

# Brambles

## Política antisoborno y anticorrupción

**Brambles Limited**

Revisión: 1 de julio de 2020

Versión 3.0

## POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

### 1. Introducción y objetivo de esta Política

1.1 Uno de los Valores Compartidos de Brambles es actuar siempre dentro de la legalidad, de manera ética y con integridad y respeto por la comunidad y el medio ambiente.

Los sobornos y las conductas indebidas a las que se hace referencia en esta Política no solo constituyen graves delitos penales y civiles, sino que también van en contra de nuestros Valores Compartidos. Llevar a cabo dichos comportamientos puede ser la causa de que tanto usted como Brambles sean sancionados con multas de alta cuantía, costes relacionados con el cumplimiento de la ley, responsabilidad civil y sentencias de cárcel para las personas implicadas. También se puede dañar gravemente la reputación de Brambles y su valor de mercado.

1.2 Esta Política:

- (a) establece nuestras responsabilidades y las responsabilidades de aquellos que trabajan para nosotros, en relación con el soborno y la corrupción; y
- (b) proporciona información y orientación a aquellos que trabajan para nosotros para reconocer y afrontar incidentes de soborno y corrupción.
- (c) En esta Política, los términos “nosotros”, “nuestro”, “nos” y “Brambles” se refieren a Brambles Limited y a las empresas del grupo (“**Brambles**”).

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

### 2. ¿A quién afecta la Política?

Esta política se aplica a todas las personas que trabajan para nosotros, o en nuestro nombre, a todos los niveles, incluyendo altos directivos, directivos, directores, empleados (ya sean permanentes, con contrato de duración determinada o temporales), consultores, contratistas, aprendices, personal a comisión, trabajadores ocasionales y personal de agencia, terceras partes proveedoras de servicios, agentes, patrocinadores o cualquier otra persona relacionada con nosotros, dondequiera que se encuentren (denominados colectivamente como “**Personal**” en esta política).

### 3. Nuestra Política: el soborno, la corrupción y el tráfico de influencias están prohibidos

- 3.1 Llevamos a cabo nuestros negocios de forma legal, ética y con integridad. Las prácticas corruptas son inaceptables, y adoptamos un enfoque de tolerancia cero ante el soborno, la corrupción y el tráfico de influencias. Nos comprometemos a actuar de forma profesional, justa y con integridad y respeto en todos nuestros tratos comerciales y relaciones allí donde operemos, así como a implementar y aplicar sistemas eficaces para luchar contra el soborno. Cumpliremos con el marco legal y reglamentario en cada país en el que operemos.
- 3.2 También esperamos que aquellos con los que hagamos negocios adopten un enfoque similar de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción. Antes de realizar un acuerdo con un tercero que actuará en nombre de Brambles, Brambles llevará a cabo la investigación pertinente sobre el mismo, y obtendrá ciertas garantías de cumplimiento por parte de ese tercero.
- 3.3 Esta Política forma parte del Código de conducta de Brambles y debería leerse junto con las

Directrices Antisoborno y Anticorrupción, publicadas en Walter, y la Misión y valores de Brambles establecidos en el Código de conducta, así como con sus enmiendas y suplementos ocasionales.

#### **4. Responsabilidad sobre la Política**

- 4.1 Esta Política ha sido aprobada por la Junta de Brambles y ratificada por nuestro Director ejecutivo, con el fin de mostrar el compromiso de Brambles de ocuparse de las cuestiones relativas al soborno y la corrupción. El Equipo directivo ejecutivo de Brambles tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de esta Política y presentará un informe a la Junta de Brambles, a través del Director ejecutivo, en sus actividades de supervisión.
- 4.2 Brambles ha establecido un Grupo de prevención de sobornos, que se reúne de forma regular, y es responsable de supervisar la implementación de esta Política, vigilar el cumplimiento general de la misma, proporcionar formación sobre sus requisitos, y asegurarse de que sea adecuadamente comunicada a las partes pertinentes.
- 4.3 El Grupo de prevención de sobornos está formado por las siguientes personas, que constituirán un quórum cada vez que se reúnan tres.

- El Responsable del departamento legal y el Secretario del Grupo Empresarial
- La Directora de Cumplimiento
- El Vicepresidente y Consejero General Regional para EMEA
- El Vicepresidente y Consejero General Regional para América y APAC

Ocasionalmente, el Grupo de prevención de sobornos puede añadir nuevos miembros al grupo, con carácter temporal o permanente, según lo requieran las circunstancias particulares.

- 4.4 La Directora de Cumplimiento de Brambles tiene la responsabilidad diaria de supervisar la aplicación de esta Política, de supervisar su uso y eficacia, y de informar al respecto al Grupo de prevención de sobornos y la Junta de Brambles.
- 4.5 El personal de gestión y dirección de todos los niveles es responsable de implantar esta Política en sus respectivos lugares de trabajo, y de garantizar que los informes que se les proporcionen estén basados en el conocimiento y en la comprensión de esta Política.

#### **5. ¿Qué son los sobornos, la corrupción y el tráfico de influencias?**

- 5.1 La corrupción es el abuso de un cargo público o privado para obtener beneficios personales.
- 5.2 Un soborno es un incentivo o recompensa ofrecido, prometido o proporcionado de manera directa o indirecta a un funcionario del gobierno o a un participante en una transacción comercial privada con el fin de obtener una ventaja comercial, contractual, normativa o personal por la ejecución indebida de una función o actividad relevante. Aunque el soborno de funcionarios públicos o de particulares está igualmente prohibido bajo esta Política, se debe tener especial cuidado cuando se trate de los primeros, ya que las leyes anticorrupción son generalmente más onerosas, con la aplicación de sanciones específicas, cuando están implicados funcionarios públicos. Como consecuencia, algunas partes de esta Política son más estrictas en lo relativo a los gobiernos (para ejemplos, consulte la Sección 6).

Se consideran “funcionarios públicos”:

- Funcionarios, empleados o representantes de cualquier gobierno, departamento, agencia, oficina, autoridad, organismo u organización internacional de carácter público. Una organización internacional de carácter público es aquella formada por estados, gobiernos y otros organismos regionales o supranacionales, como, por ejemplo, la ONU, la Organización de los Estados Americanos (OEA) y la Cruz Roja Internacional;
- Las personas que actúen en representación del gobierno;
- Los empleados de entidades que dependan o estén controladas por el gobierno; y
- Los candidatos a cargos políticos

5.3 Algunos ejemplos de sobornos incluyen los siguientes escenarios:

- Ofrecer un soborno

Usted ofrece a un cliente potencial entradas a un evento importante con la condición de que acceda a hacer negocios con nosotros, nos favorezca frente a un competidor o reduzca su precio.

Esto se considera un delito, ya que está haciendo la oferta para obtener una ventaja comercial y contractual. Podría considerarse que Brambles ha cometido también un delito, porque la oferta se ha hecho para obtener negocios para nosotros. También puede ser un delito por parte del cliente potencial el aceptar su oferta.

- Recibir un soborno

Un proveedor le da a su sobrino un trabajo, pero deja claro, que a cambio, espera que usted utilice su influencia en nuestra organización para garantizar que sigamos haciendo negocios con ellos.

Es un delito que el proveedor realice tal oferta. Sería un delito por su parte acceder a ello ya que lo estaría haciendo para obtener un beneficio personal.

- Sobornar a un funcionario extranjero

Usted organiza o realiza un pago a un funcionario del gobierno por parte de la empresa para garantizar que su departamento redacte un informe de inspección favorable, conceda una licencia o apruebe las condiciones de la empresa para realizar operaciones comerciales.

El delito de soborno a un funcionario público extranjero se comete en el momento en que se realiza la oferta. Esto se debe a que la oferta se realiza para obtener una ventaja comercial para Brambles. Puede considerarse que Brambles ha cometido también un delito.

Sobornar a un funcionario del gobierno en un país puede resultar no solo una violación de las leyes locales, sino también de las leyes de otros países. Por ejemplo, el soborno de un funcionario extranjero podría dar lugar a la infracción de una o más leyes en EE.UU., Reino Unido, la Unión Europea o Australia, incluso si el soborno tiene lugar en otro país en el que Brambles no realiza operaciones comerciales. Las sanciones por la violación de estas leyes pueden ir desde multas sustanciales hasta el encarcelamiento, así como afectar negativamente no solo a la reputación de Brambles, sino también a la de todo el Personal.

Además de los pagos directos en efectivo o de los regalos excesivos, otros ejemplos de soborno podrían incluir los siguientes realizados a, o en beneficio de, un funcionario público o un socio comercial: (a) gastos excesivos de viaje, comidas, entretenimiento u otro tipo de hospitalidad; (b) contribuciones a algún partido, campaña o representante de una campaña

política; o (c) contribuciones caritativas o patrocinios corporativos. No se deben ofrecer, prometer o facilitar sobornos indirectamente a través de socios comerciales, proveedores de servicios, consultorías u otros agentes que trabajen en representación de Brambles, incluida la vía de comisiones secretas.

5.4 El tráfico de influencias es una forma de corrupción. Consiste en utilizar la propia *influencia* en el gobierno o las conexiones con determinadas personas o autoridades para recibir favores o tratos preferenciales para otras personas, por lo general (aunque no exclusivamente) a cambio de un pago.

5.5 Evitar los conflictos de intereses

El Personal puede situarse en una posición en la que podría violar las leyes antisoborno o anticorrupción si tiene un conflicto de intereses, especialmente en relación con los contratos. Estos conflictos surgen cuando sus intereses personales entran en conflicto con los intereses de Brambles. Algunos ejemplos de áreas en las que pueden surgir conflictos de intereses incluyen un interés personal en un contrato, ya sea directo (por ejemplo cuando usted es parte de un contrato) o indirecto (por ejemplo cuando usted tiene interés en la contraparte del contrato a través de la propiedad de acciones, o un pariente cercano trabaja para, o tiene una participación accionarial en, la contraparte y se beneficiará, directa o indirectamente, del contrato), el tener un empleo fuera de Brambles, el uso de información confidencial de Brambles en una transacción personal o buscar o aceptar regalos o espectáculos más allá de las directrices establecidas en la Sección 6 de esta Política.

Como resultado, usted no debe involucrarse en actividades que impliquen, o pudieran dar la impresión de implicar, un conflicto de intereses. Si llega a su conocimiento que Brambles están considerando o realizando operaciones comerciales con una entidad o individuo con quien mantiene una relación personal, debe retirarse de la toma de decisiones o supervisión e informar sobre su relación a su supervisor o algún miembro del equipo Jurídico o de Recursos Humanos. Si no está seguro de si una situación particular podría dar lugar a un conflicto de intereses, póngase en contacto con su supervisor o con algún miembro del equipo Jurídico o de Recursos Humanos.

5.6 **Regalos y hospitalidades.** Esta Política **no** prohíbe las hospitalidades modestas, razonables y apropiadas (proporcionadas o recibidas) a, o, de terceras partes, si su finalidad es la de mejorar la imagen de nuestra compañía, presentar nuestros productos o servicios, o establecer o mantener relaciones comerciales.

5.7 Nuestro Personal solo está autorizados a dar o recibir regalos u hospitalidades que sean razonables, proporcionados, justificados y cumplan con esta Política y cualquier política o legislación local aplicable sobre regalos y/u hospitalidades.

5.8 Está prohibido proporcionar un regalo u hospitalidad con la expectativa de recibir una ventaja comercial o para recompensar una ventaja recibida. Nuestro Personal no puede solicitar regalos. Los regalos solo pueden aceptarse si se dan de forma poco frecuente, con el único propósito de cultivar o mejorar una relación comercial, y están por debajo del límite financiero indicado en la Sección 6.9, detallada a continuación.

5.9 Las hospitalidades o regalos no deben, sin embargo, proporcionarse a, ni aceptarse de, los clientes o proveedores en el período previo y durante un proceso de licitación o negociación en la que ese cliente o proveedor esté participando, independientemente de su valor. Si el Personal no está seguros de si está en un período previo a una licitación, debe ponerse en contacto con la Directora de cumplimiento o con un miembro del Grupo de prevención de sobornos.

5.10 **EL PERSONAL NO PUEDE ACEPTAR O PROPORCIONAR CUALQUIER HOSPITALIDAD O REGALO PARA, O EN NOMBRE DE, UN FUNCIONARIO DEL GOBIERNO SIN LA APROBACIÓN PREVIA DEL GRUPO DE PREVENCIÓN DE SOBORNOS.** En la sección 5.2

se describen los cargos considerados como “funcionarios del gobierno”, entre los que se incluyen los empleados de entidades que sean propiedad o estén controladas por un gobierno.

5.11 El Personal no puede aceptar o dar regalos en relación con cualquier tercero no gubernamental con un valor superior a 75€ o equivalente en moneda local, sin la aprobación de su supervisor y deben asegurarse de que su único fin es el de cultivar o potenciar una relación comercial. Los regalos con un valor superior a los 75€ o equivalente en moneda local, recibidos de una sola fuente durante un año natural, requieren la aprobación de su supervisor; los regalos con un valor superior a los 250€ o equivalente en moneda local, recibidos de una sola fuente durante un año natural, tendrán además que contar con la aprobación del Grupo de prevención de sobornos. (Si dos personas de una empresa ofrecen a un miembro del Personal regalos separados durante un mismo año natural, el valor de los regalos se sumarán para determinar si es necesaria la aprobación del supervisor o del Grupo de Prevención de Sobornos. Para eliminar toda duda, en este caso, la “fuente” de los regalos será la empresa, no los dos individuos que ofrezcan los regalos).

5.12 Como se establece en la Sección 9, nuestro Personal y demás personas que trabajen en nuestro nombre están obligados a registrar cualquier regalo u hospitalidad proporcionada o recibida (incluidos, cuando proceda, los gastos relacionados) con rapidez y precisión. Tales registros están sujetos a revisión por parte de la gerencia.

## 6. Donaciones políticas

6.1 No realizamos contribuciones a partidos ni organizaciones políticas, o a personas implicadas en política.

## 7. Pagos de facilitación

7.1 Un pago de facilitación es un pago a un funcionario del gobierno para garantizar o acelerar una intervención gubernamental no discrecional rutinaria por parte de dicho funcionario. Este tipo de pagos suelen ser exigidos por funcionarios del gobierno de bajo rango a cambio de prestar un servicio que el mismo realiza de forma ordinaria y habitual. En Brambles no realizamos pagos de facilitación.

7.2 Una tasa para agilizar un trámite, publicada y bien documentada, pagada directamente a un gobierno o una entidad pública no suele considerarse un pago de facilitación según las leyes antisoborno. Por ejemplo, pagar una tasa para agilizar la solicitud de un pasaporte, entregar un paquete o procesar trámites burocráticos como visas no se considera un pago de facilitación si dichas tasas se pagan a la entidad gubernamental —no a la persona— y se publican abiertamente. Si tiene alguna duda sobre si un pago es admisible, póngase en contacto con algún miembro del Grupo de prevención de sobornos.

## 8. Amenaza inminente

8.1 Si existe una amenaza inminente para su salud o seguridad, puede que tenga que pagar para evitar el daño inmediato. La pérdida comercial de Brambles **no** es una amenaza inminente. En la medida de lo posible, debería consultar primero y obtener una autorización del Grupo de prevención de sobornos antes de realizar el pago. Sin embargo, si no es posible obtener la

aprobación previa, puede informar del pago al Grupo de prevención de sobornos en un plazo de 48 horas a partir de su realización.

## **9. Sus responsabilidades**

- 9.1 La prevención, detección y notificación de sobornos y de otras formas de corrupción son responsabilidad de todos aquellos que trabajen para nosotros o bajo nuestro control. Todo el Personal está obligado a evitar cualquier actividad que pudiera dar lugar a una violación de esta Política, tanto por parte del Personal, socios comerciales, proveedores de servicios, asesores u otros agentes de Brambles.
- 9.2 Debe informar a su supervisor de inmediato o al Grupo de prevención de sobornos tan pronto como sea posible si usted cree, o sospecha, que se ha producido, o que se pudiera producir, una violación o conflicto con esta Política.
- 9.3 Cualquier empleado que viole esta Política se enfrentará a medidas disciplinarias que podrían dar lugar al despido por conducta indebida.

## **10. Mantenimiento de registros**

- 10.1 Debemos mantener al día los registros financieros y los controles internos adecuados que pudieran evidenciar el motivo comercial para realizar pagos a terceras partes.
- 10.2 Debe mantener un registro escrito de todas las hospitalidades o regalos aceptados u ofrecidos, proporcionados y recibidos por usted. Los registros estarán sujetos a revisión por parte del Grupo de prevención de sobornos.
- 10.3 Debe asegurarse de que todas las declaraciones de gastos relacionados con las hospitalidades, regalos o gastos realizados para terceras partes se presenten de acuerdo con nuestra política de gastos aplicable, y registrar específicamente la razón del gasto.
- 10.4 Todas las cuentas, facturas y otros documentos y registros relativos a las relaciones con terceras partes, tales como clientes, proveedores y contactos de negocios, deben prepararse, organizarse y mantenerse con estricta exactitud e integridad. Ninguna cuenta debe mantenerse "fuera de los libros de contabilidad" para facilitar o encubrir pagos indebidos, y no deben emplearse fondos personales para llevar a cabo lo que esté prohibido de alguna forma por esta política.

## **11. Cómo plantear una preocupación**

- 11.1 Le animamos a plantear preocupaciones sobre cualquier incidente o sospecha de prácticas indebidas o violaciones de esta Política lo antes posible.
- 11.2 Si no está seguro de si una acción concreta constituye un acto de soborno o corrupción, o si tiene cualquier otra duda, debería plantearse a su gerente directo y/o al Grupo de prevención de sobornos. Alternativamente, si no se siente cómodo hablando con ellos, o está preocupado después de hacerlo, debería (anónimamente, si así lo prefiere) ponerse en contacto con la línea directa Speak Up.

## **12. Qué hacer si usted es víctima de un acto de soborno o corrupción**

- 12.1 Es importante que informe a su gerente directo y/o al Grupo de prevención de sobornos tan pronto como sea posible si un tercero le ofrece un soborno, le pide que haga uno, sospecha

que esto pueda suceder en el futuro, o cree que es víctima de cualquier forma de actividad ilícita.

### **13. Protección**

- 13.1 Al Personal que se niega a aceptar u ofrecer un soborno, o a aquellos miembros que plantean una preocupación o informan acerca de las malas prácticas de otros, a veces, les preocupan las posibles repercusiones. Según lo establecido en la Política de notificación de Brambles (Speak Up), que forma parte del Código de conducta, fomentamos la apertura y apoyaremos a cualquier persona que plantee preocupaciones genuinas de buena fe en virtud de esta Política, incluso si resultan ser equivocadas.
- 13.2 No toleraremos las represalias o el trato perjudicial de cualquier tipo como resultado de que un miembro del Personal se niegue a participar en un acto de soborno o corrupción, o porque él o ella notifique de buena fe sus sospechas de que un soborno real o potencial u otro delito de corrupción haya tenido lugar, o pueda tener lugar en el futuro. Cualquier miembro del Personal que se considere que ha tomado represalias contra otro por negarse a participar en un acto de soborno o corrupción o por informar de buena fe acerca de sus sospechas de que un soborno real o potencial u otro delito de corrupción ha tenido lugar o puede tener lugar en el futuro, estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada, hasta, e incluyendo, el despido. Las represalias o tratamiento perjudicial incluyen despido, medidas disciplinarias, amenazas u otro trato desfavorable relacionado con el planteamiento de una preocupación. Si usted cree que ha sufrido dicho trato, debería informar inmediatamente al Grupo de prevención de sobornos o utilizar la línea directa "Speak Up".

### **14. Formación y comunicación**

- 14.1 La formación sobre esta Política será parte del proceso de iniciación para todos los nuevos miembros del Personal.  
El Personal que pueda ser más propenso a estar expuesto a los sobornos, dado su papel y posición, recibirá la formación adecuada sobre cómo implantar y adherirse a esta Política.
- 14.2 Nuestro enfoque de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción se comunicará a los contratistas, proveedores y socios desde el establecimiento de nuestra relación comercial con ellos, y cuando sea apropiado, a partir de entonces.

### **15. Seguimiento y revisión**

- 15.1 El Grupo de prevención de sobornos hará seguimiento de la efectividad y revisará la implementación de esta Política, considerando de forma regular su conveniencia, adecuación y eficacia. Las mejoras identificadas se realizarán lo antes posible. Los sistemas de control y procedimientos internos estarán sujetos a auditorias regulares para asegurar que sean efectivos contra el soborno y la corrupción.
- 15.2 El responsable del Dpto. Jurídico o el Director de cumplimiento de Brambles informará a la Junta de Brambles en su seguimiento de la Política y de las posibles violaciones de esta, y presentará a la Junta cualquier propuesta de enmiendas de la Política.
- 15.3 Todos los miembros del Personal son responsables del éxito de esta Política y deberían garantizar su uso para revelar cualquier sospecha de violación o mala práctica.
- 15.4 Se invita al Personal a realizar comentarios sobre esta Política y sugerir formas en las que pudiera ser mejorada. Los comentarios, sugerencias y dudas deberán dirigirse al Director de



cumplimiento de Brambles que los hará llegar al Grupo de prevención de sobornos.