



CARRI GROUP

CARRI GROUP CG – Código de Conducta

“Worldwide Leading Philosophy in Luxury High Quality Products”

CARRI GROUP CG – Código de Conducta

Tabla de Contenidos

Responsabilidades de los Directivos y Empleados	3
Firmas y Reconocimiento	4
Las “Siete-Preguntas-Reglas”	5
Conflictos de Interés	6
Divulgación es la Clave	7
Cumplimiento de las Leyes y Reglamentos	7
Las Leyes Antimonopolio y de Competencia	8
Sanciones Internacionales y de Competencia	11
Leyes y Reglamentos Comerciales	12
Leyes y Políticas de Empleo y Trabajo	12
Actividades Políticas y Contribuciones	13
Respeto a Secretos Comerciales e Información Confidencial	13
Uso de fondos, activos e información de la empresa	13
Libros y Registros completos y Precisos; Pagos en un segundo País	14
Discriminación y hostigamientos	15
Respeto entre Fumadores y No Fumadores	15
Un ambiente de trabajo saludable y seguro	16
Responsabilidad Social Empresarial (RSE) y Derechos Humanos	16

CARRI GROUP CG – Código de Conducta

CREATIVIDAD, EMPRENDIMIENTO, INNOVACIÓN.

INTEGRIDAD DE LA PASION.

Valoramos la honestidad, la integridad, la responsabilidad y la diversidad.

Protegemos nuestros activos físicos y lugares de trabajo..

(Extracto de la Declaración de Valores de CARRI GROUP PRIVATE LIMITED COMPANY)

Responsabilidades de los directivos y empleados

Todos los miembros Directivos de CARRI GROUP CG y el Grupo de Gestión y otros directores serán responsables de la aplicación y cumplimiento global de este Código de Conducta incluyendo la distribución necesaria para garantizar el conocimiento y cumplimiento de los empleados. El consejo de administración u otro órgano rector de cada sociedad afiliada adoptará formalmente este Código de Conducta como su propia política corporativa vinculante para todos los directores, funcionarios y empleados de la empresa afiliada.

Cada miembro del Grupo de Gestión CARRI GROUP CG deberá certificar periódicamente el cumplimiento de esta Política.

Cualquier certificación falsa - aunque sea dirigida por un supervisor - será tratada severamente..

Todos los empleados son responsables de cumplir con esta política. Cualquier empleado que tenga información acerca de cualquier acto prohibido o ilícito deberá reportar inmediatamente el asunto al Consejero General y al Secretario de la Junta. Si bien este es el procedimiento de presentación de informes preferidos los empleados también deben sentirse libres de informar a cualquier persona en la gestión en línea. También podría ser conveniente ponerse en contacto con el comité de Riesgo Auditoría y Finanzas (CRAF) de la Junta Supervisora a través de su Presidente. Los empleados pueden escribir a cualquiera de estas personas anónimamente en la Sede de la Compañía, 12º Gonzalo Barrachina C.P. 03801 Alcoy - Alicante - España.

A los empleados se les debe informar de esta obligación de informar y se les anima a reportar cualquier actividad no conforme ilegal de la que tengan conocimiento. No habrá represalias por reportar dicha información de manera honesta y de buena fe y los empleados deberán ser informados de ello.

El Comité Corporativo de Riesgos, Auditoría y Finanzas contará con programas de auditoría con procedimientos para ayudar a monitorear el cumplimiento de este Código de Conducta. Los auditores externos también serán particularmente sensibles al cumplimiento de todos los empleados con este Código de conducta. Se espera que todos los empleados proporcionen asistencia completa y divulgación a los auditores internos y externos en relación con cualquier revisión del cumplimiento de este Código de Conducta.

Todos los empleados de CARRI GROUP CG están obligados a cumplir con las normas establecidas en este Código de Conducta. Cuando haya ocurrido una violación, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo el despido.

Firmas y Reconocimientos

Todos los empleados existentes y nuevos deben firmar un acuse de recibo confirmando que han leído el Código de Conducta y aceptan cumplir con sus disposiciones. Todos los empleados deberán hacer reconocimientos similares periódicamente. El no leer el Código de Conducta o firmar un acuse de recibo no disculpará a nadie del cumplimiento del Código de Conducta.

Aprobado por el Consejo de Administración de CARRI GRUPO CG: 16 de enero de 2017

Nota: Este borrador ha sido inspirado y tomado de las diferentes fuentes y Políticas de Conducta Empresarial (estructura y contenido) y por CARRI GROUP PRIVATE LIMITED COMPANY - CARRI GROUP CG Código de Conducta (contenido).

Las “Siete-Preguntas-Reglas”

Este Código de Conducta no puede describir todas las situaciones que usted puede encontrar en su día a día de negocios. Si no está seguro o en caso de preocupación en cualquier situación dada, las siguientes preguntas podrían ayudar:

1. ¿Es legal?
2. ¿Es ético?
3. ¿Está en consonancia con CARRI GRUPO CG Visión y valores?
4. ¿Estoy dando un buen ejemplo?
5. ¿Me sentiría cómodo explicando mis acciones a sus colegas, familiares y amigos?
6. ¿Sería yo o CARRI GROUP CG cómodo si otros leyeran acerca de mis acciones en los medios de comunicación?
7. ¿He consultado a mis compañeros que tienen conocimiento de este tema para que me ayude a tomar una decisión informada?

Nota: Este borrador ha sido inspirado y tomado de las diferentes fuentes y Políticas de Conducta Empresarial (estructura y contenido) y por CARRI GROUP PRIVATE LIMITED COMPANY - CARRI GROUP CG Código de Conducta (contenido).

Conflictos de interés

Todo empleado tiene el deber de evitar los intereses comerciales, financieros u otros directos o indirectos o relaciones que estén en conflicto con los intereses de la Compañía o que dividan su lealtad a la Compañía. Cualquier actividad que incluso parezca presentar tal conflicto de intereses debe ser evitada o terminada a menos que - después de la divulgación al nivel apropiado de la gerencia - se determine que la actividad no es perjudicial para la Compañía o de otra manera impropia. Por ejemplo, dependiendo de las circunstancias, lo siguiente puede constituir un conflicto de intereses inapropiado:

- Propiedad o interés en un competidor o en un negocio con el cual la Compañía tiene o está considerando una relación (tal como un proveedor, cliente, propietario, distribuidor, licenciataria / licenciante, etc.), directa o indirectamente, como por ejemplo miembros de la familia;
- Aprovechar, o ayudar a otros a obtener beneficios, de información confidencial u oportunidades de negocios que están disponibles debido al empleo de la Compañía;
- Prestación de servicios a un competidor o a un proveedor o cliente propuesto o presente como empleado, director, oficial, socio, agente o consultor;
- Solicitar o aceptar regalos, pagos, préstamos, servicios o cualquier forma de compensación de proveedores, clientes, competidores u otras personas que deseen hacer negocios con la Compañía. Los servicios sociales habitualmente asociados con las relaciones comerciales legítimas son permisibles. Estos incluyen las formas habituales de entretenimiento como almuerzos o cenas, así como regalos ocasionales de valor modesto. Si bien es difícil definir "acostumbrado", "modesto" o "habitual" al indicar una cantidad específica, el sentido común debería dictar lo que se consideraría extravagante o excesivo. Si un tercero desinteresado sería probable que inferir que afectó a su juicio, entonces es demasiado. Todas nuestras relaciones comerciales deben ser en condiciones de plena competencia y libres de cualquier trato favorable que resulte del interés personal de nuestros empleados. Los préstamos a empleados de instituciones financieras, que hacen negocios con la Compañía, son permisibles siempre y cuando los préstamos se realicen en los términos y condiciones vigentes;
- Influir o intentar influenciar cualquier transacción comercial entre la Compañía y otra entidad en la cual un empleado tenga un interés financiero directo o indirecto o actúe como director, funcionario, empleado, socio, agente o consultor;
- La compra o venta de valores de cualquier otra empresa que utilice información no pública Desempeño de las funciones de un empleado, o proporcionando la información así obtenida a otros.

Divulgación es la Clave

Cualquier empleado que tenga una pregunta acerca de si alguna situación en la cual él o ella está involucrada equivale a un conflicto de interés o la apariencia de uno debe revelar los detalles pertinentes, preferiblemente por escrito, a su supervisor y miembro del consejo de Administración de CARRI GROUP CG. Cada supervisor es responsable de discutir la situación con el empleado y llegar a una decisión. Cada miembro del Consejo de Administración, Director General o Gerente General o local es responsable de informar por escrito al Director General de CARRI GROUP CG, de todas las revelaciones y decisiones tomadas bajo este Código de Conducta. El Asesor Jurídico General debe ser consultado para asesoramiento cuando sea necesario.

En resumen, cada empleado está obligado a revelar su propio conflicto o cualquier apariencia de un conflicto de intereses. El resultado final del proceso de divulgación, discusión y consulta puede muy bien ser la aprobación de ciertas relaciones o transacciones sobre la base de que, a pesar de las apariencias, no son perjudiciales para la Compañía. Pero todos los conflictos y apariencias de conflictos de intereses están prohibidos, aunque no perjudiquen a la Compañía, a menos que hayan pasado por el proceso descrito en este párrafo.

Cumplimiento de las Leyes y Reglamentos

La industria del Lujo está sujeta a una amplia regulación gubernamental en todo el mundo. La comercialización y venta de diferentes categorías y especialmente el Arte, los Vinos y Bebidas Espirituosas y otros productos de lujo están en algunos casos particularmente muy regulados, pero muchos otros aspectos de nuestro negocio también están cubiertos por los estatutos y reglamentos. De acuerdo con nuestra Declaración de Valores, es política de CARRI GROUP CG cumplir con las leyes de cada país en el que nuestras unidades de negocio y compañías afiliadas hacen negocios.

Es responsabilidad de cada unidad de negocio, centro corporativo y la dirección y empleados de la compañía familiarizarse con las leyes y reglamentos, que se relacionan con sus responsabilidades empresariales y para cumplir con ellas.

El Departamento Jurídico de CARRI GROUP CG lleva a cabo programas periódicos para ayudar a nuestras empresas y empleados a entender y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y está disponible para su unidad de negocio, centro corporativo o empresa afiliada para este propósito. Además, el Departamento Jurídico está siempre disponible para consulta sobre las leyes, que se relacionan con nuestros negocios en todo el mundo.

Sin embargo, es responsabilidad de la dirección de cada unidad de negocio, centro corporativo y empresa afiliada asegurar el cumplimiento con las leyes aplicables.

Si un empleado tiene alguna duda sobre si una transacción o un curso de conducta cumple con los estatutos o reglamentos aplicables, es responsabilidad de ese empleado obtener asesoramiento legal

del Departamento Legal y actuar de acuerdo con ese consejo. Es responsabilidad de la dirección de cada unidad de negocio, centro corporativo y empresa afiliada asegurarse de que los empleados son conscientes de sus responsabilidades en este sentido..

A continuación se presentan varias áreas de actividad empresarial regulada que requieren una atención especial.

Las Leyes Antimonopolio y de Competencias

Es política de CARRI GROUP CG cumplir con las leyes antimonopolio y de competencia de cada país en el que nuestras empresas hacen negocios. Ningún empleado de la Compañía deberá incurrir en conducta anticompetitiva en violación de cualquier ley antimonopolio o de competencia.

Por otra parte, ningún empleado podrá beneficiarse indebidamente de ningún cliente, proveedor, competidor u otra persona mediante la manipulación, la ocultación, la falsificación de hechos materiales u otras prácticas desleales.

La violación de las leyes de competencia puede resultar en litigios, multas altas y también puede dañar gravemente la reputación de la compañía. Además, las personas que se encuentran que han participado en los más graves tipos de actividades anticompetitivas pueden ser encarcelados.

Acuerdos / Contacto con los Competidores

Las leyes de competencia en todo el mundo prohíben ciertos tipos de acuerdos, o tratan de llegar a tales acuerdos, con los competidores. De hecho, tales acuerdos con competidores implican el mayor riesgo potencial de competencia. Como resultado, las autoridades de competencia a menudo tratan cualquier acuerdo entre los competidores con sospecha. Como empresa responsable, debemos operar y competir independientemente de nuestros competidores y esto debe ser aparente de todas nuestras transacciones..

Sujeto a las leyes aplicables, no debemos:

- Fijar o señalar, directa o indirectamente, la voluntad de acordar precios, descuentos u otros términos de intercambio con los competidores, incluyendo la fijación de precios mínimos o máximos, la estabilización, la alteración o la coordinación de precios;
- Acordar con los competidores la calidad o cantidad de productos que se van a producir o suministrar a un mercado o grupo de clientes en particular;
- participar en cualquier forma de manipulación de las licitaciones;
- Acordar con los competidores para boicotear a un proveedor, cliente o distribuidor;
- Acordar con los competidores para dividir los mercados, clientes o categorías de productos;

- Discutir o intercambiar información comercialmente sensible con los competidores, incluyendo información de clientes y productos;
- Las comunicaciones o acuerdos, ya sean formales o informales, tales como los detallados anteriormente, hechos a través de un intermediario o de un tercero, también es probable que sean ilegales.

Asociaciones Comerciales

Cualquier reunión de la asociación comercial con los competidores puede ser un foro apropiado para discutir y considerar asuntos de la industria tales como asuntos regulatorios o medidas para combatir el comercio ilícito. Sin embargo, las reuniones de las asociaciones comerciales nunca deben utilizarse como un foro para discutir o intercambiar información comercial o confidencial.

Los acuerdos anticompetitivos también pueden ocurrir cuando se manejan relaciones con terceros, por ejemplo clientes o distribuidores. Sujeto a las leyes aplicables, no debemos:

- Imponer o acordar precios de reventa fijos o mínimos con clientes o distribuidores o dictar su margen de beneficio o el nivel máximo de descuento que pueden ofrecer;
- Restringir los territorios o grupos de clientes en los que nuestros clientes o distribuidores pueden revender nuestros productos sin justificación adecuada y convincente.

Recopilación de información

Recopilar, analizar y utilizar datos e información de mercado es una herramienta competitiva legítima. Sin embargo, debemos tener cuidado cuando estamos recopilando información sobre nuestros competidores. Las fuentes legítimas de información incluyen: los medios de comunicación; El Internet y los Web site de la compañía; Encuestas de la industria de renombre; informes anuales; Discursos públicos de ejecutivos de empresas; Presentaciones disponibles públicamente con agencias gubernamentales; Recolección de datos en el punto de venta mediante el uso de equipos electrónicos suministrados por la Compañía y conversación con clientes, pero no con el propósito específico de obtener información confidencial..

Debemos:

Entender qué información competitiva podemos recopilar y cómo podemos usarla;

Garantizar que nuestra propia información competitiva no se divulgue directa o indirectamente a los competidores.

Sujeto a las leyes aplicables, no debemos:

Intentar obtener acceso a información relacionada con los negocios de un competidor por métodos ilegales o inapropiados, incluyendo:

La participación en el espionaje industrial o la vigilancia encubierta para acceder a información que no está públicamente disponible;

Contratar empleados de la competencia con el fin de obtener información confidencial o comercialmente delicada;

Acercarse a los clientes o empleados de los competidores para obtener información confidencial;

Adoptar cualquier otro método para obtener información que pueda considerarse inapropiada o ilegal;

Aceptar, divulgar o utilizar información que conocemos o que tenga razones para creer que nos fue confidencialmente divulgada en violación de una obligación general de confidencialidad o de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros competidores, por ejemplo información sobre la propuesta de un competidor cuando involucrados en un proceso de negociación.

Cumplimiento del Control; Aprobación, Fabricación, Ventas y Comercialización de CARRI GROUP CG Productos y Accesorios de las Categorías del Lujo.

Ningún aspecto de nuestro negocio está más sujeto a la regulación gubernamental que el desarrollo, la fabricación, la aprobación, las ventas y la comercialización de algunos de nuestros productos como el arte o vinos y las bebidas espirituosas y productos de belleza. Debido a la naturaleza compleja de muchas de estas regulaciones, los directivos debe tomar especial cuidado para asegurar que los empleados apropiados estén conscientes de los requisitos regulatorios y tomen las medidas necesarias para cumplir con ellos.

Algunos de Nuestros negocios están sujetos a requisitos específicos de publicidad y marketing basados en leyes, códigos de industria y acuerdos voluntarios. Dondequiera que operemos debemos aplicar estas normas en todo momento.

También debemos asegurarnos de que todas las agencias u otras partes, contratadas para apoyar nuestras actividades de marketing o promoción, están obligadas contractualmente a cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables. Todos los entornos operativos y mercados deben tener procedimientos definidos para garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

Debemos:

- Asegúrese de que todas nuestras categorías de productos reguladores sensibles, fabricados o distribuidos por nosotros, tengan advertencias claramente visibles;
- Respetar siempre las culturas, prácticas y tradiciones locales que existen en nuestro mercado;
- Ilustrar y describir nuestros productos de una manera justa y honesta y que no engañe
- Garantizar que todas las reclamaciones que hacemos son verdaderas y pueden ser justificadas.

Nota: Este borrador ha sido inspirado y tomado de las diferentes fuentes y Políticas de Conducta Empresarial (estructura y contenido) y por CARRI GROUP PRIVATE LIMITED COMPANY - CARRI GROUP CG Código de Conducta (contenido).

No debemos:

- Anunciar o comercializar algunas de nuestras categorías o productos a los menores de 18 años, o la edad mínima local, lo que sea mayor. Esto incluye el uso de imágenes u otros contenidos, que podrían ser percibidos como atractivos para los menores.

Sanciones internacionales y restricciones comerciales**Debemos entender y cumplir con todas las sanciones y restricciones comerciales internacionales.**

Las Naciones Unidas, la Unión Europea y muchos países individuales imponen controles sobre la exportación y el comercio con determinados países, individuos y empresas. Aunque las sanciones pueden variar entre países, se incluyen restricciones o prohibiciones sobre:

- Importar productos de un País Sancionado;
- Exportar productos a un País Sancionado;
- Trasladar productos a un País sancionado a través de un país no sancionado;
-
- Transacciones financieras y actividades que involucren a un país sancionado o personas físicas y jurídicas en esos países;
- Nuevas inversiones en un país sancionado;
- Viajar hacia o desde un país sancionado;

Las restricciones también pueden requerir que obtengamos una licencia de exportación para productos específicos. Las sanciones de los Estados Unidos son particularmente estrictas y exigen no sólo a ciudadanos y residentes estadounidenses, sino también a personas físicamente ubicadas en los Estados Unidos que no participen en actividades que involucren a ciertos países sancionados, incluyendo a Cuba y Siria. Los ciudadanos estadounidenses y aquellos de nosotros que viajan en los Estados Unidos deben entender y cumplir plenamente con estas sanciones, ya que incluso prohibir las llamadas telefónicas o correos electrónicos relacionados con la realización de negocios en esos países.

Debemos:

- Entender qué sanciones y restricciones comerciales pueden ser relevantes para nuestras funciones y responsabilidades;
- Cumplir con todas las Sanciones y Restricciones Comerciales.

No Debemos:

Aceptar o ignorar cualquier sospecha de que las sanciones internacionales o las restricciones comerciales sean en modo alguno violadas.

Leyes y Reglamentos Ambientales

CARRI GROUP CG se compromete a llevar a cabo su negocio de una manera ambientalmente racional. Además de llevar a cabo los programas corporativos que la Compañía ha iniciado, la administración y los empleados deben estar familiarizados con las leyes y reglamentos ambientales que se relacionan con sus responsabilidades laborales y para cumplir con ellas. Esto incluye asegurar que los informes sobre asuntos ambientales presentados ante las agencias gubernamentales o requeridos por la ley para ser publicados sean completos y precisos.

Leyes y Políticas de Empleo y Trabajo

Nuestro recurso más importante son nuestros empleados "TALENTOS". Todo empleo debe cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo aquellas referentes a horas, compensación, oportunidad, derechos humanos y condiciones de trabajo.

CARRI GROUP PRIVATE LIMITED COMPANY prohíbe estrictamente la discriminación o el acoso contra cualquier empleado debido a la raza, color, religión, género, orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad, estatus de veterano o cualquier estatus protegido por la ley.

Es política de CARRI GROUP PRIVATE LIMITED COMPANY que todos los empleados trabajen en un ambiente limpio, ordenado y seguro. En el interés de mantener un lugar de trabajo seguro y saludable, la Compañía requiere el cumplimiento total de las normas aplicables de higiene industrial y seguridad en el lugar de trabajo establecidas por la ley.

La política de la compañía también prohíbe el uso de cualquier trabajo forzado u obligatorio en la fabricación de cualquier producto, o cualquier componente de un producto, por o para cualquiera de nuestros negocios.

Actividades políticas y contribuciones

La Compañía alienta a los empleados a involucrarse personalmente en asuntos políticos. Sin embargo, ningún empleado utilizará o contribuirá directa o indirectamente fondos o activos de la Compañía para o para cualquier partido político, candidato o campaña a menos que tal uso o contribución sea una práctica aceptada y legal en el país involucrado y sea aprobada por el Consejo de Administración de CARRI GROUP CG.

Respeto a Secretos Comerciales e Información Confidencial

Es la política de CARRI GROUP CG respetar los secretos comerciales y la información propietaria de otros. Aunque la información obtenida del dominio público es una fuente legítima de información competitiva, un secreto comercial obtenido a través de medios inadecuados no lo es.

Si los secretos comerciales o la información patentada de un competidor se ofrecen a un empleado de una manera sospechosa, o si un empleado tiene alguna pregunta sobre la legitimidad del uso o adquisición de información competitiva, el Departamento Legal debe ser contactado inmediatamente. No se debe tomar ninguna medida con respecto a dicha información antes de consultar con el Departamento Jurídico.

Los empleados mantendrán la confidencialidad de cualquier información no pública adquirida en el desempeño de sus funciones, excepto cuando se autorice o se establezca legalmente la divulgación.

Uso de Fondos, Activos e Información de la Empresa

Las ventas de los productos y servicios de la Compañía y las compras de productos y servicios de los proveedores se realizarán únicamente en función de la calidad, el precio y el servicio y nunca sobre la base de dar o recibir pagos, regalos, entretenimiento o favores.

Todos los empleados deberán proteger los fondos, los activos y la información de la Compañía. Ningún empleado utilizará fondos, activos o información de la Compañía, ni oportunidades que surjan en el curso de su empleo, para perseguir oportunidades o ganancias personales.

No se utilizarán fondos, activos o información de la Compañía para ningún propósito ilícito. Ningún empleado podrá adquirir privilegios o beneficios especiales mediante el pago de sobornos, contribuciones políticas ilegales u otros pagos ilícitos o de cualquier otra forma dar algo de valor a un funcionario del gobierno para influir de manera inapropiada en cualquier acto o decisión por parte del funcionario.

Todos los empleados utilizarán las instalaciones de IT e la Compañía: hardware, software, redes y la información que se ejecuta en ellas, de manera responsable y con fines comerciales legítimos solamente. Los empleados deben proteger la seguridad de los sistemas informáticos, especialmente protegiendo la información

Redes de empresas. Tenga en cuenta que los correos electrónicos son registros de negocios y podrían terminar en la corte como evidencia, o de otra manera convertirse en público.

Ninguna información de la empresa se transmite al mundo exterior - en particular a los reguladores o los medios de comunicación - a menos que esté autorizado. Las consultas deben ser referidas a Comunicaciones Corporativas o Departamento Legal. La comunicación oficial tiene que ser reflexiva, profesional y lícita.

Libros y Registros Completos y Precisos; Pagos en el Segundo País

No se establecerá ningún fondo o activo no revelado o no registrado para cualquier propósito.

No se realizarán inscripciones falsas o artificiales en los libros y registros de la Compañía por ningún motivo, y ningún empleado deberá entablar ningún arreglo que resulte en tal acto prohibido, incluso si el supervisor lo ordena hacerlo.

Ningún pago será aprobado o hecho con el acuerdo o entendimiento de que cualquier parte de dicho pago debe usarse para cualquier propósito que no sea el descrito por los documentos que apoyan el pago.

No se realizarán pagos de ningún tipo (ya sean comisiones, gastos promocionales, gastos personales, bienes gratuitos o cualquier otro) a un distribuidor o agente de ventas no afiliado (o empleado o agente de éste) en cualquier país distinto de aquel en el que se realizaron las ventas o En la que el distribuidor o el agente de ventas tiene un lugar sustancial de negocios. Dichos pagos (denominados en ocasiones "pagos de un segundo país") pueden hacerse a otras entidades, tales como proveedores de bienes y servicios prestados:

- La ley del país involucrado permite el pago y la recepción de dicho fondo o sociedad es "off-shore", como se determina con antelación a cualquier compromiso de un abogado local competente en colaboración con el Departamento Jurídico de CARRI GROUP CG;

La transacción cumple en todos los demás aspectos con este Código de Conducta

Los acuerdos se establecen en una carta de entendimiento entre nuestra Compañía y la entidad externa, y estas cartas están disponibles para su revisión por nuestros auditores internos y externos.

Todos los jefes de nuestras unidades de negocio, centros corporativos y todos los Presidentes y Directores Gerentes de nuestras empresas tienen la responsabilidad primordial de diseñar, establecer y mantener un sistema efectivo de controles contables internos y demostrar que dichos controles han sido evaluados y documentados.

Nota: Este borrador ha sido inspirado y tomado de las diferentes fuentes y Políticas de Conducta Empresarial (estructura y contenido) y por CARRI GROUP PRIVATE LIMITED COMPANY - CARRI GROUP CG Código de Conducta (contenido).

Discriminación y Hostigamiento

Todos debemos desempeñar nuestro papel en el mantenimiento de un lugar de trabajo que sea justo, respetuoso y libre de cualquier forma de acoso, discriminación o cualquier otra conducta humillante.

Cualquier conducta o acción que pueda violar este principio, y en particular cualquier forma de hostigamiento o intimidación, no es aceptable y no debe ser tolerada.

Debemos asegurarnos de que ninguno de nuestros colegas esté sujeto a acciones o comportamientos indeseables por su edad, raza, origen, sexo, orientación sexual, discapacidad, visión política, religión, estado civil o salud física o mental.

Otros comportamientos inaceptables incluyen insultos de carácter ofensivo o potencialmente ofensivo, incluyendo los de carácter racial, étnico, religioso, político o sexual, la distribución o exhibición de materiales ofensivos y el uso de correo de voz, correo electrónico u otros dispositivos electrónicos para comunicar información insultante o discriminatoria.

También tenemos la responsabilidad de cumplir con el compromiso de la Compañía de asegurar que ofrezcamos un ambiente de trabajo de igualdad de oportunidades donde los puestos de trabajo sean cubiertos por el candidato más adecuado y todos sean recompensados con justicia en base a sus habilidades, actitud, capacidad, experiencia, calificaciones y desempeño.

Un Ambiente de Trabajo Saludable y Seguro

Debemos comportarnos de una manera que promueva una cultura positiva de Salud y Seguridad y desafíen comportamientos inaceptables o potencialmente peligrosos.

Debemos:

- Conducir nuestras operaciones de acuerdo con las leyes locales de Salud y Seguridad;
- Comprender los peligros, riesgos y medidas de control de nuestras propias actividades y medio ambiente;
- Saber qué hacer en una situación de emergencia y probar nuestra comprensión;
- Considerar proactivamente nuestra propia salud y seguridad y la de sus colegas y otros;
- Integrar consideraciones de salud y seguridad en nuestras actividades diarias de trabajo;
- Informe a su supervisor todos los accidentes, incidentes, faltas cercanas y violaciones del cumplimiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo;

Aceptar o ignorar cualquier presunta mala práctica de salud y seguridad.

Responsabilidad Social Empresarial (RSE) y Derechos Humanos

Debemos defender, promover y proteger los principios enunciados en la Declaración Universal de Derechos Humanos y en las convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo y garantizar que no contribuimos directa o indirectamente a abusos contra los derechos humanos. Debemos trabajar por la eliminación de cualquier abuso en los derechos humanos, que pueda existir en el mercado de trabajo, sobre todo si están establecidos para estar de alguna manera conectados a nuestro negocio o cadena de suministro.

Debemos:

Buscar evidencia de incumplimiento real o potencial, particularmente en geografías en las que se sabe o cree que existen problemas de trabajo infantil o de trabajo forzoso, y trabajar en asociación con otras personas para cuestionar estas cuestiones;

- Apoyar, guiar y trabajar con otros, como grupos de interés y gobiernos, para ayudarlos en sus esfuerzos por eliminar los abusos contra los derechos humanos;
- Trabajar con nuestros proveedores, licenciarios, agentes y empresas conjuntas para alentar y apoyar su implementación de las normas de edad mínima / trabajo forzoso;
- Animar a todos los que, directa o indirectamente, trabajen con nosotros para cumplir con nuestros estándares;

Nota: Este borrador ha sido inspirado y tomado de las diferentes fuentes y Políticas de Conducta Empresarial (estructura y contenido) y por CARRI GROUP PRIVATE LIMITED COMPANY - CARRI GROUP CG Código de Conducta (contenido).

- Proteger el derecho de todos los empleados a permitir la libertad de pensamiento, conciencia y religión, así como la libertad de opinión y expresión, tal como se describe en la sección sobre discriminación y acoso del Código de Conducta;
- Respetar los derechos de todos los empleados contra cualquier violación de su derecho a la igual protección contra la discriminación como se describe en la sección de Discriminación y Acoso del Código de Conducta;
- Respetar y proteger los datos personales y la privacidad de los empleados basados en el compromiso de la Compañía de adherirse a los derechos de privacidad de sus empleados. El acceso a los registros personales debe limitarse al personal de la empresa con la autorización adecuada y una clara necesidad de dicha información. Tales empleados tratan esta información personal apropiadamente y confidencialmente.

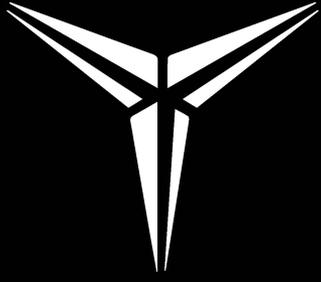
No Debemos:

- Emplear a cualquier persona menor de quince años de edad, o la edad mínima de empleo del entorno local, o la edad escolar obligatoria, lo que sea mayor;
- Permitir o diferenciar a cualquier empleado sobre la base de su condición política, religiosa o jurisdiccional del país o territorio al que pertenezcan, garantizando, en su caso, la vigencia de permisos de trabajo válidos para quienes trabajan fuera de su país de nacionalidad;
- Tolerar cualquier discriminación derivada del derecho del empleado a participar libremente en su cultura comunitaria;
- Tolerar cualquier discriminación derivada del derecho del empleado a participar libremente en su cultura comunitaria;

BEAUTIFUL MINDS
INSPIRE OTHERS



Nota: Este borrador ha sido inspirado y tomado de las diferentes fuentes y Políticas de Conducta Empresarial (estructura y contenido) y por CARRI GROUP PRIVATE LIMITED COMPANY - CARRI GROUP CG Código de Conducta (contenido).



CARRI GROUP

