

Brambles

Política de lucha contra el soborno y la corrupción

Brambles Limited

Revisado: 1 de julio de 2021

Versión 3.0

POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

1. Introducción y objetivo de esta Política

- 1.1 Uno de los Valores compartidos de Brambles es que siempre actuamos de forma legal, ética, con integridad y respeto por la comunidad y el medio ambiente.

El soborno y la conducta inapropiada relacionada que se mencionan en esta Política no solo constituyen delitos penales y civiles graves, sino que también son contrarios a nuestros Valores compartidos. La participación en una conducta semejante puede llevar a que Brambles o usted incurran en multas muy grandes, costos legales y relacionados con el cumplimiento, y responsabilidad civil y penas de cárcel para las personas involucradas. También puede resultar en un grave daño a la reputación y el valor de mercado de Brambles.

- 1.2 La presente Política:

- (a) establece nuestras responsabilidades, y las de quienes trabajan para nosotros, en relación con el soborno y la corrupción; y
- (b) proporciona información y orientación a quienes trabajan para nosotros sobre cómo reconocer y tratar los problemas de soborno y corrupción.
- (c) En esta Política, los términos "nosotros", "nuestro", "nos" y "Brambles" se refieren a Brambles Limited y sus empresas del grupo ("**Brambles**").

- 1.3 Debe asegurarse de leer, comprender y cumplir con esta Política.

2. ¿A quiénes cubre esta Política?

Esta Política se aplica a todas las personas que trabajan para nosotros o en nuestro nombre en todos los niveles, incluidos los gerentes senior, funcionarios, directores, empleados (ya sean permanentes, con un plazo fijo o temporales), consultores, contratistas, aprendices, personal de trabajo temporal, trabajadores ocasionales y personal de agencias, proveedores de servicios externos, agentes, patrocinadores o cualquier otra persona asociada con nosotros, dondequiera que se encuentre (denominados colectivamente "**Personal**" en esta Política).

3. Nuestra Política: se prohíbe el soborno, la corrupción y el tráfico de influencias

- 3.1 Llevamos a cabo nuestro negocio de manera legal, ética y con integridad. Las prácticas corruptas son inaceptables y adoptamos un enfoque de tolerancia cero con el soborno, la corrupción y el tráfico de influencias. Estamos comprometidos a actuar de manera profesional, justa, con integridad y respeto en todos nuestros tratos y relaciones comerciales dondequiera que operemos, e implementar y hacer cumplir sistemas efectivos para contrarrestar el soborno. Cumpliremos con el marco legal y reglamentario en cada país en el que operemos.
- 3.2 También esperamos que aquellos con los que hacemos negocios adopten un enfoque similar de tolerancia cero con respecto al soborno y la corrupción. Antes de celebrar un acuerdo con cualquier tercero que actúe en nombre de Brambles, ésta llevará a cabo la correcta y oportuna diligencia debida, y obtendrá del tercero ciertas garantías de cumplimiento.
- 3.3 Esta Política forma parte del Código de conducta de Brambles y debe leerse junto con las Directrices contra el soborno y la corrupción que se publican en Walter, y la Misión y los Valores de Brambles establecidos en el Código de conducta, según se modifiquen y complementen periódicamente.

4. Responsabilidad por la Política

- 4.1 Esta Política ha sido aprobada por la Junta directiva de Brambles y respaldada por nuestro director ejecutivo con el fin de mostrar el compromiso de Brambles para lidiar con los problemas de soborno y corrupción. El Equipo de liderazgo ejecutivo de Brambles tiene la responsabilidad de controlar el cumplimiento de esta Política e informará a la Junta de Brambles, a través del director ejecutivo, sobre sus actividades de monitoreo.
- 4.2 Brambles ha establecido un Grupo de prevención de sobornos, que se reúne regularmente y es responsable de monitorear la implementación de esta Política, supervisar su cumplimiento general, proporcionar capacitación sobre sus requisitos y garantizar que se comunique adecuadamente a las partes relevantes.
- 4.3 El Grupo de prevención de sobornos está compuesto por las siguientes personas, tres de las cuales constituirán quórum.
- Jefe de asesoría jurídica y secretario de empresa del grupo
 - Director de cumplimiento
 - Vicepresidente y consejero general regional, Europa, Oriente Próximo y África (EMEA)
 - Vicepresidente y consejero general regional, Américas y Asia-Pacífico (APAC).

Ocasionalmente, el Grupo de prevención de sobornos puede agregar miembros adicionales al Grupo de manera temporal o permanente según lo requieran las circunstancias particulares o generales.

- 4.4 El director de Cumplimiento de Brambles tiene la responsabilidad diaria de supervisar la implementación de esta Política, monitorear su uso y efectividad e informar sobre esos asuntos al Grupo de prevención de sobornos y la Junta de Brambles.
- 4.5 La administración y el personal senior en todos los niveles son responsables de implementar esta Política en sus respectivos lugares de trabajo y garantizar que quienes se reporten, conozcan y entiendan esta Política.

5. ¿Qué son el soborno, la corrupción y el tráfico de influencias?

- 5.1 La corrupción es el abuso de un cargo público o privado para beneficio personal.
- 5.2 Un soborno es un incentivo o recompensa ofrecida, prometida o proporcionada, directa o indirectamente, a un funcionario gubernamental o a un participante en una transacción comercial privada con el fin de obtener cualquier ventaja comercial, contractual, regulatoria o personal mediante el desempeño indebido de una función o actividad relevante. Si bien el soborno de funcionarios gubernamentales o particulares está igualmente prohibido por esta Política, se debe tener especial cuidado al tratar con los primeros, ya que las leyes anticorrupción son generalmente más onerosas, con la aplicación de sanciones específicas, cuando los funcionarios del gobierno están involucrados.

Se consideran "funcionarios gubernamentales" los siguientes:

- Funcionarios, empleados o representantes de cualquier gobierno, departamento, organismo, oficina, autoridad, instrumento u organización internacional pública. Una organización internacional pública es cualquier organización formada por estados, gobiernos u otros organismos regionales o supernacionales. Incluiría, por ejemplo, a la ONU, la Organización de los Estados Americanos (OEA) y la Cruz Roja Internacional;
- Personas que actúan en nombre del gobierno;
- Empleados de entidades que son propiedad o están controladas por un gobierno; y
- Candidatos a cargos políticos.

Como consecuencia, algunas partes de esta Política son más estrictas cuando se relaciona con los gobiernos (por ejemplo, véase la sección 6).

5.3 Los ejemplos de soborno incluyen los siguientes:

- Oferta de soborno

Usted ofrece a un cliente potencial entradas para un evento importante con la condición de que acepten hacer negocios con nosotros, favorecernos por encima de un competidor o reducir su precio.

Esto sería un delito, ya que está haciendo la oferta para obtener una ventaja comercial y contractual. También se puede determinar que Brambles ha cometido un delito porque la oferta se hizo con el objetivo de obtener negocios para nosotros. También puede ser un delito para el cliente potencial aceptar su oferta.

- Recepción de un soborno

Un proveedor le ofrece un trabajo a su sobrino, pero deja en claro que a cambio se espera que usted utilice su influencia en nuestra organización para asegurarse de que continuemos haciendo negocios con ellos.

Es un delito que un proveedor haga una oferta de este tipo. Sería un delito que usted aceptara esto, ya que lo haría para obtener una ventaja personal.

- Soborno a un funcionario extranjero

Usted realiza un pago o arreglos para que la empresa haga un pago a un funcionario del gobierno a fin de garantizar que su departamento emita un informe de inspección favorable, una licencia o pase que la empresa necesita para hacer negocios.

El delito de sobornar a un funcionario público extranjero se comete tan pronto se hace la oferta. Esto se debe a que está hecho para obtener una ventaja comercial para Brambles. También se puede determinar que Brambles ha cometido un delito.

El soborno a un funcionario del gobierno en un país puede resultar no solo en una violación de la ley local, sino también de las leyes de otros países. Por ejemplo, el soborno a un funcionario extranjero podría resultar en violaciones de una o más de las leyes de Estados Unidos, el Reino Unido, la Unión Europea o Australia, incluso si tiene lugar en otro país donde Brambles hace negocios. Las sanciones por violar estas leyes pueden variar desde multas elevadas o encarcelamiento, así como afectar negativamente no solo la reputación de Brambles sino la de su Personal.

Además de los pagos directos de dinero u obsequios excesivos, otros ejemplos de soborno podrían ser los siguientes hechos bajo la dirección, o en beneficio, de un funcionario gubernamental o un socio comercial: (a) viajes excesivos, comidas, entretenimiento u otra atención; (b) contribuciones a cualquier partido político, campaña o funcionario de la campaña; o (c) contribuciones caritativas o patrocinios corporativos. Los sobornos tampoco se pueden ofrecer, prometer o proporcionar indirectamente a través de socios comerciales, proveedores de servicios, consultores u otros agentes que trabajan en nombre de Brambles, incluso por medio de comisiones secretas.

5.4 El tráfico de influencias es una forma de corrupción. Se trata de la práctica de utilizar la *influencia* de alguien en el gobierno o las conexiones con personas que gocen de autoridad para obtener favores o trato preferencial por otro, generalmente (pero no de manera exclusiva) a cambio de un pago.

5.5 Evite conflictos de intereses

El Personal puede colocarse en una posición en la que podría violar las leyes contra el soborno o la corrupción si tiene un conflicto de intereses, particularmente en relación con los contratos. Estos conflictos surgen cuando sus intereses personales pueden estar en conflicto con los intereses de Brambles. Algunos ejemplos de áreas en las que puede surgir un conflicto incluyen un interés personal en un contrato, ya sea directo (por ejemplo, cuando usted es una contraparte de un contrato) o indirecto (por ejemplo, cuando tiene un interés en la contraparte del contrato a través de la propiedad de acciones o un familiar cercano que trabaja para la contraparte o tiene un interés de propiedad en ella y se beneficiará, directa o indirectamente, del contrato), empleo fuera de Brambles, uso de información confidencial para Brambles en una transacción personal o la búsqueda o aceptación de obsequios o entretenimiento más allá de las directrices establecidas en la sección 6 de esta Política.

Como resultado, no debe participar en actividades que impliquen, o puedan parecer que impliquen, un conflicto de intereses. Si se da cuenta de que Brambles considera o hace negocios con una entidad o individuo con quien tiene una relación personal o financiera, debe retirarse de dichas decisiones o supervisión y revelar la relación a su gerente de línea o a cualquier miembro de los equipos Legales o de Recursos Humanos. Si no está seguro de si una situación en particular puede dar lugar a un conflicto de intereses, comuníquese con su gerente de línea o con cualquier miembro de los equipos Legales o de Recursos Humanos.

5.6 **Obsequios y atenciones.** Esta Política **no** prohíbe la atención modesta, razonable y apropiada (dada y recibida) hacia terceros o proveniente de ellos, si su propósito es mejorar la imagen de nuestra empresa, presentar nuestros productos y servicios, o establecer o mantener relaciones comerciales.

5.7 A nuestro Personal solo se le permite dar o recibir obsequios o atenciones que sean razonables, proporcionados, justificables y de acuerdo con esta Política y cualquier ley o políticas locales aplicables a obsequios o atenciones.

5.8 Está prohibido realizar un obsequio o atención con la expectativa de que se recibirá una ventaja comercial o para recompensar una ventaja comercial otorgada. Nuestro Personal no puede solicitar obsequios. Los obsequios solo se pueden aceptar si se realizan con poca frecuencia, con el único propósito de cultivar o mejorar una relación comercial, y por debajo del límite financiero de la sección 6.9 a continuación.

- 5.9 No obstante, los clientes o proveedores no deben entregar ni aceptar obsequios o atenciones, independientemente de su valor, en el período previo y durante un proceso de licitación o negociaciones contractuales en el que participe dicho cliente o proveedor. Si el Personal no está seguro de encontrarse en un período previo a una licitación, comuníquese con el director de Cumplimiento o con un miembro del Grupo de prevención de sobornos.
- 5.10 **EL PERSONAL NO PUEDE ACEPTAR NI PROPORCIONAR NINGUNA ATENCIÓN U OBSEQUIO A UN FUNCIONARIO DEL GOBIERNO O EN SU NOMBRE SIN OBTENER PRIMERO LA APROBACIÓN DEL GRUPO DE PREVENCIÓN DE SOBORNOS.** En el párrafo 5.2 se describen aquellas personas que se consideran funcionarios públicos, que incluye, entre otros, a los empleados de entidades pertenecientes o controladas por el gobierno.
- 5.11 El Personal no podrá aceptar ni proporcionar obsequios en relación con terceros no gubernamentales por un valor superior a € 75, o moneda local equivalente, sin la aprobación de su gerente de línea y deberá asegurarse de que sea únicamente con el fin de cultivar o mejorar una relación comercial. Los obsequios que superen los € 75, o moneda local equivalente, de cualquier fuente por año calendario requieren la aprobación de su gerente de línea y aquellos superiores a € 250, o moneda local equivalente, de cualquier fuente por año calendario requerirán, además, la aprobación del Grupo de prevención de sobornos. (Si dos personas de una empresa ofrecen a un miembro del Personal obsequios separados en un año calendario, debe sumarse su valor para determinar si se requiere la aprobación del gerente de línea o del Grupo de prevención de sobornos. Para evitar dudas, en este caso, la "fuente" de los obsequios sería la empresa, no las dos personas que ofrecen los obsequios).
- 5.12 Como se establece en la Sección 9, nuestro Personal y otras personas que trabajan en nuestro nombre están obligados a registrar cualquier obsequio o atención entregado o recibido (incluso, cuando sea pertinente, los gastos relacionados) de manera rápida y precisa. Esos registros están sujetos a revisión de la administración.

6. Donaciones políticas

- 6.1 No realizamos contribuciones a partidos políticos, organizaciones ni individuos involucrados en la política.

7. Pagos de facilitación

- 7.1 Un pago de facilitación es un pago a un funcionario del gobierno para asegurar o acelerar una acción gubernamental rutinaria y no discrecional por parte de ese funcionario. Ciertos funcionarios gubernamentales de bajo nivel suelen exigir este tipo de pagos a cambio de proporcionar un servicio que el funcionario realiza normal y habitualmente. En Brambles, no realizamos pagos de facilitación.
- 7.2 Una tarifa de aceleración publicada y bien documentada pagada directamente a un gobierno o entidad estatal, por lo general no se considera un pago de facilitación en virtud de las leyes antisoborno. Por ejemplo, pagar una tarifa para agilizar una solicitud de pasaporte, entregar un paquete o procesar documentos gubernamentales como visas, no se considera un pago de facilitación si esas tarifas se pagan a la entidad gubernamental, no a un individuo, y se publican abiertamente. Si tiene alguna pregunta sobre si un pago está o no permitido, comuníquese con un miembro del Grupo de prevención de sobornos.

8. Amenazas inminentes

- 8.1 En caso de una amenaza inminente a su salud o seguridad, puede proporcionar un pago para evitar daños inmediatos. La pérdida de negocios para Brambles **no** constituye una amenaza inminente. Siempre que sea posible, primero debe consultar y obtener la autorización del Grupo de prevención de sobornos antes de realizar el pago. Sin embargo, si la aprobación previa no es posible, debe informar el pago dentro de las 48 horas posteriores a su ocurrencia al Grupo de prevención de sobornos.

9. Sus responsabilidades

- 9.1 La prevención, detección y denuncia de sobornos y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos aquellos que trabajan para nosotros o bajo nuestro control. Todo el Personal está obligado a evitar cualquier actividad que pueda conducir a un incumplimiento de esta Política, ya sea por parte del Personal o por un socio comercial, proveedor de servicios, consultor u otro agente de Brambles.
- 9.2 Debe notificar a su gerente de línea o al Grupo de prevención de sobornos tan pronto como sea posible si cree o sospecha que se ha producido un incumplimiento o conflicto con esta Política, o puede ocurrir en el futuro.
- 9.3 Cualquier empleado que incumpla esta Política se enfrentará a una acción disciplinaria, que podría resultar en un despido por mala conducta.

10. Mantenimiento de registros

- 10.1 Debemos mantener registros financieros y disponer de controles internos adecuados que demuestren la razón comercial por la que se realizan pagos a terceros.
- 10.2 Usted debe mantener un registro escrito de todos los obsequios o atenciones aceptados u ofrecidos, tanto aquellos que haya entregado o recibido. Los registros estarán sujetos a revisión por parte del Grupo de prevención de sobornos.
- 10.3 Debe asegurarse de que todas las reclamaciones de gastos relacionadas con atenciones, obsequios o gastos incurridos a terceros se realicen de acuerdo con nuestra política de gastos correspondiente, y registrar específicamente el motivo del gasto.
- 10.4 Todas las cuentas, facturas y otros documentos y registros relacionados con tratos con terceros, como clientes, proveedores y contactos comerciales, se deben elaborar, detallar y mantener con estricta precisión e integridad. No se deben mantener cuentas "fuera de registro" para facilitar u ocultar pagos indebidos y no deben usarse fondos personales para lograr lo que de otra manera está prohibido por esta Política.

11. Cómo plantear una inquietud

- 11.1 Lo alentamos a plantear sus inquietudes sobre cualquier problema o sospecha de mala praxis o violaciones de esta Política lo antes posible.
- 11.2 Si no está seguro de si un acto en particular constituye soborno o corrupción, o si tiene alguna otra pregunta, estas deben plantearse a su gerente de línea o al Grupo de prevención de sobornos. Como alternativa, si no se siente cómodo hablando con ellos, o está preocupado después de hacerlo, debe (de forma anónima si lo prefiere) ponerse en contacto con la línea directa de Speak Up.

12. Qué hacer si usted es víctima de soborno o corrupción

- 12.1 Es importante que le informe a su gerente de línea o al Grupo de prevención de sobornos lo antes posible si un tercero le ofrece un soborno, le solicitan que realice uno, sospecha que esto puede suceder en el futuro o cree que usted es víctima de otra forma de actividad ilegal.

13. Protección

- 13.1 El Personal que se niega a aceptar u ofrecer un soborno, o aquellos que plantean inquietudes o denuncian irregularidades de otra parte, a veces están preocupados por las posibles repercusiones. Como se establece en la Política de Speak Up de Brambles, que es parte del Código de conducta, alentamos la apertura y apoyaremos a cualquier persona que plantee preocupaciones genuinas de buena fe en virtud de esta Política, incluso si resultan estar equivocadas.
- 13.2 No toleraremos represalias ni tratos perjudiciales de ningún tipo como resultado de que un miembro del Personal se niegue a participar en sobornos o corrupción, o porque informe de buena fe su sospecha de que se ha producido un soborno real o potencial, u otro delito de corrupción, o que pueda tener lugar en el futuro. Cualquier miembro del Personal que haya tomado represalias contra otro por negarse a participar en sobornos o corrupción, o por informar de buena fe su sospecha de que se ha producido o se puede cometer un soborno real o potencial u otro delito de corrupción en el futuro estará sujeto a la sanción disciplinaria apropiada, que incluye hasta la terminación del empleo. Las represalias o el trato perjudicial incluyen el despido, las medidas disciplinarias, amenazas u otros tratos desfavorables relacionados con la inquietud. Si cree que ha sufrido algún tratamiento de este tipo, debe informar al Grupo de prevención de sobornos de inmediato o usar la línea directa de Speak Up.

14. Capacitación y comunicación

- 14.1 La capacitación sobre esta Política formará parte del proceso de inducción para todo el nuevo Personal.
El Personal que pueda estar más expuesto a sobornos dada su función y posición recibirá la capacitación adecuada sobre cómo implementar y adherirse a esta Política.
- 14.2 Nuestro enfoque de tolerancia cero al soborno y la corrupción se comunicará a los proveedores, contratistas y socios comerciales al comienzo de nuestra relación comercial con ellos y, según corresponda, a partir de entonces.

15. Seguimiento y revisión

- 15.1 El Grupo de prevención del soborno hará un seguimiento de la efectividad y revisará la implementación de esta Política regularmente para considerar su idoneidad, adecuación y eficacia. Las mejoras identificadas se realizarán lo antes posible. Los sistemas y procedimientos de control interno serán objeto de auditorías periódicas para garantizar su eficacia en la lucha contra el soborno y la corrupción.
- 15.2 El jefe de Asuntos Legales o el director de Cumplimiento de Brambles informarán a la Junta de Brambles sobre su seguimiento de la Política y cualquier incumplimiento de esta, y presentarán a la Junta toda enmienda propuesta a la Política.

- 15.3 Todo el Personal es responsable del éxito de esta Política y debe asegurarse de que la utilizan para revelar cualquier sospecha de incumplimiento o irregularidad.
- 15.4 Se invita al Personal a formular observaciones sobre la mencionada Política y sugerir formas de mejorarla. Los comentarios, sugerencias y consultas deben dirigirse al director de Cumplimiento de Brambles, quien lo comunicará al Grupo de prevención de sobornos.