



## Código mundial de conducta y ética empresarial

(30. Abril 2018)

### Preámbulo

La conducta ética es la base de las relaciones comerciales profesionales y legales. Por este motivo, el Dr. Dieter Murmann Beteiligungsgesellschaft II mbH y sus filiales (en lo sucesivo denominados colectivamente la "Sociedad" o el "Grupo Sichert") han introducido este Código de Conducta (en lo sucesivo denominado el "Código"), que debe ser observado por todos los empleados, directivos y representantes de la Sociedad.

La intención de la empresa es que el Grupo Sichert se asocie con los más altos estándares de negocios. La empresa y todos sus empleados llevan a cabo sus actividades de acuerdo con altos principios morales y éticos y en cumplimiento de la legislación aplicable. La integridad, la honestidad y la legalidad rigen cada acción y decisión en las relaciones internas y externas con los accionistas, los proveedores, los distribuidores, los clientes, los competidores, los representantes del gobierno y el público.

El Código de Conducta del Grupo Sichert está formulado en términos generales. Aunque el Código de Conducta no puede aplicarse a todas las situaciones posibles, sí proporciona orientación. Se espera que cada empleado tome decisiones razonables al cumplir con este Código en situaciones que no se describen explícitamente. La Compañía ha adaptado y seguirá adaptando las políticas y directrices para describir con mayor precisión determinadas acciones que sólo se contemplan en términos generales en este Código. Esas políticas y directrices tienen por objeto complementar el presente Código. Se espera que cada empleado esté familiarizado y siga estos principios y directrices.

Como empresa global, hacemos negocios en muchos países diferentes donde las leyes, las prácticas comerciales y las costumbres pueden diferir significativamente. La política de la Compañía es cumplir con las leyes nacionales y locales de los países en los que operamos. También es nuestra intención seguir las costumbres y prácticas locales, siempre que no entren en conflicto con ninguna orientación de este Código o las leyes o reglamentos aplicables. En tales casos, el presente Código o las leyes o reglamentos aplicables tienen prioridad. Como se describe a continuación, póngase en contacto con un miembro del Grupo Sichert si surgen preguntas al respecto.

### 1. Obligaciones

Este código se aplica a todo el Grupo Sichert y a todas las unidades de negocio y filiales en todo el mundo. Todos los empleados tienen la obligación expresa de familiarizarse y cumplir con este Código y de informar sobre cualquier violación real o potencial del mismo.

Los directores generales de las dependencias locales deben informar a sus empleados acerca de este Código y de los requisitos de la empresa en cuanto a altos estándares éticos y cumplimiento de la ley, y establecer procedimientos apropiados para su cumplimiento.

## 2. Responsabilidad

La administración general de este Código es responsabilidad de los directores ejecutivos del Dr.Á Dieter Murmann Beteiligungsgesellschaft II mbH. La aplicación cotidiana de este código es responsabilidad del director gerente de la unidad local.

## 3. Confirmación

Š [ • Á ^ { ] | ^ æ å [ • Á ^ | Á ^ | Á ] ~ ^ • c [ Á æ ] ! [ ] ä æ å [ Á ä ^ à ^ ] Á & [ ] - ä ! { æ ! Á æ } ~ æ | { ^ } c ^ Á ^ | Á & ~ { ] | ä { ä ^ } c [ Á ä ^ Á ^ • c Á Ö 5 ä ä \* [ É Á Š æ å ä { ä } ä • c ! æ & ä 5 } Á ^ • c ! Á æ å & æ ! \* [ Á ä ^ | Á Ö ; É Á Ö ä ^ c ^ | Á T ~ ! { æ } } Á Ö ^ c ^ | ä | ä ~ \* } • • ^ • | | & @ æ - c Á Q Q Á { à P È

## 4. Informar de un posible incumplimiento del Código

V [ ä æ • Á | æ • Á ^ ç & ^ ] & ä [ ] ^ • Á ^ Á ä ^ • ç ä æ & ä [ ] ^ • É ä æ • ö Á & [ { [ Á | æ • Á ç ä [ | æ & ä [ ] ^ • Á [ Á ] [ • ä ä | ^ • Á ç ä [ | æ & ä [ ] ^ • Á ä ^ Á ^ • c Á Ö 5 ä ä \* [ Á ä ^ à ^ ] Á ^ • Á ! Á & [ { ~ } ä & æ å æ • Á ä { ^ ä ä æ cæ { ^ } c ^ Á æ Á | [ • Á ä ! ^ & c ä ç [ • Á ä ^ | Á Ö ; ~ ] [ Á Ü ä & @ ! ^ c É Á Š æ Á ^ { ] | ^ • æ å ~ ^ ä ^ | Á ä ^ ä ! æ ! Á & | æ ! [ Á ~ ^ Á ^ | Á & ~ { ] | ä { ä ^ } c [ Á ä ^ Á ^ • c Á Ö 5 ä ä \* [ Á ^ • Á ~ } æ å ! ä [ ä ä æ å ä { | ç ä { æ Á ^ } Á c [ ä [ Á ^ | Á ] ~ } ä [ È  
W } Á ä } - [ ! { ^ Á } [ Á ] ^ ä ^ Á c ^ } ^ ! Á & [ ] • ^ & ~ ^ } & ä æ • Á ^ ^ æ ç ç æ • É Á Š æ Á ä ä ^ } ç ä ä æ å ä ä ^ | æ å ! ^ • [ ] æ å ~ ^ Á @ ä : [ Á ^ | Á ä ] - [ ! { ^ Á • Á { æ } ç ä ^ } ^ Á & [ ] - ä ä ^ } & ä æ | Á ^ | æ å { ^ ä ä ä æ å ä ^ | Á [ Á ] [ • ä ä | ^ É Á Ö ~ æ | ~ ^ ä ! Á ^ { ] | ^ æ å [ Á ~ ^ Á ä } - [ ! { ^ Á ä ^ à ^ } } æ å ^ Á ä ^ } } } [ • ä ä | ^ ç ä [ | æ & ä 5 } Á ] [ Á ^ • ! | Á [ ä b ^ c [ Á ä Á ^ } ^ ä ä æ • Á ä ä • & ä ] ä } æ ! ä æ • É Á æ å { ^ } [ • Á ~ ^ Á ^ | Á ^ { ] | ^ æ å [ Á @ æ ~ æ å ç ä [ | æ å [ Á ^ | Á Ö 5 ä ä \* [ È

## 5. Violaciones del Código

Š æ • Á ç ä [ | æ & ä [ ] ^ • Á ä ^ Á ^ • c Á & 5 ä ä \* [ Á ! ^ • ~ | ç æ ! | ] Á ^ } Á æ & ä [ ] ^ • Á ä ä • & ä ] ä } æ ! ä æ • É Á ä } & | ~ ^ } ä [ Á ^ | Á ä ^ • ] ä ä [ É Á Ü Á c [ { æ ! | ] Á { ^ ä ä ä æ • Á ä ä • & ä ] ä } æ ! ä æ • Á & [ ] c ! ç ä c [ ä æ å ] ^ ! • [ ] æ å ~ ^ Á æ ~ c [ ä & ^ É ä c [ | ^ ! ^ É ä ] æ ! ç ä ä ] ^ Á ^ Á [ c ^ Á æ & ä [ ] ^ • Á ~ ^ Á ! ^ • | c ^ } Á ^ } ~ } æ å ç ä [ | æ & ä 5 } Á ä ^ Á ^ • c Á Ö 5 ä ä \* [ É ä æ • ö Á & [ { [ Á & [ ] c ! ç ä c [ ä æ å ] ^ ! • [ ] æ å ~ ^ Á c [ { ^ Á ! ^ } ! ^ • æ | æ • É Á ä ä ! ^ & ç æ å [ Á ä ] ä ä ! ^ & ç æ { ^ } c ^ É Á & [ ] c ! ç ä & ~ } æ | ~ ^ ä ! Á ^ ! • [ ] æ å ~ ^ Á ä } - [ ! { ^ Á ä ^ à ^ } } æ å ç ä [ | æ & ä 5 } Á ä ^ Á ^ • c Á Ö 5 ä ä \* [ Á [ Á - [ { ^ } c ^ Á | æ • Á ! ^ ] ! ^ • æ | æ • Á ä Á c [ ! • È

## 6. Cumplimiento de las leyes

Þ [ • Á æ c ^ } ^ { [ • Á æ å | æ • Á ^ ^ • Á ç ä \* ^ } c ^ • Á ^ } Á | [ • Á ] æ ö • • Á ^ } Á | [ • Á ~ ^ Á @ æ & ^ { [ • Á ] ^ \* [ & ä [ • É Á Ü Á ä ^ à ^ Á ä • & æ ! ä æ • • [ | æ { ä ^ } c [ Á b ~ ! ö ä ä & [ Á ^ } Á | [ • Á & æ • [ • Á ^ } Á ~ ^ Á @ æ ~ æ å ä } & ! ç ä ä ~ { à ! ^ Á • [ à ! ^ Á | æ å | æ ! æ ! ä æ å ä ^ Á ~ } } æ å ! | ! & ç ä æ å & [ { ^ ! & ä æ | Á | æ å æ ] | ä & æ å | ä ä æ å ä ^ Á | æ • Á | ^ • È

## 7. Control financiero y exactitud de los registros

Š [ • Á - [ ] ä [ • É Á ä ä ^ } ^ • Á ^ Á ^ ! ç ä ä [ • Á ä ^ Á | æ å ^ { ] | ^ • æ å [ Á ] ~ ^ ä ^ } Á ~ ç ä | ä : æ ! • Á • ä } ä æ ~ c [ ä : æ & ä 5 } Á ] æ ! ç ä ä } ^ • Á [ Á & [ { ^ ! & ä æ | ^ É Á ] æ ! ç ä ä } ^ • Á ~ ^ Á ä } - ! ä } b æ } Á | æ å | ^ Á [ Á ] æ ! ç ä ä } ^ • Á ~ ^ Á ä ä - ä ! æ } Á ä ^ Á | [ • Á ] ä ä ä æ å [ • Á ^ } Á | [ • Á ! ^ & ä [ • Á ! ^ | æ & ä [ ] æ å [ • Á & [ ] Á ^ | Á ] æ \* [ É Á Ö æ b [ Á ] ä } \* ~ } æ å ä ! & ~ } • ç æ } & ä æ • Á ^ } ~ ^ ä ^ } Á & ! ^ æ ! Á [ Á { æ } c ^ } ^ Á ~ [ ] ä [ • Á • ^ & ! ^ c [ • Á [ Á ^ } & ~ ä ä ! c [ • È  
Š æ • Á c ! ç æ • æ & ä [ ] ^ • Á & [ { ^ ! & ä æ | ^ Á ä ^ | æ å Ö [ { ] æ fi ö æ å ^ } Á c [ ä [ Á ^ | Á { ~ } ä [ Á ä ^ à ^ ] Á ^ • ç æ ! Á ä ^ ä ä ä æ { ^ } c ^ Á æ ~ c [ ä : æ ä æ • Á ^ Á ^ • c ! ç ä æ • Á ä ^ Á - [ ! { ç æ å [ { ] | ^ ç æ å ^ Á ] ^ Á ä • ç æ å ^ Á | [ • Á | ä ä ! [ • Á ^ Á ! \* ä • c ! [ • Á ä ^ Á | æ å Ö [ { ] æ fi ö æ É Á ä ^ Á & [ ] - [ ! { ä ä æ å & [ ] Á [ • Á ] ! ä } & ä ] ä [ • Á ä ^ Á & [ ] ç æ å | ä ä æ å ^ } ^ ! æ | { ^ } c ^ Á æ & ^ } ç æ å [ • Á ^ | æ å • c ! ç æ ^ \* ä æ ä - ä } æ } & ä ! ^ æ å ] | ä & æ å | ^ Á ä ^ Á | æ å Ö [ { ] æ fi ö æ É Á Š æ å Ö [ { ] æ fi ö æ å ! | @ ö ä ^ | æ • Á ^ } c ! ç ä æ • Á - æ | • ç æ • Á [ Á ^ } \* æ fi [ • ç æ • Á ^ } Á • • Á | ä ä ! [ • Á ^ Á ! \* ä • c ! [ • Á [ Á ^ } Á | [ • Á æ ! & @ ä ç [ • Á ä ^ Á | æ å ~ c [ ä ä æ å ä ^ • \* ~ à ^ ! } æ { ^ } ç æ ! ^ Á [ ] ! ä & ~ } ä ! Á [ ] [ ç ä ç [ É Š [ • Á ! ^ ä • c ! [ • Á & [ { ^ ! & ä æ | ^ Á ä ^ à ^ } & [ ] • ^ ! ç æ ! ^ • Á ^ Á | ä [ ä ] æ ! ^ Á æ å ä ^ & ~ ç ä æ { ^ } c ^ Á ä ^ Á æ & ~ ^ ! ä [ Á & [ ] Á | æ • Á ] [ ö ç ä æ • Á ä ^ Á | æ å ^ { ] | ^ • ç æ å ^ Á | æ • Á | ^ • Á ^ Á ! \* ä • c ! { ^ } c [ • Á æ ] | ä & æ å | ^ • È

## 8. Fiscalización de las exportaciones e importaciones

Š [ • Á ^ { ] | ^ æ å [ • Á ä ^ à ^ ] Á & ~ { ] | ä ! Á | [ • Á & [ ] c ! [ ^ • Á ä ^ Á ^ ç ] [ ! ç æ & ä 5 } Á ä ^ Á & [ ] - [ ! { ä ä æ å & [ ] Á | æ • Á | ^ • Á ä ^ Á | [ • Á ] æ ö • • Á ^ } Á | [ • Á ~ ^ Á | æ å ^ { ] | ^ • ç æ å & ^ Á } ^ \* [ & ä [ • É Á Š æ å Ö [ { ] æ fi ö æ å [ Á ] ~ ^ ä ^ Á ^ ç ] [ ! ç æ ! É Á ä { ] [ ! ç æ ! Á [ Á ! ^ ç ] [ ! ç æ ! Á ä ä ^ } ^ • Á [ Á ä æ c [ • Á c ... & ] & ä [ • Á ^ } Á ç ä [ | æ & ä 5 } Á ä ^ Á | æ å | ^ Á } ä ~ ç ä | ä : æ ! ^ • [ • Á ä ä ^ } ^ • Á [ Á ä æ c [ • Á ^ } Á | c ! [ Á ^ ~ ä ] [ É Á Š [ • Á ^ { ] | ^ æ å [ • Á ] [ Á ] ~ ^ ä ^ } Á c [ { æ ! Á } ä } \* ~ } ç æ { ^ ä ä ä æ ~ ^ Á @ æ \* ç æ ~ ^ Á | æ å Ö [ { ] æ fi ö æ å ç ä [ | Á | æ • Á | ^ • È

Los directores generales deben designar a las personas responsables de la aplicación de los controles de exportación e importación y de la solicitud de las licencias de exportación necesarias para los contratos, acuerdos y distribución en el extranjero.

## **9. Las leyes de los cárteles y la competencia justa**

Los empleados deben cumplir con las leyes antimonopolio de los países en los que opera la empresa. Se trata de acuerdos con los competidores sobre precios, términos y condiciones de venta o la asignación de productos, mercados de venta, clientes o territorios. Los empleados que tratan directa o indirectamente con los competidores deben tener conocimientos prácticos de las leyes antimonopolio y cumplirlas.

El intercambio de cierta información con los competidores puede, en determinadas circunstancias, constituir una infracción de la ley. A fin de evitar toda conducta indebida o ilegal, debe evitarse toda comunicación con los competidores que implique la fijación de precios, la producción, la comercialización, el inventario, el desarrollo de productos, los mercados y objetivos de venta, el análisis de mercado y la información sensible o confidencial.

La Empresa y sus empleados no participarán en actividades ilegales o impropias para obtener de la competencia secretos comerciales, listas de clientes, información sobre instalaciones de producción, desarrollos técnicos u operaciones comerciales. La Empresa y sus empleados no se acercarán ni pagarán a nadie para obtener información confidencial ni obligarán a los empleados o clientes de la competencia a revelar información que pueda considerarse confidencial.

## **10. Conflicto de intereses**

Todo empleado debe tener mucho cuidado para evitar situaciones en las que surja o parezca surgir un conflicto entre los intereses personales y los intereses de la empresa, los accionistas, los clientes o los proveedores. Un conflicto de intereses es una situación en la que un empleado, funcionario o director, o su familia o amigos, se benefician personalmente, o parecen beneficiarse, a expensas de la Compañía. Un conflicto, o la apariencia de un conflicto, puede surgir, por ejemplo, si existe un interés financiero o una relación comercial con una empresa externa que hace (o desea hacer) negocios con la Empresa o es un competidor de la Empresa; actúa como intermediario en beneficio de un tercero en las transacciones con la Empresa; utiliza información confidencial de la Empresa u otros activos de la Empresa para beneficio personal; realiza negocios para otras empresas durante nuestro horario comercial normal; o utiliza la propiedad de la Empresa para realizar negocios con otras empresas. Un empleado debe informar de cualquier situación que se perciba como un conflicto de intereses o cualquier conflicto de intereses potencial a uno o más miembros del Grupo Sichert.

## **11. Contribuciones políticas**

Se alienta a los empleados, en su calidad de particulares, a que adopten una posición en los asuntos públicos y participen en las actividades políticas y caritativas apropiadas, siempre que dejen claro que se trata de sus opiniones y acciones privadas y no de las de la Compañía. Bajo ninguna circunstancia un director o empleado puede apoyar a un partido político o a un candidato con una contribución (dinero, servicios o uso de la propiedad de la Compañía) en nombre de la Compañía. La Compañía no reembolsará ninguna contribución a organizaciones políticas hecha por funcionarios o empleados.

## **12. Lavado de dinero**

La empresa cumple estrictamente con todas las leyes y regulaciones para combatir el lavado de dinero. El Lavado de dinero se refiere a la legitimación de fondos u otros activos obtenidos mediante actividades delictivas y su introducción en el ciclo económico legal. Por lo tanto, la empresa sólo realiza negocios con clientes de buena reputación en el marco de negocios legítimos y con fondos obtenidos de fuentes legales.

Ningún empleado puede violar la violan las leyes y reglamentos sobre lavado de dinero en los países en los que la compañía hace negocios.

### **13. Prohibición del soborno**

Los empleados o los representantes de la empresa no pueden hacer u ofrecer pagos a funcionarios, ni sobornarlos, con el fin de influir en los negocios, obtener o retener pedidos o asegurar de alguna otra manera una ventaja comercial impropia sobre los competidores. El pago de sobornos o el ofrecimiento de otros incentivos ilegales a funcionarios, partidos políticos o políticos, o a cualquier otra persona que pueda influir en un acto o decisión oficial, no está autorizado y no debe hacerse.

### **14. Tratar con clientes y proveedores**

Cuando se realizan negocios con proveedores y clientes, hay que tener cuidado de evitar problemas éticos y legales. No buscamos ventajas competitivas injustas a través de influencias injustas, y es importante que nuestras acciones ni siquiera den la apariencia de una actividad injusta.

Todos los pagos a los clientes y proveedores de la Compañía deben realizarse en el curso normal de los negocios y de acuerdo con los procedimientos de auditoría y aprobación aceptados. Se prohíben los sobornos, los descuentos no autorizados o los pagos injustificados, ya sea en efectivo, en propiedades o en servicios, a empleados, clientes, proveedores o agentes. La reciprocidad existe cuando dos compañías compran los productos de la otra. Esta práctica se considera normal y aceptada. Sin embargo, ningún empleado puede comprar o aceptar productos de otra empresa como condición para comprar productos o servicios de la Compañía o solicitar a un proveedor que compre nuestros productos para vender productos o servicios a la Compañía.

Los empleados y sus familiares inmediatos no pueden solicitar, aceptar o proporcionar regalos de dinero, gratificaciones, préstamos, servicios, viajes de vacaciones o de placer u otros favores en sus tratos con proveedores o clientes, o con proveedores o clientes potenciales. Sin embargo, los empleados y sus familiares inmediatos no pueden aceptar o dar regalos no solicitados (que no sean regalos en efectivo) como parte de las cortesías comerciales normales. Los empleados pueden ofrecer y/o aceptar actividades de entretenimiento relacionadas con los negocios si son razonables, irregulares, surgen en el curso normal de los negocios, no implican gastos irrazonablemente altos y no obligan al destinatario de ninguna manera.

Cualquier duda sobre la conveniencia de aceptar regalos o invitaciones debe aclararse consultando con el supervisor del empleado antes de su aceptación. Los acuerdos con agentes, distribuidores, consultores, licenciarios y todos los demás representantes de la empresa deben hacerse por escrito y deben describir de forma clara y precisa los servicios que se van a prestar, la base de la remuneración total y la comisión u honorario que se va a pagar realmente. Los pagos deben ser de un monto razonable y de conformidad con las prácticas comerciales locales. Todos los pagos a agentes, distribuidores, consultores, licenciarios y todos los demás representantes de la empresa deben efectuarse directamente al Contratista o a sus cuentas en el país donde el Contratista tiene su domicilio o donde está registrada la Empresa. Los pagos a cuentas en otros países pueden dar lugar a acusaciones de ayuda e incitación o de conspiración para evadir las leyes fiscales o de control de cambios. Las únicas excepciones a esta política son los casos en que existe una necesidad documentada y justificada de efectuar un pago a otro país o cuenta y la contraparte puede demostrar que no se está infringiendo ninguna ley tributaria, de control de cambios o de otro tipo aplicable.

## **15. Utilización de Internet**

La Compañía reconoce que Internet es un recurso valioso para apoyar nuestro negocio. Todos los recursos relacionados con la tecnología de la información, incluidos la Internet y el correo electrónico, se proporcionan únicamente para cuestiones relacionadas con los negocios y no pueden utilizarse con fines privados durante el horario de trabajo. Los tiempos de descanso están excluidos de esta regla. Se prohíbe el acceso no autorizado a la información y a los sistemas de información. Todos los usuarios están obligados a no utilizar Internet de manera que se violen los principios éticos y jurídicos o las leyes de derechos de autor. Se prohíbe el uso de los recursos de la empresa relacionados con la tecnología de la información para descargar, recuperar o almacenar cualquier tipo de material no relacionado con la empresa.

## **16. Uso y protección de la información**

La empresa es uno de los líderes del mercado en su campo en el desarrollo, la fabricación y la venta de una amplia gama de productos técnicos. Estos productos de base tecnológica requieren inversiones importantes, incluidos los costos de investigación y desarrollo y los conocimientos técnicos de procesamiento. La información sobre estos productos y su desarrollo, así como otra información corporativa, es fundamental para el éxito de la Compañía. Al igual que los bienes materiales, los bienes de información requieren cuidado y protección. Por consiguiente, todos los usuarios deben proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de esa información. La divulgación no autorizada de información o el control insuficiente de nuestras tecnologías tiene graves consecuencias y puede provocar daños irreparables a la empresa. La divulgación no autorizada puede tener importantes consecuencias comerciales, jurídicas y económicas y está prohibida.

De la misma manera que protegemos nuestra propia información comercial, la Compañía respeta los derechos de propiedad intelectual de los demás. Por lo tanto, está prohibido introducir en la empresa información confidencial de empleadores anteriores o aceptar o utilizar información confidencial de terceros.

Los derechos de autor y las patentes de terceros son reconocidos en todo momento.

## **17. El consumo de drogas y alcohol**

La empresa cumple con todas las leyes y reglamentos aplicables en relación con la posesión y el consumo de alcohol y drogas. La política de la Compañía prohíbe el consumo, la venta, la compra, la distribución, la posesión o la presencia ilegal de drogas en la propiedad de la Compañía, a menos que se indique médicamente. Asimismo, la política de la Compañía prohíbe el consumo, la venta, la compra, la transferencia o la posesión de bebidas alcohólicas por parte de los empleados en las instalaciones de la Compañía, a menos que ésta lo autorice.

## **18. Relaciones con los empleados**

La empresa está comprometida con una política de igualdad de oportunidades para las personas cualificadas, independientemente de su raza, religión, color, nacionalidad, edad, género, orientación sexual o discapacidad. Esta política se aplica a todas las fases del empleo, incluyendo nuevas contrataciones, promociones, selección para programas de capacitación, administración de compensaciones y programas de propiedad de acciones para empleados. La Compañía está comprometida con un ambiente de trabajo libre de drogas, seguro y saludable. Cada empleado es responsable de cumplir con las leyes y regulaciones ambientales, de salud y seguridad.

## **19. Esclavitud moderna**

La esclavitud, el tráfico de personas y los trabajos forzados no tienen cabida en nuestra empresa. Reconocemos el creciente riesgo potencial de la esclavitud moderna y la trata de personas en el mundo. Estamos comprometidos con el empleo ético y legal de acuerdo con el Convenio 29 de la OIT (Convenio sobre el trabajo forzoso). Tenemos una política estricta contra tales actividades, tanto dentro de nuestra propia empresa como con nuestros proveedores.

## **20. El trabajo infantil**

Estamos en contra del trabajo infantil en nuestra empresa y exigimos la misma actitud a todos nuestros proveedores y clientes. Nos comprometemos a cumplir con el Convenio 182 de la OIT (Convenio sobre el trabajo infantil).

## **21. Responsabilidad corporativa**

Reconocemos que nuestras actividades y procesos comerciales pueden tener impactos sociales, económicos y ambientales fuera del lugar de trabajo. Estamos comprometidos con un comportamiento socialmente responsable en nuestra empresa.

## **22. Resumen**

Cada empleado debe cumplir con las normas éticas y los principios de honestidad, integridad y legalidad en todas sus acciones. Todos los empleados deben evitar los conflictos de intereses, seguir los principios éticos en el trato con los proveedores y los clientes, mantener los libros y registros de acuerdo con las normas reconocidas y cumplir con todas las directrices de la competencia leal.

**23.** Todos los empleados deben informar de las violaciones de este código a los directores generales del Grupo Sichert. No se derivan consecuencias negativas de dicho informe. Las violaciones de este código resultarán en acciones disciplinarias, incluyendo el despido. Se espera que todos los empleados cumplan con este Código, incluso si esto resulta en una pérdida de negocio o en una reducción de los beneficios. La conducta ética no sólo es correcta, sino obligatoria y continúa una larga tradición de la empresa.

**30. Abril 2018**

**Dr. Dieter Murmann Beteiligungsgesellschaft II mbH**



Julian Graf von Hardenberg  
Director General