

## CÓDIGO DE CONDUCTA

VERSIÓN 02/2021

### CÓDIGO DE CONDUCTA (CUMPLIMIENTO)

#### ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE WEIG?

Se trata de un conjunto de normas para todos los empleados y todas las empresas del Grupo WEIG cuyo objetivo es ayudarles a comportarse de acuerdo con las leyes aplicables y las normas éticas generalmente aceptadas.

#### ¿POR QUÉ NECESITAMOS UN CÓDIGO DE CONDUCTA?

- Garantiza a las empresas que las reglas se conocen y se respetan, y evita que se infrinja la ley.
- Como grupo de empresas con actividad internacional, nuestros socios comerciales, clientes, proveedores y prestadores de servicios esperan que tengamos un conjunto de normas de este tipo definidas por escrito.
- Ofrece a los empleados seguridad sobre cómo deben o pueden comportarse. Todos los empleados tienen a su disposición una persona de contacto que ha jurado guardar el secreto.

#### ¿QUÉ CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA?

El conjunto de normas abarca todos los ámbitos en los que los empleados se mueven y tienen contactos. Proporciona ayuda, entre otras cosas, para el

- Trato con socios comerciales
  - proveedores (por ejemplo, aceptar regalos)
  - clientes (por ejemplo, concesión de ventajas)
  - competidores (por ejemplo, comportamiento antimonopolio)
  - asociaciones (por ejemplo, comportamiento antimonopolio)
- Trato con grupos de interés público
  - autoridades (por ejemplo, contratos públicos)
  - asociaciones (por ejemplo, concesión de donaciones)
- Trato con compañeros y empleados
  - liderazgo (por ejemplo, asignación clara de tareas)
  - discriminación (por ejemplo, respeto de los derechos personales)
  - seguridad en el trabajo (por ejemplo, uso de ropa de protección)

- Manejo de la información
  - confidencialidad (por ejemplo, procesos de producción o desarrollo)
  - datos financieros (por ejemplo, registros veraces)
  - protección de datos (por ejemplo, almacenamiento de datos personales)
- Manejo de los conflictos de intereses
  - actividades secundarias (por ejemplo, requisitos de autorización)
  - intereses privados (por ejemplo, contratación privada de socios comerciales)
- Manejo de la propiedad de la empresa
  - uso (por ejemplo, exclusivamente para fines de la empresa)

#### ¿DESDE CUÁNDO APLICA EL CÓDIGO DE CONDUCTA?

Dado que el conjunto de normas se refiere a las leyes existentes y en vigor, no existe una fecha específica de vigencia.

#### ¿QUIÉN ES LA PERSONA DE CONTACTO?

El Sr. Michael Buchner ha sido designado como representante. Salvo exención expresa, está obligado a mantener una confidencialidad absoluta y estará encantado de responder a cualquier pregunta que pueda tener.

Datos de contacto:

Herr Michael Buchner

Polcher Straße 113

D-56727 Mayen

Tel. +49 (2651) 84-175

Fax +49 (2651) 84-44175

[compliance.beauftragter@weig-karton.de](mailto:compliance.beauftragter@weig-karton.de)

## Contenido:

Preámbulo .....	5
<b>A.LOS PRINCIPIOS DE NUESTRA CONDUCTA .....</b>	<b>6</b>
1. OBSERVANCIA DE LAS LEYES .....	6
2. RESPONSABILIDAD POR LA REPUTACIÓN DEL GRUPO WEIG .....	7
3. PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE .....	7
4. RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS GLOBALES.....	8
<b>B.EL TRATO CON LOS SOCIOS COMERCIALES .....</b>	<b>8</b>
1. PROVEEDORES .....	8
2. COMPETENCIA .....	9
3. ANTICORRUPCIÓN.....	10
3.1 CONCESIÓN DE VENTAJAS .....	10
3.2 REGALOS Y OTROS BENEFICIOS .....	11
4. Lavado de dinero .....	12
5. Comercio exterior .....	13
<b>C.EL TRATO CON LAS AUTORIDADES Y EL PÚBLICO .....</b>	<b>14</b>
1. Contratos públicos .....	14
2. Donaciones .....	14
3. Patrocinio .....	15
<b>D.TRATO CON COMPAÑEROS Y EMPLEADOS .....</b>	<b>16</b>
1. LIDERAZGO.....	16
2. DISCRIMINACIÓN .....	17
3. SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO .....	18

<b>E.EL MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES .....</b>	<b>19</b>
<b>1. CONFLICTOS DE INTERESES .....</b>	<b>19</b>
<b>2. COMPETENCIA CON EL GRUPO WEIG .....</b>	<b>20</b>
<b>3. ACTIVIDADES SECUNDARIAS .....</b>	<b>20</b>
<b>4. PARTICIPACIÓN EN TERCERAS EMPRESAS .....</b>	<b>20</b>
<b>E.EL MANEJO DE LA PROPIEDAD DE LA EMPRESA .....</b>	<b>22</b>
<b>G.EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>23</b>
<b>1. REGISTROS E INTEGRIDAD FINANCIERA.....</b>	<b>23</b>
<b>2. SECRETO .....</b>	<b>23</b>
<b>3. PROTECCIÓN DE DATOS .....</b>	<b>24</b>
<b>H.LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA.....</b>	<b>25</b>
<b>1. INFRACCIONES .....</b>	<b>25</b>
<b>2. PREGUNTAS Y QUEJAS .....</b>	<b>25</b>
<b>3. SU PERSONA DE CONTACTO.....</b>	<b>26</b>

## Preámbulo

Como empresa familiar activa a nivel internacional, el Grupo WEIG es una de las compañías líderes en el desarrollo, producción y venta de cartón reciclado, reciclaje de papel y procesamiento de cartón en Europa.

Nuestras acciones hacia nuestros clientes y proveedores, empleados y el público en general se guían siempre por la integridad, la honestidad y la lealtad. Esta actuación responsable es un factor esencial para el éxito sostenible de nuestro grupo de empresas de tamaño medio, gestionado por la familia propietaria.

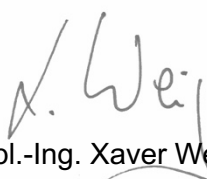
Para continuar asegurando nuestro desempeño y éxito económico, es esencial el cumplimiento de todas las leyes, reglamentos y directrices, así como de las obligaciones contractuales y los compromisos voluntarios.


Con este Código de Conducta (Cumplimiento), el Grupo WEIG se compromete con un conjunto de normas claras que nos ayudarán a seguir actuando de acuerdo con todas las leyes. El objetivo es prevenir situaciones que pongan en duda la integridad de la conducta de nuestros empleados en el Grupo WEIG. Para ello, este **Código de Conducta** proporciona orientación y anima a cada empleado a actuar bajo su propia responsabilidad.

Este Código de Conducta se aplica de manera uniforme a todas las empresas del Grupo WEIG. Las filiales extranjeras pueden tener en cuenta las respectivas particularidades jurídicas y económicas nacionales. Este **Código de Conducta** se complementa con directrices especiales para áreas temáticas específicas, en particular el **Código de Conducta de Compras**, el **Código de Conducta de Competencia** y la **Política de Privacidad**.

Estas directrices son ayudas, pero no pueden reflejar todo lo que pertenece al tema del cumplimiento, ni responder a todas las preguntas. Si un empleado no está seguro del comportamiento correcto en un caso concreto, puede ponerse en contacto con el Responsable del Cumplimiento.

Mayen, a 20 de mayo de 2021

  
Dipl.-Ing. Xaver Weig

  
Dipl.-Kfm. Moritz J. Weig

## A. LOS PRINCIPIOS DE NUESTRA CONDUCTA

### 1. OBSERVANCIA DE LAS LEYES

Cumpliremos todas las leyes, reglamentos y directrices, así como las obligaciones contractuales y los compromisos voluntarios.

Actuar con responsabilidad significa ante todo actuar conforme a la ley. Para el Grupo WEIG, es una cuestión de rutina que todos nuestros empleados actúen de acuerdo con la legislación aplicable.

Además de las disposiciones legales, cada empleado debe cumplir también todos los códigos de conducta voluntarios, principios y otras directrices de conducta del Grupo WEIG (en lo sucesivo, “directrices”).

En particular, deberá abstenerse de realizar negocios que constituyan una infracción de

- las leyes aplicables en el país respectivo,
- los reglamentos y directrices,
- las obligaciones contractuales existentes,
- este **Código de Conducta** o
- cualquier otra directriz de conducta del Grupo WEIG

Un empleado del Grupo WEIG que decida en contra de una transacción y a favor del cumplimiento de la ley no sufrirá ninguna desventaja financiera o de otro tipo como consecuencia de ello.

En caso de infracción, todo empleado debe esperar consecuencias disciplinarias por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales laborales, independientemente de las sanciones previstas por la ley. La sanción de las infracciones se lleva a cabo independientemente de la posición jerárquica respectiva.

## **2. RESPONSABILIDAD POR LA REPUTACIÓN DEL GRUPO WEIG**

Siempre respetaremos, mantendremos y promoveremos la reputación del Grupo WEIG en público.

La reputación del Grupo WEIG viene determinada esencialmente por el prestigio, las acciones y el comportamiento de todos y cada uno de nosotros. El comportamiento ilegal o inapropiado de un solo empleado puede causar un daño considerable al Grupo WEIG.

Las consecuencias de una infracción pueden incluir:

- una pérdida significativa de reputación,
- multas y sanciones,
- reclamaciones por daños y perjuicios,
- exclusión de licitaciones públicas.

## **3. PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE**

Queremos contribuir de forma importante a la sostenibilidad y al uso cuidadoso de los recursos.

Al apostar por el papel recuperado, nos comprometemos con el desarrollo sostenible y la reutilización de una importante materia prima.

Mediante una adecuada responsabilidad de liderazgo por parte de la dirección y el compromiso de los empleados, el Grupo WEIG pretende llevar a cabo su actividad de forma respetuosa con el medioambiente y trabaja constantemente para mejorar las condiciones y los procesos de producción. El Grupo WEIG explota sus instalaciones de forma que se eviten en la medida de lo posible los efectos adversos sobre el medioambiente. Estamos comprometidos a reducir continuamente el uso de energía y la demanda de calor.

Todos los empleados deben asegurarse de que el desarrollo y la implementación de los procesos siguen el principio básico de la sostenibilidad.

#### **4. RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS GLOBALES**

El Grupo WEIG respeta y protege los derechos humanos en general en todas sus ubicaciones, así como en las de sus proveedores y clientes. Rechazamos el trabajo forzado y el trabajo infantil de cualquier tipo. Respetamos la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada individuo;

- protegeremos y defenderemos el derecho a la libertad de opinión y de expresión;
- no toleramos el trato inaceptable de los empleados, como las dificultades físicas y psicológicas, el acoso sexual y personal o la discriminación.

#### **B. EL TRATO CON LOS SOCIOS COMERCIALES**

La calidad de nuestros productos y servicios es un factor decisivo para nuestro éxito. Nos ganamos la confianza de nuestros clientes mediante una conducta honesta y justa y nos esforzamos por satisfacer sus deseos y necesidades.

##### **1. PROVEEDORES**

Esperamos que nuestros proveedores cumplan las disposiciones legales y compartan todos los principios de valores del Grupo WEIG. Además, el Grupo WEIG espera que sus proveedores apliquen los principios que ha definido con respecto a las responsabilidades hacia terceros y el medioambiente y en el **Código de Conducta de Compras** y el **Código de Conducta de Competencia**:

- cumplir todas las leyes aplicables,
- abstenerse de corrupción,
- respetar los derechos humanos de sus empleados,
- cumplir las leyes contra el trabajo infantil,
- asumir la responsabilidad de la salud y seguridad de sus empleados,
- cumplir las leyes nacionales pertinentes y de las normas internacionales sobre protección medioambiental,
- solicitar que estos principios de valores también se apliquen y cumplan en su propia cadena de suministro.



## 2. COMPETENCIA

La competencia leal es un requisito previo para el desarrollo del libre mercado y los beneficios sociales asociados. En consecuencia, el precepto de equidad también se aplica a la competencia por cuotas de mercado.

Todo empleado está obligado a cumplir las normas de la competencia leal y a observar el **Código de Conducta de Competencia** en la medida en que esté dentro de su área de actividad.

Debe tenerse en cuenta que las normas aplicables pueden variar de un país a otro y de un caso a otro.

Hay ciertos tipos de conducta que pueden suponer una infracción de la legislación antimonopolio. Por ejemplo, los empleados no están autorizados a:

- hablar con los competidores sobre precios, producción, capacidad, ventas, licitaciones, utilidades, márgenes de utilidad, costos, métodos de distribución u otros factores que determinen o influyan en el comportamiento competitivo de la empresa con el objetivo de inducir al competidor a comportarse de manera similar;
- celebrar acuerdos con competidores para no competir, restringir las relaciones comerciales con los proveedores, presentar ofertas simuladas en licitaciones o repartirse clientes, mercados, territorios o programas de producción;
- influir en los precios de reventa de nuestros clientes o intentar inducirles a restringir la exportación o importación de productos del Grupo WEIG;
- asimismo, los empleados no pueden utilizar el espionaje industrial, el soborno, el robo o las escuchas telefónicas para apropiarse de información competitivamente relevante o difundir a sabiendas información falsa sobre un competidor o sus productos o servicios.

El Grupo WEIG tiene una actitud positiva hacia las asociaciones y organizaciones acreditadas e independientes. La cooperación en las asociaciones empresariales y patronales y la participación en sus eventos se realiza siempre de conformidad con las leyes antimonopolio y de competencia. El intercambio de información en las reuniones de la asociación se limita a la información disponible públicamente.

### **3. ANTICORRUPCIÓN**

En nuestra actividad diaria, nos basamos en la transparencia y cumpliremos todas las leyes aplicables contra la corrupción.

#### **3.1 CONCESIÓN DE VENTAJAS**

Ganamos pedidos de forma justa a través de la calidad y el precio de nuestros productos y servicios y no ofreciendo ventajas indebidas a otros.

Ningún empleado puede ofrecer, prometer o conceder ventajas injustificadas a funcionarios públicos en relación con actividades empresariales -directa o indirectamente- ni autorizar dichas ventajas. No se pueden realizar pagos en efectivo u otros servicios para influir en las decisiones oficiales u obtener una ventaja injustificada. Lo mismo se aplica con respecto a las ventajas injustificadas frente a personas del sector privado.

Cualquier oferta, promesa, donación o regalo debe cumplir con las leyes aplicables y las políticas del Grupo WEIG y debe evitar cualquier apariencia de deshonestidad o incorrección.

Por lo tanto, tales ofertas, promesas, donaciones o regalos no deben realizarse si pueden entenderse como un intento de influir en un funcionario público o de sobornar a un socio comercial con el fin de obtener ventajas comerciales para el Grupo WEIG. Los regalos deben evitarse siempre que puedan entenderse como un intento de ejercer una influencia desleal sobre el destinatario.

Por estas razones, se deben observar las siguientes reglas en particular:

- toda concesión de ventajas debe ser transparente;
- las invitaciones a comidas y los regalos solo podrán ofrecerse en cumplimiento de todas las leyes, reglamentos y directrices aplicables;
- las invitaciones y los regalos deben dirigirse o entregarse exclusivamente en la dirección profesional del destinatario;
- La concesión de beneficios y las invitaciones a un evento de entretenimiento que vayan más allá de una comida de negocios normal deben comunicarse al superior.

La definición de funcionario público incluye en todos los niveles a los representantes o empleados de las autoridades públicas u otros organismos públicos, agencias o entidades legales, así como a los funcionarios o empleados de empresas estatales y

organizaciones públicas internacionales. Este término también incluye a los candidatos a cargos políticos, a los representantes oficiales y a los empleados de un partido político, así como a los propios partidos políticos.

Además, se prohíbe a todos los empleados proporcionar indirectamente pagos en efectivo u otros beneficios (por ejemplo, a un consultor, agente, intermediario, socio comercial u otro tercero) si las circunstancias indican que la totalidad o parte de dichos pagos o beneficios, se transmitirán directa o indirectamente

- a un funcionario público para influir en un acto oficial u obtener una ventaja indebida, o
- o a una persona del sector privado con el fin de obtener una ventaja comercial desleal.

Los empleados responsables de la contratación de consultores, agentes, socios en empresas conjuntas u otros socios comerciales deben asegurarse razonablemente de que:

- dichos terceros conocen estas Directrices Anticorrupción del Grupo WEIG;
- alientan a dichos terceros a cumplir estas Directrices Anticorrupción del Grupo WEIG;
- examinan cuidadosamente las calificaciones y la reputación de dichos terceros y
- acuerdan las disposiciones contractuales adecuadas para proteger al Grupo WEIG.

Esto se aplica en particular si dichos terceros tienen contacto con funcionarios públicos en nombre del Grupo WEIG.

Cualquier decisión de adquisición por parte del Grupo WEIG -ya sea la adquisición de una participación mayoritaria o minoritaria en otra empresa, la adquisición de activos materiales de otra empresa o la formación de una empresa conjunta- debe ir precedida de una verificación de cumplimiento.

### **3.2 REGALOS Y OTROS BENEFICIOS**

Ningún empleado puede utilizar su cargo oficial para exigir, aceptar, obtener o que se le prometan ventajas.

Generalmente no están permitidos:

- regalos en efectivo;
- donaciones similares al dinero en efectivo, como vales o entradas con un valor superior a 25 euros.
- Se permiten:
  - regalos generalmente habituales y ocasionales (por ejemplo, calendarios, botellas de vino) por un valor inferior a 25 euros;
  - invitaciones a comidas o eventos en un entorno apropiado, siempre que se respeten las costumbres locales y las directrices del Grupo WEIG.

Todos los regalos, invitaciones a comidas o eventos que superen este límite deberán ser rechazados. En caso de que, a pesar de todo, se entreguen regalos por un valor superior a 25 euros, deberán entregarse al responsable del Cumplimiento. El responsable del Cumplimiento decide si el regalo debe donarse a una institución benéfica o rifarse en una rifa interna. En casos individuales, el responsable del Cumplimiento puede aprobar el regalo a modo de excepción si está dentro de lo generalmente habitual y no se ha concedido con fines inapropiados.

#### **4. Lavado de dinero**

El objetivo declarado del Grupo WEIG es mantener relaciones comerciales únicamente con clientes, asesores y socios comerciales de buena reputación, cuyas actividades comerciales cumplan con la normativa legal y cuyos recursos financieros sean de origen legítimo. El Grupo WEIG no desea ser utilizado para fines ilegales y no apoya el lavado de dinero.

El lavado de dinero se refiere al proceso de ocultar el origen de fondos procedentes de actividades delictivas como el terrorismo, el narcotráfico o el soborno infiltrando “dinero sucio” en el circuito financiero y económico legal para darles apariencia de legalidad y disfrazar el origen real o la identidad del propietario.

Todos nuestros empleados están obligados a cumplir estrictamente las leyes contra el lavado de dinero. Con el fin de detectar y prevenir formas sospechosas de pago o clientes u otras transacciones que puedan indicar lavado de dinero, se requiere la atención de todos los empleados para informar sobre comportamientos sospechosos de clientes, asesores y socios comerciales. Además, se exige a todos los empleados que cumplan con todos los requisitos de registro y contabilidad aplicables a las transacciones y contratos en efectivo y de otro tipo.

## **5. Comercio exterior**

El Grupo WEIG cumple todas las leyes y reglamentos de control de las exportaciones y de aduanas aplicables en los respectivos países en los que desarrollamos nuestra actividad comercial.

Los controles de exportación generalmente se aplican a la transferencia de

- bienes y servicios,
- hardware y software así como
- tecnología y cierta información

a través de las fronteras nacionales, incluido el correo electrónico.

Las leyes de control de las exportaciones pueden aplicarse en relación con exportaciones o importaciones directas o indirectas desde o hacia países sancionados o en relación con terceros contra los que, por ejemplo, existan sospechas en materia de seguridad nacional o que estén implicados en actividades delictivas.

La infracción de estas leyes y reglamentos puede acarrear sanciones drásticas, por ejemplo multas, así como una exclusión decretada oficialmente de los procedimientos simplificados de importación y exportación (es decir, la interrupción de la cadena de suministro sin fisuras).

Todos los empleados implicados en la importación y exportación de bienes, servicios, hardware, software o tecnología están obligados a cumplir todas las sanciones económicas aplicables, las leyes y reglamentos de control de exportaciones e importaciones, así como todas las políticas y procesos relacionados con su actividad comercial.

## **C. EL TRATO CON LAS AUTORIDADES Y EL PÚBLICO**

Nos esforzamos por cooperar bien con todas las autoridades y organismos gubernamentales.

### **1. Contratos públicos**

Siempre actuamos de forma transparente, honesta y correcta en todas las relaciones comerciales y el diálogo con el gobierno, las instituciones federales, estatales y locales o las empresas estatales.

Cumplimos todas las leyes y reglamentos sobre contratación pública, incluida la legislación que prohíbe la influencia indebida de los funcionarios públicos.

### **2. Donaciones**

Las donaciones, así como los patrocinios, solo podrán concederse en el marco del ordenamiento jurídico respectivo y de conformidad con la normativa interna aplicable a tal efecto. Las donaciones políticas y las contribuciones a partidos políticos deben ser decididas y divulgadas por la dirección.

Todas las donaciones deben ser transparentes. Esto significa, entre otras cosas, que debe conocerse la identidad del receptor y el uso previsto de la donación. El motivo y el uso previsto de la donación deben estar legalmente justificados y documentados.

Las remuneraciones similares a donaciones, es decir, los beneficios que parecen concederse como remuneración por un servicio pero que superan claramente el valor del servicio real, infringen el requisito de transparencia y están prohibidas.

Las donaciones generalmente prohibidas incluyen:

- donaciones a individuos y organizaciones con fines de lucro;
- donaciones a cuentas privadas;
- donaciones a organizaciones cuyos objetivos sean incompatibles con los principios corporativos del Grupo WEIG;
- donaciones que dañen la reputación del Grupo WEIG.

### **3. Patrocinio**

Todas las actividades de patrocinio deben ser transparentes, establecidas en un contrato escrito, tener un propósito comercial legítimo y ser razonables en relación con el valor ofrecido por el organizador.

El patrocinio se refiere a cualquier contribución en dinero o en especie por parte del Grupo WEIG para un evento organizado por un tercero, que a cambio ofrezca la oportunidad de promocionar las marcas del Grupo WEIG, por ejemplo, mediante el uso del logotipo, la mención del nombre WEIG en el discurso de apertura o clausura, la participación de un ponente como parte de una mesa redonda o la recepción gratuita de entradas para el evento.

Los acuerdos de patrocinio que proporcionan oportunidades publicitarias para el Grupo WEIG, así como las contribuciones a asociaciones industriales o las cuotas de afiliación a organizaciones que sirven a intereses empresariales no se consideran donaciones.

No se pueden prometer, ofrecer o realizar donaciones para obtener ventajas comerciales ilícitas para el Grupo WEIG o para perseguir un propósito inapropiado.

En general, no está permitido el patrocinio de eventos organizados por personas u organizaciones cuyos objetivos sean incompatibles con los principios corporativos del Grupo WEIG o eventos que dañen la reputación del Grupo WEIG.

## D. TRATO CON COMPAÑEROS Y EMPLEADOS

Un buen ambiente de trabajo es una clave esencial de nuestro éxito.

### 1. LIDERAZGO

La integridad y el cumplimiento comienzan en la cima de la empresa. Por ello, este **Código de Conducta** se aplica por igual a todos los niveles de dirección y a los equipos de proyecto.

Cada ejecutivo tiene deberes de organización y supervisión que cumplir y es responsable de los empleados que se le encomiendan. Debe ganarse el reconocimiento a través de una conducta personal ejemplar, desempeño, franqueza y competencia social. Esto significa, entre otras cosas, que cada ejecutivo debe subrayar siempre la importancia del comportamiento ético y del cumplimiento de estas directrices en la actividad diaria, convertirlo en un tema de interés y promoverlo a través de su estilo de gestión personal, así como de la capacitación. Asimismo, las tareas incluyen fijar objetivos claros, ambiciosos y realistas y mantenerse a la altura de los mismos de forma ejemplar.

El ejecutivo es responsable de garantizar que no se produzcan violaciones de la ley en su respectiva área de responsabilidad que podrían haberse evitado mediante una supervisión adecuada. Aunque se deleguen tareas individuales, el ejecutivo conserva su responsabilidad.

Debe dar a sus empleados tanta responsabilidad individual y libertad de acción como sea posible, dejando claro al mismo tiempo que el cumplimiento de las leyes y directrices del Grupo WEIG tiene la máxima prioridad en todas las circunstancias y en todo momento. El ejecutivo también está a disposición de los empleados en caso de ambigüedades relativas al cumplimiento de las disposiciones legales, preguntas o inquietudes profesionales y personales.

Sin embargo, esta responsabilidad no exime a los empleados de sus propias responsabilidades. Debemos trabajar juntos para cumplir con las leyes y directrices del Grupo WEIG. La siguiente lista de tareas específicas de liderazgo pretende dar a los empleados una idea de las acciones de guía y apoyo que pueden esperar de un ejecutivo.



Los deberes son en particular:

- selección cuidadosa de los empleados en función de sus calificaciones e idoneidad personal y profesional: el deber de diligencia aumenta con la importancia de la tarea que el empleado debe realizar (el llamado deber de selección),
- asignación precisa, completa y vinculante de las tareas, especialmente en lo que respecta al cumplimiento de las disposiciones legales (el denominado deber de instrucción),
- garantizar y supervisar continuamente el cumplimiento de las disposiciones legales (el llamado deber de control),
- comunicar claramente la importancia de la integridad y el cumplimiento legal en la actividad diaria e indicar que las infracciones de la ley no serán aceptadas y darán lugar a medidas disciplinarias (el llamado deber de comunicación).

## **2. DISCRIMINACIÓN**

Un entorno de trabajo respetable requiere que no se discrimine a nadie. Por lo tanto, respetamos la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada individuo y tratamos a cada empleado con justicia y respeto.

Trabajamos con personas de diferentes orígenes étnicos, culturas, religiones, edades, independientemente de su discapacidad, color de piel, orientación sexual, ideología y género.

De acuerdo con nuestros principios corporativos y las respectivas leyes laborales aplicables, en particular no toleramos:

- la discriminación basada en la ascendencia, la religión, el sexo, el origen nacional, la orientación sexual, la edad o la discapacidad física o mental;
- acoso sexual de cualquier tipo,
- otros ataques personales a individuos.

Estos principios se aplican tanto a la cooperación interna como a la conducta con los socios externos. Tomamos las decisiones relativas al personal, los proveedores, los

clientes, los socios comerciales, etc. exclusivamente sobre la base de consideraciones objetivas, nunca por otros motivos ajenos, como la discriminación o la coacción.

### **3. SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO**

La salud y la seguridad de los empleados en su lugar de trabajo es una gran prioridad para nosotros. Nos hemos comprometido a establecer y operar nuestras instalaciones de forma que nuestros empleados dispongan de un lugar de trabajo seguro.

Cada individuo comparte la responsabilidad de apoyar al Grupo WEIG en sus esfuerzos por crear unas condiciones de trabajo seguras. La responsabilidad hacia los empleados y compañeros dicta las mejores precauciones posibles contra los riesgos de accidente y se aplica a:

- la gestión de la seguridad y la planificación técnica de los lugares de trabajo, las instalaciones y los procesos;
- el comportamiento personal en el trabajo diario.

Las infracciones o los riesgos para la seguridad deben comunicarse inmediatamente al supervisor o al director de planta responsable.

La seguridad en el trabajo significa en particular que

- se respetan las reglas de seguridad en el lugar de trabajo,
- el ambiente de trabajo cumple con los requisitos de un diseño orientado a la salud;
- se proporciona y se usa la ropa de protección prescrita.

## **E. EL MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES**

Los empleados del Grupo WEIG están obligados a tomar sus decisiones empresariales en el mejor interés del Grupo WEIG y no en función de intereses personales.

### **1. CONFLICTOS DE INTERESES**

Es importante que todos los empleados reconozcan y eviten cualquier conflicto de intereses que pueda surgir en el curso de sus actividades profesionales.

Los conflictos de intereses surgen cuando los empleados persiguen sus propias actividades o intereses personales a expensas de los intereses del Grupo WEIG. Otros puntos de conflicto pueden surgir de las relaciones comerciales o participaciones en una empresa competidora o cliente del Grupo WEIG, así como de las actividades secundarias de los empleados que les impidan cumplir sus obligaciones con el Grupo WEIG de forma diligente.

Todo empleado debe informar a su superior de cualquier interés personal que pueda entrar en conflicto con el desempeño de sus funciones oficiales.

En particular, se prohibirán las transacciones comerciales en nombre del Grupo WEIG sin el consentimiento previo del superior con

- miembros de la familia,
- cónyuges,
- amigos,
- empresas que pertenezcan a alguno de los grupos de personas mencionados.

El Grupo WEIG espera que sus empleados eviten los conflictos de intereses también en su vida privada. Los empleados que, en el marco de su trabajo para el Grupo WEIG, deseen recibir pedidos privados de empresas con las que mantengan relaciones comerciales, deberán observar lo siguiente:

- Los empleados que realicen pedidos para el Grupo WEIG deberán informar a su superior de las relaciones comerciales privadas con socios comerciales del Grupo WEIG con un volumen de pedidos superior a 5000 euros.
- Los encargos privados de socios comerciales del Grupo WEIG se harán siempre por escrito.

- Deberá garantizarse siempre que el socio comercial emita una factura por escrito.

## **2. COMPETENCIA CON EL GRUPO WEIG**

Cualquier actividad que pueda constituir una situación competitiva para el Grupo WEIG está prohibida.

Mientras esté empleado por el Grupo WEIG, un empleado no puede dirigir o trabajar para una empresa que compita con el Grupo WEIG y no puede participar en actividades que compitan con el Grupo WEIG.

En casos especiales excepcionales, es posible que el empleado reciba un permiso previo por escrito.

## **3. ACTIVIDADES SECUNDARIAS**

La aceptación de un empleo secundario a cambio de una remuneración debe comunicarse al director responsable y requiere el consentimiento previo por escrito.

Quedan excluidos

- el trabajo de asociación con asignación de gastos;
- las actividades ocasionales de escritura;
- conferencias y actividades ocasionales comparables.

No se puede dar el consentimiento para un empleo secundario si esto entra en conflicto con los intereses del Grupo WEIG. El empleo secundario puede estar prohibido si el empleado colabora con la empresa en cuestión en asuntos oficiales. El consentimiento ya otorgado puede revocarse si existen tales razones.

## **4. PARTICIPACIÓN EN TERCERAS EMPRESAS**

Los empleados que directa o indirectamente posean o adquieran una participación en una empresa de la competencia deben informar al Departamento de Recursos Humanos si dicha participación les da la oportunidad de influir en la gestión de dicha empresa. La posibilidad de influir en la gestión puede suponerse con carácter general si la participación supera el 5 % del capital total.

Los empleados que directa o indirectamente posean o adquieran una participación en un socio comercial del Grupo WEIG o en una empresa participada por una empresa del Grupo WEIG también deberán informar al departamento de RR.HH. si el empleado está relacionado con la empresa respectiva por motivos de negocios o va a ejercer un mandato en esta empresa. Para las participaciones en empresas que cotizan en bolsa, esto solo se aplica si la participación supera el 5 % del capital total.

Después de la notificación de participación en terceras empresas, el Grupo WEIG podrá tomar las medidas adecuadas para eliminar un posible conflicto de intereses.

## **E. EL MANEJO DE LA PROPIEDAD DE LA EMPRESA**

El Grupo WEIG dispone de numerosos sistemas e instalaciones en sus oficinas y locales comerciales, como teléfonos, fotocopiadoras, computadoras, software, Internet/intranet, máquinas y otros equipos de trabajo como sistemas de correo electrónico y contestadores automáticos. Estos solo pueden utilizarse para fines de la empresa y no para beneficio personal. Las excepciones y, en su caso, el pago pueden regularse localmente, siempre que el uso de las instalaciones

- no esté relacionado con actividades ilegales,
- no cree un conflicto de intereses o la apariencia de tal conflicto,
- no genera costos adicionales significativos, interrupción del negocio del Grupo WEIG u otros efectos negativos para la empresa, por ejemplo, debido a un conflicto de intereses con respecto a las obligaciones profesionales del empleado respectivo o de otros empleados.

Bajo ninguna circunstancia se podrá acceder o transmitir información que apoye o incite al odio racial, la exaltación de la violencia u otros delitos penales o que tenga un contenido sexualmente ofensivo para el respectivo entorno cultural.

Ningún empleado está autorizado a realizar grabaciones, archivos, documentos de imagen y sonido o reproducciones utilizando equipos del Grupo WEIG sin el consentimiento del responsable, a menos que esté directamente relacionado con la actividad profesional.

## **G. EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

### **1. REGISTROS E INTEGRIDAD FINANCIERA**

Una comunicación abierta y eficaz incluye una información correcta y veraz. Esto se aplica por igual a la relación con los empleados, los clientes, los socios comerciales, así como con el público y todos los organismos gubernamentales.

Está obligado a garantizar, mediante procesos y controles adecuados, que las transacciones solo se realicen en la forma aprobada por la dirección. El Grupo WEIG también debe tomar medidas preventivas contra el uso no autorizado de su propiedad y asegurarse de que se detectan los casos de uso no autorizado. Todos los empleados del Grupo WEIG deben asegurarse de que los libros, archivos y registros que elaboren como parte de su trabajo oficial o que de cualquier otra forma estén bajo su responsabilidad sean

- completos y correctos,
- reflejen fielmente cada transacción o gasto; y
- se efectúen a su debido tiempo y de conformidad con las reglas y normas aplicables,

tanto si la información está destinada a su publicación o presentación a un organismo gubernamental como si no.

Dichos libros y registros incluirán todos los datos, certificados de auditoría y otros documentos escritos necesarios para la elaboración de informes financieros y el cumplimiento de los requisitos de divulgación, así como los registros recopilados para otros fines. Esto también incluye las cuentas internas (incluidos los informes de gastos).

### **2. SECRETO**

La información interna confidencial o reservada del Grupo WEIG que no esté destinada a hacerse pública está sujeta al requisito de confidencialidad.

La información no pública de o sobre proveedores, clientes, empleados, agentes, consultores y otros terceros también debe protegerse de acuerdo con los requisitos legales y contractuales.

La información confidencial o reservada puede incluir, en particular:

- detalles de la organización e instalaciones de una empresa, precios, ventas, ganancias, mercados, clientes y otros asuntos comerciales;
- información sobre procesos de fabricación, investigación y desarrollo;
- cifras de informes internos;
- secretos comerciales.

La obligación de mantener la confidencialidad se extiende más allá del final de la relación laboral, ya que la divulgación de información confidencial, independientemente de cuándo ocurra, puede perjudicar los negocios del Grupo WEIG o de sus clientes.

### **3. PROTECCIÓN DE DATOS**

Los datos personales solo podrán recopilarse, tratarse o utilizarse en la medida necesaria para fines específicos, explícitos y legítimos.

Además, los datos personales deben almacenarse de forma segura y solo pueden transferirse utilizando las medidas de precaución necesarias. Debe garantizarse un alto nivel de calidad de los datos y de protección técnica contra el acceso no autorizado. El uso de los datos debe ser transparente para los interesados, deben salvaguardarse sus derechos de información y, en su caso, de oposición, bloqueo y supresión.

Las leyes y reglamentos relativos al almacenamiento y uso de los datos personales de los empleados y los datos de terceros, por ejemplo, clientes o socios comerciales, deben respetarse por todos los empleados.

Para más información sobre la protección de datos, consulte nuestra **Política de Privacidad**.

Si tiene alguna pregunta o duda sobre el tratamiento de los datos personales, pida consejo al responsable de protección de datos.



## H. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA

La dirección del Grupo WEIG promueve activamente la comunicación generalizada de este **Código de Conducta** y garantiza su implementación.

### 1. INFRACCIONES

El Grupo WEIG se toma muy en serio las infracciones de este **Código de Conducta**.

Todos los empleados del Grupo WEIG están obligados a actuar de acuerdo con este **Código de Conducta**.

Una infracción del presente **Código de Conducta**, así como de las leyes y reglamentos que son objeto de este **Código de Conducta**, puede tener consecuencias importantes.

En caso de infracción, existe el riesgo, en particular, de:

- medidas disciplinarias internas, como una amonestación;
- despido;
- presentación de una denuncia penal.

### 2. PREGUNTAS Y QUEJAS

Es legítimo que los empleados tengan inquietudes o preguntas sobre la conducta empresarial existente.

El primer punto de contacto suele ser el supervisor respectivo. Además, las preguntas e inquietudes también pueden comunicarse al Responsable del Cumplimiento designado por el Grupo WEIG.

El Responsable del Cumplimiento

- es la persona de contacto para todas las cuestiones relacionadas con este **Código de Conducta**,
- apoya la implementación de este **Código de Conducta** y
- supervisa el cumplimiento de este **Código de Conducta**.

El Responsable del Cumplimiento tratará todas las preguntas, avisos y sugerencias de forma estrictamente confidencial y les dará el seguimiento que requiera el asunto

en cuestión. A petición del empleado, se le informará de cómo se tratará su comunicación, así como de si se han iniciado medidas y cuáles.

Cualquier empleado que pida consejo al Responsable de Cumplimiento o informe de buena fe sobre conductas indebidas de otros empleados – sin perjuicio de las sanciones por sus propias infracciones del presente **Código de Conducta** – no sufrirá ninguna desventaja. No se tolerarán represalias o perjuicios en este contexto.

### **3. SU PERSONA DE CONTACTO**

El Responsable del Cumplimiento Normativo del Grupo WEIG y su persona de contacto en todos los asuntos relacionados con este Código de Conducta es en el momento de su publicación:

**Herr Michael Buchner**

Polcher Straße 113

D-56727 Mayen

Tel. +49 (2651) 84-175

Fax +49 (2651) 84-44175

[compliance-beauftragter@weig-karton.de](mailto:compliance-beauftragter@weig-karton.de)

Compruebe si hay actualizaciones para esta función.

**Notas:**

El Código de Conducta de WEIG es un documento interno; terceras partes no pueden derivar de él ninguna reclamación ni exigir una conducta específica.

**AVISO LEGAL**

Moritz J. Weig GmbH & Co. KG

Polcher Straße 113

D-56727 Mayen

Tel. +49 (2651) 84-0

Fax +49 (2651) 84-329

[www.weig.de](http://www.weig.de)