



**KRYOLAN**  
PROFESSIONAL MAKE-UP

GROUP

CODE OF CONDUCT

*(Código de conducta)*

*última actualización: septiembre de 2023*



## PRÓLOGO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Kryolan es una empresa familiar que sitúa las relaciones interpersonales en el centro de todo lo que hace. La empresa opera a escala internacional y se enfrenta a diferentes culturas y leyes y normativas locales en todo el mundo. Para tener éxito, Kryolan confía en ser flexible e innovadora en el uso de sus recursos y en el desarrollo de su negocio en diferentes partes del mundo.

Nuestro objetivo no es sólo respetar las prioridades económicas y sociales del entorno local correspondiente, sino también cumplir nuestras propias normas de conducta que se aplican a todo el grupo de empresas. La forma en que conducimos nuestras relaciones comerciales con empleados, clientes, proveedores, competidores, vecinos, representantes gubernamentales y el público determina nuestra reputación y es crucial para la continuidad a largo plazo del Grupo Kryolan.

Nuestras normas y valores fundamentales conforman el carácter de la organización Kryolan a pesar de los diversos sistemas económicos y sociales. Estas normas y valores están anclados en nuestras publicaciones sobre valores, así como en los principios y objetivos sobre protección medioambiental y seguridad.

Nos esforzamos por fomentar una cultura de confianza, respeto mutuo y apertura dentro y fuera de la empresa. En las regiones donde es necesario, las normas y leyes locales complementan nuestro Código de Conducta.

Esperamos que nuestros empleados apliquen las normas más estrictas de honestidad e integridad en su entorno empresarial diario. Nuestro Código de Conducta sirve de importante directriz para orientar los procesos de toma de decisiones en el Grupo Kryolan y evitar conflictos de intereses.

Animamos a todos los empleados a que planteen sus dudas o preocupaciones cuando detecten un comportamiento contrario a nuestro Código. Esta responsabilidad es compartida por todos los miembros de nuestra empresa. Reconocemos que las cuestiones planteadas en nuestro Código son a menudo complejas y requieren valor para abordarlas. Tenga la seguridad de que trataremos sus preguntas e inquietudes con cuidado, y tenga en cuenta que las represalias están estrictamente prohibidas.

Berlín, 20 de septiembre de 2023



Wolfram Langer  
Consejero Delegado



Sebastian Langer  
Director General



Dominik Langer  
Director General

*(En el código siguiente, el género se ha omitido deliberadamente en aras de la simplicidad. No obstante, todo el mundo debería sentirse aludido)*

<b>PRÓLOGO DEL CONSEJO EJECUTIVO</b>	<b>3</b>
<b>1. NUESTRO CÓDIGO</b>	<b>7</b>
<b>1.1 ¿A QUIÉN SE APLICA NUESTRO CÓDIGO?</b>	<b>7</b>
<b>1.2 ¿DÓNDE PUEDO EXPRESAR MI OPINIÓN?</b>	<b>7</b>
<b>1.3 LOS SUPERIORES DEBEN DAR BUEN EJEMPLO</b>	<b>8</b>
<b>1.4 POLÍTICA DE NO REPRESALIAS</b>	<b>9</b>
<b>2 LA RESPONSABILIDAD ES DE TODOS</b>	<b>9</b>
<b>3 RESPETO EN EL LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>9</b>
<b>3.1 LA INCLUSIÓN Y LA DIVERSIDAD REFUERZAN NUESTRA EMPRESA</b>	<b>10</b>
<b>3.2 TOLERANCIA CERO FRENTE AL ACOSO</b>	<b>10</b>
<b>3.3 DENUNCIAR EL ACOSO</b>	<b>10</b>
<b>3.4 CUMPLIMOS LOS REQUISITOS DE NUESTROS CLIENTES</b>	<b>11</b>
<b>3.6 RESPETAMOS LAS LEYES Y LAS NORMAS SOCIALES</b>	<b>11</b>
<b>3.7 NOS RESPONSABILIZAMOS DE LA SEGURIDAD, LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE</b>	<b>12</b>
<b>3.8 COMPORTAMIENTO SOCIALMENTE RESPONSABLE Y JUSTO</b>	<b>12</b>
<b>4 ESTAMOS COMPROMETIDOS CON LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES ÉTICAS</b>	<b>12</b>
<b>4.1 EXCLUIMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES</b>	<b>13</b>
<b>4.2 TOLERANCIA CERO FRENTE AL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN</b>	<b>13</b>
<b>4.3 SE PERMITEN LOS REGALOS MODESTOS Y LA HOSPITALIDAD</b>	<b>14</b>
<b>4.4 RELACIONES LEGALES CON LOS REPRESENTANTES DEL GOBIERNO</b>	<b>14</b>
<b>4.5 COMUNICACIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS DE NUESTRA EMPRESA O DE LA COMPETENCIA</b>	<b>15</b>
<b>4.6 CON UN VOTO PARA NUESTRA EMPRESA</b>	<b>15</b>

<b><u>4.7</u></b>	<b><u>RESPETAMOS LAS LEYES ANTIBOICOT Y DE SANCIONES COMERCIALES</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>4.8</u></b>	<b><u>MANTENEMOS SEPARADAS NUESTRAS ACTIVIDADES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS PERSONALES</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>5</u></b>	<b><u>SALVAGUARDAMOS NUESTRA INTEGRIDAD FINANCIERA</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>5.1</u></b>	<b><u>GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE NUESTROS LIBROS, REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>5.2</u></b>	<b><u>PREVENCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES FRAUDULENTAS</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>5.3</u></b>	<b><u>MANTENEMOS REGISTROS COMERCIALES PRECISOS Y PRESERVAMOS LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>6</u></b>	<b><u>PROTEGEMOS LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>6.1</u></b>	<b><u>GESTIÓN RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>6.2</u></b>	<b><u>PROTEGER NUESTRAS MARCAS Y PRODUCTOS CONTRA EL DESVÍO</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>6.3</u></b>	<b><u>PROTECCIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>6.4</u></b>	<b><u>PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>6.5</u></b>	<b><u>TRATAMIENTO CUIDADOSO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>6.6</u></b>	<b><u>RESPETO A LA INTIMIDAD DE EMPLEADOS Y CONSUMIDORES</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>6.7</u></b>	<b><u>COMUNICACIÓN RESPONSABLE EN REDES SOCIALES Y OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS</u></b>	<b><u>21</u></b>



## I . NUESTRO CÓDIGO

La actividad de Kryolan implica que entramos en contacto con muchas personas y organizaciones diferentes. Al hacerlo, es importante que nuestros empleados respeten las costumbres, tradiciones y valores sociales locales, así como los derechos de todo ser humano a vivir una vida libre y plena. La responsabilidad de un comportamiento adecuado recae, en última instancia, en todos y cada uno de nosotros.

La integridad personal y el buen juicio tienen un valor incalculable.

En situaciones difíciles, los empleados deben hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Mi acción o decisión es apropiada y está libre de conflictos de intereses personales?
- ¿Puede mi acción o decisión resistir el escrutinio crítico del público?
- ¿Contribuye mi acción o decisión a mantener la reputación de Kryolan como empresa ética?

Si puede responder "sí" a estas preguntas, es probable que su acción o decisión se ajuste a las siguientes normas de conducta.

Esperamos que todo el personal y las instalaciones colaboren respetuosa y abiertamente. Se fomenta el trabajo en equipo y deben compartirse tanto los éxitos como los fracasos. Debemos esforzarnos por valorar las ideas de los demás y reconocer sus aportaciones. Es importante escuchar con generosidad y compartir la información, respetando al mismo tiempo las normas de confidencialidad del grupo.

La falta de respeto, especialmente a través de comentarios ofensivos, gestos inapropiados o comentarios racistas, discriminatorios o sexuales, es inaceptable. Denigrar a los compañeros también va en contra de los principios éticos de Kryolan.

### I . I ¿A QUIÉN SE APLICA NUESTRO CÓDIGO?

Nuestro Código de Conducta es vinculante para todos los miembros del Comité Ejecutivo, todos los directivos y todos los empleados del Grupo Kryolan en todo el mundo. Cada uno de nosotros se compromete a cumplir las expectativas y obligaciones establecidas en este Código. Se espera que todos los niveles actúen con integridad y proporcionen la orientación y el apoyo adecuados a los empleados.

Es importante que todos nosotros nos aseguremos de que entendemos y cumplimos las normas establecidas en nuestro Código de Conducta, así como todas las leyes locales pertinentes y las políticas de Kryolan. El hecho de no leer el Código de Conducta o de no firmar los reconocimientos correspondientes no nos exime de nuestra obligación de cumplirlo.

### I . 2 ¿DÓNDE PUEDO EXPRESAR MI OPINIÓN?

Es nuestra propia decisión comentar dichas infracciones con nuestros supervisores o con la Oficina de Recursos Humanos. Todos tenemos la responsabilidad de llevar a cabo nuestra actividad empresarial de forma adecuada. Si alguna vez tiene dudas o preocupaciones sobre una

conducta que pueda no ser conforme a la ley, a nuestro Código de Conducta o a las políticas de la empresa, esperamos que plantee estas cuestiones inmediatamente. Se trata de una acción responsable y da a nuestra empresa la oportunidad de resolver la cuestión adecuadamente.

Sus preguntas o preocupaciones se tomarán en serio y se tratarán confidencialmente en la medida de lo posible. Entendemos que a menudo hace falta valor para hablar. Por ello, también aceptamos preguntas e inquietudes de forma anónima, siempre que la ley lo permita.

Los siguientes recursos están a su disposición para formular preguntas y plantear inquietudes:

1. su jefe o supervisor
2. recursos humanos
3. el sistema de denuncia de irregularidades: [whistleblower.kryolan.com](https://whistleblower.kryolan.com)

Si no está seguro de qué hacer o cuál es la mejor manera de denunciar un problema, siempre puede ponerse en contacto con nuestro equipo de cumplimiento de forma anónima a través de la página de denuncia de irregularidades y solicitar asesoramiento.

### 1.3 LOS SUPERIORES DEBEN DAR BUEN EJEMPLO

Si dirige o supervisa a empleados, tiene una mayor responsabilidad de predicar con el ejemplo y garantizar el cumplimiento de los valores, el Código y las políticas de nuestra empresa. Esta responsabilidad incluye garantizar que sus equipos reciben suficiente información, orientación y apoyo para cumplir nuestro Código.

Esperamos de ti:

1. "Tomar decisiones empresariales justas y objetivas": Sus decisiones deben ser justas y objetivas, sin conflictos de intereses personales.
2. garantizar la comprensión: asegúrese de que su equipo comprende nuestro Código y las políticas de la empresa.
3. ser un modelo a seguir: Como supervisor, debe ser un modelo a seguir y demostrar un comportamiento coherente con nuestro Código.
4. crear un clima de comunicación abierta: crear un entorno en el que los empleados se sientan cómodos expresando sus opiniones sin miedo a represalias.
5. Reconocer los comportamientos éticos: Reconocer y recompensar los comportamientos éticos.
6. tomarse en serio las preguntas y preocupaciones: tomarse en serio las preguntas y preocupaciones y transmitirlos inmediatamente a los organismos pertinentes.
7. Tratamiento coherente de las infracciones: Garantizar que las infracciones del Código y de las Directrices se traten de forma coherente y se remitan a los organismos adecuados en el momento oportuno.

## 1.4 POLÍTICA DE NO REPRESALIAS

No toleramos represalias contra nadie que, de buena fe, haga preguntas o plantee inquietudes sobre posibles infracciones de la ley, de nuestro Código de Conducta o de la política de la empresa, o que colabore en la investigación de infracciones denunciadas. Cualquier forma de represalia se considera una violación material de nuestro Código de Conducta y está estrictamente prohibida. Cualquier represalia o posible represalia debe comunicarse inmediatamente. Se tomarán medidas disciplinarias, incluido el posible despido, contra cualquier persona que haya tomado represalias contra otra.

## 2 LA RESPONSABILIDAD ES DE TODOS

Se espera de todas las personas sujetas a nuestro Código que desarrollen su actividad empresarial con una ética y una integridad inquebrantables y que cumplan las leyes y normativas de los países en los que operamos. Este compromiso incluye:

- Reconocer que las acciones de uno, incluso en su ausencia, pueden tener un impacto en nuestro negocio, reputación y marcas. Se exige a nuestros empleados que cumplan normas estrictas y garanticen que su comportamiento no afecta a la capacidad de funcionamiento de la empresa ni a su actividad.
- Conocimiento de las leyes, políticas y procedimientos aplicables.
- Cooperar plenamente en las investigaciones corporativas, manteniendo la confidencialidad de las mismas.

Si alguna vez te encuentras en una situación en la que no estás seguro de cómo actuar, hazte las siguientes preguntas:

- ¿Es legal el comportamiento previsto?
- ¿Es ético el comportamiento?
- ¿Se ajusta el comportamiento a nuestro Código?
- ¿Tengo la seguridad de que mi comportamiento no afectará a mi propia reputación ni a la de nuestra empresa si se hace público?

Si no está seguro o responde negativamente a alguna de las preguntas anteriores, es aconsejable que busque apoyo antes de seguir adelante.

## 3 RESPETO EN EL LUGAR DE TRABAJO

El éxito duradero de nuestra empresa depende de un lugar de trabajo seguro y justo en el que todos los empleados puedan dar lo mejor de sí mismos. Esto incluye la publicidad de las vacantes, el proceso de contratación, la remuneración, la interacción mutua y la promoción de nuestros empleados. Nos comprometemos a cumplir todas las leyes y reglamentos pertinentes en este proceso.

Nuestros esfuerzos se centran en crear un entorno de trabajo caracterizado por el respeto mutuo, el apoyo y el trabajo en equipo. Valoramos un entorno que fomente la comunicación abierta, el desarrollo continuo y la diversidad. Estos elementos son las piedras angulares de nuestro éxito, tanto en el presente como en el futuro.

### 3.1 LA INCLUSIÓN Y LA DIVERSIDAD REFUERZAN NUESTRA EMPRESA

En nuestra empresa prevalece la igualdad de oportunidades en el empleo. Nuestras decisiones de contratación se basan exclusivamente en los méritos, las cualificaciones y el rendimiento de los candidatos. Cualquier forma de discriminación basada en el origen étnico, la religión, el color, el sexo, la edad, el origen nacional, la situación migratoria o la ciudadanía, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, el estado civil, la discapacidad, la información genética, la condición de veterano o militar, la condición de víctima de violencia doméstica o cualquier otra característica protegida por la ley está firme y estrictamente prohibida.

### 3.2 TOLERANCIA CERO CON EL ACOSO

Nuestra empresa fomenta un entorno de trabajo de respeto mutuo y tenemos una política estricta contra las conductas que puedan constituir o contribuir al acoso basado en características protegidas. Estas características protegidas incluyen raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, edad, sexo o género (incluidos embarazo, parto y condiciones médicas relacionadas), identidad o expresión de género (incluida la condición de transgénero), orientación sexual, estado civil, servicio militar y condición de veterano, discapacidad física o mental, condición médica protegida, información genética o cualquier otra característica protegida por la legislación aplicable.

Esperamos que tanto nuestros empleados como nuestros clientes, proveedores y prestadores de servicios reconozcan y cumplan estos principios.

### 3.3 DENUNCIAR EL ACOSO

Si cree que ha sido víctima de una conducta inapropiada, le rogamos encarecidamente que comunique sus preocupaciones inmediatamente a sus supervisores o, si es necesario, directamente a la dirección. Del mismo modo, las personas que tengan conocimiento de comportamientos inadecuados hacia otras personas deben transmitir inmediatamente la información pertinente.

Nuestros supervisores tienen la responsabilidad de informar de todos los incidentes de conducta indebida, tanto si la persona implicada está directamente bajo su dirección como si no.

Informar con prontitud es fundamental, ya que permite a nuestra empresa tomar las medidas adecuadas para poner fin a un comportamiento inadecuado antes de que se repita.

Si desea permanecer en el anonimato por motivos de confidencialidad, puede utilizar nuestro portal de denuncias: [whistleblower.kryolan.com](https://whistleblower.kryolan.com).

Todas las denuncias recibidas se investigarán a su debido tiempo, y siempre nos esforzaremos por mantener la identidad de los denunciantes lo más confidencial posible, de acuerdo con la legislación aplicable en materia de protección de datos.

Todo empleado que infrinja esta política será objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

### 3.4 CUMPLIMOS LOS REQUISITOS DE NUESTROS CLIENTES

La satisfacción del cliente es la base de nuestro negocio. Escuchamos atentamente las necesidades de nuestros clientes, respondemos rápidamente a sus requisitos, nos anticipamos a las necesidades futuras y ofrecemos un valor excepcional a precios justos. En Kryolan, nos negamos a obtener una ventaja injusta sobre nuestros clientes ofreciéndoles regalos, beneficios, hospitalidad o cantidades monetarias indebidas.

Se lo garantizamos:

- Cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios nacionales e internacionales para garantizar la conformidad de nuestros productos.
- Mantener los más altos niveles de higiene y estrictos controles de calidad en todas las fases, desde el desarrollo del producto hasta el proceso de fabricación y distribución.
- En caso de reclamación de un cliente o de riesgo potencial para la salud o la seguridad, le rogamos que se ponga en contacto inmediatamente con nuestros departamentos de grandes cuentas o consumo.

### 3.5 EXIGIMOS UNA CONDUCTA EMPRESARIAL IMPECABLE A NUESTROS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

Mantenemos relaciones comerciales globales con proveedores y prestadores de servicios que actúan de acuerdo con nuestros principios éticos. En particular, tenemos grandes expectativas respecto a sus capacidades en términos de calidad, coste, innovación y fiabilidad, tal y como se recoge en nuestro Código de Proveedores.

Al mismo tiempo, nos esforzamos por ser un cliente atractivo y buscamos relaciones comerciales justas y fiables que beneficien a ambas partes.

Nuestras decisiones se basan únicamente en consideraciones comerciales razonables y no toleramos ninguna influencia indebida que pueda llevar a la exclusión de proveedores.

La concesión o aceptación de beneficios personales no está permitida en nuestras relaciones comerciales.

### 3.6 RESPETAMOS LAS LEYES Y LAS NORMAS SOCIALES

El cumplimiento de las leyes y normas sociales aplicables es un componente esencial de nuestra ética empresarial. Debido a nuestras actividades empresariales internacionales, nos enfrentamos a multitud de normativas y requisitos complejos. Por lo tanto, es de gran importancia que todos los empleados comprendan las leyes y normas que son relevantes para sus respectivas áreas de responsabilidad.

La violación de estas leyes y normas podría causar graves daños a la reputación de Kryolan. Además, todos los empleados deben tener la oportunidad de participar en asuntos públicos, siempre que dicha participación sea adecuada a la luz de las circunstancias locales y se realice previa aprobación de la dirección local.

### 3.7 NOS RESPONSABILIZAMOS DE LA SEGURIDAD, LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE

El Grupo Kryolan se esfuerza continuamente por mejorar sus resultados en materia de seguridad, salud y protección del medio ambiente. Esto está en consonancia con nuestro compromiso de contribuir al desarrollo sostenible. Tratamos estas cuestiones con la misma importancia que otras áreas críticas del negocio, estableciendo objetivos claros de mejora y midiendo y evaluando periódicamente nuestros resultados.

Vamos más allá del cumplimiento de las leyes y normativas aplicables y nos comprometemos permanentemente a lograr mejoras en las áreas clave de nuestros productos, fabricación y seguridad laboral.

### 3.8 UNA CONDUCTA SOCIALMENTE RESPONSABLE Y JUSTA

Nos comprometemos a actuar con la máxima ética e integridad en todo momento en nuestras interacciones con clientes, proveedores, competidores, empleados y contratistas independientes de nuestra empresa. Evitamos obtener ventajas desleales o participar en prácticas empresariales poco éticas. Esto incluye acciones como la manipulación, la ocultación, el uso indebido de información privilegiada y la tergiversación de hechos materiales o actos u omisiones intencionados con la intención de engañar a otros u obtener una ventaja para nuestra empresa. Esperamos un nivel comparable de equidad y comportamiento ético por parte de nuestros socios comerciales, proveedores de servicios y suministradores.

Concedemos gran importancia a garantizar que nuestros empleados, socios comerciales, proveedores de servicios y suministradores cumplan todas las leyes aplicables, incluida en particular la legislación laboral relativa a cuestiones como el trabajo infantil, el salario mínimo, el pago de horas extraordinarias, la contratación y la seguridad en el trabajo.

## 4 ESTAMOS COMPROMETIDOS CON LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES ÉTICAS

El Grupo Kryolan apoya el sistema de economía de mercado. Dentro de las leyes de competencia aplicables, nos esforzamos por promover la competencia leal. No obstaculizamos la libre competencia de los demás y no hacemos declaraciones falsas o engañosas en comparación con los competidores.

## 4.1 EXCLUIMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Los empleados deben evitar cualquier situación que pueda dar lugar a un conflicto de intereses entre sus intereses personales y los intereses de la empresa. Al interactuar con clientes, proveedores, contratistas y competidores existentes o potenciales, deben actuar siempre en el mejor interés de Kryolan y excluir el beneficio personal.

Hacer negocios con familiares o antiguos empleados está estrictamente prohibido y se considera un conflicto de intereses. Si surge un posible conflicto, es su deber informar del asunto a su supervisor.

Los conflictos de intereses pueden surgir cuando sus intereses o actividades personales:

- Influir injustificadamente en su juicio cuando actúe en nombre de nuestra empresa;
- hacerle competir con nuestro negocio o desviar negocio o activos de nuestro negocio;
- menoscabar la eficiencia, eficacia u objetividad con que desempeña sus funciones;
- le reporten beneficios personales indebidos por su cargo en nuestra empresa.

He aquí algunos ejemplos de conflictos de intereses y orientaciones sobre cada tema:

- **Trabajo fuera de la empresa:** Si realiza algún trabajo adicional fuera de la empresa, ya sea remunerado o no, debe informar de ello a su superior. Es importante asegurarse de que su trabajo fuera de la empresa no entre en conflicto con sus obligaciones ni utilice tiempo, información o recursos de la empresa. Está estrictamente prohibido trabajar para competidores de la empresa o participar en actividades empresariales que puedan competir con ella.
- **Actividades de servicio a la comunidad:** Agradecemos su participación en actividades benéficas, pero no deben entrar en conflicto con sus obligaciones laborales ni afectar negativamente a la reputación de la empresa. No debe utilizar su puesto en la empresa para solicitar donaciones para causas benéficas ni dar la impresión de que la empresa apoya oficialmente sus actividades benéficas personales sin obtener antes su aprobación.
- **Relaciones personales estrechas:** Los conflictos de intereses pueden surgir de relaciones personales estrechas entre empleados, empleados y trabajadores temporales, empleados y socios comerciales (incluidos los contratistas independientes) o empleados y competidores. Dichas relaciones pueden incluir lazos familiares, relaciones románticas, relaciones comerciales existentes o personas de su hogar. Debe comunicar dichas relaciones a su supervisor y a Recursos Humanos.
- **Influencia de los supervisores:** Un supervisor no influirá directa o indirectamente en el salario, la promoción, la evaluación del rendimiento, las asignaciones de trabajo u otros términos y condiciones de empleo de un empleado o contratista independiente con el que exista una estrecha relación personal. Los supervisores implicados en tales relaciones tienen la responsabilidad especial de tratar el asunto confidencialmente con su propio supervisor o con Recursos Humanos. El hecho de que un supervisor no informe de una relación de este tipo se considera una falta grave de conducta en el lugar de trabajo y puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

## 4.2 TOLERANCIA CERO FRENTE AL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Condenamos el soborno y los comportamientos corruptos en cualquiera de sus formas, ya que no sólo son perjudiciales para las comunidades en las que operamos, sino que también infringen

las leyes contra el soborno y la corrupción de los países en los que hacemos negocios. Ninguna persona, física o jurídica, que represente a nuestra empresa ofrecerá, prometerá, dará o recibirá (directa o indirectamente) dinero o cualquier cosa de valor para obtener un favor comercial, una decisión favorable o una ventaja.

Es una infracción de nuestro Código ofrecer o proporcionar cualquier cosa de valor para facilitar procedimientos oficiales o influir en un funcionario del gobierno. Tales objetos de valor incluyen regalos, actividades de ocio, donaciones benéficas y oportunidades de empleo. Si no está seguro de si un regalo, transacción u otro acuerdo infringe la política de la empresa o la ley, póngase en contacto con la dirección.

Toda persona que tenga conocimiento de una conducta que pueda infringir este Código contra el soborno y la corrupción está obligada a informar de ello inmediatamente.

#### 4.3 SE PERMITEN LOS REGALOS MODESTOS Y LA HOSPITALIDAD

Los regalos modestos y la hospitalidad que sirven a fines comerciales legítimos pueden formar parte del mantenimiento de relaciones comerciales positivas. Sin embargo, deben darse y aceptarse de forma que se garantice la imparcialidad, honestidad y objetividad en nuestras relaciones comerciales y se eviten los conflictos de intereses o la apariencia de conflictos de intereses.

Por regla general, los regalos deben consistir en productos de la empresa. El dinero en efectivo o su equivalente (como tarjetas regalo), préstamos, garantías u ofertas de trabajo nunca deben darse o aceptarse como regalos. Es aconsejable evitar regalos, hospitalidad o favores que puedan crear la impresión de una obligación personal. Ningún empleado, directivo, administrador o miembro de su familia puede aceptar o dar regalos de un competidor.

A la hora de decidir si dar o aceptar un regalo es permisible y apropiado, debe tener en cuenta los siguientes factores:

- ¿El regalo se hará en una ocasión especial?
- ¿Es excesivo el regalo?
- ¿Se hacen regalos con regularidad?
- ¿Podría el regalo influir en la objetividad de la empresa?
- ¿Tendría el regalo como consecuencia que alguien recibiera una ventaja personal indebida debido a su cargo?
- ¿La revelación pública del regalo dañaría su reputación, la de la empresa o la de la familia?

Si puede responder "sí" a alguna de las preguntas anteriores, debe ponerse en contacto con la dirección antes de aceptar o entregar el regalo.

#### 4.4 TRATOS LEGALES CON LOS REPRESENTANTES DEL GOBIERNO

Nos comprometemos a cumplir las leyes y normativas locales de las comunidades en las que operamos y a cooperar de forma justa y honesta con los funcionarios gubernamentales y otros agentes. Si un representante de un organismo gubernamental o regulador se pone en contacto con usted para solicitarle información no rutinaria o para realizar una inspección, debe informar

inmediatamente a su supervisor. Esto también se aplica si no está seguro de si la persona en cuestión es un funcionario del gobierno.

#### 4.5 COMUNICACIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS DE NUESTRA EMPRESA O DE LA COMPETENCIA

No está permitido participar en ningún tipo de publicidad, promoción u otra comunicación engañosa o falsa sobre productos o políticas relacionadas con productos, ya sea de nuestra Empresa o de nuestros competidores.

Cuando hable de marcas o productos, ya sean de nuestra empresa o de otras empresas del sector, debe dejar siempre claro que trabaja para nuestra empresa o actúa en su nombre. No debe hacer afirmaciones específicas sobre el rendimiento de los productos o las políticas relacionadas con ellos a menos que hayan sido específicamente aprobadas por la empresa.

Incluso si realiza dichas comunicaciones de forma bienintencionada, pueden considerarse falsas o engañosas tanto si la persona que realiza la declaración se identifica como empleado de la empresa como si no.

#### 4.6 CON UN VOTO PARA NUESTRA EMPRESA

No está autorizado a hablar en nombre de nuestra empresa sin consultar previamente a un miembro de la dirección. No debe compartir información confidencial o sensible, propiedad intelectual, asuntos financieros, estimaciones de beneficios o valoraciones de mercado relacionadas con nuestra empresa con personas ajenas a ella, incluidos profesionales financieros o de inversión, sin el permiso expreso de la dirección.

Antes de realizar cualquier acción que implique entrevistas, presentaciones externas, fotos, películas, regalos o información sobre nuestra empresa o nuestros productos solicitada por representantes de los medios de comunicación, periodistas, autores, agencias de relaciones públicas u otras empresas (como proveedores y minoristas), debe ponerse en contacto con la dirección o con el responsable de comunicación. No está permitido mantener conversaciones "no oficiales" sobre nuestra empresa con representantes de los medios de comunicación.

Las agencias gubernamentales y otras autoridades reguladoras pueden intentar ponerse en contacto con usted de vez en cuando para obtener información sobre nuestro negocio. Cooperaremos con las indagaciones o investigaciones gubernamentales o reglamentarias y esperamos que usted notifique a la dirección antes de responder para garantizar que respondemos de acuerdo con la legislación aplicable. Sin embargo, la notificación a la dirección de las consultas o investigaciones gubernamentales no debe interpretarse como una limitación de su derecho a comunicarse con una agencia gubernamental, participar en una investigación gubernamental o presentar una acusación o queja ante una agencia gubernamental sin el permiso o la notificación de nuestra empresa.

#### 4.7 RESPETAMOS LAS LEYES ANTIBOICOT Y DE SANCIONES COMERCIALES

Respetamos y cumplimos las leyes y normativas de comercio internacional, incluidos los controles de exportación, las normativas de importación, las sanciones económicas y las leyes antiboicot, en todos los países en los que hacemos negocios. Estas leyes de comercio internacional rigen el comercio transfronterizo de bienes y servicios y contienen disposiciones que impiden o restringen el comercio con partes y/o países sancionados.

#### 4.8 MANTENEMOS SEPARADAS NUESTRAS ACTIVIDADES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS PERSONALES

Tienes derecho a ofrecer voluntariamente tu tiempo personal y tu dinero para apoyar a candidatos, partidos políticos y organizaciones cívicas que te interesen. Sin embargo, está estrictamente prohibido utilizar o donar fondos o activos de la empresa a partidos políticos, candidatos o campañas electorales, a menos que dicha actividad esté permitida por la ley y haya sido aprobada previamente por escrito por la dirección.

### 5 SALVAGUARDAMOS NUESTRA INTEGRIDAD FINANCIERA

Ponemos gran énfasis en salvaguardar nuestra integridad financiera. Nuestros asuntos financieros se gestionan de acuerdo con las normas más estrictas de contabilidad y transparencia. Nos comprometemos a cumplir todas las normas, leyes y reglamentos financieros aplicables.

Nuestros empleados están obligados a gestionar los recursos financieros de la empresa de forma responsable y a documentar todas las transacciones financieras correcta y cuidadosamente. Nos centramos en la transparencia y la precisión de nuestros informes financieros.

Cualquier sospecha de irregularidades financieras o fraude se investiga cuidadosamente y se toman las medidas adecuadas para proteger la integridad financiera de la empresa.

Nuestra integridad financiera es parte integrante de nuestra cultura corporativa y esperamos que todos los empleados conozcan y respeten este compromiso.

#### 5.1 GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE NUESTROS LIBROS, REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS

Nuestra empresa tiene la obligación legal de publicar información importante sobre nuestro negocio. Al publicar dicha información, tenemos la responsabilidad de hacerlo de manera justa, completa, precisa, oportuna y comprensible.

También estamos obligados por ley a mantener unos registros financieros honestos y precisos. Los reguladores y otras partes interesadas confían en que nuestra información financiera sea veraz, completa y puntual.

Debemos mantener registros precisos, incluidos los documentos legales, para garantizar la integridad de nuestros informes financieros. Nuestros empleados tienen prohibido:

- Proporcionar información falsa, engañosa o incompleta en relación con auditorías de nuestro negocio o presentaciones ante organismos gubernamentales u otras entidades gubernamentales.
- Influir, acosar o engañar a los auditores independientes de nuestra empresa contratados para auditar o revisar nuestros estados financieros.
- Los empleados, directivos o miembros de la dirección tienen prohibido contratar a los auditores independientes de nuestra empresa para servicios personales.

## 5.2 PREVENCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES FRAUDULENTAS

Su papel en la prevención y detección de actividades fraudulentas es de gran importancia. El fraude o las actividades fraudulentas pueden adoptar diversas formas, entre ellas:

- Llevar libros y registros inexactos.
- Tergiversar u ocultar cualquier hecho, transacción o información importante.
- Declaraciones falsas sobre asuntos financieros.
- La falsificación o manipulación de registros o documentos contables.
- La apropiación indebida de bienes de la empresa o del tiempo de los empleados.

Si te encuentras con una posible actividad fraudulenta durante tu trabajo, estás obligado a informar inmediatamente a la dirección.

## 5.3 MANTENEMOS REGISTROS COMERCIALES PRECISOS Y CONSERVAMOS LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS

Los empleados, directivos y miembros de la dirección tienen la responsabilidad de conservar los archivos y registros en papel y en formato electrónico de acuerdo con los periodos de conservación establecidos en la Política de Gestión de Registros.

Si se ha emitido una notificación de bloqueo para determinados documentos, registros o información, deben conservarse hasta que se levante la notificación de bloqueo, a menos que el periodo de conservación prescrito sea más largo.

Garantizar la integridad de los datos en nuestros registros empresariales es fundamental, especialmente en relación con la fabricación, la documentación y la distribución, para asegurar la calidad, la seguridad y el cumplimiento normativo de nuestros productos. Integridad de los datos significa que los datos son completos, coherentes, precisos, dignos de confianza, fiables y adecuados para su finalidad prevista en las operaciones, la toma de decisiones y la planificación.

Los requisitos para gestionar, conservar y garantizar la integridad de los datos se aplican tanto a los registros en papel como a los electrónicos, que deben conservarse durante todo el ciclo de vida del producto.

## 6 PROTEGEMOS LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

La divulgación de información interna confidencial, como estrategias empresariales, recetas o resultados de laboratorio, a personas no autorizadas dentro o fuera de la empresa está estrictamente prohibida sin autorización expresa.

La información no pública recibida por un empleado debido a su afiliación a la empresa no debe utilizarse en beneficio personal del empleado o de una persona cercana a él. Es importante mantener la confidencialidad de esta información y no utilizarla con fines personales o ilícitos.

Cada empleado es responsable de proteger los derechos y la propiedad de Kryolan, tanto tangibles como intangibles. Esto incluye tecnologías, secretos comerciales y otra información legalmente protegida. Todos estamos obligados a aplicar controles eficaces para proteger la propiedad intelectual y tangible de Kryolan frente a pérdidas, usos no autorizados o usos indebidos. Si tiene conocimiento de que alguien está infringiendo esta política, en primer lugar debe ponerse en contacto directamente con esa persona. Si no está seguro, puede ponerse en contacto con su supervisor o con la dirección para que le asesoren.

### 6.1 GESTIÓN RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los activos de nuestra empresa son fundamentales para nuestro éxito y es de suma importancia que sólo se utilicen para fines comerciales legítimos y aprobados. Estos activos incluyen recursos financieros, recursos tecnológicos como ordenadores portátiles o fotocopiadoras, información patentada, activos físicos como productos y activos intangibles como nuestra propiedad intelectual.

Es fundamental que todos los empleados utilicen los activos de la empresa con cuidado y responsabilidad y se aseguren de que no se utilizan para fines personales o actividades ilícitas. Esto no solo protege los intereses de la empresa, sino que también garantiza el cumplimiento de todas las leyes y normativas aplicables.

Si no está seguro de si el uso de un activo para un fin concreto es legal o está autorizado, debe ponerse en contacto con su supervisor o con la dirección para que le aclaren la situación. El uso adecuado y la protección de nuestros activos son fundamentales para el éxito a largo plazo de nuestra empresa.

### 6.2 PROTEGER NUESTRAS MARCAS Y PRODUCTOS CONTRA LA DESVIACIÓN

Proteger nuestras marcas y productos de la desviación es primordial para nuestro éxito a largo plazo. El desvío se produce cuando nuestros productos se venden de una forma que no cumple las políticas de nuestra empresa, o cuando son robados y vendidos por personas no autorizadas, tiendas, sitios web de comercio electrónico u otros canales de venta sin el permiso de nuestra empresa.

Todos los empleados tienen la responsabilidad de proteger nuestras marcas contra el desvío, ya que esto puede poner en peligro el valor y la reputación de nuestras marcas, afectar a nuestras relaciones con socios comerciales autorizados y tener un impacto negativo en el valor de la marca.

Es importante estar alerta y asegurarse de que se respetan los límites de ventas, se responde adecuadamente a las solicitudes de cantidades excedentes, se codifican correctamente los productos, se revisan las justificaciones de un crecimiento anormal del negocio, se controlan las cuentas sospechosas y se plantean a tiempo las preguntas o dudas a su jefe o supervisor.

Se trata de pasos cruciales para proteger nuestras marcas y productos de la desviación y garantizar que se venden correctamente y de acuerdo con nuestras directrices.

### 6.3 PROTECCIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Esperamos que todos los empleados utilicen los sistemas informáticos, las aplicaciones, el hardware y las redes de la empresa (colectivamente, "redes") únicamente con fines empresariales legítimos y de conformidad con la legislación aplicable y las políticas de la empresa. Estas redes son propiedad de la empresa y sólo pueden ser utilizadas por usuarios autorizados, entre los que se incluyen empleados y consultores, para fines empresariales legítimos.

El incumplimiento del uso autorizado de las redes puede dar lugar a acciones disciplinarias y/o legales. La empresa se reserva el derecho de supervisar el uso de sus redes de acuerdo con la legislación aplicable y la política de la empresa. Esto puede incluir la revisión de correos electrónicos, registros de chat y otros mensajes, así como archivos, documentos, información y datos enviados, recibidos o almacenados a través de las redes. También pueden supervisarse los mensajes y archivos eliminados si pueden extraerse del almacenamiento interno.

Está estrictamente prohibido utilizar dispositivos de grabación de cualquier tipo para realizar grabaciones o tomar imágenes de las actividades, instalaciones o activos de la empresa o de conversaciones relacionadas con la empresa sin el permiso expreso de un directivo o supervisor superior. Los dispositivos de grabación incluyen grabadoras, videograbadoras, grabadoras de teléfonos móviles, cámaras fotográficas y cámaras de teléfonos móviles. Sólo hay unas pocas excepciones para fines empresariales legítimos que hayan sido específicamente autorizados por un director o supervisor superior.

### 6.4 PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Proteger la propiedad intelectual de nuestras marcas y productos es fundamental para mantener nuestra ventaja competitiva. Esperamos que todos los empleados protejan cuidadosamente nuestra propiedad intelectual, que incluye marcas, derechos de autor, secretos comerciales, descubrimientos, ideas, mejoras, conocimientos técnicos, procesos de fabricación y patentes.

La propiedad intelectual también incluye cualquier cosa creada o desarrollada de otro modo como resultado del uso de la información comercial, el tiempo de trabajo, las instalaciones o los activos de nuestra empresa en el transcurso de las actividades de nuestra empresa.

Es de suma importancia respetar la propiedad intelectual de terceros y no hacer ningún uso no autorizado, robo o apropiación indebida de la propiedad intelectual de competidores o terceros.

Estas acciones pueden acarrear importantes consecuencias legales para la Empresa y para usted personalmente, incluidas multas, demandas, mandamientos judiciales o sanciones penales.

Si tiene alguna pregunta o duda sobre la propiedad intelectual, póngase en contacto con la dirección.

## 6.5 TRATAMIENTO CUIDADOSO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La protección de la información confidencial de nuestra empresa es fundamental porque afecta a nuestra capacidad para llevar a cabo negocios con éxito, crecer y competir. En el desempeño de su trabajo, los empleados pueden tener acceso a información privada y no pública sobre nuestra empresa o sobre terceros con los que hacemos negocios. Esta información confidencial puede incluir datos personales, información financiera, información de propiedad, planes estratégicos, innovaciones de productos, estrategias de marketing, previsiones de ventas y otra información comercial valiosa.

Para garantizar la confidencialidad de esta información, deben seguirse las siguientes directrices:

- No la revele a terceros: No revele información confidencial a nadie ajeno a nuestra empresa a menos que esté específicamente autorizado por la dirección o en virtud de un acuerdo vinculante de no divulgación que haya sido revisado y aprobado por el Departamento Comercial. Esto incluye revelaciones incidentales en conversaciones públicas o en plataformas de redes sociales.
- Uso restringido: Utilice la información confidencial únicamente para los fines para los que se le proporcionó y dentro del ámbito de sus obligaciones profesionales.
- Compartir internamente: compartir información confidencial dentro de nuestra organización únicamente con personas que necesiten la información y sean conscientes de su confidencialidad.
- Notificación de infracciones: Notifique inmediatamente a su supervisor si se entera de cualquier divulgación indebida, intencionada o no, de información confidencial.
- Siga los procedimientos de seguridad: Asegúrese de que todos los puntos de acceso a nuestros sistemas informáticos están protegidos por contraseña y siga los procedimientos de seguridad.

## 6.6 RESPETO DE LA INTIMIDAD DE EMPLEADOS Y CONSUMIDORES

La protección de los datos personales es fundamental para salvaguardar la privacidad de nuestros empleados y de todas las personas con las que hacemos negocios. Los datos personales son información que puede identificar o asociarse a una persona individual. Puede tratarse de nombres, datos de contacto, fechas de nacimiento, información sanitaria, datos biométricos, datos identificativos, fotografías, nombres de usuario, direcciones IP, historial de compras, datos de tarjetas de pago, etc.

En lo que respecta a los datos personales, deben respetarse los siguientes principios de protección de datos:

- Recogida y uso selectivo de datos: Recoger, utilizar y almacenar datos personales sólo para los fines empresariales específicos para los que se necesitan. El acceso a estos datos debe limitarse a lo que sea necesario saber.
- Notificación y elección: notifique adecuadamente a las personas cómo se recogerá, utilizará y compartirá su información personal. Cuando sea posible, ofrezca a los interesados la posibilidad de elegir cómo se utilizan sus datos, por ejemplo, la posibilidad de rechazar los correos electrónicos de marketing.
- Proteger la información personal: Asegúrese de que la información personal está adecuadamente protegida. Esto puede incluir bloquear ordenadores y dispositivos móviles, destruir documentos impresos y mantener en secreto las contraseñas.
- Mantener la integridad de los datos: Mantener los datos personales exactos, completos y actualizados.
- Si sospecha de la pérdida, el robo o el acceso, uso o divulgación no autorizados de datos personales, incluidos los que se encuentren en dispositivos u ordenadores portátiles propiedad de Kryolan, es fundamental que lo comunique inmediatamente a su departamento informático, supervisor o dirección.

Estas medidas son importantes para garantizar que los datos personales están protegidos de acuerdo con las normas y reglamentos de protección de datos aplicables y que se mantiene la privacidad de los interesados.

## 6.7 COMUNICACIÓN RESPONSABLE EN LAS REDES SOCIALES Y OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS

El uso de las redes sociales está muy extendido en el mundo empresarial actual y es importante asegurarse de que se utilizan de acuerdo con los valores de la empresa. A continuación se exponen algunas directrices para el uso de los medios sociales:

- Cortesía y respeto: sea educado y respetuoso en sus comunicaciones en las redes sociales. Recuerda que tus interacciones pueden influir en la percepción que los demás tienen de tu empresa y tus valores.
- Comunicación profesional: en las comunicaciones empresariales a través de las redes sociales, tanto la forma como el contenido de tus mensajes deben ser profesionales y precisos, independientemente de si van dirigidos a empleados o a terceros.
- Protección de datos y confidencialidad: asegúrese de que los mensajes y la información se dirigen únicamente a los destinatarios previstos. Evitar la divulgación inadecuada de información confidencial o personal.
- Cumplimiento legal: tenga en cuenta que nada de lo dispuesto en las políticas de la empresa debe interpretarse como un impedimento para que los empleados participen en actividades protegidas por la legislación aplicable. Es importante cumplir las leyes y normativas aplicables en relación con el uso de las redes sociales.

Un uso adecuado de las redes sociales puede ayudar a proteger la reputación de nuestra empresa y a establecer relaciones positivas con clientes, compañeros y otras partes interesadas.

Siga estas directrices para asegurarse de que sus actividades en las redes sociales se ajustan a los valores de nuestra empresa y a los requisitos legales.



Kryolan GmbH

Papiertrasse 10

13409 Berlin

Edición: septiembre de 2023