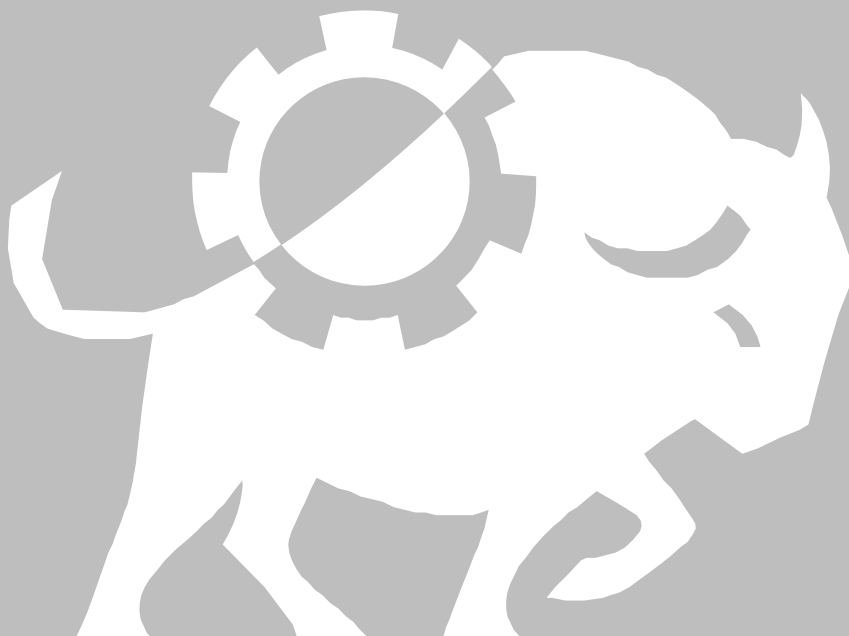




DERICHEBOURG

LA CARTA DE ÉTICA



www.derichebourg.com



La Carta de Ética define los principios y valores a los que se adhiere la empresa Derichebourg y todas sus filiales (en adelante «el Grupo», «Derichebourg» o «la Empresa») y que deben orientar a cada empleado del Grupo en el ejercicio de sus funciones cotidianas.

La integridad, la ética, la responsabilidad social, la lealtad, el respeto a las personas, la transparencia, la lucha contra la corrupción y contra la competencia desleal constituyen valores fundamentales del Grupo en el marco de sus actividades.

Esta Carta de Ética se aplica a todos los Empleados del Grupo (consejeros, directivos, supervisores, empleados, etc.), en adelante «los Empleados», así como a todas las personas con las que el Grupo colabore, como sus clientes, proveedores, asesores, auditores, consultores, subcontratistas, agentes y demás intermediarios que representen a Derichebourg.

Los principios definidos en esta Carta alientan a Derichebourg a llevar a cabo sus actividades de tal manera que mantenga y refuerce la confianza de sus clientes y partes interesadas.

Cada Empleado, con independencia de su nivel jerárquico, deberá aplicar, en los límites de sus funciones y responsabilidades, las normas que a continuación se exponen y que forman parte integrante del cumplimiento leal y de buena fe de su contrato de trabajo o de su responsabilidad con la empresa y velar por que estas también se apliquen en el seno de su equipo o por las personas que se hallen bajo su responsabilidad.

Los Empleados que no cumplan la legislación o la normativa aplicable o los principios de esta Carta, están sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con el reglamento interno o las disposiciones legales.

I. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

El Grupo se compromete a respetar la legislación y la normativa de cada país en el que opere.

El respeto de la ley es un valor esencial. Es responsabilidad de todos los Empleados conocer y cumplir íntegramente la legislación y la normativa aplicables, así como las diversas políticas y directivas establecidas por la Empresa en sus diversos ámbitos de actividad.

Todos los Empleados están obligados a informarse sobre las disposiciones vigentes en la Empresa relativas a su ámbito de responsabilidad, observarlas y consultar, en caso de duda y necesidad, a los departamentos competentes para obtener información y asesoramiento adicionales.

2. RESPETO A LAS PERSONAS

La gestión de los recursos humanos, el liderazgo de los Empleados, así como las relaciones entre los Empleados, se basan en los principios de confianza y respeto mutuos, con el objetivo de que todas las personas sean tratadas con dignidad.

El Grupo pretende aplicar una política de recursos humanos justa y conforme a la ley. En particular, prohíbe toda discriminación.

Queda terminantemente prohibida cualquier presión, persecución o acoso de carácter moral o sexual.

Todo Empleado tiene derecho al respeto de su privacidad, en particular de acuerdo con la normativa relativa a la protección de datos personales.

Garantizar y reforzar la seguridad de los Empleados en el ejercicio de sus actividades es una de nuestras máximas prioridades.

3. COMPETENCIA JUSTA

Derichebourg garantiza el cumplimiento de las normas de competencia para garantizar que esta sea justa y equitativa. Ninguna acción del Grupo deberá impedir, restringir o distorsionar la competencia.

Derichebourg rechaza todas las prácticas comerciales y competitivas desleales, en particular cualquier acuerdo con competidores o cualquier práctica concertada que afecte, en particular, a las condiciones financieras o el reparto de servicios, mercados o clientes.

Se prohíbe no solo cualquier acuerdo formalizado, sino también cualquier práctica concertada y cualquier discusión informal que tenga por efecto o por objeto restringir la libre competencia o la competencia leal.

Con arreglo a lo anterior, las condiciones comerciales de nuestros servicios se fijan de forma totalmente independiente de las de nuestros competidores.

4. RELACIONES CON CLIENTES, PROVEEDORES Y DEMÁS SOCIOS COMERCIALES

Derichebourg mantiene relaciones con todas sus partes interesadas y, en particular, con sus clientes, proveedores y demás socios comerciales, con base en la honestidad y la equidad, de acuerdo con sus principios éticos enumerados en el preámbulo del presente documento.

En consecuencia, el Grupo se compromete a honrar sus compromisos contractuales y a respetar tanto la letra como el espíritu de sus acuerdos comerciales. Los Empleados deben asegurarse de actuar con profesionalidad, integridad —particularmente con respecto a los principios establecidos en el código de conducta anticorrupción del Grupo— y equidad para alentar a los clientes a recurrir a los servicios del Grupo.

La acción comercial, en Francia y en el extranjero, se lleva a cabo en el máximo respeto de la normativa local que todo Empleado debe asegurarse de conocer. En particular, el Grupo respeta las normas específicas que rigen los mercados públicos y privados, independientemente del país donde desarrolla sus actividades.

Derichebourg se esfuerza por seleccionar a sus proveedores de servicios con base en criterios de calidad, desempeño, coste e idoneidad para sus necesidades. El Grupo espera de sus socios un compromiso equivalente en términos de respeto de los derechos humanos, prácticas justas de venta y marketing, protección de la información confidencial y de la propiedad intelectual y lucha contra la corrupción de acuerdo con los principios establecidos en su código de conducta anticorrupción y, más ampliamente, la ética empresarial.

Es responsabilidad de cada Empleado seleccionar a sus socios de forma objetiva, sin favoritismo ni discriminación, aplicando un riguroso proceso de selección.

Para ello, puede ser necesario recurrir a socios comerciales externos (contratistas y subcontratistas) en el marco de la prestación de servicios. Todo Empleado que colabore con un socio comercial debe asegurarse de que se apliquen los controles adecuados y de que el socio comercial se haya comprometido a cumplir con los requisitos de esta Carta antes de entablar una relación comercial con él.

Los servicios prestados por Derichebourg cumplen las normas establecidas en materia de calidad, salud, seguridad y medio ambiente en sus propias instalaciones y en las de sus clientes.

5. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Derichebourg se esfuerza por combatir los actos de corrupción, tráfico de influencias, malversación de fondos, conflicto de intereses, malversación de fondos públicos, favoritismo o cualquier otro incumplimiento de la ética profesional en los países en los que desarrolla sus actividades.

El Grupo respeta las leyes nacionales e internacionales relacionadas con la lucha contra la corrupción en todos los países en los que opera.

Derichebourg ha desarrollado un código de conducta anticorrupción para cumplir los requisitos de la ley francesa Sapin II, de 9 de diciembre de 2016. Este código anticorrupción tiene como objetivo guiar las acciones y la conducta de los Empleados a diario, particularmente con respecto a:

- regalos, invitaciones y hospitalidad;
- las relaciones con funcionarios públicos;
- las relaciones con proveedores y clientes;
- las relaciones de mecenazgo y patrocinio,
- las relaciones con consultores e intermediarios;
- los conflictos de intereses;
- el tráfico de influencias;
- los pagos de facilitación.

Estas disposiciones se describen con más detalle en el Código de Conducta Anticorrupción, que recomendamos encarecidamente que se consulte.

6. CONFLICTO DE INTERESES

Existe un conflicto de intereses cuando; por ejemplo, un Empleado está en condiciones de influir en una decisión del Grupo que probablemente le confiera una ventaja personal o favorezca a sus padres u otros familiares.

Las decisiones comerciales de Derichebourg se toman objetivamente, sin ninguna consideración personal.

El Grupo prohíbe cualquier actividad o misión de los Empleados y de los órganos de gobierno del Grupo (comité de dirección, comité estratégico, consejo de administración, consejo de supervisión, etc.) contrario a los intereses de la Empresa.

Numerosas situaciones pueden dar lugar a este tipo de conflicto, en particular cuando un Empleado o uno de sus familiares tiene intereses directos o indirectos en un competidor, proveedor o cliente de Derichebourg:

- las actividades auxiliares por cuenta de las empresas de un competidor, un cliente, un socio o un proveedor, así como las participaciones financieras en dichas empresas, deberán comunicarse al superior jerárquico, quien informará al responsable de cumplimiento local. Solo se permiten previa autorización expresa y por escrito de la Dirección.
- La participación financiera de familiares cercanos en dichas sociedades deberá comunicarse a la Dirección.
- El mismo principio se aplicará cuando un familiar cercano sea empleado de una empresa competidora, un cliente o un proveedor.

Los empleados de Derichebourg deben identificar los riesgos de conflictos de intereses, comunicarlos a su superior jerárquico o al Departamento Jurídico y actuar, en todas las circunstancias, en el mejor interés del Grupo.

En aras de la integridad, también deben abstenerse de cualquier acción que pueda causar un conflicto de intereses real o potencial.

No deben utilizar su puesto en Derichebourg para obtener una ventaja personal directa o indirecta.

Ante un conflicto de intereses, el Empleado no debe participar en la decisión en cuestión.

El procedimiento correspondiente del Grupo, adjunto al Código de Conducta Anticorrupción, describe con más detalle las medidas destinadas a combatir los conflictos de intereses.

7. ABUSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Cualquier información de naturaleza financiera, estratégica, técnica, jurídica, organizativa o de gobierno corporativo que no sea de dominio público y pueda influir en el precio de las acciones de Derichebourg (información privilegiada) debe ser confidencial hasta su publicación por las personas autorizadas de conformidad con la normativa bursátil aplicable. Todo Empleado que tenga acceso a este tipo de información privilegiada con carácter habitual u ocasional deberá preservar su confidencialidad y abstenerse de realizar cualquier operación con acciones por cuenta propia o ajena mientras esta información no sea de dominio público. El uso de esta información para obtener un beneficio personal directo o indirecto no solo es contrario a las normas de conducta del Grupo, sino también a la ley y, en particular, a las normas de la Autoridad de Mercados Financieros francesa (AMF).

Esto se aplica en particular a los miembros del Consejo de Administración, la Dirección General, los miembros del Comité Estratégico por su condición (personas con acceso a información privilegiada con carácter habitual) y cuando proceda, caso por caso, dependiendo de las operaciones, determinados empleados del Grupo, como abogados o socios (personas con acceso a información privilegiada con carácter ocasional). La Empresa incluye a las personas anteriormente mencionadas en una lista después de haberles informado de las normas aplicables al conocimiento, comunicación y explotación de información privilegiada y de las sanciones en las que podrían incurrir en caso de incumplimiento.

8. CONFIDENCIALIDAD

Derichebourg se esfuerza por garantizar que, en el seno del Grupo y en el cumplimiento de sus contratos, se respete la confidencialidad en el uso de los datos, la información, el *know-how*, los derechos de propiedad intelectual e industrial y los secretos comerciales en relación con sus actividades. Todos los Empleados están obligados a abstenerse de comunicar la información confidencial relacionada con Derichebourg, sus clientes, proveedores y Empleados. Esta obligación subsiste incluso después de su salida del Grupo.

Toda la información confidencial debe mantenerse confidencial a menos que haya sido objeto de difusión pública autorizada, ya que su divulgación no autorizada podría ser perjudicial para Derichebourg.

Todo Empleado debe garantizar que cualquier información que no sea de dominio público se mantenga en la más estricta confidencialidad.

Todo Empleado deberá:

- limitar la divulgación de información confidencial solo a personas con una necesidad legítima de conocerla;
- conservar de forma segura, con independencia de su formato (en papel o en formato electrónico), todos los datos confidenciales relacionados con las actividades de la Empresa y de las sociedades con las que mantiene relaciones comerciales;

- impedir cualquier divulgación de información confidencial a personas ajenas a Derichebourg (incluidos sus familiares).

9. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Derichebourg se compromete a proporcionar información precisa y transparente de forma periódica. La veracidad de los estados financieros permite al Grupo basar sus decisiones en información exhaustiva, precisa y fiable.

Derichebourg y sus Empleados se comprometen a elaborar con regularidad estados financieros veraces, que proporcionen una imagen fiel de la situación financiera, los resultados de las operaciones, las transacciones, los activos y los pasivos del Grupo. La elaboración de estos documentos debe ajustarse a principios contables con asientos respaldados por documentos adecuados emitidos por sus partes de buena fe.

Todos los documentos deben conservarse de acuerdo con los requisitos de la legislación aplicable y las políticas del Grupo.

Cualquier transferencia de fondos requiere una vigilancia particular, en particular en cuanto a la identidad del destinatario y el motivo de la transferencia.

La difusión de información financiera y las operaciones que los Empleados realizan en los mercados de valores, con independencia de que se realicen en el marco de sus funciones o tengan un carácter personal sobre valores cotizados de Derichebourg, deben cumplir la legislación y la normativa aplicables a las actividades financieras.

10. USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA EMPRESA

Los Empleados del Grupo deben respetar las Directrices de uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y la Política de seguridad de los sistemas informáticos vigentes del Grupo.

La informática; es decir, el hardware, el software, las redes y la información que estos contienen, es un factor clave para el éxito de la Empresa y debe usarse de manera responsable y solo para fines legítimos.

Los correos electrónicos deben redactarse con el mismo cuidado que cualquier otra comunicación escrita. En particular, los Empleados tienen prohibido utilizar los sistemas informáticos de Derichebourg para consultar, guardar o enviar páginas de Internet o mensajes con contenidos ilícitos o difamatorios.

El uso personal de los recursos informáticos de la Empresa, como el envío de correos electrónicos a terceros, debe reducirse al mínimo y nunca debe implicar la instalación de sistemas informáticos de calidad deficiente de Derichebourg ni infringir los derechos de autor de terceros.

11. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD

Derichebourg espera que sus Empleados administren los activos de la Empresa de manera responsable y tomen decisiones comerciales basadas en análisis transparentes de riesgo-beneficio.

Estos activos incluyen, en particular, las patentes, las marcas, el *know-how*, las listas de clientes, subcontratistas o proveedores, la información de mercado, las prácticas técnicas o comerciales, las ofertas comerciales y estudios técnicos y, en general, todos los datos o la información a los que los Empleados tienen acceso en el desempeño de sus funciones.

Por tanto, la integridad de los socios comerciales de Derichebourg, entre otros, debe verificarse según las normas y prácticas en este ámbito.

Los Empleados no están autorizados a utilizar los activos del Grupo para fines personales, ilegales o ilícitos. Esto no afecta a los bienes puestos a su disposición en el marco de su función y las prestaciones en especie otorgadas en cumplimiento de la normativa vigente.

Asimismo, el nombre de la Empresa no puede utilizarse por un Empleado para fines personales, particularmente en redes sociales o en Internet. Ningún empleado podrá en ningún caso hablar en nombre y representación de la Sociedad si no ha sido autorizado expresamente para ello por la Dirección.

12. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO - LUCHA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO - DISCAPACIDAD

Derichebourg garantiza condiciones de trabajo adecuadas, también en materia de salud y seguridad, a sus Empleados, quienes tienen el deber de contribuir a su aplicación en el estricto respeto de las normas de la Empresa en este ámbito.

El Grupo garantiza a sus Empleados y partes interesadas un entorno de trabajo libre de cualquier discriminación basada en particular en el sexo, la orientación sexual, el origen étnico o la religión, la condición de representante del personal, el desempeño de actividades sindicales, las opiniones políticas, la discapacidad, la edad y cualquier otro comportamiento físico, verbal o visual ofensivo. Toda forma de acoso está prohibida y sancionada de acuerdo con la legislación nacional vigente. Se puede acceder a una plataforma de denuncia de irregularidades en la página web del Grupo, en el apartado Nos engagements/ Un engagement éthique.

Derichebourg tiene la intención de tratar a todos sus empleados con respeto y justicia y promover la igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo.

Por lo tanto, cada Empleado debe respetar la seguridad, los derechos y las opiniones de sus compañeros, así como sus particularidades culturales o específicas.

Además, Derichebourg espera que sus directivos respeten la igualdad de género en el trabajo.

Derichebourg no recurre a ningún tipo de trabajo forzoso. De acuerdo con los convenios internacionales, se prohíbe el trabajo infantil.

Derichebourg ofrece a sus empleados posibilidades de formación especialmente adaptadas a su ámbito de actividad y a sus necesidades.

Derichebourg respeta la privacidad de sus Empleados y protege sus datos personales.

El Grupo aplica activamente una política de discapacidad, que fomenta en particular el empleo y la integración de los empleados con discapacidad y apoya a las personas en caso de que se produzca una discapacidad durante su vida profesional.

13. PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL - RESPONSABILIDAD SOCIAL

El Grupo se compromete a preservar los recursos naturales y energéticos, reducir la producción de residuos y emisiones nocivas al aire o al agua y luchar contra el cambio climático. Esto implica necesariamente el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de protección del medio ambiente.

Derichebourg ha establecido su programa de RSC para definir acciones y objetivos en términos de cuestiones medioambientales y recomendamos encarecidamente su consulta.

Además, en la página web del Grupo puede accederse a una plataforma de denuncia de irregularidades en el apartado «Nos engagements/ Un engagement éthique» para denunciar cualquier situación de riesgo medioambiental.

14. COMUNICACIÓN CON TERCEROS: MEDIOS DE COMUNICACIÓN, REDES SOCIALES, INVERSORES, ANALISTAS Y AUTORIDADES

Cualquier comunicación con cualquiera de estos interlocutores externos debe ser precisa y cumplir con las obligaciones normativas y legales, en particular las obligaciones a las que está sujeta Derichebourg como empresa cotizada.

Con el fin de asegurar la coherencia, veracidad de las comunicaciones y el cumplimiento de los requisitos legales, solo los Empleados específicamente autorizados por la Dirección General podrán realizar declaraciones y responder a solicitudes de información de medios de comunicación, inversores, analistas, reguladores y demás autoridades. Estas mismas personas son las únicas autorizadas para delegar esta autorización.

Los Empleados tienen estrictamente prohibido crear páginas o cuentas a nombre de la Empresa en Internet o en redes sociales, utilizar los logotipos de la Empresa y hablar en nombre y representación de la Empresa sin haber sido autorizados expresamente para ello por la Dirección General.

15. APLICACIÓN

Todos los empleados de Derichebourg deben actuar de conformidad con esta Carta de Ética.

A los líderes se les asigna un papel especial en este sentido, el de dar ejemplo. Como interlocutores, responden a todas las preguntas relativas a los principios de conducta y garantizan que los empleados estén suficientemente informados, especialmente en su ámbito de responsabilidad, sobre los valores de Derichebourg.

Cada Empleado puede comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos correspondiente si tiene alguna pregunta relacionada con esta Carta, con el representante de cumplimiento local o con el Compliance Officer.

Corresponde a cada Empleado que lo desee comunicar sin demora, a su superior jerárquico o a través de la plataforma de denuncia accesible en el sitio web del Grupo, en el apartado «Nos engagements/ Un engagement éthique», cualquier infracción legal o cualquier incumplimiento de las reglas de Derichebourg que lleguen a ser de su conocimiento. Estas comunicaciones deben hacerse de buena fe y estar debidamente documentadas. Todas las notificaciones de supuestas infracciones se tratarán con la máxima seriedad y con toda la confidencialidad posible, particularmente en el marco del procedimiento de recopilación de denuncias que se describe a continuación. Las personas que realicen estas comunicaciones, si son de buena fe, no estarán sujetas a ninguna medida de represalia y su identidad se mantendrá en secreto dentro de los límites autorizados por ley.

Nuestros socios comerciales serán informados de esta Carta de Ética, en particular mediante su publicación en el sitio web del Grupo. También deben comportarse de manera justa, con integridad y lealtad de acuerdo con los principios descritos, a menos que dejen de hacer negocios con el Grupo.

16. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE DENUNCIAS

Derichebourg anima a sus Empleados a expresar sus puntos de vista, defender sus opiniones y denunciar comportamientos o solicitudes inaceptables.

La vía normal para plantear tales preocupaciones es a través de un superior directo o indirecto.

Sin embargo, cualquier Empleado que considere que la información presentada a su superior jerárquico puede presentar dificultades o no dar lugar a un seguimiento adecuado tiene la posibilidad de ponerse en contacto con el Compliance Officer del Grupo.

Este procedimiento también está abierto a los Empleados externos y eventuales de la Sociedad.

Se puede contactar al representante de cumplimiento local o al Compliance Officer a través de la plataforma de denuncia accesible en el sitio web del Grupo en el apartado «Nos engagements / Un engagement éthique».

Las denuncias deben hacerse de buena fe y estar debidamente documentadas. En este contexto, el denunciante deberá proporcionar los hechos, la información o los documentos, con independencia de su naturaleza o soporte, en los que se base su denuncia.

El denunciante puede denunciar cualquier situación de forma anónima o no en la plataforma de denuncia.

El representante de cumplimiento local o el Compliance Officer tramitará la denuncia de acuerdo con la política de gestión de denuncias disponible en el sitio web del Grupo, en el apartado «Nos engagements/ Un engagement éthique».

En el marco de las labores de verificación se respetarán los principios de confidencialidad y presunción de inocencia. Se garantiza la más estricta confidencialidad sobre la identidad del denunciante, los hechos denunciados y la persona o personas implicadas.

Cualquier investigación también se llevará a cabo de conformidad con la legislación. En el marco de esta investigación, es posible que se solicite a cualquier persona implicada que brinde su plena cooperación y proporcione, a su primera solicitud, cualquier información y documentos.

Cualquier persona que sea objeto de una denuncia será informada de la naturaleza de las acusaciones que le conciernen, pero no de la identidad del denunciante. La información puede no ser inmediata si resulta necesario, por ejemplo, para verificar los hechos, conservar pruebas o remitir el asunto a las autoridades competentes.

Cualquier información comunicada solo se compartirá con aquellas personas que necesiten conocerla para garantizar que se tramite la denuncia y se adopten las medidas adecuadas. Estas personas estarán sujetas a una obligación de confidencialidad.

Es aconsejable consultar el Código de Conducta Anticorrupción que describe con mayor precisión el procedimiento de denuncia y su tramitación a través de la política de gestión de denuncias.

Sin embargo, este procedimiento deberá utilizarse de buena fe y con el único fin para el que se ha concebido. Cualquier uso no conforme puede ser sancionado por la Empresa y dar lugar a actuaciones legales.

17. SANCIONES

Los diversos principios de esta Carta de Ética son vinculantes para todos los Empleados. Su incumplimiento se castiga con sanciones disciplinarias previstas en el reglamento interno de las distintas filiales del Grupo, que pueden llegar hasta la resolución de la relación laboral, de conformidad con la legislación local y los convenios colectivos aplicables, sin perjuicio de cualquier actuación legal pertinente que puedan incoarse en relación con las infracciones observadas. Si es necesario, se pueden desarrollar directrices con instrucciones detalladas.

18. ENTRADA EN VIGOR Y MODIFICACIÓN DE LA CARTA DE ÉTICA

Esta Carta de Ética complementa el reglamento interno de cada una de las filiales del Grupo y, por tanto, se aplica a los Empleados del Grupo. Es probable que se modifique para adaptarse a los cambios, en particular, normativos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos L. 1321-4, R. 1321-1 y siguientes del Código del Trabajo francés, este documento fue sometido a la opinión de las instituciones representativas del personal competentes, fue enviado a la Inspección del Trabajo, fue archivado en la secretaría del registro del tribunal del trabajo y puesto en conocimiento de cualquier persona con acceso al lugar de trabajo o local donde se realice la contratación.

Este acto entra en vigor el 1 de diciembre de 2024.

El procedimiento descrito anteriormente solo se aplica a las empresas francesas y debe adaptarse a la normativa local aplicable a cada filial del Grupo.

En París,
a 14/10/2024