

Brambles

Política de obsequios y hospitalidad

Brambles Limited

Revisado: sábado, 01 de julio de 2023

POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y HOSPITALIDAD

Las acciones y la relación de Brambles deben reflejar nuestro compromiso continuo de mantener los más altos estándares de negocios y de ética y cumplimiento, tal y como se establece en nuestro Código de Conducta.

Sabemos que la hospitalidad puede desempeñar un papel importante en la construcción y el mantenimiento de las relaciones con nuestros clientes y con terceras partes. Del mismo modo, hay ocasiones en las que puede ser apropiado ofrecer o aceptar un obsequio modesto. Sin embargo, siempre es importante recordar que aceptar o recibir obsequios y hospitalidad puede ser objeto de abuso, lo que puede suponer un riesgo innecesario para nuestra empresa. Esta Política de obsequios y hospitalidad pretende ayudarnos a evitar estos riesgos, que incluyen el soborno, la corrupción, el tráfico de influencias y las comisiones ilegales, y refuerza nuestro compromiso de hacer lo correcto todos los días.

1. Alcance

Esta política de obsequios y hospitalidad se aplica a Brambles y a las empresas de su grupo (colectivamente, **Brambles**) y todos los funcionarios, directores y empleados (colectivamente, **empleados**). Los empleados no solo deberán familiarizarse y observar esta Política, sino también cualquier ley local o política local establecida por su unidad de negocio local. En la medida en que exista alguna incoherencia o conflicto entre esta Política de obsequios y hospitalidad y cualquier ley o política local, se aplicarán las obligaciones más estrictas.

2. Definiciones Los términos que figuran a continuación tendrán el siguiente significado a efectos de la presente Política:

- a. **Obsequios** son artículos de valor aceptados u ofrecidos a un tercero por Brambles o uno de sus empleados. Los obsequios pueden incluir, entre otros, productos, como cestas de regalo, vino, ropa, tazas, plumas, objetos coleccionables y bolsas de hospitalidad, y entradas para eventos deportivos, musicales o culturales, presenciales o virtuales, en los que usted y la entidad (ya sea Brambles o un tercero) que proporciona las entradas no asistan juntos al evento.
- b. El significado de **Funcionario de gobierno** se establece en la Política antisoborno de Brambles e incluye de manera enunciativa mas no limitativa, cualquier entidad pública.
- c. **Hospitalidad** suele referirse a comidas y entretenimiento, e incluye:
 - Aperitivos, entradas, bebidas, postres, otros alimentos y bebidas o comidas; y
 - Entradas a eventos deportivos, musicales o culturales, presenciales o virtuales, a los que usted y la entidad (ya sea Brambles o un tercero) que proporciona las entradas asistan juntos.
- d. **Tercero** se refiere a cualquier empleado que no pertenezca a Brambles, incluidos los clientes, prospectos, proveedores, posibles proveedores, proveedores de servicios, posibles proveedores de servicios y cualquier persona con la que Brambles haga o pueda hacer negocios.

3. Guías de referencia

Siempre y cuando se cumplan todos los demás requisitos establecidos en este documento sobre obsequios y hospitalidad, la siguiente guía de referencia establece las autorizaciones necesarias:

Tipo de tercero que ofrece o recibe obsequios u hospitalidad	Obsequios, hospitalidad o ambos	Valor al por menor (US\$) del obsequio u hospitalidad	Frecuencia	Autorizaciones requeridas
Funcionario gubernamental o familiar de un funcionario gubernamental	Ambos	Cualquier cantidad	En cualquier momento, independientemente de la frecuencia	Solo con la aprobación previa de Brambles Ethics Group
Tercero no gubernamental	Hospitalidad	Razonable, a la luz de las circunstancias	Única o infrecuente	No requiere aprobación
Tercero no gubernamental	Obsequios	Hasta \$75 dólares	Únicos o infrecuentes (si se hacen varios obsequios en un año, debe sumarse el valor de los obsequios para determinar si son razonables)	No requiere aprobación
Tercero no gubernamental	Obsequios	Entre \$75 y \$250 dólares estadounidenses	Únicos o infrecuentes (si se hacen varios obsequios en un año, el valor de los obsequios debe sumarse para determinar si son razonables)	Solo con la aprobación previa del superior jerárquico
Tercero no gubernamental	Obsequios	Más de \$250 dólares	Únicos o infrecuentes (si se hacen varios obsequios en un año, el valor de los obsequios debe sumarse para determinar si son razonables)	Solo con la aprobación previa del superior jerárquico + Previa aprobación de Brambles Ethics Group

4. Gestión de la hospitalidad y los obsequios

a) Obsequios

Con sujeción a cualquier ley local u otras restricciones establecidas en la presente Política de obsequios y hospitalidad, se podrán dar o recibir obsequios de un tercero si son poco frecuentes, con el único propósito de cultivar o mejorar una relación comercial, siempre que no superen un valor combinado de más de \$75 dólares estadounidenses en cualquier año fiscal. Antes de ofrecer o aceptar obsequios, los empleados de Brambles deben asegurarse de que:

- Existe un interés empresarial legítimo en ofrecer o aceptar obsequios;
- El valor del obsequio es modesto y no supera los \$75 dólares estadounidenses;
- No se solicite, pida u ofrezca como soborno, retribución, mordida o gratificación indebida;
- Es y sigue siendo de naturaleza infrecuente;
- No se produce en el periodo inmediatamente anterior o durante un proceso de licitación o negociación de un contrato;
- No genera la apariencia (o la obligación implícita) de un trato preferente; y
- Está permitido por las políticas del tercero.

En caso de que desee ofrecer o aceptar cualquier obsequio individual superior a \$75 dólares estadounidenses, o varios obsequios en un año del mismo tercero por un total superior a \$75 dólares estadounidenses, deberá obtener la aprobación previa por escrito de su superior jerárquico. En caso de que desee ofrecer o aceptar cualquier obsequio individual superior a \$250 dólares estadounidenses, o varios obsequios en un año del mismo tercero por un valor total superior a \$250 dólares estadounidenses, deberá obtener la aprobación previa por escrito de su superior inmediato y de Brambles Ethics Group. En determinadas circunstancias, Brambles Ethics Group podrá exigirle que devuelva uno o más obsequios si determina que los obsequios (en número o valor) del tercero son excesivos o crean un conflicto de intereses real, potencial o percibido.

b) Cálculo del valor de los obsequios

Para determinar el valor de un obsequio u hospitalidad, utilice el valor aproximado de venta al público. Por ejemplo, el valor de una entrada para un concierto o un acontecimiento deportivo sería el precio indicado en la entrada.

c) Hospitalidad

Del mismo modo, con sujeción a cualquier ley local u otra restricción establecida en la presente Política sobre obsequios y hospitalidad, los empleados podrán en general ofrecer o aceptar hospitalidad siempre y cuando sea razonable, proporcional a la relación comercial y justificable de conformidad con las políticas de Brambles, incluidas las políticas de Brambles contra el soborno y para Políticas para evitar conflictos de intereses.

LOS EMPLEADOS TIENEN QUE GESTIONAR LOS OBSEQUIOS Y LAS INVITACIONES CON CUIDADO, TENIENDO EN CUENTA LOS RIESGOS DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN, ASÍ COMO LOS POSIBLES

Teniendo esto en cuenta, los empleados no deberán:

- Discutir, ofrecer o recibir ningún tipo de obsequios u hospitalidad que implique a cualquier funcionario del gobierno o a sus familiares sin obtener previamente la aprobación por escrito del Brambles Ethics Group;
- Ofrecer o aceptar cualquier tipo de obsequios u hospitalidad, o cualquier otro tipo de favor local que tenga por objeto o pueda considerarse que influye en las decisiones empresariales o crea la obligación de hacer algo a cambio;
- Ofrecer o aceptar cualquier tipo de obsequios u hospitalidad en el periodo inmediatamente anterior o durante un proceso de licitación o de negociación de un contrato;
- Ofrecer o aceptar cualquier obsequio en efectivo o un equivalente al efectivo, como boletos de lotería, certificados de regalo, vales, préstamos, garantías o cualquier otra concesión de crédito, acciones u opciones; u
- Ofrecer o aceptar cualquier obsequio u hospitalidad que sea incompatible con la Política global de dignidad en el trabajo de Brambles o que pueda desacreditar la reputación de Brambles (por ejemplo, cualquier entretenimiento sexualmente ilícito, indecente o "para adultos") o causar ofensa según las normas o costumbres locales.

Al ofrecer o aceptar hospitalidad, los empleados de Brambles deberán asegurarse de que:

- Existe un interés comercial legítimo en ofrecer o aceptar hospitalidad;
- El valor de la hospitalidad sea modesto y no exceda ningún límite monetario local aplicable, según lo determinado por la legislación local y la política local;
- No se solicite, pida u ofrezca como soborno, retribución, mordida o gratificación indebida;
- Es y sigue siendo de naturaleza infrecuente;
- No se produce en el periodo inmediatamente anterior o durante un proceso de licitación o negociación de un contrato;
- No genera la apariencia (o la obligación implícita) de un trato preferente;
- Es de buen gusto, coherente con el resto de nuestras políticas y tiene lugar en un lugar apropiado para los negocios;
- Es razonable y apropiado en el contexto de la ocasión comercial y de las respectivas posiciones de las partes; y
- Está permitido por las políticas del tercero.

Si un representante del tercero no asiste a la comida o entretenimiento con el empleado de Brambles, la comida o entretenimiento se considera un obsequio y está cubierto por las directrices sobre obsequios.

5. Ofrecimiento de obsequios y hospitalidad a funcionarios gubernamentales

Antes de ofrecer o aceptar obsequios u hospitalidad a o de un tercero, es importante saber si se trata de un Funcionario de gobierno, tal y como se define dicho término en la Política Antisoborno de Brambles, o de un familiar de un funcionario de gobierno. Los Funcionarios de gobierno suelen estar sujetos a restricciones y prohibiciones adicionales. Antes de ofrecer o aceptar cualquier tipo de obsequios u hospitalidad (independientemente de su valor) a o de cualquier Funcionario de gobierno o un miembro de su familia, debe consultar y obtener la aprobación de Brambles Ethics Group.

6. Registro preciso

Los empleados deberán mantener sus propios registros de obsequios y hospitalidad para su inspección y asegurarse de que todo gasto asociado a cualquier obsequio y hospitalidad proporcionados por, en nombre de o en beneficio de Brambles, sea aprobado utilizando el sistema de procesamiento y liquidación de gastos de Brambles.

7. Obsequios a otros empleados de Brambles

Los empleados pueden hacer obsequios personales a sus compañeros si los obsequios son de buen gusto, razonables, apropiados y no parecen crear la apariencia de un conflicto de intereses. Los obsequios personales deberán ser pagados por el empleado y no se cargarán a Brambles.

Los obsequios personales (incluidas las tarjetas regalo) a los empleados no deben ofrecerse como recompensas por rendimiento. Las recompensas por rendimiento deben ofrecerse a los empleados en el marco de los programas aprobados por Brambles, utilizando el sistema local de tramitación y liquidación de gastos.

8. Cumplimiento de esta Política

Todos los empleados deben tomarse el tiempo para leer y comprender esta Política de obsequios y hospitalidad. El incumplimiento de esta Política puede tener como consecuencia acciones disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

9. Responsabilidad por el éxito de esta Política

La Junta directiva de Brambles tiene la responsabilidad general de esta Política de obsequios y hospitalidad. El director de Cumplimiento tiene la responsabilidad operativa diaria de esta Política y debe asegurarse de que todos los empleados reciban capacitación regular y adecuada.

El director de Cumplimiento, aunado con la Junta directiva, examinará esta política desde una perspectiva jurídica y operacional al menos una vez por año. Esta Política no forma parte del contrato de ningún empleado, ni crea uno, y se puede modificar periódicamente. Se invita a los empleados a formular observaciones sobre esta Política y a sugerir formas de mejorarla. Los comentarios o sugerencias deben dirigirse al director de Cumplimiento.

10. Reportar inquietudes o irregularidades en virtud de la Política de Speak Up de Brambles

La transparencia es parte de la cultura de Brambles; en un lugar de trabajo abierto y honesto, podemos cuidarnos más los unos a los otros y evitamos vernos implicados en situaciones difíciles. Si tiene alguna pregunta sobre esta Política de obsequios y hospitalidad, o si desea denunciar una posible infracción de la misma, hable con su superior inmediato, con su representante local de Recursos Humanos, con cualquier miembro de los equipos Jurídico, de Ética y Cumplimiento Global o de Auditoría Interna, o con cualquier otra persona autorizada para recibir denuncias según lo establecido en la Política Speak Up de Brambles. También puede denunciar presuntas infracciones de esta Política a través de la línea directa gratuita Brambles Speak Up visitando el sitio web en www.brambles.ethicspoint.com o llamando al número de teléfono correspondiente a su localidad, que podrá encontrar en los carteles de Speak Up repartidos por su lugar de trabajo.

De conformidad con la Política Speak Up de Brambles, no se tomarán represalias ni se castigará a ningún empleado por plantear inquietudes en virtud de esta Política de obsequios y hospitalidad. Brambles se compromete a investigar, abordar y responder a las inquietudes de los empleados y a tomar las medidas correctivas apropiadas en respuesta a cualquier violación.