



INDICE DE CONTENIDOS

1.Misión, Visión y valores

2.Objetivos del Código

3.Alcance del Código

A. En relación con el gobierno de la Organización

I. Etica y transparencia

B. En relación con los Colaboradores dentro de la Organización

I. Compromisos que asumimos los destinatarios de este código

II. Salud y seguridad en el trabajo

III. Bienes de la organización

IV. Conflictos de intereses

V. Comunicaciones internas y redes sociales

C. En relación con Nuestro Negocio

I. Integridad en negociaciones con externos

II. Confidencialidad de la información/ Información de terceros

III. Poder público

D. En relación con nuestros Clientes

I. regalos comerciales

E. En relación con la Sociedad

I. Comunidad

II. Derechos Humanos

III. medioambiente

F. En relación con el Resto de Nuestros grupos de Interés

I. Asociaciones (profesionales, empresariales etc...)

II. Proveedores

4.Administración del Código de Conciliación y Etica y Cumplimiento

5.Comunicación y Aceptación del Compromiso



1.- MISION, VISION, VALORES

MISIÓN:

Abastecer una amplia gama de productos y servicios a los clientes creando una experiencia única en cada visita, brindando una atención de excelencia sujeta a sus necesidades y cumpliendo con los estándares de calidad de la terminal automotriz, con personal competente comprometido con la mejora continua, el medio ambiente y la responsabilidad social.

VISIÓN:

Aspiramos a ser uno de los mejores concesionarios del país, mejorando continuamente nuestros procesos, respaldados en las fortalezas de la marca.

VALORES: Confianza

Actuamos con responsabilidad y honestidad en cada operación para merecer la confianza y lealtad de los clientes, colaboradores y proveedores.

Compromiso con el Cliente

Garantizamos a nuestros clientes que obtendrá en cada uno de nuestros procesos la calidad que caracteriza a la marca, ofreciendo soluciones que excedan sus expectativas.

Responsabilidad

Cumplimos los compromisos asumidos, transmitiendo seguridad a nuestros clientes.

Integridad

Actuamos con transparencia para generar relaciones de largo plazo

2.- OBJETIVO DEL CODIGO

El objetivo principal de nuestro Código de Conciliación y Ética (CCE) es orientar la relación con el personal, los proveedores, los clientes, la comunidad, el estado y el ambiente.

Define un compromiso de transparencia, confianza y veracidad de la información ofrecida y el tipo de relaciones con todos estos grupos de interés, estableciendo pautas básicas para decidir frente a dilemas éticos o a situaciones cotidianas que exceden el desarrollo específico del negocio, basándonos en el respeto de las leyes y de las buenas costumbres; con la convicción



de que la ética en la conducción de los negocios es condición fundamental para el éxito de la empresa.

Con el desarrollo de este Código, buscamos abarcar el desempeño de todas nuestras acciones diarias, teniendo en cuenta el impacto en lo económico, en lo social y en lo ambiental.

En este documento se contemplan diferentes situaciones que conforman el espíritu de este Código; sin embargo, aquí se esbozarán solo algunos lineamientos generales, sin que esto deba ser tomado en forma determinante.

El Código está alineado a nuestros VALORES: Integridad, Responsabilidad, Compromiso con el Cliente y Confianza.

La responsabilidad de cumplir este CCE, y de mantener una cultura de excelencia ética, recae sobre cada uno de nosotros. Nuestra reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada una de las decisiones que tomamos a diario.

3.- ALCANCE DEL CODIGO

Nuestro Código, junto a las políticas internas, brinda la información y la orientación necesarias para realizar el trabajo con ética. Cada uno de nosotros, especialmente los directivos y los líderes de equipo, deben actuar con integridad e inspirar confianza.

Se procurará que los proveedores, contratistas, asesores y consultores de la empresa, acepten los principios de este código, según lo establecido por la normativa interna de la Empresa.

Las normas internas (políticas, procedimientos, instrucciones) y el régimen sancionatorio buscan asegurar que los principios de este código se reflejen en el comportamiento del personal.

A. En relación con el Gobierno de la Organización

Nuestro órgano de gobierno se debe conducir de forma tal que, para la organización, sea un modelo de gestión y conducción responsable, sensible a los impactos económicos, sociales y ambientales que genera cada decisión estratégica adoptada.

En el proceso de dirección, se podrán contemplar, entre otras actividades:

- La creación de comités internos, con la finalidad de evaluar y tratar temas relevantes en la operatoria de la empresa. La definición de principios particulares para el desempeño económico, social y ambiental, y la forma de su implementación.
- El establecimiento de procedimientos para supervisar el desempeño económico, social y ambiental de la organización y del órgano de gobierno.



- La decisión de adhesión a principios, iniciativas y estándares nacionales e internacionales, fundamentalmente, vinculados a la gestión sustentable de los negocios, como también de asociaciones y de cámaras de la industria.
- La declaración y la comunicación de una Misión por seguir, así como una Visión y Valores compartidos (Nuestro Propósito).

I. Ética y transparencia

La ética y la transparencia son dos valores presentes en nuestro accionar cotidiano. Del mismo modo, **la empresa se compromete a cumplir la legislación vigente en general**, incluyendo, entre otros, temas de calidad, de salud y seguridad, de trabajo, de medioambiente, de anti-corrupción y blanqueo de capitales, de Derechos Humanos, de la privacidad de los datos, de la comunicación exacta de la información financiera y no financiera, y de la competencia justa.

También, siempre que sea posible, debemos asegurarnos de que **realizamos nuestras actividades de forma sensible a las tradiciones culturales y sociales** de aquellas comunidades en las que interactuamos.

Las decisiones comerciales y otras nunca deberán verse influenciadas por la corrupción, entendiendo que esta es el abuso de un poder otorgado, con el objetivo de obtener una ganancia privada, y que puede adoptar muchas formas, como ser: sobornos, fraudes, blanqueo de dinero, desfalco, ocultación y obstrucción a la justicia, tráfico de influencias, entre otros.

Es responsabilidad de todos los colaboradores, y de los órganos de la compañía, velar por el cumplimiento de las medidas creadas por la organización, como así también denunciar, de buena fe, estos hechos, inmediatamente al tomar conocimiento.

La organización es consciente de que se requiere un **enfoque amplio y multidisciplinario para prevenir y combatir eficazmente la corrupción**. Por ello, es imprescindible promover medidas para prevenirla y combatirla de forma eficiente, en todos los niveles de la empresa.

B. En relación con los Colaboradores dentro de la Organización

Creemos que nuestro capital más importante es la gente. Por ello, queremos brindar un entorno de trabajo en el que todos tengamos la oportunidad de desarrollar plenamente nuestro potencial y de contribuir al éxito de la organización.

Nuestra compañía, y las personas que la componemos, adoptamos, dentro de nuestra filosofía, las convenciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y sobre los Derechos Humanos reconocidos internacionalmente, por lo cual fomentamos el trato justo, honesto, equitativo y no discriminatorio de los colaboradores. No toleramos ninguna práctica discriminatoria (género, raza, color, discapacidad, opinión política, orientación sexual, edad, religión, estado de salud, etc.) y, en caso de existir, se procederá a su correspondiente sanción.

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a la organización o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de requerimientos formales de los puestos de trabajo vacantes definidos por criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna. Promovemos el trabajo formal y decente.



El personal deberá empeñarse en brindar, en todo momento, un trato justo a las demás personas que trabajan en o para la empresa, como así también a los clientes, proveedores, competidores, autoridades, funcionarios públicos y al público en general, evitando cualquier tipo de discriminación u hostigamiento, incluido el acoso sexual.

Nadie debe aprovecharse de otra persona a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la declaración falsa de hechos sustanciales o cualquier otra práctica desleal.

I. Compromisos que asumimos los destinatarios de este código

Nosotros, el personal destinatario de este Código, asumimos los siguientes compromisos con respecto al desarrollo de nuestras actividades y a las relaciones que de ellas se derivan:

Respetamos la legislación aplicable, este código y los procedimientos internos establecidos por la Empresa. Rechazamos y condenamos todo comportamiento que pueda tener naturaleza ilícita, aun cuando fuera conveniente y/o se lo realizara en exclusivo interés o beneficios de la Empresa. En ningún caso la persecución de dicho interés o

beneficio puede justificar una conducta que no se ajuste a los principios de este Código.

Participamos activamente en la lucha contra la corrupción. No recibimos, no solicitamos, no intercambiamos ni ofrecemos - directa o indirectamente - pagos, obsequios o beneficios de cualquier naturaleza de o a sujetos públicos o privados, que superen un valor simbólico y vayan más allá de un razonable gesto de cortesía o a los que se pudiera atribuir la intención de influir en la realización u omisión de un hecho determinado destinado a obtener un beneficio indebido.

Respetamos las pautas vigentes respecto al correcto uso de internet y del correo electrónico, no realizando cadenas de salutación, acceso y distribución de materiales obscenos o de mal gusto, o cualquier uso que pudiera resultar violatorio de este Código o contrario a los principios que lo sustentan.

Evitamos actividades (aun cuando fueran a título gratuito), comportamientos o acciones que de alguna manera sean incompatibles con las obligaciones derivadas de la relación establecida con la Empresa.

No adoptamos comportamientos que pudieran representar un perjuicio, aunque potencial, para la imagen de la Empresa.

Evitamos utilizar, en beneficio personal o de terceros, el nombre, la imagen y la reputación de la Empresa, así como la información obtenida y las oportunidades de negocios de las que tomamos conocimiento en el desempeño de nuestras funciones.

Protegemos los activos de la Empresa (materiales, equipos, vehículos, insumos, activos financieros, recursos informáticos, etc.) de cualquier pérdida, robo, hurto, o uso indebido y no



aprovechamos para rédito personal o de un tercero, los bienes, la información y las oportunidades de negocios que surjan de la situación, cargo o funciones que desempeñamos en la Empresa.

Notificamos las eventuales situaciones de conflicto que pudieran surgir, incluso potencialmente, entre el interés propio (directo o indirecto) y la Empresa.

Informamos toda forma de conducta ilícita, o cualquier otra situación de la que tomemos conocimiento que pudiera tener impacto negativo en los intereses, reputación o imagen de la Empresa.

La impuntualidad al puesto de trabajo afecta el buen desarrollo comercial. Las llegadas tarde se sumarán a fin de mes como horas no productivas y en ese caso seremos pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente. Llevamos en forma visible y en buen estado el uniforme que Del Parque entrega. Según el área es obligatorio el uso de los elementos de seguridad y protección personal.

En caso de enfermedad u otra causa justificada, damos aviso con tiempo oportuno a efectos de que la firma pueda resolver las tareas de quien se ausenta. Junto con el aviso previo y hasta 2 hs. posteriores al horario de ingreso, también presentaremos los certificados médicos o constancias que correspondan.

En caso de ausencia por enfermedad recibiremos en nuestro domicilio el control médico designado por la empresa. Reconocemos el carácter de obligatorio de la asistencia a los cursos de capacitación y/o perfeccionamiento presenciales o virtuales.

Respetamos las líneas de comunicación para que la misma sea efectiva, planteamos nuestras necesidades y propuestas al superior inmediato en primera instancia.

Aceptamos que la utilización de los vehículos será solo para fines laborales, prohibiéndose el transporte de personas ajenas a la empresa. Salvo los test drive con la debida Autorización de Responsabilidad Civil firmada por el cliente. Para la utilización de los vehículos será necesario contar con la autorización del Gerente General, de Venta, Posventa o Administración Financiera. Se dará prioridad a la utilización del vehículo para el fin primordial asignado al rodado.

Reconocemos que no es admitido que el Personal, durante el cumplimiento de sus funciones o en ocasión de desempeñar sus tareas para la Empresa:

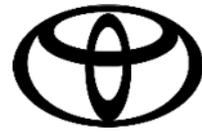
-Realice trabajos ajenos a la actividad de la Empresa durante el horario laboral, dentro o fuera de las instalaciones de la misma

-Tenga un comportamiento violento.

-Consuma o esté bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales.

-No respete los derechos de los clientes, proveedores o compañeros de trabajo.

-Trate irrespetuosamente a los clientes, utilizando un lenguaje verbal o gestual descortés, insultante, difamatorio y obsceno.



-Discrimine, acose sexualmente u hostigue de cualquier modo a un compañero de trabajo o cualquier otra persona. Realice insinuaciones, acciones o comentarios que puedan crear un clima de intimidación u ofensa.

-Falsifique o adultere información, firmas autorizantes, registros, comprobantes o documentación.

II. Salud y seguridad en el trabajo

Preservamos la seguridad y la salud en los lugares de trabajo, asegurando el respeto por la integridad física y moral y por los derechos y la dignidad de los trabajadores.

Aplicamos y respetamos las indicaciones de la Organización Mundial de la Salud, las emitidas por los distintos Ministerios de Salud Nacional y provinciales y las indicaciones técnicas de la Superintendencia de Riesgo del Trabajo.

Estamos comprometidos con la promoción de hábitos saludables, y con la prevención de enfermedades y accidentes dentro del ámbito laboral.

En casos de accidentes in itinere (del camino a casa y viceversa) se deberá dar aviso inmediatamente a efectos de solicitar la cobertura. Asimismo todo cambio de domicilio debe ser inmediatamente informado a Capital Humano.

Respetar las medidas de seguridad impartidas en las capacitaciones. Utilizar los elementos de protección personal. Seguir la señalización de los espacios a efectos de cuidar su integridad física y la del equipo. Realizar actividades que promuevan una calidad de vida saludable.

III. Bienes de la organización

Cada colaborador tiene la obligación de manejar los bienes del patrimonio de la empresa en forma responsable, además de asegurar el buen uso de los activos por parte de las personas autorizadas y para realizar, únicamente, actividades propias de la compañía.

Además de los bienes materiales, se considera que son propiedad de la organización los valores no materiales, como, por ejemplo, la tecnología, las normas de protección al trabajo, las directivas y los procedimientos en general.

El robo de los bienes de la empresa, ya sea el robo físico, por ejemplo, el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la empresa, o el robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, dará lugar a sanciones.

La Empresa considera el robo en el lugar de trabajo, de bienes pertenecientes a otros colaboradores, de la misma manera que considera el hurto de sus bienes.

El hardware y el software solo pueden utilizarse para los fines de la compañía o para aquellos expresamente autorizados por esta. El personal no puede utilizar los equipos, sistemas, dispositivos y recursos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la empresa. Asimismo, estos deberán permanecer en la compañía cuando no se estén utilizando con fines de trabajo. En caso de que deban ser retirados de la empresa, será bajo estricta autorización.



En las acciones de Marketing y Publicidad, cuidar los bienes de la empresa, resguardando el buen estado de conservación de los mismos y asegurando el correcto guardado e inventario de los elementos utilizados al finalizar el evento.

IV. Conflictos de intereses

Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del colaborador con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa, o cuando los intereses privados del personal se contraponen o interfieren de algún modo con los de la compañía.

En sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas, competidores y compañeros de trabajo, el personal debe privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio, real o potencial, para sí mismo o para personas allegadas (parentesco en línea recta y colateral).

Todos los conflictos de intereses, reales o aparentes, en las relaciones personales y profesionales, deben tratarse de manera honesta y ética. Los colaboradores deberán informar de cualquier posible conflicto de intereses a su supervisor, o elevarlo a una instancia superior tan pronto como sean conscientes de este.

Aunque no sería posible describir cada situación que da lugar a un conflicto de intereses, los siguientes son ejemplos de situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses y que deben ser evitadas por el personal:

1. Aceptar dinero, regalos de valor, descuentos personales (salvo si dichos descuentos son ofrecidos a todo el personal) o recibir otros beneficios otorgados en razón de su cargo o de un proceso de selección, de parte de un competidor, cliente o proveedor.
2. En relación con el punto a, nunca se brindarán o retendrán sumas de dinero a competidores o clientes. Será aceptada la entrega de merchandising o beneficios vinculados a actividades de relacionamiento institucional.
3. Competir con la empresa en la compra o venta de bienes, productos, servicios o en cualquier otra operación, personalmente o de manera indirecta, allegados, familiares, etc.
4. Poseer un interés personal en una operación que involucre a la compañía, un competidor, cliente o proveedor, salvo los intereses inherentes al cargo que se ocupe.
5. Ejercer una influencia determinante para que se contrate a una empresa como proveedora, contratista, agente o representante, cuando dicha empresa sea de propiedad o esté administrada por familiares cercanos, o emplee a familiares cercanos en posiciones jerárquicas o de dirección.
6. Cumplir funciones jerárquicas o de dirección en una empresa proveedora.



7. Tener una participación de valor considerable en una empresa de la competencia, o en una compañía que realiza o aspira a realizar negocios con la compañía.

8. Ser miembro de la junta directiva, u ofrecer servicios de consultoría a una empresa que realiza o aspira a realizar negocios con la compañía.

9. Ser titular de una propiedad (inmobiliaria o derechos de patente), que la compañía podría estar interesada en adquirir o arrendar.

10. Tener intereses en negocios externos que podrían afectar a la productividad del colaborador en la empresa, al restar tiempo y atención a sus responsabilidades para con la compañía.

11. Facturar o realizar Nota de Crédito de un bien o servicio que provee la empresa a su nombre, sin autorización de su superior inmediato.

V. Comunicaciones internas y redes sociales

Los colaboradores deberán asegurarse de que su mensaje de correo electrónico sea profesional y adecuado a las circunstancias, del mismo modo que cualquier publicación en sus redes sociales, vinculada a su entorno laboral.

No se admitirán correos electrónicos ni posteos en las redes sociales personales, vinculados al concesionario, que sean injuriosos, obscenos u ofensivos.

Todo correo electrónico, cuyo dominio sea toyotadelparque.com.ar, será susceptible de revisión por parte de la empresa.

C. En relación con Nuestro Negocio

La empresa valora sus relaciones comerciales y no comerciales con sus clientes, proveedores, asociaciones y cámaras, con sus competidores, con las demás empresas con las que realiza actividades en conjunto y con el público en general.

I. Integridad en negociaciones con externos

Se espera que todos los colaboradores traten a los socios comerciales y no comerciales de la misma manera que esperamos ser tratados.

Estamos comprometidos en mantener la libre competencia y el marco legal de las negociaciones. Por tanto, reconocemos la importancia de las leyes que prohíben las restricciones comerciales, las actividades económicas predatorias y las prácticas empresariales poco éticas, engañosas o injustas.

En las actividades dirigidas a clientes, candidatos, proveedores, empresas de la competencia y otras compañías, nos comprometemos a:

1. Evitar prácticas desleales, injustas, engañosas o confusas, y presentar siempre nuestros servicios y productos de forma clara, transparente y honesta.

2. Tratarlos con respeto y de forma honesta, justa y objetiva.



3. Seleccionar a los proveedores en función de los méritos, y dejar claro que se espera que participen en una competencia justa y enérgica para adjudicarse nuestros contratos.

4. No realizar nunca comentarios sobre un producto de la competencia sin conocimiento de causa para realizar tales afirmaciones.

5. Cumplir con las leyes de la libre competencia, incluidas las que prohíben los acuerdos o la colusión con la competencia para fijar precios u otras condiciones de venta, coordinar ofertas o dividir territorios de ventas, clientes o líneas de productos.

II. Confidencialidad de la información / Información de terceros

El colaborador debe mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que acceda en el desempeño de sus funciones dentro de la organización, aunque esta no haya sido calificada como reservada o no se refiera a la empresa sino a sus clientes, competidores, proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con sus actividades.

Ningún colaborador podrá utilizar información de los clientes, o sobre procedimientos y procesos internos confidenciales con fines particulares o para lograr ventajas personales. Tampoco podrá revelar información no pública a personas fuera de la empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales. Incluso en ese caso, se tomarán los pasos adecuados, como, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

La empresa respeta la privacidad de todos sus colaboradores, socios comerciales y clientes. Por lo que debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables.

Los colaboradores que manejan información personal de otros, deben:

1. Actuar de acuerdo con la ley aplicable y con el espíritu de este Código.
2. Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes.
3. Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines laborales legítimos.
4. Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin laboral legítimo para ver la información; y
5. Evitar la revelación no autorizada de la información.

III. Poder público

La relación de la organización con autoridades, políticos y agentes públicos debe ser pautada por actitudes profesionales y correctas. Cualquier forma de presión o solicitud de coima es depreciable y se encuentra prohibida, cumpla o no con determinada definición.

Ningún colaborador puede aceptar u ofrecer pagos, obsequios u otro tipo de donativos a y de organismos públicos. El colaborador debe informar a su superior inmediato cuando reciba ofertas de ese tipo.



La organización no ejerce actividades políticas. Los colaboradores que deseen participar de estas actividades deben hacerlo individualmente, sin utilizar el nombre o los recursos de la organización. Ninguna persona de la compañía está autorizada a solicitar la participación, el apoyo, la financiación o el involucramiento de su personal u organización para cualquier candidato o partido.

Cualquier actividad política, llevada a cabo por los colaboradores, debe realizarse fuera del ambiente de trabajo y del horario laboral.

D. En relación con nuestros Clientes

Entendemos por clientes a aquellas entidades, empresas o personas que hacen uso de nuestros productos y servicios. Para la correcta ejecución de los procesos, en relación con nuestros clientes, debemos tener en cuenta:

1. Prácticas justas de marketing, e información objetiva e imparcial.
2. Protección de la salud y la seguridad de los clientes.
3. Crear servicios de atención al cliente, apoyo y resolución de quejas y controversias.
4. Proteger la privacidad de los datos de los clientes

I. Regalos comerciales

Las relaciones o intereses personales no pueden influir en las actividades comerciales. Los procesos de decisión se deben evaluar solamente por consideraciones objetivas. Nuestras relaciones con clientes se basan en la calidad, confiabilidad, precios competitivos, motivos técnicos y cumplimiento de plazos. Por eso, ningún colaborador puede aceptar u ofrecer pagos, obsequios u otro tipo de donativos a o de clientes.

De las restricciones antes mencionadas, están excluidos los hábitos comerciales en general, almuerzos, cenas u otros donativos de valores insignificantes, en los cuales, desde el comienzo, esté bien claro que no existe intención de influir en las decisiones comerciales.

E. En relación con la Sociedad

I. Comunidad

La organización se entiende como un actor social y económico activo de la comunidad en la cual desarrolla sus actividades. Por ello, busca colaborar con el Desarrollo Sostenible a través del apoyo, la promoción, la articulación y/o la implementación de proyectos con impacto económico, social y medioambiental, en beneficio de su comunidad.



Esto incluye diferentes programas, actividades y acciones de sustentabilidad, como pueden ser: el voluntariado corporativo, desarrollos educativos, desarrollos culturales, inserción laboral, seguridad vial, etc.

II. Derechos Humanos

La promoción y el respeto por los Derechos Humanos son importantes para las personas, las organizaciones, los negocios y la sociedad en general. Por lo tanto, es responsabilidad, de todos los que hacemos esta organización, respetar y hacer respetar los Derechos Humanos de todas las personas con las que nos relacionamos.

La empresa se compromete a no tener trabajo infantil, ni trabajo forzoso, ni no voluntario. Además, implementará mecanismos para asegurarse de que sus proveedores, y demás organizaciones que se relacionan con ella, sigan los mismos principios de respeto hacia los Derechos Humanos.

III. Medioambiente

Todas las actividades deben ser realizadas respetando la legislación y las normas ambientales, como también las iniciativas internacionales en la protección del medioambiente, buscando – adicionalmente– la optimización en el uso de recursos naturales, la eficiente gestión de residuos y la preservación de la naturaleza.

Nos comprometemos a minimizar el impacto ambiental ocasionado por nuestra actividad empresarial, con métodos socialmente responsables. Impulsamos los programas de conservación, reciclaje y uso eficiente de la energía, destinados a reducir las emisiones al ambiente y prevenir la contaminación del agua y suelo, reducir el material de desecho y velar por la recuperación de los recursos naturales del planeta.

La empresa se encuentra certificada por normas internacionales y de Toyota, es por ello que los colaboradores se comprometen a cumplir con las acciones relacionadas a la protección del ambiente y prevención de la contaminación.

F. En relación con el Resto de Nuestros Grupos de Interés

I. Asociaciones (profesionales, empresariales, etc.)

La organización busca participar en las entidades y asociaciones representativas de su sector industrial, así como en instituciones y/o iniciativas vinculadas al Desarrollo Sostenible, con el objetivo de agregar valor al mercado y tratar temas importantes con el debido compromiso.

Esta participación será siempre decidida por alguien del órgano de gobierno corporativo, para que se garantice una adecuada representación, sin perjudicar la eficacia y el trabajo del colaborador interesado.

La participación activa de colaboradores en entidades de carácter social, cultural o benéfica, que tengan reconocimiento público, hecha en carácter individual, es vista como una contribución importante para la sociedad y para el país, mientras no afecte su actividad y el trabajo regular.



II. Proveedores

Las relaciones o intereses personales no pueden influir en las actividades comerciales. Los procesos de decisión se deben evaluar solamente por consideraciones objetivas. Nuestras relaciones con proveedores se basan en la calidad, confiabilidad, precios competitivos, motivos técnicos y cumplimiento de plazos.

Como parte de la política corporativa, de DEL PARQUE S.A. prohíbe expresamente los pagos o los ofrecimientos de sobornos y/o pagos de facilitación (también conocidos como “coimas”) en relación con las operaciones de negocio de DEL PARQUE S.A. con todo proveedor o agente contratado para proporcionar bienes o servicios a DEL PARQUE.

✓ El Proveedor se compromete y acepta que cumplirá con todas las leyes, normas, reglamentos, decretos y/o órdenes oficiales del gobierno de la República Argentina relativas a la lucha contra la corrupción y el lavado de dinero.

✓ El Proveedor se compromete y confirma que él y cada miembro su empresa, no realizado, ofrecido, prometido hacer, o autorizado a realizar ningún pago u otra transferencia de alguna ventaja financiera o similar, incluyendo sin limitación, el suministro de fondos, servicios, regalos o entretenimiento, directa o indirectamente, a ningún (i) funcionario del gobierno;

(ii) director, funcionario, empleado o agente/representante de una empresa, proveedor o cliente actual o potencialmente relacionado con DEL PARQUE, (iii) director, funcionario, empleado o agente de Compass o sus subcontratistas, o empleados; (iv) partido político, funcionario de un partido político o candidato a un cargo público; (v) agente o intermediario para el pago de cualquiera de los anteriores, u (vi) otra persona o entidad; con el propósito de obtener, recompensar o influir en la adjudicación de algún contrato o de recibir cualquier otra ventaja indebida o propósito inapropiado que pueda ser considerado o podría estar en violación o ser contrario a los principios o requisitos de cualquier ley anti-soborno y anti-lavado de dinero aplicable a DEL PARQUE o al Proveedor.

Asimismo, el Proveedor se compromete a que el DEL PARQUE S.A. sea conocido, aceptado y cumplido por todo su personal y que, en caso de llegar a su conocimiento el incumplimiento del presente compromiso, notificará con prontitud a DEL PARQUE.

El incumplimiento del presente compromiso dará derecho a DEL PARQUE a resolver la relación comercial que lo uniera con el Proveedor de manera inmediata y sin necesidad de preaviso alguno, sin generar derecho para el Proveedor a indemnización alguna.

4. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA Y CUMPLIMIENTO

La administración de este Código estará a cargo del Gerente General y del Jefe de Capital Humano que tendrán la obligación de actualizar y revisar los contenidos, y de requerir el involucramiento de distintas áreas, en caso de considerarlo necesario.

También, tendrán a cargo la implementación de los mecanismos para la comunicación del Código de Conciliación y Ética y el canal de denuncias, además de la recopilación de la firma y



aceptación de este Código por parte de todos los colaboradores, y su inclusión en los legajos laborales.

Se espera que cada colaborador busque orientación y ayuda con su superior, o a través del canal de denuncias, creado por este Código para alguna de las siguientes situaciones:

Para realizar denuncias, formuladas en buena fe, por incumplimiento a los principios establecidos por este Código, o a leyes y regulaciones vigentes.

Para evacuar consultas sobre situaciones, donde esté en duda el comportamiento ético y las buenas costumbres, las cuales puedan requerir algún análisis en particular.

DEL PARQUE S.A. no tolerará represalias por denuncias o quejas que fueran hechas de buena fe respecto de conductas indebidas.

La comunicación abierta de dudas y preocupaciones, por parte de todos los colaboradores, es vital para la implementación exitosa de este Código y el desarrollo de la organización.

Se crea el siguiente canal de denuncias y consultas:

4. COMUNICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISO

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE CONCILIACION Y ÉTICA

Se requiere que la presente declaración sea firmada por cada uno de los colaboradores, gerentes, directores u otro personal de la firma, a fin de documentar la aceptación y el compromiso con el presente Código. Asimismo, se recomienda que esta declaración, una vez firmada, sea archivada en el correspondiente legajo laboral de cada colaborador.

Declaro haber recibido y leído un ejemplar del Código de Conciliación y Ética de DEL PARQUE S.A., y me comprometo a cumplir, respetar y hacer respetar las guías contenidas en el mismo.

Conforme,

Nombre:

DNI:

Fecha:/...../.....

Firma:

