

Movu Robotics forma parte del stow Group y sigue el código de conducta del stow Group.

Asunto	Código de conducta	
Propiedad de	Departamento de Auditoría Interna/Oficina de Cumplimiento	
Estado de la política	Final	12.12.2019
Aplicabilidad	Todos los constituyentes del stow Group	
Fecha de la primera publicación	20/11/2019	
Versión	Borrador 1	12/09/2019
	Final (versión de Averbys)	20.11.2019
	Final (versión de stow)	12.12.2019

Contenidos

1.	Introducción	4
2.	Ámbito de aplicación.....	4
3.	Corrupción.....	5
3.1	Uso de fondos corporativos, contabilidad y mantenimiento de registros	5
3.1.1	Soborno y pagos indebidos.....	5
3.1.2	Contabilidad y mantenimiento de registros.....	5
3.2	Conflicto de intereses e información privilegiada.....	6
3.2.1	Competencia con el Grupo.....	6
3.2.2	Aprovechar una oportunidad del Grupo	6
3.2.3	Información privilegiada	7
3.2.4	Conflicto de intereses	7
3.3	Corrupción: consideraciones adicionales para los empleados.....	8
3.3.1	Regalos e invitaciones	8
3.3.2	Funcionarios públicos	9
3.3.3	Pagos de gratificación	10
3.3.4	Uso de intermediarios.....	10
4.	Antimonopolio	10
5.	Entorno laboral de los empleados	11
5.1	Discriminación e igualdad de oportunidades en el empleo	11
5.2	Diversidad	11
5.3	Acoso sexual.....	11
5.4	Abuso de sustancias	11
6.	Política de libre expresión	12
6.1	Código de conducta.....	12
6.2	Oficina de Denuncias y Cumplimiento	12

1. INTRODUCCIÓN

La junta directiva del stow Group se compromete a garantizar que los valores éticos ocupen un lugar inequívocamente central en todas sus políticas, procesos, procedimientos y actividades. Estamos convencidos de que unos valores éticos irreprochables constituyen un componente vital de nuestra estrategia, crecimiento y desarrollo.

Nuestro objetivo es mantener los más altos estándares éticos, no sólo para cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables, sino también, de forma más general, para superar los límites de las mejores prácticas y del gobierno corporativo.

Para lograr lo anterior, hemos desarrollado un amplio (aunque no exhaustivo) conjunto de principios y normas, esbozados en este documento de política del código de conducta. La junta entiende que la integridad empresarial de una organización es la suma de los comportamientos y prácticas de los miembros que la componen, los cuales toman cientos de decisiones cada día. Por lo tanto, instamos a que la conducta de los miembros del stow Group se ajuste a estos principios y normas. En consecuencia, un conocimiento adecuado de este documento es indispensable para que tengamos éxito en la consecución de nuestros objetivos.

Todos los empleados del stow Group somos embajadores del Grupo, independientemente de nuestra posición jerárquica o función. Así, todos debemos predicar con el ejemplo. Por tanto, cada empleado del stow Group debe reconocer formalmente que ha revisado y comprendido este documento. Se establecerá un proceso independiente para garantizarlo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este código de conducta es aplicable a todos los empleados de todos los rangos del stow Group, incluidos todos los directivos, no directivos y directores del Grupo. Aunque su ámbito de aplicación es principalmente interno, instamos a todo el personal a que garantice que los valores y las normas que encarna sean comunicados a nuestros socios comerciales externos, proveedores de servicios, suministradores, clientes, organizaciones públicas y otras partes interesadas, así como a que sean respetados por los mismos.

El código define las normas de conducta, los principios y las obligaciones éticas que todos los miembros del personal deben respetar en todo momento en su trabajo diario. El código no pretende ser exhaustivo ni puede abordar todas las situaciones que pueden surgir ni describir toda la normativa aplicable. No obstante, se espera que todos los miembros del stow Group cumplan plenamente el código en todo momento y actúen con integridad, honestidad y equidad.

Las infracciones contra los principios descritos en este código de conducta se pondrán en conocimiento de la junta directiva, la cual, tras la debida investigación, decidirá las sanciones disciplinarias apropiadas.

El código describe los valores centrales de la cultura del Grupo: cumplimiento legal y reglamentario, integridad, lealtad, transparencia, honestidad y respeto a los demás.

Si ocurriera que este código de conducta estuviera en contradicción con las leyes y la legislación locales vigentes, se espera que se ponga en contacto con el departamento jurídico local o con la «oficina de cumplimiento» (véase la política de libre expresión) antes de tomar ninguna decisión.

3. CORRUPCIÓN

El stow Group tiene la clara intención de respetar las normas más estrictas en materia de gobernanza anticorrupción, tal como se establece en la legislación nacional e internacional sobre el tema, como la ley francesa 2016-1691 (Sapin II), la Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras (FCPA) de Estados Unidos o la Ley de Soborno del Reino Unido.

3.1 Uso de fondos corporativos, contabilidad y mantenimiento de registros

3.1.1 Soborno y pagos indebidos

Ningún miembro del Grupo celebrará ningún acuerdo o convenio por comisión, reembolso, acuerdo de consultoría o servicios, soborno o comisión ilegal o de otro tipo, cuando dicha persona sepa o deba sospechar por las circunstancias que lo rodean o tras una investigación razonable de buena fe, que la intención o el resultado probable es realizar un pago a, recibir un pago de, o recompensar de otro modo directa o indirectamente:

- a cualquier empleado, funcionario u otro representante de cualquier gobierno, agencia gubernamental (incluidas las fuerzas armadas) o entidad de propiedad o control gubernamental; o
- a cualquier funcionario, director, empleado, accionista u otro representante de cualquier cliente o proveedor privado

por decisiones o acciones favorables a ellos mismos o al Grupo, ya estén relacionadas con la obtención o retención de negocios o valor de cualquier tipo.

Un pago indebido implica dar cualquier cosa de valor (que es más amplio que «dinero») con la intención de influir en el resultado de una decisión tomada por el receptor del pago. Ejemplo: productos o servicios gratuitos, vacaciones, regalos en general...

Cuestiones tales como las costumbres locales o culturales no pueden, en ningún caso, aumentar nuestra tolerancia a estas prácticas.

3.1.2 Contabilidad y mantenimiento de registros

Todos los fondos y demás activos, así como todas las transacciones del Grupo, en cualquier país o jurisdicción en que éste desarrolle su actividad, deben contabilizarse y registrarse adecuadamente en los libros y registros del Grupo. Las leyes vigentes en cualquiera de las filiales del Grupo, así como otras normas contables de aplicación nacional o internacional, exigen que los registros del Grupo y de todas sus filiales

nacionales y extranjeras reflejen las transacciones de conformidad con los métodos aceptados de registro de hechos económicos y eviten eficazmente los fondos secretos y los pagos indebidos.

3.2 Conflicto de intereses e información privilegiada

Es responsabilidad del empleado asegurarse de que no está influido por intereses personales que, efectivamente, interfieran, puedan interferir o incluso despierten la impresión de que interfieren con sus deberes y responsabilidades para con el Grupo. Las actividades y decisiones del empleado sólo pueden estar motivadas por el interés superior del Grupo y nunca por ventajas o recompensas personales. Ningún empleado puede ponerse nunca en una situación en la que puedan existir intereses contrapuestos. Para ello, los empleados del stow Group deben evitar cualquier tipo de implicación (directa o indirecta) en la que sus intereses individuales puedan entrar en conflicto con los intereses del Grupo. De igual forma, los empleados del Grupo deben abstenerse de competir con el Grupo o de buscar para sí mismos oportunidades que pertenezcan al Grupo.

Los empleados también deben abstenerse de utilizar, exponer o compartir información privilegiada del Grupo que en circunstancias normales no estaría disponible para ellos o para el público en general, para cualquier forma de beneficio personal o para el beneficio de cualquier tercero que no pertenezca al Grupo.

3.2.1 Competencia con el Grupo

Los empleados del stow Group no deben ponerse en una situación en la que estén o parezcan estar en competencia con el Grupo. A continuación, figura una lista no exhaustiva de actividades que entran en esta categoría:

- desviar negocios o personal del Grupo fuera del Grupo
- utilizar su posición para impedir o dificultar que el Grupo compita legítimamente con otros
- utilizar los fondos, recursos y/o personal del Grupo para perseguir intereses no autorizados o ajenos al Grupo

o cualquier otra forma en la que el empleado se beneficie indebidamente (directa o indirectamente) a expensas del Grupo y sus objetivos.

3.2.2 Aprovechar una oportunidad del Grupo

Los empleados deben abstenerse de aprovechar para sí mismos oportunidades que de otro modo pertenecerían al Grupo. Una oportunidad pertenece al Grupo (y no a ninguno de sus miembros), entre otros, en los siguientes casos:

- una oportunidad de negocio perseguida por el Grupo
- una oportunidad de negocio que probablemente vaya a ser perseguida por el Grupo
- una oportunidad de negocio ofrecida al Grupo
- una oportunidad que haya sido financiada con fondos del Grupo

- una oportunidad cuya consecución ha sido apoyada por personal o instalaciones del Grupo

3.2.3 Información privilegiada

Los empleados deben abstenerse en todo momento de compartir o desvelar información privilegiada que, de otro modo, no estaría disponible para el público en general o para entidades ajenas al Grupo (individuos u organizaciones) para beneficio personal, para beneficio de terceros o cuando perjudique o desacredite al Grupo o disminuya sus activos o ganancias.

Esto incluye la cotización de valores basada en información privilegiada, que constituye una violación de la ley y que podría acarrear sanciones y daños a la reputación del Grupo, así como del individuo. Se entiende por «información privilegiada» aquella que un inversor podría tener en cuenta en su decisión de vender, comprar o mantener valores del Grupo, o de cualquier otra organización con la que el Grupo mantenga relaciones comerciales (clientes, proveedores,...). Ejemplos de ello incluyen, aunque no se limitan a los resultados, previsiones, posibles reestructuraciones, fusiones, empresas mixtas, adquisiciones, discontinuaciones de líneas de productos, atribución de dividendos, adquisiciones o pérdidas de contratos, desarrollos de productos, éxitos y fracasos de I+D, evolución de la deuda, litigios, conflictos sociales pendientes, evoluciones de la financiación, incumplimientos normativos, ganancias o pérdidas de licencias comerciales...

La información que normalmente no es conocida o revelada al público en general no puede divulgarse a entidades públicas o privadas, personas u organizaciones ajenas al Grupo.

Las restricciones de información antes mencionadas también se aplican a los familiares, amigos o personas relacionadas con el empleado que pudieran ser utilizadas como apoderados del empleado.

3.2.4 Conflicto de intereses

Los empleados del Grupo no deben ponerse en una posición en la que tengan o incluso parezcan tener un interés directo o indirecto en una conexión con o un beneficio de actividades comerciales ajenas al Grupo que estén siquiera remotamente relacionadas con las actividades del Grupo. Ejemplos de ello incluyen, aunque no se limitan, a los siguientes:

- a) aceptar (directa o indirectamente) pagos, servicios o préstamos de un proveedor, contratista, subcontratista, cliente o cualquier otra entidad o persona que haga o pueda hacer negocios con el Grupo.
- b) actuar en calidad de cualquier cargo (director, funcionario, socio, consultor, empleado, distribuidor, agente...) para un competidor, proveedor, contratista, subcontratista, cliente u otra parte interesada que haga negocios con el Grupo
- c) tener (directa o indirectamente) un interés sustancial en cualquier competidor, proveedor, contratista, subcontratista, cliente u otra parte interesada que haga negocios con el Grupo
- d) poseer (directa o indirectamente) cualquier propiedad (por ejemplo, bienes inmuebles), participación en acciones que (si se revelara a los accionistas, clientes,

proveedores u otros) pudiera dar la impresión de estar en conflicto con los intereses del Grupo, independientemente de si lo está.

La falta de cumplimiento de estos principios debe ser aprobada por la junta directiva tras su revisión y aprobación por la oficina de cumplimiento.

3.3 Corrupción: consideraciones adicionales para los empleados

La corrupción consiste en prometer, extender, ofrecer, solicitar o recibir, directa o indirectamente, una ventaja indebida de cualquier naturaleza, monetaria o de otro tipo, de parte de un tercero (funcionario público o cualquier otro individuo o entidad) para inducir a dicho tercero, en violación de sus obligaciones, a realizar o abstenerse de realizar un acto perteneciente a su cargo o funciones o facilitado por ellos.

Se prohíbe todo acto de corrupción privada o pública, ya sea activa (dispensador final) o pasiva (receptor final). El autor de un acto de este tipo puede enfrentarse a graves acciones civiles y penales (multas, encarcelamiento...).

La corrupción activa y la corrupción pasiva son dos infracciones que van de la mano, pero que se tratan como delitos distintos. Las acciones en cada caso (corrupto activo y corrupto pasivo) pueden ser juzgadas y condenadas por separado. El castigo de una de ellas no está supeditado en modo alguno al castigo de la otra. Lo mismo ocurre con el tráfico de influencias activo y pasivo.

Por otra parte, la corrupción puede ser perjudicial para el Grupo en términos financieros y empresariales, así como para su reputación. Todos los miembros del personal deben haber de tener un comportamiento íntegro, honesto y transparente en sus actividades profesionales, así como actuar de acuerdo con las leyes y reglamentos anticorrupción.

El personal debe abstenerse de participar en cualquier forma directa o indirecta de corrupción y de cualquier intento de confabulación. En caso de incumplir esta obligación, los miembros del personal se enfrentan a medidas disciplinarias que pueden acabar en despido, así como en acciones civiles o penales en algunos casos.

3.3.1 Regalos e invitaciones

Los regalos y las invitaciones pueden influir en el criterio y crear un sentimiento de derecho en quien los ofrece y de culpabilidad en quien los recibe. Por tanto, pueden influir en el comportamiento de las personas para que participen en actividades o tomen decisiones en las que no participarían si no existiera el regalo o la invitación.

La palabra «regalo» sugiere dispensar un favor sin esperar nada a cambio. No obstante, en la vida real los regalos y las invitaciones pueden utilizarse para obtener un favor a cambio (posiblemente acordado de antemano).

Los «regalos» pueden tener diversas formas, como bienes materiales, servicios, ofertas promocionales o incluso descuentos en compras privadas de cualquier tipo.

La hospitalidad o «invitaciones» no subvencionables incluyen viajes, estancias en hoteles, fines de semana, conciertos, espectáculos, cenas o billetes de avión o acceso a eventos, que tengan lugar fuera de las actividades empresariales normales y/o (cuando stow sea el dispensador final de la invitación) cuando el receptor de estas atenciones no esté acompañado por un empleado del stow Group. Por consiguiente, las comidas de negocios y los actos de marketing están permitidos en la medida en que se encuentren dentro de los límites de lo razonable.

Independientemente de si hay un favor (preacordado) a cambio del regalo o la hospitalidad, aceptarlos puede poner a cualquier empleado en una situación difícil y comprometedora para su independencia.

Conviene tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- no abuse de su posición en el Grupo para obtener beneficios y favores personales de socios comerciales o de cualquier parte externa (entidad jurídica, cargo público o persona privada)
- evite obsequiar y recibir obsequios. rechace regalos o invitaciones aparentemente excesivos que puedan poner en peligro su criterio o hacerle parecer parcial
- notifique a su superior de inmediato cuando le ofrezcan regalos o invitaciones. Si recibe regalos o invitaciones, que sea de forma abierta y transparente
- Nunca acepte regalos de ningún tipo en forma de dinero

3.3.2 Funcionarios públicos

Se entiende por «funcionario público» un cargo público, empleado o cualquier otra persona que actúe en nombre de:

- cualquier agencia gubernamental (nacional, provincial, comunal, municipal...)
- personas jurídicas y organizaciones que sean propiedad o estén bajo el control de dichos organismos gubernamentales
- partidos políticos, representantes o candidatos
- gobiernos u organizaciones internacionales
- organismos legislativos, administrativos, judiciales o militares
- organizaciones con o sin ánimo de lucro que influyan en la política gubernamental de cualquier tipo

Aunque en muchos/la mayoría de los casos se prohíbe a estos funcionarios recibir regalos o invitaciones, debemos abstenernos por completo de ofrecer cualquier tipo de «valor» a los cargos públicos. En este contexto, se puede entender por «valor» cosas como dinero, regalos, invitaciones, préstamos, rebajas...

Las contribuciones políticas a candidatos, partidos políticos y organizaciones controladas en nombre del Grupo y utilizando activos del Grupo también están prohibidas.

3.3.3 Pagos de gratificación

Se trata de pagos no oficiales realizados a un funcionario público para acelerar o influir en un proceso gubernamental al que, en principio, la parte que efectúa el pago ya tiene derecho. Los pagos de gratificación son absolutamente ilegales.

3.3.4 Uso de intermediarios

Con respecto a las operaciones del Grupo, puede ser necesario recurrir a la ayuda de intermediarios (consultores, asesores, agentes comerciales, negociadores, representantes de ventas y socios comerciales) cuando prestan un servicio que requiere conocimientos específicos.

No se podrá recurrir a un intermediario cuya fiabilidad e integridad no hayan sido determinadas ni documentadas para que preste un servicio; un intermediario tampoco podrá realizar procedimientos que no sean conformes con el código de conducta del Grupo. Por tanto, es crucial determinar la fiabilidad e integridad de cada intermediario a fin de garantizar que el Grupo no se vea implicado o asociado en prácticas ilegales.

4. ANTIMONOPOLIO

Las leyes antimonopolio se han establecido en la Unión Europea y sus Estados miembros, así como en muchos otros estados soberanos, con el fin de garantizar que se eviten los efectos macroeconómicos negativos del monopolio, la discriminación de precios y las prácticas comerciales desleales, en un intento de promover y mantener una economía competitiva.

El incumplimiento de estas leyes puede provocar graves repercusiones (litigios, multas...) para el Grupo, los empleados a título personal que participen en cualquier infracción, así como sus superiores jerárquicos responsables. Cuando surgen dificultades antimonopolio, el Grupo puede verse sometido a una notoriedad pública seguida de un gran gasto para defender su posición ante organismos y tribunales.

Por tanto, cada empleado del Grupo está obligado a asegurarse de que comprende y cumple adecuadamente la legislación antimonopolio en la que está operando. Cada empleado es responsable de garantizar que sus actividades y las de quienes dependen de él (directa o indirectamente) se ajustan a dichas legislaciones. Por otra parte, ningún empleado del Grupo tiene autoridad para llevar a cabo o aprobar ninguna acción que infrinja estas leyes antimonopolio.

En este sentido, cada empleado debe asegurarse de adquirir y mantener un conocimiento actualizado suficiente sobre estas leyes antimonopolio, a fin de asegurarse de que reconocerá las situaciones que infrinjan las legislaciones antimonopolio vigentes.

5. ENTORNO LABORAL DE LOS EMPLEADOS

La junta directiva del stow Group está decidida a que los empleados sean seleccionados, contratados, asignados, formados, trasladados, ascendidos, degradados, despedidos y remunerados exclusivamente en función de sus capacidades y cualificaciones. De este modo, la junta directiva se compromete a garantizar que cuestiones como la raza, la religión, la orientación sexual, las creencias políticas, el origen étnico o la edad no se tengan en cuenta ni se utilicen como instrumentos de discriminación.

Adicionalmente, el Grupo no permitirá ningún tipo de discriminación contra ningún empleado o candidato cualificado debido a su discapacidad física o mental o a su condición de discapacitado.

5.1 Discriminación e igualdad de oportunidades en el empleo

La política del Grupo es garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a todos los empleados y solicitantes de empleo. Ninguna persona sufrirá discriminación por motivos de raza, religión, convicciones políticas, color de piel, sexo, edad, origen nacional, discapacidad o cualquier otra clasificación declarada no admisible por la ley. Esta política se aplica en todos los términos, condiciones y privilegios de empleo, reclutamiento, contratación, colocación, formación, promoción, reasignación, compensación, disciplina y despido.

5.2 Diversidad

Los empleados deben respetar los derechos y las diferencias de todas las personas para fomentar un entorno en el que cada empleado pueda desarrollar todo su potencial.

5.3 Acoso sexual

El acoso sexual se define como comentarios, gestos o contactos físicos deliberados y/o repetidos de naturaleza sexual que se consideran inoportunos de acuerdo a unas normas de comportamiento razonables.

El acoso sexual está prohibido por la ley y por el presente código de conducta.

5.4 Abuso de sustancias

El Grupo se compromete a mantener un entorno de trabajo libre de abuso de sustancias. Por consiguiente, está prohibido que los empleados del Grupo fabriquen, distribuyan, dispensen, vendan, ofrezcan para la venta, posean o utilicen cualquier sustancia controlada¹ (a menos que haya sido recetada) o droga ilegal. Lo mismo aplica a las bebidas alcohólicas, excepto para el consumo de cantidades moderadas de bebidas alcohólicas aprobadas por el superior directo.

¹ En líneas generales, se entiende por sustancia controlada aquella droga o sustancia química cuya fabricación, posesión o uso está regulado por un gobierno, como por ejemplo las drogas de uso ilícito o los medicamentos recetados designados por la ley

6. POLÍTICA DE LIBRE EXPRESIÓN

6.1 Código de conducta

El Código de Conducta aboga por la importancia de los valores éticos y la necesidad de cumplir las leyes y reglamentos aplicables. El stow Group únicamente puede ganarse la confianza y el apoyo de sus clientes adoptando una actitud irreprochable. Por tanto, todos los empleados del stow Group tienen que respetar este código de conducta, sea cual sea su función o posición jerárquica. Asimismo, se espera que los consultores y las partes contratantes que operan con la empresa respeten este código. Toda infracción del código puede dar lugar a la imposición de sanciones de conformidad con las normas aplicables.

La conducta ética no se limita al cumplimiento del texto del código. El código de conducta es un resumen de los principios más importantes de la gestión diaria y, por tanto, no es exhaustivo. Es importante tener en cuenta que todas las demás políticas, directrices y procedimientos tienen por objeto orientar al personal del stow Group para que actúe de conformidad con las leyes y legislaciones antes mencionadas, pero también con las buenas prácticas en materia de gobernanza y comportamiento adecuados. Sin embargo, stow en calidad de grupo también desea apelar al sentido común y a la integridad de sus miembros. El Grupo espera de usted que todos sus miembros actúen en conciencia y en beneficio del Grupo.

6.2 Oficina de Denuncias y Cumplimiento

El stow Group se dedica a mantener los más altos estándares de integridad empresarial, que son igual de firmes que la integridad empresarial de los miembros que lo componen. De estos se esperan las mejores prácticas y el cumplimiento de los principios antes mencionados. Nuestra alta dirección mantiene el compromiso de una política de tolerancia cero ante cualquier comportamiento contrario a la ética en general, y ante cualquier tipo de corrupción en particular.

Sin embargo, siempre es posible que, sin que la dirección ejecutiva del Grupo lo sepa, algunos miembros de nuestra organización no compartan estos valores. En esos casos, el Grupo desea apelar a usted, para que comparta situaciones que aparentemente colisionan con los principios antes mencionados (código de conducta y otros). Al hacerlo, nos aseguramos de que pueda hacerlo con toda seguridad y sin que sufra repercusiones negativas (como, por ejemplo, sin que se deteriore su posición en la empresa, su trayectoria profesional se vea comprometida...) en caso de que se exprese libremente. Para discutir estos asuntos, el stow Group ha puesto en marcha una «oficina de cumplimiento».

Si observa una situación que parece contraria a la ley, al código de conducta o a otras normas, puede comunicárselo a su superior inmediato. No obstante, no dude en comunicar en cualquier momento a la oficina de cumplimiento del Grupo sus inquietudes, bien por correo electrónico (compliance@stow-group.com), por teléfono (+3256481130) o por correo postal («stow Group Compliance Office», stow International NV, Industriepark 6 B, 8587 Spiere-Helkijn, Bélgica).

Ejemplos de ello podrían ser, entre otros, delitos o infracciones legales, una amenaza grave para el interés general o el incumplimiento de (1) un compromiso internacional debidamente ratificado o aprobado por cualquiera de los países en los que operamos, (2) un acto unilateral de una organización internacional adoptado sobre la base de dicho compromiso, (3) las leyes o (4) los reglamentos.

Su mensaje se tratará con la más estricta confidencialidad y su nombre no se revelará sin su consentimiento explícito. El hecho de que comunique una preocupación sincera a través de los canales arriba indicados no podrá dar lugar a que se adopte ninguna sanción contra usted ni a que sea objeto de ningún tipo de represalia.

No obstante, si desea notificar incidentes de forma anónima, puede hacerlo.

Cuando comunique un problema de este tipo, le invitamos a que facilite la máxima información pertinente y objetiva posible para permitir una evaluación adecuada de la naturaleza, el alcance, la urgencia y los posibles riesgos de la infracción planteada. Sin embargo, debe abstenerse de tergiversar los hechos, denunciar de forma difamatoria o realizar cualquier denuncia abusiva de mala fe.

La empresa se asegurará de que se haga un seguimiento adecuado de cualquier denuncia, se investigue si procede y se tomen las medidas correctivas necesarias. Si tiene alguna pregunta sobre este proceso, póngase en contacto con la oficina de cumplimiento del Grupo en compliance@stow-group.com.

ACUERDO

Declaro que he recibido el código de conducta de stow, he tomado nota de su contenido y acepto las condiciones e instrucciones establecidas.

Fecha:

«leído y aprobado»

Firma