HAZ LO CORRECTO Y HAZ LAS COSAS BIEN

Código de Conducta y Ética Empresarial

Vandemoortele
shaping a tasty future

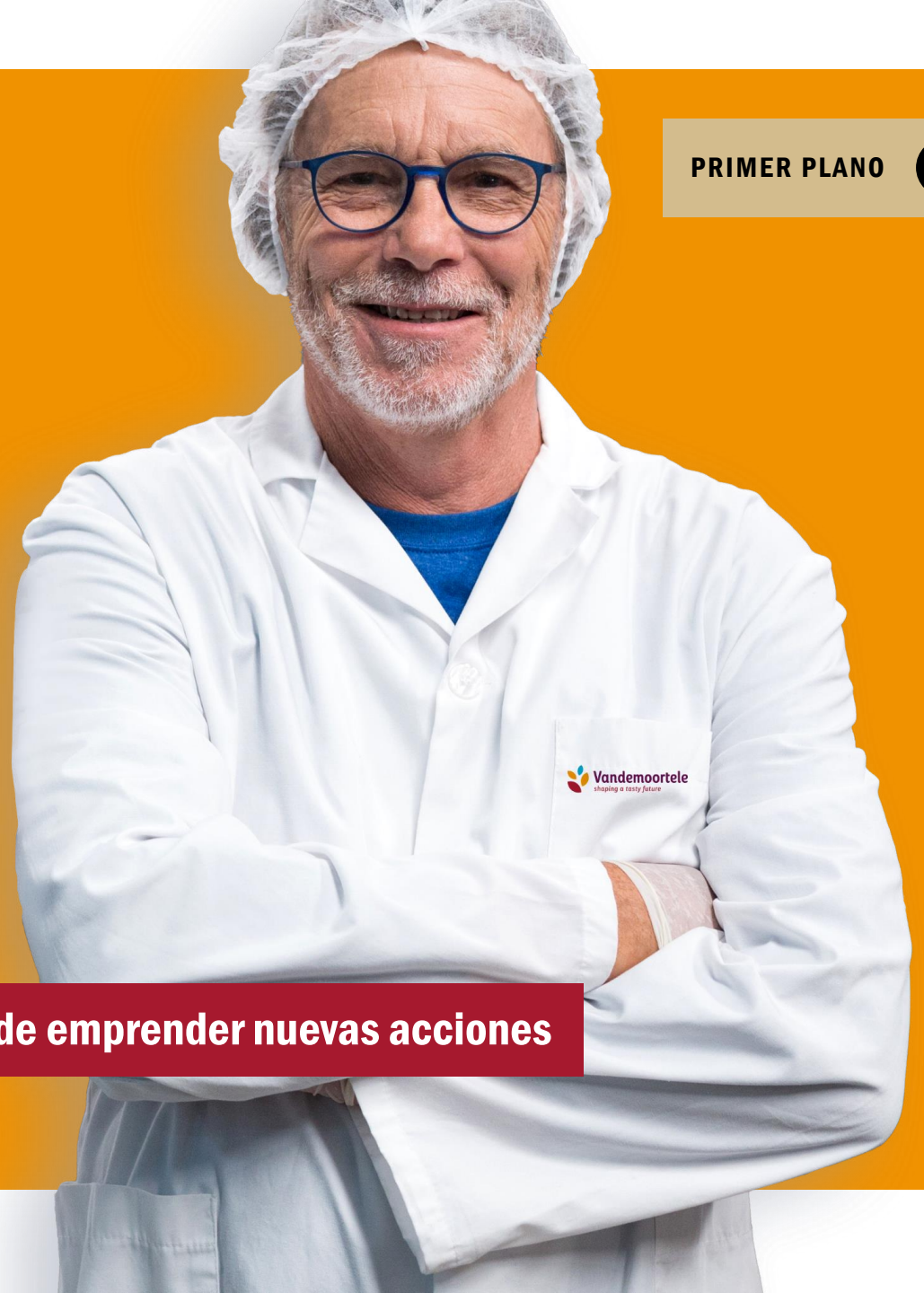
VERSION 1.0 DD 16.03.2023

PRIMER PLANO

UNA SENCILLA PRUEBA

- ¿Considero que es lo correcto?
- ¿Me emociona compartir mis acciones con mi familia y amigos?
- ¿Me sentiría orgulloso si mis acciones se publicaran en los medios de comunicación?

NO abstenerse y/o buscar orientación antes de emprender nuevas acciones



GUÍA PRÁCTICA SOBRE CÓMO COMPORTARSE EN LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS

¿QUÉ COMPORTAMIENTOS SE ESPERAN?

¿DÓNDE ACUDIR EN BUSCA DE AYUDA?

¿CÓMO ESTOY PROTEGIDO?

¿QUIÉN PUEDE DENUNCIAR UNA INFRACCIÓN DEL CÓDIGO?

¿QUÉ COMPORTAMIENTOS SE ESPERAN?

INTEGRIDAD

1. Cumple la ley y las políticas y procedimientos internos.
2. Protege y utiliza adecuadamente los activos y recursos de Vandemoortele.
3. Mantén la confidencialidad de la información.
4. Utiliza registros precisos e informes fiables.
5. Protege la privacidad y los datos personales.
6. Utiliza correctamente el correo electrónico y las herramientas de Internet.

CUIDADO

1. Sé cuidadoso al publicar información en las redes sociales.
2. Mantén la seguridad de todos y sé respetuoso.
3. Haz negocios sólo con socios de confianza.
4. Usa un criterio razonable al dar o recibir regalos y entretenimiento.
5. Respeta los derechos humanos y las normas laborales.

PROTECCIÓN

1. Cumple la ley y las políticas y procedimientos internos.
2. Protege y utiliza adecuadamente los activos y recursos de Vandemoortele.
3. Mantén la confidencialidad de la información.
4. Utiliza registros precisos e informes fiables.
5. Protege la privacidad y los datos personales.
6. Utiliza correctamente el correo electrónico y las herramientas de Internet.

1. EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES

Se produce un «conflicto de intereses» cuando **LOS INTERESES PERSONALES DE UN ASOCIADO INTERFIEREN CON LOS INTERESES DE VANDEMOORTELE**.

Los asociados evitarán cualquier actividad o circunstancia que pudiera influir indebidamente o dar la impresión de influir en sus decisiones o acciones en el desempeño de sus funciones.

Los siguientes son algunos **EJEMPLOS** (no exhaustivos) de posibles conflictos de intereses:

- Trabajar o asesorar para, o ser directivo de, un competidor, cliente o proveedor de Vandemoortele.
- Un asociado tiene intereses económicos en un competidor, cliente o proveedor de Vandemoortele. Los intereses financieros de un asociado en un competidor, cliente o proveedor de Vandemoortele no infringirán este código si son indirectos en forma de propiedad de acciones cotizadas que se mantienen para mera inversión privada.
- Un asociado contrata o recurre a los servicios de sus familiares o amigos (o familiares de otros compañeros) para que actúen como proveedores o contratistas de Vandemoortele.
- Mantener con un subordinado una relación de carácter privado (familiar, cónyuge, pareja).

1. EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES

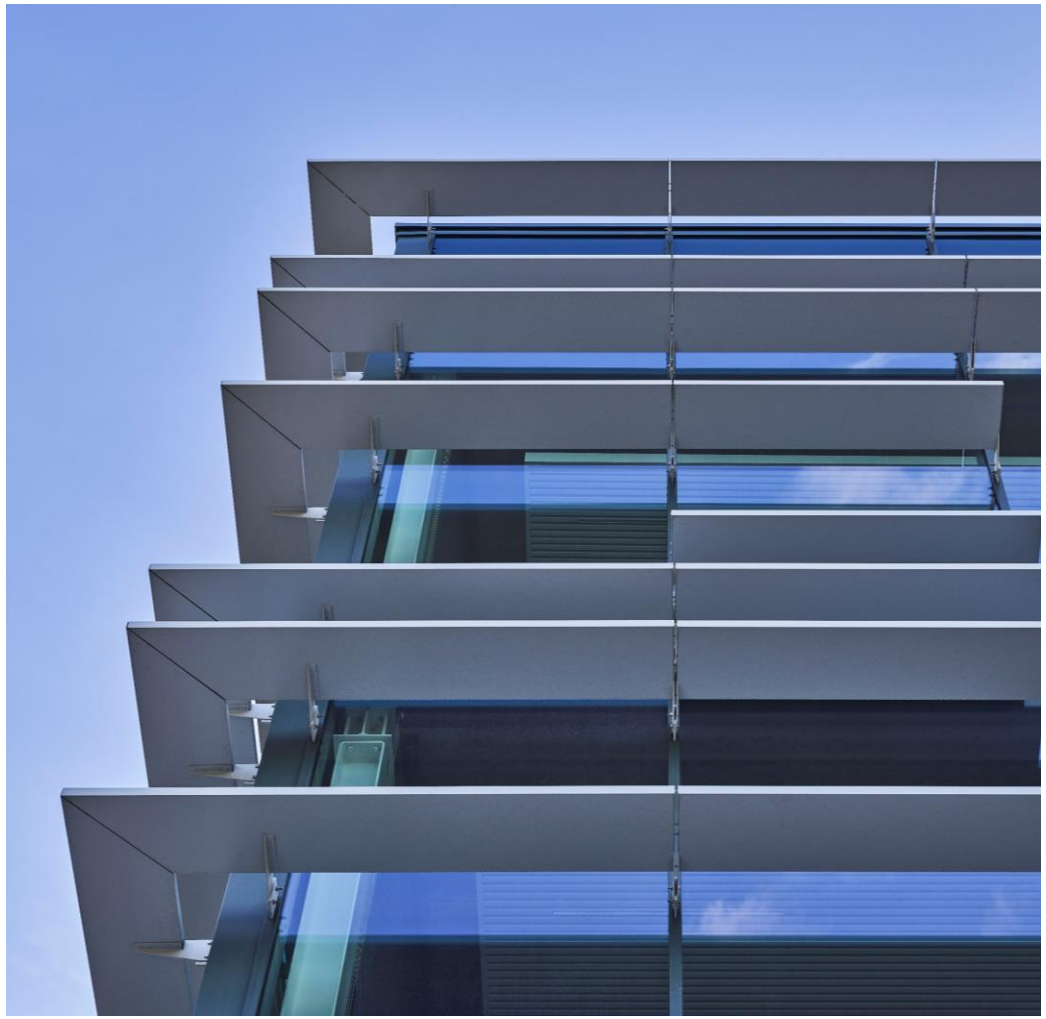
Algunas de las situaciones no tienen por qué constituir necesariamente un conflicto de intereses o pueden obviarse. No obstante, cualquier transacción o relación que razonablemente pudiera dar lugar a un conflicto de intereses debe **COMUNICARSE** inmediatamente por escrito a tu superior directo o al director jurídico y de riesgos si lo consideras más apropiado. Tu superior directo o el director jurídico y de riesgos trabajarán entonces con Recursos Humanos y/u otras personas, según proceda, para determinar qué hay que hacer, si es que hay que hacer algo. El director jurídico y de riesgos podrá notificarlo a la Junta Directiva o a un comité de la misma según considere oportuno.

Consulta también la sección **COMPROMISO Y ACTIVIDADES FUERA DE VANDEMOORTELE**

2. NO COMPITAS CON VANDEMOORTELE

Tienes el deber para con Vandemoortele de **PROMOVER SUS LEGÍTIMOS INTERESES COMERCIALES** cuando surja la oportunidad de hacerlo.
Se prohíbe a todos los asociados:

- distribuirse a sí mismos o a otros cualquier oportunidad que se descubra a través del uso de la propiedad o información de Vandemoortele como resultado de su puesto en Vandemoortele, a menos que dicha oportunidad se haya presentado primero a la empresa, y esta renuncie expresamente a su interés en perseguir dicha oportunidad;
- utilizar la propiedad o información de Vandemoortele o su puesto para beneficio personal indebido; o
- competir con Vandemoortele.



3. REALIZAR ÚNICAMENTE COMPROMISOS Y ACTIVIDADES EXTERNAS AUTORIZADAS

Sólo realizarás encargos y actividades fuera de la empresa si se cumplen las siguientes condiciones:

- No crean un riesgo para la reputación de la empresa o no entran en conflicto de ninguna manera con el interés de la empresa.
- Los realizas por tu cuenta y riesgo y dentro de tu tiempo libre.

HAN SIDO AUTORIZADOS POR LA EMPRESA. Para el director general, la autorización del presidente de la Junta Directiva; para los miembros del Comité Ejecutivo, la del director general; para el resto de los asociados, la del miembro del Comité Ejecutivo responsable de tu empresa o servicio colectivo.

4. JUEGA LIMPIO EN TUS NEGOCIOS

Competir enérgicamente, aunque de forma legal, con los competidores y establecer relaciones comerciales ventajosas, aunque justas, con clientes y proveedores forma parte de los cimientos del éxito a largo plazo. Sin embargo, una conducta ilícita y poco ética, que puede reportar beneficios a corto plazo, puede dañar la reputación de una empresa y sus perspectivas comerciales a largo plazo.

En consecuencia, la política de Vandemoortele es que **DEBES ESFORZARTE EN TRATAR DE FORMA ÉTICA Y LEGAL** con los clientes, proveedores, competidores y asociados de Vandemoortele en todos los tratos comerciales en nombre de Vandemoortele.

Ningún asociado debe aprovecharse injustamente de otra persona en tratos comerciales en nombre de Vandemoortele mediante el abuso de información privilegiada o confidencial o mediante manipulación indebida, ocultación o tergiversación de hechos materiales.

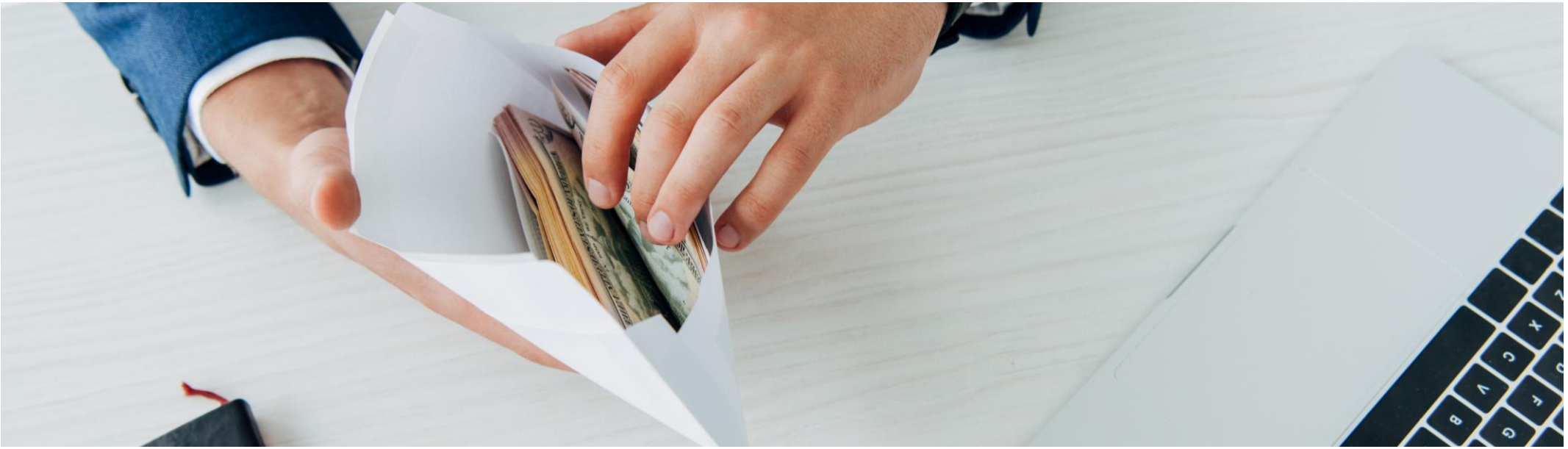
Todas las personas, y en especial las que trabajan en márquetin, ventas, compras y crédito, o que están en contacto habitual con competidores, deben conocer y cumplir todas las leyes antimonopolio, de competencia y de prácticas comerciales leales.

SI NO ESTÁS SEGURO sobre el alcance o la aplicabilidad de dichas leyes a cualquier conducta propuesta, **CONTACTA INMEDIATAMENTE CON ALGUIEN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO** para que te proporcione el asesoramiento y la orientación adecuados.

INTEGRIDAD

5. NO REALIZAR SOBORNOS, COMISIONES ILEGALES NI OTROS PAGOS INDEBIDOS

No se te permite bajo ninguna circunstancia, ni a ti ni a ningún tercero que actúe en nombre de la empresa, **PAGAR, RECIBIR O CONDONAR SOBORNOS, FAVORES U OTROS PAGOS**, transferencias o recibos IMPROPIOS para obtener o conservar negocios o para cualquier otra ventaja comercial.



6. EVITAR EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y ACTUAR CON CONOCIMIENTO DE CAUSA

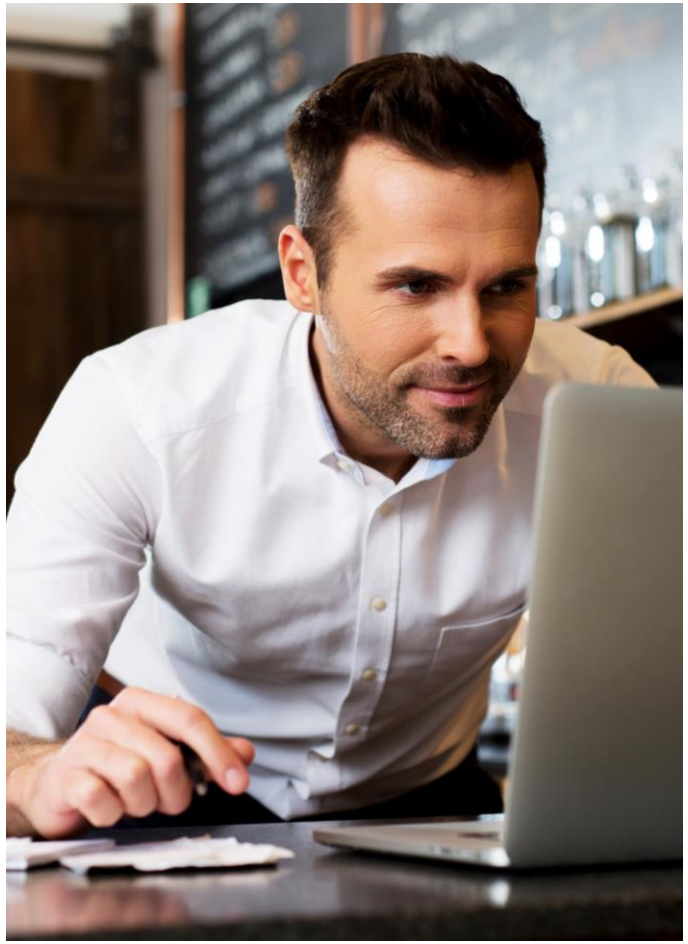
Como consecuencia de tu puesto en la empresa, puedes tener acceso a información material no pública sobre empresas que cotizan en bolsa, (por ejemplo, sobre un cliente, proveedor u objetivo de adquisición). En tal caso, **NO TE ESTÁ PERMITIDO REALIZAR OPERACIONES SOBRE ACCIONES** de dichas empresas.

La información concreta se define como toda y cualquier información que los inversores puedan considerar razonablemente relevante para tomar decisiones de inversión.

También está prohibido comunicar dicha información a cualquier asociado o tercero no autorizado (tipping) mientras no se haya hecho pública.

POR EJEMPLO, Y SIN SER EXHAUSTIVOS:

- Conocimiento de las adquisiciones y desinversiones.
- Conocimiento de los lanzamientos de productos.
- Conocimiento previo de la información financiera.



CUIDADO

1. TEN CUIDADO AL PUBLICAR INFORMACIÓN EN LAS REDES SOCIALES

Los asociados tienen un **PAPEL DE EMBAJADOR** de Vandemoortele, su negocio y sus valores. Este papel de embajador también se aplica en Internet, y especialmente en las redes sociales.

Como principio general, los asociados **NO DEBEN DIVULGAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA** ni comunicarse de forma que pueda perjudicar a la empresa o a sus asociados.

Puedes encontrar más información sobre lo que se espera de ti en las plataformas de redes sociales en nuestras directrices sobre redes sociales, que establece nuestras expectativas cuando utilizas las redes sociales, ya sea para uso profesional o personal.

CUIDADO

2. MANTÉN A TODOS A SALVO Y SÉ RESPETUOSO

TU SEGURIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA ES UNA PRIORIDAD PARA NOSOTROS. Por eso debemos tratarnos con respeto y dignidad en todo momento. Todo el mundo tiene derecho a preservar un entorno de trabajo positivo, armonioso y profesional, y se espera que lo haga.

QUEDA PROHIBIDO EL ACOSO

Bajo ninguna circunstancia se tolerará ningún tipo de acoso.

El acoso es una conducta no deseada basada en la raza, el color, la religión, el sexo (incluida la orientación sexual, la identidad de género o el embarazo), la nacionalidad de origen, la edad avanzada, la discapacidad o la información genética (incluido el historial médico familiar) y se convierte en ilegal cuando la conducta crea un entorno de trabajo intimidatorio, hostil, abusivo u ofensivo para personas razonables.

La conducta ofensiva puede incluir, entre otras cosas, chistes ofensivos, calumnias, epítetos o insultos, agresiones físicas o amenazas, intimidación, ridiculización o burla, insultos o menosprecios, objetos o imágenes ofensivos e interferencias en el rendimiento laboral.

Cuando sufras o veas que un compañero de trabajo es objeto de intimidación o acoso, dile que ponga fin a ese comportamiento. Si no paran, ponte en contacto con cualquiera de los recursos aquí enumerados.

CUIDADO

2. MANTÉN A TODOS A SALVO Y SÉ RESPETUOSO

Adoptamos y adaptamos periódicamente normas, procedimientos y sistemas de gestión para garantizar que nuestras operaciones se gestionan de forma segura.

NO A LAS DROGAS

Para proteger tu propia seguridad, así como la de tus compañeros y comunidades, te comprometes a no trabajar bajo los efectos de ninguna sustancia que pueda alterar tu juicio o interferir en el desempeño eficaz y responsable de tus funciones.

También está prohibida la posesión, venta o consumo de drogas en horario o instalaciones de la empresa.

CUIDADO

3. HACER NEGOCIOS SÓLO CON SOCIOS DE CONFIANZA

Cómo hacemos negocios es tan importante como lo que hacemos. Al seleccionar y/o gestionar proveedores y clientes, **ASEGÚRATE DE QUE ESTAMOS AUTORIZADOS PARA NEGOCIAR CON ELLOS**. Muchos países tienen leyes que imponen sanciones a determinadas partes restringidas (personas o empresas concretas y empresas detenidas o dirigidas por personas concretas).

Además, esperamos las mismas normas en el lugar de trabajo y las mismas prácticas empresariales de todos nuestros proveedores que hacen negocios con nosotros, incluidas las prohibiciones del uso del trabajo forzado, la esclavitud y la trata de seres humanos. Para más información, consulta nuestro Código de Conducta para Proveedores, al que todos los proveedores están obligados a adherirse y certificar su cumplimiento.

EN CASO DE DUDAS O PREGUNTAS, dirígete a tu contacto en la cadena de suministro o al Departamento Legal para obtener ayuda.

CUIDADO

4. UTILIZAR UN CRITERIO RAZONABLE A LA HORA DE DAR O RECIBIR REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

El intercambio de pequeños regalos y modestas cortesías (por ejemplo, premios, artículos promocionales, entradas, comidas, etc.) de valor razonable se utilizan habitualmente para reforzar las relaciones de trabajo entre socios comerciales.

Proporcionar o aceptar comidas ocasionales y entradas para acontecimientos deportivos o culturales **PUEDE SER APROPIADO** en determinadas circunstancias. Sin embargo, si son frecuentes o de valor sustancial, pueden llegar a constituir un **CONFLICTO DE INTERESES O UN PAGO ILÍCITO** (incluido un soborno).

En caso de **DUDAS**, ponte en contacto con el Departamento Legal.

CUIDADO

4. UTILIZAR UN CRITERIO RAZONABLE A LA HORA DE DAR O RECIBIR REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

REGALOS

Por regla general, nunca deben solicitarse ni entregarse regalos. Sin embargo, Vandemoortele entiende que en ciertos escenarios empresariales, puramente por razones sociales (y no por razones obligatorias o de influencia) puede haber situaciones en las que aceptar/ofrecer regalos sea inevitable.

Dicho esto, **LOS SIGUIENTES REGALOS NUNCA SON APROPIADOS**:

- Regalos en metálico o equivalentes (como tarjetas o cheques regalo).
- Regalos prohibidos por la ley.
- Regalos a funcionarios.
- Regalos prohibidos por la organización del donante/receptor del regalo.
- Regalos que se aceptan o se dan a cambio de algo.
- Cualquier regalo que se conceda a título personal para evitar tener que comunicarlo o solicitar la aprobación pertinente.
- Regalos que se aceptan/dan como soborno/chantaje para obtener/mantener negocios, o para asegurar una ventaja indebida que podría incluir, a modo de ejemplo, empleo, autorizaciones legales, pedidos de clientes, etc.

CUIDADO

4. UTILIZAR UN CRITERIO RAZONABLE A LA HORA DE DAR O RECIBIR REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

ENTRETENIMIENTO

Se puede aceptar/proporcionar entretenimiento con fines comerciales legítimos, como crear buena voluntad y mejorar las relaciones con clientes, proveedores y socios comerciales.

LOS SIGUIENTES TIPOS DE ENTRETENIMIENTO (tanto si se proporcionan como si se reciben) **NUNCA SON APROPIADOS:**

- Entretenimiento que pueda considerarse excesivo en el contexto de la ocasión comercial.
- Entretenimiento prohibido por la ley.
- Entretenimiento para funcionarios.
- Entretenimiento «para adultos» o cualquier tipo de acto que implique desnudez o comportamiento lascivo.
- Entretenimiento prohibido por la organización del donante/receptor.
- Entretenimiento prohibido por la administración local.

CUIDADO

4. UTILIZAR UN CRITERIO RAZONABLE A LA HORA DE DAR O RECIBIR REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

COMO ORIENTACIÓN GENERAL:

Se puede aceptar/ofrecer entretenimiento con fines empresariales legítimos, como crear buena voluntad y mejorar las relaciones con clientes, proveedores y socios comerciales.

Podrán aceptarse regalos y/o invitaciones siempre que sean cortesías empresariales habituales y comúnmente aceptadas, no tengan un valor excesivo y no estén legalmente prohibidos.

Los regalos y/o invitaciones a funcionarios públicos (y asociados de entidades estatales) nunca están permitidos.

Cualquier infracción de estos principios se tratará con seriedad y es probable que dé lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir incluso el despido de los asociados y la rescisión inmediata de cualquier acuerdo con proveedores o socios comerciales. En caso de duda, consulta con un miembro del Departamento Legal.

CUIDADO

5. RESPETAR LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS NORMAS LABORALES

Vandemoortele y sus asociados respetan los derechos humanos de cada individuo y **NO DISCRIMINARÁN** por motivos de raza, color, religión, credo, sexo, edad, condición social, origen familiar, discapacidad física o mental u orientación sexual, ni perpetrarán otras violaciones de los derechos humanos.

Vandemoortele hará todo lo posible por ser plenamente consciente de los problemas relacionados con los derechos humanos y **FOMENTAR EL RESPETO Y LA IGUALDAD PARA TODOS**, como la libertad de asociación y la prohibición del trabajo forzado y la protección de los derechos humanos. Los asociados de Vandemoortele gozan de libertad de asociación, trabajan de forma voluntaria (prohibición del trabajo forzado) y perciben salarios justos.

Todos nuestros asociados tienen una edad adecuada y el horario de trabajo se ajusta a la legislación nacional y a los acuerdos con los sindicatos, si los hubiera.

PROTECCIÓN

1. CUMPLIR LA LEY Y LAS POLÍTICAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS

Vandemoortele trata de llevar a cabo su actividad de conformidad con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables en todos los países en los que Vandemoortele opera. **NUNCA REALIZARÁS NINGUNA ACTIVIDAD ILEGAL MIENTRAS REALIZAS LA ACTIVIDAD DE VANDEMOORTELE**, ni darás instrucciones a otros para que lo hagan.

Además, deberás cumplir las políticas y procedimientos internos que se apliquen en una situación determinada. Esas políticas y procedimientos internos son específicos de la empresa y pueden ir más allá de lo obligatorio por ley.

Familiarízate con las distintas políticas y procedimientos internos que se aplican en tu situación. Puedes encontrar más información sobre las políticas y procedimientos internos en la intranet de la empresa.

PROTECCIÓN

2. PROTEGER Y UTILIZAR ADECUADAMENTE LOS ACTIVOS Y RECURSOS DE VANDEMOORTELE

Cada asociado es responsable del uso correcto y prudente de los bienes y recursos de Vandemoortele.

La pérdida, el robo y el uso indebido de dichos activos tienen un impacto directo en el negocio de Vandemoortele y en su rentabilidad.

Tienes el deber de proteger los activos de Vandemoortele que te han sido confiados y de proteger dichos activos en general. Los asociados están obligados a tomar medidas para garantizar que los activos de Vandemoortele **SÓLO SE UTILIZAN PARA FINES COMERCIALES LEGÍTIMOS**.

ESTOS INCLUYEN

- Instalaciones
- Equipamiento
- Vehículos
- Suministros
- Software
- Efectivo
- Inventario

PROTECCIÓN

3. MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el transcurso de tu trabajo, puedes tener conocimiento de información confidencial y reservada sobre los productos, servicios o asuntos comerciales de Vandemoortele, sus clientes, proveedores y otros terceros.

«Información Confidencial» es **INFORMACIÓN QUE NO ESTÁ DISPONIBLE PARA EL PÚBLICO EN GENERAL NI PARA OTROS ASOCIADOS DE VANDEMOORTELE**, pero que es conocida por ti como resultado de tu posición dentro de Vandemoortele. La información confidencial generada y recopilada desempeña una función vital en el negocio, las perspectivas y la capacidad de competir de Vandemoortele, y podría ser útil para los competidores o perjudicial para Vandemoortele si se divulgara.

A continuación se exponen **ALGUNOS EJEMPLOS (NO EXHAUSTIVOS) DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**:

- Secretos comerciales, incluidos procesos empresariales, técnicas de fabricación y procesos, recetas de productos, estrategias de marca y marketing;
- Datos financieros y planes estratégicos;
- Propiedad intelectual, como marcas comerciales, patentes, conocimientos, nombres de dominio, derechos de autor, diseños, etc.;
- información personal de asociados e
- información sobre clientes, proveedores, consultores y prestadores de servicios.

3. MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Eres responsable del tratamiento adecuado de la información confidencial de Vandemoortele y no puedes divulgar ni distribuir la información confidencial, excepto cuando la divulgación esté autorizada por Vandemoortele o sea obligatoria en virtud de las leyes, reglas o reglamentos aplicables o en virtud de un procedimiento legal aplicable. Utilizarás la información confidencial únicamente para fines empresariales legítimos. Los asociados deberán devolver a Vandemoortele toda la Información confidencial y/o de propiedad que obre en su poder cuando finalice su colaboración con Vandemoortele.

Estas obligaciones de confidencialidad también se aplican -tanto ética como legalmente- **DESPUÉS DE QUE TERMINE LA COOPERACIÓN DE LOS ASOCIADOS CON VANDEMOORTELE**. Cuando un asociado abandona Vandemoortele, dicho asociado no debe revelar ni utilizar la información confidencial de Vandemoortele. Además, los asociados deberán devolver todas las copias de materiales o dispositivos que contengan información confidencial que estén en su posesión.

SI NO ESTÁS SEGURO de si determinada información es confidencial y debe protegerse, habla con tu superior directo o pregunta a un miembro del Departamento Legal.

PROTECCIÓN

4. UTILIZAR REGISTROS PRECISOS E INFORMES FIABLES

La integridad, fiabilidad y exactitud en todos los aspectos materiales de los libros, registros y estados financieros de la empresa es fundamental para el éxito empresarial continuado y futuro de Vandemoortele. Los asociados no podrán hacer que Vandemoortele realice una transacción con la intención de documentarla o registrarla de forma engañosa o ilícita.

Además, ningún asociado podrá crear ninguna **DOCUMENTACIÓN FALSA O ARTIFICIAL** ni registrar un asiento para ninguna transacción introducida por Vandemoortele.

Del mismo modo, los asociados responsables de la contabilidad y la información financiera tienen la responsabilidad de **REGISTRAR EXACTAMENTE TODOS LOS FONDOS, ACTIVOS Y TRANSACCIONES** en los libros y registros de Vandemoortele, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y las políticas y procedimientos internos.

Si tienes dudas sobre cómo registrar una operación financiera, pide ayuda a alguien del departamento financiero. Si sospechas que un documento o transacción no son precisos, utiliza uno de los recursos que figuran en este documento.

PROTECCIÓN

5. PROTEGER LA INTIMIDAD Y PROTEGER LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales sólo deben tratarse, utilizarse y compartirse cuando exista una **RAZÓN LEGÍTIMA** para hacerlo. En todo momento debes tratar la información personal, sanitaria o financiera de los asociados y de cualquier otro tercero de forma que se mantenga la confidencialidad.

Todos estamos obligados a cumplir las reglas y normas aplicables en materia de protección de datos personales. Puedes encontrar más información en la política de privacidad y protección de datos personales de Vandemoortele.

EN CASO DE DUDAS O PREGUNTAS, PUEDES CONTACTAR CON EL DEPARTAMENTO LEGAL para obtener más ayuda.

PROTECCIÓN

6. UTILIZAR CORRECTAMENTE EL CORREO ELECTRÓNICO Y LAS HERRAMIENTAS DE INTERNET

Todo uso del correo electrónico y de internet debe ajustarse al código de conducta y a las políticas de la empresa, así como a la seguridad de los datos empresariales, y debe estar siempre **EN LÍNEA CON LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES CORRECTAS**.

¿DÓNDE ACUDIR EN BUSCA DE AYUDA?

Vandemoortele espera que todos sus asociados ejerzan un juicio razonable cuando lleven a cabo sus negocios.

Vandemoortele entiende que este código no contendrá la respuesta a todas las situaciones que puedas encontrar o a todas las preocupaciones que puedas tener sobre cómo llevar a cabo tus negocios de forma ética y legal.

En estas situaciones o en caso de que desees denunciar una infracción del código, hay muchos recursos disponibles para ayudarte, entre ellos:

01 Tu **SUPERVISOR** que suele ser una buena persona para empezar o la **PERSONA DE CONFIANZA DESIGNADA** en tu lugar de trabajo o un representante local de los trabajadores o el presidente del Foro Europeo.

02 Miembros del **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, del **DEPARTAMENTO LEGAL** o miembros del **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**.

03 En circunstancias en las que no hubiera un superior directo u otro directivo, o si consideras que la denuncia de la conducta indebida a tu superior directo o a cualquier otro recurso enumerado en el código no es adecuada o deseable, Vandemoortele ofrece la posibilidad de denunciar la conducta indebida al **DIRECTOR JURÍDICO Y DE RIESGOS**, al **DIRECTOR DE RR. HH. Y SOSTENIBILIDAD**, al **JEFE DE AUDITORÍA INTERNA** o a través de un sistema de denuncia por Internet, **SPEAK UP**.

DATOS DE CONTACTO

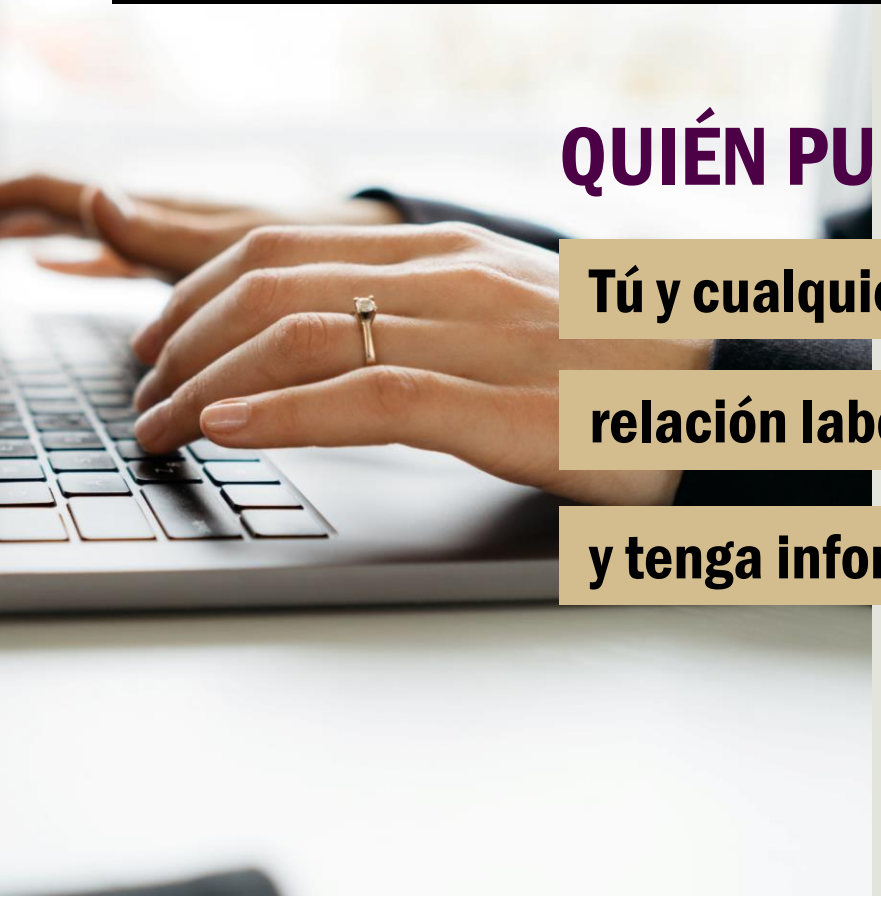
¿DÓNDE ACUDIR EN BUSCA DE AYUDA?

Todas las consultas se tratarán **RÁPIDA Y DISCRETAMENTE** de acuerdo con nuestro Procedimiento de Denuncia de Irregularidades.

Si un asociado denuncia una posible infracción del código, tiene **DERECHO A PERMANECER EN EL ANONIMATO**. Sin embargo, suele ser más fácil llevar a cabo una investigación completa y justa de las preocupaciones de los asociados si estos se identifican junto con los implicados.

Vandemoortele hará todo lo posible para **MANTENER INFORMADOS A LOS ASOCIADOS Y PROTEGER LOS DATOS PERSONALES**. Encontrará más información en nuestro Procedimiento de Denuncia de Irregularidades.

¿QUIÉN PUEDE DENUNCIAR UNA INFRACCIÓN DEL CÓDIGO?



QUIÉN PUEDE PRESENTAR DENUNCIAS

Tú y cualquier otra persona que tenga una relación laboral con Vandemoortele («asociado») y tenga información sobre una infracción del código.

¿CÓMO ESTOY PROTEGIDO?

Vandemoortele **PROHÍBE EXPRESAMENTE CUALQUIER REPRESALIA CONTRA CUALQUIER ASOCIADO** que, actuando de buena fe y teniendo motivos razonables para creer que la información denunciada era cierta en el momento de la denuncia y entraba dentro del ámbito de este código y de nuestro Procedimiento de Denuncia, denuncie una sospecha de conducta indebida.

En concreto, Vandemoortele no despedirá, degradará, suspenderá, amenazará, acosará ni discriminará de ninguna otra manera, ni permitirá ninguna forma de represalia. Los asociados que tomen represalias a sabiendas contra otros por plantear una preocupación o una posible infracción estarán sujetos a sanciones de acuerdo con la legislación aplicable y las disposiciones de la normativa laboral local.

¿CÓMO ESTOY PROTEGIDO?

En este sentido, Vandemoortele respalda **LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS BÁSICOS**:

- Los asociados que tengan motivos razonables para sospechar que se ha producido o puede producirse una infracción del código deben tener **LA OPORTUNIDAD DE COMUNICAR** sus preocupaciones de acuerdo con este Código y nuestro Procedimiento de Denuncia de Irregularidades, ya sea por escrito u oralmente;
- Todas las posibles infracciones comunicadas deben tratarse **OBJETIVAMENTE** y con la más estricta confidencialidad; los canales de recepción de las denuncias se diseñan, establecen y operan de forma segura, garantizando la protección de la confidencialidad de la identidad de la persona denunciante y de posibles terceros mencionados en la denuncia, e impidiendo el acceso a la misma de miembros del personal no autorizados;
- Un **EMPLEADO IMPARCIAL** y especialmente designado e debe investigar todas las posibles infracciones denunciadas de forma exhaustiva, justa y objetiva, y realizar un seguimiento riguroso de las denuncias en un plazo de tiempo razonable;
- Los asociados que denuncien posibles infracciones **NO DEBEN SUFRIR NINGUNA CONSECUENCIA PERJUDICIAL O NEGATIVA COMO RESULTADO DE SUS DENUNCIAS**, siempre que dichas denuncias se hagan de buena fe y siempre que los asociados tuvieran motivos razonables para creer que la información denunciada era cierta en el momento de la denuncia y entraba dentro del ámbito de aplicación de este código y de nuestro Procedimiento de Denuncia de Irregularidades.
- Los **DERECHOS** de las personas sobre las que se informa deben ser salvaguardados y respetados;
- Las denuncias de una **PERSONA IDENTIFICADA (AUNQUE CONFIDENCIALES) SON ABSOLUTAMENTE PREFERENTES** a las denuncias anónimas.
- La empresa **UTILIZARÁ LAS LECCIONES APRENDIDAS** para evitar que vuelvan a producirse incidentes similares en el futuro.

¡HAGAMOS LO CORRECTO Y HAGAMOS LAS COSAS BIEN!

Vandemoortele
shaping a tasty future

¿PREGUNTAS?

Philippe Delsaut | **Director jurídico y de riesgos**

philippe.delsaut@vandemoortele.com

Vandemoortele
shaping a tasty future

CARTA DEL DIRECTOR JURÍDICO Y DE RIESGOS

En Vandemoortele esperamos que todos nuestros asociados, proveedores y contratistas de todo el mundo actúen en todo momento con honradez y responsabilidad ética. Nuestra filosofía es sencilla: **«HAZ LO CORRECTO Y HAZ LAS COSAS BIEN»**. Para ayudar a nuestros asociados, proveedores y contratistas a tomar las decisiones correctas, hemos desarrollado este código de conducta y ética empresarial (el «código»).

Este código no puede abarcar todas las situaciones, pero sus principios pueden servirte de **GUÍA** a la hora de determinar la actuación correcta. En definitiva, cada uno es responsable de determinar adónde ir y cómo llegar.

Recomendamos a todo el mundo que se familiarice con el código y con cualquier otra política de la empresa que pueda aplicarse, así como que comparta nuestras expectativas con nuestros proveedores y contratistas.

Entendemos que este código no contendrá la respuesta a todas las situaciones con las que te puedas encontrar, pero **UNA SENCILLA PRUEBA** para comprobar si estás haciendo lo correcto es hacerte las siguientes preguntas:

- ¿Te parece que es lo correcto?
- ¿Me sentiría orgulloso de compartir mis acciones con mi familia y amigos?
- ¿Me sentiría orgulloso si mis acciones se publicaran en los medios de comunicación?

Si tu respuesta a estas preguntas es «no», es más que probable que algo no esté bien y deberías abstenerte inmediatamente y/o buscar orientación antes de emprender cualquier otra acción.

LAS INFRACCIONES DEL CÓDIGO PUEDEN CAUSAR GRANDES DAÑOS a Vandemoortele y su reputación, razón por la cual los asociados, proveedores y contratistas pueden ser objeto de las medidas disciplinarias (o equivalentes) adecuadas, que pueden llegar hasta la rescisión de la relación contractual.

COMUNICACIÓN DE CÓDIGO

Todos los asociados recibirán una copia del código al inicio de su relación laboral con Vandemoortele. El código podrá actualizarse periódicamente. También hay una copia del código a disposición de todos los asociados en la intranet de Vandemoortele.

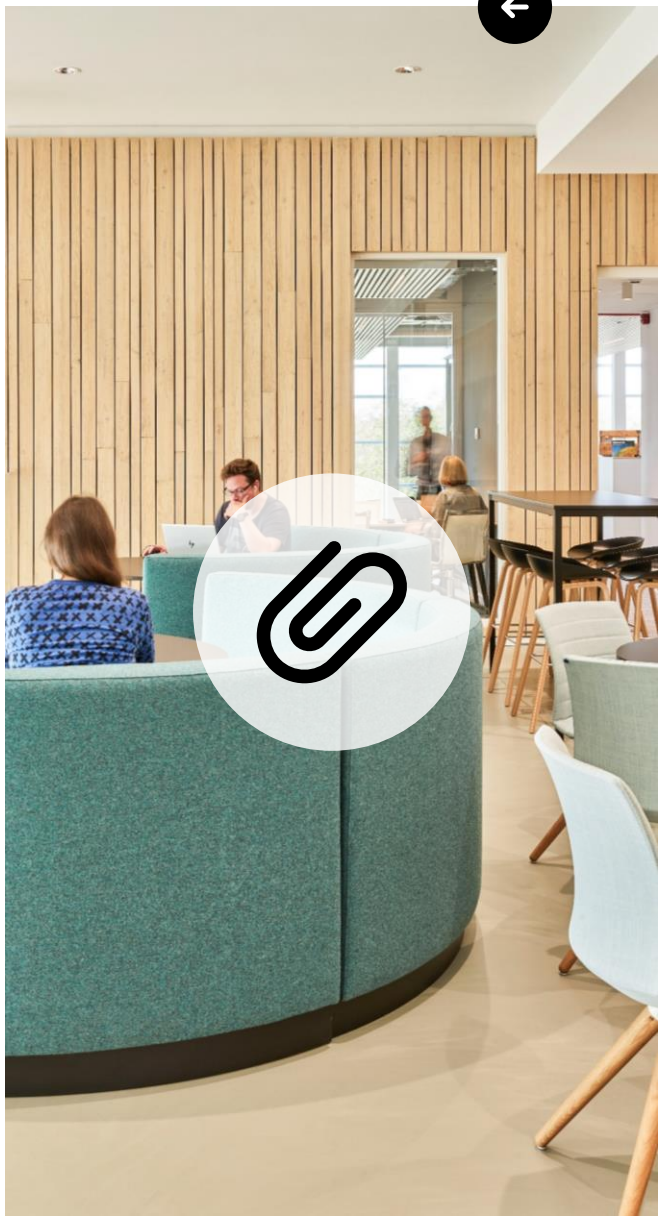
INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Cualquier infracción del código por parte de un asociado puede dar lugar a sanciones de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

RENUNCIAS Y CORRECCIONES

El consejero delegado, junto con el director jurídico y de riesgos, el Consejo de Administración o, si está permitido, un comité del mismo, podrán hacer excepciones al código.

Todas las correcciones del código deben ser aprobadas por el consejero delegado y el Junta Directiva de Vandemoortele NV.



DATOS DE CONTACTO

DIRECTOR JURÍDICO Y DE RIESGOS

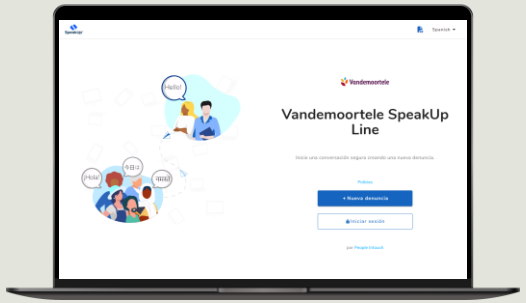
- Por escrito (puede hacerse de forma anónima):
  A la atención del director jurídico y de riesgos,
  Philippe Delsaut, Vandemoortele NV
  Ottergemsesteenweg Zuid 816 - 9000 Gante, Bélgica
- Por correo electrónico (no se puede mantener el anonimato ante el director jurídico y de riesgos)
  philippe.delsaut@vandemoortele.com

DIRECTOR DE RR. HH. Y SOSTENIBILIDAD

- Por escrito (puede hacerse de forma anónima):
  A la atención del director de RR. HH. y sostenibilidad,
  Marc Croonen, Vandemoortele NV
  Ottergemsesteenweg Zuid 816 - 9000 Gante, Bélgica
- Por correo electrónico (no se puede mantener el anonimato ante el director jurídico y de riesgos)
  marc.croonen@vandemoortele.com

JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

- Por escrito (puede hacerse de forma anónima):
  A la atención del jefe de auditoría interna,
  Tomas Gevels, Vandemoortele NV
  Ottergemsesteenweg Zuid 816 - 9000 Gante, Bélgica
- Por correo electrónico (no se puede mantener el anonimato ante el jefe de auditoría interna)
  tomas.gevels@vandemoortele.com



Presenta una denuncia digital utilizando nuestra herramienta SPEAK UP, que también puede hacerse de forma anónima.

A LA PLATAFORMA