

Código de conducta.

Índice

Introducción

Disposiciones generales

Relaciones laborales

Relaciones comerciales

Datos personales y confidencialidad

Comunicación

bpostgroup, una empresa
responsable y sostenible

Anexo – Personas de Contacto

Glosario

Introducción

bpostgroup está construida sobre una base de sólidos valores corporativos y prácticas empresariales éticas diseñadas para aportar nuestra estrategia empresarial responsable y sostenible.

Estos valores y prácticas reflejan nuestro compromiso con nuestros compañeros, empleados, proveedores, clientes, socios empresariales, accionistas y la sociedad en general. Construir una reputación de organización fiable y ética entre nuestros grupos de interés es necesario para mantener unas relaciones sólidas y robustas e impulsar una experiencia satisfactoria para el cliente y un rendimiento financiero.

Para lograrlo, bpostgroup anima a cada empleado a mantenerse continuamente en los más altos estándares éticos.

Este código de conducta establece los valores que pretenden guiar e inspirar a cada uno de

nosotros para asegurar que el desempeño de bpostgroup cumple con los más altos estándares éticos.

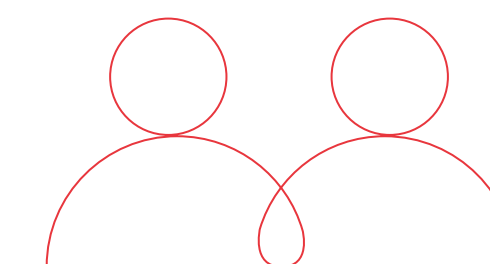
Le rogamos que lea atentamente este código de conducta. Déjese guiar por el mismo en sus acciones e interacciones con los demás. Comuníquelo si usted sospecha de cualquier incumplimiento de sus principios. Busque ayuda si alguna vez tiene dudas sobre lo que dice nuestro código, qué acciones son apropiadas o cuáles son sus deberes a la hora de defender el código.

Contamos con que cada uno de ustedes se tome el tiempo necesario para leer nuestro Código, y que utilice la información que aquí se encuentra para ayudar a que bpostgroup sea aún mejor y más fuerte. Su dedicación a vivir nuestros valores nunca ha sido más vital para nuestro éxito continuo.





Disposiciones generales



2.1 Ámbito de aplicación

Este código de conducta (“**el Código**”) ha sido adoptado por el Consejo de Administración de bpost SA/NV el 7 de noviembre de 2018 y ha sido actualizado por última vez por el Consejo el 9 de diciembre de 2022. El código se aplica a todos los empleados de bpost SA/NV y sus filiales, con independencia de sus funciones o cargo.

Filial significa cualquier empresa controlada directa o indirectamente por bpost SA/NV (en el sentido del artículo 1:15 del Código de Sociedades y Asociaciones de Bélgica), independientemente de sus actividades, objeto social o localización.

bpost SA/NV y sus filiales forman colectivamente el bpostgroup (“**bpostgroup**”).

Este Código también se aplica a las personas estrechamente relacionadas con las actividades y operaciones de bpostgroup que no son empleados, pero a las que se comunica este Código. Estas personas incluyen a todos los directores, personas que ocupan puestos ejecutivos, de consultoría, de gestión o de supervisión dentro de bpostgroup, trabajadores temporales, aprendices y contratistas).

Para mayor comodidad, las personas a las que se aplica este Código se denominarán en lo sucesivo “**Colaboradores**”¹.

2.2 Jerarquía normativa

Este Código no pretende ofrecer una lista exhaustiva de las normas aplicables a las actividades de los colaboradores en los distintos países en los que opera bpostgroup. Tan sólo contiene orientaciones sobre las normas mínimas que deben ser respetadas.

Se anima a las filiales a que adopten sus propios códigos de conducta que sean coherentes con este Código, pero adaptados según sea necesario a su jurisdicción específica y a los requisitos legales locales (“**Código de Conducta de las Filiales**”). En la medida en que el Código de Conducta de la Filial haya sido aprobado por el director Jurídico de bpost, dicho Código de Conducta de la Filial registrá a dicha filial en lugar de este Código.

Si encuentra alguna contradicción entre el Código de Conducta de una filial y el presente Código, notifíquelo a las personas de contacto que figuran en el **Anexo**.

¹ En este Código, en aras de la simplicidad, los pronombres masculinos se utilizan indistintamente para designar a hombres, mujeres y personas no binarias.

2.3 Coexistencia con otras leyes, normas y regulaciones

Además del presente Código, los colaboradores deben respetar todas las leyes locales y regulaciones aplicables, así como las atribuciones de poderes, procedimientos y normas internas de funcionamiento de la entidad para la que trabajan, que pueden variar de una entidad a otra.

Los directivos se asegurarán de que sus Colaboradores estén informados de las atribuciones de poderes, procedimientos y normas internas de funcionamiento aplicables a la entidad y al área de actividad correspondientes.



De los colaboradores relacionados con ventas, comercialización y marketing, distribución o transporte de bienes o servicios se espera que:

- ▶ se familiaricen y cumplan con las leyes aplicables y con las políticas de empresa relativas a las restricciones comerciales internacionales;
- ▶ notifiquen al departamento de Compliance de bpostgroup si reciben solicitudes de clientes, proveedores u otros para participar en un boicot contra personas, empresas o países;
- ▶ soliciten orientación al departamento de Compliance de bpostgroup si tienen cualquier preocupación sobre un asunto comercial.



Cualquier incumplimiento de las leyes, regulaciones locales o cualquier otra norma mencionada puede dar lugar a la imposición de sanciones civiles, administrativas, disciplinarias y/o penales.

Las preguntas relativas a las leyes y reglamentos locales aplicables o a las atribuciones de poderes, procedimientos y normas de funcionamiento interno pueden dirigirse a las personas de contacto que figuran en el [Anexo](#).

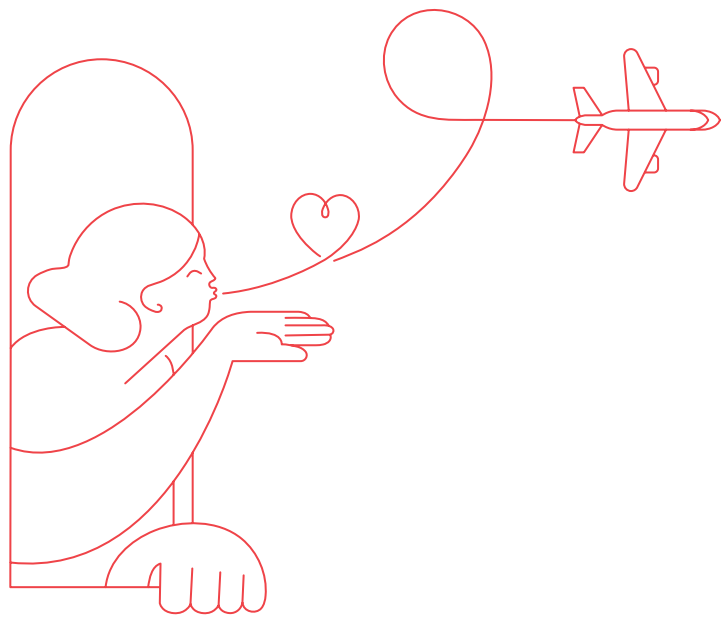
2.4 Disponibilidad y actualizaciones

El Código está disponible en la intranet de bpost SA/NV y en [la página web de bpostgroup](#). También puede obtenerse de las personas de contacto que figuran en el [Anexo](#).

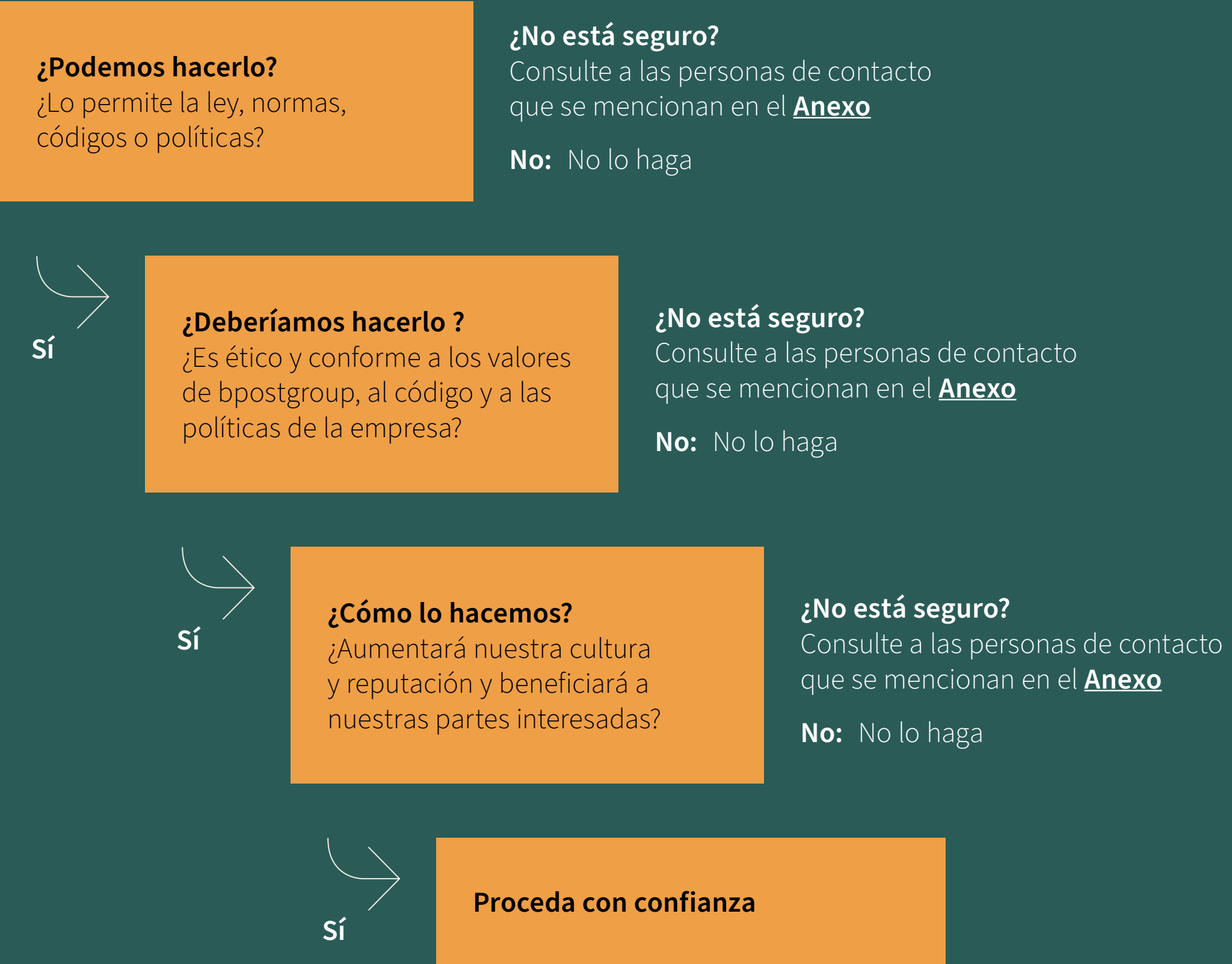
Este código se irá actualizando periódicamente. Los colaboradores serán informados de cualquier actualización.

2.5 Guía para la toma de decisiones

Es importante tomar decisiones que conduzcan a comportamientos responsables que sean legales y éticos. La siguiente guía de decisiones puede servir de ayuda a los colaboradores para tomar las mejores decisiones.



Guía para la toma de decisiones



2.6 Responsabilidad

Cada Colaborador debe cumplir con este Código e instar a los demás a que también lo hagan.

Los directivos se asegurarán de que los Colaboradores comprendan correctamente este Código y de que se establezca un entorno de trabajo que cumpla los requisitos del código, evaluado, supervisado y conservado.

2.7 Preguntas y orientaciones

Si tiene alguna duda sobre el comportamiento que debe adoptar en una situación determinada o si tiene preguntas o dudas sobre este Código, consulte a las personas de contacto que figuran en el **Anexo**.

2.8 Denuncia de infracciones

Cualquier posible infracción del presente código debe ser comunicada de buena fe:

- ▶ en el caso de los colaboradores que sean miembros del personal: a su superior inmediato; y
- ▶ en el caso de colaboradores que no sean miembros del personal: a su persona de referencia².

Si dadas las circunstancias, parece que el superior inmediato o la persona de referencia no es la persona más adecuada para informar a bpostgroup de una infracción del código, el incumplimiento deberá comunicarse al departamento de Compliance de bpostgroup, a través de uno de los canales establecidos en el **Anexo**, de forma confidencial. Las denuncias presentadas se tratarán con celeridad y preservando la confidencialidad.

bpostgroup apoya la comunicación honesta y abierta y anima a los colaboradores a informar de sus preocupaciones. bpostgroup no tolerará represalias contra cualquier persona que revele de buena fe violaciones reales o sospechas u otras preocupaciones.

De acuerdo con las leyes aplicables, cualquier infracción del presente Código, así como cualquier denuncia intencionadamente maliciosa e infundada de infracciones puede dar lugar a:

- ▶ para los colaboradores que son empleados: medidas disciplinarias, posible terminación de la relación laboral, responsabilidad e incluso procedimientos judiciales; y
- ▶ para los colaboradores que no son empleados: posible terminación de la relación comercial, responsabilidad e incluso procedimientos judiciales.

Cada caso se analizará objetivamente, teniendo en cuenta las circunstancias específicas.

Si se detecta una conducta contraria a este Código, se tomarán las medidas adecuadas para remediarla y evitar que se repita

² La “persona de referencia” de un Colaborador externo es su responsable, dentro de su propia organización, cuando lo haya, o, en ausencia de dicho responsable, el directivo de bpostgroup que actúe como persona de contacto del Colaborador en la relación contractual con la correspondiente filial de bpostgroup. Si la persona de referencia es un directivo, tal y como se indica en la frase anterior, el directivo está obligado a notificar la infracción denunciada o la cuestión planteada al directivo de bpostgroup que actúa como su persona de contacto en la relación contractual con bpostgroup o la filial de bpostgroup correspondiente.

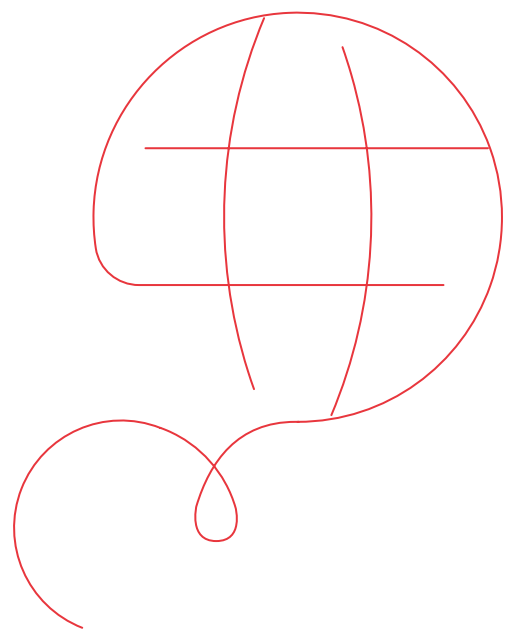
Relaciones laborales

3.1 Salud, seguridad y bienestar en el trabajo

Una de las principales prioridades de bpostgroup es un entorno de trabajo que garantice la seguridad y la salud laboral y el bienestar de sus colaboradores, especialmente para minimizar el riesgo de accidentes y enfermedades laborales.

Como colaborador, es su responsabilidad fomentar una cultura activa de salud y seguridad:

- ▶ evitando las prácticas y conductas peligrosas;
- ▶ cumpliendo con las medidas de seguridad y la normativa de prevención de riesgos;
- ▶ no permitiendo, impulsando o ignorando actos inseguros;



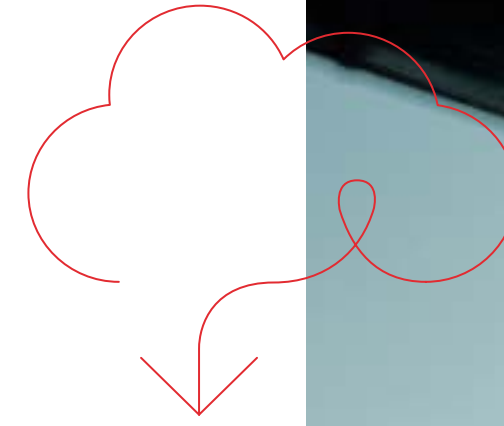
- ▶ informando de las condiciones o comportamientos insanos o inseguros (como peligros y riesgos en el lugar de trabajo, equipos rotos o desaparecidos, lesiones, comportamientos amenazantes o violentos);
- ▶ no llevando nunca alcohol ni drogas ilegales al lugar de trabajo o estando bajo sus efectos en el trabajo
- ▶ no llevando armas de fuego ni otras armas en el lugar de trabajo;
- ▶ no diciendo ni haciendo nada que pueda amenazar la seguridad de los demás o crear miedo.

Las prácticas y conductas peligrosas, los riesgos observados, los incidentes y los accidentes deben **notificarse inmediatamente al superior inmediato o persona de referencia.**

3.2 Trabajo ético y responsable

bpostgroup se compromete a respetar las normas más estrictas en materia de relaciones laborales. En la base de la relación laboral está el cumplimiento de la legislación laboral y de empleo en sentido amplio en cada uno de los países en los que opera bpostgroup, incluida la que regula la remuneración debida a los colaboradores.

Cada Colaborador debe evitar cualquier conflicto de intereses real o aparente con la actividad de la empresa de bpostgroup para la que presta sus servicios. En caso de duda, cada colaborador debe consultar a su superior inmediato o a su persona de referencia antes de emprender una acción que pueda percibirse como incompatible con su función en el grupo.



3.3 Responsabilidad de los directivos

Todo directivo, sea cual sea su posición en la organización (por ejemplo, jefe de equipo, gerente, gerente superior, director), debe abordar su función de liderazgo de forma éticamente responsable y proactiva, y atender las preocupaciones legítimas de sus colaboradores. El directivo debe utilizar su juicio e iniciativa para garantizar que estas preocupaciones se aborden de la manera más completa y rápida posible.

3.4 Respeto hacia los demás

Los colaboradores son el principal activo de bpostgroup y la clave de la calidad de los servicios que queremos ofrecer a nuestros clientes. Cada colaborador forma parte del equipo y contribuye a su éxito; cada colaborador merece ser tratado con dignidad y respeto. El respeto también es esencial cuando se hacen negocios con terceros.

bpostgroup espera que trates a los demás con dignidad y respeto. Entre otras muchas cosas, las siguientes conductas están prohibidas y no serán toleradas:

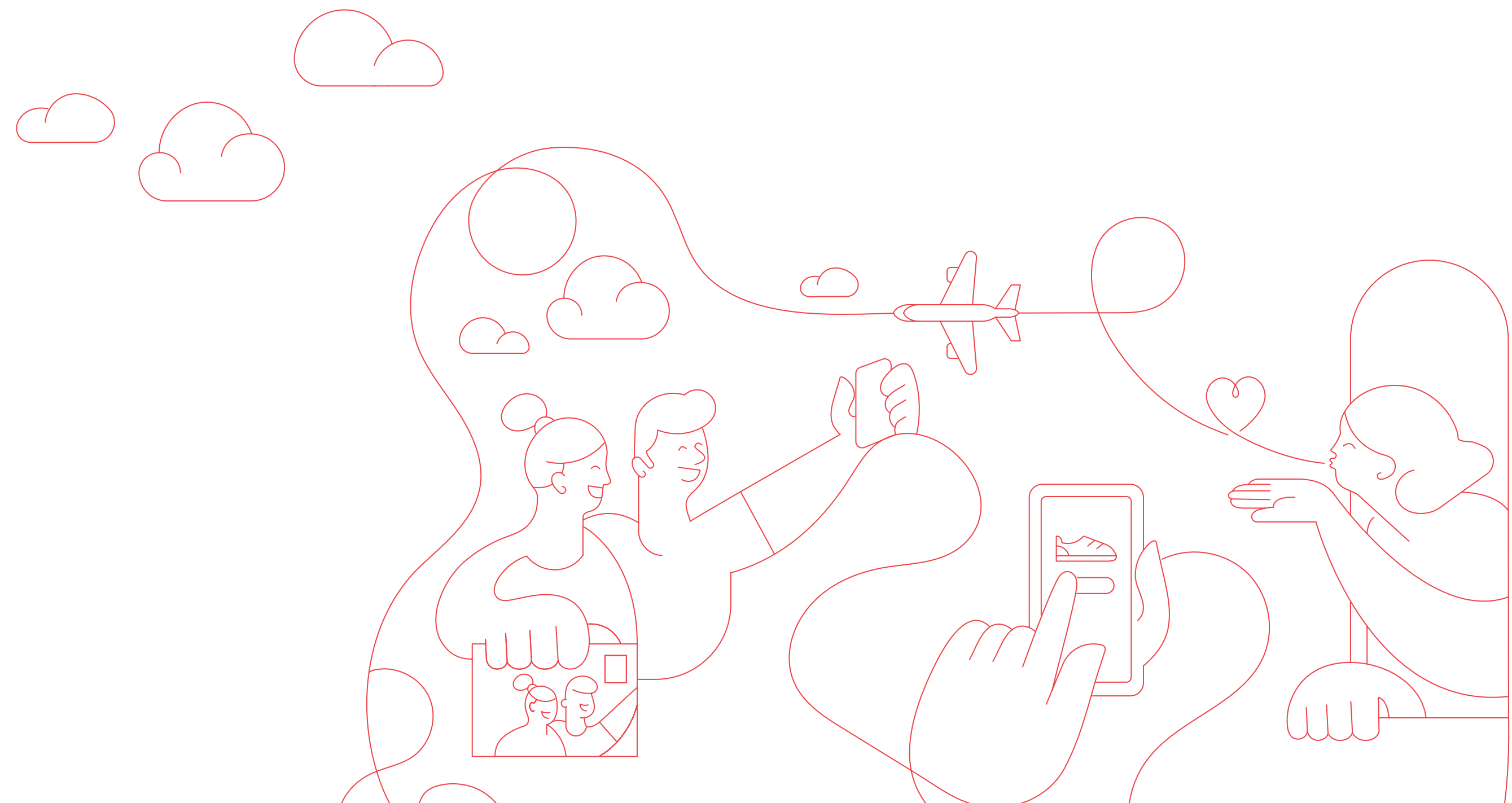
- ▶ cualquier tipo de acoso y discriminación;
- ▶ cualquier forma de violencia y amenazas;
- ▶ incitación al odio;
- ▶ cualquier expresión de racismo, sexismo o cualquier forma de perjuicio contra los miembros de la comunidad LGBTQ+;
- ▶ cualquier conducta no deseada de carácter sexual; y
- ▶ ver, enviar o difundir pornografía.

3.5 Política de derechos humanos

bpostgroup está comprometida con los más altos estándares de comportamiento ético en la protección y promoción de los derechos humanos (incluyendo la libertad de asociación y la negociación colectiva, la prohibición del trabajo forzado, la trata de personas, la esclavitud moderna y el trabajo infantil).

bpostgroup ha adoptado y publicado una **Política de Derechos Humanos**.

bpostgroup espera que todos los colaboradores respeten la Política de Derechos Humanos. Hay tolerancia cero con respecto a las violaciones de los derechos humanos, sin ningún tipo de excepción.





3.6 Igualdad de oportunidades y diversidad

bpostgroup se esfuerza en mantener una plantilla extremadamente diversa. bpostgroup está comprometida con la creación y el apoyo de una cultura de colaboración abierta a las diferencias en el lugar de trabajo. Un entorno diverso ayuda a optimizar las interacciones con los clientes y los interesados, y a afrontar los retos de forma adecuada y eficiente.

bpostgroup ha desarrollado una **Política de Diversidad** cuyo objetivo es animar a los colaboradores a desarrollar y practicar una cultura de diversidad e inclusión.

En este sentido, corresponde a cada colaborador:

- ▶ facilitar el cumplimiento de la política de diversidad;
- ▶ promover un entorno de trabajo abierto, caracterizado por el respeto mutuo, la dignidad y el espíritu de cooperación;
- ▶ adoptar una actitud proactiva respecto a la igualdad de oportunidades, basada en las capacidades individuales, y actuar contra los prejuicios y estereotipos; y
- ▶ ser consciente de todo tipo de discriminación y tomar medidas cuando sea necesario para evitarla.

En particular, se prohíbe el acoso o los comportamientos discriminatorios basados en cualquiera de los siguientes criterios: supuesta raza, color de piel, nacionalidad, descendencia, ascendencia u origen nacional o étnico, discapacidad, convicciones filosóficas o religiosas, orientación sexual, edad, medios económicos, estado civil, convicciones políticas, afiliación sindical, estado de salud, características físicas o genéticas, nacimiento, origen social, sexo y lengua.

Hay tolerancia cero con respecto a cualquier forma de discriminación, comportamiento inadecuado o prohibido.



Ejemplos de **comportamientos prohibidos**: denegación de derechos o beneficios, observaciones, comentarios, insinuaciones, bromas, insultos, represalias o amenazas de las mismas basadas en cualquiera de estos criterios, así como cualquier forma de fomento de comportamientos discriminatorios.

3.7 Comunicación y diálogo social

Las relaciones laborales saludables se basan en una comunicación abierta, franca y respetuosa. Bpostgroup está comprometido a promover dicho modelo de comunicación y espera que todos los colaboradores se adhieran a él y lo utilicen en sus actividades diarias, independientemente de su función en bpostgroup.

El diálogo social es esencial para bpostgroup, y la tradición de escuchar a los colaboradores y a los representantes de los trabajadores se encuentra en el centro de nuestra gestión de recursos humanos.

3.8 Bienes y recursos de la empresa y de los clientes

Los recursos de la empresa son variados, numerosos, complejos y valiosos. Incluyen: edificios (instalaciones industriales y oficinas), mobiliario, maquinaria, vehículos de motor, bicicletas, equipos de oficina, documentos, recursos financieros, ordenadores, programas informáticos y acceso a internet.

bpostgroup espera que los colaboradores utilicen los recursos puestos a su disposición en su día a día (i) exclusivamente para el objetivo indicado por bpostgroup con el fin de alcanzar su objeto social y (ii) respetando las normas aplicables en el ámbito en cuestión (por ejemplo, uso de equipos informáticos).

Independientemente de los recursos en cuestión, no se tolerará ninguna forma de robo, apropiación indebida, abuso, uso indebido o malicioso, daño o destrucción.



Ejemplos de mal uso de los recursos de la empresa:

- ▶ robar de la caja;
- ▶ coger material de oficina para uso personal fuera del trabajo;
- ▶ robar a los compañeros de trabajo;
- ▶ reclamar gastos de forma fraudulenta;
- ▶ sacar provecho del espionaje industrial;
- ▶ falsificar documentos de trabajo;
- ▶ utilizar las dependencias del trabajo para uso fraudulento o personal.

Lo mismo se aplica a la propiedad y a los recursos de los clientes, incluyendo los envíos de e-mail y correo, y paquetería confiada a bpostgroup.



Las siguientes están terminantemente prohibidas y son **sancionables penalmente**:

- ▶ el robo y cualquier acto de apropiación indebida
- ▶ la apertura de cartas, paquetes o cualquier otro objeto postal;
- ▶ la destrucción no autorizada de cartas, paquetes u otros envíos postales; y
- ▶ la retención o el abandono de cartas, paquetes u otros envíos postales.

Finalmente, los documentos, en el sentido más amplio, relacionados con las operaciones de bpostgroup son un activo valioso, independientemente de la forma de dichos documentos. Cada colaborador debe cumplir con la política de conservación de documentos aplicable a su actividad para garantizar la correcta conservación de los documentos generados.

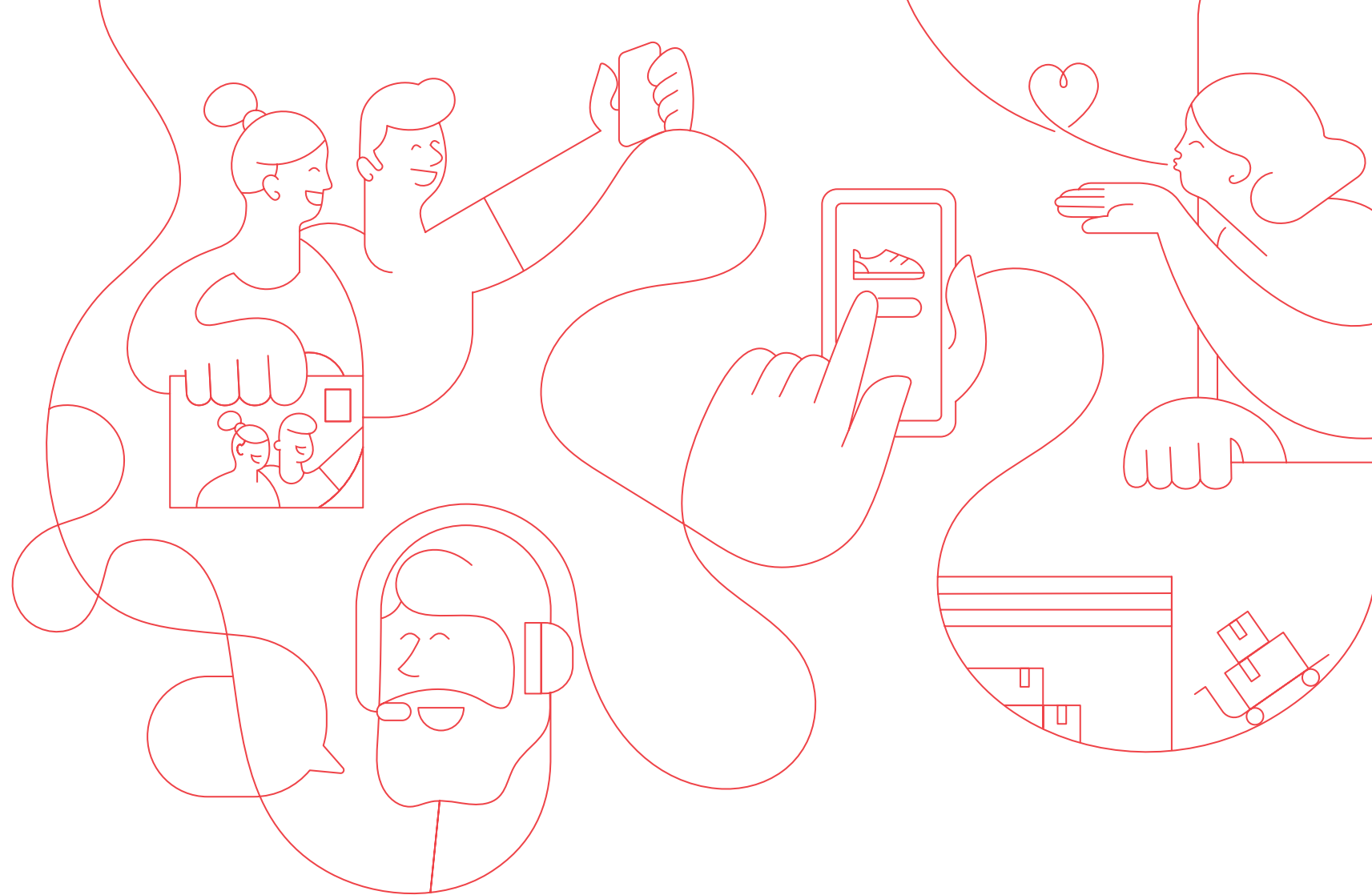
3.9 Código de vestimenta

Todas las personas que trabajan en bpostgroup deben llevar una vestimenta limpia y adecuada a su puesto o entorno de trabajo. Se debe usar un uniforme o ropa de trabajo, cuando se requiera, y se deben cumplir las restricciones de vestimenta relacionadas con la higiene o la seguridad.

La exhibición externa de símbolos de carácter religioso, ideológico o político puede detallarse y regirse por disposiciones específicas que se pondrán en conocimiento de los colaboradores.



Relaciones comerciales



4.1 Conflicto de intereses

Se espera que los colaboradores sean imparciales y objetivos en el desempeño de sus tareas y en la toma de decisiones y que antepongan los intereses de bpostgroup a sus propios intereses personales en conflicto. En consecuencia, debe evitarse la participación en actividades que puedan constituir o dar lugar a un conflicto de intereses.

Se considerará que existe un conflicto de intereses cuando un colaborador tenga un interés personal directo o indirecto en una decisión que se tome por o para bpostgroup, o un interés en una empresa que compita con bpostgroup.

Por favor informe a su superior inmediato sobre cualquier conflicto de intereses y retírese del proceso o de la toma de decisiones lo antes posible.

Las fuentes de conflictos de intereses son numerosas y pueden ser directas o indirectas



Ejemplos de conflictos de intereses:

- ▶ seleccionar como parte co-contratante de bpostgroup a una empresa en la que tiene un interés directo o indirecto, por ejemplo, porque usted, un amigo y/o un familiar es accionista de esta empresa;
- ▶ firmar un contrato en nombre de bpostgroup con un familiar o la empresa de un familiar;
- ▶ participar en una decisión de contratación o evaluación profesional relacionada con un amigo, pareja, hijo u otro familiar;
- ▶ actuar como intermediario a favor de un familiar en las relaciones con bpostgroup; y
- ▶ ejercer una actividad profesional externa que pueda crear conflictos de intereses o afectar a la reputación de bpostgroup.

Test rápido

conflicto de intereses

Si tomo la decisión en cuestión:

- 1. ¿Me sentiré obligado con otra persona?
- 2. ¿Mis acciones entran en conflicto con los valores de bpostgroup?
- 3. ¿Cabe la posibilidad, por pequeña que sea, de que mi independencia se vea comprometida?
- 4. ¿Podría dar la apariencia de incorrección o lealtad dividida?

Si su respuesta a alguna de las preguntas ha sido “sí”, es probable que su decisión dé lugar a un conflicto de intereses real o percibido.



Si no está seguro de si existe un conflicto de intereses, consulte a las personas de contacto que figuran en el **Anexo**.



Otros empleos y actividades

Las actividades externas, como ser propietario de un negocio, tener un segundo empleo, participar en consejos de administración y trabajos de voluntariado o en beneficio de la comunidad, están permitidas siempre que no:

- ▶ interfieran con sus responsabilidades laborales o su rendimiento;
- ▶ impliquen trabajar para un competidor o proveedor;
- ▶ supongan un riesgo para el negocio o la reputación de bpostgroup;
- ▶ utilice recursos de bpostgroup, incluyendo a otros colaboradores; o
- ▶ creen cualquier otro tipo de conflicto de intereses.

4.2 Corrupción, regalos y otros favores

4.2.1 Corrupción

La corrupción se define generalmente como cualquier acto o intento de que alguien ofrezca o acepte cualquier forma de pago o incentivo destinado a influir indebidamente en una decisión empresarial. La corrupción, en cualquiera de sus formas (incluyendo sobornos, comisiones, fraude, facilitación de pagos...) está prohibida.



Ejemplos de corrupción:

- ▶ Un cliente da dinero en efectivo u otro tipo de contraprestación a un colaborador para que este cumpla con el pedido del cliente antes que con los pedidos de otros clientes.
- ▶ Un proveedor paga a un colaborador un porcentaje de sus ventas a cambio de la ayuda del colaborador para dirigir y favorecer el negocio hacia el proveedor

Los colaboradores deben evitar la corrupción:

- ▶ no ofreciendo, aceptando o solicitando sobornos u otros regalos para influir positiva o negativamente en una decisión u obtener un favor o beneficio;
- ▶ rehuyendo el tráfico de influencias (ejercer presión sobre una persona a través de otra);
- ▶ no realizando pagos indebidos - ya sea por cuenta propia o a través de terceros.

Cualquier acto de corrupción o su tentativa, en cualquiera de sus formas, por parte de colaboradores o co-contratantes de bpostgroup (proveedores, clientes, etc.) puede dar lugar a sanciones civiles y penales tanto para las personas implicadas como para bpostgroup.

4.2.2 Regalos y otros favores

La línea que separa la corrupción de la aceptación de regalos/favores no siempre es tan clara, por lo que se recomienda la máxima precaución.

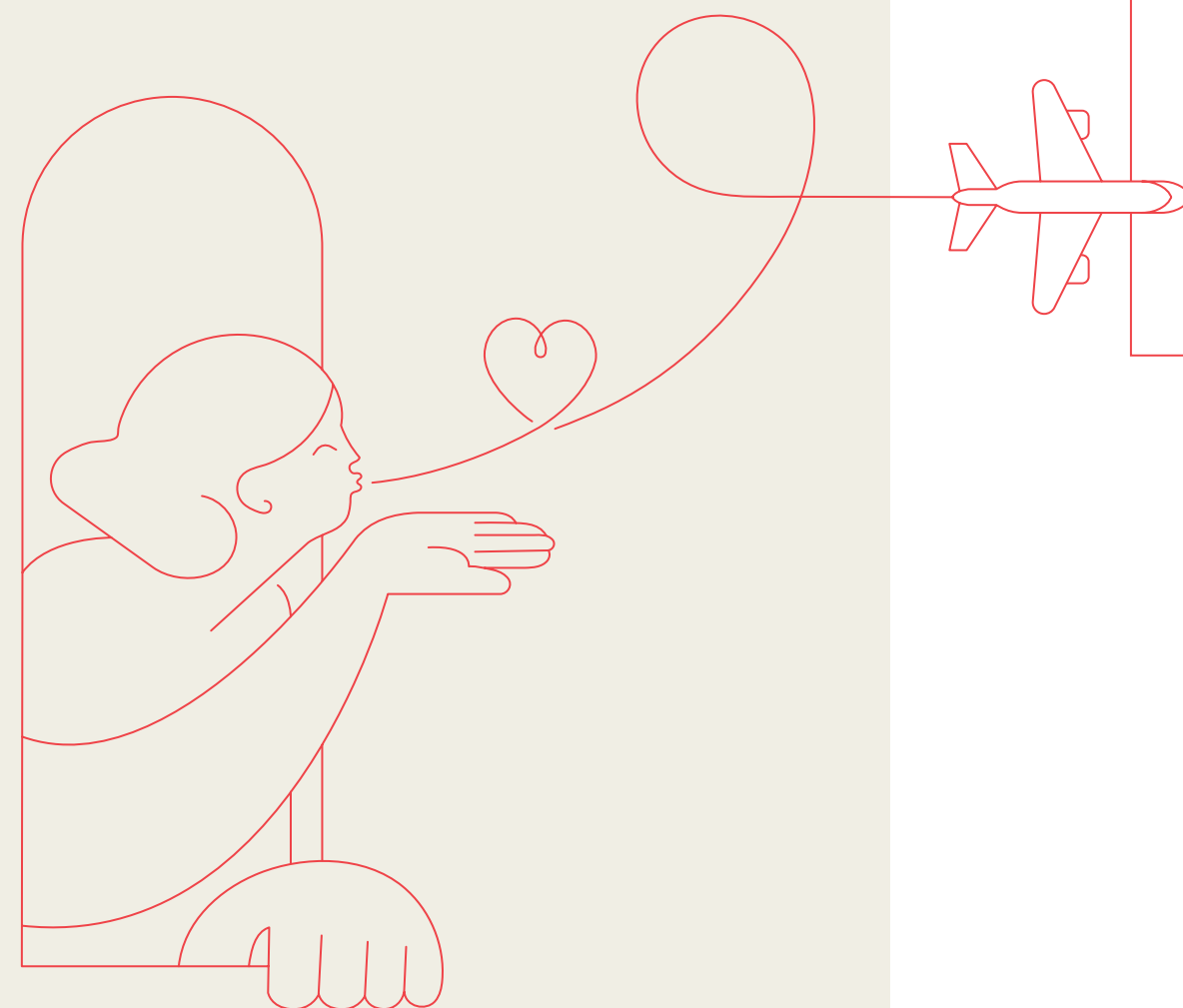
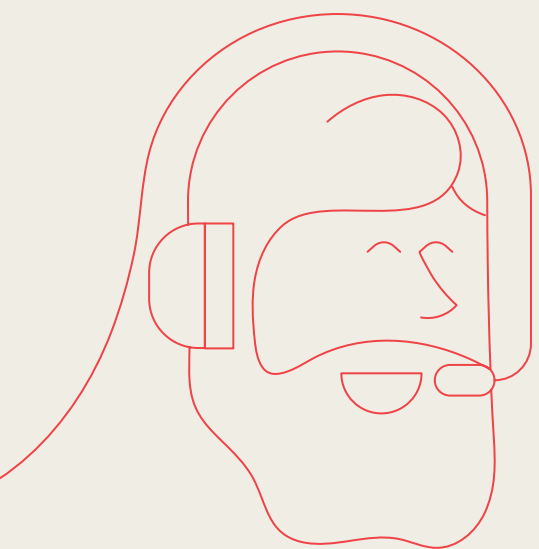
Los regalos e incentivos razonables en el contexto de los tratos comerciales ordinarios son aceptables, siempre que no influyan en la independencia o el juicio del receptor ni perjudiquen la imagen de bpostgroup.



Test rápido

cuestiones que plantearse antes de ofrecer o aceptar un regalo

- ▶ ¿Se suele regalar en un contexto habitual (por ejemplo, durante las vacaciones o con motivo de la despedida de un compañero)?
- ▶ ¿El regalo se hace por motivos puramente profesionales?
- ▶ ¿Es posible determinar y justificar el origen del regalo?
- ▶ ¿Es el regalo apropiado y razonable? Por ejemplo, ¿el valor total supera los 100€? ¿El regalo crea una obligación para quien lo da o para quien lo recibe? ¿Amenaza su independencia?



Propinas: los regalos de empresa, los favores y las invitaciones se consideran **generalmente aceptables** si:

- ▶ no han sido solicitados ni pedidos;
- ▶ dicho de otro modo, si su valor es modesto y no es ostentoso;
- ▶ se dan o reciben con poca frecuencia;
- ▶ no se trata de dinero o equivalentes;
- ▶ se permite la reciprocidad de acuerdo con la política de bpostgroup;
- ▶ no crean una obligación para el destinatario;
- ▶ no influyen indebidamente en su decisión comercial;
- ▶ no aprovecha nuestra posición con los proveedores y otros agentes comerciales.



Algunos ejemplos de regalos que se ajustan a las prácticas del mercado y que, por regla general, están **permitidos**, son:

- ▶ una invitación a un coloquio/recepción realizada por un consultor o cliente;
- ▶ un modesto almuerzo pagado por un consultor o cliente durante el cual se discuta efectivamente sobre negocios;
- ▶ mobiliario de oficina con el nombre de la empresa;
- ▶ un pequeño obsequio de fin de año ofrecido anualmente por un proveedor a todos sus clientes

Ejemplos de regalos **inaceptables**:

- ▶ un préstamo concedido con fines personales;
- ▶ la prestación de servicios gratuitos o a precio reducido por parte de un proveedor de bpostgroup en el ámbito privado;
- ▶ una cena exclusiva ofrecida por una empresa que espera que se le adjudique un contrato;
- ▶ un objeto inapropiado, como un reloj o joyería;
- ▶ viajes privados y derivados;

Si tiene cualquier pregunta respecto a ofrecer o recibir regalos u otros favores, por vaor consulte con las personas de contacto que figuran en el **Anexo**.

4.3 Blanqueo de capitales

El blanqueo de capitales, que consiste en introducir fondos de origen ilícito o delictivo en canales legales, está estrictamente prohibido y sujeto a sanciones penales.

Debido a las actividades comerciales de carácter financiero realizadas por bpostgroup, se espera que los colaboradores, específicamente los que están en contacto habitual con los clientes, tomen todas las medidas razonables y estén atentos para prevenir e identificar cualquier forma directa o indirecta de pago ilegal y de blanqueo de capitales.

En función del área de actividades, los directivos se asegurarán de que los colaboradores sean informados de las directrices específicas impuestas por bpostgroup o por socios comerciales, así como de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



Las **señales de alerta** sobre el blanqueo de capitales que hay que atender son, entre otras:

- ▶ bienes comprados con grandes sumas de dinero en efectivo;
- ▶ grandes compras de tarjetas de regalo o productos de prepago;
- ▶ intentos para evitar los requisitos de registros en el sistema;
- ▶ intentos de disfrazar u ocultar información de identificación.

Si no está seguro de si una determinada actividad, práctica o transacción puede ser considerada como blanqueo de capitales, consulte a las personas de contacto que figuran en el **Anexo**.

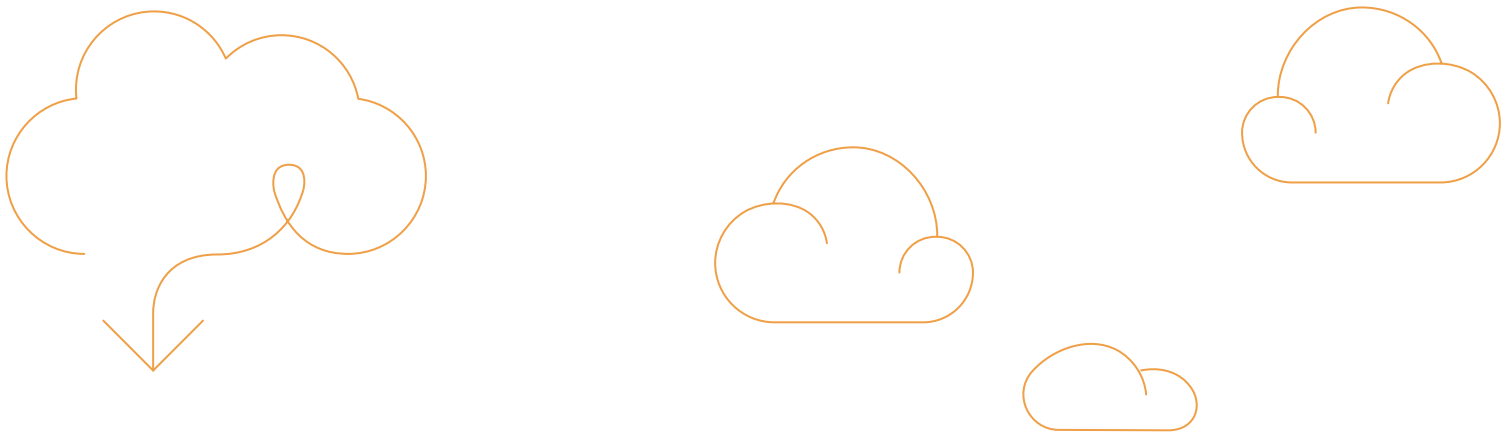
4.4 Competencia leal

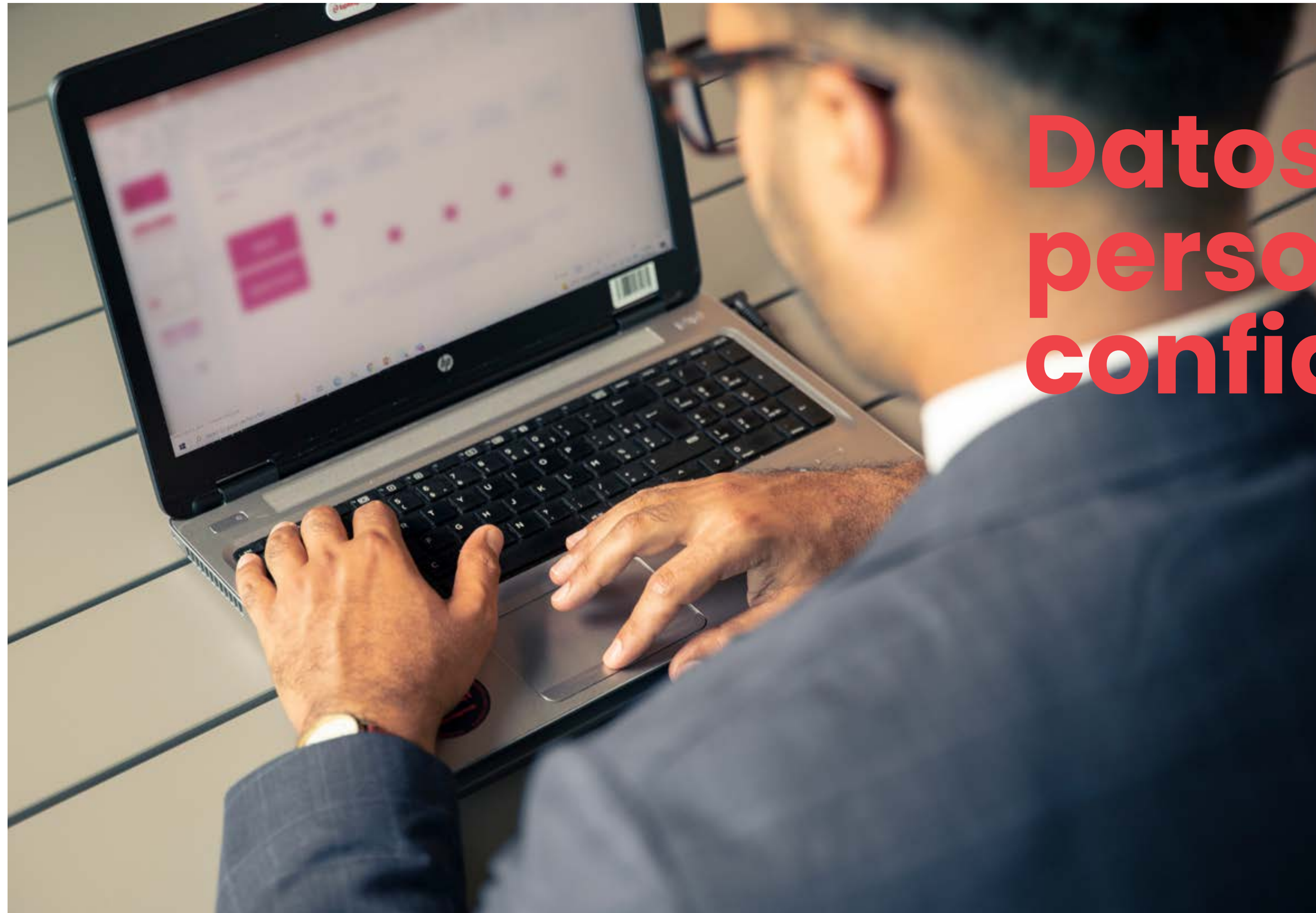
bpostgroup está comprometida con promover una competencia sana, libre, justa y honesta, y espera que sus colaboradores, clientes y proveedores actúen de la misma forma.

Esto implica, entre otras, las siguientes obligaciones:

- ▶ cumplir con la legislación aplicable;
- ▶ no incurrir en prácticas ilegales o desleales que puedan distorsionar, eliminar o perjudicar la competencia, como acuerdos sobre precios o clientes, o intercambios de información comercialmente sensible con los competidores; y
- ▶ actuar siempre de forma justa y honesta en las relaciones comerciales.

Si no está seguro si un determinada actividad, práctica o transacción puede ser contraria a la competencia, por favor consulte con las personas de contacto que figuran en el **Anexo**.





Datos personales y confidencialidad

5.1 Protección de datos personales

Los datos personales se definen como “cualquier información relativa a una persona física identificada o identificable” (como un correo electrónico o una dirección postal, la fecha de nacimiento, la edad, la raza, la religión, la orientación sexual, la información médica, el número de cuenta bancaria, las cifras salariales, la composición de la familia, las imágenes grabadas por las cámaras de videovigilancia).

El contacto y el tratamiento de estos datos forman parte de las actividades de muchos Colaboradores. En este contexto, los Colaboradores deben garantizar el estricto cumplimiento de las normas aplicables a la protección de datos personales, incluido el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Entre otras, esto significa que:

- ▶ cuando trate datos personales, deberá consultar sus obligaciones específicas con su superior inmediato o con el responsable de la protección de datos (“**DPO**”);
- ▶ los datos personales deben tratarse y consultarse únicamente (i) con fines profesionales, (ii) en la medida en que sea necesario para llevar a cabo sus tareas y (iii) para los fines para los que se recogieron inicialmente (incluso si los datos son públicos);
- ▶ no debe compartir nunca los datos personales con terceros, a menos que (i) se le haya autorizado específicamente a hacerlo en el marco de sus funciones, (ii) se sigan las normas aplicables y (iii) se hayan establecido las garantías contractuales necesarias; y
- ▶ debe utilizar las herramientas disponibles y seguir los procedimientos y normas aplicables para proteger la seguridad de los datos personales.

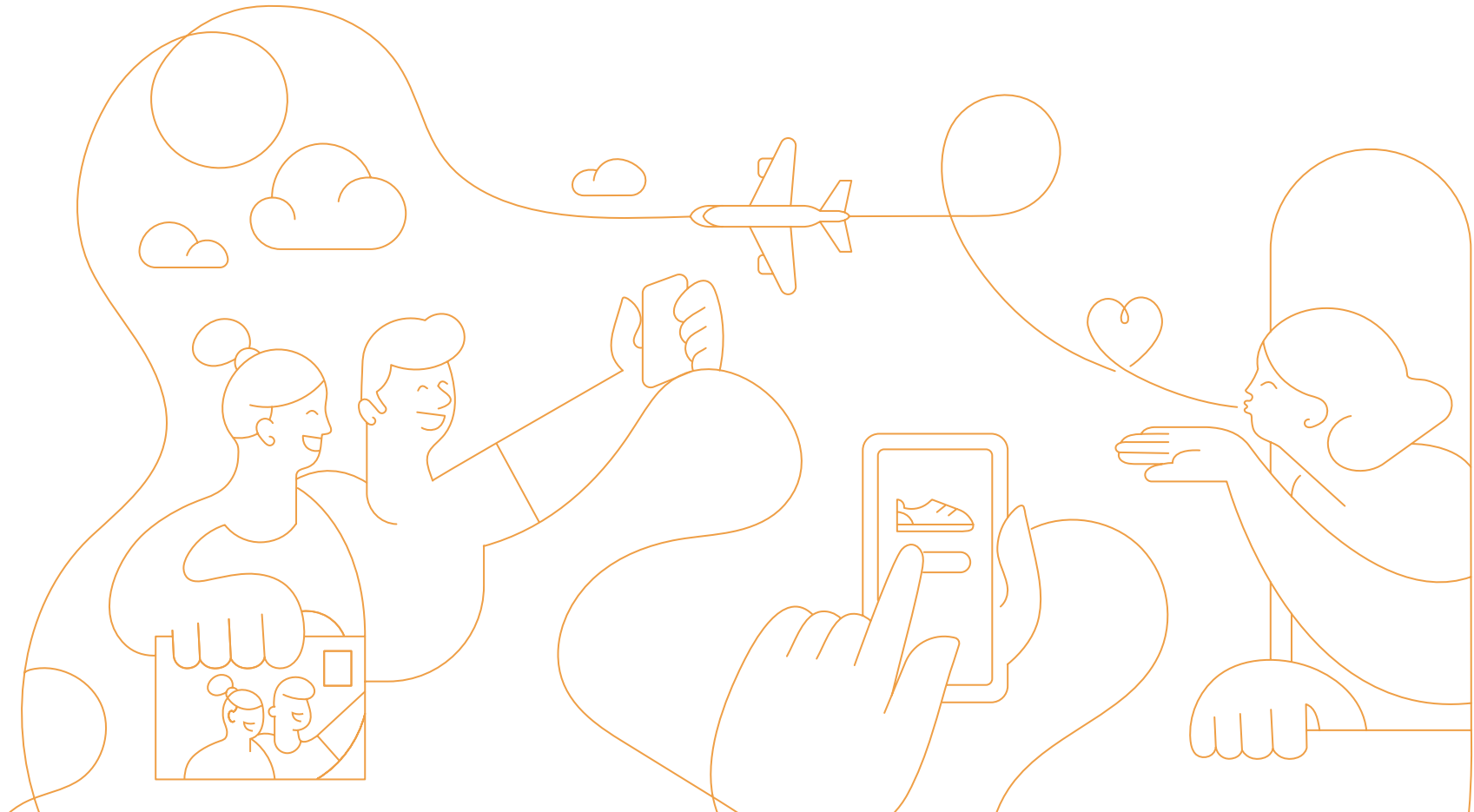
Cualquier incidente (violación de la seguridad³) que provoque o que conozca, deberá ser comunicado inmediatamente al DPO.

Para más información relacionada con la protección de datos, consulte la página de la Oficina del DPO, la declaración de privacidad de los empleados y/o la **Política de privacidad de bpostgroup**.

³ Una violación de la seguridad que provoque la destrucción accidental o ilegal, la pérdida, la alteración, la divulgación no autorizada o el acceso a los datos personales transmitidos, almacenados o tratados de otro modo.

Ejemplos de violaciones de la seguridad de los datos:

- ▶ perder un ordenador con datos personales de clientes o empleados de bpostgroup;
- ▶ perder el teléfono personal con acceso a su buzón profesional;
- ▶ que tu cuenta de correo electrónico sea pirateada por personas externas;
- ▶ facilitar los bonos de los colaboradores de bpostgroup a otro departamento que no sea el correcto;
- ▶ recibir un correo electrónico y hacer clic en un enlace para descargar un documento: a continuación, se le pide que introduzca sus credenciales de acceso en lo que creía que era un sitio web legítimo. A continuación, deja de recibir correos electrónicos debido a una regla de reenvío que ha estado desviando sus correos electrónicos a un tercero.



5.2 Confidencialidad

La información sensible o que pueda influir en la cotización de las acciones, la estrategia, el negocio o la reputación de bpostgroup se considera confidencial. Dicha información no debe divulgarse de ninguna manera dentro o fuera de bpostgroup, a menos que su divulgación (i) se realice en el ejercicio de las propias funciones para lograr los fines de bpostgroup, (ii) esté expresamente autorizada por las autoridades competentes y (iii) vaya acompañada de las garantías necesarias (como la firma de un acuerdo de confidencialidad).



Ejemplos de información confidencial: datos relativos a los servicios, los clientes, la estrategia de precios, los proyectos estratégicos, las inversiones de bpostgroup, los salarios y las tendencias comerciales (como el porcentaje de caída del volumen de correo o el porcentaje de crecimiento del volumen de paquetes).

Tenga en cuenta que ésta no es una lista completa. Hable con las personas de contacto que figuran en el **Anexo** si tiene dudas sobre qué información es confidencial.



Se espera de los Colaboradores la máxima vigilancia para mantener la confidencialidad de la información en cuestión, incluyendo el cumplimiento de las políticas de categorización de la información y las consiguientes restricciones de acceso. Entre otras cosas, dicha vigilancia requiere que los Colaboradores:

- ▶ nunca intenten acceder a información confidencial cuando no sea absolutamente necesario en el ámbito de sus funciones; y
- ▶ no compartan la información confidencial con (i) partes externas sin la aprobación explícita y los acuerdos de divulgación confidenciales apropiados o (ii) otros Colaboradores, a menos que “necesiten saberlo indispensablemente” para desempeñar sus funciones.

Además, los Colaboradores deben hacer todo lo posible para mantener la confidencialidad de la información sensible o confidencial relativa a terceros (como clientes y proveedores) de la que tengan conocimiento en el ámbito de sus actividades profesionales para bpostgroup.

5.3 Abuso de mercado

Como empresa que cotiza en bolsa, bpostgroup está sujeta a normas estrictas destinadas a evitar el abuso del mercado (uso de información privilegiada y manipulación del mercado).

Los colaboradores, en el ejercicio de sus funciones, pueden tener acceso a datos personales y/o información confidencial (véanse los apartados **5.1** y **5.2** anteriores), pero también a información “privilegiada”, entendiendo por tal cualquier información (i) de carácter preciso, (ii) que no se haya hecho pública, (iii) relacionada directa o indirectamente con bpost SA/NV, y (iv) que, de hacerse pública, podría tener un efecto significativo (positivo o negativo) en la cotización de las acciones de bpost SA/NV.



Ejemplo de información privilegiada:

- ▶ Resultados financieros y dividendos de la empresa
- ▶ Cambios significativos en la gestión
- ▶ Relaciones comerciales nuevas o finalizadas
- ▶ Lanzamiento de nuevos productos
- ▶ Avances importantes en los litigios
- ▶ Fusiones, adquisiciones o desinversiones previstas

Si los colaboradores están en posesión de información privilegiada, deben cumplir estrictamente el **Código de Negociación y Cumplimiento** de bpostgroup y, entre otras cosas:

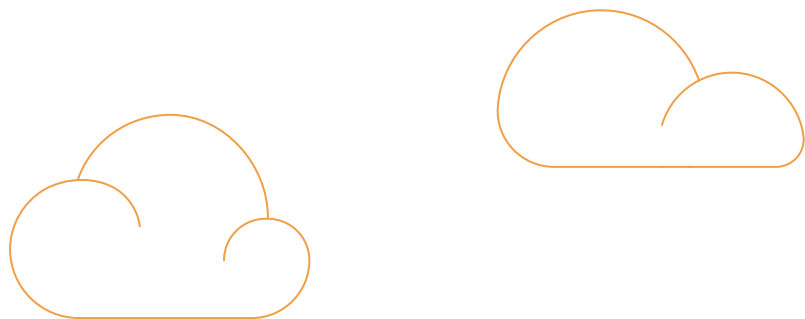
- ▶ mantener la confidencialidad de la información hasta que se divulgue al mercado;
- ▶ no realizar operaciones con información privilegiada, es decir, negociar con acciones de bpost SA/NV o aconsejar a un tercero que negocie con acciones de bpost SA/NV;
- ▶ no difundir nunca información falsa ni hacer nada para manipular el precio de las acciones de bpost SA/NV.

El uso de información privilegiada y la manipulación del mercado son sancionables civil y penalmente.



La información privilegiada no tiene que ser necesariamente sobre bpostgroup: Los colaboradores también pueden tener acceso a información privilegiada sobre otras empresas, como los clientes o proveedores de bpostgroup.

Si no está seguro sobre la calificación de cierta información o sobre el procedimiento a seguir, consulte con el Responsable de Negociación y Cumplimiento a que se refiere el **Código de Negociación y Cumplimiento**.



Comunicación

6.1 Pautas para una buena comunicación

La información compartida con los grupos de interés de bpostgroup debe ser clara, precisa, relevante y fiable. Una comunicación de alta calidad y profesional es clave para la imagen de bpostgroup y su posicionamiento.

Como colaborador, tiene el deber de comunicarse claramente con todas las partes interesadas, incluidos los clientes, para identificar y responder de la mejor manera posible a sus necesidades y peticiones. Tenga en cuenta que los clientes insatisfechos probablemente se dirijan a nuestros competidores

6.2 Comunicación con la prensa, los mercados financieros y las autoridades públicas

bpostgroup cuenta con un equipo formado de portavoces para los contactos con la prensa, los mercados financieros y las autoridades públicas.



Sin perjuicio de las facultades de los sindicatos representativos para tomar medidas en interés de los empleados, estos portavoces están exclusivamente:

- ▶ facultados para proporcionar información al público; y
- ▶ autorizados a responder, en nombre de bpostgroup, a las preguntas de la prensa, de los mercados financieros y de las autoridades públicas, que deberán remitirse por correo electrónico, a la mayor brevedad posible, a los equipos de comunicación en:
 - ▶ **press.relations@bpost.be**: para las preguntas de la prensa y las autoridades públicas; o
 - ▶ **investor.relations@bpost.be**: para preguntas de analistas financieros e inversores.

6.3 Discusiones públicas

Se puede promover a los colaboradores a participar en debates públicos, por ejemplo, durante una conferencia o en un foro en línea, una red social o un blog.



Ejemplos de redes sociales:

- ▶ Redes sociales (Facebook, LinkedIn, Yammer)
- ▶ Webs para compartir vídeos y fotos (Flickr, YouTube)
- ▶ Webs de microblogging (Twitter, Weibo, Snapchat)
- ▶ Blogs (corporativos, personales y relacionados con la industria)
- ▶ Foros de discusión y otros foros (Yahoo! Groups, Google Groups)
- ▶ Publicidad colaborativa (Wikipedia, Google Docs)

Si participa en una discusión pública en nombre de bpostgroup, asegúrese de que:

- ▶ haya obtenido autorización para hacerlo por parte de su superior inmediato;
- ▶ los mensajes y la información que comparta sea correcta y corresponda a la visión de bpostgroup y, si es posible, que hayan sido revisados y aprobados previamente;
- ▶ nunca revele información personal, confidencial o privilegiada;
- ▶ se identifica como colaborador de bpostgroup cuando respalde a la empresa y sus productos, y no haga comentarios injustos sobre los competidores o sus productos y servicios;
- ▶ establece una clara distinción entre las comunicaciones empresariales autorizadas y las comunicaciones personales;
- ▶ si están presentes los representantes de la prensa, los mercados financieros o las autoridades públicas, se apliquen las directrices y políticas propias de dicho grupo. En este caso, notifique previamente a los equipos de comunicación en las direcciones de correo electrónico mencionadas anteriormente.



Si participa en una discusión a título personal, por favor:

- ▶ adopte una actitud prudente y reservada cuando mencione a bpostgroup;
- ▶ informe de que las opiniones son suyas y no necesariamente las de bpostgroup;
- ▶ absténgase de hablar de forma desleal o denigrante sobre bpostgroup;
- ▶ no revele información personal, confidencial o privilegiada.

Para más información u orientación, consulte a las personas de contacto que figuran en el **Anexo** o al equipo de comunicación: **press.relations@bpost.be**.

6.4 Imagen de la empresa

bpostgroup espera que todos los colaboradores ayuden a mantener y mejorar la imagen de la empresa durante las horas de trabajo y en otras ocasiones, por ejemplo, al escribir sobre bpostgroup en blogs y en redes sociales.



bpostgroup,

una empresa responsable y sostenible

bpostgroup es una empresa responsable y sostenible desde el punto de vista económico, social y medioambiental. Nuestra estrategia y ambiciones se exponen en nuestro **informe anual**. Los colaboradores de bpostgroup son esenciales para alcanzar estas ambiciones y este Código constituye la base de nuestra estrategia de sostenibilidad. Además de los elementos ya esbozados en este documento, nos gustaría destacar dos elementos clave: la conciencia medioambiental y la implicación de la comunidad.

7.1 Conciencia medioambiental

bpostgroup se esfuerza por lograr un crecimiento sostenible y responsable, y se compromete a construir una sociedad más sostenible. Entre los esfuerzos realizados para reducir el impacto de nuestras actividades en el medio ambiente, bpostgroup está adaptando gradualmente sus actividades para hacerlas más ecológicas.

Esperamos que los colaboradores actúen con el máximo cuidado en lo que respecta a las cuestiones medioambientales.

Se espera que los colaboradores contribuyan a los esfuerzos de gestión medioambiental de bpostgroup de las siguientes maneras:

- ▶ no desperdiciar energía ni agua;
- ▶ minimizar los residuos;
- ▶ clasificar y eliminar adecuadamente los residuos y no tirar basura;
- ▶ utilizar los vehículos de la empresa de una forma respetuosa para el medio ambiente y eficiente en lo que respecta al combustible;
- ▶ informar sobre cualquier fuga de agua y energía, vertidos y residuos;
- ▶ cumplir con las leyes y políticas medioambientales de aplicación;
- ▶ adoptar prácticas como apagar las luces, utilizar menos papel, apagar los aparatos electrónicos y reciclar: estas pequeñas acciones pueden suponer una gran diferencia.

Además, en algunos centros, bpostgroup utiliza un sistema de gestión medioambiental certificado (ISO 140001) para mejorar su rendimiento medioambiental. En los centros certificados pueden aplicarse normas medioambientales específicas.

7.2 Implicación de la comunidad

bpostgroup está involucrado en la comunidad local a través de su apoyo a muchos proyectos. bpostgroup también apoya a los colaboradores que se ofrecen como voluntarios para proyectos cívicos, culturales, sociales y medioambientales en sus comunidades locales y para causas con las que se sienten conectados.

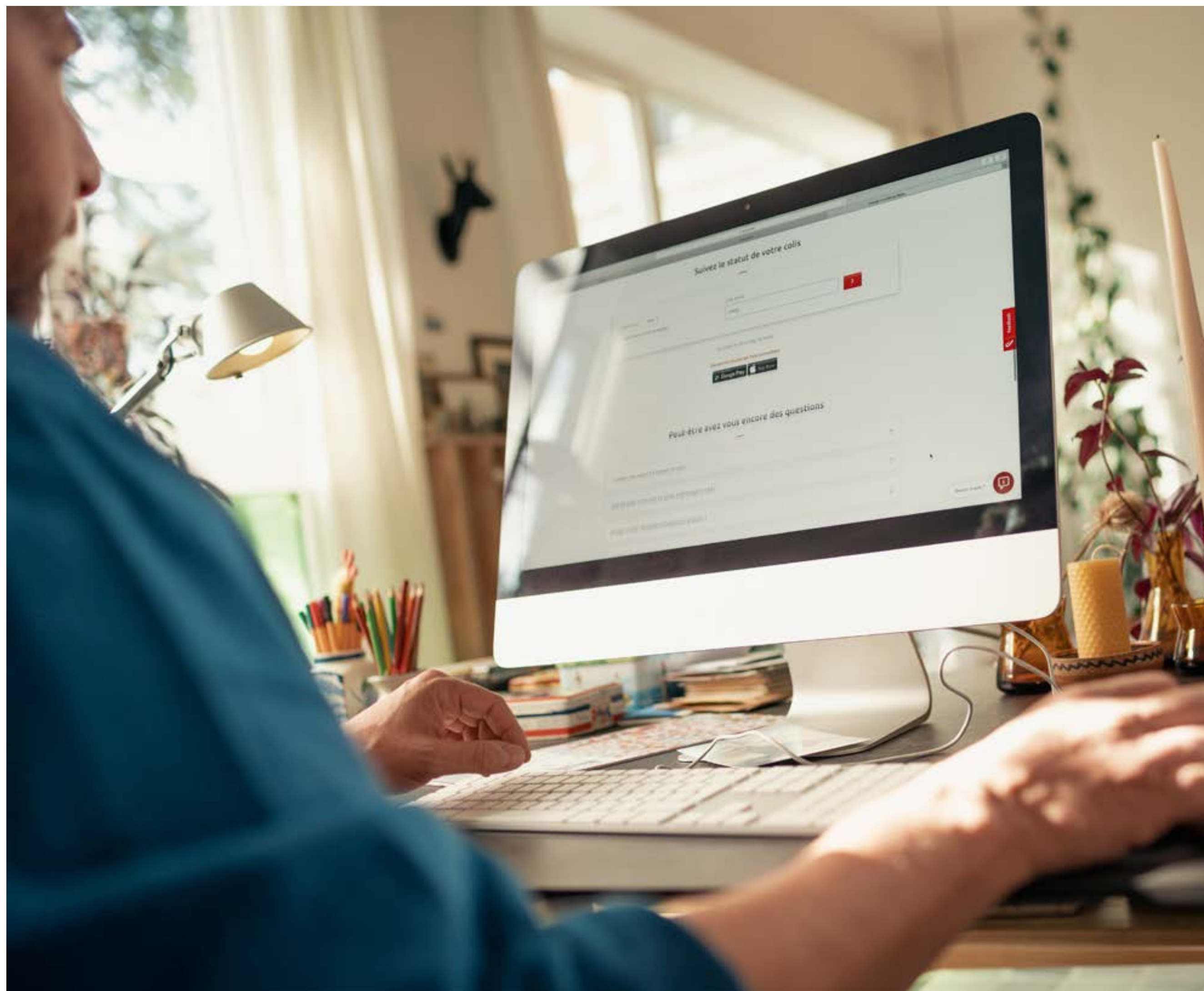
De acuerdo con su compromiso con el desarrollo sostenible a través del compromiso cívico, bpostgroup anima a todos los colaboradores a:

- ▶ estar atentos a las oportunidades en causas comunitarias (proyectos cívicos, culturales, sociales y medioambientales);
- ▶ honrar los valores de bpostgroup y mantener las normas de nuestro Código: esto garantiza que siempre llevamos a cabo nuestra actividad de forma ética y de acuerdo con la ley.

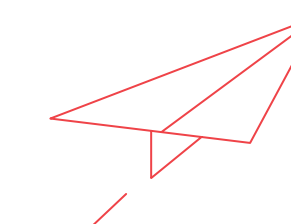
Está prohibido utilizar las causas comunitarias (es decir, el patrocinio y/o las donaciones benéficas) con fines de corrupción o blanqueo de dinero. También está prohibido utilizar los fondos de bpostgroup para realizar contribuciones con fines políticos.



Para saber más sobre las iniciativas sostenibles de bpostgroup, consulte nuestro **informe anual**.



Anexo – Personas de Contacto



Cualquier pregunta o inquietud sobre este Código, así como las denuncias de posibles violaciones del mismo, pueden enviarse:

- ▶ Para los colaboradores que son miembros del personal: a su **superior inmediato**;
- ▶ Para los colaboradores que no son miembros del personal: a su **persona de referencia**

Si, teniendo en cuenta las circunstancias, el contenido y/o la complejidad de la cuestión, parece que el superior inmediato o la persona de referencia no es la mejor persona a la que dirigirse, las preguntas pueden presentarse por escrito, de forma confidencial según el caso, al **Departamento de Compliance** de bpostgroup a través de uno de los siguientes canales:

- ▶ Por mail a: **speak-up@bpost.be**;
- ▶ Por correo postal:
bpostgroup
Compliance Department
Boulevard Anspach 1, box 1
1000 Brussels

Glosario

- ▶ **bpostgroup:** bpost SA/NV y sus filiales, colectivamente.
- ▶ **Soborno:** dar o prometer a otra persona algo de valor para obtener un trato favorable.
- ▶ **Código:** el presente código de conducta, actualizado periódicamente.
- ▶ **Conflicto de intereses:** cuando un colaborador tiene un interés personal, directo o indirecto, en una decisión que se tome para o por bpostgroup.
- ▶ **Corrupción:** cualquier acto o intento de acto por el que alguien ofrece o acepta cualquier forma de pago o incentivo destinado a influir indebidamente en una decisión empresarial.
- ▶ **Colaboradores:** todas las personas a las que se aplica este Código, es decir, (i) todos los empleados de bpostgroup independientemente de sus funciones o cargo y (ii) las personas estrechamente relacionadas con las actividades y operaciones de bpostgroup que no son empleados, pero a las que se comunica este Código (dichas personas incluyen a todos los directores, personas que ocupan cargos ejecutivos, de consultoría, de gestión o de supervisión en bpostgroup, trabajadores temporales, becarios y contratistas).
- ▶ **Violación de datos:** violación de la seguridad que provoque la destrucción accidental o ilegal, la pérdida, la alteración, la divulgación no autorizada o el acceso a los datos personales transmitidos, almacenados o tratados de otro modo.
- ▶ **DPO:** delegado de protección de datos de bpostgroup.
- ▶ **Información privilegiada:** cualquier información (i) de carácter preciso, (ii) que no se haya hecho pública, (iii) relacionada directa o indirectamente con bpost SA/NV, y (iv) que, de hacerse pública, podría tener un efecto significativo (positivo o negativo) en la cotización de las acciones de bpost SA/NV.
- ▶ **Comisión:** pago personal como recompensa por la adjudicación de un contrato u otro resultado favorable.
- ▶ **Director:** persona que es responsable de una parte de las actividades de bpostgroup y de la que dependen directamente algunos colaboradores.
- ▶ **Persona de referencia de un Colaborador externo:** se trata de su responsable, dentro de su propia organización, cuando lo hay o, en ausencia de dicho responsable, el ejecutivo de bpostgroup que actúa como persona de contacto del Colaborador en la relación contractual con la filial de bpostgroup correspondiente.
- ▶ **Código de conducta de las filiales:** normas adoptadas por las filiales de bpostgroup que se ajustan al presente Código pero que se adaptan a su entorno específico y reflejan los requisitos de la legislación local



bpostgroup.com