



Walter Lang

**Política de cumplimiento normativo
de la empresa**

Walter Lang GmbH [Walter Lang S.L.]



Walter Lang

Contenido

A. Explicaciones y notas generales	3
1. Explicación presentada sobre el uso del lenguaje	4
2. Definición de cumplimiento normativo en el contexto de esta política	4
3. Objetivo	4
4. Normativa ética	4
5. Ámbito de aplicación	4
B. Comportamiento básico	5
1. Superiores	5
2. Empleados	5
C. Empleados	6
1. Horario de trabajo	6
2. Formación y desarrollo profesional	6
3. Igualdad de trato, acoso y discriminación	6
4. Seguridad laboral	7
5. Sostenibilidad	7
6. Compromiso político y social	7
D. Corrupción, conflictos de intereses, fraude, robo	8
1. Corrupción	8
1.1 Definición de términos	8
1.2 Formas de corrupción	8
1.3 Directrices empresariales en la materia	9
1.4 Trato con los funcionarios públicos	9
2. Cómo hacer frente a las ofertas de corrupción	9
3. Conflictos de intereses	10
3.1 Definición de términos	10
3.2 Directrices empresariales en la materia	10
3.3 Precauciones especiales	10
4. Fraude y robo	10
E. Regalos, invitaciones	11
1. Hacer regalos	11



Walter Lang

2. Aceptar regalos	11
3. Invitaciones y eventos	12
3.1 Invitaciones	12
3.2 Ser invitado	12
4. Prohibiciones	13
F. Donaciones y patrocinios	13
1. Explicación de los términos	13
2. Donaciones	14
3. Patrocinio	14
G. Proveedores, clientes, competidores	14
1. Trato con los competidores, proveedores y clientes	14
2. Antes de iniciar una cooperación	15
3. Código de conducta	15
3.1 Contenido del Código de conducta	15
4. Importación/exportación, comercio exterior	16
5. En el trato con los clientes	16
H. Protección de datos	16
I. Notificación de infracciones y consecuencias de las mismas	17
1. Notificación de infracciones	17
2. Consecuencias de las infracciones	17
2.1 Para los empleados	18
2.2 Para la empresa	18
2.3 Para terceros implicados (por ejemplo, socios comerciales...)	18
J. Expedidor de la política	18

A. Explicaciones y notas generales

1. Explicación presentada sobre el uso del lenguaje

Tanto en el contexto de esta política como en todos los demás documentos de la empresa, nos abstendremos, hasta nuevo aviso, de utilizar la gramática diferenciadora de género. Esto se debe a dos razones principales: por un lado, la legibilidad se resiente y, por otro, la falta de designaciones y formulaciones claras para el tercer género (diverso) en alemán [idioma original de este documento].

Todos los términos en masculino genérico, como empleados, supervisores, proveedores, etc., deben entenderse como neutros en cuanto al género. Estos se dirigen, en nuestra opinión, a todos los géneros (m/f/d) por igual.

2. Definición de cumplimiento normativo en el contexto de esta política

El cumplimiento normativo (compliance) es la observancia de las leyes, los requisitos legales, los reglamentos, las directrices y las normas e instrucciones internas por parte de la empresa, de todos sus empleados y, en parte, de terceros como socios comerciales, proveedores, prestadores de servicios, etc.

3. Objetivo

¿Cuál es el objetivo de esta política de cumplimiento normativo? La política de cumplimiento normativo de Walter Lang GmbH es un conjunto global de normas relativas a los temas y áreas enumeradas en el apartado **A.5 Ámbito de aplicación**. El objetivo es difundir la comprensión de la empresa sobre el cumplimiento de normas, el enfoque de la empresa sobre el cumplimiento normativo y la actitud de la empresa sobre el cumplimiento en toda la empresa y más allá de sus fronteras. De este modo, todos los empleados, así como los terceros asociados a la empresa y otras partes interesadas, tienen un nivel de conocimiento uniforme y pueden actuar de acuerdo con la política si se ven directamente afectados por ella.

4. Normativa ética

Entre otras cosas, esta política de cumplimiento normativo actúa como normativa ética de la empresa. Esto se aplica a todas las actividades de la empresa. La política también pretende orientar a los empleados sobre la conducta ética. Esto se aplica tanto dentro de la empresa, es decir, entre colegas o departamentos, como a los empleados de fuera de la empresa si su trabajo implica contactos externos. Un empleado, independientemente de su cargo, es siempre un embajador de la empresa y es percibido como tal.

5. Ámbito de aplicación

Esta política abarca los ámbitos de la conducta básica, los empleados, la cooperación dentro de la empresa, la seguridad y la sostenibilidad en el trabajo, la igualdad de trato y la discriminación, el soborno y la corrupción, los conflictos de intereses, los regalos y las invitaciones, la cooperación con los clientes y los proveedores, la importación y la exportación, la conducta frente a los competidores, la protección de datos, así como la normativa y las consecuencias en caso de infracción.

Si se diera el caso, la política podrá ampliarse o adaptarse, pero no podrá modificarse en lo fundamental.

B. Comportamiento básico

1. Superiores

Todos los empleados que estén autorizados a dar instrucciones a una o varias personas en su trabajo en la empresa (superiores), incluida la dirección, deben actuar como modelos de conducta para sus empleados.

Esto incluye que ellos mismos se adhieran a las directrices de cumplimiento y ejemplifiquen conscientemente su adhesión.

Tienen el deber de instruir a sus empleados de acuerdo con esta política, de apoyarles en el cumplimiento y la aplicación de la misma, y también de supervisar su cumplimiento en su trabajo diario.

Cada superior debe asegurarse de que tanto él como los empleados de su área de responsabilidad revisen, entiendan y apliquen la política.

También se espera que los superiores estén abiertos a las sugerencias, ideas, preguntas y comentarios de sus empleados y colegas y, si es necesario, hagan llegar esta información a las áreas pertinentes de la empresa.

Además, los superiores están obligados, en el trato general con sus empleados, a juzgarlos únicamente en función de su rendimiento. Un papel adicional lo desempeña la aparición de empleados con contacto externo con terceros en su función de representantes de la empresa.

Los superiores pueden ponerse en contacto con el responsable del cumplimiento normativo si tienen preguntas relacionadas con esta política, y con sus respectivos superiores y/o directivos si tienen preguntas generales.

La empresa se considera una compañía con una cultura de apertura a las preguntas.

2. Empleados

Todos los empleados de Walter Lang GmbH, independientemente de su posición en la empresa, están obligados a cumplir consecuentemente con esta política, incluyendo la ley generalmente aplicable, en sus respectivas áreas de responsabilidad.

El trato con los compañeros y los superiores debe ser siempre justo, fiable y respetuoso.

En sus relaciones con el exterior, los empleados deben respetar la reputación de la empresa y promoverla con su conducta.

La propiedad de la empresa y, por tanto, todo el equipo de trabajo proporcionado debe tratarse siempre con cuidado. Como parte de los esfuerzos de sostenibilidad de la empresa, la conservación de los recursos es uno de los temas más importantes de la agenda. El tratamiento cuidadoso de los locales y bienes propios, pero también de los alquilados, contribuye de forma importante a ello.

En el ámbito de su trabajo, todos los empleados de la empresa tienen el deber de trabajar por la mejora continua de la empresa en todos los temas, desde la seguridad laboral hasta la sostenibilidad.

Además, cada empleado está obligado a denunciar las infracciones de esta política a las partes correspondientes (véase [I.1 Notificación de infracciones](#)).

C. Empleados

Los empleados son uno de los recursos más importantes para la empresa. Es indispensable tratar a los empleados de forma responsable y respetuosa.

Todas las declaraciones relativas a los empleados se refieren a las dos sedes de la empresa.

1. Horario de trabajo

El horario de trabajo de nuestros empleados cumple con los requisitos legales. Se detalla en la política de horas de trabajo de la empresa. Esto puede ser visto por todos los empleados. Además, estas normas generales, así como las individuales, se recogen por escrito en los contratos de trabajo.

2. Formación y desarrollo profesional

La empresa está comprometida con la formación y el desarrollo profesional de los empleados. La empresa ofrece actualmente formación en dos profesiones: empleados industriales (m/f/d) y especialistas en logística de almacén (m/f/d). El número de profesiones y de aprendices puede variar.

Los empleados reciben formación adicional a la obligatoria, adaptada a sus respectivas actividades, en caso de que sea necesario. Además de la formación exigida por la ley, también se incluye la formación interna, como la de sostenibilidad. Por principio, cada empleado recibe las herramientas de trabajo necesarias para él y para el desempeño de sus funciones. A nuestro entender, esto incluye también los correspondientes conocimientos especializados.

3. Igualdad de trato, acoso y discriminación

No se tolerará ninguna discriminación basada en el origen geográfico o étnico, o la ascendencia, la nacionalidad, el color, el sexo, la afiliación religiosa, la orientación sexual, la identidad sexual, la discapacidad, la edad, la condición social, el estado civil, o las características físicas o de otro tipo. Esto se aplica igualmente a la discriminación directa e indirecta y a la incitación para discriminar, así como a cualquier forma de acoso (sexual) o intimidación. Además, está estrictamente prohibido cualquier tipo de violencia verbal, psicológica o física (corporal).

Esto se aplica tanto a las relaciones entre colegas como a las relaciones con empleados, socios comerciales u otros terceros.

También debe hacerse especial hincapié en el trato en la contratación, la promoción o el despido de los empleados.

Cualquier infracción tendrá consecuencias inmediatas.

4. Seguridad laboral

Para el trabajo diario, la empresa garantiza que todos los empleados puedan realizar su labor en condiciones inofensivas y seguras. Esto contribuye directamente a la prevención de accidentes y daños personales y, por tanto, a la protección de los empleados. Los cursos de formación obligatorios, ofrecidos periódicamente, y cuya ejecución se documenta y supervisa, garantizan que los propios empleados tengan los conocimientos adecuados.

La empresa se compromete a cumplir con todas las normas legales nacionales de seguridad y salud en el trabajo, así como a cumplir los requisitos básicos de la norma de seguridad y salud en el trabajo ISO 45001:2018 como parte de la certificación EcoStep.

Cada empleado debe también cumplir las leyes, reglamentos y normas relativas a la seguridad laboral en su lugar de trabajo.

5. Sostenibilidad

Todos los empleados se familiarizan con el tema de la sostenibilidad cuando se incorporan a la empresa y, posteriormente, a intervalos regulares, con cursos adecuados sobre sostenibilidad. La ejecución de esta formación interna obligatoria se documenta y su repetición es controlada.

Cada empleado está obligado a interiorizar el tema de la sostenibilidad en el ámbito de su trabajo. También está obligado a cumplir la legislación medioambiental.

De acuerdo con los contenidos transmitidos en los cursos de formación, todos los empleados deben evaluar sus actividades, los procesos asociados y los recursos operativos utilizados desde una perspectiva de sostenibilidad, y transmitir cualquier potencial de mejora al responsable de sostenibilidad, a su superior o a la dirección.

Hay que señalar las infracciones contra las prácticas laborales y económicas sostenibles.

La empresa Walter Lang GmbH se ha comprometido a un proceso de mejora continua en términos de sostenibilidad. La dirección depende de la ayuda de todos los empleados, ya que rara vez obtiene una visión detallada de las respectivas labores cotidianas.

6. Compromiso político y social

En principio, los empleados son libres de participar en asuntos públicos y/o políticos. Esto incluye también vivir el propio compromiso político y/o social en el tiempo libre.

En todas las actividades en el tiempo libre debe quedar claro que los empleados no actúan en nombre de la empresa y no la representan en relación con su respectiva actividad/compromiso.

Por compromiso político se entiende, por ejemplo, que una persona es miembro de un partido político y es activa en este contexto o tiene un cargo honorífico dentro de un partido o para un partido dentro de un municipio/ciudad.

Si la empresa tiene conocimiento de que, en su compromiso, los empleados están infringiendo las leyes aplicables o son miembros de una organización prohibida, se debe observar tal caso por separado.

D. Corrupción, conflictos de intereses, fraude, robo

1. Corrupción

1.1 Definición de términos

¿Qué se entiende por corrupción? En este contexto, se suelen utilizar términos como soborno, corruptibilidad, aceptación de ventajas o concesión de ventajas.

La corrupción se define, según la organización Transparency International, como:
El abuso del poder confiado para el beneficio privado.

Lo más importante que hay que recordar en este contexto es que la corrupción no es un delito trivial, aunque términos coloquiales como "favores" o "untar la mano" puedan sugerirlo. La corrupción es un delito. Un gran número de leyes del Código Penal alemán tratan este tema. Además, también se aplica la Ley contra el soborno de la UE.

El soborno es la corrupción de funcionarios públicos. (véase [D.1.4 Trato con los funcionarios públicos](#))

1.2 Formas de corrupción

Hay diferentes formas de corrupción. Aquí se explican brevemente las seis más importantes.

Corrupción activa: La corrupción activa consiste en exigir, ofrecer o prometer dinero o "favores" a cambio de una acción o decisión concreta.

Corrupción pasiva: La corrupción pasiva es la aceptación de beneficios o sobornos para una determinada acción o decisión.

Corrupción situacional: La corrupción situacional surge de forma espontánea. Por ejemplo, un conductor ebrio ofrece dinero al policía para evitar una multa.

Corrupción estructural: La corrupción estructural está prevista y puede ser recurrente. Por ejemplo, un automovilista paga todos los meses al vigilante de un garaje por el acceso a las plazas de aparcamiento para evitar un alquiler más caro.

Corrupción directa: La corrupción directa significa que ofrezco o acepto directamente dinero o algo similar a alguien por una determinada acción o decisión.

Corrupción indirecta: La corrupción indirecta significa que contrato a un tercero para que soborne a alguien por mí o que acepto un soborno a través de un tercero.

1.3 Directrices empresariales en la materia

La empresa Walter Lang GmbH prohíbe cualquier forma de soborno y corrupción, independientemente de la persona o el cargo. Esto se aplica a la corrupción activa y pasiva, así como a la directa e indirecta.

Está prohibido, entre otras cosas:

- apoyar actos ilícitos de terceros
 - realizar actos ilícitos con la ayuda de terceros (familiares, compañeros, amigos asesores...)
 - aceptar beneficios personales (ilegales)
 - sobornar a funcionarios públicos (véase la sección relativa a los funcionarios públicos)
 - aceptar dinero o contraprestación por un acto o decisión a favor de otra parte (persona, autoridad, empresa...).
- Por ejemplo: Aceptar un reloj valioso para firmar un contrato con un proveedor
- ofrecer dinero o una contraprestación a otra parte por una acción o decisión a favor de la empresa o de uno mismo.

1.4 Trato con los funcionarios públicos

Hay que tener también especial cuidado con los funcionarios públicos, tanto nacionales como extranjeros (jueces, funcionarios, alcaldes...) y sus familiares. El soborno a funcionarios públicos, es decir, el ofrecimiento, la promesa o la concesión de una ventaja personal por la realización u omisión de un acto oficial, no sólo está prohibido por parte de la empresa. Se trata del delito de cohecho, que conlleva penas mucho más duras que la corrupción de otras personas.

Especialmente en el extranjero, puede ocurrir que la corrupción en algunos países siga anclada en los tratos cotidianos, a pesar de las leyes en contra. Por ejemplo, un funcionario puede exigir dinero por una acción o servicio que la empresa ya ha solicitado de forma limpia con las correspondientes solicitudes y documentos y que además ya ha sido aprobada por las autoridades correspondientes. En ningún caso se debe satisfacer esta exigencia.

2. Cómo hacer frente a las ofertas de corrupción

En principio, se prohíbe tanto la aceptación como el ofrecimiento de propuestas de corrupción/sobornos.

En caso de cualquier duda respecto a un comportamiento/situación, sobre si esto podría entrar en el ámbito de la corrupción/soborno, es válido lo siguiente:

- No se debe decidir qué hacer bajo presión o con prisa
- No decidir uno solo sobre lo que se debe hacer
- Utilizar el sentido común
- Preguntarse si el comportamiento/situación causa daño
- Preguntarse cómo juzgarían personas ajenas a la empresa el comportamiento/situación
- Preguntarse, por ejemplo, qué informarían los medios de comunicación sobre la conducta/situación
- Pedir ayuda al responsable del cumplimiento normativo, al superior o a la dirección

3. Conflictos de intereses

3.1 Definición de términos

El conflicto de intereses significa que una persona tiene dos intereses contradictorios. Un ejemplo: Un empleado tiene que hacer un pedido a una empresa instaladora. Una de las posibles empresas es propiedad de su hermano. Por un lado, el empleado está obligado a actuar por el bien de la empresa; por otro, le gustaría hacer algo bueno por su hermano. Por lo tanto, puede haber dos intereses en conflicto.

3.2 Directrices empresariales en la materia

Por principio, la empresa obliga a sus empleados a separar estrictamente los intereses privados de los intereses de la empresa.

Cada empleado debe evitar a toda costa cualquier conflicto de intereses potencial, real o incluso aparente en relación con sus actividades empresariales. Para ello, es importante comprobar siempre si existe una relación entre los intereses privados y las obligaciones empresariales.

Los conflictos de intereses deben comunicarse siempre al superior o a la dirección. El resultado puede ser un seguimiento de las actividades relacionadas con el conflicto, así como el aumento del principio de verificación por dos personas («principio de cuatro ojos»).

Esto se hace no solo para proteger a la empresa, sino también para proteger al empleado de posibles acusaciones por parte de compañeros o superiores.

3.3 Precauciones especiales

Hay que tener especial cuidado si se trata de adjudicar contratos a familiares, amigos u otros allegados. Lo mismo ocurre con la adjudicación de contratos a empresas en las que participa el propio trabajador, sus familiares, amigos u otras personas relacionadas.

También existe un conflicto de intereses cuando se contrata a empleados que son familiares o amigos del empleado contratante o que tienen otro tipo de relación con él.

En estos casos, la decisión solo es válida tras la aprobación previa de la dirección.

Siempre hay que comunicar a la dirección si existen intereses financieros de los empleados en empresas competidoras de Walter Lang GmbH o si hay intención de contraer tales intereses.

4. Fraude y robo

Básicamente, todos los empleados están obligados a respetar y proteger la propiedad de los compañeros, los empleados, la propia empresa o terceros.

Para evitar el fraude y el robo, todos los empleados deben:



Walter Lang

- Guardar sus propiedades a prueba de robos.
- Cerrar cuidadosamente las puertas y ventanas, incluidas las de los vehículos.
- Tratar adecuadamente los bienes de la empresa en todas las actividades comerciales. Esto incluye también, por ejemplo, la manipulación de muestras de productos.
- Además, los productos dañados sólo pueden retirarse con la aprobación previa de la dirección, que debe obtenerse a través del superior correspondiente.
- Los equipos de trabajo, como bolígrafos, blocs de notas, batas de trabajo, etc., suelen ser propiedad de la empresa y solo se facilitan para su uso. No se pueden sacar de la empresa para fines personales.
- En general, hay que estar atento a las situaciones que puedan dar lugar a robos o fraudes.

Los robos y fraudes, así como cualquier intento de los mismos, deben ser comunicados inmediatamente al superior y/o a la dirección.

E. Regalos, invitaciones

Las invitaciones, los regalos y similares forman parte de la forma educada de interacción humana en casi todas las culturas y países.

Los empleados pueden hacer invitaciones y regalos a menos que, por su naturaleza, estos estén prohibidos en la presente política. Los regalos o invitaciones deben ser aprobados previamente por la dirección.

La regla general para los regalos e invitaciones es que deben ser entregados o tener lugar en un lugar adecuado para fines comerciales.

Qué tipos de regalos e invitaciones no pueden aceptarse se explica en E.4 [Prohibiciones](#).

1. Hacer regalos

Los costes de los regalos, si no se liquidan a través de una factura a la empresa, deben liquidarse a través del reporte de gastos. En este caso, deben darse los datos precisos de la persona que recibe el regalo.

Solo son deducibles los regalos de hasta un valor de 35 euros por persona y año.

Los regalos no pueden, en ningún caso, estar vinculados a una retribución. (ver [D.1 Corrupción](#))

2. Aceptar regalos

En general, los empleados pueden aceptar regalos, siempre que no superen un valor de 35 euros por persona y año. En este caso, la empresa utiliza el límite de deducibilidad fiscal como importe adecuado del valor del regalo.

Siempre se debe informar al superior sobre los regalos recibidos, entre otras cosas, para evitar posibles acusaciones posteriores de, por ejemplo, un conflicto de intereses.



En el caso de regalos que obviamente superen el valor mencionado, el empleado debe señalar durante la entrega personal del regalo que no está autorizado a aceptarlo y que, por tanto, debe rechazarlo. Una posible enunciación podría ser: "Muchas gracias por este amable gesto. Según nuestra política de cumplimiento normativo, no se me permite aceptar ese regalo. No obstante, me complace que valore tanto nuestra cooperación como para querer hacerme un regalo".

En el caso de regalos que superen el valor mencionado pero que lleguen al empleado respectivo por correo o mensajería, se deberá informar al responsable de cumplimiento normativo y encontrar una solución cortés junto con él.

Los regalos deben rechazarse si es evidente o se sospecha que están vinculados a una expectativa concreta de una retribución a cambio (corrupción).

También deben rechazarse los regalos que infrinjan la ley o esta política.

Ambos casos deben comunicarse inmediatamente al supervisor, al responsable de cumplimiento normativo o a la dirección.

No se deben solicitar regalos bajo ninguna circunstancia (corrupción).

3. Invitaciones y eventos

En principio, se puede hacer invitaciones, así como aceptarlas, siempre que sean apropiadas y propicien la cooperación empresarial. Esto incluye, por ejemplo, almuerzos de trabajo o invitaciones a eventos comerciales o ferias.

3.1 Invitaciones

Los costes de las invitaciones, si no se liquidan a través de una factura a la empresa, deben liquidarse a través del reporte de gastos. En el caso de las invitaciones emitidas por los empleados que incluyan atenciones sociales, deberá presentarse un justificante de los gastos de agasajo debidamente relleno.

Las mismas directrices se aplican a la invitación a otras personas por parte de los empleados de la empresa, que se pueden encontrar en la siguiente sección sobre el tema 3.2 **Ser invitado**.

3.2 Ser invitado

Las invitaciones del entorno empresarial a eventos sociales o recreativos deben estar dentro de unos límites razonables. Por ejemplo, es más probable que se considere apropiada una invitación a un partido de fútbol local que una invitación a la ópera de Milán o un asiento en la sección VIP del Bayern de Múnich.

En todos los casos, esto debe discutirse previamente con la dirección, ya sea para el caso individual o para una norma adaptada individualmente a la actividad del empleado. Si la dirección no está disponible, el responsable de cumplimiento normativo o el superior también pueden ayudar en casos espontáneos.

Las invitaciones no pueden dar la impresión de una mezcla de intereses o de corrupción en ningún caso.

Se rechazarán las invitaciones a lugares o eventos que ofendan los límites del buen gusto y/o las buenas costumbres, que promuevan o glorifiquen la discriminación o el racismo.



Walter Lang

Las invitaciones que obviamente no son apropiadas deben ser rechazadas educadamente cuando se recibe una invitación personal. Una posible enunciación podría ser: "Muchas gracias por pensar en mí. Una invitación tan generosa va en contra de nuestra política de cumplimiento normativo, por eso no puedo aceptarla. No obstante, me siento muy honrado".

En el caso de las invitaciones que obviamente no son apropiadas y que se reciben por correo electrónico, correo postal o mensajería, se debe informar al responsable de cumplimiento normativo y encontrar una solución cortés junto con él.

4. Prohibiciones

Tanto si se trata de regalos como de invitaciones, e independientemente de su valor, en principio, se prohíbe a los empleados de la empresa aceptar o recibir regalos/emitar invitaciones con respecto a lo siguiente:

- dinero en efectivo
- equivalentes de efectivo (cheques, billetes de lotería, criptomonedas (por ejemplo, Bitcoin), monedas extranjeras...)
- objetos antiguos (monedas, figuras, armas, cuadros...)
- entretenimiento para adultos (material impreso, películas, espectáculos en vivo, actos sexuales...)
- regalos ilegales (drogas, armas, productos falsificados...)
- animales, vivos o disecados
- en el extranjero: plantas, piedras, arena, semillas

Las ofertas de regalos o invitaciones incluidas en esta lista deben comunicarse inmediatamente al responsable de cumplimiento normativo y/o a la dirección.

F. Donaciones y patrocinios

La empresa tiene la posibilidad de apoyar a organizaciones sociales, políticas, deportivas u otras asociaciones, eventos, fundaciones o similares mediante donaciones o patrocinios.

Las donaciones o patrocinios de la empresa nunca se hacen a particulares.

En principio, no deben dar la impresión de perseguir una ventaja comercial injusta (corrupción/soborno). Lo mismo ocurre con los conflictos de intereses.

En todos los casos, debe garantizarse de antemano que las donaciones y el patrocinio están en consonancia con los objetivos corporativos y esta política (véase también E.4 **Prohibiciones**), que son beneficiosos para la reputación (imagen) de la empresa y no infringen las leyes aplicables.

1. Explicación de los términos

Se entiende por donación una contribución en metálico o en especie a una organización con derecho a emitir recibos de donación. En este caso, el apoyo de la empresa es de carácter puramente filantrópico. La contrapartida consiste en un recibo de donación y, a lo sumo, una mejora de la imagen de la empresa, siempre que la donación se haga pública por una de las dos partes.



Walter Lang

En un patrocinio, una organización se beneficia de una contribución monetaria o en especie como parte de un contrato/acuerdo de patrocinio. En este contexto, es importante especificar de antemano lo que la organización ofrece a la empresa a cambio. Un ejemplo: La empresa cubre el coste de las nuevas camisetas de un club de fútbol. A cambio, el club imprimirá el logotipo de la empresa en las camisetas y ésta figurará en un muro de patrocinio instalado en el estadio. El patrocinador -la empresa- recibe del club una factura correcta por la transacción y, tras el pago, tiene derecho a la contraprestación acordada de antemano en el contrato.

2. Donaciones

Las donaciones en metálico o en especie, ya sean para fines no lucrativos, benéficos, políticos o de otro tipo, solo podrán realizarse con la aprobación previa de la dirección.

Para todas las donaciones, asegúrese de que se emita un recibo de donación a la empresa, independientemente del valor. En el caso de las donaciones en especie, se le debe indicar el valor de los bienes al receptor. Dependiendo del alcance, este debe ser determinado de antemano por el supervisor y/o la dirección. El valor debe anotarse en el recibo de la donación como "bienes por valor de ...".

Antes de transferir el logotipo de una empresa, es esencial asegurarse de que corresponde a la situación actual.

3. Patrocinio

El patrocinio de eventos, clubes u otras organizaciones debe ser siempre aprobado previamente por el director general.

Los términos y condiciones de un patrocinio deben establecerse en un contrato o acuerdo antes del inicio de los servicios. El original debe entregarse al departamento de contabilidad. La contribución financiera de la empresa solo se realiza tras la recepción de una factura de patrocinio adecuada.

A la hora de determinar la contraprestación, si no es el departamento que ejecuta, es imprescindible involucrar al departamento de marketing. Antes de transferir el logotipo de una empresa, es esencial asegurarse de que corresponde a la situación actual.

G. Proveedores, clientes, competidores

1. Trato con los competidores, proveedores y clientes

Como norma general, los empleados no pueden compartir con terceros información interna de la empresa o información sensible, como listas de precios, contactos de proveedores, datos de clientes, ventas fuera del informe anual, innovaciones o información similar. Estos datos son una parte intangible de los activos de la empresa. Contribuyen de forma decisiva al éxito económico. La transmisión de esta información supondría una pérdida nada insignificante para la empresa.

Quedan excluidas las listas de precios, ofertas o similares dentro de una relación comercial directa con un cliente.



Walter Lang

Walter Lang GmbH solo coopera con socios comerciales que comparten los valores de la empresa. Además del cumplimiento de las leyes nacionales, esto incluye sobre todo el reconocimiento incondicional de las normas laborales y sociales internacionales de la Organización Internacional del Trabajo, u OIT para abreviar. Los cuatro principios básicos de la OIT son los siguientes: "Libertad de asociación y negociación colectiva", "Eliminación del trabajo forzoso", "Abolición del trabajo infantil" y "Prohibición de la discriminación en materia de empleo y ocupación".

Además, la empresa presta atención a la equidad y la honestidad en el trato con sus proveedores y socios comerciales, así como en el trato de los respectivos socios con sus empleados y otras partes implicadas, y a la consiguiente cooperación basada en la confianza, la confidencialidad y el secreto, así como la remuneración adecuada. El soborno y la corrupción no se toleran. (Véase [G.3 Código de conducta](#))

2. Antes de iniciar una cooperación

Antes de iniciar una cooperación con posibles clientes, proveedores o prestadores de servicios, hay que comprobar que no dan la impresión de realizar actividades empresariales dudosas o poco éticas. Incluso en caso de sospecha, se debe consultar inmediatamente con el superior y/o la dirección.

Una relación comercial de este tipo puede causar un daño duradero a la imagen de la empresa.

3. Código de conducta

El Código de conducta comprende los principios de actuación de Walter Lang GmbH, a los que deben comprometerse todos los proveedores, prestadores de servicios y demás personas que trabajan para la empresa, además de la propia empresa. Para ello, se envía a cada uno de ellos el respectivo documento "Código de conducta", un extracto de esta política, para que lo firme. Al firmar, la parte respectiva se compromete a cumplir con las normas de Walter Lang GmbH. Cualquier incumplimiento de esto tendrá sistemáticamente consecuencias directas, que pueden incluir el cese de la relación comercial.

3.1 Contenido del Código de conducta

La firma del Código de conducta nos compromete a cumplir los siguientes puntos de acuerdo con las normas fundamentales de la OIT y otros estándares reconocidos:

1. Cumplimiento de la legislación nacional e internacional aplicable
2. Cumplimiento de las normas de comercio internacional
3. No tolerar ni utilizar la corrupción/soborno, ni activa ni pasivamente
4. Respeto de los derechos humanos
5. El derecho a la libertad de asociación
6. El derecho a la negociación colectiva
7. No utilizar ni tolerar el trabajo infantil
8. La protección especial de los menores y las mujeres embarazadas, así como la de las personas vulnerables o necesitadas de protección especial
9. Trabajo voluntario regulado sin coacción
10. La igualdad de trato de todos los empleados (no discriminación)

11. Proteger la salud y la seguridad de todos los empleados, lo que incluye a los trabajadores estacionales o migrantes.
12. Cumplimiento de las leyes nacionales e internacionales sobre seguridad laboral, protección del medio ambiente y protección de datos

Estos puntos también se aplican en su totalidad a todos los empleados de Walter Lang GmbH.

4. Importación/exportación, comercio exterior

En el marco de sus actividades empresariales, Walter Lang GmbH comercia con socios de negocios en el extranjero. En todas las acciones en el ámbito del comercio exterior, se debe prestar una atención estricta al cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables. Entre ellos se encuentran:

- Licencias de exportación
- Reglamentación aduanera
- Documentos aduaneros
- Documentos de acompañamiento del transporte
- Respeto de las prohibiciones de importación o exportación

El empleado respectivo debe comprobar cuidadosamente la exactitud de todos los papeles y especificaciones e informar inmediatamente a su superior sobre cualquier duda .

Está prohibido eludir los documentos adecuados mediante pagos en efectivo o similares (soborno).

5. En el trato con los clientes

La estipulación de precios de venta o precios mínimos a los clientes es generalmente inadmisibles. También es inadmisibles imponer ciertas condiciones comerciales relacionadas con la empresa del cliente. Estas pueden incluir: estipulaciones para el diseño de las tiendas, la colocación de la mercancía...

Siempre es posible realizar una consulta o una elaboración conjunta.

En cuanto a los precios, la ley actual permite el «Precio de venta recomendado» (PVR). Esto ofrece al cliente una orientación para la fijación de precios, pero no es una especificación vinculante y no puede exigirse.

H. Protección de datos

Como empresa moderna, utilizamos diversas tecnologías (digitales) de información y comunicación como parte indispensable de nuestros procesos empresariales. Ya esto requiere el uso y almacenamiento de varios datos personales, empezando por los números de teléfono.

Todos los empleados están obligados a tratar los datos personales de manera confidencial.

La recopilación, el uso y el almacenamiento de estos datos sólo pueden tener lugar de acuerdo con la legislación aplicable. Esto se aplica tanto a los datos de los empleados como a los de los clientes, proveedores u otras personas.

En principio, la empresa está obligada a tratar los datos personales con prudencia y moderación. El tratamiento de estos datos debe ser, en todo caso, necesario para los procesos empresariales; de lo contrario, no debe tener lugar.

I. Notificación de infracciones y consecuencias de las mismas

1. Notificación de infracciones

Todos los empleados están llamados a denunciar las infracciones de esta política. Antes de informar de una sospecha/situación, utilice el sentido común para revisarla y evaluarla.

Si tiene alguna duda, pregunta o denuncia de infracciones propias o de terceros, puede ponerse en contacto con las siguientes personas:

- Superior
- Recursos humanos
- Responsable del cumplimiento normativo (compliance@walter-lang.de)
- Director general

También es posible denunciar infracciones de forma anónima enviando un sobre cerrado dirigido a Walter Lang GmbH, "**Responsable del cumplimiento normativo - personal**" y depositándolo en el buzón de la empresa correspondiente o por correo postal. Con la anotación "personal", la carta entra en el ámbito del secreto de las cartas que garantiza el artículo 10 de la Ley Fundamental alemana. La vulneración del secreto de la correspondencia es un delito. De este modo se garantiza que solo el responsable del cumplimiento normativo pueda abrir la carta.

Sin embargo, la empresa anima a los empleados, clientes, proveedores u otros terceros implicados a abordar estas cuestiones abiertamente, ya que es la única manera de garantizar que los casos se resuelvan rápidamente y de la mejor manera posible.

Es comprensible que los individuos teman las posibles represalias de los "acusados". La empresa utiliza medios razonables para proteger de las represalias a los empleados que denuncian una infracción.

En general, todos los empleados tienen estrictamente prohibido tomar represalias.

2. Consecuencias de las infracciones

Las infracciones de esta política pueden ser sancionadas con medidas internas si son responsabilidad de la empresa. Las penas deben aplicarse de forma coherente, es decir, no se debe castigar una infracción y no otra, y las sanciones deben ser adecuadas a la infracción.

Las circunstancias atenuantes pueden ser consideradas para determinar la sanción. Las medidas disciplinarias internas se tratan con la máxima confidencialidad. El incidente y las medidas adoptadas se documentarán y se incluirán en el expediente personal.

Las infracciones de esta política que violen las leyes aplicables deben ser denunciadas a las autoridades competentes y perseguidas en consecuencia.

2.1 Para los empleados

Dependiendo de la gravedad de la infracción y de si se han transgredido las leyes aplicables, son posibles las siguientes consecuencias:

- Advertencia
- Despido
- Reclamación de daños y perjuicios por parte de la empresa
- Reclamaciones de terceros por daños y perjuicios
- Multas
- Sanciones pecuniarias
- Penas de prisión de hasta 10 años

2.2 Para la empresa

Dependiendo de la gravedad de la infracción y de si se han transgredido las leyes aplicables, son posibles las siguientes consecuencias:

- Pérdida de prestigio
- Procesos judiciales
- Gastos judiciales y legales
- Reclamaciones de terceros por daños y perjuicios
- Multas
- La absorción del excedente de beneficios (la empresa tiene que entregar sus beneficios)

2.3 Para terceros implicados (por ejemplo, socios comerciales...)

- Finalización inmediata de la relación comercial
- Denuncia de la infracción a las autoridades competentes, con la posible consecuencia de un proceso penal y sanciones asociadas que van desde multas a penas de prisión.

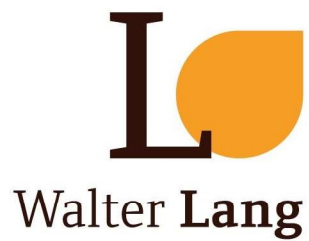
J. Expedidor de la política

Esta política de cumplimiento normativo ha sido redactada por

Walter Lang GmbH
Am Alten Sicherheitshafen 2-4
28197 Bremen, Alemania

representada por el director general Alexander Drees.

Walter Lang GmbH es una empresa de alimentos mediana, con sede en Bremen. Desde 2008, produce miel y alternativas para endulzar, como el jarabe de agave. La empresa se centra en los productos ecológicos, que representan más del 80% de su negocio.



Además de su sede en Bremen, actualmente cuenta con otro centro en Drebber (Baja Sajonia). En el momento de redactar este documento, Walter Lang GmbH cuenta con unos 110 empleados.

En caso de que algunos puntos de esta Política ya no correspondan a la situación actual, por ejemplo, debido a cambios en la legislación, la política seguirá, no obstante, plenamente vigente hasta que se pueda preparar una revisión. La posición general de la compañía con respecto a los asuntos y temas establecidos en esta Política no cambia.

Firmado:

el 01 de octubre de 2020

en Bremen

Alexander Drees - Director general