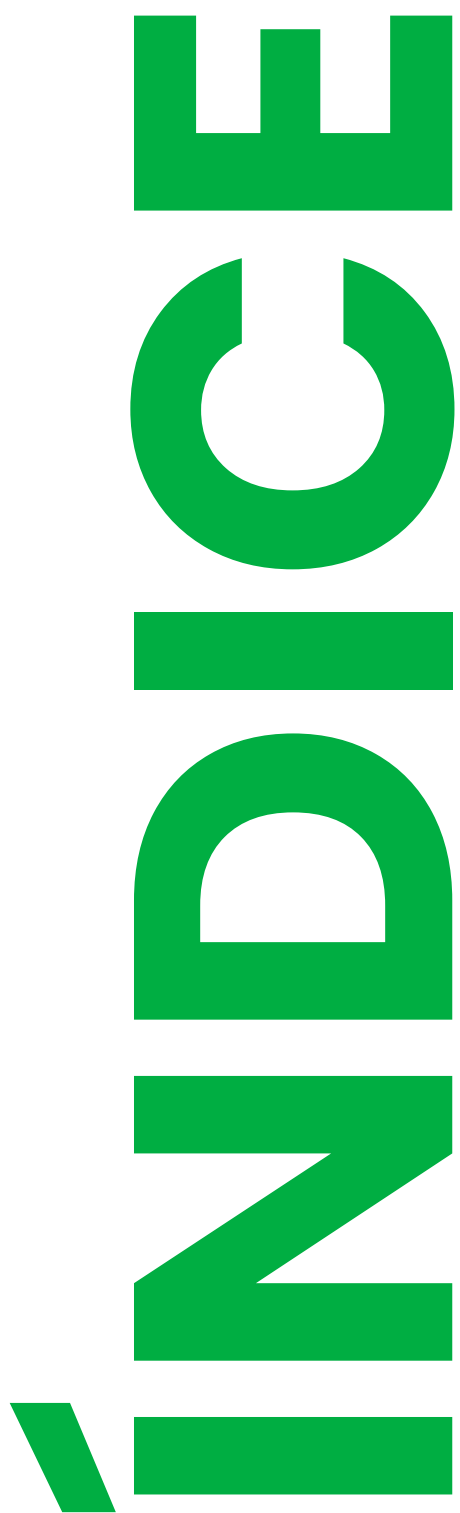




CÓDIGO DE CONDUCTA



**Sociedades del Grupo Petit Forestier
Enero de 2024:**



I. Los 10 compromisos del Grupo

II. Uso del código de conducta

III. Principios de conducta

1. Lucha contra la corrupción
2. Regalos e invitaciones
3. Conflictos de intereses
4. Tráfico de influencias
5. Mecenazgo, patrocinio y donativos
6. Actividades de lobby
7. Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo
8. Sanciones y embargos
9. Relaciones con nuestras partes interesadas
10. Reglas de competencia
11. Respeto del medioambiente
12. Salud y seguridad en el trabajo, diversidad e igualdad de oportunidades
13. Respeto de los derechos humanos y normas laborales
14. Acoso moral o sexual
15. Protección de privacidad y datos personales

IV. Dispositivo de alerta

EDITORIAL

Fiel a su cultura, el Grupo Petit Forestier se esfuerza por respetar las normas éticas, sociales y medioambientales.

Este Código de conducta recoge ese compromiso y pretende fomentar una cultura de cumplimiento y transparencia para proteger los intereses, la reputación y la imagen del Grupo y sus filiales tanto en Francia como en todo el mundo.

Los principios incluidos en este Código nos conciernen a todos, con independencia de nuestro puesto y lugar de trabajo. Nuestro Grupo no tolera ningún acto de corrupción y espera de todos sus empleados, proveedores, clientes e intermediarios un comportamiento íntegro que respete la legislación y la normativa.

Este Código de conducta es la referencia en la que nuestros empleados deben basarse para adoptar un comportamiento ético y responsable en la ejecución de sus actividades profesionales.

Cuento con todos ustedes para velar por la aplicación de todos los principios expuestos en este Código para garantizar así el desarrollo ético y protegido de nuestras actividades con el objetivo de convertirnos en el líder mundial de alquiler sostenible de vehículos frigoríficos.

Léonard Forestier
Presidente del Consejo

I. Los 10 compromisos del Grupo



LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

1

El Grupo aplica un principio de tolerancia 0 en relación con la corrupción y adopta todas las medidas para evitar actos de tráfico de influencias y conflictos de interés.



LUCHA CONTRA LAS PRÁCTICAS CONTRARIAS A LA COMPETENCIA

2

El Grupo se compromete a desarrollar una competencia leal y no tolera prácticas contrarias a la competencia con independencia de sus formas.



LUCHA CONTRA EL BLANQUEO DE CAPITAL Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

3

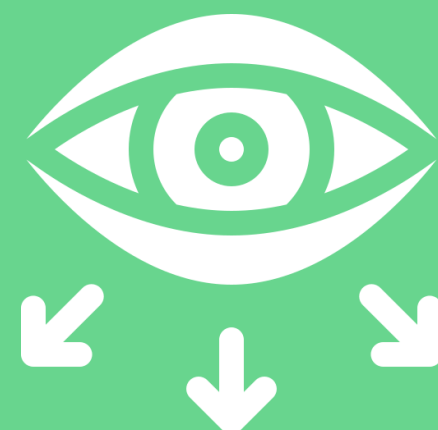
El Grupo dispone de medidas para luchar contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, especialmente a través de procedimientos de identificación y verificación de sus clientes y socios comerciales.



VIGILANCIA DEL GRUPO EN SUS RELACIONES

4

El Grupo dispone de medidas de evaluación de terceros y partes interesadas con las que interactúa. Exige igualmente a sus proveedores el compromiso de respetar los valores éticos, sociales y medioambientales.



RESPECTO DE LOS DERECHOS HUMANOS

5

El Grupo se compromete con el respeto y el fomento de los derechos humanos, que constituyen una de las bases fundamentales del ejercicio de su responsabilidad social corporativa.



6

PROTECCIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS

El Grupo se compromete a garantizar a sus empleados y partes interesadas externas un entorno de trabajo sano y protegido que permita identificar y minimizar los riesgos vinculados a sus actividades.



7

LUCHA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO

El Grupo se compromete a mantener un ambiente exento de acoso y discriminación dentro del que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad para que puedan contribuir plenamente y beneficiarse de la igualdad de oportunidades.



8

PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

La protección de los datos personales está en el centro de nuestras preocupaciones. Nuestro Grupo aplica medidas adecuadas para proteger los datos personales que se le confían y respetar la normativa en vigor.



9

CONSERVACIÓN DEL MEDIOAMBIENTE

El Grupo se compromete a minimizar el impacto directo o indirecto que sus actividades puedan tener en el medioambiente y a mejorar continuamente su rendimiento medioambiental.



10

DISPOSITIVO DE ALERTA

El Grupo aplica un dispositivo de alerta profesional que permite advertir sobre conductas o situaciones que pudieran constituir un incumplimiento de las normas aplicables en el Grupo. Este dispositivo favorece un clima de trabajo en el que todo el mundo pueda expresarse libremente.



II. Uso del código de conducta



USO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Grupo Petit Forestier ha redactado este Código de conducta para fomentar un comportamiento ético y desarrollar una cultura de cumplimiento. Traduce una voluntad de ejemplaridad en el seno del Grupo para garantizar nuestra reputación, dar mejor servicio a nuestros clientes y reforzar la confianza de nuestras partes interesadas.

¿PARA QUIÉN ES DE APLICACIÓN EL CÓDIGO?

Este Código de Conducta resulta de aplicación al conjunto de sociedades del Grupo Petit Forestier en todos los países en los que estamos implantados.

Se aplica a todos los empleados, con independencia de su puesto dentro del Grupo.

El incumplimiento de las normas del Código podrá ser sancionado con arreglo a la legislación y normativa aplicables en la empresa.

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DEL CÓDIGO?

El Código de conducta se ha redactado para difundir nuestros valores y normas de conducta.

Tiene por objeto ayudarnos a identificar las situaciones de riesgo y adoptar buenos comportamientos. Por tanto, este Código no puede ser exhaustivo ni responder a todas las situaciones. Ese es el motivo por el que, en cualquier situación, cualquiera puede plantearse las siguientes preguntas:

LAS 5 PREGUNTAS QUE PLANTEARSE PARA UN COMPORTAMIENTO ÉTICO:

1. ¿Es legal?
2. ¿Cumple nuestros valores, nuestro Código de conducta y nuestros procedimientos?
3. ¿Se ajusta a los intereses de nuestros clientes y partes interesadas?
4. ¿Me sentiré a gusto explicando mi decisión a un tercero o si mi decisión se hiciera pública tanto interna como externamente (p.ej., en la prensa)?
5. ¿He tenido en cuenta todos los riesgos y consecuencias para mi entidad o para el Grupo?

Si la respuesta a una de estas preguntas es **NO** o en caso de duda, es necesario hablarlo y consultarlo con su superior, el responsable de cumplimiento o recursos humanos.

Este Código de conducta entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

III. Principios de conducta



1. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

Corrupción es solicitar o aceptar un beneficio indebido (regalo, invitación, pago, donativo...) a/de una persona que trabaja en el sector privado o a/de un funcionario para realizar o no realizar una acción en el marco de sus funciones.

Conviene ser especialmente vigilantes en presencia de funcionarios. La corrupción política está castigada severamente en la mayoría de países del mundo y algunas legislaciones prohíbe simplemente a los funcionario percibir incluso el más mínimo beneficio de sus interlocutores.

El Grupo Petit Forestier aboga por un **principio de tolerancia 0** en lo que respecta a actos de corrupción.

Lo que debo hacer

- ✓ Actuar con profesionalidad, integridad y cumpliendo la legislación y normativa.
- ✓ En caso de solicitudes de terceros, advertir a mi superior o al responsable de Cumplimiento. Utilizar mi derecho de alerta y avisar de toda situación de corrupción o tráfico de influencias.
- ✓ Estar siempre alerta en mis relaciones con clientes y proveedores.
- ✓ Respetar los procedimientos existentes de validación de gastos profesionales.
- ✓ Cuando se tenga cita con un funcionario, celebrar la reunión en presencia de dos empleados y redactar un acta de las conversaciones.

Lo que no debo hacer

- ✗ Ofrecer o prometer a un tercero un beneficio económico o un regalo con el objeto de incitarle a realizar una acción.
- ✗ Solicitar o recibir cualquier regalo o invitación como contraprestación por una acción en el marco de mis funciones.
- ✗ Ocultar un soborno haciéndolo pasar por una acción de patrocinio o mecenazgo.
- ✗ Hacer que un tercero pague la totalidad o parte de un viaje, incluidos los viajes de negocios.

EJEMPLOS DE CORRUPCIÓN

Un empleado envía un regalo de cierto valor a un cliente durante una negociación contractual o licitación.

Un proveedor propone a un empleado regalarle un fin de semana a cambio de una reducción del plazo de pago de sus facturas.

Un empleado del Grupo ofrece un soborno a un funcionario para que modifique el pliego de condiciones de una licitación pública a favor del Grupo.

2. REGALOS E INVITACIONES

DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

Los regalos e invitaciones son beneficios tangibles o intangibles ofrecidos o recibidos como parte de una relación comercial. Forman parte del día a día de la empresa y se toleran siempre que tengan un valor razonable y no se den con el fin de obtener un beneficio para uno mismo o para el Grupo.

En función del país, los usos pueden variar. Corresponde a los empleados adaptar sus comportamientos respetando este código y la legislación en vigor en cada país.

Los regalos / invitaciones se pueden aceptar si:

- ✓ Tienen un objetivo profesional legítimo, tienen la intención de promocionar el nombre y las actividades del Grupo y de contribuir a la calidad de la relación profesional.
- ✓ No suponen para la contraparte un beneficio indebido por el empleado o el Grupo.
- ✓ Son razonables y adecuados a los usos y puestos jerárquicos.
- ✓ Se realizan en nombre del Grupo y no se envían a una dirección personal.
- ✓ Tienen un valor inferior a 100 €.

Los regalos / invitaciones no se pueden aceptar si:

- ✗ Se ofrecen en forma de dinero en efectivo.
- ✗ Tienen un valor superior a 100 €. Con independencia de este umbral, contactar con el superior y el responsable de Cumplimiento para definir la conducta.
- ✗ Se envían a una dirección personal.
- ✗ Se realizan durante una negociación comercial (antes, durante o justo después) y tienen el objetivo de influir en la decisión.
- ✗ Se envían directamente al domicilio personal del beneficiario.

EJEMPLO DE REGALOS E INVITACIONES:

Un empleado quiere organizar una cena o una velada para sus mejores clientes en un contexto profesional. Esta invitación debe tener un contenido profesional que permite aumentar la visibilidad de las actividades o productos del Grupo y servir de promoción de la actividad comercial.

Un proveedor envía a un empleado una cesta de navidad o bombones. Se puede aceptar el regalo, pues resulta razonable y entra dentro de los usos y costumbres. No obstante, hay que compartirlo dentro del equipo.

Si el regalo o la invitación tiene un valor importante (p.ej., caja de champán, accesorios de marca, viajes...) o no respeta las normas de este documento, debe rechazarse. Cualquier regalo con un valor superior a 100 € debe comunicarse al responsable de Cumplimiento para su registro.

3. CONFLICTOS DE INTERESES

DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

El conflicto de intereses se refiere a cualquier situación en la que los intereses personales de un empleado puedan entrar en conflicto con los del Grupo Petit Forestier. Esta situación puede influir en el poder de apreciación de un empleado y también volver frágil el desempeño independiente, imparcial y objetivo de sus funciones.

En caso de que surja un conflicto de intereses o si un empleado prevé que pueda surgir, deberá informar a su superior y adoptar las medidas necesarias para excluirse de esta situación.

Lo que debo hacer

- ✓ Informar de inmediato a mi superior si surge un posible conflicto de intereses y abstenerme de participar en los debates y en la toma de decisiones.
- ✓ Informar a mi superior y al responsable de Cumplimiento de mis cargos públicos electos (p.ej., alcalde, concejal, diputado...).
- ✓ Respetar el procedimiento de licitación y, en particular, la referencia de varios prestadores de servicios y la elección colegiada.

Lo que no debo hacer

- ✗ Adoptar decisiones influidas o alteradas por consideraciones de tipo personal o por presiones de terceros.
- ✗ Poseer, sin declararlos, intereses económicos o participaciones en una entidad tercera con vínculos comerciales o económicos con el Grupo.
- ✗ Ocultar información sobre cualquier conflicto de intereses o situación susceptible de generar tal conflicto.

EJEMPLO DE CONFLICTOS DE INTERESES:

Un empleado del grupo a cargo de una licitación debe elegir entre tres empresas cualificadas, de las cuales una está dirigida por su mujer. En este caso, el empleado debe informar a su superior y retirarse del proceso de decisión.

Un empleado encargado de la contratación tiene un vínculo familiar o personal con un candidato al puesto. El empleado debe informar de inmediato a su superior y retirarse del proceso de contratación.

4. TRÁFICO DE INFLUENCIAS

DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

El tráfico de influencias se refiere al hecho o solicitar o acordar beneficios de cualquier tipo (ofertas, regalos, promesas, etc.) para uno mismo o para otras personas utilizando su influencia, ya sea real o supuesta, con el fin de conseguir una decisión favorable (adjudicación, empleo, contrato...) de una autoridad o administración pública.

La diferencia con la corrupción reside en el hecho de que el tráfico de influencias requiere la intervención de un intermediario entre el beneficiario y la autoridad pública.

Lo que debo hacer

- ✓ Mantenerme vigilante durante las conversaciones y encuentros con funcionarios.
- ✓ En caso de presiones o solicitudes expresadas por un funcionario, alertar a mi superior o al responsable de Cumplimiento.
- ✓ Preguntarme siempre cómo se percibirá mi comportamiento por parte de terceros.
- ✓ Asegurarme de que cualquier pago que implique a un funcionario esté debidamente autorizado y contabilizado.
- ✓ Informar de cualquier posible infracción utilizando el sistema de alerta interno establecido por el Grupo.

Lo que no debo hacer

- ✗ Ofrecer un beneficio, con independencia de su valor, a un funcionario para que use su influencia a favor de nuestro Grupo.
- ✗ Ceder a la solicitud de una persona pública que prometa actuar a favor del Grupo gracias a sus relaciones con otros funcionarios.

EJEMPLO DE TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Un empleado del Grupo solicita a un allegado, miembro de la corporación municipal, influir en la decisión de esta a favor de Petit Forestier en el marco de un contrato público de alquiler de camiones frigoríficos para la cocina municipal.

Para matricular nuestros camiones ante las autoridades locales de un país en el que estamos implantados, un empleado de un servicio gubernamental propone a uno de nuestros empleados influir en la persona encargada de la matriculación de vehículos a cambio del ingreso de una suma.

5. MECENAZGO, PATROCINIO Y DONATIVOS

DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

El patrocinio es el apoyo material aportado a una manifestación, persona u organización para promocionar nuestros productos y nuestro Grupo.

El mecenazgo tiene como fin apoyar, sin una contraprestación directa, estructuras o proyectos de interés general. El Grupo puede igualmente decidir realizar puntualmente donativos a, por ejemplo, asociaciones benéficas, con fines educativos, culturales o sociales.

Conviene extremar la vigilancia con estas acciones para que no oculten un acto de corrupción, tráfico de influencias o beneficio indebido.

Lo que debo hacer

- ✓ Seguir los procedimientos internos en vigor relativos a la validación y seguimiento de las acciones de patrocinio y mecenazgo.
- ✓ Asegurarse de que las acciones se alineen con las temáticas estratégicas definidas por el Grupo.
- ✓ Asegurarse de que las acciones se realizan para beneficio de organismos cuyo objeto, estatus, reputación y situación financiera hayan sido verificados.
- ✓ Formalizar un contrato por escrito que debe firmar el director general de la entidad.
- ✓ Registrar y transcribir fielmente las sumas asignadas a este tipo de acciones en la contabilidad.
- ✓ Realizar un seguimiento de la operación y asegurarse de que se desarrolle conforme a los compromisos.

Lo que no debo hacer

- ✗ Las acciones en beneficio de potenciales clientes o aquellos existentes durante una negociación contractual o licitación están prohibidas.
- ✗ Las acciones en las que deba intervenir un funcionario o un allegado suyo están prohibidas.
- ✗ Las acciones dirigidas a apoyar a un partido o personalidad políticos están prohibidas.
- ✗ Las acciones ante terceros para obtener un beneficio indebido o una contraprestación comercial indebida están prohibidas.
- ✗ Las acciones que implican un ingreso en efectivo o un ingreso en una cuenta personal están prohibidas.

EJEMPLOS DE PATROCINIO Y

Apoyo a bancos de alimentos en forma de ingreso de fondos, materiales o puesta a disposición de vehículos frigoríficos.

Patrocinio de la embarcación Energy Observer que garantiza una visibilidad del Grupo en calidad de socio.

6. ACTIVIDADES DE LOBBY

DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

La representación de intereses o lobby se define como cualquier actividad o comunicación con un funcionario con el objetivo de fomentar los intereses del Grupo e influir en la toma de decisiones públicas.

Las actividades de lobby son legítimas cuando tienen por objeto fomentar los intereses del Grupo de manera transparente y en cumplimiento de la legislación aplicable. Tienen por objeto aportar una visión argumentada del impacto de las decisiones públicas en el Grupo.

En Francia, las actividades de lobby ante los responsables públicos de la toma de decisiones son objeto de un marco jurídico controlado por la Alta Autoridad para la Transparencia de la Vía Pública (HATVP) y determinadas interacciones efectuadas con los responsables públicos de la toma de decisiones indicadas en la ley deben declararse en el sitio web de la HATVP. Existen normas similares en otros países en los que el Grupo desarrolla sus actividades.

El Grupo Petit Forestier se compromete a respetar las normas en todos los países en los que opera.

Lo que debo hacer

- ✓ Informarme sobre los comportamientos que deben adoptarse y las normas que hay que seguir en función del país correspondiente, respetar la legislación local.
- ✓ Ejercer toda acción de lobby en nombre del Grupo e informar al responsable de Cumplimiento de mis cargos en las asociaciones.
- ✓ Complimentar los registros de representantes de intereses en los países en los que existan (ejemplo: registro ante la Alta Autoridad para la Transparencia de la Vía Pública en Francia).
- ✓ Difundir y comunicar a los responsables públicos de la toma de decisiones información que se base en datos fiables, verificables y actualizados.

Lo que no debo hacer

- ✗ Influir en los responsables públicos de la toma de decisiones mediante regalos, invitaciones o cualquier otro beneficio que pueda ser constitutivo de corrupción.
- ✗ Defender posturas contrarias a las defendidas por el Grupo a través de organizaciones profesionales externas.
- ✗ Difundir o comunicar información errónea.
- ✗ Organizar reuniones o coloquios en los que el uso de la palabra por parte de los participantes esté vinculado al ingreso de una remuneración.

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES DE LOBBY:

Actividades de lobby legítimas: Un empleado del Grupo participa regularmente en grupos de trabajo organizados por la Unión TLF para intercambiar opiniones con otros agentes del mercado sobre el impacto de la nueva normativa y defender los intereses de la profesión ante los agentes públicos.

7. BLANQUEO DE CAPITALS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

El blanqueo de capitales es un delito que consiste en dar una justificación falsa al origen ilegal de bienes o ingresos. La financiación del terrorismo es el hecho de proporcionar fondos o medios materiales para la ejecución de un acto terrorista o para su utilización por parte de una organización terrorista.

El Grupo participa en la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo aplicando una vigilancia constante a sus partes interesadas.

Cada empleado debe participar a su nivel en esta vigilancia obteniendo la información necesaria de los clientes y socios del Grupo.

Lo que debo hacer

- ✓ Aplicar una vigilancia específica al conocimiento de mis clientes, proveedores y subcontratistas cuando se formalice un contrato y a lo largo de toda la relación comercial.
- ✓ Mantenerme vigilante y recelar de las operaciones inusuales, atípicas, sin justificación o que puedan ser manifiestamente ilícitas.
- ✓ Informar de inmediato a mi superior y al responsable de Cumplimiento de cualquier actividad sospechosa.
- ✓ Advertir de cualquier incumplimiento potencial del que pudiera tener conocimiento personalmente poniéndome en contacto con mi superior o con el responsable de Cumplimiento o utilizando el dispositivo de alerta interno habilitado por el Grupo.

Lo que no debo hacer

- ✗ Asesorar o ayudar en toda operación de un cliente o proveedor susceptible de entrañar blanqueo de capitales o financiación del terrorismo (p.ej., aconsejar a un cliente sobre cómo ocultar un fraude fiscal...).
- ✗ Revelar a un cliente que suscita dudas o sospecha en materia de lucha contra el blanqueo.
- ✗ No informar a su superior y al responsable de Cumplimiento en caso de tener conocimiento de una actividad dudosa.

EJEMPLOS DE BLANQUEO O FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO:

Un empleado lee en la prensa que un directivo de una sociedad que está sondeando o que se encuentra en su cartera ha sido condenado por blanqueo y por fraude fiscal. Debe informar de inmediato a su superior y al responsable de Cumplimiento antes de seguir sus relaciones o su sondeo.

Un empleado constata que la cadena del accionariado de una empresa que está sondeando es compleja y se remonta a entidades situadas en paraísos fiscales o que la sociedad recurre regularmente a dinero en efectivo. Debe informar a su superior y al responsable de Cumplimiento antes de seguir toda negociación.

8. SANCIONES Y EMBARGOS

DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

Las sanciones internacionales son medidas de restricción impuestas por uno o varios estados contra personas físicas y / o jurídicas (p.ej., congelación de activos) o contra países o gobiernos (p.ej., medidas de embargo).

Estas medidas pretenden luchar contra el terrorismo y las violaciones de derechos humanos, pero también respetar los compromisos internacionales, mantener la paz o resolver conflictos.

La lista de países sujetos a medidas restrictivas es evolutiva y está disponible en los sitios web de la dirección general del Tesoro en Francia, en la Unión Europea y en la ONU o en los sitios web gubernamentales de los países.

El Grupo Petit Forestier cumple toda la legislación y se asegura de que sus operaciones comerciales y sus actividades respetan las normas de las sanciones internacionales y económicas en vigor.

Lo que debo hacer

✓ Disponer de información completa y actualizada de mis clientes, proveedores y subcontratistas.

✓ Mantenerse vigilante e informar a Cumplimiento sobre cualquier infracción o tentativa de infracción de las sanciones internacionales o toda acción que pretenda saltárselas.

✓ En caso de duda, contactar con Cumplimiento.

Lo que no debo hacer

✗ Ocultar información para enmascarar el vínculo de una operación con países o personas objeto de sanciones.

✗ No aplicar la debida diligencia para obtener información completa de mi cliente o proveedor.

✗ Asesorar a un cliente para conseguir saltarse las sanciones internacionales.

EJEMPLOS DE SANCIONES Y EMBARGOS:

Ejemplos: congelación de activos, prohibición territorial, embargo militar, embargo sobre las importaciones o exportaciones, sanciones económicas.

Un empleado desea iniciar relaciones con un proveedor en el marco de un proyecto de innovación. Este proveedor se encuentra en un país afectado por sanciones internacionales. Debe ponerse en contacto con Cumplimiento antes de contactar con ese proveedor.

9. VIGILANCIA EN LAS RELACIONES CON NUESTRAS PARTES INTERESADAS

DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

El Grupo Petit Forestier y sus empleados actúan con integridad, honestidad y respeto en sus relaciones con terceros (clientes, proveedores, intermediarios, subcontratistas...).

El Grupo ha adoptado medidas garantizar la honestidad y cumplimiento de las normas éticas de los terceros con los que trata. Estas medidas tienen por objeto preservar la reputación y la imagen del Grupo.

Lo que debo hacer

- ✓ Tener un conocimiento profundo de los terceros con los que trabajo para asegurarme de su integridad.
- ✓ Informar a Cumplimiento sobre toda información o duda sobre la integridad y honorabilidad de uno de nuestros terceros (p.ej., conocimiento de una condena por blanqueo, corrupción o malversación).
- ✓ Asegurarse de incluir correctamente una cláusula de lucha contra la corrupción en los contratos con las partes interesadas y, si procede, hacer firmar la Carta de Compras Responsables a nuestros proveedores.

Lo que no debo hacer

- ✗ Dar información confidencial a un proveedor sobre una licitación en curso a la que piensa presentarse.
- ✗ Acordar con un cliente descuentos sin hacer referencia de manera formal al contrato o en la facturación y sin respetar los procedimientos en vigor.
- ✗ No informar a su responsable y a Cumplimiento en caso de conocimiento de información negativa sobre la integridad de un cliente o de sus directivos.

EJEMPLOS DE VIGILANCIA:

Tras un proceso electoral, se informa a un empleado de que el diputado electo en su circunscripción es familiar de un directivo de uno de nuestros clientes. Esta información debe comunicarse a Cumplimiento, pues se considerará al directivo una persona políticamente expuesta.

Un proveedor del Grupo solicita el pago de su prestación en una cuenta privada o un pago en efectivo. Informar de inmediato a Cumplimiento de esta situación de riesgo.

10. REGLAS DE LA COMPETENCIA

DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

El Grupo se compromete a desarrollar sus actividades y mejorar su competitividad de manera sincera y completa y en estricto cumplimiento de los principios de libre competencia.

Todo comportamiento constitutivo de prácticas contra la competencia (cláusulas abusivas, abuso de posición dominante, dumping, acuerdos, etc.) en el seno de la legislación y normativa aplicables queda estrictamente prohibido y es susceptible de fuertes sanciones administrativas, civiles o penales.

Las sociedades y los empleados del Grupo seleccionan a los proveedores y subcontratistas en igualdad de condiciones y fomentan una competencia sana a través de la aplicación de criterios objetivos, como los precios propuestos o la calidad de los productos y servicios.

Lo que debo hacer

- ✓ No abordar temas sensibles o estratégicos (información sobre precios, estrategia, listado de clientes...) durante conversaciones con terceros.
- ✓ Si se abordan tales temas, poner fin a la conversación e informar a Cumplimiento.
- ✓ Si se organizan reuniones formales con la competencia, mencionar claramente el objeto de la conversación y formalizar por escrito un acta de los debates.
- ✓ Ponerse en contacto con Cumplimiento antes de cualquier acuerdo susceptible de tener un efecto sobre la competencia en el mercado.

Lo que no debo hacer

- ✗ Formalizar acuerdos de reparto de clientes o territorios con un competidor.
- ✗ Reunirme con un competidor y conversar con él sobre información sobre los precios aplicados o los clientes.

EJEMPLOS DE SITUACIONES DE COMPETENCIA:

Un empleado participa en una reunión en calidad de representante del Grupo en el seno de una asociación profesional. Puede conversar sobre distintos temas, pero debe mantenerse alerta en cuanto a conversaciones que puedan tener por objeto distorsionar la competencia.

Punto de atención: el hecho de asistir, incluso pasivamente, a una reunión cuyo objeto pueda ser considerado como contrario a la competencia puede considerarse una adhesión a un acuerdo. En caso de incumplimiento de las reglas de competencia, abandone la reunión solicitando que conste en acta.

11. RESPETO DEL MEDIOAMBIENTE

DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

La protección del medioambiente supone un reto importante a escala mundial. El Grupo sitúa la conservación del medioambiente a la cabeza de sus preocupaciones y se constituye en uno de sus pilares estratégicos.

La protección del medioambiente consiste en adoptar medidas para limitar o eliminar el impacto negativo de las actividades humanas en el medioambiente.

Además, el Grupo es firmante del Global Compact de las Naciones Unidas desde 2022 y anima a todos sus empleados a cumplir los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible contenidos en ese programa.

Lo que debo hacer

- ✓ Contribuir personalmente a los compromisos del Grupo en materia medioambiental.
- ✓ Mantener un marco de trabajo sano y respetuoso con el medioambiente.
- ✓ Aplicarlo a todos los puestos: gestión residuos óptima y protección de los recursos naturales.
- ✓ Ponerse en contacto con el responsable de RSE de mi BU/BL o la dirección de RSE del Grupo para denunciar cualquier comportamiento o situación contrarios al respeto del medioambiente.

Lo que no debo hacer

- ✗ No clasificar los residuos generados en mi actividad y no incitar a mis equipos a hacerlo.
- ✗ Utilizar los recursos como si fueran infinitos.
- ✗ No dar prioridad a los medios más virtuosos.
- ✗ No ponerse en contacto con el responsable de RSE de mi BU/BL o la dirección de RSE del Grupo si soy testigo o tengo conocimiento de una situación contraria al respeto del medioambiente.

EJEMPLO DE RESPETO DEL MEDIOAMBIENTE:

Instaurar la clasificación de 3 o 5 tipos de residuos (papel, cajas, metales, plásticos, madera) en el emplazamiento que gestiono y velar por que se respete esta clasificación.

Cierro las puertas del taller cuando la calefacción está encendida.

12. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

Cada empleado debe tratarse con respeto con el resto de empleados del Grupo, así como con cualquier otra persona con la que mantenga una relación laboral en nombre del Grupo.

El Grupo considera la salud y la seguridad en el trabajo una de sus prioridades y se compromete a garantizar a sus empleados un entorno y unas condiciones de trabajo sanas y seguras.

Todos los empleados deben desempeñar sus funciones respetando las normas de seguridad, de higiene y de salud aplicables y deben contribuir a un entorno de trabajo sano y seguro a través de un comportamiento responsable y vigilante.

El Grupo prohíbe toda forma de discriminación hacia los empleados, según se recogen en los artículos L1132-1 del Código del Trabajo y 225-2 del Código Penal, ya sea al inicio o en el transcurso de la vida profesional de sus empleados en el Grupo.

El Grupo Petit Forestier respeta la diversidad y no toma ninguna decisión comercial, de contratación o de reclutamiento basada en la pertenencia a una raza o etnia, la edad, el sexo, la religión, la opinión política, la discapacidad, la orientación sexual o cualquier otra característica protegida por la legislación.

Además, el Grupo promueve para todos la igualdad de oportunidades en materia de evolución profesional y de formación.

Lo que debo hacer

- ✓ No hacer asumir a un miembro de mi equipo un riesgo profesional sin haberme asegurado de que cuenta con un equipo de protección y que va a utilizarlo.
- ✓ Promocionar internamente únicamente basándome en criterios estrictamente profesionales.
- ✓ Cuido mi salud y mi seguridad en el trabajo, también me muestro vigilante en lo que respecta a estos principios con mis compañeros.

Lo que no debo hacer

- ✗ No hacer que un miembro del equipo se estrene en un puesto sin haber repasado con él los riesgos de ese puesto y los medios de protección a su disposición.
- ✗ Elegir un proveedor para beneficio de otro porque tenemos claramente las mismas opiniones políticas.

EJEMPLO DE RESPETO DE LA SALUD, DIVERSIDAD,

Un técnico sale a reparar una unidad de refrigeración de un camión en las instalaciones de un cliente. Su jefe de equipo le pide que compruebe que lleva un arnés y un chaleco de alta visibilidad en el vehículo del taller.

Para la contratación de un puesto técnico en taller, las candidaturas masculinas y femeninas se estudian con el mismo interés.

13. RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y NORMAS LABORALES

DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

Todos los empleados deben respetar los derechos fundamentales en el trabajo extraídos de los normas internacionales que definen los principios universales, como la prohibición de los trabajos forzados, la no explotación de niños, la libertad sindical o el respeto de una duración máxima de la jornada laboral.

Los derechos humanos son derechos fundamentales inherentes a la persona humana. Son inalienables, universales y exigibles en cualquier circunstancia. El derecho a un trabajo digno forma parte de ellos.

Nuestro enfoque se alinea con el espíritu y la intención de los Principios gestores de las Naciones Unidas, la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas, que el Grupo apoya mediante su adhesión al Global Compact desde 2022.

El Global Compact propone un marco de compromiso sencillo, universal y voluntario que se articula en torno a diez principios relativos al respeto de los Derechos Humanos, las normas internacionales del trabajo, el medioambiente y la lucha contra la corrupción.

Lo que debo hacer

- ✓ Garantizar un número máximo de horas de trabajo y no obligar a hacer horas extras excesivas.
- ✓ Poner a disposición de los empleados la formación necesaria.
- ✓ No contratar a niños en edad de escolarización obligatoria (menores de 16 años, con la excepción de los 14 años en determinados países).

Lo que no debo hacer

- ~~✗ Proponer horarios de trabajo perjudiciales para la salud: ausencia de tiempo de descanso o tiempos de recuperación cortos, ausencia de vacaciones.~~
- ✗ Obstaculizar el derecho a la negociación colectiva: privar a los trabajadores de sus derechos de representación, prohibir el derecho de huelga, etc.

EJEMPLO DE RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y NORMAS

No hago trabajar a nadie hasta que ha firmado su contrato de trabajo y el jefe de taller le ha informado de los peligros de su puesto con ayuda del manual de seguridad.

Un miembro de mi equipo se ha presentado a las últimas elecciones organizadas por la empresa y ahora es representante de los trabajadores. En cualquier caso, esto no ha cambiado nada en nuestra relación, no se lo he echado en cara y, como resultado, hablamos más a menudo sobre las expectativas colectivas del personal del taller, el debate es constructivo y ayuda a la empresa a avanzar.

14. ACOSO MORAL O SEXUAL

DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

El acoso moral o sexual está estrictamente prohibido, además de cualquier actitud sexista.

El Grupo Petit Forestier se compromete a favorecer un entorno de trabajo exento de cualquier forma de acoso. El Grupo no tolera en sus instalaciones ningún comportamiento violento u ofensivo que sea suficiente para crear un clima hostil o intimidatorio.

El Grupo Petit Forestier no tolera el acoso de una persona con independencia de su naturaleza o motivo. En particular, el Grupo prohíbe toda forma de acoso sexual, acercamientos sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales o conductas físicas o verbales de discriminación sexual.

Definición de acoso sexual: propuesta o comportamiento con connotaciones sexuales o sexistas repetidos que puedan atentar contra la dignidad por razón de su carácter degradante o humillante o que generen una situación intimidatoria, hostil u ofensiva.

Definición de acoso moral: actitudes repetidas que tienen por objeto o como consecuencia una degradación de las condiciones laborales y que es susceptible de atentar contra los derechos y la dignidad, alterar la salud física o mental o comprometer el futuro profesional.

Lo que debo hacer

- ✓ Si creo ser víctima de acoso moral o sexual, debo informar al responsable de acoso siguiendo los pasos descritos en el procedimiento de alerta.
- ✓ Soy directivo, un miembro de mi equipo me hace partícipe de su condición de víctima de acoso, debo denunciarlo al responsable de acoso, so pena de verme implicado en una negligencia de mi obligación de seguridad.

Lo que no debo hacer

- ✗ Un superior o un compañero no debe infligir a un empleado reflexiones que afecten a los derechos y a la integridad de su persona, como críticas sobre su físico, sus creencias religiosas o su etnia.
- ✗ Un directivo no debe sobrepasar los límites de la autoridad directiva, como el tono excesivo, los comentarios inapropiados o el comportamiento crítico hacia su equipo, ya que esto constituye acoso moral.

EJEMPLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO MORAL Y / O SEXUAL

Cuando un empleado denuncia un presunto acoso moral o sexual, el empleador investiga el asunto con vistas a ponerle fin y, si es necesario, imponer sanciones.

15. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

El Grupo concede especial importancia a la protección de datos de carácter personal que transmiten sus clientes, proveedores y empleados.

Se compromete a tratar estos datos de conformidad con la legislación y normativa en vigor en cada uno de los países en los que opera el Grupo y, especialmente, de conformidad con el RGPD europeo.

El Grupo cuenta con políticas de confidencialidad que establecen el marco general y las condiciones en las que se recogen y tratan los datos personales. Para cualquier pregunta o para ejercer sus derechos, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Grupo (DPO) en la siguiente dirección: dpo@petitforestier.fr

Lo que debo hacer

- ✓ Informar al Delegado de protección de datos (DPO) desde el principio de un proyecto para identificar el impacto potencial del mismo en los datos personales.
- ✓ Respetar la privacidad y no revelar ninguna información de carácter privado relativa a empleados o clientes.
- ✓ Asegurarme de la utilidad y la pertinencia de los datos recogidos.
- ✓ En caso de recurrir a subcontratistas, asegurarse de que los prestatarios respetan los mismos principios de protección de datos.

Lo que no debo hacer

- ✗ Llevar a cabo un proyecto que implique datos personales sin consultar con el Delegado de protección de datos (DPD) para garantizar su cumplimiento.
- ✗ Utilizar datos personales de clientes o empleados para otros fines distintos de aquellos para los que se han recogido.
- ✗ Comunicar datos personales a terceros no autorizados.
- ✗ No respetar las normas de seguridad y las recomendaciones del Grupo.

EJEMPLOS DE UTILIZACIÓN DE DATOS PERSONALES:

Un empleado desea enriquecer su base de datos de potenciales clientes con información pública (p.ej., en redes sociales) para integrarlos en una campaña por correo electrónico. Ponerse en contacto con su DPO para asegurarse del cumplimiento de esta práctica y respetar los procedimientos internos establecidos para la realización de campañas por correo electrónico.

Un empleado lanza un nuevo proyecto para desarrollar una aplicación que permita a los clientes pilotar su flota. Ponerse en contacto con su DPO desde el inicio del proyecto.

Me han robado el ordenador durante el transporte y tenía archivos no cifrados con datos de empleados. Informar de inmediato a su DPO y al RSSI, quienes adoptarán las medidas necesarias. En cualquier caso, consulte el Manual de uso de medios informáticos y herramientas digitales para proteger sus archivos y datos.

IV. Dispositivo de alerta



DISPOSITIVO DE ALERTA

¿QUÉ ES EL DISPOSITIVO DE ALERTA?

Nuestro dispositivo de alerta profesional permite advertir sobre conductas o situaciones que pudieren constituir un incumplimiento de las reglas aplicables en el Grupo.

Este dispositivo está abierto:

- a todos los **trabajadores del Grupo**, incluidos los externos y ocasionales,
- A todas las **partes interesadas** del Grupo allá donde estamos implantados: clientes, proveedores de servicios, proveedores, subcontratistas...

Refleja nuestro compromiso en materia de ética empresarial y promueve un ambiente de trabajo en el que todos pueden expresarse libremente.

¿EN QUÉ CASOS HAY QUE RECURRIR AL DISPOSITIVO DE ALERTA?

Este dispositivo de alerta puede utilizarse para denunciar **cualquier incumplimiento de nuestros principios éticos y del Código de Conducta**, así como cualquier **infracción de la legislación y normativa** y cualquier incidente ocurrido, especialmente (pero no únicamente) en los siguientes campos:

- Corrupción
- Fraude
- Sanciones internacionales y embargos
- Medioambiente
- Salud y seguridad
- Discriminación
- Derechos humanos
- Acoso
- Protección de datos personales
- Todos los delitos y ofensas, amenazas, perjuicios al interés general...

¿CÓMO UTILIZAR EL DISPOSITIVO DE ALERTA?

Toda alerta puede enviarse a través de la plataforma de denuncia externalizada enviando un mensaje a la siguiente dirección: petitforestiergroup.alert@deloitte.fr

El Grupo Petit Forestier y el despacho Deloitte garantizan mantener la estricta confidencialidad de la información recopilada a través de este portal de alerta, así como la identidad del autor de la denuncia y la de las personas denunciadas.

¿A QUÉ PROTECCIÓN PUEDE ACOGERSE EL EMISOR DE LA ALERTA?

La confidencialidad del emisor de la alerta y de las personas señaladas en la denuncia está garantizada.

El emisor de la alerta no puede ser objeto de represalias ni amenazas por haber denunciado o revelado información respetando el procedimiento de alerta. Esta protección contra represalias se extiende a las personas físicas y jurídicas vinculadas con el emisor de la alerta.

DISPOSITIVO DE ALERTA



EMISOR DE LA ALERTA

Dirección de correo electrónico única para todo el Grupo:

petitforestiergroup.alert@deloitte.fr

Posibilidad de denunciar las 24 horas en todos los idiomas del Grupo



RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y PRIMER ANÁLISIS

Un agente externo recibe su alerta con total confidencialidad

Un agente externo recibe su alerta con total confidencialidad

7 días para acusar recepción de la alerta



PRESTATARIO EXTERNO



SERVICIOS DE CUMPLIMIENTO, RSE O RR. HH.

INVESTIGACIÓN Y CONCLUSIONES

Garantía de confidencialidad y anonimato a lo largo de todo el procedimiento

3 meses para comunicar por escrito las conclusiones al emisor de la alerta y las medidas adoptadas

ES POSIBLE ACUDIR A OTROS DOS PROCEDIMIENTOS DE ALERTA:

- Alerta ante autoridades externas (autoridades indicadas en el decreto 2022-1284)
- Revelación pública:
 - En caso de que no se procese la denuncia externa,
 - En caso de peligro grave e inminente o manifiesto para el interés general,
 - Si la denuncia externa no es lo suficientemente eficaz

Grupo Petit Forestier
11 Route de Tremblay
93420 VILLEPINTE
Francia
Tfno.: +33 1 41 52 52 52

