

CÓDIGO DE CONDUCTA

Fecha de publicación

Julio, 2023

Autor

Auditoría interna global

ÍNDICE

MENSAJE DE NUESTROS EJECUTIVOS GLOBALES	3
NUESTROS VALORES	3
CÓDIGO DE CONDUCTA.....	4
1. EMPLEADOS	4
1.1. Respeto, tratamiento igualitario y seguridad de la salud	4
1.2. Privacidad del empleado	4
1.3. Conflicto de intereses.....	4
1.4. Secretos comerciales / Uso de información privilegiada	4
1.5. Redes sociales	5
2. CLIENTES, COMPETIDORES Y TERCEROS	5
2.1. Protección de datos, seguridad de la información y privacidad	5
2.1.1. Información propia de la empresa.....	5
2.1.2. Políticas antisoborno y contra la corrupción	5
2.1.3. Funcionarios del gobierno.....	6
2.2. Regalos y actividades de ocio	6
2.3. Lavado de dinero	6
3. INTEGRIDAD FINANCIERA.....	6
3.1. Libros y registros contables	6
3.2. Activos de la empresa	7
4. RESPONSABILIDAD	7
4.1. Información sobre violaciones de la política	7

MENSAJE DE NUESTROS EJECUTIVOS GLOBALES

Nos preocupamos unos por otros: nuestros compañeros, nuestros clientes y los miembros de nuestras comunidades locales y globales. Este respeto fundamental sustenta los valores de nuestra empresa y da forma a nuestro enfoque en la [sostenibilidad](#). Y les damos vida con la manera en que operamos día a día.

El Código de Conducta establece las normas por las que debemos actuar como organización colectiva y como personas. Proporciona un marco ético y legal para nuestras actividades diarias, y ofrece orientación para tratar situaciones difíciles.

Confiamos en que cada uno de ustedes aplique el juicio correcto y actúe de una manera en que se refleje favorablemente para usted y para nuestra empresa. Debemos trabajar juntos para mantener nuestra reputación como buen ciudadano corporativo y asesor confiable. Todos somos responsables de cumplir el Código.

Si tiene alguna pregunta acerca del Código de Conducta o de cómo seguirlo en una situación específica, consulte a su gerente o hable con su representante local de Recursos Humanos.

En nombre de nuestros clientes, proveedores y compañeros, le agradecemos su compromiso con el Código de Conducta y los valores que lo fundamentan.

Stephan Baars
Presidente y CEO

Mike Janssen
Director de operaciones
y Director comercial

Cees Batenburg
Director financiero

NUESTROS VALORES

Resolución conjunta

La colaboración nos conecta. Nos desafiamos y mejoramos juntos.

Actuar con propósito

Somos decididos en nuestra forma de innovar y en lo que creamos.

Hacer lo correcto

Actuamos abiertamente y fomentamos la transparencia. Nuestra palabra es nuestro compromiso.

Dar lo mejor de cada uno

La pasión nos impulsa e inspira. Nos encanta lo que hacemos y creemos en ello.

Fomentar el futuro

Nos damos a nosotros mismos y a los demás las herramientas, las habilidades y la libertad creativa para crecer y prosperar.



Confiamos en que cada uno de ustedes aplique el juicio correcto y actúe de una manera en que se refleje favorablemente para usted y para nuestra empresa.



Stephan Baars,
Presidente y CEO

CÓDIGO DE CONDUCTA

Nota: "Nosotros" y "BCD" se refieren a BCD Travel Group, que incluye Advito y BCD Meetings & Events. "Usted" se refiere al empleado o tercero que lee este código.

Este Código de Conducta (o "Código") traduce nuestros valores corporativos en reglas generales de conducta que se aplican a nuestro quehacer diario. El Código rige para todos los empleados y terceros que actúan en nombre de BCD Travel.

1. EMPLEADOS

1.1. Respeto, tratamiento igualitario y seguridad de la salud

Tratamos abierta y honestamente con nuestros empleados todos los asuntos relacionados con su empleo, ambiente laboral y desarrollo profesional. No discriminaremos (ni toleraremos ninguna discriminación por parte de nuestros empleados) a ningún candidato o persona en función de ninguna característica protegida por la ley.

Prometemos proteger a los empleados contra riesgos irrazonables para su salud y seguridad en el trabajo. Cumplimos expectativas razonables relativas al entorno laboral y nos esforzamos por proteger a nuestros clientes, el público y el medio ambiente en el uso de las instalaciones y servicios de BCD Travel.

1.2. Privacidad del empleado

A fin de hacer que nuestros procesos y procedimientos sean lo más eficaces y eficientes posible, recopilamos y procesamos la información personal relacionada con nuestros empleados de acuerdo con las leyes de protección de datos vigentes. El acceso a esta información está restringido a las personas autorizadas en la medida en que deban conocerla. Nunca revelamos información personal a terceros sin su aprobación previa, a menos que se nos requiera legalmente hacerlo.

Los empleados que tienen acceso a la información personal relacionada con otros empleados deben realizar todos los esfuerzos posibles para protegerla contra cualquier revelación o acceso no autorizados que puedan violar el derecho del empleado a la privacidad, una ley o la política de la empresa. Para más detalles, consulte las políticas de Recursos Humanos y otras disposiciones que rigen la protección de la información personal.

1.3. Conflicto de intereses

Las decisiones relativas al trabajo no deben estar influenciadas por consideraciones personales. Por lo tanto, usted debe evitar toda actividad que pudiera entrar en conflicto con sus responsabilidades y lealtad hacia nuestra empresa. Ningún empleado, familiar u otro tercero puede beneficiarse de su cargo debido a un conflicto de intereses. Cuando se identifica un conflicto de intereses, siempre tratamos de resolverlo de una manera mutuamente aceptable, caso por caso.

1.4. Secretos comerciales / Uso de información privilegiada

Durante su labor con nuestra empresa, se le puede dar acceso a información acerca de BCD Travel, nuestras subsidiarias o nuestros clientes o proveedores de servicios que no se haya hecho pública y que pudiera ser beneficiosa para usted. Prohibimos estrictamente el uso de tal información no pública acerca

de nuestras empresas, clientes o prestadores de servicios para beneficio personal o de terceros; dicho uso puede constituir una violación de la ley.

1.5. Redes sociales

Cuando utilice cuentas públicas de redes sociales, evite comentarios despectivos o dañinos acerca de nuestro negocio, nuestras prácticas comerciales, nuestro rendimiento, nuestros empleados, compañeros, competidores o clientes.

Somos asociados naturales de nuestros clientes, nuestros compañeros y nuestra comunidad, y nos sentimos realmente bien cuando trabajamos juntos para producir resultados

2. CLIENTES, COMPETIDORES Y TERCEROS

2.1. Protección de datos, seguridad de la información y privacidad

Protegemos la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información, incluidos los datos personales (datos o información relativos a una persona natural identificada o identificable), que procesamos de acuerdo con las leyes vigentes y las obligaciones contractuales. Es esencial que salvaguardemos los datos personales de nuestros clientes, socios contractuales y empleados contra cualquier forma ilícita de procesamiento y los utilicemos solo para los propósitos para los que se recopilamos y/o procesamos adicionalmente. Nuestras salvaguardas se aplican a todas las operaciones realizadas con datos personales, en particular a la recepción, recopilación, uso, transferencia, procesamiento, almacenamiento y eliminación de datos personales.

Para más información relativa a la protección de datos y la privacidad, póngase en contacto con nuestro departamento legal (privacy@bcdtravel.com) y/o, donde corresponda, nuestro responsable de Privacidad de Datos.

2.1.1. Información propia de la empresa

La información propia de la empresa es toda información que no es generalmente de conocimiento público, como la relacionada con productos, servicios o investigación, ya sean actuales o futuros; planes de negocios o mercadeo, proyecciones; ganancias, ingresos y otros datos financieros; información del personal, incluidos cambios organizacionales; y software. Nadie puede revelar ni distribuir esta información sin autorización de nuestra empresa. Debe seguir los salvoconductos de la empresa para proteger esta información.

2.1.2. Políticas antisoborno y contra la corrupción

El soborno y la corrupción implican generalmente la recepción, el otorgamiento, la promesa, la autorización o el ofrecimiento de elementos de valor a alguien a fin de obtener o retener una ventaja comercial o para estimular o recompensar al destinatario por actuar indebidamente. Si esto se lleva a cabo en una relación de negocios, se considera soborno. Si se lleva a cabo en una relación con el gobierno, se considera corrupción. No toleramos el soborno y la corrupción bajo ninguna circunstancia.

2.1.3. Funcionarios del gobierno

Los empleados gubernamentales o empleados públicos, las agencias gubernamentales, las entidades de propiedad o controladas por el gobierno y los pagos facilitados son objeto frecuente de normas éticas y legales específicas y estrictas relativas al soborno. Usted no debe entregar ningún elemento de valor a funcionarios del gobierno excepto en la medida claramente permitida por la ley y los reglamentos aplicables. Sea consciente también de que las contribuciones políticas, las contribuciones a beneficencia, las donaciones y las actividades de patrocinio se pueden utilizar con fines de soborno o corrupción.

2.2. Regalos y actividades de ocio

Se permiten los regalos y las actividades de ocio de empresa de naturaleza, frecuencia y coste razonables. Los regalos y las actividades de ocio de empresa razonables pueden incluir las invitaciones a almuerzos, las cenas o eventos deportivos o culturales ocasionales; los regalos de valor nominal, las actividades en instalaciones de la empresa o el transporte autorizado en vehículos de BCD Travel. Las actividades de ocio de empresa razonables incluyen también los eventos promocionales tradicionales patrocinados por la empresa.

2.3. Lavado de dinero

El lavado de dinero es el proceso de ocultar fondos obtenidos de actividades ilegales y crear la apariencia de que tales fondos se originan en fuentes legítimas. No facilitamos ni toleramos el lavado de dinero. Debemos realizar o recibir pagos solo a través de procesos y canales autorizados, así como documentar correctamente estos pagos. Rechazaremos toda transacción comercial que requiera o pueda aparecer como una forma de lavado de dinero.

Más información

Redes sociales Consulte nuestras Pautas sobre redes sociales.

Seguridad de la información Consulte nuestra Política Global de Seguridad de la Información, de la que es responsable el Departamento de Seguridad Corporativa.

Protección y privacidad de los datos Póngase en contacto con el Departamento Legal Global privacy@bcdtravel.com

Libros y registros contables Consulte nuestro Manual de contabilidad

3. INTEGRIDAD FINANCIERA

3.1. Libros y registros contables

Los libros y registros contables, así como las cuentas de nuestra empresa, deben reflejar de manera exacta y leal nuestras transacciones, con un detalle razonable.

Formalizamos cualquier acuerdo con terceros tales como distribuidores, licenciatarios y proveedores en contratos por escrito. El contrato debe proporcionar una descripción clara de los servicios a prestar y/o los productos a suministrar. Los servicios y productos se prestarán y suministrarán contra el pago de honorarios y/o precios razonables. Debemos mantener la documentación apropiada correspondiente a todos los contratos y acuerdos.

3.2. Activos de la empresa

No permitimos usar los activos de la empresa para fines ilícitos o indebidos. La protección de los activos de la empresa, que incluyen de manera específica activos intangibles tales como las cuentas de los clientes y la propiedad intelectual relacionada con los procesos y los sistemas del servicio de viajes de empresa, tiene un carácter crítico. Recuerde: usted es personalmente responsable de hacerlo.

¿No está seguro de que sus acciones reflejan nuestro Código?

Si alguna vez no tiene la certeza de que su comportamiento o cualquier acción planeada estén en línea o no con este Código, considere las siguientes preguntas:

¿Me sentiría cómodo si la información acerca de mis acciones fuera investigada por las fuerzas policiales, las autoridades de la competencia u otros terceros?

¿Me sentiría cómodo si viera mis acciones publicadas en Internet, en la televisión o en un periódico?

¿Me sentiría cómodo si tuviera que explicar mis acciones a mi gerente?

¿Mi gerente o mis compañeros estarían respetando las reglas de cumplimiento de las normas si actuaran de esta manera?

¿Me sentiría cómodo contándole a uno de mis familiares mis acciones? If the answer to any of these questions is "no", you're probably not complying with this Code or should not follow through with your planned action.

Si su respuesta a alguna de estas preguntas es "no", probablemente no está cumpliendo este Código o no debería continuar con su acción planeada.

Si tiene alguna pregunta acerca de si alguna conducta específica es permisible o si desea asesoramiento sobre la aplicación de nuestros valores y reglas, debe consultar a su gerente o su contacto local de Recursos Humanos. Si sus inquietudes no pueden atenderse localmente, escriba a compliance@bcdtravel.com.

4. RESPONSABILIDAD

Nuestra Junta Ejecutiva ha establecido y aprobado este Código. Es su responsabilidad asegurarse de cumplirlo. El vicepresidente senior de Auditoría Interna Global es el encargado de revisar y actualizar periódicamente el Código. Los contactos de Recursos Humanos son responsables de que los empleados conozcan este Código.

4.1. Información sobre violaciones de la política

Las infracciones de este Código pueden dar lugar a medidas disciplinarias. Se le recomienda encarecidamente informar de manera inmediata las conductas indebidas de acuerdo con los términos de nuestra Política de información de incumplimientos. BCD prohíbe las represalias contra quienes presenten una inquietud o informen de buena fe acerca de las conductas indebidas y que crean razonablemente que la información es veraz.

Puede encontrar más información relativa a la Información sobre incumplimientos en nuestra Política de información de incumplimientos de normas.

Para más información acerca de la información acerca de conductas indebidas, consulte nuestra Política de información de incumplimientos de normas.
