



Código de Conducta



Contenidos

Nuestro Glanbia	03		
Mensaje personal del Director General del Grupo			
Cómo utilizar nuestro Código	04		
¿Por qué necesitamos un Código?	05		
Nuestros valores	06		
SECCIÓN UNO			
¿A quién se aplica el código?	08		
1.1 Nuestro personal	09		
1.2 Su papel	09		
1.3 Deberes de los directivos	09		
1.4 Participaciones minoritarias, empresas conjuntas y asociadas	10		
1.5 Adquisiciones	10		
1.6 Nuestros proveedores	10		
1.7 Incumplimiento del Código	10		
SECCIÓN DOS			
No se quede callado	12		
2.1 No se quede callado	13		
2.2 ¿Con quién debo ponerme en contacto?	13		
2.3 Plantear una inquietud - Sin represalias	15		
2.4 Supervisión y auditoría	15		
SECCIÓN TRES			
Nuestro compromiso con la gestión de la salud, la seguridad y el medio ambiente	16		
3.1 Salud y bienestar	17		
3.2 Salud y seguridad	17		
3.3 Drogas y alcohol	18		
3.4 Sostenibilidad	18		
SECCIÓN CUATRO			
Nuestro compromiso de tratar a las personas con honestidad y respeto	20		
4.1 Nuestros empleados	21		
4.2 Diversidad, Equidad e Inclusión (DE&I)	21		
4.3 Políticas de Recursos Humanos	21		
SECCIÓN CINCO			
Cumplimos con toda la legislación aplicable	22		
5.1 Leyes de Competencia (Antimonopolio)	23		
5.2 Prevención de Sobornos y Corrupción	23		
5.3 Pagos facilitadores	24		
5.4 Registro de pagos	25		
5.5 Prevención de lavado de dinero	25		
5.6 Información confidencial o privilegiada y Compraventa de acciones	25		
5.7 Gobiernos y Autoridades Regulatorias	26		
5.8 Lobby con funcionarios públicos	27		
5.9 Contribuciones políticas	27		
SECCIÓN SEIS			
Nuestro Compromiso con el Grupo	28		
6.1 Conflictos de interés	29		
6.2 Fraude	29		
6.3 Contabilidad y registros	29		
6.4 Cuidado de la Propiedad Física e Intelectual	30		
6.5 Protección de Datos	31		
6.6 Tecnología de la Información (TI)	31		
6.7 Comunicación externa y medios de comunicación	32		
6.8 Redes sociales	32		
SECCIÓN SIETE			
Nuestro compromiso con nuestros clientes, proveedores y la comunidad	34		
7.1 Nuestros clientes	35		
7.2 Nuestros proveedores	35		
7.3 Nuestros socios comerciales	35		
7.4 Regalos y hospitalidad	36		
7.5 Donaciones benéficas y comunitarias	37		



Nuestro Glanbia

**Mensaje de Hugh McGuire,
Director Ejecutivo**

Estimados colegas:

Me complace presentarles esta edición actualizada del Código de Conducta de Glanbia.

Nuestro propósito, ofrecer una mejor nutrición en cada etapa de la vida, junto con nuestra visión y nuestros valores, proporcionan el enfoque y la dirección de la organización y nos guían en nuestras interacciones empresariales.

En Glanbia nos comprometemos a llevar a cabo nuestro negocio con los más altos niveles de integridad y honestidad. Nos comprometemos a construir un negocio sostenible que sirva y genere valor para todas nuestras partes interesadas. Esto es fundamental para nuestro éxito a largo plazo, nos hace ganar la confianza de todas nuestras partes interesadas y garantiza que protejamos nuestra reputación.

Nuestro Código de Conducta está diseñado para ayudarle a comprender sus responsabilidades individuales y las normas y expectativas para todo el personal de Glanbia.

Nuestro Código establece directrices claras sobre cómo debemos actuar y seguir haciendo negocios de forma responsable; situar la ética empresarial en el primer plano de nuestras relaciones con los clientes, los proveedores y las comunidades a las que servimos y tratar a toda nuestra gente con respeto.

Independientemente de su cargo, nivel de antigüedad o ubicación, es imprescindible que respete nuestro código, nuestras políticas y todas las leyes, reglamentos y normas industriales pertinentes a su función.

Aunque nuestro Código sirve de guía para las mejores prácticas y cubre una amplia gama de escenarios con los que puede encontrarse, no lo abarca todo. Ningún código puede prever todas las situaciones posibles a las que puede enfrentarse una persona en el desempeño de sus funciones.

Si no está seguro de qué hacer en una situación concreta o si cree que se ha infringido nuestro Código, le animo a que hable y siga los procedimientos descritos en este documento. Glanbia valora a los empleados que plantean sus preocupaciones de buena fe y no tolerará represalias.

Les pido a todos que se tomen el tiempo necesario para leer detenidamente nuestro Código, para apreciar las normas que se esperan de nosotros y para comprometerse personalmente a vivir nuestros valores y garantizar que nuestras actividades empresariales se llevan a cabo de forma justa, honesta y ética.

Gracias por su compromiso.

Hugh McGuire
Director Ejecutivo

Cómo utilizar nuestro Código

El Código de Conducta de Glanbia ("nuestro Código") describe claramente las expectativas de Glanbia y cómo nuestro Código se aplica a usted y a sus actividades laborales. Este Código se complementa con otros requisitos normativos, de procedimiento y de política que deberá cumplir y conocer en relación con su función específica.

Para ayudarle a navegar por este documento, las secciones clave se identifican de la siguiente manera:



Requisitos clave



Preguntas y respuestas



Orientación adicional

¿Por qué necesitamos un Código?

Nuestro Código sirve de guía para ayudarnos a:

- **Respetar nuestros valores fundamentales:** haciendo negocios de la manera correcta mantenemos la confianza que hemos creado con nuestras principales partes interesadas.
- **Cumplir la ley:** las directrices de nuestro Código nos ayudan a realizar nuestro trabajo de acuerdo con las leyes y normativas pertinentes de los países en los que operamos. La aplicación de nuestro Código está sujeta a cualquier restricción o derecho derivado de la legislación de cada jurisdicción en la que opera el Grupo. Cuando existan diferencias entre nuestro Código y la legislación local como resultado de las costumbres, normas, leyes o reglamentos locales, debemos aplicar la norma del Código o de la legislación local que establezca el estándar de comportamiento más elevado.
- **Tomar decisiones éticas:** Nuestro Código nos ayuda a entender las normas y políticas con las que quizás no estemos familiarizados y nos anima a buscar ayuda cuando no tengamos claro algún aspecto de nuestro Código o no estemos seguros de qué acción tomar.



Como organización, estamos guiados por valores e impulsados por el rendimiento. Nuestros valores definen quiénes somos, centrando la atención en lo que esperamos unos de otros y sirviendo como base de nuestra sólida cultura. Nuestros valores actuales han dado forma a lo que somos hoy, anclándonos a nuestra cultura compartida.

**Pasión por nuestros clientes y consumidores**

Nos esforzamos por superar las expectativas y promover una mejor nutrición y estilos de vida más saludables a través de nuestras soluciones alimentarias y nutricionales innovadoras y de alta calidad y de nuestras marcas auténticas y únicas.

**El rendimiento importa**

Estamos comprometidos a ofrecer rendimiento y valor para los accionistas a través de nuestro impulso al crecimiento, nuestra mentalidad empresarial y nuestra dedicación a la seguridad, la excelencia, la calidad y el trabajo en equipo.

**Respeto por las personas**

Nos preocupamos por nuestra gente, nuestros socios y nuestras comunidades. Fomentamos una cultura inclusiva en la que cada empleado pueda prosperar y alcanzar todo su potencial.

**Encontrar una forma mejor**

Perseguimos sin descanso la mejora continua y buscamos mejores soluciones para influir positivamente en nuestro negocio y en el medio ambiente. Aspiramos a trabajar de forma más inteligente con una mentalidad creativa.

**Ganar juntos**

Creemos en la diversidad y en que las fortalezas colectivas de nuestro equipo nos hacen más fuertes que nuestras contribuciones individuales. Colaboramos y construimos relaciones significativas porque juntos somos más.

**Espíritu de diversión**

Conseguimos un equilibrio entre trabajar arduamente y ser competitivos y divertirnos un poco por el camino. Reconocemos y celebramos nuestros éxitos.

SECCIÓN UNO:

¿A quién se aplica el Código?



“Es importante que todos los que trabajan para o en nombre de Glanbia lean, entiendan y cumplan nuestro Código.”

- Donard Gaynor, Presidente del Grupo

1.1 Nuestro personal

El Grupo se define como todas las empresas en las que Glanbia controla directa o indirectamente más del 50 % del capital o tiene el control de la gestión.

El Código se aplica a todo el personal empleado por Glanbia o contratado para prestar servicios a Glanbia, incluidos, entre otros, los directores, empleados, directivos, empleados temporales, trabajadores (incluidos los trabajadores contratados a través de agencias), personal eventual y contratistas independientes de Glanbia (para facilitar las referencias a lo largo de este Código, nos referiremos a todos ellos como "empleados").

1.2 Su papel

Empleados

Glanbia exige a todos sus empleados que den prioridad al cumplimiento de las normas y a la ética.

- Todos los empleados deben actuar de forma ética e íntegra en todas sus relaciones comerciales;
- Conocer y seguir el Código y las políticas de Glanbia y cumplir con la ley;
- Informar de todas las infracciones supuestas, potenciales o reales de nuestro Código o políticas o de la ley utilizando los canales de notificación disponibles;
- Cooperar plenamente con las investigaciones de cumplimiento; y
- Completar puntualmente toda la formación obligatoria en materia de cumplimiento y otros requisitos del programa de Cumplimiento y Ética de Glanbia.

1.3 Deberes de los directivos



Se espera que los directivos prediquen con el ejemplo.

Aunque todas las personas que trabajan para o en nombre de Glanbia tienen la responsabilidad de cumplir y promover nuestro Código, nuestros directivos tienen la responsabilidad adicional de garantizar que nuestro Código se aplique en toda nuestra empresa y, en particular, de garantizar que:

- Todos los empleados que dependen de usted tengan una copia de nuestro Código y comprendan sus requisitos, utilizándolo para la incorporación de nuevos empleados y formando a los equipos en su aplicación;
- Demuestre su compromiso personal con nuestro Código y predique con el ejemplo para garantizar que los procesos empresariales de su área de responsabilidad cumplen con nuestro Código;
- Se asegure de que los empleados que dependen de usted, ya sea directa o indirectamente, completen todos los cursos obligatorios de formación en materia de cumplimiento y otros requisitos de los programas de ética y cumplimiento de Glanbia en el momento oportuno;
- El cumplimiento de nuestro Código se tenga en cuenta a la hora de evaluar y recompensar a los empleados;
- Apoye a los empleados que, de buena fe, planteen preguntas o inquietudes; y garantice que los empleados que dependen de usted, ya sea directa o indirectamente, comprendan dónde y cómo comunicar sus inquietudes en materia de cumplimiento sin temor a represalias;
- Los directivos que aprueben gastos en comidas, refrescos o actividades de ocio deben actuar con discreción y cuidado para garantizar que estos eventos tengan un coste razonable y modesto, que no sean lujosos o extravagantes, que estén justificados por un propósito empresarial legítimo y que no se ofrezcan indebidamente para influir en el juicio empresarial de los destinatarios; y
- Cuando sea necesario, ayude a garantizar que las infracciones denunciadas se investiguen adecuadamente.

1.4 Participaciones minoritarias, empresas conjuntas y asociadas

En una empresa conjunta en la que Glanbia tiene el control junto con una participación minoritaria (es decir, una filial que no es de su propiedad exclusiva), o es el operador, este Código se aplica a todas las actividades. Cuando Glanbia no tiene el control, el Grupo debe esforzarse por influir en la adopción de prácticas y normas similares en el funcionamiento de la empresa conjunta o asociada.

1.5 Adquisiciones

Como Grupo con un fuerte enfoque en el crecimiento, las empresas adquiridas deben adoptar nuestro Código y comunicar los valores de Glanbia tan pronto como sea posible. Es importante que en el proceso de diligencia debida previo a la adquisición se lleve a cabo una evaluación de la conducta empresarial y del marco ético, se documente cualquier posible problema y se aborde tan pronto como sea posible tras la finalización de la transacción.

1.6 Nuestros proveedores

La adquisición de bienes y servicios a los proveedores es una actividad importante que permite a Glanbia funcionar como empresa. Nuestros proveedores son partes interesadas clave en el rendimiento de nuestro negocio. Solo tratamos con proveedores que se adhieren a altos niveles de integridad y se ajustan a nuestras normas de calidad.

La Política Global de Adquisición de Glanbia establece los principios que guían los comportamientos requeridos en el proceso de adquisiciones con el fin de garantizar compras centradas en el valor, oportunas y eficaces en la ejecución del negocio de Glanbia. Esperamos que nuestros empleados y proveedores se adhieran a los principios descritos en esta política.

Para garantizar la claridad de las normas éticas que exigimos a todos los proveedores, hay una serie de políticas clave que establecen los requisitos que deben cumplir aquellos que desean hacer negocios con Glanbia. Todas estas políticas pueden consultarse en www.glanbia.com.

Esto incluye el Código de Conducta para Proveedores de Glanbia, que establece las normas que Glanbia espera de nuestros proveedores, subcontratistas y sus propias cadenas de suministro respectivamente. Estas normas forman parte integral de los procesos de selección y evaluación de Glanbia y se basan en nuestra misión de llevar a cabo las actividades de adquisición de forma responsable.

1.7 Incumplimiento del Código

El incumplimiento del Código puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido o, en el caso del personal contratado o los proveedores, a la rescisión del contrato.

Algunos ejemplos de comportamientos que pueden dar lugar a medidas disciplinarias son:

- Incumplir deliberadamente, o pedir a otros que incumplan estas directrices;
- No informar de una infracción evidente de las directrices; y
- Ejercer represalias contra una persona que haya planteado una inquietud.



SECCIÓN DOS:

No se quede callado



"Animo abiertamente a cualquiera que tenga una preocupación genuina sobre un incumplimiento de nuestras normas éticas a que haga lo correcto e informe. Puedo asegurarles que no hay consecuencias ni recriminaciones para quien lo haga de buena fe".

- Hugh McGuire, Director Ejecutivo

2.1 No se quede callado

Entendemos que no siempre es fácil plantear inquietudes sobre conductas indebidas, pero animamos a nuestros empleados y otros trabajadores, incluidos los contratistas y el personal de agencias, a que “Denuncien” e informen de cualquier situación en la que tengan una creencia razonable de que se ha producido un incumplimiento, o un posible incumplimiento, de nuestras políticas, nuestro Código de Conducta o la ley, que podría equivaler a una acción indebida, prácticas ilegales o un comportamiento poco ético. Cualquier empleado u otro trabajador que hable será protegido y cualquier preocupación planteada será tratada de forma confidencial y adecuada, tal y como se indica en la Política de Denuncia del Grupo.

Específicamente, una inquietud o notificación debe referirse a una sospecha de mala conducta o actuación incorrecta en el trabajo, como por ejemplo:

- Incumplimiento de nuestro Código de Conducta;
- La comisión de un delito penal (incluidos el soborno y la corrupción, el fraude o el uso indebido de bienes, recursos o dinero de Glanbia);
- Incumplimiento de una obligación legal, incluida la violación de las leyes y normas de competencia;
- Uso de información confidencial;
- Prácticas contables cuestionables y/o incumplimiento de las políticas de información de Glanbia o de las NIIF;
- Conflictos de intereses;
- Cuestiones medioambientales, de salud y de seguridad;
- Violaciones de la seguridad de la información; y
- Otras conductas poco éticas, como el acoso, la intimidación o la discriminación.

El lugar en el que se cometa la falta es irrelevante y no debe disuadirle de denunciarla. Cuando se denuncie o se sospeche un incumplimiento grave de nuestro Código, se tomarán medidas para investigar y, si procede, remediar la situación, incluidas medidas disciplinarias.

Es importante tener en cuenta que la Política de Denuncia no cubre las quejas generales relacionadas con el trabajo. Cualquier queja que tenga en relación con sus condiciones de empleo o circunstancias personales en el lugar de trabajo, como horas extras, ascensos, etc., debe ser remitirse a su responsable local de RRHH.

2.2 ¿Con quién debo ponerme en contacto?

Los empleados deben, sin temor a recriminaciones, expresar sus inquietudes genuinas con respecto a asuntos que, en su opinión, infringen nuestro Código. La mayoría de las violaciones éticas y legales son descubiertas y denunciadas por los empleados. Por lo tanto, valoramos un entorno de trabajo abierto, que permita a los empleados expresar sus críticas. Estas opiniones deben fomentarse, ya que ayudan a minimizar las infracciones, y a detectarlas y corregirlas en caso de que se produzcan. Existen varias vías para plantear una inquietud; entre ellas, ponerse en contacto con una de las siguientes personas:

- Su supervisor - Como primer paso le animamos a que plantee sus preocupaciones a su supervisor inmediato / gerente de línea.
- Alta Dirección Local - Si se siente incómodo haciendo esto dada la seriedad o sensibilidad del asunto en cuestión, debería informar de sus preocupaciones a un miembro de la Alta Dirección, por ejemplo, su Jefe local de RRHH, su Líder Funcional o de unidad de negocio.
- Alta Dirección del Grupo - También puede informar directamente a uno de los canales confidenciales de información, como al Secretario del Grupo o al Jefe de Recursos Humanos.
- Servicio de denuncia independiente Speak Up - Como alternativa, si no se siente capaz de utilizar estos canales, tiene a su disposición el servicio de denuncia independiente Speak Up por teléfono, correo electrónico o en línea. Esta facilidad le permite la opción de plantear una inquietud de forma anónima o proporcionar su nombre con la denuncia. En la página siguiente encontrará todos los datos de contacto.



P: Tengo una inquietud sobre las acciones de un colega. ¿Cómo debo comunicarlo?

R: Lo más importante es que comunique su inquietud. No importa cuál de las vías elija. Si se siente cómodo hablando con su gerente de línea, hágalo. Su gerente de línea está ahí para apoyarle y podrá ayudarle a elegir la vía de acción correcta.

¿Le preocupa alguna acción indebida en el trabajo?

Hable con su gerente de línea, director de RRHH, jefe de unidad de negocio, secretario de grupo o póngase en contacto con Safecall

Llame al número del país correspondiente como se indica en la siguiente sección

www.safecall.co.uk/glanbia

glanbia@safecall.co.uk

corrupción deshonestidad fraude hostigamiento

cuestiones medioambientales sobornos salud y seguridad

safecall en colaboración con **Glanbia**

Safecall es una empresa independiente que gestiona un servicio de denuncia confidencial disponible en todo el mundo, las 24 horas del día, los 365 días del año. Todas las llamadas se tratan de forma confidencial y, si lo desea, puede permanecer en el anonimato.



Póngase en contacto con Safecall, un servicio independiente para plantear inquietudes

Si tiene alguna inquietud sobre una cuestión legal o ética y no se siente cómodo utilizando uno de los métodos internos estándar, puede ponerse en contacto con Safecall, un servicio independiente para plantear inquietudes.

Puede utilizar los siguientes números de teléfono gratuitos:

País	Número de teléfono
Australia	1800 312928
Bélgica	00 800 72332255
Brasil	0800 892 1750
Canadá	1877 59 98073
China (Shanghai, Suzhou, Pekín)	10800 7440605 (China Unicom/Netcom) 10800 4400682 (China Telecom)
Dinamarca	00 800 72332255
Francia	00 800 72332255
Alemania	00 800 72332255
India	000 800 4401256
Indonesia	001 803 440884
Irlanda	1800 812740
Japón	0120 921067
Jordania	+44 191 516 7756 (No gratuito)
Malasia	1800 220 054
México	0 1800 1231758
Países Bajos	00 800 7233 2255
Nueva Zelanda	00 800 7233 2255
Irlanda del Norte	0800 9151571
Noruega	00 800 7233 2255
Filipinas	1800 14410499
Polonia	00 800 72332255
Portugal	00 800 72332255
Rusia	810 800 72332255
Singapur	800 4481773
Sudáfrica	0800 990243
Corea del Sur	001 800 72332255 (Korea Telecom) 002 800 72332255 (Dacom)
España	00 800 72332255
Suecia	0850 252 122
Tailandia	001 800 72332255
Emiratos Árabes Unidos	8000 441 3376
Reino Unido	0800 9151571
Uruguay	0004 044037
EE. UU.	1 866 901 3295
Vietnam (Mobifone)	120 020036
Vietnam (VNPT)	120 11157

2.3 Plantear una inquietud - Sin represalias

La denuncia de irregularidades se produce cuando un trabajador plantea una preocupación o revela información relativa a irregularidades, prácticas ilegales y/o conductas poco éticas, de las que ha tenido conocimiento a través del trabajo o en un contexto relacionado con este.

Los procedimientos para plantear una inquietud se llevan a cabo de forma confidencial. Los empleados deben sentir que pueden hablar de sus preocupaciones laborales directamente con la dirección sin miedo a sufrir acoso o represalias. No se tomarán medidas ni represalias contra ninguna persona que comunique una inquietud genuina.

Informar de una inquietud genuina significa que la persona cree que lo que afirma es cierto, independientemente de que una investigación posterior demuestre que esa denuncia sea cierta o no. No toleraremos represalias o venganzas por informar tales inquietudes. Los empleados que informen sobre una inquietud genuina estarán protegidos contra la intimidación y las represalias.



Consulte la Política de Denuncia del Grupo para obtener una orientación completa sobre cómo plantear inquietudes.



P: ¿Qué ocurre si informo de algo que resulta no ser un incumplimiento?

R: No tendrá problemas por plantear inquietudes genuinas hechas de buena fe, lo que significa que está proporcionando información que usted cree que es cierta. Preferiríamos que hiciera una denuncia que resultara ser inofensiva a que no comunicara sus inquietudes.

2.4 Supervisión y auditoría

El Secretario del Grupo supervisa la eficacia de la aplicación de nuestro Código y las unidades de negocio se someterán a revisiones periódicas de cumplimiento por parte de la Auditoría Interna.

El Ejecutivo de Operaciones del Grupo recibe periódicamente datos y actualizaciones sobre las denuncias de infracciones de nuestro Código, de las políticas y de cualquier ley o reglamento, incluidos los informes en el marco de la línea Speak Up.

El Comité de Auditoría tiene la responsabilidad de revisar los procedimientos del Grupo para la prevención y detección del fraude, y de revisar los acuerdos del Grupo para que sus empleados planteen sus preocupaciones, de forma confidencial, sobre posibles irregularidades en la información financiera u otros asuntos. Como tal, el Comité de Auditoría se asegura de que estos acuerdos permitan una investigación imparcial e independiente de tales asuntos y una acción de seguimiento adecuada.

SECCIÓN TRES:

Nuestro compromiso con la gestión de la salud, la seguridad y el medio ambiente



“La salud y la seguridad de los empleados forman parte inherente de nuestros valores y compromisos. Donde nuestros empleados se sienten valorados y trabajan en un lugar seguro y contribuyen positivamente al entorno que les rodea”.

- Brian Phelan, Director General de Glanbia Nutritionals



3.1 Salud y bienestar

Glanbia apoya la salud física y mental de nuestra gente a través de programas de salud y bienestar, además de poner en marcha medidas detalladas de salud y seguridad para proteger a los trabajadores de primera línea. En el caso de los trabajadores remotos, nos centramos en garantizar que los empleados reciban apoyo para afrontar bien las nuevas formas de trabajo.

Nuestros programas de asistencia a los empleados y las clases de ejercicio y bienestar en línea, así como las comunicaciones que destacan la importancia de mantenerse bien tanto mental como físicamente, son algunas de las medidas que hemos adoptado para apoyar a nuestra gente.

Nuestro programa Smart Working es un modelo de trabajo orientado a los resultados que permite formas más flexibles de trabajar para obtener un rendimiento empresarial superior, una mayor productividad y apoyar el bienestar de los empleados. Los principios básicos del modelo incluyen horarios flexibles; trabajo mixto en el que los empleados pueden trabajar a distancia de forma continua; y viernes flexibles cuando reúnan los requisitos.

3.2 Salud y seguridad



Se espera que todo el mundo trabaje de forma segura en todo momento. Si observa algo inseguro o que puede llegar a serlo, deténgase y haga algo al respecto, informe inmediatamente a su gerente de línea o al responsable de salud y seguridad, no dé por sentado que otra persona lo hará.

Nuestra principal responsabilidad es proporcionar a nuestros empleados un entorno seguro y saludable para trabajar, y que todos los empleados puedan volver a casa sanos y salvos. Nuestra aspiración es "Cero daños".

Nuestros programas para todo el Grupo están impulsados por el desarrollo y la aplicación de las mejores prácticas a través de nuestro Equipo de Liderazgo en Salud y Seguridad ("HSLT"). El énfasis de estas iniciativas es prevenir y garantizar que la cultura y la conducta coincidan con nuestros valores y principios de Glanbia. El equipo directivo de Glanbia se ha implicado a fondo en

la revisión de las incidencias cuando se producen, y en asegurar mensualmente la comparación de los resultados con los objetivos. En 2021, Glanbia puso en marcha un método de evaluación comparativa del sector para medir el progreso y los resultados de nuestros centros. Esto, junto con la mejora de los informes sobre la gravedad de las incidencias registradas, sigue ampliando nuestra gestión de riesgos a las áreas más impactantes para nuestra plantilla. Seguimos ampliando y profundizando la inversión en Salud y Seguridad ("H&S") en todas nuestras instalaciones.

El Grupo limita el riesgo de que un acontecimiento importante afecte a los programas de inversión de capital y a las operaciones existentes o al medio ambiente mediante la supervisión de los resultados globales en materia de seguridad y prevención de pérdidas, incluida la implementación del Sistema de Gestión de Riesgos de Glanbia ("GRMS"). Este sistema asiste a la dirección operativa responsable del riesgo del emplazamiento. Un tercero independiente lleva a cabo las revisiones del GRMS, cuyos resultados se presentan al Comité de Auditoría, que los examina.

Aunque la gestión de la salud y la seguridad es una prioridad diaria de la gerencia de línea, cada uno de nosotros tiene el deber de cuidar de sus propias acciones cuando interactúa en su lugar de trabajo con los demás. Tiene la obligación de plantear urgentemente a su gerente de línea cualquier inquietud que tenga en relación con las prácticas de salud y seguridad.



P: Mi supervisor me ha dicho que haga algo que sé que no está en consonancia con los procedimientos de seguridad de mi lugar de trabajo, pero significará terminar el trabajo más rápido, ¿qué debo hacer?

R: La seguridad nunca debe verse comprometida, por lo tanto, no proceda. Discuta la cuestión y acuerde cómo puede realizarse el trabajo de forma segura. Si no puede llegar a un acuerdo, tiene derecho a elevar sus inquietudes al equipo directivo.



Debe cumplir siempre los requisitos de nuestros procedimientos de Salud y Seguridad y ayudar a los que trabajan con usted a hacer lo mismo.

3.3 Drogas y alcohol



Actuar en el lugar de trabajo bajo los efectos de las drogas o el alcohol pone en peligro al empleado y a sus compañeros. Glanbia tiene una tolerancia cero para este tipo de comportamientos.

Nuestra seguridad depende de que mantenemos nuestros lugares de trabajo libres de la influencia de cualquier sustancia que pueda afectar gravemente a la capacidad de una persona para realizar su trabajo de forma adecuada y segura.

Esta prohibición incluye la venta, compra, transferencia o acción indebida relacionada con tales productos. En caso de que los medicamentos prescritos o los fármacos de venta libre puedan tener efectos secundarios que puedan afectar a su capacidad para realizar su trabajo de forma segura, le rogamos que informe a su superior jerárquico de los posibles efectos secundarios.

En lo que respecta específicamente al alcohol y las drogas, deben respetarse en todo momento las normas locales de RRHH y las específicas del centro.

3.4 Sostenibilidad



Se anima a todos los empleados a adaptarse a una mentalidad sostenible, adoptando medidas para limitar su impacto en el medio ambiente, como ser más conscientes de la energía y reducir, reutilizar y reciclar los residuos y envases siempre que se pueda.

El éxito continuado a largo plazo de Glanbia depende de las personas y del planeta que nos rodean. Como empresa global de nutrición, la escala y amplitud de nuestras actividades hacen que interactuemos de forma natural con el medio ambiente. Esta relación simbiótica nos brinda una oportunidad única de influir en la sostenibilidad más allá de nuestras cuatro paredes, colaborando con nuestra cadena de suministro.

Mientras el mundo toma medidas, confiamos en que la producción de alimentos tiene la oportunidad de ser parte de la solución para reducir las emisiones de gases de efecto invernadero.

Los lácteos son una fuente de alimento nutricionalmente completa, que constituye una parte crucial de la cadena mundial de suministro de alimentos; sin embargo, también son productores de gases de efecto invernadero que deben gestionarse adecuadamente.

Somos muy conscientes del papel de Glanbia como procesador lácteo sustancial, tanto en la reducción de la huella de carbono de nuestras operaciones como en el apoyo a nuestros proveedores para reducir el carbono en la cadena de suministro. En 2021, aprobamos nuestra estrategia de sostenibilidad a largo plazo, "Better Nutrition. Better World.", que establece objetivos específicos hasta 2030 y aspira a lograr cero emisiones netas de carbono a más tardar en 2050. A través de nuestra estrategia de sostenibilidad demostramos nuestro valor fundamental de mostrar respeto a nuestra gente, nuestros proveedores, nuestra sociedad y nuestro mundo.

Nuestra estrategia consiste en impulsar nuestro propósito y nuestra visión a través de programas medioambientales, sociales, comunitarios y de personal continuos, ambiciosos pero relevantes, medibles y verificables dentro de Glanbia y en colaboración con nuestra cadena de suministro.

Nos esforzamos por gestionar de forma proactiva nuestras operaciones empresariales de manera que se eviten impactos medioambientales perjudiciales. Además, nuestra cadena de suministro refleja nuestros compromisos de responsabilidad social, incluidos los derechos humanos, la lucha contra el soborno, la corrupción, la esclavitud y la trata de seres humanos. Estamos comprometidos con los más altos estándares de gestión medioambiental en todas nuestras actividades.

Nuestros sistemas de gestión a este respecto están bien establecidos y se revisan periódicamente teniendo en cuenta las mejores prácticas del sector. El intercambio de conocimientos en todo el Grupo también desempeña un papel importante en este proceso. Nos aseguramos de que tratamos de forma responsable con nuestros proveedores y clientes de acuerdo con nuestro Código y las prácticas empresariales adecuadas.



Para más información sobre nuestra estrategia de sostenibilidad "Better Nutrition. Better World.", consulte la página web del Grupo [glanbia.com](https://www.glanbia.com).



SECCIÓN CUATRO:

Nuestro compromiso de tratar a las personas con honestidad y respeto



"Creemos que la diversidad, equidad e inclusión nos permiten vivir nuestros valores fundamentales de "mostrar respeto" y "ganar juntos" para conseguir mejores resultados comerciales".

- Sue Sweem, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

4.1 Nuestros Empleados



No toleramos prácticas de discriminación, intimidación ni acoso en nuestro lugar de trabajo.

Creemos que al estimular el talento e individualidad de nuestra gente, podemos crear oportunidades para satisfacer su potencial de una forma que nos permita ganar juntos. No se tolerará ninguna conducta que cree un entorno de trabajo intimidatorio u hostil, como realizar comentarios inapropiados.

Valoramos el aporte de cada empleado a nuestro crecimiento y éxito. Su compromiso es uno de los factores elementales en el éxito de Glanbia. Debemos procurar que nuestras prácticas de selección y contratación se acomoden, como mínimo, a todas las leyes y convenios pertinentes. Somos partidarios de implementar una remuneración justa y adecuada para todos nuestros empleados.

4.2 Diversidad, Equidad e Inclusión (DE&I)



Brindamos igualdad de oportunidades a todos nuestros empleados, valorando su diversidad, promoviendo la inclusión y remunerándolos de manera justa.

Estamos comprometidos a fomentar una cultura verdaderamente inclusiva que rechace toda forma de racismo u otras prácticas discriminatorias, en la que cada uno de nuestros empleados sienta que pertenece y tiene iguales oportunidades de progresar.

Siempre vamos a aplicar el principio de igualdad de oportunidad, valorando la diversidad independientemente de la edad, género, orientación sexual, discapacidad, credo, origen étnico o toda otra categoría protegida por la legislación aplicable. Nuestra estrategia de Diversidad, Equidad e Inclusión se rige por cuatro prioridades clave: Liderazgo, Talento, Comercial e Inclusión y Colaboración.

4.3 Políticas de Recursos Humanos



Nuestros empleados muestran respeto al tratar a los demás en el espacio de trabajo de la forma en que les gustaría ser tratados.

Cada unidad comercial es responsable de gestionar todos los aspectos de sus propias relaciones con los empleados, como la paga, pensiones, beneficios, horas de trabajo, convenios con sindicatos, procesos disciplinarios, contrataciones, ascensos, etc. Estos aspectos deben amoldarse a las leyes, costumbres y prácticas locales. No obstante, siempre deben aplicarse los principios atinentes al trato y respeto que merece la persona, tal como se establece en las restantes disposiciones de este Código.



P: Noto que uno de mis colegas está siendo constantemente molestado por otro miembro del equipo, ¿qué debería hacer?

R: Debe manifestar su inquietud a su gerente de línea, gerente de Recursos Humanos, líder de unidad comercial o Secretario del Grupo. También tendrá a disposición los canales de Denuncia, como se indica en las páginas 12 a 15.

SECCIÓN CINCO:

Cumplimos con toda la legislación aplicable



“Nuestro Código dispone de una amplia gama de asesoramiento sobre los estándares esperados de integridad y conducta empresarial. Si no está seguro de qué hacer ante un problema legal o ético, o si tiene la inquietud de que algo no se está haciendo correctamente, proceda a pedir asesoramiento”.

- Mark Garvey, Director Financiero



Cumplimos con todas las leyes locales e internacionales de aplicación en los países donde operamos.

Procuramos actuar en todo momento de manera socialmente responsable, en el marco de las leyes, costumbres y tradiciones correspondientes de los países donde operamos, y hacemos lo que podemos para contribuir de manera responsable al desarrollo de las comunidades. En el caso de que haya diferencias entre el criterio de la ley o regulación y los requisitos de nuestro Código, se aplicará la normativa de mayor jerarquía. Se espera que la gerencia a cargo de las operaciones procure que nuestros procesos de negocios se efectúen en cumplimiento de la ley.



Si no está seguro de la acción correcta a tomar, le aconsejamos que lo consulte con su gerente de línea, Departamento de Legales de su unidad de negocio o del Grupo.

5.1 Leyes de Competencia (Antimonopolio)



Nosotros competiremos de manera justa y vigorosa en el mercado, y solo realizaremos prácticas que sean legales, éticas y dejen una imagen positiva en el Grupo.

Nos comprometemos a pregonar una competencia justa y cumplir con todas las leyes pertinentes. Muchos países cuentan con leyes que prohíben relaciones o acuerdos con competidores, proveedores, distribuidores o repartidores, en tanto puedan interferir con la competencia en el mercado.

Dichas prohibiciones legales aplican a una amplia gama de actividades, incluidas el arreglo de precios, asignaciones de clientes o territorios de ventas entre competidores, boicots anti-competencia y otros métodos injustos de competencia.

Todo quebrantamiento de las leyes de competencia conlleva el riesgo de que recibamos una seria sanción civil, penal, financiera u otras. Asimismo, la persona o grupo de personas responsable de tal acción se expone a responsabilidad civil y, en algunas jurisdicciones, penal.

Esto puede resultar en multas, condenas de prisión y/o inhabilitación para ocupar puestos ejecutivos en la compañía.



Las siguientes prácticas pueden constituir violaciones serias a leyes de competencia/antimonopolio en la mayoría de los países:

- Arreglo de precios;
- Repartirse mercados de productos y/o geográficos entre competidores;
- Asignarse clientes entre competidores;
- Concertar posibles futuros cambios de precios con otros competidores;
- Arreglo de licitaciones; y
- Boicot colectivo de clientes o proveedores.

5.2 Prevención de Sobornos y Corrupción



No es aceptable que nadie de la organización reciba o pague sobornos u otra forma de pagos corruptos.

Los pagos de sobornos o corruptos y toda otra forma de práctica comercial no ética están estrictamente prohibidos de conformidad con la Política Anti-Sobornos y Corrupción del Grupo. De ninguna manera los ejecutivos, empleados, agentes o representantes de Glanbia podrán efectuar, ofrecer, prometer o autorizar pagos o regalos a terceros, ni recibirlos de ellos:

- Para obtener una ventaja comercial, favor, compensación financiera u otro beneficio;
- Influenciar la política de un gobierno; o
- Realizando un acto que genere apariencia de improcedencia.

5.2 Prevención de Sobornos y Corrupción - continuación

Todas las transacciones con terceros deben ser efectuadas de acuerdo con todas las leyes locales e internacionales pertinentes, especialmente la Ley de Justicia Penal (Delitos por Corrupción) de 2018 de Irlanda, la Ley de Prácticas Corruptas en el Exterior ("FCPA") de Estados Unidos, y la Ley de Sobornos de 2010 del Reino Unido, con las modificaciones y actualizaciones que se le efectúen.

Se evaluarán regularmente los riesgos de soborno externos e internos, y se implementarán adecuados procedimientos basados en el riesgo con el fin de prevenir los sobornos y la corrupción, con inclusión de los procesos pensados para asegurar:

- La aplicación de controles financieros y comerciales para minimizar el riesgo de pagos corruptos, lo que incluye el mantenimiento completo y preciso de los libros y registros;
- El dictado de capacitaciones a todos los empleados que corresponda, según lo requieran sus actividades y riesgos relacionados;
- La atenuación del riesgo de responsabilidad heredada mediante la adopción de una debida diligencia efectiva e íntegra antes de realizar transacciones de adquisición/asociación comercial, y la integración adecuada de unidades de negocio adquiridas para cumplir con nuestras políticas;
- El cumplimiento de nuestros socios comerciales (incluidos asesores de venta, agentes e intermediarios) de la legislación anti-soborno y corrupción de aplicación en el ámbito local e internacional; y
- La gestión y aprobación exclusiva por parte de Asuntos Corporativos del compromiso con gobiernos, funcionarios públicos y agentes pertinentes.

De no cumplirse los requisitos legales, sea de manera intencional o negligente, se implementarán procedimientos disciplinarios de manera íntegra, lo que acarreará la extinción de la relación de empleo y/o de los contratos pertinentes.



P: Actualmente estoy realizando un proceso de licitación entre proveedores para crear una solución de software de gestión de inventario. Uno de los potenciales proveedores me ha ofrecido entradas para un evento deportivo de nivel mundial, del que está todo agotado. ¿Puedo aceptar estas entradas?

R: No. Como se encuentra en un proceso de licitación, se podría considerar que está aceptando un soborno. Invitaciones como esta deben ser rechazadas. Debe informar a su gerente de línea sobre el episodio. Fuera del proceso de licitación, esto podría ser considerado como dar o recibir normalmente regalos modestos o entretenimiento.

La norma que prohíbe sobornos de toda índole no podrá ser burlada mediante pagos de comisiones. Cada pago de comisión debe ser justificado mediante un servicio claro y rastreable que se provea a una unidad de negocio. La remuneración a agentes, distribuidores o controladores no puede exceder las sumas y prácticas habituales de la compañía. Los funcionarios públicos no deben ser designados por las unidades de negocios como agentes, distribuidores o controladores.



Para mayor asesoramiento, consulte la Política Anti-Soborno y Corrupción del Grupo.

5.3 Pagos facilitadores

Los pagos facilitadores son pequeños pagos hechos en dinero o en especie (por ej. productos) a funcionarios, de conformidad con costumbres locales públicamente conocidas y ampliamente cumplidas, para acelerar acciones gubernamentales rutinarias, como el procesamiento de una licencia exigida por el gobierno. Algunas jurisdicciones, como el Reino Unido, han dictado leyes y regulaciones que prohíben estas prácticas no éticas, y Glanbia se rige por dichas regulaciones. En caso de duda sobre si un pago en particular constituye un pago facilitador, consulte con su gerente de línea, Departamento de Legales de su unidad de negocio o del Grupo. Ningún pago de este tipo debe ser canalizado a través de un agente.



Los pagos facilitadores están prohibidos. Si no está seguro de si la solicitud constituye un pago facilitador, refiéralo a su gerente de línea, Departamento de Legales de su unidad de negocio o del Grupo, para mayor asesoramiento.



P: Necesito una visa de trabajo para un viaje de negocios. Un funcionario local de la embajada me aconsejó que si le pagaba un pequeña contribución de dinero en efectivo, el trámite de mi visa se iba a acelerar. ¿Está permitido esto?

R: No, realizar una contribución de dinero para obtener trato preferencial no está permitido.

5.4 Registro de pagos

Todos los pagos deben quedar asentados en los libros mayores correspondientes de conformidad con las políticas contables de Glanbia y la legislación aplicable. Quedan estrictamente prohibidas las cuentas secretas y/o libros de actas que se hallen por fuera de los libros contables de Glanbia. Salvo las transacciones en sumas pequeñas de dinero, no se permiten los pagos en efectivo a terceros; todos los pagos deben hacerse a una cuenta bancaria designada por escrito.

5.5 Prevención de lavado de dinero

Las personas involucradas en actividades criminales como tráfico de drogas, falsificación, terrorismo y robo utilizan a menudo negocios legítimos como canales para "lavar" sus fondos adquiridos ilegalmente. La mayoría de los países ahora tiene legislación para contrarrestar el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo. Asimismo, los bancos tienen que cumplir normas de preparación de informes, como la verificación de la identidad durante transacciones en efectivo que están por encima de niveles definidos.

Debemos procurar que no se nos utilice como ruta de lavado de dinero o financiamiento del terrorismo. En este caso, el dinero incluye el efectivo, órdenes de dinero o pagos provenientes de cuentas de terceros. Si una persona desea transaccionar con nosotros y liquidar sus facturas mediante dicho pago, entonces se deberá chequear si está actuando de buena fe.



Si identifica una transacción inusual o dudosa, debe informarlo a su gerente de línea, Departamento de Legales de su unidad de negocios o del Grupo.

Para clientes y proveedores en ciertas áreas de alto riesgo en el mundo, definidas éstas por los proveedores de seguro de crédito del Grupo, se deben realizar verificaciones de antecedentes más rigurosas.



P: Un proveedor de materias primas nos ha pedido recientemente hacer un pago a una persona física ubicada en otro país, y no a la cuenta bancaria usual de la compañía. ¿Eso está bien?

R: No. Todos los pagos a proveedores deben hacerse a la mismísima compañía que provee las materias primas, y no a otra persona o compañía.



Si identifica una transacción inusual o dudosa, debe informarlo a su gerente de línea, Departamento de Legales de su unidad de negocio o del Grupo.

5.6 Información Confidencial o Privilegiada y Compraventa de Acciones

Como las acciones ordinarias de Glanbia plc cotizan en el mercado de valores Euronext Dublin y en la Bolsa de Londres, se requiere el cumplimiento de las obligaciones establecidas por el Reglamento de Abuso de Mercado ("MAR"), por las Normas de Cotización del Euronext Dublin y por las Normas de Cotización de la Autoridad Financiera del Reino Unido ("FCA"). Esto quiere decir que la compra y venta de acciones sobre la base de información privilegiada es un quebrantamiento de la normativa de tráfico de dicha información, y constituye un delito severo que puede conllevar multas considerables y/o sanciones penales que se impondrán tanto a Glanbia plc como a la(s) persona(s) involucrada(s).

Información privilegiada es toda información precisa y no pública, que:

- se relacione (directa o indirectamente) con Glanbia plc y sus filiales, con esas entidades juntas (el "Grupo") o con instrumentos financieros como las acciones ordinarias de Glanbia plc; y
- si se hiciera pública, tal información probablemente tendría un efecto significativo sobre el precio de esos instrumentos financieros (o instrumentos financieros derivados relacionados).

La información privilegiada no debe ser revelada a nadie, dentro o fuera del Grupo, que no haya sido autorizado para recibirla.

5.6 Información Confidencial o Privilegiada y Compraventa de Acciones – continuación

La información será considerada como “de carácter preciso” si especificara lo siguiente:

- una serie de circunstancias que existen o se podría razonablemente esperar que surjan; o
- un suceso que ha ocurrido o se podría razonablemente esperar que ocurra.

En tanto la información sea suficientemente específica para sacar una conclusión sobre el posible efecto de las circunstancias/sucesos sobre los precios de los instrumentos financieros o los instrumentos financieros derivados relacionados.



Pasa ser considerada “precisa”, la información debe ser sobre un suceso o circunstancia que tenga una posibilidad real de ocurrir y se debe poder concluir que la información movería el precio de las acciones ordinarias de Glanbia plc en cualquier dirección.

Ejemplos de lo que podría constituir información privilegiada incluyen:

- Datos de resultados y dividendos del Grupo que no han sido anunciados públicamente;
- Información sobre actuales o potenciales adquisiciones de materiales, desinversiones, fusiones por absorción o asociaciones comerciales que involucren al Grupo;
- Avances de procesos judiciales de los que el Grupo sea parte; y
- Anuncios de retirada de productos.



P: Escuché que el Grupo podría estar por adquirir un gran competidor nuestro. La adquisición probablemente incrementará el precio de las acciones del Grupo. ¿Puedo mencionar esto a mis familiares?

R: No. Dicha revelación va contra la política del Grupo. Además, si usted o sus familiares adquirieron acciones de Glanbia o la Competencia en base a la información recibida, usted podría estar violando las leyes de tráfico de información privilegiada. De surgir alguna duda, pida asesoramiento al Secretario del Grupo.



Asegúrese de estar familiarizado con la legislación aplicable en su área de negocios.

De surgir alguna duda, consulte con su gerente de línea, Departamento de Legales de su unidad de negocio o del Grupo, o con el Secretario del Grupo.

5.7 Gobiernos y Autoridades Regulatorias

Cuando se trata con el gobierno, funcionarios regulatorios y organismos, usted no debe poner al Grupo en riesgo de operar por fuera de los estándares que nos propusimos mantener, ya que en estas transacciones aplican normas y regulaciones especiales.

Por ende, siempre tenemos la responsabilidad adicional de:

- Saber y cumplir todos los requisitos contractuales o de licencias;
- Nunca dar regalos, alojamiento u otros beneficios a funcionarios gubernamentales, organismos o representantes electos sin la aprobación previa por escrito del Departamento de Legales y Asuntos Corporativos del Grupo; y
- Asegurar que todos los informes, certificaciones y declaraciones efectuadas a todos los organismos gubernamentales son verídicas, precisas y completas.

Su rol podría requerirle brindar información en nombre del Grupo, con relación a consultas o investigaciones de organismos gubernamentales o regulatorios. Es importante que se asegure de que la totalidad de dicha información sea precisa y adecuada para la solicitud recibida. Antes de revelar dicha información no rutinaria, deberá hablar con su gerente de línea, Departamento de Legales de su unidad de negocio o del Grupo.



Los empleados deben estar familiarizados con los requisitos y procedimientos legislativos para tratar con funcionarios públicos. En caso de duda sobre los requisitos, consulte a su gerente de línea, Departamento de Legales de su unidad de negocio o del Grupo, para mayor asesoramiento.

5.8 Lobby con funcionarios públicos

En varios países donde Glanbia opera, hay una lista creciente de leyes y regulaciones que cubren tanto las interacciones formales como informales con funcionarios públicos. Leyes locales como la Ley de Regulación del Lobby en Irlanda exigen que las comunicaciones pertinentes con funcionarios electos (a nivel local o nacional) o funcionarios públicos de alto rango sean reportadas a un Regulador Oficial y que la información se ponga a disposición del público.

Las empresas y personas físicas pueden ser procesadas judicialmente en Reino Unido o Estados Unidos en los términos de la Ley de Sobornos (Reino Unido) o la Ley de Prácticas Corruptas en el Exterior (Estados Unidos), sin importar dónde tiene lugar la actividad ilegal, como sobornar un funcionario público. En Irlanda, según establece la Ley de Regulación del Lobby, también puede haber acción judicial cuando no se reveló información esencial según manda dicha Ley. El hecho de no cumplir con dicha legislación o no proveer la información pertinente (incluso por omisión) puede ser considerado como un quebrantamiento de la ley, lo que conlleva acción penal y también puede exponer a Glanbia a riesgos reputacionales y comerciales.

Los procedimientos que rigen las interacciones con funcionarios públicos deben ser establecidas por cada unidad de negocio, en consonancia con la Política del Grupo, para tomar nota de las regulaciones pertinentes a nivel nacional e internacional, así como de los valores y conductas que se espera de los empleados de Glanbia. Ninguna persona debe realizar actividades de lobby formales ni informales en nombre de Glanbia, salvo que cuente con autorización expresa para hacerlo por parte del Director Ejecutivo de su unidad de negocio y del Director de Asuntos Corporativos. Recibida la autorización, antes de realizar la actividad de lobby, los miembros del personal deben familiarizarse individualmente con las regulaciones aplicables. Cualquier actividad de lobby deberá ser añadida al registro de lobbies de todo el grupo por cada unidad de negocio.



Por cualquier consulta respecto de actividades de lobby o normativa específica como la Ley de Regulación del Lobby (Irlanda), la Ley de Sobornos (Reino Unido) o la Ley de Prácticas Corruptas en el Exterior (Estados Unidos), contáctese con el Director de ESG y Asuntos Corporativos. Para más información local sobre jurisdicciones legales específicas, contacte al Departamento de Legales de su unidad de negocios o del Grupo.

5.9 Contribuciones políticas

Las contribuciones políticas incluyen todo aporte, hecho en efectivo o especie, para apoyar una causa, partido, candidato o cuestión política. Las contribuciones en especie pueden incluir regalos del uso de instalaciones o servicios de la compañía, actividades publicitarias o promocionales en apoyo a un partido político, la compra de entradas a eventos recaudatorios o el uso del tiempo de los empleados para asesorar en una campaña política.

Las leyes que rigen las contribuciones políticas varían según la parte del mundo. En algunas jurisdicciones, las corporaciones, contratistas gubernamentales y/o aquellos que emplean lobistas tienen prohibido realizar contribuciones políticas. En otras jurisdicciones, los montos deben ser informados al público. Las contribuciones políticas hacia o por medio de partidos políticos, organizaciones o individuos abocados a la política no deben ser hechas como una forma de obtener ventaja en las transacciones comerciales.

No obstante, en ocasiones limitadas en que se considere que una contribución política es adecuada y no se otorga como medio para obtener una ventaja comercial y apoya el proceso democrático, el Director Ejecutivo de la unidad de negocio podrá dar aprobación escrita de dicha contribución, son sujeción a aprobación del Director Asuntos Corporativos, en consonancia con la legislación pertinente. Todos los gastos correspondientes deberán ser íntegramente documentados, claramente facturados, registrados en los libros de la compañía, y declarados públicamente cuando se lo solicite.



Todas las donaciones políticas deben ser aprobadas por el Director Ejecutivo de la unidad de negocio correspondiente y por el Director de ESG y Asuntos Corporativos, y deben ser reveladas en la carta de Representación de Gestión del grupo.

SECCIÓN SEIS:

Nuestro Compromiso con el Grupo



“Trabajamos para dar forma y mejorar continuamente nuestras prácticas empresariales en busca de las mejores prácticas y para mejorar la reputación de Glanbia”.

- Wendy Chang Smith, Directora General de Digital y Transformación

6.1 Conflictos de interés

En nuestras operaciones diarias, podríamos encontrarnos con situaciones en las que una decisión que es buena para Glanbia entra en conflicto con nuestros intereses personales, profesionales y financieros. Estas situaciones se definen como conflictos de interés. Debemos estar alertas a cualquier situación de conflicto de interés, sea actual o potencial.

Un conflicto de interés surge cuando se toma una decisión de negocios motivada por un interés personal en un cliente/proveedor o funcionario público, sea actual o potencial; o cuando se recibe un beneficio personal de uno de nuestros clientes/proveedores o de un funcionario público, sean actuales o potenciales. Si un familiar o alguien con quien usted tiene una relación personal cercana se involucra en una decisión de negocios cuya relacionada con Glanbia, ello podría llevar a un conflicto de interés. En tales casos, es su responsabilidad asegurarse de que el conflicto de interés es resuelto. Esto supondrá informar rápidamente sobre la situación a su gerente de línea y a Recursos Humanos.

Intereses personales

Sus intereses personales incluyen aquellos de personas muy cercanas como parientes de sangre, parientes por matrimonio, amigos cercanos o convivientes. Un conflicto de interés puede dificultar a una persona el tomar decisiones imparciales con miras a los mejores intereses de Glanbia.

Los empleados deben informar a su gerente de Línea o a Recursos Humanos sobre toda relación de empleo por fuera de la compañía o cargo en un directorio.

Los empleados con potenciales conflictos de interés deben informarlo a su gerente de línea para que resuelva a la brevedad. Por ejemplo: un miembro del equipo de compras que tiene un familiar, amigo o conviviente trabajando para un proveedor o potencial proveedor debe siempre informar sobre este potencial conflicto de interés a su gerente de línea o a Recursos Humanos.

Además, si bien reconocemos que los colegas pueden tener familia o formar vínculos personales cercanos con otros colegas, también tenemos un fuerte compromiso con el mérito e igualdad de oportunidades.

Por ende, para asegurar el trato objetivo, justo y equitativo entre empleados, no permitimos que familiares o personas con vínculos cercanos respondan directa o indirectamente entre ellas. Puede haber conflictos de interés incluso si empleados emparentados trabajan en distintas áreas, debido a la naturaleza de sus tareas, especialmente si uno de los empleados está auditando, aprobando o revisando el trabajo del otro.



P: Necesito reservar un vuelo para asistir a un evento próximo del trabajo, y preferiría reservar el pasaje con una aerolínea que me da puntos de fidelidad. ¿Puedo hacer esto aunque los pasajes sean más caros?

R: No. Usted nunca debe permitir que sus intereses personales tengan incidencia en su decisión de negocios. Usted tiene que realizar su elección por el bien de Glanbia.

6.2 Fraude

El fraude es un engaño intencional o conducta ilegal, no ética, inadecuada o deshonesta que podría resultar en un beneficio, ventaja o ganancia para usted, a costa de un daño o pérdida para Glanbia y/o otra parte. La comisión de fraude es un quebrantamiento sustancial de nuestros compromiso fundamental de honestidad, integridad y responsabilidad. Lo vemos como una seria violación disciplinaria. También es ilegal y podría resultar en condenas, multas y/o prisión.

Nosotros evitamos los conflictos de interés y estamos alerta a escenarios sospechosos de fraude, los cuales reportamos con celeridad.

Se investigarán todos los casos de fraude, se promoverá la restauración de pérdidas resultantes y se entablarán procedimientos disciplinarios contra empleados/personal temporario que cometió actos fraudulentos.

Si usted tiene algún motivo para sospechar que se está cometiendo fraude, debe reportarlo inmediatamente a su gerente de línea, gerente de Recursos Humanos, líder de la unidad de negocio, Secretario del Grupo, o utilice el servicio de Denuncias que opera Safecall (ver páginas 12 a 15).

6.3 Contabilidad y registros

Los estados contables consolidados de Glanbia plc son confeccionados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera ("NIIF"), que adopta la Unión Europea.

Debemos procurar que nuestras funciones contables mantengan los más altos niveles y que los registros contables sean mantenidos en cumplimiento del Manual de Contabilidad del Grupo, de normas pertinentes de contabilidad y de los requisitos legales.

Los registros, sean físicos o digitales, son parte esencial de las operaciones y por ende deben conservarse en un lugar seguro. Podría haber legislación local que exija que ciertos documentos sean retenidos por periodos específicos.

6.3 Contabilidad y registros - continuación

Los documentos que se sometan a procedimientos judiciales o investigaciones deben ser identificados, preservados y nunca alterados o destruidos. Consulte al Departamento Legal de su unidad de negocio por cualquier consulta sobre el requisito de retención de registros de la compañía.

Todos los empleados están obligados a cooperar con nuestros auditores internos y externos cuando se les solicite información.

Para más información sobre las políticas contables de Glanbia, puede consultar el Manual de Contabilidad del Grupo Glanbia.



P: Pedí un software y mi gerente me pidió que registrara la compra como gasto de otro rubro, porque está excedido nuestro presupuesto para software. ¿Qué debo hacer?

R: Recuerde a su gerente que nadie debe realizar intencionalmente un asiento incorrecto en los libros y registros del Grupo. Si su gerente persiste, usted debe referir la cuestión a la siguiente instancia.



Cumpla con todos nuestros procedimientos internos de información contable y financiera, así como con los principios de contabilidad generalmente aceptados y los requisitos legales pertinentes. Para los empleados que son miembros de colegios profesionales contables como la ACA, ACCA, CIMA or CP – siempre procuren que sus acciones están en consonancia con los estándares éticos y profesionales de su institución.

No adherir a estos estándares podría conllevar acciones disciplinarias.

Toda cuestión que comprometa la integridad de los estados contables de Glanbia debe ser reportada al Secretario del Grupo mediante el servicio de denuncias Speak Up (ver páginas 12 a 15).

6.4 Cuidado de la Propiedad Física e Intelectual

Todos debemos usar activos que pertenecen a Glanbia, incluida la propiedad tangible e intelectual y los activos electrónicos, de una manera tanto responsable como adecuada para la compañía y solo a los efectos legales y autorizados. Todos tenemos la responsabilidad de procurar que los activos y recursos de Glanbia sean solo utilizados para su objetivo asignado y no para objetivos personales, ilegales y no autorizados.

Los activos de nuestra compañía son todos los bienes de los que somos titulares. Estos son algunos ejemplos:

- Activos Físicos: vehículos, inventario, instalaciones y equipos;
- Activos Electrónicos: computadoras, hardware, software, dispositivos móviles y otros medios;
- Propiedad Intelectual (PI): patentes, derechos de autor, marcas, procesos industriales y secretos comerciales; y
- Activos Financieros: cuentas bancarias, dinero en efectivo e instrumentos financieros.

Cuando todos tomamos recaudos para prevenir la pérdida, robo, desperdicio, daño y uso prohibido/inadecuado de los bienes de la compañía, ayudamos a proteger nuestra capacidad de funcionar exitosamente y crecer como compañía en el largo plazo. Usted nunca debe comprometer su seguridad personal o la de los demás para prevenir la ocurrencia de un robo. Los activos de la compañía nunca deben ser utilizados para fomentar sus intereses personales o causarle una desventaja al Grupo. Confiamos en que utilizará su mejor juicio.



Todos somos responsables de proteger los activos de Glanbia y debemos actuar de forma que se los proteja de daños, mal uso o pérdida.

6.5 Protección de Datos

Como Grupo, compilamos una gran cantidad de datos en formato tanto escrito como digital. Muchos de estos datos son almacenados por unidades de negocios individuales y centros de servicio compartidos. Esta información incluye datos relacionados con clientes, proveedores, propiedad intelectual, formulaciones de productos e información personal de individuos, incluidos empleados pasados y presentes.

Todos tenemos un deber de proteger información confidencial de clientes y de la compañía, y debemos tomar recaudos con relación al uso, almacenamiento y transmisión responsable de esta información. Usted debe adecuarse a las leyes locales y a la Política de Protección de Datos de Glanbia. Cada una de nuestras unidades de negocios debe efectuar registros con el organismo de protección de datos pertinente cuando las regulaciones así lo requieran.



Para más información puede consultar la Política de Protección de Datos de Glanbia, o contacte al Jefe de Operaciones de Protección de Datos de su unidad de negocio con cualquier consulta.

Las leyes y requisitos de privacidad de datos varían según el país. El personal involucrado en la compilación, retención, uso o transmisión de datos personales debe pedir regularmente el asesoramiento y asistencia del Jefe de Operaciones de Protección de Datos de su unidad de negocio, del Director de Seguridad de Información del Grupo y/o del Departamento de Legales de su unidad de negocio o del Grupo.

6.6 Tecnología de la Información (TI)



Nosotros utilizamos nuestros activos del Grupo en una forma adecuada y solo para su objetivo asignado.

La efectiva operatividad y seguridad de nuestros equipos informáticos son esenciales para el fluido funcionamiento de nuestro Grupo. Se han adoptado políticas para cumplir estos objetivos, entre las que están la Política de Seguridad de Información de Glanbia y los Estándares de Seguridad de Información de Glanbia.

Ignorar las prácticas de seguridad pertinentes puede llevar a un serie de consecuencias dañinas, como ciberataques, fraude, pérdida de datos, robo de identidad o violación de propiedad intelectual.

Nuestros sistemas de información, incluidas todas las computadoras y equipos relacionados, software, sistemas de correo electrónico, contraseñas y datos almacenados continúan siendo propiedad del Grupo en todo momento. En tanto, los empleados tienen un derecho de privacidad en la medida permitida por la ley, pero no más allá cuando utilizan dichos sistemas de información y equipos. Estos sistemas de información son herramientas comerciales provistas por el Grupo para asistir en el manejo de las operaciones, y solo deben ser usados para los objetivos legítimos de la compañía de conformidad con la Política del grupo.

Los sistemas jamás deben ser usados en una forma que pueda ser ilegal, ofensiva, disruptiva o dañina para otras personas, como por ejemplo: crear, acceder, exhibir, almacenar o transmitir imágenes o mensajes sexualmente explícitas, o material que pueda ser ofensivo racial o étnicamente, o cualquier otra conducta que viole las políticas de recursos humanos que prohíben la discriminación y/o el acoso. Hemos implementado servicios de detección de amenazas a lo largo de nuestros servicios de Tecnología de la Información del Grupo para identificar y limitar el impacto de los incidentes de Seguridad de la Información, y colaborar en la investigaciones sobre potenciales violaciones de seguridad.

A menudo compramos software de un proveedor externo. Dicho software normalmente está sujeto a derechos de autor y sigue siendo titularidad de su creador. Usted no debe usar software obtenido ilegalmente, licenciado irregularmente o sin licencia, ya que esto podría exponerlo a usted y al Grupo una acción legal.

6.6 Tecnología de la Información (TI) - continuación



P: Mi colega se va de vacaciones y me ha pedido que inicie sesión en su computadora mientras no está, para revisar sus mails en caso de que reciba alguna solicitud urgente durante sus vacaciones, ¿esto está bien?

R: No, hacerse pasar por otro empleado y compartir contraseñas son prácticas no permitidas y atentan contra la política del Grupo.



Para más información sobre las políticas informáticas del Grupo, consulte al Director de Seguridad de Información del Grupo.

6.7 Comunicación externa y medios de comunicación

Las comunicaciones con el mundo exterior desempeñan un papel muy importante en la evaluación financiera y de la reputación del Grupo y de sus marcas. En consecuencia, todas las comunicaciones a través de los medios de comunicación convencionales y digitales relacionadas con los resultados financieros de Glanbia, adquisiciones, cesiones y cualquier asunto que pudiera tener un impacto en la reputación del Grupo deberán ser autorizadas por el personal de Asuntos Corporativos del Grupo y/o por las personas designadas por la Directora General del Grupo Glanbia.

Las unidades de negocio individuales deben tratar adecuadamente con los medios de comunicación locales y comerciales en relación con los asuntos normales que surjan. Esto solo debe ser gestionado por los miembros del equipo de comunicación que estén debidamente cualificados y autorizados para llevar a cabo este trabajo. En caso de duda, el asunto debe remitirse al siguiente nivel de autoridad. Cualquier asunto que pueda tener un impacto potencialmente negativo en la reputación de Glanbia debe ser elevado inmediatamente a la unidad de negocio y comunicado a Asuntos Corporativos del Grupo.



P: El informe anual del Grupo está a punto de publicarse, he recibido una llamada telefónica de un periódico local solicitando un comentario sobre nuestros próximos resultados, dado que se trata de un periódico local, ¿es correcto hacer un comentario?

R: No, cada unidad de negocio tiene personal designado que trata con los medios de comunicación, eleve la cuestión a su jefe de línea y/o a Asuntos Corporativos del Grupo y deje que se ocupen directamente de la solicitud.

6.8 Redes sociales



Solo el personal autorizado por Glanbia puede representar a Glanbia en cualquier red social.

Las redes sociales desempeñan un papel cada vez más importante como canal de comunicación para Glanbia. A nivel de marca, los medios sociales han revolucionado la forma en que nos conectamos con nuestros consumidores, proporcionando oportunidades sin precedentes para conocer lo que se dice sobre nuestras marcas y cómo son percibidas. A nivel corporativo, las redes sociales nos ofrecen la oportunidad de comunicarnos directamente con las principales partes interesadas y de mejorar la reputación de Glanbia como empresa de nutrición global con un objetivo claro. Las directrices útiles que debe tener en cuenta al utilizar las redes sociales son:

- Transmita nuestros valores en su comunicación. Sea reflexivo y respetuoso en su uso y asegúrese de que sus actividades sean coherentes con los más altos estándares de conducta que buscamos de cada uno de ustedes;
- Tenga cuidado de no divulgar información confidencial o sujeta a derechos de propiedad, y preste especial atención a no infringir la legislación pertinente, en particular en los ámbitos de la protección de datos, la propiedad intelectual, las marcas, los derechos de autor, los secretos comerciales, la normativa bursátil y las divulgaciones financieras;
- Sea consciente de que si está autorizado a comunicar sobre un tema específico o en nombre de una marca concreta, esto no significa que tenga permiso para representar a la empresa en las redes sociales con respecto a otros temas;

6.8 Redes sociales – continuación

- Proteja a sus colegas y socios comerciales absteniéndose de compartir su información personal;
- Reconozca que las redes sociales tienen un alcance global, por lo que las sensibilidades culturales deben estar en primer plano cuando escriba un posteo. Evite publicar cualquier mensaje que pueda considerarse ofensivo, degradante, amenazador, abusivo o inapropiado para nuestros clientes, proveedores y/o compañeros de trabajo;
- No pretenda representar al Grupo (ni siquiera a título oficioso) a menos que esté específicamente autorizado para ello por el Director General de su unidad de negocio;
- Tome las medidas necesarias para garantizar que su material es exacto, está expuesto de forma justa y es apropiado. Lo que publique es público y permanente. No puede retractarse. Si se comete un error, reconózcalo y asegúrese de corregirlo lo antes posible;
- No se deben hacer referencias a clientes, socios o proveedores sin su aprobación previa por escrito;
- Si observa una publicación inapropiada o que represente falsamente a Glanbia, a sus empleados o a un tercero relacionado, comuníquese a su superior inmediato; y

- En caso de duda sobre cualquier publicación, consulte a su superior inmediato, al Departamento de Asuntos Corporativos del Grupo, al Departamento Jurídico de la unidad de negocio y/o al Departamento Jurídico del Grupo antes de realizar cualquier publicación.

Cualquier contenido inapropiado publicado por un empleado será investigado y podrá dar lugar a medidas disciplinarias. Para más información, consulte las directrices del Grupo sobre redes sociales y medios de comunicación social de Glanbia.

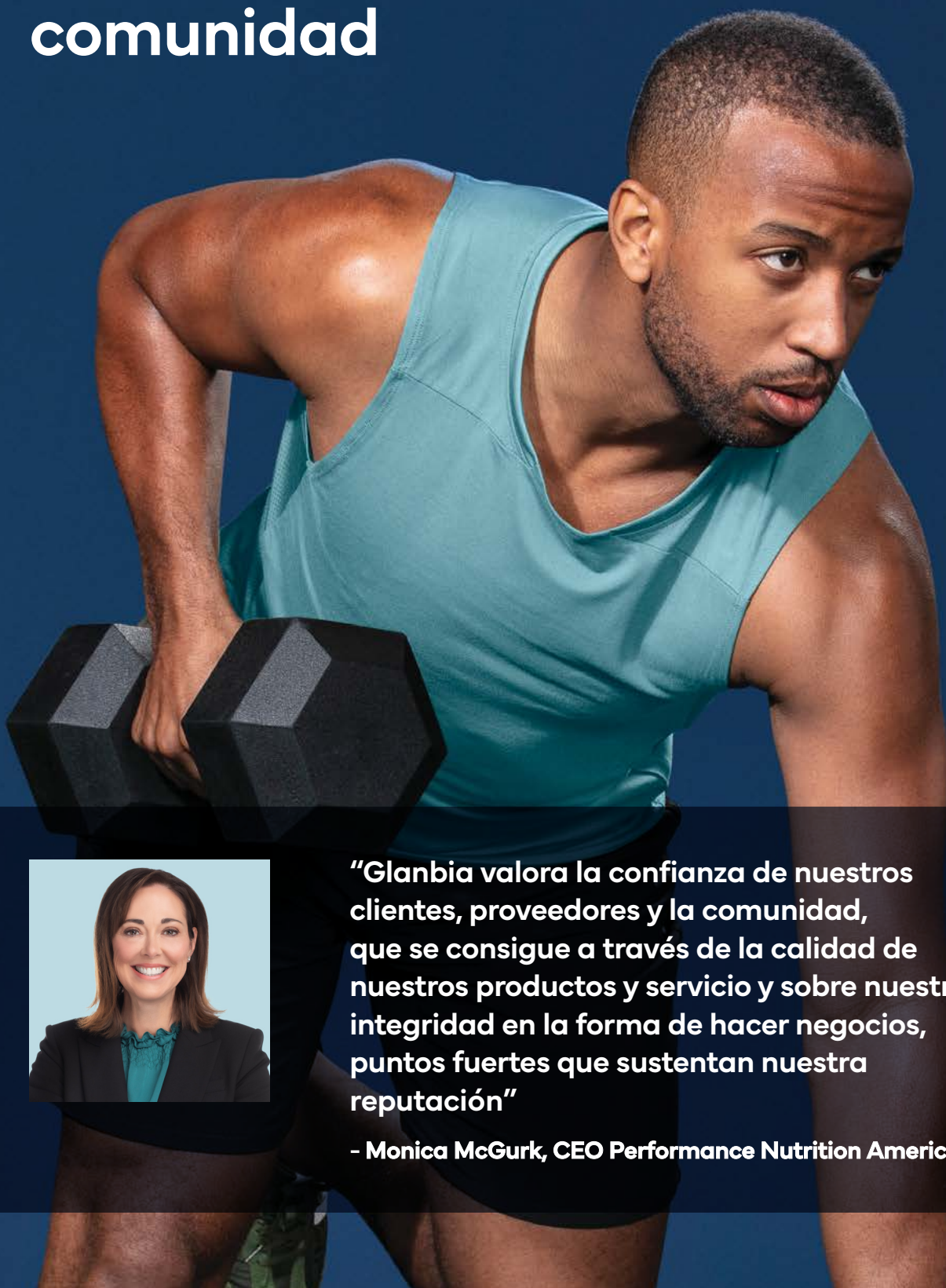


Glanbia reconoce que cada empleado puede utilizar las herramientas de las redes sociales de forma personal y, en todos estos casos, los empleados deberán:

- Utilizar únicamente un correo electrónico personal
- Adherirse a la Política y Directrices de Glanbia sobre Redes Sociales
- No divulgar información confidencial de Glanbia.

SECCIÓN SIETE:

Nuestro compromiso con nuestros clientes, proveedores y la comunidad



"Glanbia valora la confianza de nuestros clientes, proveedores y la comunidad, que se consigue a través de la calidad de nuestros productos y servicio y sobre nuestra integridad en la forma de hacer negocios, puntos fuertes que sustentan nuestra reputación"

- Monica McGurk, CEO Performance Nutrition Americas

7.1 Nuestros clientes

Valoramos la confianza depositada en nosotros por nuestros clientes y respetamos todos los aspectos de su negocio que nos encomiendan de forma confidencial. El éxito de nuestra estrategia comercial depende en gran medida del apoyo de nuestros clientes. Por lo tanto, es esencial que desarrollemos y mantengamos con nuestros clientes asociaciones comerciales mutuamente beneficiosas basadas en la equidad, la honestidad y la confianza, en consonancia con nuestros valores fundamentales.

Estamos comprometidos y tenemos la responsabilidad de suministrar nuestros bienes y servicios de acuerdo con la legislación vigente, en particular la relativa a la seguridad alimentaria. Si tiene alguna pregunta o inquietud a este respecto, su gerente de línea podrá asesorarle.

La promoción y la publicidad de los productos deben estar siempre justificadas y presentarse de forma objetiva y razonable.

7.2 Nuestros proveedores

La declaración de misión compartida de cada uno de los equipos de Adquisición de Glanbia es "crear valor para todas las partes interesadas a través de la adquisición responsable". Esto implica abastecerse de productos y servicios de forma ética, sostenible y socialmente consciente.

Nuestros equipos de Adquisición se comprometen a llevar a cabo prácticas de abastecimiento responsables que creen oportunidades equitativas y justas para nuestros proveedores, minimizando al mismo tiempo el impacto sobre las personas y el planeta. La Política Global de Adquisición de Glanbia establece la conducta requerida en el proceso de adquisición a la que se espera que se adhieran todos los empleados.

7.3 Nuestros socios comerciales

Los socios comerciales suelen ser consultores de ventas, agentes, intermediarios, distribuidores, agencias y nuestros socios de empresas conjuntas. Utilizamos la experiencia de nuestros socios para desarrollar nuestro negocio y nuestra distribución geográfica. Esto nos obliga a realizar un análisis detallado de todos nuestros socios que operan en nuestro nombre para ayudarnos a conseguir, preparar o negociar ofertas para nuevos contratos o la ampliación de los contratos existentes. Todos los compromisos contractuales deben documentarse para garantizar el mantenimiento de normas empresariales éticas.

Las compensaciones pagadas a los socios comerciales deben ser proporcionales a los servicios prestados de acuerdo con cualquier contrato acordado, estar debidamente registradas, aprobadas y pagadas mediante cheque o transferencia bancaria (no en efectivo).



Se espera que los socios comerciales compartan nuestro compromiso con las prácticas empresariales éticas.

7.4 Regalos y hospitalidad



Todos los empleados deben cumplir en todo momento las directrices sobre regalos y hospitalidad que se detallan a continuación.

Puede aceptar regalos espontáneos u otras cortesías comerciales de clientes actuales o potenciales, proveedores u otros socios comerciales siempre que sean razonables y modestos en naturaleza y cantidad, estén justificados por un propósito comercial claro y legítimo y que no tengan por objeto influir en una decisión comercial.

Además, aceptar estos regalos o cortesías como una atención no debe imponer ningún sentido de obligación ni dar lugar a la expectativa de que la otra parte recibirá algo a cambio. Nunca es apropiado solicitar regalos o cortesías empresariales, ni directa ni indirectamente.

Los regalos en efectivo o equivalentes como vales, tarjetas regalo o acciones se consideran inapropiados. Debe tener cuidado al ofrecer o aceptar regalos o atenciones para proteger tanto su reputación como la nuestra contra acusaciones de conductas inapropiadas, y para garantizar que no se infrinjan las leyes sobre soborno/anticorrupción.

Reconocemos que en algunas partes del mundo la entrega de regalos es una práctica común y aceptada en el curso ordinario de los negocios. Sin embargo, incluso en esos casos, debe cumplir este Código y cualquier ley local aplicable. Por lo general, es aceptable dar y recibir ocasionalmente obsequios no equivalentes en efectivo o muestras de hospitalidad empresarial siempre que dicha actividad:

- sea debidamente comunicada y aprobada por su gerente de línea (hasta un valor acumulado de 200 € o 250 \$ de/a cualquier parte externa en un año natural);
- cumpla las leyes aplicables o, en el caso de un tercero, el código de conducta de su empresa;
- sea razonable y habitual dentro del sector y la práctica nacional; y
- no influye indebidamente en la naturaleza o la continuación de la relación comercial.

Los regalos o invitaciones que superen los 200 € o 250 \$ de/para cualquier parte externa en un año natural deberán ser aprobados en primer lugar por su gerente de línea y, cuando el regalo se considere apropiado, por un miembro del equipo de alta dirección de la unidad de negocio.

No se puede ofrecer ningún regalo o invitación a ningún funcionario gubernamental o político. Quedan excluidos los gestos normales como comidas de trabajo, café, etc. siempre que no sean excesivos.

Todos somos personalmente responsables de garantizar que la aceptación de cualquier cortesía empresarial, regalo o entretenimiento sea adecuada y no parezca razonablemente un intento de asegurar un trato de favor.



P: Un proveedor me ha enviado un pequeño obsequio con el logotipo de su empresa para agradecer nuestra buena relación de trabajo. ¿Puedo quedármelo?

R: Sí. Puede aceptar regalos nominales, siempre que sean habituales en la empresa y no excesivos en términos de valor y/o frecuencia.

P: Un representante comercial de un posible proveedor, que participa actualmente en un proceso de licitación con Glanbia, le ofrece entradas en un palco corporativo para un próximo partido de fútbol, cuyas entradas están agotadas desde hace semanas, con el fin de "verificar" su oferta de licitación.

R: No, no puede aceptar las entradas, ya que el representante comercial se las ha ofrecido con vistas a discutir una oferta de licitación en curso, este regalo podría considerarse un soborno.



Consulte a su gerente de línea, al gerente local de RRHH, a RRHH del Grupo o al Secretario del Grupo para obtener más orientación.

7.5 Donaciones benéficas y comunitarias

Como ciudadanos corporativos responsables, fomentamos la participación activa de nuestras empresas y empleados en actividades benéficas, educativas y de servicio a la comunidad en forma de ayuda monetaria o de otro tipo. No es posible establecer normas específicas que cubran todas las situaciones y reconocemos que las prácticas varían según los países y las regiones. La directriz del Grupo es que las contribuciones de las unidades de negocio deben reflejar nuestro enfoque en la nutrición o el apoyo a las comunidades locales, y deben ser gestionadas por cada unidad de negocio de acuerdo con su propio conjunto de normas relativas a las donaciones caritativas y comunitarias. Las contribuciones benéficas no deben estar influidas por políticas públicas o funcionarios públicos, ni relacionadas de ningún modo con ellos.

Glanbia no realiza donaciones benéficas para cerrar acuerdos con clientes o proveedores o para persuadir a los responsables de la toma de decisiones. Sin embargo, es posible que las unidades de negocio apoyen a organizaciones sin ánimo de lucro, siempre y cuando lo planteen como parte de una relación comercial continua y positiva, y no para cerrar negocios o asegurarse de otro modo un trato favorable en las decisiones que afectan a Glanbia.

Cualquier duda en relación con posibles conflictos de intereses debe plantearse a su superior inmediato y a RR.HH.



P: Un cliente está celebrando una recaudación de fondos para una organización benéfica local y ha solicitado una donación, ¿está permitido?

R: Sí, siempre y cuando la donación haya pasado por los canales de aprobación adecuados y, además, el cheque o la transferencia bancaria se haga a nombre de la organización benéfica local y no a nombre del cliente directamente.

P: Un cliente me pide que haga un donativo para la recaudación de fondos del club deportivo local, está recaudando donaciones en efectivo. ¿Puedo hacer una donación en nombre de Glanbia?

R: No, las donaciones en metálico y las donaciones a particulares están estrictamente prohibidas, todas las donaciones a organizaciones benéficas deben ser aprobadas previamente, utilizando un método de pago rastreable como cheque o transferencia electrónica y a nombre de la organización benéfica registrada / nombre de la organización.



Todas las donaciones deben ser aprobadas por el Director General de la unidad de negocio y el Director de ESG y Asuntos Corporativos, y deben documentarse, recibirse y registrarse en la contabilidad de la empresa.



Para más información, póngase en
contacto con:

Glanbia House,
Ring Rd, Gallowshill,
Co. Kilkenny,
Ireland