

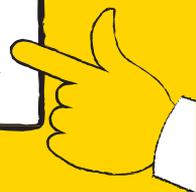


**ROQUETTE**

*Offering the best of nature* <sup>®</sup>

COMO NOS  
COMPROMETEMOS  
CON  
LA  
INTEGRIDAD CADA  
DÍA

**CÓDIGO DE CONDUCTA**  
ROQUETTE GROUP





## Mensaje de Edouard Roquette



En Roquette, somos los herederos de un maravilloso éxito comercial e industrial. Este éxito se basaba, ante todo, en una sólida reputación de integridad y excelencia. Ahora

nos corresponde a nosotros respetar esta historia y hacer avanzar este legado. Nuestros cuatro valores -autenticidad, excelencia, orientación al futuro, bienestar- constituyen la sólida base sobre la que construimos un futuro rentable y sostenible para nuestra empresa.

La Familia Roquette, el Consejo y los consejeros cuentan con vosotros para que viváis de acuerdo con estos

*Ahora nos corresponde a nosotros respetar esta historia y hacer avanzar este legado*

valores y hagáis vuestro este Código de conducta. Todos los empleados de Roquette son embajadores de nuestra empresa y de nuestra reputación. ¡Actuemos juntos de manera responsable para mejorar el bienestar de millones de personas en todo el mundo!

Edouard ROQUETTE,  
Presidente del Grupo Roquette

Roquette es líder mundial en ingredientes de origen vegetal y pionero en las nuevas proteínas vegetales. En colaboración con sus clientes y socios, el Grupo responde a los retos de la sociedad actual y futura, revelando todo el potencial de la Naturaleza para ofrecer los mejores ingredientes a los mercados de la alimentación, de la nutrición y de la salud. Cada uno de estos ingredientes responde a necesidades específicas y fundamentales, contribuyendo a crear un modo de vida más sano.

Impulsado por una voluntad de innovación permanente y una visión a largo plazo, el Grupo se compromete a mejorar el bienestar de millones de personas de todo el mundo, cuidando los recursos y los territorios.

Presente en más de 100 países, Roquette factura 3700 millones de euros y cuenta con 8670 trabajadores en todo el mundo.

# Mensaje de Pierre Courdouroux

En Roquette, hacemos frente a los desafíos presentes y futuros liberar el potencial de la Naturaleza para ofrecer los mejores ingredientes para los mercados de la Alimentación, la Nutrición y la Salud. En todo el mundo, y en la extraordinaria diversidad de nuestros trabajos, trabajamos como «One Roquette» para mejorar el bienestar haciendo cada día que los productos sean mejores y más sanos. Favorecemos la diversidad como fuente de innovación, avance y rendimiento.



Esta aspiración supone una oportunidad y al mismo tiempo una inmensa responsabilidad. Es una forma de contribuir de forma significativa a la sociedad.

La conducta ética debe ser el motor de lo que somos y de lo que hacemos y, por tanto, de cómo lo hacemos. Este Código de Conducta se basa en los valores fundamentales de nuestra empresa.

Autenticidad, Excelencia, Bienestar y Orientación al futuro. Describe cómo ponemos en práctica estos valores cada día. Somos una empresa familiar guiada por un fuerte sentido de la finalidad. Somos personas auténticas, permanecemos fieles a nuestros compromisos y actuamos con transparencia. Así es como construimos la confianza, el ingrediente más esencial en todo lo que hacemos.

Nuestro Código de conducta es una brújula que nos guía para tomar las decisiones correctas y adoptar los comportamientos adecuados. Proporciona orientación a los empleados y a todos los que trabajan en nuestro nombre y explica nuestros compromisos y expectativas de cara a las partes interesadas.

En un entorno global, cada vez más incierto y complejo, es más importante que nunca mantener nuestros más altos estándares en todas nuestras ubicaciones.

Espero que todos respeten y defiendan las instrucciones contenidas en este Código.

Lean este documento detenidamente y no duden en formular todas las preguntas que les puedan surgir.

Les animo a denunciar (Speak Up) cualquier situación que no se ajuste a los principios establecidos en este Código y que amenace nuestra reputación.

Cuento también con todos los líderes y responsables de la empresa para que actúen de una manera ejemplar, creen un clima de transparencia y escuchen las inquietudes de sus equipos.

Esto es clave para nuestro éxito. También es una forma de demostrar que una empresa puede obtener una ventaja competitiva al tiempo que promueve un sólido conjunto de valores éticos.

¡Muchas gracias por ayudar a nuestra empresa a crecer de una manera ética y sostenible!

Pierre COURDURoux, Consejero delegado

# Índice

Mensaje del presidente.....	3
Mensaje del consejero delegado .....	4
<b>Introducción</b> .....	6
¿Qué es el Código de conducta?.....	6
¿A quién se aplica el Código de conducta?.....	6
¿Quién es responsable de la aplicación del Código de conducta? .....	6
¿Dónde podemos encontrar el Código de conducta?.....	7
¿Cómo podemos asegurarnos de que hemos adoptado la decisión correcta?.....	7
¿Qué sucede si no cumplimos el Código de conducta? .....	7
<b>Nuestros valores</b> .....	8
<b>Plantear preguntas o inquietudes</b> .....	10
¿Qué tipo de cuestiones pueden plantearse? .....	10
¿Con quién debemos ponernos en contacto? .....	10
<b>Cumplimiento de las leyes y los reglamentos</b> .....	11

## 1. Nuestras normas como empresa > p. 12

- Salud, seguridad y bienestar.....13
- Diversidad e inclusión .....
- Prohibición de la intimidación y acoso .....
- Conciliación de la vida familiar y profesional ....19
- Protección de los activos de la empresa .....21
- Confidencialidad.....23

## 2. Nuestras normas en nuestras relaciones con las partes interesadas > p.25

- Derechos humanos y leyes laborales ..... 26
- Competencia justa..... 28
- Relaciones con proveedores y socios ..... 30
- Lucha contra el fraude..... 32
- Lucha contra el soborno y la corrupción ..... 34
- Prevención de los Conflictos de interés ..... 36
- Regalos y atenciones..... 38
- Precisión de las declaraciones financieras y la información financiera..... 40
- Prohibición of insider dealing or tipping.....42
- Privacidad y protección de datos.....44
- SpeakUp ..... 46

## 3. Nuestras normas como ciudadano corporativo responsable > p.46

- Actividades políticas y de grupos de presión 47
- Comunidades locales ..... 49
- Protección del medio ambiente..... 51
- Ventas y comercio internacional ..... 53

Documentos de referencia..... 55

# Introducción

## ¿Qué es el Código de conducta?

Este Código de conducta (en adelante, el «Código») establece los principios que los empleados, directivos y consejeros de Roquette y todos los terceros que actúen en nombre de Roquette deben seguir y aplicar en sus actividades profesionales.

De acuerdo con los valores de Roquette, este Código de conducta define las conductas que se deben adoptar, las actitudes que se deben fomentar, y las que se deben evitar, para actuar de manera ética y cumpliendo las normas.

## ¿A quién se aplica este Código de conducta?

El Código de conducta es una base común para todas las entidades de todo el mundo. Se aplica a:

- Todos los empleados, consejeros y directivos (en adelante, los «Empleados»)
- Todos los terceros que actúen en nombre de Roquette, entre los que se incluyen:
  - Contratistas, incluidos los consultores, los autónomos y el personal temporal
  - Becarios
  - Personal desplazado de una entidad que no pertenezca a Roquette
  - Trabajadores eventuales
  - Otros representantes
  - Y todos los terceros empleados o pagados para ayudar a Roquette a lograr ventas, como los distribuidores, representantes de ventas y distribuidores.

Se espera que los proveedores y socios apliquen normas que al menos sean equivalentes a las nuestras. Estas normas se establecen en el Código de conducta para proveedores.

Cuando Roquette sea un accionista minoritario, hará todo lo posible por asegurarse de que los accionistas y operadores mayoritarios conozcan los principios establecidos en este Código y seguiremos esforzándonos para asegurarnos de que aplican normas equivalentes.

## ¿Quién es responsable de la aplicación del Código de conducta?

Todos en la empresa deben estar familiarizados con el Código de conducta. Todos tenemos la responsabilidad de respetar los principios operativos descritos en el Código y debemos comportarnos de manera ética en todas las circunstancias. Los consejeros y directivos desempeñan un papel clave y tienen responsabilidades adicionales. Deben:

- Debatir y fomentar los principios establecidos en el Código con los miembros del equipo
- Reforzar un clima que haga que todos se sientan cómodos para formular preguntas o plantear inquietudes
- Comportarse de una manera ejemplar, en línea con los valores del Grupo
- Garantizar la aplicación del Código y responder a preguntas

El Departamento Jurídico o de Cumplimiento ofrece una visión general del Código. Apoya a los consejeros, directivos y empleados en su aplicación evaluando los riesgos, desarrollando políticas y guías, ofreciendo formación y respondiendo a preguntas.

## ¿Dónde podemos encontrar el Código de conducta?

Todos los empleados y terceros que actúen en nombre de Roquette deben entender y respetar los principios contenidos en el Código.

Una copia impresa del Código se facilita a todos los Empleados, incluidas las nuevas incorporaciones, y se incluye en el programa de incorporación. El Código de conducta también se puede descargar desde:

- El portal ONE
- La página web corporativa ([www.roquette.com](http://www.roquette.com))

El Código de conducta para proveedores está disponible en nuestra página web y en la extranet de Compras.

## ¿Cómo podemos asegurarnos de que hemos adoptado la decisión correcta?

El Código se ha diseñado como una guía para ayudarnos a tratar la mayoría de las situaciones de nuestra vida laboral que puedan plantear cuestiones éticas. No obstante, no puede prever todas las situaciones a las que nos podemos enfrentar en el ejercicio de nuestras actividades profesionales. Si tenemos alguna duda, en cualquier momento, sobre la conducta que debemos adoptar, debemos plantearnos las siguientes preguntas:

- ¿Cumple esto la ley?
- ¿Repercute esto positivamente en mí y en la empresa?
- ¿Le hablaría a un amigo, familiar o compañero sobre esto?
- ¿Me sentiría cómodo si esto se hiciera público?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es «No», no deberíamos seguir adelante. Si tenemos dudas, deberíamos hablar con la persona de contacto correspondiente (véase la información de contacto en el apartado «Plantear preguntas o inquietudes»).

## ¿Qué sucede si no cumplimos el Código de conducta?

El hecho de no respetar el Código puede tener una repercusión negativa para la empresa. Las consecuencias pueden ser muy graves, tanto para la empresa como para las personas implicadas (sanciones disciplinarias, multa, encarcelamiento, daños a la reputación, etc.). Todas las denuncias de violaciones presuntas o reales del Código se tomarán muy en serio. Iniciaremos una investigación inmediatamente, de manera justa y de conformidad con los requisitos legales. Dependiendo de la naturaleza del incumplimiento, se pueden imponer medidas disciplinarias, de acuerdo con las leyes locales y los reglamentos de la empresa.

Todos los empleados deben cooperar plenamente en las investigaciones. Roquette protegerá la confidencialidad de las personas implicadas.

# Nuestros valores

La cultura de una organización reposa sobre sus valores fundamentales.

Valores que describen quiénes somos, cómo nos relacionamos con nuestras partes interesadas y cómo contribuimos a nuestra sociedad. Son los cimientos de nuestro éxito.



Somos una empresa familiar guiada por un fuerte sentido de la finalidad. Somos personas auténticas, permanecemos fieles a nuestros compromisos y actuamos con transparencia. Porque nosotros mismos somos consumidores y ciudadanos y cuidamos de nuestros seres queridos.

Nuestros valores son la base de nuestro éxito y son esenciales para cumplir nuestra misión de alimentar mejor a las personas y tratar a los pacientes al tiempo que cuidamos el planeta. Así es como construimos la confianza en todo lo que hacemos.

La historia de Roquette es una aventura humana y familiar que empezó hace casi un siglo. Desde entonces, miles de hombres y mujeres, impulsados por una visión única, se han comprometido a proporcionar a las personas la alimentación, la nutrición y la salud que necesitan en función de su elección de estilo de vida, su edad, el lugar donde viven y lo que hacen. En todo el mundo, talentos de distintos orígenes, competencias y trayectorias se han reunido en Roquette para liberar el potencial de la naturaleza y contribuir a construir un futuro más saludable.

En Roquette, encarnamos 4 valores en todo lo que hacemos.

Basamos nuestra cultura en:

AUTENTICIDAD  
FUTURO

ORIENTACIÓN AL

EXCELENCIA

BIENESTAR

- **Autenticidad:** Somos personas genuinas, somos fieles a nuestros compromisos y actuamos con honestidad y responsabilidad. Esto es quienes somos.
- **Excelencia:** Somos un grupo de personas comprometidas; cada día mejoramos y vamos más allá para satisfacer las expectativas de los clientes y consumidores.
- **Orientación al futuro:** Confiamos en nuestro patrimonio familiar y en nuestra visión a largo plazo para explorar, colaborar e innovar de manera constante. Esto es esencial para abordar y anticipar de forma continua las necesidades de nuestros clientes.
- **Bienestar:** Aumentamos el bienestar mejorando los productos diarios, al tiempo que nos preocupamos por los recursos, los territorios y las comunidades. Nos hemos comprometido a fomentar una experiencia de cliente y un entorno de trabajo cómodos y agradables.

Cada uno de nosotros debe aportar su granito de arena. Sin embargo, poner en práctica nuestros valores y reiterar nuestro compromiso de actuar bien es también un esfuerzo de equipo.

Nuestros consumidores y clientes confían en nosotros para hacer negocios con honestidad e integridad. La confianza es uno de nuestros mayores activos y requiere los más altos estándares de comportamiento cada día.

Roquette también exige a sus socios comerciales de terceros y a sus empleados que se adhieran a principios empresariales coherentes con los nuestros.

Este Código no puede cubrir todas las eventualidades, sobre todo porque las leyes difieren entre los países.

Aunque no se contemplen expresamente situaciones específicas, el espíritu del Código debe mantenerse mediante el ejercicio del sentido común y el buen juicio, siempre en cumplimiento de las políticas y procesos de Roquette y de todas las leyes aplicables.

**Todos somos responsables de promover estos valores, que deben reflejarse en cada una de nuestras acciones.**

# Plantear preguntas o inquietudes

Se anima a los empleados, a los terceros que actúen en nombre de Roquette y a las demás partes interesadas a que planteen preguntas o inquietudes que ayudarán a Roquette a prevenir y reducir los daños a la empresa.

## ¿Qué tipo de cuestiones pueden plantearse?

Se puede plantear cualquier pregunta y cualquier violación real o potencial del Código de conducta, los reglamentos de la empresa o la legislación aplicable.

## ¿Con quién debemos ponernos en contacto?

En la mayoría de los casos, nuestro superior directo debería ser nuestro primer punto de contacto. Es probable que, él o ella, se encuentre en la mejor posición para comprender nuestra inquietud y adoptar las medidas apropiadas si es necesario. El Departamento de Recursos Humanos también está a nuestra disposición para responder nuestras preguntas.

Si no nos sentimos cómodos compartiendo nuestras inquietudes con nuestro superior directo o con el Departamento de Recursos Humanos, o si ya lo hemos hecho y consideramos que no se están abordando de manera apropiada, podemos ponernos en contacto con:

- El Departamento Jurídico o de Cumplimiento
- El Departamento de Auditoría Interna y Gestión de Riesgos
- La línea de alerta confidencial de Roquette [SpeakUp](#).

Somos conscientes de que hay que ser valientes para compartir las inquietudes. Roquette no tolerará ningún tipo de represalia contra ningún empleado o tercero que denuncie, de buena fe, un incumplimiento real o potencial del Código de conducta o la legislación aplicable.

# Cumplimiento de las leyes y los reglamentos

Se espera que cada uno de nosotros, cualquiera que sea nuestro empleo o la función que desempeñemos, cumplamos las leyes y reglamentos del país en el que trabajamos.

En los casos en los que los reglamentos locales sean más estrictos que el Código de conducta, prevalecerán los primeros.

## Consideramos que:

- Debemos aplicar lo más rápido posible todos los nuevos reglamentos locales aplicables.
- Todos debemos ser conscientes de que el incumplimiento de las leyes y reglamentos puede estar sujeto a sanciones civiles y/o penales, tanto para la persona involucrada como para la empresa.

## Nuestras responsabilidades:

- En todas las circunstancias, debemos cumplir todas las leyes y reglamentos aplicables en los países en los que trabajamos y todas las normas vigentes en cada uno de los centros de la empresa.
- Como parte de nuestras actividades profesionales, debemos denunciar toda conducta que consideremos que va en contra de las leyes y reglamentos aplicables a nuestro superior directo, un representante de Recursos Humanos, el Departamento Jurídico o de Cumplimiento, el Departamento de Auditoría Interna y Gestión de Riesgos o la línea de alerta confidencial de Roquette [SpeakUp](#).



1

Nuestras normas

COMO  
EMPRESA

# Salud, seguridad y bienestar

En Roquette promovemos el bienestar, la seguridad y la salud. Lo hacemos, principalmente, mediante la propuesta de acciones, así como de programas y organizaciones para apoyar a nuestros empleados en ese sentido, tanto en el plano laboral como en el personal.

La salud y la seguridad, junto con el cumplimiento, son los cimientos sobre los que queremos construir nuestro negocio. Creemos que preservar la salud y la seguridad de nuestros empleados, socios, clientes y consumidores forma parte de nuestra misión. También creemos que nuestra actuación en este ámbito debe ser la de un líder mundial.

Tener una cultura de salud y seguridad fuerte es un compromiso de gran profesionalidad, en línea con otro de nuestros valores: la excelencia. Aspiramos a un lugar de trabajo sin incidentes.

Creemos que todas las lesiones y enfermedades laborales se pueden prevenir.

Para conseguirlo, 4 principios básicos guían nuestros comportamientos:

- El cumplimiento de las leyes locales y de nuestras directivas internas de salud y seguridad;
- La identificación, evaluación y mitigación de riesgos;
- La implementación de reglas, normas y procedimientos que traducen nuestros conocimientos en formas de trabajo completas y eficientes; y
- Una actitud de mejora continua.

## Esperamos que:

- Todos los empleados se aseguren de que entienden los impactos de nuestra política y de que aplican los 4 principios básicos en sus actividades diarias, para ellos, sus compañeros, contratistas y socios comerciales.
- Todos los empleados desempeñen un papel en la mejora del rendimiento y en el cambio de comportamientos.



- Todos los líderes pongan a disposición los recursos adecuados y fomenten una mentalidad de responsabilidad y cumplimiento.
- Todos los empleados adopten esta mentalidad, y que lo hagan:
  - Mostrando un compromiso fuerte y visible.
  - Cumpliendo las normas, sin concesiones.
  - Abordando inmediatamente los comportamientos y condiciones inseguros.
  - Mostrándose abiertos a las discusiones e interacciones proactivas en materia de seguridad, con el fin de resolver los problemas, no solo corregirlos.
  - Reconociendo sistemáticamente las buenas prácticas.

## El bienestar es central:

Para apoyar y mejorar el bienestar de los empleados, Roquette ha construido y ha empezado a implementar un enfoque integral, el People Care.

Este enfoque se basa en 4 pilares:

- Cuidado y apoyo: a través del programa de asistencia al empleado (Employee Assistance Program), guías prácticas y seminarios web en línea, encuestas, grupos de discusión, ...
- Trabajar juntos: a través de rituales de comunicación, herramientas de colaboración, iniciativas de eficacia del equipo, ...
- Asegurar el equilibrio de la vida laboral: a través de campañas, iniciativas de bienestar, reglas sociales comunes para las reuniones, desconexión, ...
- Reflexionar y cuidarse a sí mismo: a través de guías de autorreflexión, concienciación sobre la neurociencia, prevención de enfermedades, ...

# Diversidad e inclusión

Roquette es una empresa con gran diversidad, con Empleados de diferentes orígenes en todo el mundo. Valoramos todas las contribuciones y consideramos que todos deben tener las mismas oportunidades de alcanzar el éxito.

Proporcionar un entorno profesional positivo, en el que todas las personas puedan aprender, desarrollarse, crecer y contribuir a los resultados generales del Grupo, y ser reconocidas por ello, es una prioridad para una empresa familiar como la nuestra. También fomentamos esta visión en nuestras relaciones comerciales.



## Consideramos que:

- Como empresa global, nuestra diversidad inspira innovación, fomenta la colaboración, aumenta los resultados y es un activo para nosotros. Facilita la integración en las áreas en las que operamos, nos ayuda a comprender mejor a nuestros clientes y ayuda al crecimiento y la transformación de la empresa.
- Todos los Empleados y terceros tienen derecho a ser tratados con la misma dignidad y respeto, independientemente de su raza, origen nacional, género, religión, edad, experiencia laboral, opinión política, discapacidad, capacidad, estado de salud, orientación sexual o diferencia cultural.
- Los sistemas de contratación, formación y promoción de Roquette se basan únicamente en cualificaciones, aptitudes, logros y resultados.

## Nuestras responsabilidades:

- Debemos cumplir todas las leyes aplicables en materia de empleo.
- Debemos contribuir a mantener un clima de confianza y transparencia.
- Como Empleados de Roquette, debemos tratarnos los unos a los otros con respeto en todo momento.

## ¿QUE PASA SI?

«En su departamento, observa que, si bien la naturaleza del trabajo que realiza en la oficina es la misma que la de todos sus compañeros, generalmente son sus compañeros varones quienes son invitados a participar junto a la alta dirección en las reuniones con clientes potenciales o reales.»

Roquette se ha comprometido a aprovechar la diversidad, ya que respalda el crecimiento del negocio y nos ayuda a comprender las expectativas de nuestros clientes. Si considera que el trato de algunos miembros del equipo se debe en todo o en parte a su género, debería comentarlo con su superior directo. Si no se siente cómodo planteándole la cuestión a él o ella, puede hablar con un representante de Recursos Humanos o bien ponerse en contacto con la línea de alerta confidencial de Roquette **SpeakUp**.



# Prohibición de la intimidación y acoso

Nos tratamos los unos a los otros con respeto y dignidad. Nos hemos comprometido a mantener un entorno de trabajo que esté libre de intimidación y acoso. La intimidación y el acoso incluyen conductas verbales, visuales, físicas u otras conductas de cualquier tipo no deseadas que creen un entorno de trabajo intimidante, ofensivo u hostil.



## Consideramos que:

- Todos los Empleados deben ser protegidos frente a todas las formas de intimidación y acoso.
- Todas las formas de intimidación y acoso están prohibidas. Esto incluye, entre otras, el racismo, el sexismo, la homofobia, el acoso sexual, así como las conductas intimidantes o amenazantes.

## Nuestras responsabilidades:

- Debemos cumplir todas las leyes y reglamentos que prohíban la intimidación y el acoso.
- No debemos continuar con una conducta hacia una persona que haya expresado que esa conducta no es deseada.
- No debemos tolerar ningún tipo de intimidación o acoso de compañeros ni de ninguna otra persona con la que tengamos relaciones comerciales.

- No toleraremos las represalias contra las personas que denuncien una situación o inquietud.
- Si se nos informa o si percibimos que alguien está siendo intimidado o acosado, debemos informar a nuestro superior directo o a un representante de Recursos Humanos. También podemos ponernos en contacto con el Departamento Jurídico o de Cumplimiento, el Departamento de Auditoría Interna y Gestión de Riesgos o la línea de alerta confidencial de Roquette SpeakUp.

## ¿QUE ES ESO?

La intimidación y el acoso pueden adoptar muchas formas, por ejemplo:

- Chistes o comentarios ofensivos, vejatorios o sexistas
- Abuso verbal o físico
- Uso indebido de la información personal
- Conductas o acciones humillantes, hostiles, intimidantes o amenazantes
- Aislar a un compañero o provocar deliberadamente que un compañero cometa un error



# Conciliación de la vida familiar y profesional

Establecer y mantener un equilibrio sano entre nuestra vida profesional y personal es esencial. Esto contribuye a nuestro bienestar y a nuestro rendimiento en el trabajo.

Roquette reconoce que los empleados tienen compromisos, responsabilidades y obligaciones personales fuera del trabajo. Nos hemos comprometido a garantizar que los empleados se sientan preparados para lograr sus objetivos en el lugar de trabajo al tiempo que se respetan estos compromisos personales.



## Consideramos que:

- Como empresa, tenemos en cuenta y respetamos los derechos de todos los Empleados a mantener una vida personal plena fuera del trabajo.
- La carga de trabajo de los Empleados no debería afectar innecesariamente a su vida y sus compromisos personales.
- Se debe respetar la conciliación de la vida personal y profesional de los Empleados.

## Nuestras responsabilidades:

- En la gestión de nuestro tiempo, deberíamos intentar establecer y mantener un sano equilibrio de las prioridades entre nuestras obligaciones profesionales y personales.
- Deberíamos hacer un uso responsable de las comunicaciones empresariales fuera del horario de trabajo. Los correos electrónicos, las llamadas telefónicas o los mensajes de texto fuera del horario de trabajo deberían limitarse a emergencias y situaciones especiales.
- Si nosotros, o nuestros seres queridos, consideramos que nuestra carga de trabajo en Roquette está afectando innecesariamente a nuestra capacidad para dedicar suficiente tiempo a nuestra vida personal, deberíamos hablar con nuestro superior directo o con un representante de Recursos Humanos.

## ¿QUE PASA SI?

«Algunos miembros de mi equipo están ubicados en otra zona geográfica. Debido a la diferencia horaria, a menudo recibo correos electrónicos a última hora de la tarde y algunos de ellos son de carácter urgente. Me preocupa que mis compañeros se sientan frustrados si no respondo inmediatamente».

Roquette se enorgullece de ser una empresa global con equipos internacionales. No obstante, queremos que nuestros empleados mantengan un sano equilibrio entre sus vidas profesionales y personales. En casos como el anterior, debería plantear el problema a su superior directo o a un representante de Recursos Humanos para buscar una solución que sea aceptable para usted y para sus compañeros.



# Protección de los activos de la empresa

Nuestros activos son esenciales para servir a nuestros clientes y para dirigir nuestra empresa con éxito a largo plazo. Debemos velar por la protección de estos activos frente a pérdidas, daños, uso ilícito o robo.

Nuestros derechos y obligaciones con respecto al uso responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se definen en cartas o procedimientos específicos de cada entidad del Grupo y se aplican a nivel local.



## Consideramos que:

- Los activos esenciales de la empresa son:
  - Sus Empleados,
  - Sus activos materiales e intangibles,
  - Sus activos financieros,
  - Su información sensible (conocimientos técnicos, etc.),
  - Su capacidad para producir,
  - Su imagen y reputación,
  - Su marca.

Los activos de «soporte» (sistemas informáticos y software, teléfonos y smartphones, ordenadores portátiles, equipo y suministros de oficina, vehículos de la empresa, maquinaria y herramientas, etc.) están reservados para uso profesional.

## Nuestras responsabilidades:

- Cada uno de nosotros es responsable, en el contexto de su función, del uso y la protección adecuados de los activos materiales e intangibles de la empresa.
- Debemos utilizar las herramientas de TIC, incluyendo el sistema de mensajes electrónicos e Internet, con fines profesionales. El uso personal puede ser aceptable si es ocasional y poco frecuente.
- Nos hemos comprometido a no usar nunca las TIC de tal manera que se pudieran ocasionar daños al sistema, a la red de TI o a los intereses de la empresa, nuestros clientes u otras partes interesadas.
- Debemos mantener la confidencialidad de nuestras contraseñas.

## ¿QUE PASA SI?

- «Mi superior normalmente me pide favores personales, por ejemplo, que reserve un restaurante para cenar con su familia o que compre regalos personales. No me importa hacerlo por ella, pero un compañero me ha dicho que esto puede suponer un problema».

El tiempo de nuestros empleados es uno de nuestros activos esenciales. Su superior no debería pedirle que se encargue de estas tareas y, en casos como el anterior, debería comentarlo con él o ella. Si no se siente cómodo, puede plantear la cuestión a un representante de Recursos Humanos.

- «Tengo que enviar una carta al banco, pero no tengo una impresora en casa. ¿Puedo utilizar la impresora de la oficina?»

El uso ocasional de la impresora puede ser aceptable si no es excesivo. No obstante, debería consultar antes a su superior directo.



# Confidencialidad

La información es uno de nuestros activos más valiosos. Roquette se ha comprometido a proteger la información, independientemente de que nos pertenezca a nosotros o a otra empresa. Esto es esencial para nuestro éxito, reputación y sostenibilidad.

La importancia de las redes sociales es cada vez mayor y reconocemos que pueden ser una herramienta útil para interactuar con nuestras partes interesadas. No obstante, se debe tener cuidado cuando se utilicen estas herramientas.



## Consideramos que:

- Está prohibido compartir información confidencial con cualquier persona distinta al destinatario previsto, a menos que se haya obtenido una autorización previa del propietario de dicha información o exista una obligación legal de hacerlo.
- La información que nos faciliten los proveedores, clientes y socios no se debe divulgar sin autorización previa.
- Se deben adoptar todas las medidas necesarias para prevenir el uso inapropiado o la divulgación involuntaria de la información confidencial. Esto implica actuar con discreción en los lugares públicos, almacenar toda la información confidencial en un lugar seguro y tomar todas las precauciones necesarias cuando se envíen, copien o destruyan documentos o datos.
- Aplicar las mismas normas personales y profesionales que se utilizan para cualquier otra actividad empresarial cuando se haga uso de Internet o de las redes sociales es esencial para proteger la información confidencial.

## Nuestras responsabilidades:

- No debemos divulgar la información confidencial.
- Debemos respetar todos los acuerdos de confidencialidad entre la empresa y sus socios.
- Debemos proteger la información frente a una divulgación o modificación inapropiada, incluso después de que dejemos la empresa.
- Debemos interactuar en las redes sociales de una manera responsable, incluso fuera del trabajo:
  - No debemos utilizar la información de la empresa (por ejemplo, fotos o vídeos de nuestras instalaciones).
  - Debemos distinguir siempre entre las comunicaciones profesionales y personales.
- Debemos asegurarnos de que el tiempo que dedicamos a las redes sociales no interfiera con nuestro trabajo.

## ¿QUE ES ESO?

### • La información confidencial incluye, sin limitación alguna:

- La información financiera y económica relativa a la empresa o sus socios,
- La estrategia de la empresa (proyectos, adquisiciones, previsiones de marketing y ventas, estrategia de compra, etc.),
- Capacidades de producción,
- Secretos y conocimientos técnicos de fabricación,
- Información relacionada con la investigación,
- Información relacionada con los clientes, proveedores y socios,
- Patentes no publicadas,
- Software específico,
- Información personal relativa a los empleados.

- **Las redes sociales** incluyen todos los canales de comunicación digital que permiten a las personas crear y compartir contenidos y publicar comentarios: sitios de redes sociales, plataformas de vídeo y fotografía, blogs, foros, etc.



RELACIONES



Nuestras normas en nuestras

## 2. RELACIONES CON LAS PARTES INTERESADAS

# Derechos humanos y leyes laborales

Como empresa responsable, Roquette se ha comprometido a respetar los derechos humanos en sus propias actividades y en sus relaciones empresariales. Cumplimos los principios establecidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y el Pacto Mundial de Naciones Unidas.



## Consideramos que:

- Todas las formas de esclavitud moderna, entre las que se incluyen el trabajo forzoso y la trata de personas, están prohibidas.
- Todos los tipos de trabajo están prohibidos para los niños que no tengan la edad mínima establecida por las normas de la OIT.
- Se debe respetar el derecho de libre asociación de cada individuo (sindicatos, afiliaciones políticas, etc.).
- La remuneración debe ser como mínimo igual al salario mínimo legal en el país.
- En una situación de conflicto, cada empleado tiene derecho a una defensa justa.
- Nuestros proveedores deben aplicar unas normas que sean al menos equivalentes a las nuestras.

## Nuestras responsabilidades:

- Debemos estar familiarizados con las leyes y reglamentos laborales y cumplirlos.
- Debemos notificar todas las conductas que vayan en contra de los derechos fundamentales de cada individuo a nuestro superior directo o al Departamento de Recursos Humanos. También podemos contactar con:

También podemos contactar con:

- El Departamento Jurídico o de Cumplimiento
- El Departamento de Auditoría Interna y Gestión de Riesgos
- La línea de alerta confidencial de Roquette [SpeakUp](#)

**La Organización Internacional del Trabajo (OIT)** un organismo de Naciones Unidas que fomenta los derechos humanos y laborales reconocidos internacionalmente. La OIT reúne a gobiernos, empresarios y representantes de los trabajadores de 187 Estados miembros para establecer normas laborales, desarrollar políticas y diseñar programas que fomenten un trabajo digno para todos los hombres y mujeres.

## ¿QUE PASA SI?

**«He visto un artículo de prensa que menciona que se sabe que uno de nuestros proveedores usa mano de obra infantil. No tengo una relación directa con este proveedor. ¿Debería decir algo?»**

Roquette se ha comprometido a respetar los derechos humanos internacionales y rechaza todo tipo de explotación infantil. Esperamos que nuestros proveedores y socios apliquen normas que sean equivalentes a las nuestras. Toda conducta inapropiada por parte de uno de nuestros proveedores puede repercutir en nuestra reputación. Si se enfrenta a una situación como la anterior, debería compartir esta información con su superior directo o con un representante de Recursos Humanos.



# Competencia justa

Empresas como la nuestra están sujetas a unas reglas precisas sobre la competencia. El incumplimiento de estas reglas puede conducir a graves sanciones legales, penales y financieras. En algunos países, estas sanciones pueden ser tan altas como el 10% de la facturación del Grupo.



## Consideramos que:

- Deberíamos llevar a cabo prácticas comerciales competitivas y legítimas basadas estrictamente en los méritos de nuestros productos y servicios.
- No debemos participar en ningún acuerdo de fijación de precios o cuota de mercado prohibido por la legislación antimonopolio.
- Nos hemos comprometido a no debatir ni intercambiar información comercial sensible (por ejemplo, nuestros precios, márgenes, condiciones de venta, estrategias de compra, venta, distribución y comercialización), especialmente con nuestros competidores.
- El incumplimiento de la legislación local aplicable puede conducir a una acción penal tanto contra la empresa como contra las personas involucradas.

## Nuestras responsabilidades:

- Debemos cumplir los reglamentos que rigen las prácticas comerciales y de competencia en todos los países en los que operamos.
- Cada vez que interactuemos con un competidor, debemos llevar un registro escrito de ello, bien mediante actas de reunión o un correo electrónico, que se deben enviar lo antes posible al Departamento Jurídico o de Cumplimiento, indicando cuándo y dónde tuvo lugar la reunión, con quién nos reunimos y qué temas se trataron.

### ¡RECUERDE!

- Pida consejo al Departamento Jurídico o de Cumplimiento sobre todas las cuestiones o inquietudes relacionadas con temas antimonopolio.
- Exprese públicamente su desacuerdo sobre cualquier situación o discusión en la que no se sienta cómodo y abandone la reunión o el encuentro informal.
- ¡El silencio es oro!»

## ¿QUE PASA SI?

«Mi nuevo compañero trabajó recientemente para uno de nuestros competidores. ¿Puedo pedirle información sobre nuestro competidor?»

Antes de formular preguntas sobre el competidor al nuevo empleado, debería consultar con el Departamento Jurídico o de Cumplimiento. Esta persona puede tener la obligación legal de no revelar ninguna información confidencial. En ese caso, no debe formularle ninguna pregunta.



# Relaciones con proveedores y socios

Valoramos nuestras relaciones empresariales y pretendemos mantener unas relaciones sanas y basadas en la confianza con nuestros proveedores y nuestros socios comerciales. Valoramos el principio de abastecimiento responsable de nuestros productos y servicios.



## Consideramos que:

- Todas las relaciones empresariales con proveedores y socios se deben realizar partiendo de un respeto mutuo.
- Se deben utilizar unos procesos de licitación y selección transparentes para todos los posibles proveedores y contratistas.
- Todos los proveedores deben ser recibidos con cortesía, incluso si sus productos o servicios no cumplen necesariamente nuestros requisitos.
- Nuestros proveedores y socios también desempeñan una función en la calidad y la innovación de los productos y servicios que nuestros clientes esperan de nosotros.
- Toda conducta indebida por parte de un proveedor o de un socio puede repercutir en la reputación del Grupo.

## Nuestras responsabilidades:

- Seleccionamos a nuestros socios y proveedores de acuerdo con unos criterios que sean acordes a los valores establecidos en este Código de conducta.
- Debemos ofrecer a todos los proveedores y socios un trato justo y respetuoso.
- Debemos asegurarnos de que nuestros proveedores y socios entiendan la necesidad de respetar las normas de buena conducta a través del Código de conducta para proveedores de Roquette.

## ¿QUE ES ESO?

En línea con esta estrategia, hemos elaborado un **código de conducta para nuestros proveedores** basado en los principios del **Pacto Global de las Naciones Unidas** y en los **convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)**. Este código será la base para construir una relación a largo plazo con nuestros partners basada en un crecimiento sostenible.

Este documento **completará los distintos reglamentos, normas y leyes vigentes** en los distintos países. Los proveedores también se comprometen a respetar estos reglamentos, normas y leyes en los países donde ejerzan sus actividades. Todos los proveedores del Grupo están obligados a respetar este código de conducta y a comunicarlo a sus empleados, así como a velar por que **estos principios sean conocidos y respetados**.



# Lucha contra el fraude

El fraude de cualquier tipo es inaceptable. Genera una pérdida para la empresa, y, en última instancia, para los accionistas, y afecta a la reputación. Todos los Empleados y los terceros que actúen en nombre de Roquette tienen la obligación de contribuir a la prevención del fraude.



## Consideramos que:

- El fraude y toda acción o conducta deshonesta, ilegal o reprobable están estrictamente prohibidos.
- Se pueden imponer severas sanciones administrativas, civiles y penales a cualquier individuo o empresa que participe en actividades fraudulentas.
- La dirección tiene la responsabilidad principal de prevenir y detectar el fraude.

## Nuestras responsabilidades:

- Debemos cumplir las políticas y procedimientos de la empresa.
- Debemos proporcionar a nuestros clientes información precisa sobre nuestros productos.
- Debemos denunciar toda sospecha o suceso de fraude a nuestro superior directo, al Departamento Jurídico o de Cumplimiento, al Departamento de Auditoría Interna y Gestión de Riesgos o a la línea de alerta confidencial de Roquette SpeakUp.

## ¿QUE ES ESO?

Las actividades fraudulentas pueden incluir entre otras:

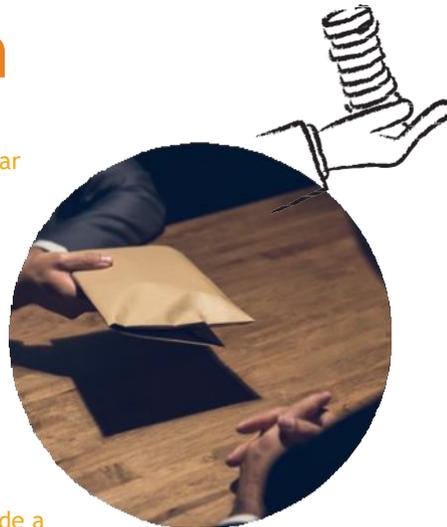
- Robo físico de efectivo o propiedades de Roquette
- Robo Información falsa sobre las propiedades o características de nuestros productos
- Falsificación de recibos o informes de gastos
- Falsificación o modificación de cuentas financieras
- Apropiación indebida de fondos, valores u otros activos
- Blanqueo de capitales
- Malversación
- Pagos de más a un proveedor y obtención de un pago personal a cambio
- Divulgación de información confidencial a partes interesadas externas
- Soborno y corrupción
- Conflictos de interés
- Uso inapropiado de los productos o el equipo de Roquette
- Destrucción o eliminación de registros
- Cualquier conducta indebida similar o relacionada



# Lucha contra el soborno y la corrupción

Roquette se ha comprometido plenamente a trabajar contra la corrupción y el tráfico de influencias en todas sus formas, ya sea en el ámbito público o privado. La empresa, un empleado o cualquier tercero que actúe en nombre de Roquette pueden incurrir en graves sanciones administrativas, civiles y penales si se demuestra que han ofrecido o aceptado un soborno, o que se han beneficiado de un soborno.

Cumplir una política de tolerancia cero en lo que respecta al soborno y la corrupción no solo es acorde a las leyes aplicables, sino que también protege nuestra reputación y mejora la confianza de nuestras partes interesadas en nuestras prácticas.



## Nuestras responsabilidades:

- No debemos ofrecer, prometer ni dar ninguna clase de soborno de ninguna cantidad, ya sea directamente o a través de un intermediario, a nadie que pertenezca al sector privado ni a un funcionario público.
- No debemos acordar, recibir ni aceptar ninguna clase de soborno de ninguna cantidad, ya sea directamente o a través de un intermediario, a nadie que pertenezca al sector privado ni a un funcionario público.
- Si se nos pide que realicemos un pago de facilitación, debemos negarnos y denunciar la solicitud del pago a nuestro superior directo o al Departamento Jurídico o de Cumplimiento.

### PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son pagos no oficiales que se realizan para garantizar o agilizar una acción rutinaria o necesaria por parte de un funcionario público (como emisión de permisos o liberación de productos retenidos en la aduana).

## ¿QUE ES ESO?

### Ejemplos de posibles señales de alerta que pueden surgir durante el transcurso de nuestras obligaciones profesionales:

- Nos enteramos de que un socio tiene fama de pagar sobornos, o tiene fama de tener una «relación especial» con funcionarios públicos;
- Un socio solicita que demos empleo o cualquier otra ventaja a un amigo o familiar;
- Observamos que se ha emitido una factura a Roquette por una comisión o un pago de tasas que parece alto teniendo en cuenta el servicio que se indica que se ha prestado;
- Se nos ofrece un regalo inusualmente generoso o recibimos atenciones lujosas por parte de un proveedor.

Si nos enfrentamos a estas situaciones o a situaciones similares, debemos informar inmediatamente a nuestro superior directo o al Departamento Jurídico o de Cumplimiento.



## Consideramos que:

- El soborno y la corrupción comprenden prometer, ofrecer, dar, recibir y aceptar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, con el fin de obtener una ventaja inapropiada o influir en una decisión.
- Los pagos de facilitación, que son pagos realizados para agilizar servicios a los que la persona que realiza el pago tiene derecho, constituyen un tipo de soborno y están prohibidos.
- El patrocinio no debe usarse como aliciente para obtener una influencia indebida en el resultado de la actividad comercial ni para ocultar los sobornos o la corrupción.
- Todo empleado que incumpla el Código de conducta y las disposiciones de las directivas de Roquette en materia de lucha contra el soborno y la corrupción estará sujeto a sanciones disciplinarias, de acuerdo con la legislación aplicable y las normas y reglamentos internos de Roquette.

# Prevención de los conflictos de interés

En Roquette, adoptamos las decisiones más convenientes para los intereses de la empresa. Un conflicto de interés puede surgir en cualquier situación en la que los intereses personales estén en conflicto o parezcan estar en conflicto con nuestras obligaciones profesionales o los intereses de Roquette. Los conflictos de interés, reales o aparentes, pueden dañar la reputación de la empresa.



- Los terceros que actúan en nombre de Roquette deben declarar todos los conflictos de interés antes de iniciar una relación empresarial con Roquette.
- En cualquier momento después de empezar a trabajar o de iniciar la relación comercial con Roquette, debemos declarar los conflictos de interés reales o potenciales.

## TEST RÁPIDO

¿Hay un posible conflicto de interés?

- ¿Me sentiré obligado ante alguien?
- ¿Se puede ver comprometido mi juicio profesional?
- ¿Podría parecer que mi juicio profesional está comprometido?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es «sí», puede que nos encontremos ante una situación de conflicto de interés. Debemos comentarlo con nuestro superior directo, un representante de Recursos Humanos o el Departamento Jurídico o de Cumplimiento.

## ¿QUE PASA SI?

Algunos ejemplos de situaciones que pueden dar lugar a posibles conflictos de interés son, entre otros, los siguientes:

- El superior directo de un empleado es un amigo de familia;
- Un empleado es amigo de un proveedor y gestiona el trabajo del proveedor en Roquette;
- Un empleado es accionista de una empresa distribuidora de Roquette;
- Un tercero que actúa en nombre de Roquette es pariente de un funcionario público que es responsable de conceder a la empresa un permiso o licencia.



## Consideramos que:

- Los conflictos de interés se pueden evitar o abordar si se notifican inmediatamente a nuestro superior directo o a un representante de Recursos Humanos y se gestionan de manera apropiada.
- Se deben evitar en todo momento las situaciones en las que los intereses personales estén en conflicto con los intereses de Roquette.
- La dirección debe garantizar que los conflictos de interés declarados se gestionan de manera efectiva.

## Nuestras responsabilidades:

- Debemos asegurarnos de que nuestras decisiones y acciones sean coherentes con los intereses de la empresa y que no se vean influidas por ningún interés personal.
- Cuando nos incorporemos como un nuevo empleado o cuando cambiemos de puesto en Roquette, debemos declarar todos los intereses personales que podamos tener en los Empleados, proveedores, clientes, intermediarios o funcionarios públicos que trabajan en la empresa.

# Regalos y atenciones

Aceptar y ofrecer regalos o atenciones es una cortesía empresarial habitual que puede mejorar las relaciones laborales. No obstante, nunca deben influir en nuestras decisiones empresariales. Roquette no tolera la oferta, solicitud o aceptación de regalos o atenciones para influir de manera indebida en las decisiones empresariales. Debemos demostrar buen juicio y moderación para evitar que parezca una conducta inapropiada.



## Consideramos que:

- Aceptar u ofrecer regalos o atenciones a menudo se puede percibir como un intento de influir en la decisión del beneficiario.
- El valor, la frecuencia y el momento de la oferta y recepción de los regalos y atenciones son aspectos importantes que se deben tener en cuenta.
- Los regalos y atenciones ofrecidos y recibidos de clientes y proveedores solo pueden ser poco frecuentes y de escaso valor.

## Nuestras responsabilidades:

- Debemos asegurarnos de que toda oferta o recepción de regalos de clientes y proveedores esté dentro de los límites establecidos en la directiva de regalos y atenciones de Roquette.
- Debemos obtener las autorizaciones previas apropiadas antes de ofrecer o recibir regalos o atenciones que superen los límites establecidos en la directiva de regalos y atenciones de Roquette y mantener un registro.
- Nunca debemos ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones de competidores o de funcionarios públicos.
- Nunca debemos ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones durante una negociación, venta o proceso de licitación con clientes o proveedores.
- Nunca debemos ofrecer, aceptar o solicitar regalos en efectivo o equivalentes de efectivo.
- En caso de duda, debemos contactar con nuestro superior directo, un representante de Recursos Humanos o el Departamento Jurídico o de Cumplimiento.

## ¿QUE PASA SI?

- «¿Puedo aceptar una comida de negocios de un proveedor?»

En la mayoría de circunstancias, se pueden aceptar comidas de negocios de escaso valor y poco frecuentes. No obstante, siempre que un proveedor pague una comida, se deben considerar las circunstancias específicas y si su imparcialidad se puede ver comprometida o puede parecer comprometida a ojos de los demás. Si la comida se ofrece durante la negociación de un contrato, siempre debe rechazar educadamente la invitación.

- «¿Qué tipos de regalos se consideran de escaso valor?»

Los regalos que sean poco frecuentes como bolsas corporativas con bolígrafos, cuadernos, camisetas, sombreros o artículos promocionales normalmente se consideran de escaso valor.



# Precisión de las declaraciones financieras y la información financiera

Es esencial que nuestras declaraciones financieras y la información financiera reflejen con precisión las actividades de la empresa, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Una información financiera precisa y fiable es esencial para garantizar la integridad de la empresa, controlar los resultados actuales y futuros, adoptar decisiones estratégicas adecuadas (inversiones, gestión de la cartera, etc.) y optimizar la estructura financiera de la empresa.



## Consideramos que:

- La comunicación con nuestros accionistas y los representantes de la comunidad financiera debe ser periódica y precisa.
- La contabilización de la contabilidad, las cuentas y las declaraciones financieras de la empresa y de sus distintas filiales deben reflejar de manera precisa las operaciones realizadas por Roquette.
- La contabilización de la contabilidad se debe realizar de acuerdo con los requisitos legales, la orientación sobre información financiera del Grupo, los principios contables generalmente aceptados y las medidas de control interno de la empresa.
- Los controles internos, así como las auditorías internas y externas garantizan la precisión de nuestras cuentas.

- La fiabilidad y precisión de nuestras declaraciones financieras e información financiera son clave para todas nuestras partes interesadas.
- Cada uno de nosotros tenemos el deber de estar atentos al riesgo de blanqueo de capitales y denunciar todas las sospechas razonables en este sentido.

## Nuestras responsabilidades:

- Debemos cumplir las normas de la empresa y los demás reglamentos relativos a la contabilidad, la contabilización y la publicación de las declaraciones financieras y la información financiera.
- Nos hemos comprometido a realizar y publicar, unas declaraciones financieras e información financiera, fiables y precisas.
- Debemos estar atentos a los riesgos de blanqueo de capitales. Si observamos cualquier actividad financiera sospechosa, debemos denunciarlo a nuestro

## ¿QUE PASA SI?

**«No trabajo en el Departamento Financiero. ¿Soy responsable de la precisión de mis informes financieros?»**

Sí, la precisión financiera es una responsabilidad que todos compartimos. Desde los informes de gastos a las facturas recibidas de los proveedores, todos debemos asegurarnos de que todas las transacciones sean precisas, completas y de que se registren de manera apropiada.



# Prohibición del uso de información privilegiada

Está prohibido utilizar o compartir con otros información no pública para comprar o vender acciones (\*) en el mercado.



## ¿Cuáles son las operaciones afectadas?

- **Compraventa** (ya sea directa o indirectamente a través de intermediarios): usar información no pública para comprar o vender valores públicos emitidos por Roquette o cualquiera de sus clientes, proveedores o socios.
- **Revelación de información ("tipping")**: divulgar información no pública a otros, incluidos familiares o amigos, que la utilizan para negociar valores públicos. La revelación está prohibida incluso si no resulta en ninguna ganancia personal o para la persona que utilizó la información.

## ¿Cuáles son los riesgos?

- Despido inmediato de Roquette sin indemnización
- Severas sanciones civiles y penales por parte de las autoridades de los mercados financieros.

(\*) Esto incluye acciones y otros valores públicos: instrumentos financieros, acciones, bonos, contratos de inversión o derivados.

## ¿Qué es información no pública?

- Cualquier información interna no pública que una persona razonable consideraría importante para comprar, vender o mantener valores en una empresa.
- Por ejemplo, la siguiente información no puede ser divulgada ni utilizada: Resultados financieros o previsiones no publicados, Adquisiciones o desinversiones, Asociaciones o proyectos de desarrollo conjunto, Descubrimientos en I+D, Cambios en la alta dirección, Nuevas líneas de productos, Pérdida de un cliente o proveedor importante, litigios pendientes o acciones regulatorias
- Todos los que trabajan para Roquette (incluidos socios o asesores de Roquette) tienen la obligación de mantener la confidencialidad de la información relacionada con Roquette, nuestros proveedores, clientes y socios (ver sección sobre "Confidencialidad"). Ej: toda la información que puedas aprender durante una negociación con un proveedor/cliente.

## Ten cuidado:

La divulgación de información no pública puede ocurrir:

- Durante reuniones formales
- Durante discusiones informales entre colegas
- Fuera del horario de oficina
- Durante eventos sociales en ferias comerciales
- En reuniones familiares/privadas
- Por diferentes medios: ej. discusiones en grupos de WhatsApp, publicaciones en LinkedIn

En caso de duda, por favor contacta con el Departamento Legal:  
[compliance@roquette.com](mailto:compliance@roquette.com)



# Privacidad y protección de datos

Todos los empleados de Roquette y los terceros tienen derecho a la privacidad. Roquette se ha comprometido a respetar la información confidencial de sus Empleados, socios comerciales y otras partes interesadas y a proteger sus datos personales.

Puesto que la legislación en materia de datos personales y privacidad varía de un país a otro, y dado que Roquette está presente en todo el mundo, el Grupo ha adoptado una Política del Grupo relativa a la protección de los datos personales. Esta política se aplica a todos los empleados del Grupo en todo el mundo.



## Consideramos que:

- Cada persona tiene derecho a controlar la recogida, tratamiento, uso y distribución de sus datos personales.
- Los datos personales se deben utilizar de una forma justa para un fin específico, explícito y legítimo y únicamente se deben conservar durante el periodo necesario para realizar el tratamiento.
- Cada persona debe ser informada acerca de la recogida de sus datos personales, cómo se utilizarán y con quién se puede poner en contacto si tiene alguna pregunta.
- Roquette no comunica datos personales a terceros, a menos que se le exija hacerlo de acuerdo con la legislación o los reglamentos aplicables.

## Nuestras responsabilidades:

- Debemos respetar el derecho a la privacidad de nuestros compañeros.
- Debemos mantener la confidencialidad de la información de nuestros socios comerciales.

- Debemos, recoger, utilizar, tratar, transferir y almacenar los datos personales de nuestros compañeros y los datos de nuestros socios comerciales de acuerdo con las políticas de protección de datos de Roquette y la legislación aplicable.
- Debemos leer y entender las «Guía de buena conducta en privacidad y protección de datos».



Disponible en  
[www.roquette.com/Data-Protection](http://www.roquette.com/Data-Protection)

En caso de duda, debemos contactar con el Delegado de protección de datos en [dpo@roquette.com](mailto:dpo@roquette.com).

Por «**datos personales**» se entenderá **toda información relativa a un individuo identificado o identificable**. Un individuo identificable es un individuo que puede ser identificado, ya sea directa o indirectamente, en concreto haciendo referencia a un identificador como un nombre, un número de identificación, un dato de ubicación, un identificador online, o uno o más factores específicos de la identidad social, cultural, económica, mental, genética, fisiológica o física de dicho individuo, por ejemplo: nombre, fecha de nacimiento, número de la seguridad social, fotografía, dirección de correo electrónico, ID del ordenador, etc..

## COSAS QUE DEBE HACER/COSAS QUE NO DEBE HACER

### Cosas que debe hacer

- Recoger datos personales que sean necesarios para un fin empresarial legítimo; archivar o eliminar datos personales si ya no son útiles
- Proteger con contraseña o encriptar los documentos que contengan datos personales cuando se transfieran a terceros autorizados
- Bloquear su ordenador cuando esté fuera de su mesa y cambiar su contraseña cuando se le pida
- Eliminar de manera segura los documentos que contengan datos personales
- Limitar la multiplicación de extracciones de archivos

### Cosas que no debe hacer

- Mantener los datos personales porque considera que podría necesitarlos en el futuro en otro proyecto
- Revelar datos personales a una persona no autorizada o enviar documentos sensibles a través de correo electrónico sin contraseña
- Dejar datos personales en una impresora o servidor compartido
- Almacenar o transferir documentos profesionales en dispositivos personales (teléfonos, ordenadores portátiles)
- Compartir las contraseñas de las aplicaciones

Para ejercer sus derechos: Complete el «Formulario web de solicitudes por parte del interesado» disponible en [www.roquette.com/data-protection](http://www.roquette.com/data-protection).



# SpeakUp, actúe con integridad



Si somos testigos de una conducta inapropiada, creemos que hemos sido testigos de un comportamiento inapropiado o si tenemos alguna preocupación, debemos: **SpeakUp!** Esto es esencial para mantener la confianza con nuestros compañeros y socios. SpeakUp® es el sistema de alerta profesional elegido por Roquette. Podemos encontrarlo en ONE, en la página web y a través de la interfaz instalada en nuestros teléfonos móviles.



## Consideramos que:

- Se debe informar de toda situación y violación, real o presunta, del Código de conducta, la reglamentación de la empresa y las leyes aplicables.
- Cualquier persona perteneciente a la empresa (empleados, becarios, trabajadores temporales y otros miembros del personal en funciones dentro de la empresa), así como los colaboradores externos y ocasionales (proveedores, subcontratistas, prestadores de servicios, "freelance") pueden informar de una alerta.
- SpeakUp® es el último recurso para informar de una situación anormal, si no nos sentimos cómodos compartiendo nuestras preocupaciones con nuestro responsable, con el departamento de Recursos Humanos, o si ya hemos compartido nuestras preocupaciones y creemos que no se ofrece una respuesta adecuada.
- <https://roquette.speakup.report/fr-FR/RoquetteSpeakUpline/home>

Para mayor información, consulte la «**Guía del denunciante**» en la página web de SpeakUp que encontrará en ONE.



## Nuestras responsabilidades:

- En un plazo de 72 horas desde la presentación de la denuncia, se envía un acuse de recibo al denunciante.
- A cambio, el denunciante recibirá un tratamiento confidencial de su identidad y datos personales de acuerdo con la legislación aplicable.
- Roquette no tolerará ninguna forma de represalia contra ningún empleado o tercero que actúe en nombre de Roquette y que denuncie, de buena fe, un incumplimiento real o presunto del Código de conducta o la legislación aplicable.

## ES IMPORTANTE SABERLO

- El denunciante debe ser una persona física.
- El denunciante debe tener conocimiento personal de los hechos.
- La alerta debe hacerse de buena fe.
- El denunciante debe actuar de forma desinteresada, es decir, no beneficiarse de la alerta. El denunciante tampoco debe estar motivado por agravios personales o por la intención de hacer daño.
- La alerta debe guardar relación con hechos graves.

Cualquier denunciante que, a sabiendas o por negligencia manifiesta, haga declaraciones falsas, revele información engañosa, actúe de mala fe o de forma abusiva, puede ser objeto de medidas disciplinarias o de acciones judiciales de acuerdo con la legislación y la reglamentación aplicables, A la inversa, un empleado que actúe de buena fe no será objeto de ninguna medida disciplinaria ni de persecución si los hechos alegados resultan ser inexactos o no dan lugar a ninguna acción.





Nuestras normas como

# 3. CIUDADANO CORPORATIVO RESPONS

# Actividades políticas y de grupos de presión

Roquette no facilita financiación ni servicios a ningún partido político, titulares de cargos públicos o candidatos a los mismos, miembros del parlamento o sus representantes, otras organizaciones políticas u otras entidades con actividades políticas (por ejemplo, algunas organizaciones no gubernamentales específicas). Respetamos el derecho de las personas a contribuir al proceso político o a participar en actividades políticas siempre que no representen a Roquette en esta capacidad.



## Consideramos que:

- Roquette no realiza donaciones políticas de ningún tipo, ya sea directa o indirectamente.
- Todo el mundo tiene libertad para pertenecer a un partido político y puede realizar aportaciones políticas siempre que esta actividad siga siendo una cuestión personal y privada que se lleve a cabo en su tiempo libre y no sea probable que conduzca a situaciones que creen un conflicto de interés o que se puedan interpretar como un grupo de presión.
- Las opiniones y contribuciones políticas personales en ninguna circunstancia deben parecer que reflejan a la empresa, ya sea directa o indirectamente.
- Las personas con conexiones políticas solo pueden trabajar para Roquette en condiciones gestionadas con sumo cuidado.

## Nuestras responsabilidades:

- Debemos revelar todos los conflictos de interés reales o potenciales con funcionarios públicos.
- No debemos realizar ninguna donación política, ya sea directa o indirectamente, en nombre de la empresa, o como parte de nuestras actividades, para Roquette.

## ¿QUE PASA SI?

**«Mi hermano es candidato en unas elecciones locales y me gustaría ayudarle con la campaña. ¿Está esto permitido?»**

Su actividad política es una cuestión privada. No obstante, debe asegurarse de que no utiliza los recursos de Roquette para esta campaña. Por ejemplo, no puede utilizar el nombre del Grupo ni su dirección de correo electrónico profesional y no debe dedicar tiempo a esta campaña durante el horario laboral.



# Comunidades locales

El planteamiento de la sostenibilidad de Roquette se basa en cuatro pilares: Abastecimiento, Innovación, Biorefinería y Actuación. Cada pilar se basa en varios compromisos. Uno de estos compromisos es desarrollar nuestras actividades con las comunidades locales, asociándonos con nuestras comunidades locales y contribuyendo a su desarrollo a través de relaciones sostenibles.

Cada año, el Grupo lleva a la práctica este compromiso apoyando una serie de proyectos y actividades comunitarias.

En noviembre de 2017, Roquette creó la Fundación Roquette para la Salud. La misión de la fundación es apoyar programas comunitarios educativos o innovadores en los ámbitos de la alimentación y la nutrición.



## Consideramos que:

- Las comunidades en las que operamos son partes interesadas directas para la empresa. Debemos aportar sostenibilidad a su desarrollo y bienestar.
- Una conducta indebida, por parte de un Empleado de Roquette, contra un miembro de una comunidad en la que el Grupo opera, o en la que participa la Fundación Roquette, constituye un importante problema legal y de reputación para la empresa.

## Nuestras responsabilidades:

- Los Empleados deben tratar con respeto a los miembros de las comunidades en las que opera el Grupo.
- Además del trabajo con las comunidades locales que lleva a cabo Roquette y la Fundación Roquette para la Salud, animamos a todos los Empleados a que participen, de forma voluntaria, en proyectos con las comunidades locales.
- Si percibimos alguna conducta inapropiada por parte de un Empleado de Roquette hacia un miembro de una comunidad en la que opera el Grupo, o a la que la Fundación Roquette presta ayuda, debemos denunciarlo inmediatamente a nuestro superior directo, al Departamento Jurídico o de Cumplimiento, al el Departamento de Auditoría Interna y Gestión de Riesgos o la línea de alerta confidencial de Roquette SpeakUp.

## ¿QUE ES ESO?

**La Fundación Roquette para la Salud** está dedicada por completo a los ámbitos de la alimentación, la nutrición y la salud. La organización y el presupuesto de la Fundación Roquette son independientes de la empresa, pero acordes al planteamiento de desarrollo sostenible de Roquette. Nuestra Fundación ofrece soporte a varios tipos de proyectos como:

- Programas para aumentar la concienciación sobre la alimentación,
- Estudios relacionados con la repercusión de los alimentos en las enfermedades,
- Proyectos operativos y sostenibles con beneficios para la salud.



# Protección del medio ambiente

El respeto del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales son prioridades para las operaciones de Roquette. Con la convicción de que proteger el planeta es una preocupación clave para todos nosotros, nos esforzamos por minimizar nuestra repercusión ambiental a diario.

Depende de todos nosotros, en nuestras respectivas funciones, el apoyar esta política medioambiental respetando los reglamentos y procedimientos corporativos aplicables en materia de protección del medio ambiente.



## Consideramos que:

- Minimizar nuestra repercusión sobre el medio ambiente es importante para la sostenibilidad de nuestra empresa.
- Unas prácticas medioambientales eficaces ayudan a reducir nuestros costes operativos (agua, energía, emisiones de CO<sub>2</sub>, etc.).
- Proteger el medio ambiente es una responsabilidad para la empresa y sus empleados.
- Actuar como una empresa responsable también ayuda a crear una imagen corporativa positiva y proporciona oportunidades empresariales.

## Nuestras responsabilidades:

- Cumplir los reglamentos y supervisar su evolución.
- Elegir, cuando sea posible, tecnologías que preserven el medio ambiente (agua, emisiones de CO<sub>2</sub>, etc.).

- Controlar los parámetros medioambientales.
- Limitar y valorar los residuos generados por nuestras actividades.
- Reducir los principales riesgos.
- Movilizar a todos los empleados a través de acciones permanentes para aumentar su concienciación y formarlos.
- Publicar anualmente un informe económico, social y medioambiental.

Anualmente, Roquette publica un informe de actividades y desarrollo sostenible, que contiene información sobre nuestros esfuerzos para minimizar nuestra repercusión ambiental. El último informe está disponible en el portal ONE y en nuestro sitio web corporativo [www.roquette.com](http://www.roquette.com).

## NUESTRAS REGLAS DE ORO:

- No derrochamos el agua.
- Ahorramos energía.
- Clasificamos los residuos selectivamente.
- Notificamos todos los incidentes.



# Ventas y comercio internacional

La venta de productos, materiales o tecnología, importados o exportados, está sujeta a reglamentos específicos. Roquette cumple todas las normas aplicables al comercio internacional y aplica controles internos para controlar a quién vendemos de acuerdo con nuestros valores y las normas aplicables incluyendo las sanciones comerciales y los embargos de Naciones Unidas y la Unión Europea.



## Consideramos que:

- Somos responsables de la integridad de los productos y de la exactitud de la información que suministramos a nuestros clientes
- El incumplimiento de las reglas comerciales puede dañar gravemente la reputación de la empresa
- Las prácticas comerciales honestas garantizan una colaboración sostenible con nuestros socios comerciales.
- Un boicot o un embargo pueden impedir la venta de los productos o servicios a una entidad de un país.

## Nuestras responsabilidades:

- Debemos cumplir todos los reglamentos de aduanas aplicables.
- Debemos poner en práctica medidas de prevención para preservar la calidad y la integridad de nuestros productos.
- En caso de boicot o embargo, nos comprometemos a solicitar las autorizaciones y licencias necesarias para los países relevantes.

# Documentos de referencia

- Informe de actividades y desarrollo sostenible
- Libro de las normas de control interno de Roquette (BRICS)
- Los principios generales de seguridad y las reglas de oro
- Políticas antisoborno y anticorrupción
- Código de conducta del proveedor
- Reglas de oro de las compras
- Políticas de competencia
- Guía de buena conducta en privacidad y protección de datos
- Carta de uso de las herramientas digitales
- Política de seguridad global
- Política de seguridad en los viajes de negocios
- Política de medio ambiente

## ALGUNA PREGUNTA O DUDA SOBRE ALGO ?



No dude en hablar con su superior directo o con el Departamento de Recursos Humanos.

También puede contactar con:

- **El Departamento Jurídico o de Cumplimiento**
- **El Departamento de Auditoría Interna y Gestión de Riesgos**
- **La línea de alerta confidencial de Roquette SpeakUp**

La versión en inglés de este Código de conducta es la referencia.

Las traducciones de este documento pueden estar sujetas a interpretación.

Primera edición: Noviembre de 2015

Segunda edición: Enero de 2019

Tercera edición: Marzo de 2021

Cuarta edición: Agosto 2024

Publicado por ROQUETTE FRÈRES

Diseño editorial y gráficos: Agence Bergamote

Fotografía: IStock



**ROQUETTE**

*Offering the best of nature<sup>®</sup>*