

# MAGOTTEAUX

## Código de ética (2017-1)

## 1. INTRODUCCIÓN

El Grupo Magotteaux aplica el código de ética de Sigdo Koppers estableciendo los valores, principios y normas de conducta definidos por Sigdo Koppers como fundamentales y los promueve dentro de todo el grupo ("**Grupo SK**").

En línea con el código de ética de SK, las siguientes páginas contienen el código de ética del Grupo Magotteaux ("**Código**"). La implementación del código implica el apoyo de los órganos de gestión (es decir, del Consejo de Administración) de todas las empresas de Magotteaux.

El código regula, además de estar sujeto a legislación local específica o más restrictiva, las relaciones entre todos los socios internos (como los afiliados de Magotteaux) y externos (como instituciones públicas, bancos, proveedores, clientes, agentes, auditores, asesores y comunidad en general).

## 2. OBJETIVO

El objetivo de este código es **describir el compromiso del Grupo Magotteaux** para promover un comportamiento ético en sus relaciones laborales y operaciones comerciales.

El código es un documento que **incluye un conjunto de normas** que regulan el comportamiento de las personas; establece un marco ético de principios, valores y conductas que debe regir el desempeño y el comportamiento de los miembros (como se define más adelante en la **Sección 3**).

Este código será **utilizado para guiar la línea de acción** de todos los miembros de la organización, proporcionándoles un ambiente de trabajo positivo, para que puedan establecer una relación con los clientes, proveedores, instituciones públicas y privadas y la comunidad en general de la mejor manera posible.

### 3. ALCANCE

El código es obligatorio para todos los directores, ejecutivos y trabajadores ("**Miembros**"). Cada uno es responsable de leer, conocer y cumplir estrictamente con este código.

De tal modo, cada Consejo de Administración local (o equivalente) informará a la gerencia local que está a cargo de organizar correctamente la distribución del código a los ejecutivos y trabajadores, así como su traducción (si fuera necesario). Esta distribución incluye la firma de un acuse de recibo por la recepción del código de ética de Magotteaux (véase plantilla en **Anexo 1**).

Cualquier duda que pueda surgir en relación con este código deberá transmitirse al gerente respectivo o al Comité de Ética<sup>1</sup>.

Este código se incluirá en la Intranet de Magotteaux.

El Consejo de Administración de Magotteaux Group SA se reserva el derecho de modificar este código en cualquier momento o circunstancia. Cualquier modificación será comunicada a todos los miembros a través del Consejo de Administración local (o equivalente) y la gerencia local responsable de su implementación.

### 4. ADN CORPORATIVO, MISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y VALORES DE MAGOTTEAUX

#### 4.1. ADN corporativo

Está en nuestro ADN ser el proveedor líder mundial de productos y servicios de optimización de procesos para las industrias de extracción de alta abrasión.

#### 4.2. Misión

Nuestra misión es lograr un crecimiento rentable a través de ofertas atractivas que respalden los resultados de los clientes en el plazo de un año.

---

<sup>1</sup>Comité de Ética : véase la Sección 7

### 4.3. Objetivos estratégicos

Nuestros tres objetivos estratégicos son (i) estar entre los 3 principales protagonistas en todos los mercados a los que atendemos, (ii) alcanzar como mínimo un margen de EBITDA del 14% y al menos un 15% de ROCE y (iii) obtener, al menos, un 95% de clientes satisfechos.

### 4.4. Factores fundamentales de éxito

Además de las consideraciones del marco estratégico que constituyen el ADN corporativo, la misión y los objetivos estratégicos, definimos 8 factores fundamentales de éxito:

1. Fortalecimiento de las capacidades de mejora del proceso del cliente
2. Paquetes de productos y servicios de valor añadido con una amortización rápida
3. Proximidad al cliente y planificación de cuentas
4. Adaptación del enfoque I+D a la estrategia y mayor beneficio empresarial
5. Desarrollo de una presencia significativa y asequible en China
6. Inversión y desinversión, o mejora de las operaciones para crear o mantener un impacto competitivo en la producción y/o abastecimiento
7. Plazo total de entrega óptimo (orden a la entrega al cliente) con la calidad adecuada
8. Organización económica y eficiente fomentando el trabajo en equipo y equilibrando las ventajas de la economía de escala y el espíritu emprendedor local

### 4.5. Valores de la empresa

El Grupo Magotteaux suscribe los valores de Sigdo Koppers como se describe a continuación:

#### 1. Excelencia

**Terminamos todo lo que comenzamos de forma correcta.**

El valor de la excelencia implica la suma de la eficiencia, la mejora continua

y la motivación en relación con el trabajo realizado, lo que genera un resultado final de calidad y proporciona a quienes lo llevan a cabo un valor añadido que marca una diferencia real frente a sus iguales.

## 2. Integridad

### **Somos reconocidos por nuestros actos.**

La integridad se concibe como la transparencia, rectitud y probidad, actuando de manera coherente de acuerdo con nuestros valores y dando a todos un trato equitativo.

## 3. Compromiso

### **Sentimos como nuestro todo lo que comenzamos.**

El compromiso es el certificado de garantía de nuestro trabajo; un alto sentido del deber y el cumplimiento de nuestras obligaciones en los diferentes aspectos de nuestra vida hace que la misión de Sigdo Koppers S.A sea parte de nosotros.

## 4. Trabajo en equipo

### **Formemos parte de nuestras empresas.**

El trabajo en equipo es un valor del Grupo SK. Todos los miembros de esta organización están comprometidos con alcanzar los objetivos fijados para las diferentes tareas asignadas, favoreciendo el trabajo en equipo y los intereses de la compañía sobre los intereses individuales y/o personales. El trabajo en equipo genera la sinergia necesaria para realizar el trabajo de forma eficiente y cualitativa.

## 5. Perseverancia

### **Incluso si surgen dificultades en nuestro trabajo, haremos todo lo posible para cumplir con los compromisos.**

La perseverancia es hacer todo lo necesario para alcanzar un objetivo. El Grupo SK hace todo lo necesario para cumplir con los compromisos adquiridos, ya sea con los clientes, proveedores o colaboradores, proporcionando satisfacción respecto a los bienes y servicios prestados.

## 6. Cumplimiento

**Si nos comprometemos con algo, lo hacemos en línea con los valores de nuestra organización, y si se presenta algún imprevisto que nos impida cumplir con un compromiso, lo comunicamos de manera oportuna.**

El Grupo SK lleva a cabo sus actos de acuerdo con sus valores y principios. Cuando se asume una responsabilidad, se obra de buena fe y sobre la base de los compromisos asumidos, orientando los esfuerzos al logro de los objetivos. Si surgen imprevistos, se comunican de manera oportuna, evitando que se vean afectados los distintos intereses.

## 7. Respeto

**Siempre consideramos la situación de los demás desde su perspectiva. Miramos a los demás por lo que son y lo que dicen.**

Respetar significa valorar a los demás, aceptar su autoridad y considerar su dignidad; de este modo es como podemos contribuir al desarrollo y crecimiento de todos los miembros del Grupo SK. Es una garantía de absoluta transparencia y crea una atmósfera de cordialidad y seguridad; permite la aceptación de las limitaciones de los demás y reconocer sus virtudes.

## 8. Honestidad

**Basamos nuestras relaciones con los demás en la veracidad.**

La honestidad es la cualidad que más buscamos y exigimos de las personas. Este es un valor indispensable para que las relaciones humanas se desarrollen en una atmósfera de confianza y armonía, garantizando el apoyo, la seguridad y la credibilidad en las personas.

## 9. Responsabilidad

**Si aceptamos un trabajo, nos responsabilizamos de los deberes y obligaciones que conlleva.**

Esto significa asumir las consecuencias de las palabras, decisiones, compromisos y, en general, de los actos libres y voluntariamente realizados, no solo cuando los resultados son satisfactorios y gratificantes, sino también cuando son adversos o indeseables. Además, la responsabilidad es hacer lo que nos corresponde de la mejor manera posible, con efectividad,

calidad y compromiso.

## 5. DIRECTRICES DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Todos los miembros de Grupo SK deben cumplir con las obligaciones profesionales y deben estar sujetos al ordenamiento jurídico vigente. El Grupo SK también espera que ellos:

- Fomenten dentro del Grupo SK una sana convivencia y respeto mutuo entre todos los miembros de la organización y estén especialmente interesados en desarrollar buenas relaciones humanas
- Cumplan con las disposiciones establecidas en los reglamentos internos de medio ambiente, salud y seguridad del Grupo SK
- Conozcan, apliquen y transmitan los valores y principios respaldados por el Grupo SK
- Protejan la imagen y el prestigio del Grupo SK
- Practiquen el compañerismo y la lealtad
- Mantengan la transparencia y la probidad en todos los actos del Grupo SK, de acuerdo con la legislación vigente y los reglamentos internos
- Protejan la dignidad de los compañeros de trabajo y respeten las diferencias individuales, culturales, de género, étnicas, religiosas, ideológicas u otras
- Proporcionen a nuestros clientes y proveedores el tratamiento oportuno, diligente y amable de acuerdo con la misión del Grupo SK.

## 6. REGLAS DE CONDUCTA EMPRESARIAL

### 6.1. Conflicto de intereses

Todos los miembros deben actuar siempre en el mejor interés del Grupo SK y abstenerse de anteponer sus propios intereses personales durante el ejercicio de sus funciones.

Existe un conflicto de intereses cuando el interés personal de un miembro entra en

conflicto con los intereses del grupo y cuando dicho interés personal influye indebidamente o interfiere de manera inapropiada en los juicios, decisiones o acciones empresariales del mismo.

Cada vez que exista un conflicto de intereses, se espera que los miembros lo comuniquen de inmediato. Además, los principales ejecutivos<sup>2</sup> deben firmar una declaración sobre conflictos de intereses cada año y presentarla ante el Comité de Ética.

## 6.2. Información confidencial

La información confidencial es la información o el conocimiento creado o adquirido por el Grupo SK y que no debe ser divulgado, comunicado o distribuido públicamente de forma inapropiada.

Todo trabajador debe garantizar que la información confidencial que se encuentre bajo su responsabilidad y/o control sea debidamente protegida, y no podrá ser revelada, ya sea en su propio beneficio o con fines diferentes a los acordados con el Grupo SK, incluso después de la terminación de su contrato laboral.

## 6.3. No discriminación

Todas las personas recibirán el mismo trato en el Grupo Magottheaux; ninguno será discriminado por razones de género, estado civil, orientación sexual, edad, religión, raza, opinión pública, clase social y económica, embarazo, idioma, dialecto, origen étnico, nacionalidad o discapacidad.

## 6.4. Anticorrupción

El Grupo SK se opone firmemente a todo tipo de corrupción, incluida la extorsión, la subordinación y el cohecho.

---

<sup>2</sup> **Principales ejecutivos** se refiere a: funciones correspondientes al valor 19 y superiores en la escala de descripción del trabajo de Magottheaux.

Como consecuencia, las prácticas comerciales que buscan obtener beneficios mediante usos indebidos o inapropiados están estrictamente prohibidas.

Los miembros deben evitar taxativamente realizar y/o recibir pagos indebidos, lo que incluye facilitar pagos a/de cualquier trabajador, funcionario, agente o miembro de cualquier gobierno, entidad comercial; o individuo en la realización de la actividad o negocios de Magotteaux.

### **6.5. Consumo de alcohol y drogas**

Cada miembro es responsable de tomar las medidas adecuadas para evitar accidentes y enfermedades laborales, y contribuir a un ambiente de trabajo saludable y seguro. Es necesario que los miembros asistan al trabajo en una condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con éxito sus funciones.

Queda estrictamente prohibido estar bajo la influencia de, traer, vender, usar, producir o distribuir cualquier tipo de alcohol o droga en las instalaciones de Magotteaux.

Se permite el uso de medicamentos lícitos en el lugar de trabajo (con o sin receta médica) en la medida en que no afecten la capacidad del trabajador para desempeñar sus funciones esenciales de manera eficiente y segura.

### **6.6. Acoso sexual**

Cualquier tipo de acoso sexual está absolutamente prohibido en el Grupo SK. Se tomarán todas las medidas administrativas y legales disponibles en caso de denuncias presentadas, investigadas y comprobadas.

El acoso sexual incluye cualquier sugerencia o insinuación sexual inapropiada, solicitud de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual. Las conductas que constituyen acoso sexual incluyen:

- Insinuaciones sexuales inapropiadas
- Conducta verbal de naturaleza sexual

- Conducta física de naturaleza sexual (tocar a alguien de manera innecesaria u ofensiva)
- Impedir que alguien se mueva
- Mostrar objetos o fotografías sexualmente sugerentes

### **6.7. Regalos, servicios y otras atenciones**

Dar o recibir regalos o invitaciones destinadas al entretenimiento puede causar un conflicto de intereses o ser considerado como corrupción bajo ciertas circunstancias. En consecuencia, los miembros deben abstenerse de dar/recibir obsequios o invitaciones a/de terceros, si pudieran ser percibidos razonablemente como incentivos o compromisos, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación del Grupo SK.

Los obsequios, servicios y otras atenciones en beneficio de clientes o proveedores actuales y potenciales están permitidos y son aceptables solo de conformidad con las leyes vigentes y por motivos comerciales legítimos. En todos los casos, tales cortesías deben ser lícitas y requieren la autorización del superior inmediato del otorgante o el receptor. Todos los gastos resultantes deben registrarse específicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por Magotteaux.

Los trabajadores no pueden buscar ni estructurar negociaciones sobre la base de ningún obsequio, servicio u otra cortesía hacia o desde un cliente o proveedor. Los trabajadores no pueden recibir obsequios, servicios u otras atenciones de parte de los proveedores, a excepción de los materiales promocionales, servicios u otras atenciones legítimas, de acuerdo con las prácticas comerciales estándar. Si se acepta, dicha cortesía necesita el consentimiento por escrito del superior inmediato del destinatario y, lo más importante, no debe comprometer o aparentar el compromiso de una negociación o crear una expectativa de obligación personal.

## **6.8. Medio ambiente, salud y seguridad (véase Anexo 2: Política de medio ambiente, salud y seguridad (EHS))**

El objetivo principal del Grupo SK es proteger el medio ambiente, la salud y la seguridad. El Grupo SK hace todo lo posible para desarrollar y proporcionar bienes y servicios que sean seguros en el uso para el que fueron previstos y sin ningún impacto ambiental inapropiado. Estos bienes y servicios deben ser eficientes en términos de energía y recursos naturales y deben poder reciclarse o eliminarse de manera segura.

Todos los miembros deben desempeñar sus tareas y responsabilidades de conformidad con la legislación y las normativas aplicables relativas a la salud y la seguridad en el lugar de trabajo y a la prevención de la contaminación ambiental.

## **6.9. Relación con los clientes**

El compromiso del Grupo SK con la satisfacción del cliente debe reflejarse en el respeto de sus derechos y en la búsqueda constante de soluciones que satisfagan sus intereses, siempre de acuerdo con los objetivos de desarrollo y rentabilidad del Grupo SK.

Con el fin de preservar el más alto grado de confianza de sus clientes, el Grupo SK se adhiere a una política en la que toda la información comercial y empresarial confidencial obtenida de nuestros clientes estará protegida contra la divulgación, comunicación o distribución pública de forma inapropiada. Se exceptúan aquellos casos donde la divulgación es solicitada o autorizada por el cliente o legalmente. Este compromiso continuará incluso cuando la relación comercial haya concluido.

## **6.10. Relación con los proveedores**

La relación entre el Grupo SK y los proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses del Grupo SK en términos de utilidad, calidad, oportunidad y presupuesto.

Seleccionar y firmar un contrato con los proveedores siempre debe basarse en

criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades del Grupo SK. Las propuestas se elegirán por medio de factores objetivos, como la competencia, la puntualidad, el precio y la calidad. Los procedimientos de selección deben ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección y demostrables si fuera necesario. Deben evitarse las negociaciones con empresas o individuos en los que existan dudas razonables respecto a su probidad o ética.

#### **6.11. Delegación de la autoridad en los trabajadores**

Los trabajadores deben tener especial cuidado en situaciones donde deban actuar en nombre de Magotteaux como resultado de su cargo o por delegación expresa. Por lo tanto, deben abstenerse de actuar en nombre de Magotteaux si no están autorizados y deben tener especial cuidado en las relaciones con los funcionarios y las autoridades públicas. Para este propósito, los trabajadores siempre deben asegurarse de tener la autoridad apropiada.

#### **6.12. Responsabilidad penal de personas jurídicas**

El Grupo SK promueve el cumplimiento de las leyes que establecen la responsabilidad penal de las personas jurídicas por delitos como el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el cohecho de funcionarios nacionales o extranjeros.

En consecuencia, el Grupo SK prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de una empresa de Magotteaux en virtud del derecho penal por las acciones llevadas a cabo por los miembros.

#### **6.13. Competencia leal**

El Grupo SK promueve y respeta la competencia leal, que es un valor fundamental que debe regir todos los aspectos de nuestro negocio. La competencia fomenta la eficiencia y la creatividad, y también nos permite establecer relaciones justas y equitativas con los clientes.

Las acciones competitivas se rigen por los objetivos comerciales del Grupo

Magotteaux y por consideraciones propias del mercado en el que opera. Como resultado, los miembros deben asegurarse de que todos los acuerdos con competidores, clientes o proveedores cumplan con las regulaciones sobre competencia.

#### **6.14. Gestión de riesgos (véase Anexo 4: Política de gestión del riesgo)**

El Grupo SK creó una política de gestión de riesgos para proporcionar una seguridad razonable con el fin de alcanzar objetivos estratégicos, operativos y financieros, maximizando el valor del Grupo SK.

Con respecto a Magotteaux, esta política está orientada a identificar, analizar, controlar y comunicar los riesgos que existan en el Grupo Magotteaux.

#### **6.15. Procedimiento de respaldo del Consejo de Administración de Magotteaux Group SA**

El Consejo de Administración de Magotteaux Group SA cumplirá con lo siguiente:

- El presidente del consejo elabora el calendario anual para las reuniones de los directores con el apoyo del director general y el secretario del consejo.
- Los documentos de apoyo para las reuniones de la junta se guardan en un soporte digital seguro.
- El secretario del consejo guarda las actas firmadas en un lugar seguro tanto en formato físico como digital.
- El código y las políticas asociadas son revisadas por el Consejo de Administración una vez al año.

### **7. COMITÉ DE ÉTICA**

Los miembros del Comité de Ética de Magotteaux ("Comité de Ética") son el Director General de Sigdo Koppers SA y dos miembros del Comité Ejecutivo de Magotteaux.

Las principales responsabilidades del Comité de Ética se describen a continuación:

- Promover los valores y conductas éticas del Grupo SK dentro del Grupo Magotteaux
- Facilitar la resolución de conflictos relacionados con la aplicación del código, actuando como árbitro entre las partes
- Informar de las quejas (si las hubiera) al Consejo de Administración de Magotteaux Group SA
- Proponer actualizaciones y modificaciones del código
- Proporcionar las instrucciones necesarias para desarrollar y cumplir con el código.

## 8. QUEJAS y DENUNCIAS DE IRREGULARIDADES

**8.1.** Cada vez que los miembros se enfrentan a una situación en la que no están seguros de si la conducta es ética o no, las siguientes preguntas pueden servir como pautas:

- ¿Es compatible con los valores del grupo y con mis propios valores?
- ¿No es lícito?
- ¿Es poco ético?
- ¿Es algo de lo que quiero ser responsable?

Después de contestar estas preguntas, si los miembros todavía tienen dudas sobre cómo actuar ante una situación específica, pueden consultar a su respectivo director o al Comité de Ética.

**8.2.** En caso (o sospecha) de infracción del código (incluidas las quejas relacionadas con el blanqueo de dinero, la corrupción [cohecho] y la financiación del terrorismo), los miembros deben informar al Comité de Ética a cargo de decidir sobre el caso así como sobre las medidas disciplinarias y medidas legales (si las hubiera).

El procedimiento de denuncia garantiza el anonimato de los denunciantes.

El Comité de Ética puede convocar a las partes involucradas para analizar la situación y recopilar la información de trasfondo. Si algún miembro del Comité de Ética está involucrado en ese delito, ese miembro debe abstenerse de participar en la reunión.

## 9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS LEGALES

Cualquier infracción del código por parte de los miembros será investigada y se aplicarán medidas disciplinarias y/o legales (dependiendo del delito) por parte del Comité de Ética. Las medidas a aplicar pueden incluir, en su caso, amonestaciones verbales o escritas, advertencias e incluso la rescisión del contrato de trabajo, dependiendo del caso.

Además de la parte que incumpla el código, las siguientes personas estarán sujetas a estas medidas: i) los que no se preocuparon de forma razonable en detectar la infracción, ii) los que deberían haber ofrecido la información solicitada con respecto a la infracción, pero que se abstuvieron de darla, y iii) los supervisores que aprueban o permiten infracciones, o intentan tomar medidas de represalia contra los trabajadores y/o los asesores que denuncian las infracciones o a los autores de la infracción.

## 10. VIGENCIA

Este código entrará en vigor el 1 de enero de 2018, con la aprobación del Consejo de Administración de Magotteaux Group SA y se revisará anualmente cuando sea necesario.

## 11. ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. ADN corporativo, misión, objetivos estratégicos y valores de Magotteaux
  - 4.1. ADN corporativo
  - 4.2. Misión
  - 4.3. Objetivos estratégicos
  - 4.4. Factores fundamentales de éxito
  - 4.5. Valores de la empresa
5. Directrices de conducta empresarial

## 6. Reglas de conducta empresarial

- 6.1. Conflicto de intereses
- 6.2. Información confidencial
- 6.3. No discriminación
- 6.4. Anticorrupción
- 6.5. Consumo de alcohol y drogas ilegales
- 6.6. Acoso sexual
- 6.7. Regalos, servicios y otras atenciones
- 6.8. Medio ambiente, salud y seguridad
- 6.9. Relación con los clientes
- 6.10. Relación con los proveedores
- 6.11. Delegación de la autoridad en los trabajadores
- 6.12. Responsabilidad penal de personas jurídicas
- 6.13. Competencia leal
- 6.14. Gestión del riesgo
- 6.15. Procedimiento de respaldo del Consejo de Administración de Magotteaux Group SA

## 7. Comité de Ética

- 8. Quejas y denuncias de irregularidades
- 9. Medidas disciplinarias y medidas legales
- 10. Vigencia
- 11. Índice
- 12. Anexo 1 - Acta de recepción del código de ética
- 13. Anexo 2 - Política de medio ambiente, salud y seguridad
- 14. Anexo 3 - Declaración de inexistencia de conflicto de intereses

15. Anexo 4 - Política de gestión de riesgos

## Anexo 1 - Acta de recepción del código de ética de Magotteaux (Sección 3)

En \_\_\_\_\_ (ubicación), el \_\_\_\_\_ (fecha),  
 Sr./Sra. \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_  
 (cargo)  
 de \_\_\_\_\_ (nombre de la empresa):

- Confirmando que he recibido, leído atentamente y entendido el código de ética de Magotteaux ("**Código**").
- Declaro que cumpliré con los términos incluidos en el código y con todas las políticas y procedimientos aplicables a mi puesto de trabajo.
- Soy responsable de evitar toda actividad, relación, posición o inversión que interfiera (o que pueda interferir) con mi capacidad para actuar de manera objetiva y honesta y siempre buscar el mejor beneficio posible para el Grupo Sigdo Koppers ("**Grupo SK**").
- Informaré a través del procedimiento de denuncia establecido por Magotteaux sobre cualquier infracción del código, irregularidades o acciones ilegales que involucren a Magotteaux, sus trabajadores, directores, ejecutivos, así como a sus clientes o proveedores.
- Informaré al Comité de Ética de Magotteaux si estoy involucrado en alguna situación que pudiera generar un conflicto de intereses como, por ejemplo, una participación financiera significativa en el negocio de competidores o proveedores, la existencia de familiares en puestos de alto rango de empresas pertenecientes a la competencia, relaciones sociales o familiares con proveedores, entre otras.
- Me comprometo a cooperar con Magotteaux en todo lo relacionado con la implementación y divulgación del código. No tomaré represalias contra ninguna persona que honestamente y de buena fe informe sobre infracciones del código.

A continuación, y de acuerdo con lo establecido en el código, declaro las siguientes situaciones que el Comité de Ética de Magotteaux debe conocer:

---



---



---

(Firma)

## **Anexo 2 - Política de medio ambiente, salud y seguridad (marzo de 2017)**

### **(Sección 6.8)**

En el Grupo Magotteaux, nos esforzamos por garantizar la seguridad y el bienestar de nuestro personal, visitantes y subcontratistas, promovemos la responsabilidad social con nuestros asociados, minimizamos el impacto de nuestras actividades en el medio ambiente y aseguramos la calidad de los productos, soluciones y servicios que ofrecemos a los clientes. Estos cuatro pilares son claves para nuestra misión.

Esta política pretende ir más allá de cumplir con nuestros deberes legales, compromisos obligatorios o voluntarios. Esto debe llevar a todos y cada uno en Magotteaux a actuar responsablemente dentro de nuestra comunidad, respetar la integridad humana y contribuir a la conservación de nuestro planeta por el bien de las futuras generaciones. Además, Magotteaux desea proteger los activos de la empresa, incluidas las personas, los productos, los activos físicos y virtuales, los activos financieros, la propiedad intelectual y la información patentada a través de la prevención dinámica de pérdidas, la conservación de la propiedad y la gestión de riesgos.

Para llevar a cabo esta política integrada, hemos comunicado a todos los que trabajan en Magotteaux, los que trabajan en su nombre, y a cualquier otra parte interesada, los objetivos e indicadores que permiten la supervisión del desempeño y la mejora continua de nuestros sistemas integrados de gestión EQHSS.

Estos pasos hacia la mejora continua se basan en el desarrollo de la responsabilidad individual y la movilización de todo el personal a todos los niveles.

La presente política integrada de gestión debe conducir a una mejora continua, sobre la base de las mejores tecnologías disponibles que no conlleven costes excesivos (BATNEEC).

Desde esta posición privilegiada, hemos creado una organización y hemos definido métodos de

análisis preventivos para todas nuestras ramas de actividad, aspirando a conseguir los siguientes logros:

- Preservar la salud, la seguridad y el bienestar de todos nuestros trabajadores.
- Minimizar el consumo de recursos naturales y limitar nuestro impacto ambiental.
- Evitar situaciones accidentales (contaminación, accidentes industriales, incidentes de seguridad...) así como cualquier alteración de la calidad a través de la mejora continua.
- Intentar cumplir con los requisitos de la norma de responsabilidad social SA8000.
- Establecer, mantener y revisar los objetivos y metas documentados de EQHSS en cada función y nivel relevante dentro de la organización. Esos objetivos y metas deberán ser coherentes con la presente política, incluido el compromiso con la prevención de accidentes, contaminación o cualquier otra brecha.
- Cumplir con todas las legislaciones y normativas locales actuales, así como con los requisitos de Magotteaux International o con cualquier otro requisito al que la compañía se haya suscrito.
- Satisfacer de forma continuada las necesidades de nuestros clientes en términos de calidad, plazos o servicios, mientras llevamos a cabo nuestras operaciones comerciales con honestidad e integridad.
- Mejorar el rendimiento económico de la compañía y asegurar la rentabilidad del capital invertido (ROCE).
- Mejorar continuamente los productos, procesos y sistemas de la compañía.
- Ofrecer al personal la formación necesaria para asegurar la evolución de las competencias requeridas para el crecimiento y el desempeño sostenible del Grupo Magotteaux.

Nuestro Consejo de Administración respalda esta política y la revisará periódicamente.

En este marco, nuestro Consejo de Administración concede los recursos y la autoridad necesaria a los comités especiales de gestión, así como los niveles de jerarquía apropiados, para:

- Asegurarse de que se proporcionen los recursos y procesos necesarios para los sistemas de gestión integrados establecidos, implementados y continuados.
- Proponer acciones correctivas y preventivas y verificar su eficiencia.
- Garantizar la sensibilización del personal respecto a los requisitos de seguridad, medio ambiente y calidad.

**Sébastien Dossogne\***

Director Ejecutivo

\*como delegado permanente de SEDIAM SPRL

**Marc Babineau\***

Jefe de Operaciones

\*como delegado permanente de In Actum  
International SPRL

**Jean-Marc Xhenseval\***

Alianzas estratégicas, asuntos públicos y  
secretario general

\*como delegado permanente de DOMARC SPRL

**Fabrice Heughebaert\***

Director Financiero

\*como delegado permanente de CALEO SPRL

### Anexo 3 - Declaración sobre conflicto de intereses (Sección 6.1)

Teniendo en cuenta que ha leído y comprendido lo establecido en el código de ética de Magotteaux, complete la siguiente declaración teniendo en cuenta que la información proporcionada en este documento deberá ser suficiente, fidedigna y apropiada.

En \_\_\_\_\_ (*ubicación*), el \_\_\_\_\_ (*fecha*),  
 Sr./Sra. \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_  
 (*cargo*)  
 de \_\_\_\_\_ (*nombre de la empresa*), declaro no estar involucrado en ningún tipo de conflicto de intereses que afecte al correcto ejercicio de mi función o, a última instancia, al interés social del Grupo Magotteaux.

Solo si considera que está involucrado en un posible conflicto de intereses, complete el siguiente espacio con la información correspondiente:

---



---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
 (*Firma*)

## Anexo 4 - Política de gestión de riesgos (Sección 6.14)

### POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS (2017-2)

---

El Grupo Magotteaux suscribe la política de gestión de riesgos implementada por Sigdo Koppers y descrita en el manual de Gobierno Corporativo de SK - 2013 (Anexo 1) y en las recomendaciones de Gobierno Corporativo de SK - 2016 (véase Anexo 2).

De acuerdo con la política mencionada anteriormente, el Grupo Magotteaux lleva a cabo las siguientes acciones en términos de organización y metodología:

#### 1. ORGANIZACIÓN

##### 1.1. COMITÉ DE RIESGOS

- Director General
- Alianzas estratégicas, asuntos públicos y secretario general
- Asesor jurídico

##### 1.2. EQUIPO ADMINISTRATIVO DE RIESGOS

- Alianzas estratégicas, asuntos públicos y secretario general
- 2 asesores jurídicos

##### 1.3. EQUIPO DE DIRECTORES GENERALES

- Director General EurAf - MEast
- Director General - Asia y Oceanía
- Director General - América del Norte

- Director General - América del Sur

## 2. PRODUCTOS (incluidas las personas a cargo)

### 2.1. Matriz de riesgos con los riesgos críticos principales a nivel de grupo ("*Matriz*")

Contenido: identificación de los principales riesgos a nivel de grupo - descripción - evaluación - plan de mitigación - plan de acción

para ser rellenado por el **Equipo de directores generales** en una plantilla estándar (proporcionada por el departamento SG&L <sup>3</sup>) en coordinación con el **Equipo administrativo de riesgos**.

### 2.2. Lista de los 10 riesgos críticos principales a nivel de grupo ("*Lista de grupos*")

Contenido: identificación de los 10 riesgos principales - descripción - plan de mitigación - plan de acción - mapa térmico

para ser identificado por el **Equipo de directores generales** en una plantilla estándar (proporcionada por el departamento SG&L) gracias a la matriz y en cooperación con el **Equipo administrativo de riesgos**. El **Equipo administrativo de riesgos** proporcionará la lista de grupos al Comité Operativo ("**OPCOM**") para su aprobación.

### 2.3. 4 informes especiales a nivel de grupo elaborados por el personal directivo ("*Informes especiales*")

Contenido: Informe sobre los temas detallados a continuación, basados en una plantilla estándar (proporcionada por el departamento de SG&L) y que se enviará al **OPCOM** para su aprobación:

#### 1) Finanzas - CFO

Contenido: disponibilidad o acceso a los fondos - tipo de cambio - créditos/débitos - impuestos - precio de transferencia

---

<sup>3</sup> El departamento SG&L hace referencia al secretario general y departamento jurídico

**2) Sistemas de TI - CFO y CIO**

Contenido: Estructura de TI: seguridad de TI (como delito cibernético, piratería informática,...) - licencias/software - hardware (servidores, ordenadores, smartphones)

**3) Medio ambiente - Grupo Lean y Director de EHS**

Contenido: responsabilidad medioambiental - permisos/licencias

**4) Recursos humanos - Alianzas estratégicas, asuntos públicos y secretario general**

Contenido: Disponibilidad de personas, talentos y competencias, moral de los trabajadores y malestar social

**2.4. Lista de grupos e Informes especiales**

para ser enviado al **Comité de Riesgos** para su aprobación y luego enviado a Sigdo Koppers (Alejandro Reyes - *Gerente Contralor Corporativo*) por el departamento SG&L.

**3. CALENDARIO ANUAL ESTÁNDAR****3.1. Trimestral: Matriz**

Matriz para ser enviada por el equipo de directores generales al equipo administrativo de riesgos

**3.2. Trimestral: Lista de grupos**

Basándose en la matriz, el equipo de directores generales elabora la lista de grupos en coordinación con el equipo administrativo de riesgos

**3.3. Trimestral: 4 Informes especiales**

4 informes especiales para ser enviados por el personal directivo designado al equipo administrativo de riesgos a título informativo

**3.4. Trimestral: Lista de grupos e informes especiales**

- Paso 1: Aprobación de OPCOM (asistencia completa)
- Paso 2: Aprobación del Comité de Riesgos
- Paso 3: Notificación de la lista de grupos e informes especiales a SK por el departamento SG&L

Jean-Marc Xhenseval \*  
21 de agosto de 2017

\*como delegado permanente de DOMARC sprl