

Código de Conducta y Ética



Se ha vuelto vital

para las empresas modernas no solo destacar en sus mercados con productos y servicios, sino también mostrar un comportamiento ejemplar como ciudadanos. Esto permite a la empresa obtener el apoyo continuado de inversores o instituciones financieras y obtener las autorizaciones necesarias de los organismos gubernamentales. Es un orgullo para sus empleados, quienes valoran cada vez más el hecho de trabajar en una organización respetada. La búsqueda del talento se convierte en un factor crucial de éxito en el futuro y la gente tiene opciones para escoger con quien trabajar. El liderazgo en un mercado es impulsado por el liderazgo en la empresa y solo los ejemplos positivos dan credibilidad a un programa, a una visión.

Por estos mismos motivos, he puesto mucho énfasis en este Código de Conducta y Ética que debe ser respetado por todos los empleados de nuestro grupo y nuestros socios comerciales directos.

No puede dejar de destacarse que Coventya considera este documento como un pilar elemental para nuestras actividades en todo el mundo y se toman medidas para garantizar que es respetado.

Thomas Costa, CEO de **COVENTYA**

COVENTYA HOLDING S.A.S.

y sus filiales (en adelante “la Empresa” o “COVENTYA”) se comprometen a llevar a cabo su actividad en base a nuestra visión y valores (<https://www.coventya.com/about-us/our-values>) de acuerdo con los estándares éticos así como las leyes, reglamentos y regulaciones aplicables. Este Código de Conducta y Ética (en adelante “el Código”) encarna este compromiso. Este Código se aplica a todos los directores, ejecutivos y empleados de la Compañía a todos los niveles (en adelante denominados de forma colectiva “los Empleados”).

Se espera que los empleados de la Empresa lean este Código y aseguren que comprenden y cumplen las normas recogidas en el presente documento. Cualquier infracción de este Código, cualquier pregunta acerca de este Código, cualquier otra cuestión ética o cualquier pregunta relacionada con la conducta apropiada a adoptar en una situación particular deben dirigirse al Consejo de Administración de COVENTYA.

COVENTYA ha nombrado un Director de Cumplimiento (“CCO”, correo electrónico: cco@coventya.com) cuya misión es asegurar el pleno respeto de este Código para todos los interesados en nuestro negocio. De hecho, instamos y alentamos a nuestros empleados a actuar de inmediato en caso de sospecha de actos o conductas ilícitas, que son incompatibles con nuestros valores. Toda la información proporcionada al CCO será tratada respetando el anonimato. El CCO tiene un acceso privilegiado a la alta dirección con el fin de proporcionar un rápido seguimiento de todos los casos reportados



1. Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos

Todos los Empleados deben obedecer, tanto en la letra como en el espíritu, todas las leyes, reglamentos y regulaciones aplicables a la actividad de la Empresa, incluyendo las leyes propias de los países en los que opera. Es responsabilidad de cada Empleado entender y cumplir todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables a su posición en la Empresa. Cualquier pregunta respecto a la aplicación de cualquier ley debe ser dirigida al Consejo de Administración de COVENTYA (Correo electrónico: cco@coventya.com).

Si una ley entra en conflicto con este Código, el Empleado debe cumplir la ley. Si una costumbre local entra en conflicto con este Código, el Empleado debe cumplir con este Código.



2. Blanqueo de dinero

El blanqueo de dinero puede definirse como acciones destinadas a encubrir u ocultar el verdadero origen de los productos derivados de actividades delictivas, de modo que los ingresos parecen proceder de fuentes legítimas o constituir bienes obtenidos legalmente.

La posición y política de la Compañía es prohibir el blanqueo de dinero y cualquier actividad que facilite el blanqueo de dinero o la financiación de actividades terroristas o delictivas.

3. Confidencialidad

Todos los Empleados de la Empresa deben mantener la confidencialidad de la información confidencial que se les ha confiado por la Compañía o por sus clientes, proveedores o terceros con los que la Compañía mantenga una relación de negocios, y deberán utilizar la información confidencial sólo para el fin autorizado. La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de finalizar el servicio por el que fue contratado o, en su caso, la relación laboral del empleado con la Compañía.

Estas disposiciones generales no afectarán a otros acuerdos de confidencialidad o no divulgación actuales o futuros de los empleados, los cuales deberán prevalecer.



4. Política anticorrupción

COVENTYA está estrictamente comprometida a tener y a cumplir con una fuerte política anticorrupción

Todos los Empleados de la Empresa deberán tener un trato imparcial con los clientes, accionistas, competidores, proveedores y resto de Empleados y competir de forma ética y legal en todo momento. Ningún Empleado deberá aprovecharse injustamente de nadie mediante manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de los hechos o cualquier otra práctica de trato desleal intencionadamente.

La actividad de la Empresa está sujeta a las regulaciones de competencia y comercio, destinadas a promover la competencia leal y honesta. Estas leyes establecen la forma en que los Empleados interactúan con los competidores, clientes, proveedores y otras relaciones de negocios, y prohíbe actividades tales como los acuerdos con competidores para la fijación de precios y realizar otro tipo de acuerdos anti-competencia. Todos los Empleados deben cumplir con estas leyes.

Los conflictos de intereses están prohibidos por una cuestión de política de empresa. Un “conflicto de intereses” se produce cuando el interés privado de un Empleado interfiere de alguna manera con los intereses de la Compañía. Un conflicto de intereses puede ocurrir cuando un Empleado lleva a cabo acciones o tiene intereses que dificultan el desempeño de su trabajo en la Empresa de forma objetiva y eficaz. Un conflicto de intereses también puede ocurrir cuando un Empleado, o un miembro de su vida privada, reciben beneficios personales inapropiados como resultado de su posición en la Empresa. Cada empleado debe informar a su gerente de cualquier conflicto de intereses existente o potencial para permitir la solución de esta situación, ponerle fin o al menos minimizarla.

Los conflictos de intereses pueden no estar siempre bien definidos, por lo que los Empleados que tengan preguntas al respecto se les anima a consultar con los más altos niveles de dirección o con el Consejo de Administración de COVENTYA (Correo electrónico: cco@coventya.com).

Ejemplo de Conflicto de Intereses (lista no exhaustiva):

- Contratos con una compañía controlada por los empleados
- Decisiones que afectarán las circunstancias financieras del empleado o las de un familiar cercano, p.e. con relación a los negocios con una empresa, en los cuales el empleado tiene una participación financiera
- Decisiones que de algún modo afectarían los intereses de los parientes cercanos de un empleado
- Empleo de parientes cercanos del empleado.





5. Regalos e invitaciones

El propósito de las invitaciones y regalos en el entorno comercial es crear buena sintonía en las relaciones de trabajo, no para obtener una ventaja injusta con los clientes.

Ningún regalo o invitación deberá ser ofrecido, dado, proporcionado o aceptado por un Empleado o miembro de su vida privada.

Ejemplos:

- a) los regalos en efectivo o equivalentes, como las tarjetas de regalo o los cheques de regalo, por ejemplo, no están autorizados
- b) se autorizan los obsequios que se ajusten a las prácticas comerciales habituales
- c) se autorizan los obsequios que no sean de valor excesivo
- d) se autorizan los obsequios que no puedan interpretarse como soborno o recompensa
- e) se autorizan los obsequios que no infrinjan ninguna ley o reglamento.

De hecho, sería aceptable invitar a nuestros socios comerciales a almorzar o cenar de vez en cuando si la cantidad total de dinero invertido es razonable. Esta cantidad variaría, por supuesto, de un país a otro, pero se puede decir que en los países europeos es aceptable un importe de 100 euros por persona. Se consideraría que se trata de prácticas comerciales habituales.

También al tratar con nuestros socios comerciales, nuestros Empleados no deben solicitar ni aceptar nada que pueda interpretarse como un intento de influir en las decisiones comerciales. Si alguien ofrece o solicita algún tipo de beneficio con el fin de influir en las decisiones empresariales, pedimos a nuestros Empleados que informen inmediatamente de ello a su superior o al CCO del Grupo.



Si se tiene alguna pregunta con respecto a cualquier regalo o posible regalo consulte a su supervisor o gerente. Los distribuidores, agentes y socios comerciales (“Partes Contratantes”) también cumplen con esos principios y deben respetar los principios de COVENTYA.

6. Relación con Proveedores y Distribuidores

COVENTYA valora la relación con sus proveedores y distribuidores. Deben cumplir las normas expresadas en el presente Código.

- Nuestros proveedores / distribuidores deben cumplir con los estándares establecidos en este Código. El Código debe incluirse como un apéndice al extender los acuerdos existentes o al celebrar acuerdos futuros.
- Los proveedores deben garantizar que no realicen trabajo infantil o forzado como parte de su producción, y que la producción esté de acuerdo con la legislación del país en el que el proveedor está domiciliado.
- El departamento de compras ha preparado una declaración, que debe ser firmada por todos los proveedores pertinentes, por lo que dichos proveedores se comprometen a cumplir el convenio ILO núm. 182 y No. 138 en trabajo infantil.
- Los distribuidores y agentes no pueden participar en sobornos o competencia desleal en relación con la venta de nuestros productos.

7. Interacción con los Funcionarios Públicos

Cuando se trata con funcionarios públicos, los Empleados deben evitar cualquier actividad que sea o parezca ilegal o no ética. La legislación aplicable prohíbe entregar cualquier objeto de valor, directa o indirectamente, a los funcionarios públicos, incluyendo por ejemplo a los gobiernos extranjeros con el fin de obtener o retener negocio. Los pagos ilegales a funcionarios públicos de cualquier país están estrictamente prohibidos.

- Por ejemplo, no se permite una pequeña remuneración en efectivo o no en efectivo a un funcionario con el fin de facilitar un procedimiento administrativo o actos oficiales.

Un soborno es incorrecto e ilegal, ya se realice directa o indirectamente. Los sobornos indirectos incluyen pagos que se realizan a través de terceros que trabajan en nombre del Grupo Coventya. Siempre informe a su superior inmediato si sospecha que un empleada o distribuidor ha participado en sobornos, ya sea directa o indirectamente.

8. Protección y uso adecuado de los activos de la Compañía

Los Empleados tienen el deber de salvaguardar los activos de la Empresa y asegurar que se usan de forma eficiente. El robo, la negligencia y el derroche tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Empresa. Los activos de la Empresa deben ser utilizados únicamente para fines comerciales legítimos. Los Empleados deben tomar medidas para preservar estos activos contra el robo, daño o mal uso. Cualquier incidente sospechoso de robo o mal uso se debe informar inmediatamente para su investigación.

Dado que existe información sensible acerca de la Empresa que es almacenada por los Empleados en sus ordenadores y dentro de los sistemas informáticos de la Empresa, los Empleados deben usar el sistema informático de la Empresa de manera responsable y cumplir con las políticas, normas y procedimientos relacionados con la seguridad, que están diseñados para proteger la información de la Empresa y proteger nuestro sistema informático del uso y/o acceso no autorizado y virus. Estas reglas generales no afectarán a las políticas o directrices informáticas locales o internacionales existentes o futuras que se puedan establecer, las cuales prevalecerán. COVENTYA se ha comprometido a respetar plenamente la normativa actual de GDPR (“Reglamento General de Protección de Datos”) vigente en numerosos países donde COVENTYA lleva a cabo sus propias operaciones.



9. Mantenimiento de registros

Todos los libros, registros y cuentas de la Empresa deben mantenerse en detalle, deben reflejar adecuadamente el asunto a las que se refieren y deben cumplir con los requisitos legales aplicables, las normas de contabilidad financiera y los sistemas de control interno de la Empresa. Todos los activos de la Empresa deben ser cuidadosa y correctamente contabilizados. La confección de registros o documentación falsa o engañosa está estrictamente prohibida. No se deben mantener fondos o activos no registrados o “fuera de los libros oficiales”.

Si un empleado está involucrado en la preparación de los estados financieros de la Empresa, deberá hacerlo de acuerdo con las reglas y normas de contabilidad aplicables de manera que todas las transacciones estén debidamente registradas en tiempo y forma, y que los estados financieros reflejen la imagen fiel y completa de los resultados de las operaciones y la situación financiera de la Empresa.

Si un Empleado tiene razones para creer que alguno de los libros y registros de la Empresa no se mantienen de una manera adecuada y completa, o que se ha hecho algún registro incorrecto, o se ha ocultado alguna información a un auditor interno o externo, el Empleado hará un informe al Consejo de Administración de COVENTYA (Correo electrónico: cco@coventya.com).

Además, muchos empleados utilizan cuentas de gastos relacionadas con la actividad de la Empresa que deben ser documentadas y registradas adecuadamente.

10. Trato de los Empleados

La diversidad de Empleados de la Empresa es un enorme activo. La Empresa está firmemente comprometida a proporcionar una igualdad de oportunidades en todos los aspectos del trabajo y exige el cumplimiento estricto de las leyes relativas a la discriminación y el acoso en el lugar de trabajo. La Empresa no tolerará la discriminación ilegal o acoso de ningún tipo. La política de no-acoso de la Empresa se establece bajo <https://www.coventya.com/business-conduct/#no-harassment-policy>.

Si las acciones locales no tienen resultados, las infracciones deben ser comunicadas al Consejo de Administración de COVENTYA. (correo electrónico: noharassment@coventya.com).

La Empresa espera que cada Empleado trate a sus colegas, Empleados y terceras personas con las que interactúa, con respeto y dignidad. La Empresa pretende fomentar una atmósfera en la que la franqueza, la cooperación y el diálogo sean las normas.



11. Seguridad y salud

La Empresa se esfuerza en ofrecer a cada Empleado un ambiente de trabajo seguro y saludable. Cada Empleado tiene la responsabilidad de mantener el lugar de trabajo seguro para el resto de Empleados, mediante el cumplimiento de las normas y/o prácticas de seguridad y salud, así como de informar tanto de los accidentes y lesiones como de los equipamientos, prácticas y condiciones inseguras.

No se permite la violencia y el comportamiento amenazador. Los Empleados deben presentarse a trabajar en condiciones para realizar sus funciones, libres de la influencia de drogas ilegales. El uso de drogas ilegales en el lugar de trabajo está prohibido y no será tolerado.

12. Medioambiente

La Empresa se compromete seriamente a preservar el medio ambiente. Las políticas de la Empresa exigen que sus operaciones cumplan con las leyes locales de protección del medio ambiente en cualquier lugar donde la Empresa ejerza su actividad. Todos los Empleados son responsables de minimizar el impacto ambiental desde el proceso de fabricación en la Empresa, así como de la distribución y el manejo de productos químicos. Los Empleados deben comprometerse a seguir las políticas ambientales, normas y procedimientos que protegen el medio ambiente y a realizar la formación necesaria para realizar su trabajo.



13. Buen comportamiento cívico, Lobbies y contribución ciudadana

La Empresa anima a sus Empleados a contribuir en su comunidad y a participar plenamente en la política local, nacional e internacional. Al hacerlo, sin embargo, la Empresa y sus Empleados deben seguir las leyes que rigen la participación en los asuntos políticos, incluyendo las contribuciones políticas y uso de Lobbies. Este compromiso no debe hacerse durante el horario laboral ni en nombre de **COVENTYA** ni utilizando los recursos de la Compañía.

Además, **COVENTYA** ha participado y seguirá participando en la vida social de la comunidad en la que está presente. De hecho, hemos participado en varios eventos deportivos colectivos en varios países. Fomentamos actividades como:

- Participar en un evento (torneo de golf, evento deportivo, maratón...) mientras que las aportaciones de la empresa se destinen a una organización benéfica.
- Patrocinar iniciativas locales de mejora de la salud propuestas por asociaciones

En algunos países y jurisdicciones, no se permiten las contribuciones políticas y Lobbies. También es política de la Empresa cumplir con todas las leyes que rigen las contribuciones políticas. Por otro lado, nosotros consideramos que es un deber hacer avanzar a nuestra industria en general, fomentando el desarrollo del talento o la defensa de los intereses legítimos de nuestra industria.

- **COVENTYA** patrocina escuelas de diseño en los Estados Unidos a través de la asociación **NASF**. Los jóvenes talentos del diseño en el área de objetos metálicos son recompensados por su extraordinaria creatividad.
- **COVENTYA** Francia ha patrocinado escuelas de moda o de artículos de lujo en Francia para animar a los estudiantes a buscar diseños innovadores.
- Eventos comunitarios para beneficios sociales (escuelas) en áreas locales con población desfavorecida.
- Convertirse en miembro activo de asociaciones comerciales locales que reúnan a todas las partes interesadas con el fin de producir material informativo para las administraciones o los responsables de la toma de decisiones sobre asuntos relevantes para la industria (legislación **REACH** en Europa, consorcio **CATC** sobre cromo hexavalente, comisión de derechos de importación de EE.UU., etc.)

14. Comunicación con el Público

Es particularmente importante que las comunicaciones externas sean precisas y coherentes y que no violen la confidencialidad de la Empresa, las leyes aplicables o sensibilidades. La información publicada puede tener un efecto significativo sobre la reputación de la Empresa y tienen consecuencias comerciales y legales.

Las comunicaciones externas podrían incluir a medios de comunicación, analistas financieros e inversores, nuestras comunidades, nuestros colegas en la industria, clientes y otros miembros de grupos externos. Los servicios de marketing y/o comunicación locales o internacionales de la Empresa deben participar en las publicaciones externas.



15. Buscar Orientación

Ningún código de conducta y ética empresarial puede reemplazar el comportamiento adecuado de un Empleado ni dar respuestas definitivas a todas las preguntas. Debido a que la Empresa no puede prever todas las situaciones posibles, algunas políticas y procedimientos se han puesto en marcha para ayudar a los Empleados ante preguntas o problemas que se puedan presentar.

Se anima a los Empleados a hablar con los gerentes, o el Consejo de Administración de **COVENTYA** sobre la posible falta de ética o conducta ilegal en la contabilidad, control interno o auditorías, y la mejor acción a tomar en cada situación particular.



16. Informe de Infracción

Los Empleados deben estar alerta y ser sensibles a situaciones que podrían dar lugar a infracciones de este Código o leyes, reglas y reglamentos aplicables. Si un Empleado, tiene conocimiento o sospecha de una infracción de este Código o de leyes, reglas y regulaciones aplicables, debe informar inmediatamente al gerente. Si no se siente cómodo explicando el problema a dicha persona, o lo ha hecho pero no cree que esa persona se haya ocupado del tema adecuadamente, entonces debe llevar el asunto al Consejo de Administración de **COVENTYA** (correo electrónico: cco@coventya.com). La prioridad de la alta gerencia es dar seguimiento a cualquier alerta con toda la atención y la fuerza.

El CCO, junto con el Consejo Directivo de **COVENTYA**, investigará todos los asuntos que se sometan a su consideración y si se considera necesario, se reserva el derecho de solicitar a una persona externa a **COVENTYA** que llevará a cabo investigaciones en su nombre con el fin de resolver los problemas. Observe que:

- Pagos sospechosos efectuados repetidamente a consultores desconocidos, para los que no existen contratos de servicios
- Algunos empleados de la Compañía realizan actividades sospechosas de forma regular después o antes de las horas de trabajo.
- Los contenedores de residuos potencialmente peligrosos son recogidos por vehículos de transporte que pueden pertenecer a proveedores no cualificados para la eliminación de residuos.
- De vez en cuando se solicitan cantidades importantes de dinero en efectivo para ser retiradas de las cuentas de la Empresa con destinos desconocidos.

Alentamos claramente la denuncia de irregularidades como una fuente importante de información para mantener todas las actividades de **COVENTYA** legales y honestas. Los empleados insistirán en que la información correspondiente se trate a un alto nivel sin retraso. Por favor, no se rinda rápidamente en caso de que sienta que no hay ninguna acción que resulte de la transmisión de hechos sospechosos.

Las alertas deben ser precisas y contener elementos como

- **Nombre de la persona/entidad interesada**
- **Fecha presunta de la violación**
- **Contenido de la violación**
- **Frecuencia de la violación**

Cuanto más detallada sea la información, mayores serán las posibilidades de obtener pruebas de la violación e iniciar contramedidas o correcciones.

La Empresa no permitirá represalias de ningún tipo contra ningún Empleado que reporte de buena fe, una infracción que conoce o sospecha. Sin embargo, cualquier persona que a sabiendas, reporte una información falsa sobre un comportamiento cuestionable, estará sujeto a medidas disciplinarias.

La verificación de la admisión de la alerta se efectuará en un plazo razonable. Es imperativo que la persona que denuncia la violación no lleve a cabo una investigación por su cuenta. Sin necesidad de decir que todas las alertas se tratarán de forma estrictamente confidencial y anónima con el fin de proteger la fuente y evitar represalias de los autores de la violación.

Es muy importante que estas alertas se presenten lo antes posible, de modo que **COVENTYA** puede tomar medidas rápidamente para evitar efectos negativos en la Compañía y sus empleados.

17. Disciplina/Penalizaciones

El Consejo de Administración de **COVENTYA**, determinará medidas apropiadas que deban adoptarse en caso de una infracción de este Código. Tales acciones serán razonablemente diseñadas para evitar delitos y promover la aplicación de este Código. Al determinar qué actividades son apropiadas en un caso particular, el Consejo de Administración de **COVENTYA** deberá tener en cuenta toda la información relevante, incluyendo la naturaleza y gravedad de la infracción, si la infracción se ha producido por primera vez o de forma reiterada, si la infracción parece haber sido intencional o accidental.

Cualquier infracción de este Código puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la amonestación, la suspensión de empleo y sueldo, degradación o finalización del contrato laboral. Algunas infracciones de este Código son además infracciones contra la legalidad vigente y pueden exponer al Empleado infractor, a responsabilidades de tipo civil y penal. La naturaleza de las sanciones se define en el reglamento interno de cada una de las empresas de **COVENTYA** a las que está adscrito este Código o a cualquier otro equivalente en la legislación local.

También en caso de violación de este Código, las relaciones comerciales con el socio comercial designado pueden ser terminadas temporalmente hasta que se tomen medidas correctivas o hasta que sean definitivamente terminadas.

18. Más Información

En caso de cualquier pregunta relacionada con el Código o cualquier otra política de la Empresa póngase en contacto con su supervisor o gerente, o con el departamento de recursos humanos o con el Consejo de Administración de **COVENTYA** (correo electrónico: cco@coventya.com).

Diciembre 2018,

COVENTYA



Dr.T.Costa
(CEO)



T.Becker
(CFO)



E.Weyls
(COO)

Sustituye la versión con fecha: Octubre 2015