

## "CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA"

### INDICE

#### **Presentación**

#### **Misión, Visión, Valores**

Nuestra Misión

Nuestra Visión

Nuestros Valores

#### **¿Porqué un Código de Ética?**

¿Qué es el Código de Ética de Laboratorios

Richmond (en adelante **CELR**)?

¿Qué deben hacer los colaboradores de **RICHMOND**?

¿Qué ocurre si la ley del país, provincia, estado, departamento o lugar donde presta funciones es más restrictiva o está en conflicto con **CELR** u otra ley local?

¿Qué ocurre si se desatienden las normas establecidas en **CELR**?

¿Qué ocurre si sospecho o tengo conocimiento de una violación real o potencial de la ley, **CELR** o una política de la empresa?

¿Qué ocurre cuando se hace un reporte? ¿Qué se debe informar?

¿Cuándo Reportar?

¿Como Reportar?

#### **Colaboradores de Laboratorios Richmond**

Igualdad de Oportunidades

Responsabilidad y Régimen Disciplinario

Salud y Medio Ambiente

#### **Activos de Richmond**

#### **Relaciones con Proveedores y Clientes**

Confiabilidad de la información y control de registros que lleva RICHMOND

#### **Conflictos de Intereses**

Familiares y personas humanas o jurídicas vinculadas

#### **Información Confidencial y Sensible**

#### **Utilización de Recursos Electrónicos**

#### **Competencia**

#### **Regalos y Obsequios**

#### **Aportaciones Políticas e Institucionales**

#### **Comunicaciones con el Público y con los Medios de Comunicación**

#### **Lobby**

#### **Sobornos**

#### **Lucha contra el Lavado de Capitales**

## PRESENTACIÓN

**Laboratorios Richmond SACIF** (en adelante **RICHMOND**) es una empresa farmacéutica argentina comprometida con la excelencia y la mejora continua, que desarrolla y produce medicamentos de calidad con valor humano agregado.

La empresa está integrada por un plantel de más de 400 (cuatrocientas) personas a nivel regional, en su mayor parte profesionales, de los cuales alrededor del 50% se desempeña en las áreas de investigación y desarrollo, control de calidad, producción e ingeniería.

Alrededor de 70 (setenta) productos, contados a partir de sus principios activos, correspondientes a las más variadas especialidades que constituyen el abanico de productos que Laboratorios Richmond pone a disposición de médicos, farmacéuticos, instituciones de salud y pacientes.

La empresa participa en numerosos congresos nacionales e internacionales (ASCO, IAS, AAOC, SNA, SAC, IPGA, CPhI, etc.), demostrando una activa y destacada participación en los mismos.

Asimismo, cuenta con varios convenios con instituciones públicas, universidades y fundaciones, ya sea en la capacitación de estudiantes avanzados, en el desarrollo de estudios especiales o bien la elaboración de protocolos de investigación conjuntos.

Laboratorios Richmond continúa su ambicioso plan de expansión en el orden nacional e internacional, ampliando permanentemente sus líneas de productos e incursionando en nuevos mercados.

La meta de Laboratorios Richmond es contribuir al desarrollo del bienestar de la comunidad, asumiendo como toda organización dedicada a la preservación de la salud humana una responsabilidad social intransferible, ofreciendo a sus colaboradores oportunidades laborales y de desarrollo científico-profesional, en donde las ganancias económicas provengan de actividades que beneficien a la sociedad en su conjunto.

### **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

#### **Nuestra Visión**

Compartimos la visión de un mundo donde la salud no sea un privilegio. Por eso, deseamos contribuir a mejorar, proteger, y cuidar la salud de las personas.

#### **Nuestra Misión**

Ser un laboratorio farmacéutico competitivo, flexible y tecnológicamente innovador, que cuente con un crecimiento sostenido en el mercado local e internacional.

Formar un equipo de trabajo, cuyo esfuerzo y competencia profesional esté dirigido a brindar productos / servicios de excelencia y calidad.

Contribuir al desarrollo de nuestra comunidad siendo una empresa rentable y responsable.

#### **Nuestros Valores**

Somos un equipo de trabajo para quienes la salud está antes que el negocio.

Nuestro compromiso con la calidad y servicio mejora el bienestar de los pacientes y brinda tranquilidad a los médicos e instituciones.

Nuestro desarrollo profesional e individual acompaña al desarrollo de nuestra empresa. El desarrollo de nuestra empresa contribuye a la mejora de nuestra comunidad.

Nuestras utilidades provienen de actividades que benefician a la sociedad.

Estamos orgullosos de lo que hacemos. Si bien cambiamos para mejorar, nuestros valores son inmutables.

### **¿POR QUÉ UN CÓDIGO DE ÉTICA?**

La idea que **RICHMOND** tenga su propio Código de Ética, nace del compromiso que tenemos de operar de acuerdo con la normativa y la legislación aplicables a cada país donde estamos presentes con nuestra marca, con la convicción de que siguiendo las normas y respetando los principios éticos que rigen nuestra actividad es el mejor modo de relacionarnos, con nuestro personal, con los pacientes y con la sociedad en general.

Tener un código de ética no solo significa ser éticos, sino promover actitudes éticas en lo cotidiano, conducentes con lo que aquí exponemos, de modo tal de llegar a alcanzar nuestros objetivos de la mejor manera posible.

Este código de conducta debe ser nuestra guía empresarial, con nuestros compañeros de trabajo, clientes, proveedores, organismos gubernamentales, accionistas y terceros. Guía que debemos observar cada día y en cada uno de nuestros comportamientos. Debiendo convertirse en una herramienta más de gestión, interna y externa, brújula para las cuestiones que puedan surgir en lo cotidiano dentro del ejercicio de nuestra labor.

#### **¿Qué es el Código de Ética de Laboratorios Richmond (en adelante CELR)?**

Es el compendio de normas que nos brinda una guía para llevar a cabo las actividades profesionales de acuerdo con los valores, las obligaciones legales, las políticas y lineamientos de la empresa. El **CELR** es nuestra guía para trasladar la marca **RICHMOND** a nuestro trato con compañeros, supervisores, colaboradores, clientes, organismos gubernamentales, proveedores, socios comerciales y demás terceros. Establece el nivel de comportamiento que debemos cumplir y el que tenemos como objetivo ir superando en el futuro.

El **CELR** se aplica a todos los colaboradores, con independencia de la función que desempeñen.

Como para **RICHMOND** es vital el cumplimiento de normas y la ética en los negocios, que los colaboradores cumplan fielmente con la guía que contiene, resulta vital para el desarrollo de su tarea, ya que:

⇒ mejora la confianza del colaborador en la toma de decisiones.

- ⇒ *aumenta la conciencia del colaborador sobre cuándo buscar ayuda.*
- ⇒ *respalda los valores establecidos por RICHMOND en sus más de 85 años de vida.*
- ⇒ *refuerza los atributos de las marcas y productos que producimos y comercializamos.*
- ⇒ *mejora las relaciones externas con los pacientes, socios comerciales, proveedores y organismos reguladores.*

#### **¿Qué deben hacer los colaboradores de RICHMOND?**

*En primer lugar es obligatorio leer el **CELR** y aceptar los términos y condiciones allí establecidas. Se debe leer y comprender las políticas globales fundamentales y las políticas específicas que se aplican a su trabajo, las cuales están disponibles en el sitio [www.richmondlab.com](http://www.richmondlab.com). De no comprender las obligaciones que emanan del **CELR**, deberá ser responsable a sus pedir ayuda a:*

- ⇒ *su Gerencia*
- ⇒ *la Dirección de RRHH*
- ⇒ *la Dirección de Asuntos Legales*

#### **¿Qué ocurre si la ley del país, provincia, estado, departamento o lugar donde presta funciones es más restrictiva o está en conflicto con CELR u otra ley local?**

*El **CELR** es el reflejo de un pormenorizado análisis de las políticas globales de la compañía y reflejan los requisitos legales de los países donde **RICHMOND** posee empresas en las que participa accionariamente.*

*Si sus leyes locales son más restrictivas que las disposiciones de **CELR**, debe realizar sus actividades de acuerdo con los requisitos locales más restrictivos. En caso de duda debe ponerse en contacto con su responsable inmediato o con un abogado de la empresa para solicitar asesoría.*

#### **¿Qué ocurre si se desatienden las normas establecidas en CELR?**

*Esto puede producir costos potenciales, tanto para la empresa como para las personas, pudiendo su impacto ser negativo. El incumplimiento puede acarrear consecuencias de seguridad graves, como daños personales a clientes, colaboradores o miembros de la comunidad. El incumplimiento puede tener también consecuencias legales graves para la empresa, como acciones regulatorias, demandas judiciales, multas, retraso en la aprobación de productos, rechazo de los resultados de estudios clínicos, embargo o retirada de nuestros productos, o cierre de nuestras instalaciones. En situaciones extremas, la empresa podría sufrir incluso consecuencias criminales o la prohibición de vender productos a programas gubernamentales. Todo ello podría afectar negativamente a la marca **RICHMOND**, dañando la reputación de la empresa y la confianza de los pacientes.*

#### **¿Cómo se toma una decisión ética cuando no se está seguro de lo que se debe hacer?**

*En algunas situaciones no es fácil decidir cuál es la acción adecuada que se debe realizar, ya que tomar la opción correcta no es siempre una tarea fácil. En ocasiones, estaremos sometidos a presión o nos sentiremos inseguros con respecto a qué hacer. Cuando nos enfrentemos a una decisión difícil, puede ser de ayuda plantearnos las siguientes preguntas:*

- ⇒ *¿Es legal?*
- ⇒ *¿Cumple con las altas expectativas recogidas en **CELR**?*
- ⇒ *¿Es acorde a nuestra normativa?*
- ⇒ *¿Está alineado con nuestros Valores?*
- ⇒ *¿Nos sentiríamos cómodos con la decisión, si esta apareciera en los medios de comunicación?*

*Si la respuesta a alguna de estas preguntas es «No», debe detenerse y pedir ayuda a su jefe, un representante del área de compliance o recursos humanos, o un abogado de la empresa. Hay que recordar siempre que, cuando se deba tomar una decisión de negocio difícil, no están solos. Los resultados comerciales nunca son tan importantes como demostrar un buen criterio y realizar las elecciones correctas.*

*Si algo parece inadecuado, probablemente lo sea.*

### **¿Qué ocurre si sospecho o tengo conocimiento de una violación real o potencial de la ley, CELR o una política de la empresa?**

A menos que la ley local lo prohíba, está obligado a informar a la empresa sobre cualquier infracción conocida o sospechada de la ley, **CELR** o las políticas de la empresa. Debe informar también sobre cualquier petición de hacer algo que pudiera suponer una infracción. Es aconsejable que informe de las dudas o dilemas éticos no relacionados directamente con una ley o política de la empresa.

**RICHMOND** necesita conocer sus preocupaciones para que los posibles problemas éticos y de cumplimiento se puedan investigar y resolver de forma rápida y oportuna. Cuando realiza un informe colabora con usted mismo, con sus compañeros y con la empresa. Si no está seguro de dónde debe comunicarlo o prefiere no transmitir su preocupación a ningún otro lugar, haga un informe a la línea directa de cumplimiento y ética. Si no está seguro de lo que debe hacer y necesita consejo, pida ayuda de inmediato al representante de recursos humanos, el personal de cumplimiento o a un abogado de la empresa. La clave está en expresarse abiertamente y dejar que sus preocupaciones salgan a la luz. Un informe a tiempo puede evitar daños o ayudar a resolver los problemas rápidamente antes de que el mal empeore.

### **¿Qué ocurre cuando se hace un reporte?**

**RICHMOND** investiga todos los reportes de incumplimiento y lleva a cabo las acciones que sean necesarias según el caso.

**RICHMOND** no permitirá que se tomen represalias contra ningún colaborador por formular una queja o informar de una posible infracción, o bien por poner en conocimiento de la empresa una conducta inadecuada. Los superiores deben tomar las medidas oportunas para impedir las represalias en sus áreas de responsabilidad.

### **¿Qué se debe informar?**

- ⇒ Eventos adversos y quejas sobre los productos: se deberá proceder conforme el procedimiento establecido por el área respectiva.
- ⇒ Falsificación: una medicina falsificada es aquella que se ha elaborado o etiquetado erróneamente de forma deliberada o fraudulenta con respecto a su identidad y/u origen. Un medicamento, envase o etiqueta falsificado lleva la marca comercial, nombre de marca u otra característica que lo identifique (como la forma o el color), sello o dispositivo de un fabricante, procesador, envasador o distribuidor sin su autorización y con la intención de inducir a los compradores a creer que el producto es auténtico.
- ⇒ Manipulación indebida: manipulación o contaminación deliberada de cualquier producto de con la intención de causar lesiones graves.

### **¿Cuándo Reportar?**

- ⇒ Cualquier evento que implique falsificación o manipulación indebida relacionada con un producto para la salud humana deberá reportarse de inmediato (durante las 24 horas siguientes a la recepción). Todos los demás reportes deben realizarse al siguiente día laborable.

### **¿Cómo Reportar?**

- ⇒ Debe reportarse a la Dirección Técnica local y a la Dirección Técnica en la Argentina.

## **COLABORADORES DE LABORATORIOS RICHMOND**

“Cada uno de nuestros colaboradores es único”

- ⇒ *Es importante señalar que todas nuestras acciones deben estar de acuerdo con nuestros valores y con la marca. Debemos ser confiables y transparentes. Debemos desempeñar nuestras responsabilidades diarias comprometidos con la integridad y la excelencia. Asimismo, debemos reflejar nuestro compromiso con el respeto por las personas a través del trato entre nosotros, con los visitantes de la empresa y con los activos empresariales.*
- ⇒ *En nuestras actividades laborales diarias debemos cumplir las normas básicas de cortesía y consideración en su trato con los demás colaboradores y las personas con las que la empresa mantiene relaciones laborales. Es importante ser sensible a las preocupaciones y valores de los demás, y no demostrar conductas inadecuadas ni acose a ningún otro colaborador o persona con la que la empresa mantenga relaciones laborales o comerciales.*
- ⇒ *Ejemplos de conductas inadecuadas, son los siguientes:*
  - *insultos raciales o religiosos,*
  - *actos o palabras intimidatorias o agresivas por el género de la persona,*
  - *humor inadecuado relacionado con las discapacidades,*
  - *comunicación o exhibición en el lugar de trabajo de material ofensivo (escrito, gráfico u otra forma tangible),*
  - *contacto físico no deseado o gestos insinuantes,*
  - *conducta verbal (como comentarios o humor negativo) de naturaleza sexual o racial, - bromas despectivas, gestos o estereotipos relacionados con la orientación o la identidad sexual.*
- ⇒ *Cualquiera de estos actos o hechos debe ser informado a su superior jerárquico y al responsable de recursos humanos. Si la persona a la que debe reportarse pertenece a la dirección de su línea, puede optar por plantearle el problema directamente; pero si cree que esa persona no resuelve su preocupación a su entera satisfacción, o si no se siente a gusto comentándole la situación directamente, debe enviar un reporte a través de otro canal de comunicación aprobado (un representante de recursos humanos o compliance, un abogado de la empresa, la línea directa del área de compliance y ética, o a quien se haya designado anteriormente para su área local)*
- ⇒ *Los colaboradores deben comportarse de manera que en el lugar de trabajo no existan conductas inapropiadas, ni acoso u otras formas inadecuadas de discriminación.*
- ⇒ *Se prohíbe cualquier tipo de discriminación por razones de raza, etnia, religión, afiliación política, pertenencia a un sindicato, nacionalidad, idioma, género, estado civil, condición social, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra condición, tal y como establezca la legislación local.*
- ⇒ *Estamos comprometidos a proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros colaboradores. Requerimos que todos los colaboradores cumplan las reglas y prácticas de seguridad y que tomen las precauciones necesarias para protegerse a ellos mismos y a sus compañeros de trabajo. Por la seguridad de todos, los colaboradores deben reportar cuanto antes accidentes y prácticas inseguras a sus supervisores inmediatos.*
- ⇒ *Es usted responsable de comprender y cumplir los requisitos legales y las políticas de la empresa aplicables a su trabajo.*
- ⇒ *Si usted se desempeña en los sectores de producción, investigación o de producción, debe conocer y cumplimentar las leyes y toda la normativa de buenas prácticas que regule su actividad profesional*

### **Igualdad de Oportunidades**

**RICHMOND** reúne colaboradores con una amplia variedad de trayectorias profesionales, habilidades y culturas. La combinación de tal riqueza de talentos y recursos crea equipos diversos y dinámicos que constantemente nos impulsan hacia el éxito. Cada uno tiene derecho a ser respetado y debe ser evaluado conforme a sus logros, cualificaciones y desempeño.

En **RICHMOND** reafirmamos nuestro compromiso de crear un ambiente de trabajo justo, ameno y respetuoso. Es nuestra política valorizar y alentar el respeto a las conductas individuales, así como trabajar con confianza y honestidad para lograr una buena comunicación interpersonal. Valoramos el desarrollo de nuestros colaboradores y sus contribuciones.

Cada integrante de nuestro equipo de trabajo tiene el derecho de trabajar libre de cualquier forma de acoso. Asegurando y privilegiando de este modo el trato equitativo, sobre la base del respeto y dignidad de cada uno de nuestros colaboradores.

Los colaboradores de **RICHMOND** tienen derecho a trabajar libre de hostigamientos, intimidaciones o abusos, ya sea sexual o de otro tipo, o actos o amenazas de violencia física. No toleramos conducta alguna que degrade a otra persona, interfiera irrazonablemente con el desempeño laboral de otra persona o cree un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

### **Responsabilidad y Régimen Disciplinario**

Los colaboradores y demás personas que infrinjan nuestro **CELR**, nuestra normativa interna complementaria o la legislación aplicable, pueden quedar sujetas a medidas disciplinarias, que podrían incluir sanciones, incluidas la finalización del contrato por culpa del colaborador, así como a otras posibles actuaciones y sanciones legales. Las demás personas implicadas en actuaciones irregulares pueden quedar igualmente sujetas a medidas disciplinarias. Esto incluye a aquellas personas que no adopten la debida diligencia para detectar una infracción, a aquellas personas que se nieguen a comunicar información que pueda ser relevante en una investigación, así como a aquellos superiores jerárquicos que aprueben, toleren, o intenten tomar represalias contra alguien que ha comunicado de buena fe una posible infracción. Los incumplimientos de este **CELR** que eventualmente pudieran cometerse serán analizados caso por caso y serán sancionados de acuerdo con los procedimientos internos, convenios y normativa legal aplicables.

### **SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

La empresa ha establecido políticas, procedimientos y programas de salud, seguridad y medio ambiente que se aplican en todo el mundo para favorecer unas condiciones de trabajo seguras y saludables, proteger el medio ambiente y respaldar el compromiso de cumplir los requisitos legales.

Los colaboradores de **RICHMOND** deben:

- ⇒ *Desempeñar su trabajo de forma segura y que respete el medio ambiente.*
- ⇒ *Conocer y cumplir la ley y las políticas de la empresa si tiene responsabilidades en áreas sujetas a la normativa de seguridad y/o medioambiental.*
- ⇒ *Informar de situaciones peligrosas, vertidos químicos y otros problemas de salud, seguridad o medio ambiente de inmediato, de forma que se puedan prevenir los accidentes en el lugar de trabajo y/o tomar medidas correctivas.*
- ⇒ *Los colaboradores deben tomar las precauciones de seguridad adecuadas para evitar daños a las personas, manteniendo un entorno de trabajo seguro, lo que incluye cumplir los requisitos de salud, seguridad y medio ambiente.*
- ⇒ *Los colaboradores deben proporcionar su información de contacto personal y se les aconseja que proporcionen información de seguridad de contacto de terceros, que se incluirá en los sistemas de registro de la empresa para facilitar una comunicación rápida entre los colaboradores y la dirección en situaciones de emergencia que afecten a los colaboradores y/o la empresa.*
- ⇒ *Los colaboradores deben proporcionar los itinerarios de los viajes de negocios a la dirección. También se recomienda a los colaboradores que proporcionen información de contacto durante sus viajes personales. La empresa puede exigir a los colaboradores que ocupan determinados puestos que proporcionen dicha información de contacto.*
- ⇒ *En caso de situación de emergencia:*
  - *La dirección de la línea debe llevar a cabo todos los pasos razonables para garantizar la seguridad de sus colaboradores.*
  - *Los colaboradores deben garantizar su propia seguridad y después informar a la dirección de su estado y su paradero.*
  - *Los colaboradores deben cumplir las órdenes de evacuación y de otro tipo emitidas por las autoridades gubernamentales.*

## **ACTIVOS DE RICHMOND**

Los activos físicos sobre los que **RICHMOND** ejerce la tenencia o posesión son (a título ejemplificativo y no limitativo):

- ⇒ productos, equipos, documentos, instalaciones, vehículos, recursos electrónicos como computadoras y software, acciones, bonos, cuentas bancarias, tarjetas de crédito, teléfonos, archivos y registros de la empresa.

Los colaboradores deben manejar los activos físicos de forma adecuada y ejercer controles de seguridad para evitar su pérdida, robo o desperfecto. También se deben proteger los activos físicos como, por ejemplo, productos, equipos, recursos electrónicos, documentos confidenciales de la empresa e instalaciones.

Siempre se debe mantener un área de trabajo segura guardando adecuadamente los recursos electrónicos, la información confidencial de la empresa y los objetos de valor personales.

Estamos comprometidos a proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros colaboradores. Requerimos que todos los colaboradores cumplan las reglas y prácticas de seguridad y que tomen las precauciones necesarias para protegerse a ellos mismos y a sus compañeros de trabajo. Por la seguridad de todos, los colaboradores deben reportar cuanto antes accidentes y prácticas inseguras a sus supervisores inmediatos.

## **RELACIONES CON PROVEEDORES Y CLIENTES**

En **RICHMOND** somos justos y honestos con nuestros clientes, proveedores, socios comerciales y demás partes interesadas. Trabajamos para comprender y satisfacer sus necesidades, siendo siempre fieles a nuestros altos niveles de exigencia. Debemos ser siempre honestos sobre nuestros servicios y capacidades, nunca hacer promesas que no podamos cumplir.

No debemos obtener ventajas indebidas por medio de la manipulación, ocultación o utilización abusiva de información privilegiada o confidencial, de la inexactitud, las conductas fraudulentas ni de ninguna otra práctica injusta. En resumen, debemos utilizar siempre con los socios comerciales los mismos principios éticos de respeto y trabajo en equipo que utilizamos con tus compañeros de trabajo.

Es vital y forma parte de la cultura de **RICHMOND**:

- ⇒ Tratar a los demás de forma justa y honesta.
- ⇒ Atender todas las solicitudes razonables de nuestros clientes, proveedores y socios comerciales, pero sin ceder a una petición de llevar a cabo algo ilegal o contrario a nuestros estándares.
- ⇒ Nuestros proveedores y socios comerciales son fundamentales para desarrollar nuestro negocio y cumplir nuestros altos estándares y expectativas. Por esta razón los seleccionamos cuidadosamente, realizamos, según sea el caso, las correspondientes due diligence en materia financiera y no financiera –como Seguridad y Medio Ambiente, derechos humanos o lucha contra la corrupción– y utilizamos un proceso de selección objetivo e imparcial.

## **Confianza de la información y control de registros que lleva RICHMOND**

Es vital para las relaciones que establece **RICHMOND** que sus socios comerciales, funcionarios públicos, el público en general y demás partes interesadas, puedan confiar en la veracidad e integridad de la información que publicamos. A nivel interno, también es fundamental disponer de información fidedigna para que podamos tomar decisiones informadas y cumplir con la legislación correspondiente, respetando las obligaciones sobre publicación de la información. Nuestros libros y registros deben reflejar de manera fiel y clara nuestras transacciones, con un nivel de detalle razonable y de acuerdo con nuestras prácticas y políticas contables. Algunos colaboradores tienen responsabilidades específicas en esta área, aunque todos contribuimos al proceso de registrar los resultados del negocio y al mantenimiento de los registros. Todos los colaboradores son responsables, en medida de sus competencias, de contribuir para garantizar que la información que registramos es precisa, oportuna, completa y que su mantenimiento se lleva a cabo de forma coherente con nuestro sistema de controles internos.

Por eso es importante:

- ⇒ Registrar con exactitud las transacciones, las que deben efectuadas respetando los principios de transparencia y veracidad.
- ⇒ Redactar, detallada y claramente, en todas tus comunicaciones de negocio, incluidos los correos electrónicos. Escribir siendo consciente de que, algún día, los registros pueden llegar a ser documentos públicos.
- ⇒ No proporcionar nunca información incorrecta o inexacta, ni información que pueda confundir a la persona que la recibe.
- ⇒ No destruir nunca documentos como consecuencia de una investigación o auditoría o en previsión de ella. Ante una duda al respecto debe contactarse previamente a la destrucción a la Dirección de Asuntos Legales.

### **CONFLICTOS DE INTERESES**

Un conflicto de interés puede surgir cuando tenemos intereses personales opuestos, que interfieren o que podrían percibirse como una interferencia con nuestra capacidad de tomar una decisión de negocio objetiva. Se espera de cada uno de nosotros que apliquemos nuestro buen juicio y que se eviten incluso situaciones que puedan aparentar ser un conflicto o que puedan afectar a la confianza que otros depositan en nosotros y dañar nuestra reputación. Los conflictos de intereses no siempre están claramente definidos. Para resolver cualquier duda, consulta, en primer término por escrito a tu superior jerárquico, quien en caso de no poder satisfacer la solicitud la derivada a fin que sea analizada por RRHH, Dirección de Asuntos Legales o el Directorio de **RICHMOND**, según el caso.

#### **Familiares y personas humanas o jurídicas vinculadas**

Es prácticamente imposible anticiparse a todas las situaciones que impliquen a familiares y personas humanas o jurídicas vinculadas que puedan originar un conflicto de intereses por lo que, en la medida de lo posible, debemos identificar con carácter previo los posibles conflictos y comunicarlos, en primer término, a nuestro superior jerárquico para que en **RICHMOND** se pueda determinar si es necesario adoptar alguna medida al respecto.

Los conflictos de intereses pueden incluir, entre otras, aquellas situaciones en las que un colaborador tiene influencia sobre un amigo o familiar tales como:

- ⇒ Decisiones sobre contratación, retribución o medidas disciplinarias;
- ⇒ Concesión o renovación de contratos o influencia sobre sus condiciones;
- ⇒ Situaciones financieras o contables en las que un familiar revisa el trabajo de otro o gestiona los pagos aprobados por otro.
- ⇒ Oportunidades de negocio, si como consecuencia de tu actividad profesional, tienes conocimiento de una oportunidad de negocio, esta corresponde, en primer lugar, a la empresa. Los colaboradores no pueden apropiarse de, ni dirigir a cualquier familiar o amigo, las oportunidades que encuentre en el desarrollo de su trabajo. Otras actividades profesionales **RICHMOND** permite a sus colaboradores desarrollar otras actividades empresariales, aunque si dichas actividades constituyen un conflicto de intereses (como por ejemplo, trabajar para la competencia, un proveedor o un socio) o si pueden afectar al rendimiento de tu trabajo, deberán ser inmediatamente comunicadas al superior jerárquico.

Resulta fundamental para labor a desempeñar en **RICHMOND**:

- ⇒ Evitar los conflictos de intereses siempre que sea posible.
- ⇒ Tomar siempre las decisiones de negocio en interés de la empresa.
- ⇒ Comunicar cualquier relación, actividad empresarial o financiera que pueda implicar un posible conflicto de intereses o la aparición de un posible conflicto. Esta información debe comunicarse por escrito a tu superior jerárquico. Anticiparte y abordar de forma proactiva las situaciones que puedan poner tus intereses personales o los de tu familia en conflicto potencial con la Compañía.
- ⇒ Debes tener especial atención a las situaciones que puedan parecer proclives a la aparición de un conflicto entre tus intereses personales y los de la empresa
- ⇒ Hacer saber potenciales acciones de otros que puedan originar un conflicto de intereses, comunicándoselas a tu superior jerárquico.

- ⇒ No utilizar los recursos de la empresa para sacar provecho personal o beneficio para otra actividad o negocio.

### **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y SENSIBLE**

En **RICHMOND** respetamos los derechos de propiedad intelectual de otras personas humanas o jurídicas, por eso es importante que:

- ⇒ No obtenga información confidencial de terceros por medios indebidos ni la revele sin autorización.
- ⇒ No utilice materiales protegidos por derechos de autor de terceros sin obtener o confirmar previamente el permiso de derechos de autor.
- ⇒ No solicite información de secreto comercial a personas que tengan la obligación de no divulgar dicha información ni utilice otros medios o métodos inadecuados para obtener información no pública de la competencia.
- ⇒ Debe recabar, utilizar, guardar, manejar y revelar la información personal de los individuos de conformidad con las políticas de privacidad y protección de datos establecidas en la legislación vigente en la materia, tanto local como internacional
- ⇒ Se deben cumplir con todos los requisitos legales y políticas aplicables a la recopilación, uso y período de conservación de la información personal. Manejo de la documentación.
- ⇒ Toda la documentación de la empresa es propiedad exclusiva de la empresa y sus filiales.
- ⇒ Es usted responsable del manejo apropiada de la documentación de la empresa que esté bajo su control, incluida su retención, protección y eliminación, al margen del soporte en el que esté.
- ⇒ Debe guardar la documentación de forma que la información se conserve durante el período legal exigido de conservación de documentación. Es igualmente importante que deseche adecuadamente el material que ya no necesite conservar.
- ⇒ No debe eliminar documentación que esté sujeta a revisión judicial, litigio, investigación del gobierno o de otro tipo, o auditorías fiscales, impositivas o de cualquier organismo de contralor que rija la actividad de RICHMOND.

La información sensible se refiere, entre otras, a:

- ⇒ Planes de negocio y estratégicos;
- ⇒ Planes relativos a fusiones o adquisiciones potenciales o reales, y/o ventas y liquidaciones de compañías;
- ⇒ Información financiera;
- ⇒ Propiedad intelectual, conocimientos ("know how") e inventos;
- ⇒ Información sobre ventas y marketing;
- ⇒ Información sobre inteligencia corporativa;
- ⇒ Información sobre tecnología, operaciones, investigación y datos técnicos;
- ⇒ Técnicas, procesos de fabricación y control.
- ⇒ Expedientes de colaboradores, información sobre retribuciones y demás datos de carácter personal de los colaboradores;
- ⇒ Información y registros de terceros (p. ej., vendedores, proveedores, etc.) que nos hayan sido entregados en el marco de una relación de confidencialidad;
- ⇒ Información de carácter no público (incluida la de los clientes y socios comerciales) obtenida en el desarrollo de nuestra actividad profesional.

### **UTILIZACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS**

Utilice los recursos electrónicos (computadoras, correo electrónico, dispositivos electrónicos portátiles como teléfonos móviles, e Internet) de forma responsable, y de acuerdo con la ley y con los valores y políticas de la empresa.

Concretamente:

- ⇒ Utilice los recursos electrónicos de forma segura (por ejemplo, no comparta contraseñas, abra archivos adjuntos al correo electrónico sospechosos ni guarde información relacionada con la empresa en dispositivos o soportes personales).

- ⇒ No efectúe cambios en un recurso electrónico (como desactivar la protección antivirus, instalar programas de software prohibidos o instalar hardware no proporcionado por la empresa)
- ⇒ Los colaboradores deben cumplir los requisitos y las restricciones de la empresa relativos al uso de recursos electrónicos para proteger los activos de información de la empresa y los que le hayan sido confiados por terceros.

### COMPETENCIA

Respetamos a todas las empresas de nuestro entorno profesional, incluyendo a competidores. Los tratamos como nos gustaría que nos trataran, siendo nuestra obligación de servir de ejemplo en esta área. Nos interesa trabajar en una industria donde las prácticas comerciales tengan una buena reputación. Hace que nuestro trabajo sea más fácil y reafirma la confianza de nuestros clientes.

Por ello no debemos:

- ⇒ Estar en contacto con competidores donde se hable de información confidencial.
- ⇒ Inducir a clientes o proveedores a que incumplan sus contratos con competidores.
- ⇒ Establecer acuerdos exclusivos (p. ej. contratos que requieran que una empresa compre o venda solamente a **RICHMOND**) sin previo asesoramiento legal
- ⇒ Reunir información competitiva a través de medios ilegítimos y/o no identificarnos claramente como trabajadores de **RICHMOND** cuando obtengamos tal información
- ⇒ Compartir o intercambiar información sobre precios u ofertas con competidores. Esto incluye políticas de precios, descuentos, promociones, patentes, marcas, derechos propiedad intelectual, garantías y condiciones de venta.

La mayoría de los países se rigen por leyes muy estrictas en estas materias y es nuestro deber conocerlas y cumplirlas.

### REGALOS Y OBSEQUIOS

Los regalos, obsequios y atenciones pueden ser de diferente índole: canastas de frutas, ropa, bebidas, almuerzos, cenas, entradas para eventos, entre otros ejemplos. Antes de aceptar u ofrecer regalos o actividades es necesario pensar si:

- ⇒ ¿Es coherente con nuestras normas y directrices?
- ⇒ ¿Cumple con las políticas del destinatario y con las nuestras?
- ⇒ ¿Apoya el regalo o atención, de forma legítima, los intereses de **RICHMOND**?
- ⇒ ¿Es el importe razonable y entra dentro de la normalidad?
- ⇒ ¿Te comprometería a ti o a la empresa si se publicara esta información en los medios de comunicación?
- ⇒ ¿Lo recibimos o lo entregamos para hacer o dejar de hacer algo vinculado al negocio de la empresa?

Cuando los potenciales destinatarios de estas atenciones sean funcionarios públicos, adoptarse medidas de precaución adicionales y tener un cuidado especial en las relaciones con los gobiernos, las agencias gubernamentales, los partidos políticos, las organizaciones públicas internacionales, organismos de contralor y sus funcionarios.

**No pueden ofrecerse regalos, obsequios, atenciones, ni ningún otro beneficio a funcionarios públicos ni del gobierno, ni directa ni indirectamente, que pudiera considerarse que influyen sobre cualquier decisión de negocio para la obtención de un beneficio indebido.**

Cualquier solicitud dirigida a un colaborador en relación con un pago indebido o cualquier actuación realizada por o bajo amenaza de un funcionario público o del gobierno, con la intención de obtener un pago indebido, deberá ser comunicada inmediatamente a la Dirección de Asuntos Legales de **RICHMOND**.

### APORTACIONES POLITICAS E INSTITUCIONALES

**RICHMOND** no realiza ninguna donación política ni en efectivo ni en especie. Las aportaciones institucionales podrán ser admitidas en aquellos casos en los que el importe sea coherente con la normativa interna de **RICHMOND**, así como con

las leyes y regulaciones del país, provincia o estado correspondiente. Cualquier aportación institucional deberá contar con las autorizaciones pertinentes.

Los colaboradores tienen el pleno derecho a ejercer la libertad de expresión y a participar en actividades políticas, siempre que dichas actividades no interfieran en el desempeño profesional ni originen un conflicto de intereses.

En razón de ello es importante asegurarse:

- ⇒ Que si participa en actividades políticas, lo haga en su tiempo libre y por su propia cuenta.
- ⇒ Que sus opiniones y actividades políticas no son interpretadas como las de RICHMOND
- ⇒ Jamás utilizar los recursos o instalaciones de RICHMOND para apoyar actividades políticas personales.
- ⇒ La posesión o candidatura a un cargo político no debe originar, ni parecer que origina, un conflicto de intereses con nuestras obligaciones.
- ⇒ Los colaboradores deben abstenerse de ejercer presión, directa ni indirecta, sobre otro colaborador para que realice una aportación, apoye o se oponga a cualquier candidato o partido político.

Las aportaciones institucionales son pagos, en efectivo o en especie, realizados a instituciones en nombre de **RICHMOND** que no quedan comprendidas dentro de la definición de aportaciones políticas. En algunos casos, estas instituciones pueden tener una relación independiente directa o indirecta con un partido político y/o candidato, pero nunca han de servir a intereses políticos.

### **COMUNICACIONES CON EL PÚBLICO Y CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**RICHMOND** debe contar con una voz única y precisa en la información que proporciona al público.

Es sustancial que sólo hablen en nombre de **RICHMOND** las personas autorizadas, tal y como se establece en la normativa de la empresa. Estamos comprometidos en mantener unas comunicaciones honestas, profesionales y legales con nuestros socios comerciales y con el público en general. En todas las revelaciones de información, debemos cumplir con los más altos estándares de ética, objetividad y transparencia. Las consultas de inversores y analistas financieros se encauzarán a través del área de Relación con Inversores.

Por ello es importante:

- ⇒ No hablar nunca con los periodistas, incluso si te solicitan hacerlo sin ser grabado, salvo que estés autorizado para ello. Si los medios de comunicación se ponen en contacto contigo, remítelos al área responsable de relaciones con los medios.
- ⇒ No dar nunca la impresión de que hablas en nombre de la empresa en alguna comunicación personal, incluyendo los discursos y presentaciones o las redes sociales, salvo que estés autorizado para hacerlo.
- ⇒ No debes dar a entender que hablas en nombre de la empresa en tus comunicaciones personales, incluidos los correos electrónicos, blogs, tabloneros de anuncios y redes sociales, salvo que tengas facultades expresas para hacerlo.
- ⇒ No puedes compartir información confidencial con periodistas con los que mantienes una relación personal.

### **UTILIZACIÓN DE LAS REDES SOCIALES**

Todos los colaboradores de **RICHMOND** deben ser cautos al escribir comunicaciones que pueden ser publicadas en línea.

Cuando utilicen las redes sociales debe tenerse en cuenta:

- ⇒ Si un colaborador se identifica como perteneciente a **RICHMOND**, debe hacerlo de forma responsable y prudente, asegurándose que quede claro que sus comentarios y opiniones se manifiestan a título personal.
- ⇒ No debe revelar información de la empresa relacionada con su actividad de negocio actual o futura o sus planes de negocio.
- ⇒ Debe demostrar imparcialidad y amabilidad, absteniéndose de publicar contenidos que puedan ser vistos como maliciosos, obscenos, molestos, difamatorios o discriminatorios.

- ⇒ Si un colaborador encuentra en las redes sociales un comentario sobre **RICHMOND** que considera que es incorrecto o que daña la reputación de la empresa, por favor no se debe responder. En su lugar, debe ponerse en contacto con el área responsable de las relaciones con los medios de comunicación, para poder seguir los pasos adecuados.

### **LOBBY**

Los colaboradores de **RICHMOND** que interactúen con el gobierno y representantes políticos deben conocer y cumplir la legislación vigente, las obligaciones de reporte y los procesos corporativos que rigen la actividad de lobby, conforme su actuación en cada país. Únicamente los colaboradores designados por la empresa están autorizados para participar en actividades de lobby en nombre de **RICHMOND** y deben estar adecuadamente registrados cuando así sea requerido por la normativa aplicable. Toda actividad de lobby debe cumplir con la regulación establecida por las autoridades competentes en cada país, estado, provincia o región

### **SOBORNOS**

Todos los países prohíben el soborno a sus funcionarios públicos, pero la política de **RICHMOND** va más allá de estas leyes y prohíbe cualquier pago inapropiado en todas las actividades que realiza, tanto a entidades gubernamentales como en el sector privado. El soborno comercial consiste en dar a o recibir de clientes o proveedores de la empresa (o de sus representantes), cualquier pago personal, dádiva o comisiones clandestinas con la expectativa o efecto de obtener condiciones u oportunidades comerciales más favorables que las que normalmente están disponibles para otros o terceros en iguales condiciones.

**RICHMOND** no participa en sobornos comerciales, ni abona comisiones ilegales, bajo ningún concepto. Esto es aplicable igualmente a cualquier persona o empresa que represente o distribuya los productos de **RICHMOND**. Es vital que todos los colaboradores vigilen cuidadosamente a los terceros que actúen en nombre de **RICHMOND**.

Es vital realizar todos los procedimientos con la debida diligencia y de conocer a los socios comerciales y a todos aquellos con quienes se mantienen relaciones de negocio. Las terceras partes deben comprender que están obligadas a actuar en estricto cumplimiento de las normas legales generales y las particulares de **RICHMOND**, manteniendo un adecuado registro de todas las transacciones.

Los colaboradores de **RICHMOND** deben asegurarse de:

- ⇒ No entregar nunca nada de valor que no cumpla la legislación y regulación locales a un funcionario público.
- ⇒ Cumplir con todas las normas legales para la celebración y concertación de los negocios.

### **LUCHA CONTRA EL LAVADO DE CAPITALS**

El lavado de capitales constituye un enorme problema a nivel mundial con graves consecuencias. Se podría definir como el conjunto de mecanismos o procedimientos orientados a dar apariencia de legitimidad o legalidad a bienes o activos de origen delictivo, y no está limitado a las transacciones en efectivo. La participación en dichas actividades merma nuestra integridad, daña nuestra reputación y puede exponer a **RICHMOND** y a sus colaboradores a graves sanciones tanto de índole patrimonial como penal.

Por ello es vital en el desempeño de la actividad, que frente a situaciones que pudieren surgir:

- ⇒ Informar a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Asuntos Legales sobre cualquier transacción financiera y actividad sospechosa y, si fuera necesario, informar también a los organismos gubernamentales correspondientes. **RICHMOND** se compromete a colaborar con las autoridades fiscales para detectar y encontrar soluciones a las prácticas fiscales fraudulentas que puedan producirse en los países en los que está presente.
- ⇒ Cumplir con todos los requisitos aplicables a la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

⇒ *Tener especial cuidado con:*

- *los pagos en efectivo que parecen ser inusuales teniendo en cuenta la naturaleza de la transacción;*
- *los pagos realizados mediante cheques al portador y los pagos realizados en monedas distintas a las indicadas en el contrato o acuerdo, o en la factura;*
- *los pagos realizados a terceros o por terceros que no se mencionen en el contrato o acuerdo;*
- *los pagos o adeudos en una cuenta que no es la habitual o cuando el destino de los fondos transferidos sea desconocido;*
- *los pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales o en cuentas bancarias abiertas en oficinas bancarias situadas en paraísos fiscales;*
- *los pagos a entidades en las que, debido a su legislación, no es posible identificar a las partes o beneficiarios finales;*
- *los pagos extraordinarios no contemplados en los acuerdos o contratos;*
- *los pagos emitidos mediante procedimientos de urgencia.*

*Cualquier renuncia a la aplicación o el incumplimiento de estas premisas debe ser autorizado por el Directorio de **RICHMOND**, de acuerdo con la legislación aplicable, y deberá ser comunicado inmediatamente en los términos requeridos por la ley y la normativa reguladora de la autoridad de contralor.”*