

Código ético y de conducta de UCC Europe

Mensaje del CEO:

Estimados compañeros y compañeras:

Nuestra esencia es hacer lo correcto, de la manera adecuada, para clientes, compañeros y compañeras, comunidades y el medio ambiente. Actuar de forma responsable, ética y con integridad impulsa nuestro crecimiento y consolida nuestro éxito a largo plazo.

Con el fin de mejorar la coherencia en todo el Grupo UCC Europe, nos complace presentar el **Código ético y de conducta (en lo sucesivo, «el Código»)** actualizado para todo el personal. En la presente política, de aplicación en todo el Grupo, se establecen normas y expectativas claras para garantizar unas prácticas coherentes, responsables y éticas en todos los lugares donde operamos, al tiempo que se complementan las políticas locales existentes.

El Código nos sirve de guía para respetarnos mutuamente, proteger nuestra empresa y cuidar el medio ambiente. Al poner en práctica estos principios cada día, fortalecemos nuestros valores y respaldamos nuestras ambiciones comunes en toda Europa.

Les animo a leer el Código con atención y actuar de acuerdo con sus principios, que respaldan nuestros valores y comportamientos en todo lo que hagamos.

Ichiro Nishikura
CEO
UCC Europe

Índice

1. El Código
2. Nuestro personal y el entorno laboral
3. Nuestra integridad empresarial y la protección de las personas
4. Cuidado de nuestro medio ambiente, nuestra comunidad y nuestras cadenas de suministro

1 El Código

- 1.1 UCC Europe Ltd y sus filiales (en conjunto, el «**Grupo UCC Europe**») consideran que actuar de forma responsable, ética y con integridad son requisitos fundamentales para el crecimiento empresarial sostenible y para satisfacer las necesidades de la sociedad. Esto depende de nuestra capacidad para integrar nuestros valores, comportamientos y políticas en nuestras actividades empresariales y cadenas de suministro, lo que nos ayudará a ganarnos la confianza, reducir los riesgos y crear valor compartido con todas las partes interesadas.
- 1.2 Para respaldar nuestros principios fundamentales y objetivos de crecimiento empresarial, hemos elaborado el presente Código ético y de conducta (en lo sucesivo, «el **Código**») con el fin de garantizar que todo el personal del Grupo UCC Europe aplique y respete los derechos humanos, la integridad empresarial y la responsabilidad medioambiental.
- 1.3 Trabajar en el Grupo UCC Europe le sitúa en una posición de confianza: usted tiene la responsabilidad de respetar nuestras normas, principios y valores en sus relaciones con otros miembros del personal y contratistas, clientes, partes proveedoras, accionistas, el medio ambiente y nuestras comunidades locales. Todos compartimos la responsabilidad de proteger la reputación del Grupo UCC Europe, y este Código le ayudará a comprender por qué es importante en el desempeño de sus funciones diarias y qué se espera de usted.

Ámbito de aplicación y responsabilidades

- 1.4 El Código se aplica a todas las personas que trabajan para el Grupo UCC Europe, incluido el personal fijo y temporal, contratistas y personal de agencias (en lo sucesivo, «el **personal**»). También esperamos que los terceros que trabajan en nuestro nombre cumplan con unas pautas igualmente exigentes. Todo el personal debe leer, comprender y cumplir los requisitos del presente Código.
- 1.5 Esto incluye:
- (a) cumplir con las leyes y normativas vigentes en todos los países en los que opera el Grupo UCC Europe;
 - (b) comportarse de manera profesional, con los más altos niveles de honestidad e integridad;
 - (c) seguir las políticas y procedimientos del Grupo UCC Europe;
 - (d) colaborar con nuestros proveedores, terceros y agencias para garantizar el cumplimiento de las normas éticas; y
 - (e) en caso de duda, pedir consejo y actuar siempre de forma correcta y ética.
- 1.6 Todo el equipo directivo debe predicar con el ejemplo, mostrando siempre un nivel alto de integridad y creando un entorno en el que el personal se sienta seguro a la hora de plantear posibles preocupaciones y preguntas. Si necesita más información, consulte el Manual del Empleado o pídalo a su responsable de Recursos Humanos o persona responsable inmediata.

Planteamiento de preocupaciones

- 1.7 El Grupo UCC Europe espera que las actividades empresariales se desarrollen con los más altos niveles de ética, honestidad e integridad, y todos tenemos un papel importante que desempeñar para lograrlo. Si tiene alguna sospecha sobre una supuesta infracción dentro del Grupo UCC Europe (por ejemplo, una conducta poco ética, una negligencia profesional, actos ilegales, el incumplimiento de los requisitos normativos, irregularidades contables o violaciones de la política del Grupo), le animamos encarecidamente a que nos lo comunique.

Denuncias

- 1.8 El Grupo UCC Europe cuenta con procedimientos que le permiten informar de cualquier situación que le preocupe. Para más información, consulte la Política de denuncia de irregularidades del Grupo.

- 1.9 Todas las partes interesadas externas, en particular clientes, partes proveedoras, el personal y socios comerciales, pueden comunicar sus preocupaciones a su persona de contacto en UCC o directamente a través de **whistleblowing@ucc-europe.co.uk**.
- 1.10 Todas las denuncias se tratarán de forma confidencial y se investigarán de conformidad con la Política de denuncia de irregularidades del Grupo y la normativa local aplicable.

Sin represalias

- 1.11 El Grupo UCC Europe se compromete a fomentar una cultura laboral en la que el personal se sienta seguro para plantear sus preocupaciones en cualquier momento sin temor a represalias. Nadie en el Grupo UCC Europe está autorizado a tomar represalias, amenazar o intentar tomar represalias contra cualquier persona que haya presentado una denuncia de buena fe o que haya participado en una investigación.
- 1.12 Se entiende por «represalia» la toma de medidas desfavorables contra una persona por denunciar una conducta indebida, participar en una investigación, negarse a tomar parte en una actividad presuntamente indebida o ejercer derechos laborales protegidos por la ley. Entre los ejemplos de represalias se incluyen el despido, las medidas disciplinarias, las amenazas u otros tratos desfavorables relacionados con el hecho de plantear una preocupación.
- 1.13 Si observa o sospecha que se ha producido una represalia, debe comunicarlo de inmediato a través de uno de los canales de denuncia mencionados anteriormente.

2 Nuestro personal y el entorno laboral

El Grupo UCC Europe se compromete a respetar los derechos humanos reconocidos internacionalmente, de conformidad con los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo. Esperamos que todas las personas relacionadas con nuestra empresa lleven a cabo sus actividades con dignidad y respeto, y de una manera que garantice y fomente prácticas laborales responsables y éticas, tal y como se expone a continuación.

Edad mínima y trabajo forzoso

- 2.1 El Grupo UCC Europe se compromete a garantizar que no haya esclavitud moderna, trata de personas, trabajo forzoso ni trabajo infantil en sus actividades ni en sus cadenas de suministro, y aplica un método riguroso para identificar los riesgos de esclavitud moderna y adoptar medidas para prevenirla en sus operaciones.
- 2.2 No contrataremos a ninguna persona que no haya alcanzado la edad mínima de acceso al empleo establecida por la legislación local del país en el que operamos o, en ausencia de dicha legislación, la edad mínima para haber completado la educación obligatoria. Todo el personal que trabaje para el Grupo UCC Europe también debe cumplir estos requisitos mínimos de edad.
- 2.3 Además de lo anterior, queda estrictamente prohibido el trabajo infantil peligroso y cualquier forma de trabajo que pueda perjudicar el desarrollo, la educación y el bienestar de la juventud.
- 2.4 El personal podrá extinguir su contrato de trabajo sin penalización alguna, siempre que lo notifique con una antelación razonable.
- 2.5 No retendremos ningún documento de identidad, pasaporte o permiso de trabajo expedido por las autoridades.

Contratación y empleo

- 2.6 El Grupo UCC Europe no exige a su personal que contribuyan a los gastos de su contratación, de acuerdo con los principios de «el empleador paga».
- 2.7 Las personas responsables de contratación deben asegurarse de que todo el personal tenga derecho legal a trabajar y, en su caso, disponga de un permiso de trabajo válido expedido por la autoridad competente.
- 2.8 Se entregará a todo el personal contratos de trabajo o de prestación de servicios por escrito y con un lenguaje claro, de conformidad con la legislación nacional. En estos contratos se proporcionará información sobre los derechos y las obligaciones del personal, como su remuneración y su horario de trabajo.

- 2.9 No se podrán eludir las obligaciones laborales mediante el uso excesivo de contratos de mera prestación de mano de obra, subcontratación, contratos de formación o contratos de duración determinada.

Prohibición del acoso y la intimidación

- 2.10 El Grupo UCC Europe se compromete a crear un entorno de trabajo seguro e inclusivo que fomente el respeto por la dignidad de las personas y esté libre de acoso, represalias o intimidación hacia cualquier persona, como el personal actual y antiguo, personas solicitantes de empleo, clientes, partes proveedoras y visitantes. Esto se aplica tanto en el lugar de trabajo como en cualquier entorno relacionado con el trabajo fuera de él, por ejemplo, en viajes de negocios, eventos relacionados con el trabajo o actos sociales, así como en las redes sociales, durante el proceso de selección de personal o a lo largo de la relación laboral.
- 2.11 El Grupo UCC Europe también se compromete a crear un entorno laboral libre de acoso sexual o represalias, en el que se garantice que todo el personal sea tratado y trate a los demás con respeto y dignidad. El acoso sexual o la victimización de cualquier miembro del personal, o de cualquier persona con la que entre en contacto en el desempeño de su trabajo, es ilegal y no se tolerará.

Inclusión, diversidad y trato justo

- 2.12 El Grupo UCC Europe fomenta activamente un entorno inclusivo para todo el personal, en el que se valoran sus capacidades, puntos fuertes y diferencias particulares. Respetamos la diversidad entre nosotros, entre nuestros clientes, partes proveedoras y todas las demás personas con las que interactuamos, lo cual es garantía de que somos una empresa inclusiva.
- 2.13 Estamos comprometidos con la igualdad de oportunidades y la dignidad en el trabajo, y contamos con políticas locales para respaldar estos principios. Nuestro compromiso abarca desde la contratación y la selección, pasando por la formación y el desarrollo, la remuneración, la evaluación y la promoción, hasta la jubilación.
- 2.14 Tratamos a todas las personas por igual, independientemente de su edad, raza, género, reasignación de género, color de piel, origen étnico o nacional, discapacidad, horario laboral, nacionalidad, religión o creencias, estado civil, desfiguración, opiniones políticas, afiliación sindical u orientación sexual.
- 2.15 Todas las decisiones relativas a las prácticas laborales serán objetivas, imparciales y se basarán exclusivamente en criterios laborales y en los méritos individuales. En cualquier circunstancia, nuestro objetivo es encontrar el equilibrio óptimo entre las necesidades personales y las empresariales.

Remuneración adecuada

- 2.16 Nos aseguraremos de que todo el personal reciba una remuneración justa y de que los salarios y complementos salariales pagados cumplan, como mínimo, con la normativa legal nacional o con los índices de referencia del sector, el que sea más elevado.
- 2.17 No se permitirán las retenciones salariales como medida disciplinaria.

Jornada laboral

- 2.18 La jornada laboral se ajustará al Derecho nacional y a los convenios colectivos, y se organizará de manera que podamos cumplir con nuestros compromisos empresariales. El total de horas de trabajo se establecerá en el contrato y no superará el límite permitido por el Derecho nacional.
- 2.19 Las horas extras serán voluntarias, se acordarán con antelación y se remunerarán con una tarifa superior.
- 2.20 Los períodos de descanso y el derecho a vacaciones se concederán de conformidad con el Derecho nacional y serán objeto de supervisión.

Libertad de asociación

- 2.21 Respetaremos el derecho de los miembros del personal a afiliarse o no a cualquier organización de trabajadores, lo que incluye afiliarse o constituir sindicatos de su elección, así como a la negociación colectiva, en la medida en que lo permitan y de conformidad con todas las leyes y normativas aplicables en el país en el que operamos.

Respeto entre nosotros, a nuestros clientes y a nuestros accionistas

- 2.22 Todo el personal del Grupo UCC Europe trabaja con ahínco con el objetivo común de atender a nuestros clientes. Nos comprometemos a ofrecer un lugar de trabajo seguro, accesible e inclusivo, promoviendo la diversidad y las oportunidades de crecimiento para nuestro personal y las comunidades a las que prestamos servicio. Hacer lo correcto, de la manera adecuada, se basa en el respeto hacia todas las personas con las que nos relacionamos, y este comportamiento nos ayuda a diferenciarnos de nuestros competidores.

Respeto entre nosotros

- 2.23 Se espera que nos tratemos unos a otros con dignidad y respeto, y el Grupo UCC Europe exige que el personal trate a sus compañeros y compañeras, a nuestros clientes y al resto de las partes interesadas de la misma manera. Todos tenemos la responsabilidad de no apoyar indirectamente las conductas injustas haciendo caso omiso de lo que ocurre a nuestro alrededor.
- 2.24 La política de la empresa consiste en promover un entorno inclusivo, libre de discriminación, acoso y represalias, en el que todas las personas reciban un trato igualitario. Para obtener más información sobre nuestro criterio en materia de inclusión y acoso, consulte las secciones correspondientes del presente Código. La empresa se compromete a mantener una comunicación clara, sincera y precisa directamente con el personal. Esto incluye informar y consultar al personal de acuerdo con la normativa local, así como garantizar que todos sus miembros tengan la oportunidad de expresar sus opiniones e ideas, obtener respuestas y ver representadas sus opiniones cuando la empresa considere cambios que afecten a su personal.

Respeto a nuestros clientes

- 2.25 Para el Grupo UCC Europe, la lealtad y la confianza de nuestros clientes son lo más importante.
- 2.26 No ponemos en riesgo la seguridad de nuestros clientes y nos esforzamos siempre por ofrecer y cumplir con los más altos estándares posibles de servicio y suministro.
- 2.27 Siempre tratamos de garantizar que nuestro etiquetado, nuestra publicidad y otras formas de comunicación con los clientes sean claras, sinceras y precisas, y que nuestro personal respeta las creencias culturales y éticas de nuestros clientes.
- 2.28 Agradecemos los comentarios de nuestros clientes y, siempre que es posible, intentamos tenerlos en cuenta para mejorar continuamente el servicio que ofrecemos. Nos aseguramos de que todas las reclamaciones se tramitan de forma justa y profesional en los plazos adecuados.
- 2.29 Garantizamos que la información que tenemos sobre nuestros clientes se gestiona de manera adecuada y responsable. Es nuestra responsabilidad conjunta respetar y proteger los datos personales de nuestros clientes de conformidad con la legislación vigente.

Respeto a nuestros accionistas

- 2.30 El Grupo UCC Europe se centra en crear un negocio sostenible a largo plazo, que genere valor mediante un crecimiento constante y rentable.
- 2.31 Llevamos registros fiables y precisos de nuestro rendimiento y nos comprometemos a cumplir con estándares elevados de gobernanza y a presentar informes transparentes.
- 2.32 Como parte integrante de la planificación y la revisión, contamos con un proceso continuo para identificar, evaluar y gestionar los riesgos importantes que pueden afectar al logro de los objetivos empresariales, lo que incluye un informe de evaluación de riesgos elaborado en colaboración con el personal empleados del Grupo UCC Europe y un bufete de abogados externo en julio de 2025.

Salud y seguridad en el trabajo

- 2.33 Juntos, tenemos la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.
- 2.34 La empresa tiene la obligación legal de proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todo el personal, clientes y terceros que se encuentren en nuestras instalaciones.
- 2.35 Cada empresa del Grupo UCC Europe aplica políticas y normas de salud y seguridad de conformidad con la

normativa local y de acreditación, y es responsable de garantizar el conocimiento de dichas normas. Todos los accidentes deben notificarse y remitirse a la persona o al departamento correspondiente.

- 2.36 Todo el personal tiene la responsabilidad de cumplir con las políticas, las normas de seguridad y los procedimientos. Usted debe velar por su propia salud y seguridad, así como por la de otras personas que puedan verse afectadas por sus actos u omisiones.
- 2.37 Consulte la política local de salud y seguridad o póngase en contacto con su equipo de Recursos Humanos para obtener más información sobre la seguridad en el lugar de trabajo y los requisitos para los empleados.

3 Nuestra integridad empresarial y la protección de las personas

Promovemos unos estándares de conducta ética altos y nos aseguramos de que todas las actividades empresariales se lleven a cabo con honestidad e integridad. Todo el mundo debe cumplir con todas las leyes, normativas y requisitos aplicables en su entorno de trabajo, tal y como se establece a continuación.

Antisoborno y anticorrupción

- 3.1 El Grupo UCC Europe aplica una política de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción, y se compromete a actuar con profesionalidad, equidad e integridad en todas sus relaciones y transacciones comerciales. Las consecuencias de infringir la Política antisoborno y anticorrupción del Grupo incluyen medidas disciplinarias tales como la amonestación, suspensión, reducción salarial, degradación o extinción de la relación laboral.
- 3.2 Queda estrictamente prohibido ofrecer o aceptar sobornos o pagos ilícitos, en cualquier forma, ya sea por parte del personal o de cualquier otra persona que actúe en nombre de la empresa.
- 3.3 El Grupo UCC Europe no realiza, ofrece ni acepta pagos indebidos, obsequios, atenciones sociales u otros beneficios con la expectativa de obtener a cambio una ventaja comercial, ni de que el Grupo UCC Europe los devuelva posteriormente.
- 3.4 Los miembros del personal no deben entregar ni ofrecer ningún pago (como un «pago de facilitación») al funcionario público de ningún país con el fin de acelerar un trámite rutinario o necesario.
- 3.5 El personal no debe participar en ninguna transacción comercial que pueda reportarles ganancias o beneficios personales.
- 3.6 Los miembros del personal deben estar atentos a las señales de alerta y, si detectan alguna, deben comunicarlo sin demora a sus personas responsables inmediatas. Entre los ejemplos de «señales de alerta» se incluyen: i) un tercero solicita el pago en efectivo o se niega a firmar un contrato formal de comisión u honorarios, o a proporcionar una factura o un recibo por el pago realizado; y ii) un tercero solicita una comisión o tarifa adicional inesperada para «facilitar» un servicio.
- 3.7 El Grupo UCC Europe llevará a cabo un proceso de diligencia debida razonable y proporcionado con respecto a las «personas relacionadas» nuevas, existentes o propuestas (cualquier parte que opere para UCC o en su nombre). En la Política antisoborno y anticorrupción del Grupo se establecen las obligaciones que debe cumplir el personal, ejemplos de soborno y directrices relativas a las donaciones, las actividades de presión, la interacción con funcionarios públicos y «personas relacionadas», así como la identificación de indicadores de riesgo. Los miembros del personal deben leer y cumplir dicha Política.

Obsequios y atenciones sociales

- 3.8 Todo el personal debe cumplir las normas sobre obsequios, atenciones sociales y actividades de ocio establecidas en la Política antisoborno y anticorrupción del Grupo. La Política antisoborno y anticorrupción del Grupo no prohíbe ofrecer o recibir obsequios ni atenciones sociales razonables y adecuados con fines legítimos. El personal debe presentar las declaraciones correspondientes, tal y como figuran en el registro de obsequios, atenciones sociales y actividades de ocio, de conformidad con lo establecido en la Política antisoborno y anticorrupción del Grupo.
- 3.9 Si tiene alguna duda sobre si una conducta podría constituir un caso de soborno, corrupción o cualquier otra actividad ilegal, o si dicha conducta le incomoda, debe comunicar el asunto a la dirección de Recursos Humanos local o a un miembro del Consejo de Administración del Grupo UCC Europe.

Conflictos de intereses

- 3.10 Puede surgir un conflicto de intereses cuando sus obligaciones profesionales y sus intereses personales entren en conflicto. No debe ponerse en una situación en la que participe en una actividad con fines de lucro personal, ya sea para usted o para su familia, ni tener otros asuntos personales que entren en conflicto con los intereses de la empresa. En todo lo que haga en el marco de su trabajo, debe tener siempre presentes los intereses del Grupo UCC Europe. Los conflictos de intereses pueden adoptar diversas formas, entre las que se incluyen, por ejemplo:
- (a) participar en las decisiones de contratación relacionadas con su familia o amistades;
 - (b) tener cualquier tipo de interés, relación comercial o participación en cualquier empresa que sea competidora, cliente, proveedor o socio del Grupo UCC Europe, o que pretenda convertirse en tal;
 - (c) aprovecharse personalmente de una oportunidad que pertenece al Grupo UCC Europe; o mantener una relación personal con otro miembro del personal en la que una de las personas tenga la capacidad de influir en las condiciones laborales de la otra o en los procesos de gestión del rendimiento;
 - (d) entablar una relación comercial en nombre del Grupo UCC Europe cuando usted o un miembro de su familia tenga intereses en la otra parte, salvo que se haya informado previamente de ello a los órganos de dirección o al Consejo en Europa y estos hayan dado su consentimiento.
- 3.11 Los conflictos de intereses deben consignarse en el Registro de Conflictos, y debe informar de ello a su persona responsable inmediata. A los miembros del personal que comuniquen información de forma proactiva se les pedirá que revisen anualmente posibles conflictos de intereses. Para obtener más información sobre los conflictos de intereses, consulte la Política de conflictos de intereses del Grupo o coméntelo con su persona responsable inmediata.

Política de gastos

- 3.12 La empresa reembolsará los gastos de trabajo en los que se haya incurrido de forma justificada, incluido el coste razonable de los desplazamientos necesarios. El personal debe presentar sus solicitudes de reembolso de acuerdo con la política local de gastos. Cualquier intento de reclamar gastos de forma fraudulenta o que incumpla de cualquier otra forma la Política de gastos podrá dar lugar a medidas disciplinarias.
- 3.13 El personal solo podrá invitar a clientes actuales o potenciales cuando su propuesta y el presupuesto correspondiente hayan sido acordados previamente con su persona responsable inmediata. Los recibos deben presentarse en su totalidad junto con la solicitud de reembolso de gastos. También debe asegurarse de que la prestación de cualquier tipo de atenciones sociales de este tipo se ajuste a la Política antisoborno y anticorrupción del Grupo.

Antifraude

- 3.14 El Grupo UCC Europe aplica una política de tolerancia cero frente al fraude, y se espera que todo su personal actúe con profesionalidad, equidad e integridad en todas sus relaciones y transacciones comerciales. Cualquier comportamiento del personal que pueda constituir un fraude podría dar lugar al despido por falta grave.
- 3.15 El Grupo UCC Europe define el «fraude» como cualquier intento de obtener beneficios económicos u otras ventajas mediante medios deshonestos o engañosos. En términos generales, esto incluye el robo, la falsificación de cuentas, la falsificación de registros (incluidos los registros financieros, como las hojas de cálculo), la conspiración, la colusión o la tentativa de cometer cualquiera de los actos mencionados, así como el encubrimiento de estos. No es necesario que exista un motivo delictivo evidente para que se considere que se ha producido un comportamiento fraudulento.
- 3.16 La empresa, como entidad, puede considerarse jurídicamente responsable de determinados delitos de fraude cometidos por personas que operan para la empresa o en su nombre (personas relacionadas), las cuales deben observar normas de conducta rigurosas y los mismos procesos antifraude que los empleados del Grupo UCC Europe.
- 3.17 El personal debe seguir los procedimientos establecidos al manejar los bienes, las mercancías y el efectivo de la empresa. Si detecta algún indicio de fraude, debe comunicarlo de inmediato a su persona responsable inmediata o a través del canal de denuncia de irregularidades. Entre los ejemplos de «señales de alerta» se incluyen, por ejemplo: i) asientos contables incoherentes, como correcciones o ajustes frecuentes e

inesperados en los registros; y ii) resistencia o comportamiento evasivo durante las auditorías internas o externas, en particular el retraso o la retención de información.

- 3.18 Al realizar transacciones financieras, el personal también debe cumplir las políticas y normas, entre las que se incluyen, entre otras, la Política antifraude del Grupo, los controles de autorización de facturas, los procesos de aprobación de contratos, las aprobaciones de gastos de capital y gastos corrientes, y la Política de gastos. El personal también debe llevar a cabo una diligencia debida razonable con respecto a cualquier «persona relacionada» o proveedor nuevo o propuesto. Para obtener más información, consulte las políticas locales, la Política antifraude del Grupo o al equipo de Finanzas.

Lucha contra la facilitación de la evasión fiscal

- 3.19 El Grupo UCC Europe aplica una política de tolerancia cero frente a la facilitación de la evasión fiscal y cumple todas las leyes pertinentes en materia de lucha contra la evasión fiscal en todas las jurisdicciones en las que opera, incluida la Ley de finanzas penales de 2017 [*Criminal Finances Act 2017*] del Reino Unido.
- 3.20 La evasión fiscal es el delito de defraudar a las autoridades fiscales o de eludir de forma fraudulenta el pago de impuestos en el Reino Unido. La evasión fiscal en el extranjero consiste en eludir el pago de impuestos en un país extranjero, siempre que dicha conducta constituya un delito en ese país y que, de haberse cometido en el Reino Unido, constituiría un delito penal. La facilitación de la evasión fiscal consiste en participar a sabiendas en la evasión fiscal fraudulenta (ya sea en el Reino Unido o en un país extranjero) por parte de otra persona, o en tomar medidas con ese fin, así como en ayudar, incitar, aconsejar o propiciar la comisión de ese delito. No está permitido que usted (o alguien en su nombre):
- (a) participe en cualquier forma de facilitación de la evasión fiscal o de la evasión fiscal en el extranjero;
 - (b) ayude, incite, aconseje o facilite la comisión de un delito de evasión fiscal o de evasión fiscal en el extranjero por parte de otra persona;
 - (c) no comunique sin demora cualquier solicitud o exigencia de un tercero para facilitar la evasión fiscal fraudulenta (ya sea en el Reino Unido o en un país extranjero), o cualquier sospecha de evasión fiscal fraudulenta (ya sea en el Reino Unido o en un país extranjero) por parte de otra persona, de conformidad con la presente política;
 - (d) realice cualquier otra actividad que pueda dar lugar a un incumplimiento de la presente política; o
 - (e) amenace o tome represalias contra otra persona que se haya negado a cometer un delito de evasión fiscal o de evasión fiscal en el extranjero, o que haya planteado preocupaciones en el marco de la presente política.

Contabilidad y registros

- 3.21 Debe llevar libros, registros y cuentas precisos y transparentes para verificar el cumplimiento de todas las leyes y requisitos aplicables. Esto incluye la fiabilidad y la exactitud de los libros y registros, así como una divulgación pública completa, imparcial, precisa, oportuna y comprensible. El pasivo, los ingresos, los costes y los gastos del Grupo UCC Europe, así como todas las transacciones y variaciones en el activo y el pasivo, deben reflejarse fielmente con un nivel de detalle razonable.

Contabilidad financiera, controles internos y cuestiones de auditoría

- 3.22 Cualquier preocupación relacionada con la contabilidad, los controles internos o cuestiones de auditoría debe comunicarse sin demora a través de los mecanismos de denuncia descritos en la Política de denuncia de irregularidades del Grupo. Las denuncias pueden presentarse de forma anónima y se tratarán de manera confidencial.

Datos, confidencialidad e información confidencial de la empresa

Confidencialidad

- 3.23 La información del Grupo UCC Europe debe utilizarse únicamente con fines corporativos y no debe revelarse a ninguna persona ajena al Grupo UCC Europe. La información confidencial incluye datos tales como información sobre proveedores, tecnologías del Grupo UCC Europe, recetas, fórmulas, mezclas de

café, planes empresariales y de *marketing*, comunicaciones internas de la empresa e información sobre productos actuales y futuros.

Datos personales

- 3.24 El Grupo UCC Europe se compromete a tratar los datos personales de conformidad con la legislación en materia de protección de datos y privacidad. Independientemente del departamento en el que trabaje, tiene un papel importante que desempeñar para que podamos cumplir este compromiso.
- 3.25 Las políticas locales de protección de datos y privacidad establecen las normas que todo el personal debe cumplir al tratar datos personales. Esto le ayudará a «hacer lo correcto» para protegerse a usted y a nuestra empresa, al tiempo que vela por la seguridad de cualquier dato personal que maneje.
- 3.26 Es su responsabilidad garantizar que toda la información personal se trate de conformidad con la legislación en materia de protección de datos y las políticas aplicables. Esto se aplica a toda la información, ya sea almacenada en un ordenador o en archivos físicos o impresos, a partir de la cual se pueda identificar a una persona. Tenga cuidado con las personas que intentan obtener información a la que no tienen derecho. No acceda a los datos personales de otras personas sin la autorización correspondiente; utilícelos únicamente con fines legales o comerciales legítimos y conserve la información solo durante el tiempo que sea necesario para llevar a cabo la tarea comercial o jurídica.

Utilización de la informática

- 3.27 El uso de los equipos informáticos de la empresa está sujeto a la política local informática y digital, así como a los procedimientos destinados a proteger los equipos, los sistemas, las redes y la información, incluidos los teléfonos inteligentes y otros dispositivos móviles.
- 3.28 El uso inadecuado de los equipos informáticos puede poner en riesgo la seguridad de estos sistemas. Encontrará instrucciones detalladas sobre el uso de los equipos informáticos, el correo electrónico e internet en la política local informática y digital. El incumplimiento de esta y otras políticas conexas, en particular las directrices para los usuarios de dispositivos móviles pequeños (teléfonos inteligentes y ordenadores), puede dar lugar a medidas disciplinarias, entre las que se puede incluir el despido. Las infracciones deliberadas o graves pueden dar lugar a acciones penales.
- 3.29 Reduzca el riesgo de robo, especialmente de equipos portátiles, así como de daños y acceso no autorizado a los sistemas informáticos, siguiendo los procedimientos de la empresa indicados anteriormente y cuidando dichos equipos como si fueran suyos.

Relaciones exteriores

Actividades de presión y compromiso político

- 3.30 Una actividad de presión incluye cualquier comunicación oral o escrita, en nombre del Grupo UCC Europe, dirigida al funcionariado público, a su personal o a una organización pública con el fin de influir en la toma de decisiones de dicha persona u organización sobre cualquier cuestión normativa (como leyes, reglamentos, programas, contratos, subvenciones, licencias, etc.).
- 3.31 Los miembros del personal deben ponerse en contacto con el **Departamento Jurídico y obtener su autorización por escrito** antes de iniciar cualquier comunicación con aquellas personas u organizaciones que puedan constituir, o que puedan parecer que constituyen, una actividad de presión.
- 3.32 Aunque las actividades de presión no siempre están prohibidas, en determinadas jurisdicciones en las que opera el Grupo UCC Europe existen normas y obligaciones específicas en materia de actividades de presión que deben tenerse en cuenta antes de llevar a cabo cualquier actuación que pueda constituir, o parecer constituir, una actividad de presión.

Relaciones con los medios de comunicación

- 3.33 La atención de los medios de comunicación nos brinda la oportunidad de colaborar con ellos y utilizarlos como canal para comunicarnos con nuestros clientes y partes interesadas. Es importante que trabajemos de forma coordinada y con una sola voz para conseguir una cobertura mediática positiva de nuestras historias, nuestros productos, nuestro personal y las contribuciones que hacemos a nuestras comunidades.
- 3.34 Tratar con los medios de comunicación de la forma adecuada requiere tacto y habilidad, sobre todo si se quiere que estos publiquen artículos equilibrados sobre la empresa. No se comunique con los medios de

comunicación a menos que haya recibido formación y autorización para hacerlo; remítase al departamento correspondiente (la dirección de Comunicación del Grupo) o, en su ausencia, a su persona responsable inmediata.

Redes sociales

- 3.35 El Grupo UCC Europe es consciente de que es posible que su personal utilice blogs, redes sociales o sitios web de redes sociales en su tiempo libre, tanto dentro como fuera del ámbito laboral.
- 3.36 Estos sitios web pueden ser una forma útil y divertida de mantenerse en contacto con amistades y compañeros y compañeras de trabajo. Debe tener en cuenta que la información publicada en estos sitios es pública y puede ser consultada por el personal del Grupo UCC Europe, clientes y contactos del sector, incluidos aquellos ubicados en otros países, así como por los medios de comunicación.
- 3.37 Tiene la obligación de actuar en el mejor interés de la empresa y de no violar la confidencialidad ni la relación de confianza.
- 3.38 Esto incluye no publicar comentarios inapropiados en blogs y redes sociales, por ejemplo, sobre clientes y otros miembros del personal, no compartir contenidos indebidos de otros usuarios ni divulgar información confidencial o sensible de la empresa desde el punto de vista comercial.
- 3.39 Le recomendamos que piense bien lo que publica. Si tiene dudas, no lo publique.

Continuidad de las actividades

- 3.40 Todas las empresas comerciales del Grupo UCC Europe cuentan con un Plan de Continuidad de las Actividades, cuyo objetivo es garantizar que estemos plenamente preparados y equipados para mantener la actividad empresarial en caso de crisis o catástrofe en cualquier sede del Grupo UCC Europe, en todo momento.
- 3.41 En dicho documento se describen los procedimientos que deben seguirse a nivel local para recuperar y reanudar la actividad empresarial tras una crisis o una catástrofe que afecte a la empresa (lo que puede incluir, entre otros, incidentes relacionados con fenómenos naturales, la plantilla, las instalaciones o las cadenas de suministro, la seguridad de los productos, los sistemas de infraestructura empresarial y los procesos).
- 3.42 Tendrá responsabilidades en materia de continuidad de las actividades, y su persona responsable inmediata le informará al respecto tras un incidente grave.

4 Cuidado de nuestro medio ambiente, nuestra comunidad y nuestras cadenas de suministro

El Grupo UCC Europe se compromete a generar valor sostenible. Nos esforzamos por ser un socio justo y ético que actúe de forma responsable en nuestro entorno operativo y en nuestra cadena de suministro, y nos proponemos mejorar la vida de quienes trabajan para y con nosotros, de acuerdo con nuestra Directriz de Sostenibilidad de UCC y las políticas que la respaldan.

Estamos comprometidos con la mejora continua de todas nuestras iniciativas de sostenibilidad, y su implicación y participación son fundamentales para contribuir al desarrollo sostenible de la empresa y la sociedad, donde las personas prosperan y la naturaleza florece.

Responsabilidad medioambiental

- 4.1 El éxito y la sostenibilidad de una empresa dependen de la salud del planeta. Para alcanzar nuestros objetivos medioambientales de descarbonizar las actividades empresariales, preservar los recursos naturales y convertir nuestros residuos en un recurso valioso, la empresa espera que gestione sus actividades, siempre que sea posible, de manera que se proteja el medio ambiente y se minimicen los efectos sobre él.
- 4.2 En todos los niveles y en todas las funciones de la organización, estamos comprometidos con la mejora continua de nuestro desempeño medioambiental. También somos conscientes de que esto solo será posible gracias a su apoyo y participación. Esto incluye su apoyo en los ámbitos siguientes:
 - (a) cumplimiento, como mínimo, de toda la legislación medioambiental, así como del resto de los

requisitos medioambientales a los que se adhiere nuestra organización;

- (b) cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 14001, cuando esté implantada, y de otras normas del sector;
- (c) mejora continua de su desempeño medioambiental e integración de las mejores prácticas reconocidas en materia de gestión medioambiental en sus actividades empresariales, cuando proceda;
- (d) fomento de un uso eficiente y sostenible de los recursos naturales, reducción del consumo e intensificación de los esfuerzos para disminuir la huella de carbono de nuestra empresa; y
- (e) prevención y gestión de los residuos generados por actividades personales y empresariales, de acuerdo con los principios de la jerarquía de residuos: reducir, reutilizar, reciclar y valorizar.

Nuestras comunidades y cadenas de suministro

- 4.3 Todas nuestras actividades operativas en Europa se dedican a influir de forma positiva en la sociedad, mejorando y transformando vidas y comunidades, además de mantener nuestro compromiso con las prácticas de abastecimiento responsable en nuestras cadenas de suministro globales.
- 4.4 Apoyamos las iniciativas destinadas a contribuir al bienestar de nuestras comunidades locales mediante actividades benéficas organizadas, y animamos a nuestros empleados a participar en ellas.
- 4.5 Seguiremos siendo un miembro activo de las certificaciones y asociaciones independientes del sector cafetero que promueven mejoras sociales, medioambientales y económicas en las regiones de donde proceden nuestros cafés.
- 4.6 Además, seguiremos colaborando con nuestros proveedores para garantizar que respeten en todo momento los principios éticos y las normas de conducta que rigen nuestro funcionamiento, tal y como se establece en nuestro Código de conducta para Proveedores de UCC Europe.

5 Declaración de política

- 5.1 UCC Europe tiene su sede en el Reino Unido, lo que conlleva una serie de requisitos jurídicos derivados de dicha ubicación. El presente Código ético y de conducta debe leerse junto con las políticas pertinentes del Grupo, que se basan en las políticas del Reino Unido. Cada país tendrá sus propios requisitos jurídicos que debemos cumplir. A falta de políticas o legislación local pertinente, se aplicarán nuestras políticas del Grupo como requisito mínimo básico.
- 5.2 UCC Europe Limited se reserva el derecho a actualizar el presente Código y las políticas a las que en él se hace referencia.

Modificaciones

Fecha	Cambio	Responsable	Aprobación del Consejo	Reedición	Versión nueva
11/03/2021	Actualización de la política	Director de Recursos Humanos del Grupo (M. Cruice)	-	1/03/2021	
11/12/2025	Actualización sustantiva llevada a cabo por una asesoría jurídica externa (DLA Piper)	Consejo de UCC Europe	15/12/2025	18/12/2025	C&L 01