CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS

ENGIE ENERGÍA CHILE S.A.

2024

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

II. ALCANCE

III. NUESTROS PRINCIPIOS

a. Corrupción y fraude: Tolerancia Cero

b. Cumplimiento de las leyes y reglamentos

c. Integridad y lealtad en relación con terceros

d. Respeto a los derechos humanos

e. Compromiso con la protección del medio ambiente

IV. NUESTRAS ACCIONES

a. Actuar y comprometerse con la ética y la lucha contra la corrupción es asunto de todos.

b. Informarse, formarse y prevenir.

c. Notificar un incidente ético. Canal de Denuncias.

d. Sancionar las infracciones de nuestros principios éticos.

I. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El presente Código de Ética y Conducta en los Negocios (en adelante el "Código") tiene por objeto establecer los principios que han de presidir la actuación de todas las personas naturales que ocupen un cargo, función o posición en ENGIE Energía Chile S.A. y sus filiales (en adelante la "Compañía" o "EECL"), tanto dentro de la Compañía, como en sus relaciones con terceros, buscando un actuar ejemplar que contribuya a hacer de EECL una empresa fiable y digna de confianza. Junto con la seguridad, la ética es la piedra angular del rendimiento de la Compañía. Asimismo, el Código será aplicable a aquellas personas naturales que le presten servicios a EECL gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, en cuanto actúen en dicho contexto (en adelante todas las personas naturales mencionadas en este párrafo inicial se denominarán conjuntamente los "Obligados").

Asimismo, el Código determina los criterios de comportamiento que deben seguir sus destinatarios en las acciones que ellos realicen, con el fin de contribuir a su transparencia y a la protección de los accionistas de la Compañía.

El presente Código es una guía para todos, para actuar de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en Chile, de acuerdo a los valores y compromisos del Grupo ENGIE, en los ámbitos social, societario y medioambiental, bajo una tolerancia cero a cualquier discrepancia en relación a la ética y los principios fundamentales que rigen a este Código. Dichos principios son:

(i) La corrupción y el fraude están absolutamente prohibidos.
(ii) Deben respetarse los derechos humanos.
(iii) La protección del medioambiente es un compromiso de todos y todas.
(iv) Las leyes y reglamentos nos afectan a todos y todas.
(v) Nuestras relaciones con terceros se rigen por la integridad y la lealtad.

Es parte integrante de este documento el Código de Conducta Ética del Grupo ENGIE, el que se adjunta como Anexo 1, entendiéndose las disposiciones del Código de Conducta Ética del Grupo ENGIE formar parte integrante del objeto y alcance del presente Código.

II. ALCANCE

El presente Código y sus Anexos tiene carácter obligatorio y regulan las acciones de todos los Obligados. Sus contenidos son mandatos y no meras recomendaciones.

Este Código también se aplica a las relaciones con terceros, como proveedores, prestadores de servicios, socios de negocios, contratistas, subcontratistas, socios financieros, comunidades locales afectadas por nuestros proyectos, autoridades públicas, organizaciones no gubernamentales, etc.

En ciertos aspectos, este Código exige un grado superior de conducta ética que el requerido por la ley. Se espera y se exige que el actuar de los Obligados se conduzca según la letra y el espíritu de este Código y procuren evitar, incluso, la apariencia de una conducta inadecuada o indebida. El cumplimiento de este Código debe estar por sobre otras consideraciones de negocios. Los Gerentes Corporativos deberán dar ejemplo en su actuar en cuanto a comportamientos éticos.

El incumplimiento de las normas de este Código puede conllevar medidas o sanciones disciplinarias.

III. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

1. Corrupción y fraude: Tolerancia Cero

EECL prohíbe todos los actos de corrupción y fraude, independientemente de su forma, momento, lugar, circunstancias o cuantía.

La corrupción es un factor de destrucción del valor y de la riqueza. Priva a las comunidades de una parte de los servicios prestados en beneficio de unos pocos y mina el desarrollo, la investigación y la competitividad. Es perjudicial para los individuos y para la sociedad, que sufren las consecuencias sin tener culpa alguna.

No se acepta ningún acto de corrupción por pequeño que sea. Los «pagos de facilitación» están totalmente prohibidos por el Grupo. Estos pagos son pequeñas comisiones o regalos ofrecidos a

funcionarios o personas con poder de decisión para obtener o agilizar la prestación de un servicio al que la persona tiene derecho.

Cualquier incumplimiento puede dar lugar a sanciones en virtud de la legislación local aplicable y a sanciones disciplinarias, independientemente de la entidad del Grupo y de su ubicación.

2. Cumplimiento de las leyes y reglamentos

a. Cumplimiento de leyes.

Se espera que los Obligados siempre estén en total cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con las materias contempladas en este Código. Asimismo, los Obligados deberán abstenerse de cualquier conducta o actividad que pueda ser contraria a la ley y/o a la ética, o que de una u otra manera cause cuestionamientos respecto de la honestidad, la integridad o afecte la reputación de la Compañía, ya sea a través de redes sociales, sitios web, u otros medios.

Asimismo, la Compañía está comprometida con la prevención de conductas que puedan tener como efecto la atribución de responsabilidad penal en su contra, así como con el cumplimiento normativo y el fomento y fortalecimiento de una cultura ética en su quehacer diario.

Toda conducta relacionada con la ejecución de negocios ilícitos, lavado de dinero, financiamiento del terrorismo o conductas ilegales o contrarias a la ética en general, son completamente contrarias a los fines que promueve EECL. En ese sentido, la Compañía insta a la implementación de modelos de prevención de delitos que se adecuen a la legislación nacional y a las buenas prácticas locales.

b. Cumplimiento de las sanciones internacionales y de la normativa de control de las exportaciones.

EECL presta la máxima atención al cumplimiento de la legislación sobre sanciones internacionales y nacionales, y al control de las exportaciones en todas sus actividades.

En el marco de la política y los procedimientos del Grupo ENGIE, los Obligados deben velar por el estricto cumplimiento de estas normativas y evitar cualquier operación que involucre a un país o a personas sujetas a embargos.

Lo mismo ocurre con las medidas restrictivas y la normativa de control de las exportaciones.

Para las transacciones de la Compañía, comprobar los países, las contrapartes y las actividades implicadas es esencial para garantizar que las operaciones cumplan con las normas nacionales e internacionales aplicables en materia de sanciones.

c. Prácticas comerciales justas y respeto a la competencia.

La regulación de libre competencia persigue que los actores del mercado respeten las normas y adopten comportamientos que permitan la existencia de una competencia enérgica, sana y justa entre los mismos, castigando con diversas sanciones las prácticas contrarias a la libre competencia, tales como los acuerdos anticompetitivos entre competidores y el abuso de posición dominante.

EECL concede la máxima importancia al cumplimiento de las normas de competencia. El cumplimiento de éstas es una prioridad para el Grupo ENGIE, de forma tal que ha adoptado una política de tolerancia cero a cualquier tipo de infracción en esta materia.

EELC reconoce que el incumplimiento de estas normas constituye un ilícito grave que puede dañar el funcionamiento del mercado. Esto puede dar lugar a importantes multas, tanto para la empresa como para los Obligados involucrados en la infracción. En determinados casos, incluso pueden imponerse penas corporales de cárcel a los involucrados, todo ello sin perjuicio del descrédito público que implica para la empresa.

Todos los Obligados, independientemente de su actividad, función o posición en la organización, deben comportarse de forma irreprochable con sus competidores, clientes, socios, proveedores, prestadores de servicios, contratistas y clientes potenciales.

De acuerdo a lo anterior, la Compañía está comprometida con una política de justa y leal competencia, que está basada en los méritos de

sus productos y servicios. Aunque la Compañía compite vigorosamente en todas sus actividades comerciales, todos los Obligados deben conducir sus acciones en el mercado de acuerdo con el Manual de Cumplimiento de Normas de Libre Competencia vigente de EECL, y, además, cumplir con la letra y el espíritu de las leyes aplicables en materia de libre competencia y de competencia leal, absteniéndose de difamar y/o denigrar a sus competidores.

Están prohibidos, entre otros, los acuerdos anticompetitivos, los intercambios de información comercial sensible, el abuso de posición dominante que pueda dar lugar en particular, a prácticas de precios discriminatorios, excesivos o predatorios, etc.

Por tanto, se prohíbe sistemáticamente todo tipo de prácticas o acuerdos entre competidores cuyo objeto o resultado sea, en particular:

- presentarse de manera concertada a licitaciones (públicas o privadas);
- ponerse de acuerdo para fijar un precio de compra, un precio de venta o unos márgenes;
- ponerse de acuerdo para limitar la producción, la inversión, la innovación y el uso que se hace de ella;
- ponerse de acuerdo para repartirse mercados geográficos o clientes, oportunidades o fuentes de suministro, eliminar a un competidor, boicotear a un proveedor o a un nuevo participante en el mercado, etc.;
- intercambiar información comercialmente sensible imposible de encontrar en el mercado y que pueda repercutir en el comportamiento comercial de la empresa que la obtenga, incluso en el marco de asociaciones profesionales.

Todos los Obligados están autorizados a llevar a cabo un seguimiento de la competencia a partir de información pública disponible, sin ponerse de acuerdo con un competidor y utilizando exclusivamente medios legales y éticos para buscar información.

La usurpación y la ocultación de identidad son ilegales, al igual que la difamación, la denigración de los competidores y el uso de documentos inexactos, falsificados o distorsionados.

d.Protección de datos personales.

Con el objeto de asegurar el debido cumplimiento de las normas y regulaciones relacionadas con la protección de datos personales, y de salvaguardar de una manera eficiente los datos personales de trabajadores, clientes, contratistas, proveedores, etc., se ha elaborado e implementado una Política de Protección de Datos obligatoria para todos los Obligados cuyo objetivo es garantizar el cumplimiento de las leyes y principios aplicables en relación a recopilar, usar, almacenar datos y, en general, realizar cualquier operación de tratamiento de datos. Dicha Política tiene como objetivo último el respeto de la privacidad individual en todo momento y la selección adecuada de aquellos terceros a los cuales se les encarga el procesamiento de datos personales respecto de los que la Compañía es legalmente responsable.

La Política de Protección de Datos asegura, además, que los titulares de información personal se encuentren informados acerca de sus derechos en relación a ésta y que la Compañía tome las medidas de seguridad, técnicas y organizativas, adecuadas para el cumplimiento normativo a su respecto. Es imperativo que los clientes, proveedores y contratistas de la Compañía se abstengan del tratamiento de datos personales, a menos que sea estrictamente necesario para el cumplimiento de propósitos legítimos y contractualmente autorizados, y que además cuenten con políticas y sistemas que aseguren efectivamente el cumplimiento de estos objetivos.

e. Normas relativas a la información reservada y privilegiada.

a) Información Reservada. Por información reservada se entiende ciertos hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que, al conocerse, puedan perjudicar el interés social, conforme a lo señalado en el artículo 10 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores.

b) Información Privilegiada. Se entiende por información privilegiada cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios, o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización

de los valores emitidos, como, asimismo, la información reservada a que se refiere la letra a) precedente.

También se entenderá por información privilegiada, la que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores.

Todo Colaborador que disponga de alguna información privilegiada deberá abstenerse de ejecutar por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, alguna de las conductas siguientes:

(i) Preparar o realizar cualquier tipo de operación en el mercado sobre los valores a los que la información se refiere.

(ii) Comunicar dicha información a terceros.

(iii) Recomendar a un tercero que adquiera o ceda valores o que haga que otro los adquiera o ceda, basándose, en dicha información.

La Compañía exige el cumplimiento de todas las leyes aplicables respecto del tráfico de información privilegiada, tratos privilegiados o "datos". Los Obligados deben considerar toda la información no pública como información privilegiada y jamás deben usar dicha información para beneficio personal y/o de terceros. El usar información no divulgada al mercado para transar valores o revelar a un familiar, amigo u otra persona, un "dato", es contrario a la ley. La prohibición de uso de información privilegiada se aplica tanto a los valores de la Compañía, como a los valores de otras compañías si, con ocasión de su trabajo, rango, función o posición en la Compañía, una persona accede a información privilegiada sobre otras empresas, tales como clientes, proveedores o competidores de la Compañía.

f. Protección de la empresa y sus activos.

Confidencialidad.

La información confidencial de propiedad de la Compañía incluye toda aquella (i) aún no divulgada al mercado que pueda ser utilizada por competidores en detrimento de la Compañía, o (ii) dañina para la Compañía o sus clientes, si es divulgada. A vía meramente ejemplar, se incluye en la información confidencial: cualquier información relacionada con los servicios, el negocio o las operaciones de la Compañía, la información protegida bajo propiedad intelectual como secretos comerciales, inventos, planes de negocios, modelos, investigaciones, nuevos productos, conocimientos técnicos, manuales, instrucciones, marcas comerciales, sistemas, plataformas y aplicaciones, objetivos, estrategias, registros, bases de datos, información sobre salarios y beneficios, información médica de empleados, listas de clientes, empleados y proveedores, y cualquier información no publicada de cualquier índole.

Los Obligados que posean información confidencial de propiedad de la Compañía deberán salvaguardar su contenido, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales y administrativas en los casos que corresponda de conformidad a la ley. En particular, impedirán que tales datos e informaciones puedan ser objeto de utilización abusiva o desleal, y denunciarán a su jefatura, o a través del canal de denuncias, los casos en que ello hubiera tenido lugar, así como tomarán de inmediato las medidas necesarias para prevenir, evitar y, en su caso, corregir las consecuencias que de ello pudieran derivarse.

Asimismo, los Obligados deben respetar y observar los derechos de propiedad de terceros. En consecuencia, en relación con estos derechos, los Obligados deberán actuar de la misma manera que con la información de propiedad de la Compañía. El uso o distribución no autorizados de dicha información de propiedad de terceros es contraria a la política de la Compañía y a la regulación sobre propiedad intelectual.

Protección y uso adecuado de bienes de la Compañía. Los Obligados tienen la responsabilidad de proteger los bienes de EECL de pérdidas, robos y otros malos usos. Las pérdidas, robos y mal uso de los bienes de la Compañía, incluyendo, a modo ejemplar, las instalaciones físicas, equipos, registros, bases de datos de clientes, nombres y marcas de la Compañía impactan, directamente, en los resultados de EECL.

Sin autorización expresa y escrita, ningún Obligado

podrá usar, gozar o disponer de bienes de propiedad de la Compañía para propósitos ajenos al interés de aquélla.

Uso de las herramientas digitales de la Compañía.

El entorno informático, es decir, el material, el software, las redes y la información que contienen, constituye un factor clave para el éxito de nuestra Compañía.

Los recursos informáticos de la Compañía deben utilizarse de forma responsable y solo con fines legítimos.

Para ello, todos los Obligados deben conocer y acatar la normativa de la Compañía que regula el uso adecuado de los recursos informáticos a su disposición.

Protección y respeto de la propiedad intelectual.

Los activos de la Compañía cuya propiedad intelectual se encuentra protegida, incluyen inventos, conocimientos técnicos, diseños, software, marcas comerciales, patentes, derechos de autor, aplicaciones y cualquier información facilitada de manera exclusiva a EECL por un tercero o creada por los trabajadores de EECL en el marco de las funciones que desempeñen para la Compañía.

Estos activos y su protección contribuyen a nuestra capacidad para llevar nuestros negocios con eficacia y alcanzar nuestros objetivos comerciales.

Protección de los activos de la Compañía.

Los activos de la Compañía deben utilizarse únicamente con fines profesionales, en condiciones legítimas y en el marco de las autorizaciones para obtenerlos o utilizarlos.
Cada Obligado debe procurar proteger y valorar este patrimonio, evitar perjudicarlo y asegurarse de que no se utilice de forma fraudulenta.

Esta norma se aplica tanto a los activos materiales (propiedades, locales, equipos, suministros, etc.) como a los inmateriales (patentes, información, imagen, software, marcas, reputación, secretos comerciales, etc.).

Aquellos Obligados que constaten que las medidas de protección resultan insuficientes deben informar a su responsable o a quien corresponda.

También deben actuar del mismo modo en caso de que constaten un robo o un intento de robo, de piratería, de espionaje, de sabotaje o de daños.

Comunicación con terceros: inversionistas, analistas, medios de comunicación, redes sociales.

La Compañía hace lo posible en sus comunicaciones por garantizar que la información facilitada sea exacta, completa, precisa, comprensible, publicada a tiempo, y que respete las normas de confidencialidad.

Todo lo que comunicamos sobre nuestra Compañía puede repercutir en nuestra reputación, en nuestros compañeros y en nuestra marca. Por ello, solo las personas debidamente autorizadas pueden hablar en nombre de EECL.

Toda manifestación debe cumplir las leyes y normas aplicables y acatar los principios de respeto a la persona, sea cual sea el medio de expresión.

Los Obligados, siempre que en virtud del cargo, función o posición que ostenten les competa legal o contractualmente hacerlo, tienen la responsabilidad de comunicarse efectivamente con los accionistas y los organismos reguladores a efectos de entregarles información completa, veraz y oportuna sobre la condición financiera de la Compañía y los resultados de sus operaciones.

Todos los reportes y documentos presentados o entregados a la Comisión para el Mercado Financiero, Bolsas de Valores, Superintendencia de Electricidad y Combustibles, Superintendencia de Medioambiente, Comisión Nacional de Energía y, en general, a cualquier otro organismo regulador, incluirán divulgaciones completas, veraces, precisas, oportunas e inteligibles.

En concordancia con lo antedicho, los directores, gerentes, administradores o ejecutivos principales de EECL deberán velar especialmente para que no se dé o aprobare dar información falsa sobre aspectos relevantes para conocer el patrimonio y la situación financiera o jurídica de la Compañía en la

memoria, balances u otros documentos destinados a los accionistas, a terceros o a la administración de EECL, exigidos por ley o por la reglamentación aplicable, que deban reflejar la situación legal, económica y financiera de la Compañía.

La misma calidad de información deberán ostentar todas las comunicaciones públicas que efectúe la Compañía. Sin perjuicio de lo anterior, la Compañía ha designado a un responsable de relaciones públicas encargado de orientar y resolver dudas acerca de la pertinencia y calidad de la totalidad de las divulgaciones públicas de la Compañía. En caso de que un Obligado sea consultado por algún organismo público o privado, o bien por algún medio de prensa, sobre materias respecto de las cuales no tiene la certeza que está autorizado a revelar, debe abstener de realizar cualquier tipo de declaración o comentario y consultar inmediatamente con las Gerencias Corporativas de Asuntos Legales, Recursos Humanos y/o Asuntos Corporativos.

3. Integridad y lealtad en relación con terceros

EECL concede la máxima importancia a la integridad y a la lealtad en sus interacciones con terceros y, en particular, con las autoridades públicas.

a. Asesores de negocios o determinados intermediarios: recurso excepcional y exigencia de una mayor vigilancia.

Son asesores de negocios: (i) cualquier individuo o entidad, en cualquier posición, que actúe principalmente en representación de EECL para obtener contratos o para entrar, desarrollar, o extender las operaciones comerciales estableciendo contacto con funcionarios públicos o personas privadas; o (ii) Cualquier individuo o entidad, en cualquier posición, que actúe en una parte de sus actividades en representación de EECL para obtener contratos o para desarrollar, entrar o expandir las operaciones comerciales de EECL estableciendo contacto con funcionarios públicos o personas privadas.

Recurrir a asesores de negocios debe ser algo excepcional y hacerse solo si el servicio requerido no puede desarrollarse de manera interna.
Cualquier relación con un asesor de negocio debe cumplir íntegramente la Política de Asesores de Negocios, adjuntada al presente Código bajo el Anexo 2, cuyo objetivo es prevenir cualquier acto de fraude o corrupción en dicho contexto. En particular, debe llevarse a cabo un proceso de debida diligencia ética de manera previa a cualquier relación contractual, una verificación permanente y sistemática durante la ejecución del contrato, así como del resultado de los servicios prestados antes de efectuar cualquier pago.

b. Transparencia frente a las autoridades públicas.

Nuestras relaciones con las autoridades públicas deben ser transparentes e íntegras.

Cuando EECL comparte su punto de vista del sistema energético, su experiencia y sus proyectos potenciales con los agentes institucionales, los miembros del gobierno, los parlamentarios y los representantes electos locales, lo hace de manera ética. El objetivo es informar públicamente, en el marco de sus actividades de lobbying, de la toma de decisiones respetando el interés general y los intereses de la Compañía, así como la legislación vigente en la materia.

La Compañía exige a sus Obligados, especialmente a los terceros encargados de actividades de lobbying, que actúen en su nombre o representando sus intereses de forma transparente y respetando nuestros principios en materia de conflictos de intereses, prevención y lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias.

La Compañía se abstiene de realizar cualquier financiación directa o indirecta de actividades políticas, incluso en los países en los que dicha financiación está autorizada y regulada por la ley.
Las leyes en Chile prohíben a la Compañía y a sus Obligados dar u ofrecer dinero o beneficios de cualquier naturaleza funcionarios públicos o municipales, partidos políticos, miembros de partidos políticos o a un candidato a un puesto político, con el objetivo de intentar influir en actos o decisiones oficiales de esas personas o entidades para obtener o mantener negocios, o para asegurar cualquier ventaja indebida. En ese sentido, EECL rechaza toda clase de sobornos y pagos de facilitación, directos o indirectos, a autoridades públicas para influenciar de cualquier manera indebida la toma de decisiones, constituyendo su

entrega o mero ofrecimiento una falta gravísima al presente Código. Al respecto, se aplicará las Política de Regalos, Hospitalidades y Viajes Técnicos la cual se adjunta como Anexo N° 3y que forma parte integrante del presente Código.

c. Conducta equitativa frente a terceros.

La Compañía procura mantener la confianza de sus clientes y proveedores, realizando negocios en forma justa y ética. Los Obligados jamás deben tomar o intentar tomar ventaja o provecho indebido de terceros a través de cualquier tipo de manipulación, ocultamiento, uso de información privilegiada, falta en la declaración de hechos materiales o cualquier otra práctica indebida.

Los Obligados deben abstenerse, asimismo, de dar u ofrecer a terceros cualquier dádiva, premio u hospitalidad con el objeto de obtener una ventaja indebida, o para obtener o mantener negocios u otras conductas favorables a los intereses de la Compañía, así como también abstenerse de recibir una dádiva premio u hospitalidad ofrecida por un tercero (especialmente clientes, prestadores de servicios y contratistas), si es que constituye o se pueda considerar razonablemente que pueda constituir un incentivo o compensación indebida o constituye una violación del presente Código o que sea ilegal. Al respecto, se aplicará la Política de Regalos,Hospitalidades y Viajes Técnicos, que se adjunta en el Anexo N° 3 del presente documento.

Adicionalmente, con el fin de prevenir los riegos de corrupción al emprender nuevas actividades por la vía de sociedades, joint ventures, consorcios o cualquier tipo de asociación con terceras personas, la Compañía aplica el Procedimiento
Anti-Corrupción para Asociaciones establecido por el Grupo ENGIE, el cual se incluye en el Anexo N° 4. Por último, el Grupo ENGIE mantiene una Política de Embargo, descrita en el Anexo N° 5 de este Código, que será seguida por la Compañía en materia de sanciones y restricciones financieras, económicas o comerciales en contra de un país extranjero o personas o entidades extranjeras, definidas en el marco de política exterior o de seguridad de otros países.

d. Auspicios, patrocinios y otras colaboraciones.
La Compañía mantiene una política activa en materia de solidaridad respecto a las poblaciones en dificultades, cuando es necesario, en colaboración con los poderes públicos.

EECL también lleva a cabo acciones de auspicios y de patrocinios en asociación y colaboración con todas las entidades territoriales interesadas, con el fin de apoyar sus iniciativas.

La Compañía, que está muy comprometida en desarrollar relaciones constructivas con sus interlocutores, mantiene un diálogo y una colaboración constantes con organizaciones no gubernamentales (ONG) de los sectores medioambiental y humanitario.

También animamos a los Obligados a comprometerse personalmente y a participar en proyectos cívicos y asociativos. Las iniciativas de auspicios y patrocinios están autorizadas en el marco de la Política de Auspicios y Patrocinios del Grupo ENGIE, adjuntada a este Código bajo el Anexo N° 6. Estas son el reflejo de una política ciudadana y socialmente responsable.

Estamos muy atentos a la calidad ética de los beneficiarios de nuestras acciones.

Estas iniciativas no deben crear situaciones de conflicto de intereses ni constituir una desviación de nuestra financiación, y deben llevarse a cabo respetando estrictamente las normas del presente Código.

4. Respeto a los derechos humanos

El respeto por el individuo es uno de los principios fundamentales de EECL.

Por ello, la Compañía se compromete a llevar a cabo sus actividades de forma que se respeten los derechos humanos reconocidos internacionalmente en todos los lugares en los que opera.

Forman parte de este Código los Compromisos del Grupo ENGIE en Materia de Derechos Humanos, que se adjuntan como Anexo N° 7.

a. Un entorno de trabajo respetuoso e inclusivo.

EECL adopta un comportamiento respetuoso y

procura mantener relaciones humanas respetuosas y armoniosas en el trabajo.

Es responsabilidad de todos permitir que todos los Obligados se desenvuelvan en un ambiente armonioso, en buenas condiciones físicas y morales. La Compañía presta la máxima atención a la calidad de vida en el lugar de trabajo. El respeto y la confianza deben guiar las relaciones entre los Obligados, así como el diálogo con los interlocutores sociales.

Las relaciones profesionales deben regirse por el respeto mutuo, independientemente de la posición jerárquica o función desempeñada. Este principio también rige nuestras relaciones con terceros. Éstos deben brindarles a sus colaboradores condiciones de trabajo dignas y acordes con los principios y compromisos de EECL.

La Compañía, que adopta un comportamiento inclusivo, prohíbe toda forma de discriminación y exclusión.

EECL respeta la diversidad y las opciones privadas de cada persona, y considera únicamente y ante todo las competencias de los Obligados.

Los Obligados deben abstenerse de cualquier forma de discriminación, en particular por motivos de edad, sexo, origen étnico, social o cultural, religión, opinión política o actividad sindical, orientación sexual o género, embarazo, estado de salud o especial vulnerabilidad, o características físicas o discapacidades.

La igualdad de oportunidades, la justicia, la diversidad y la inclusión forman parte integrante de todas nuestras actividades y son asunto de todos. Estas le permiten a la Compañía atraer y fidelizar a personas de diferentes orígenes, culturas, opiniones y experiencias, así como crear y desarrollar nuestra propia cultura de trabajo en común.

La Compañía se compromete a erradicar las diferencias de percepción basadas en el sexo, la edad, el origen étnico o social, la discapacidad o la orientación sexual.

b. Lucha contra la violencia en el trabajo, el acoso laboral o sexual y los comportamientos sexistas.

Los Obligados deben abstenerse de cualquier forma de violencia en el trabajo o de acoso, ya sea laboral o sexual.

El acoso laboral, el acoso sexual, la violencia en el trabajo y los comportamientos sexistas, son inaceptables dentro de nuestro Grupo.

Depende de todos y todas implicarse en la lucha contra el acoso y de la violencia en el lugar de trabajo, para garantizar un entorno laboral sano, respetuoso, agradable y solidario, y denunciar todos los comportamientos y acciones relacionadas.

En caso de denuncias interpuestas por cualquier forma de acoso o de violencia en el trabajo, se aplicarán las disposiciones de los títulos del Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad de EECL, sobre la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y demás protocolos y procedimientos sobre la materia.

c. Rechazo del trabajo forzado y del trabajo infantil.

La Compañía rechaza cualquier forma de trabajo forzado o de trabajo infantil. En cualquier circunstancia y en cualquier lugar, cada Obligado, en el marco de sus funciones o actividades, debe velar por hacer que se respete este principio.

La Compañía espera, asimismo, que este principio sea respetado por todos los terceros con los que de alguna manera se relaciona.

d. Respeto de la libertad sindical.

EECL respeta el derecho de los empleados a constituir y afiliarse a sindicatos, así como a negociar colectivamente en el marco de las leyes aplicables.

e. Respeto de los derechos de las comunidades locales.

La Compañía se compromete a evaluar regularmente las potenciales consecuencias de sus actividades en las comunidades locales, independientemente de los proyectos y del estado de desarrollo en el que se encuentren.

En el marco de las conversaciones, la Compañía debe procurar tener en cuenta las expectativas de las comunidades locales y, de manera global, de todas las partes interesadas.

5. Compromiso con la protección del medio ambiente

Para EECL resulta especialmente importante el medioambiente, su preservación y el desarrollo sostenible.

La Política de Asociatividad de EECL tiene como objetivo convertir el medioambiente en una de sus principales sus preocupaciones, dar sentido a sus acciones, promover una forma diferente de consumir y actuar como parte de una comunidad responsable.

La Compañía aspira a hacer de la energía y los servicios una fuente de progreso y desarrollo armonioso: una energía accesible al mayor número posible de personas, más segura, mejor consumida y más respetuosa con las personas y su entorno.

Consciente de sus responsabilidades para con las generaciones presentes y futuras, la Compañía define su estrategia y fija sus objetivos de acuerdo con los principios de desarrollo sostenible, informando igualmente de sus resultados. Siempre atenta al impacto de sus actividades, la Compañía desea compartir sus compromisos medioambientales con sus socios, proveedores y, eventualmente, con los propietarios de las instalaciones que gestiona.

EECL se asegura de que sus socios, proveedores y clientes adopten prácticas sociales y medioambientales que cumplan con sus compromisos. La Compañía lleva a cabo estudios de impacto en materia de responsabilidad social empresarial para evaluar y mejorar su influencia en la sociedad y el medioambiente, al tiempo que colabora activamente con asociaciones comunitarias para reforzar sus relaciones locales y su impacto positivo.

IV. NUESTRAS ACCIONES

1. Actuar y comprometerse con la ética y contra la corrupción es asunto de todos.

El compromiso ético de EECL se lidera desde el más alto nivel de la Compañía. Se aplica a todos los niveles directivos y funcionales y se ilustra a través de la gobernanza ética del Grupo.

a. Ejecutivos y directores

Los ejecutivos y directivos de ENGIE son los principales promotores del Código de Ética y Conducta y de su aplicación diaria por parte de los trabajadores de EECL. Son ejemplos y embajadores de nuestros principios. Los ejecutivos y directivos promueven y garantizan a todos los niveles de nuestra organización el cumplimiento de estos principios y normas por parte de su personal, de forma práctica y concreta.

b. Oficial de Ética

El cargo de Oficial de Ética será ejercido por la persona que sea designada para el cargo, recayendo normalmente dicha función en el Gerente Corporativo de Asuntos Legales, cuya misión principal es liderar la correcta implementación de las políticas éticas y ser el pilar en que todos se puedan apoyar para aplicar los cinco principios éticos fundamentales de ENGIE Energía Chile S.A. indicados en el capítulo anterior.

Las principales funciones del Oficial de Ética son:

1. Monitorear el cumplimiento de los principios éticos en el desarrollo de nuevas estrategias y actividades.
2. Responder preguntas y dar consejo en materias de ética.
3. Informar de cualquier incumplimiento al Código de Conducta y Ética en los Negocios, que llegue a su conocimiento, tomar los pasos necesarios para determinar sus causas, asegurarse de que se tomen las medidas concretas para remediar la situación y proponer medidas preventivas.
4. Identificar y monitorear los riesgos que enfrenta la empresa de contravenir los principios éticos en todas sus actividades y sitios.
5. Convocar al Comité de Ética cuando la gravedad de una denuncia y hechos investigados hagan necesaria esa revisión.

Las funciones del Oficial de Ética se ejercerán sin perjuicio de las funciones que posee el Sujeto Responsable bajo la Ley 20.393 de Responsabilidad

Penal de las Personas Jurídicas (actualmente el Gerente de Gobernanza y Responsabilidad Penal Corporativa) dentro de su competencia, en conformidad con lo establecido en el Manual para la Prevención del Delito de ENGIE Energía Chile S.A. vigente a contar de Septiembre de 2024.

c. Comité de Ética

La Compañía cuenta con un Comité de Ética, el cual se deberá reunir con una periodicidad al menos trimestral y será convocado por el Oficial de Ética o por el Gerente de Gobernanza y Responsabilidad Penal Corporativa, cuando, debido a la gravedad de una denuncia, sea necesario, con el fin de revisar las investigaciones, el contenido de las denuncias recibidas y decidir las medidas y sanciones a aplicar a los responsables.

El Comité de Ética estará compuesto por el Gerente General, el Oficial de Ética y el Gerente de Gobernanza y Responsabilidad Penal Corporativa. Cuando las materias a ser revisadas por el Comité de Ética involucren cuestiones relacionadas a recursos humanos, se invitará a participar a la sesión correspondiente al Gerente Corporativo de Recursos Humanos.

En el Manual para la Prevención del Delito de EECL se regula con mayor detalle el funcionamiento del Comité de Ética.

2. Informarse, formarse y prevenir.

a. Formarse:
Los Obligados deben informarse, formarse y seguir los módulos de formación obligatorios que se les asignen.

Para ayudar a los Obligados a identificar, prevenir y hacer frente a situaciones reñidas con la ética, la Compañía ha puesto en marcha un programa de formación en esta materia y, más concretamente, sobre los riesgos de fraude y corrupción.

b. Conocer a los terceros con quien nos relacionamos:

La debida diligencia ética.

La Compañía, como parte del Grupo ENGIE, debe cumplir con una obligación legal francesa consistente en mantener un sistema de vigilancia respecto del cumplimiento de materias relacionadas a derechos humanos, medio ambiente y seguridad y salud, tanto en sus propias acciones como también por sus contratistas y proveedores de distinta naturaleza.

Es por ello, que la Compañía requiere realizar procesos de debida diligencia (due diligence) antes de ingresar a una relación con terceros, de cualquier naturaleza, lo cual tiene como objeto perseguir el desarrollo de una cultura de integridad y fortalecer el proceso de ética de la Compañía, al realizar sistemáticamente el análisis de los riesgos éticos relacionados con los diversos proyectos.

c. Prevenir riesgos en materia de integridad en la práctica.

Compras y relaciones con proveedores, socios, prestadores de servicios y subcontratistas.

Puede surgir un conflicto de intereses cuando los intereses privados de un Obligado puedan interferir con los de la Compañía e influir, o parecer que influyen, en la acción o decisiones de dicho Obligado.

Los Obligados tienen la obligación de actuar en el mejor interés de EECL, priorizando los intereses de la Compañía frente a intereses personales o de terceros que pudieran estar involucrados en sus decisiones o actuaciones. En consecuencia, se espera que los Obligados eviten cualquier actividad o situación que creen o puedan crear un conflicto entre su interés personal y el interés de EECL. Asimismo, está prohibido a los Obligados asumir, para sí mismos, oportunidades de negocios que surjan a través del uso de la propiedad, información o posición de la Compañía, para lucro personal.

Las situaciones que involucran un conflicto de interés no siempre pueden ser obvias o fáciles de resolver. Por lo tanto, si existe cualquier duda respecto de la existencia o apariencia de un conflicto de interés o un potencial conflicto de interés, se debe consultar al Gerente Corporativo Correspondiente y al Oficial de Ética. Este tema se encuentra regulado con mayor detalle en la Política para Prevención de Conflictos de Intereses del Grupo ENGIE, contenida en el Anexo N° 8 de este Código, en la Política para Contratación de Parientes y Amistades establecidas

en el Anexo N° 9, y en la Política General de Manejo de Conflictos de Interés, publicada en el Sitio Web de la Compañía, todas las cuales forman parte de éste Código para todos los efectos.

Del mismo modo, un proceso de diligencia debida para la contratación externa e interna de las personas más expuestas al riesgo de corrupción en el contexto de la posición, cargo o función que se va a cubrir, previene cualquier posible conflicto de intereses.

Regalos, invitaciones y viajes técnicos.

Los regalos, invitaciones y viajes técnicos son una muestra de cortesía profesional y deben respetar las costumbres locales. La Compañía pretende limitar, en la medida de lo posible, el número, la frecuencia y el valor de los regalos, las invitaciones y los viajes técnicos, ya sean entregados o recibidos por los Obligados. Recibir u ofrecer un regalo o una invitación nunca es una deuda u obligación.

La Política de Regalos, Hospitalidades y Viajes Técnicos del Grupo ENGIE, adjuntada como Anexo N° 3, establece las estrictas condiciones en las que pueden aceptarse u ofrecerse regalos, invitaciones y viajes técnicos. Esta política se acompaña de un registro digital común para los Obligados. Este registro permite realizar un seguimiento y un control de los regalos, las invitaciones y los viajes técnicos.

3. Notificar un incidente ético. Canal de Denuncias.

La Compañía alienta a los Obligados a informar prontamente cualquier conducta contraria a las normas contenidas en el presente Código, así como también a obtener una orientación si no tienen certeza respecto del curso adecuado de la conducta a seguir. Cualquier violación o sospecha de violación a las leyes, reglas, reglamentos o a este Código debe ser reportada, pues forma parte de los deberes y responsabilidades de cada Obligado.

Las violaciones a este Código y/o cualquier acción u omisión que involucren conductas ilegales, serán reportadas a las autoridades correspondientes. Todo Obligado debe cooperar, en la medida que así le sea requerido, en las investigaciones internas realizadas por la Compañía. Las partes involucradas en la investigación deberán guardar confidencialidad a El denunciante deberá guardar confidencialidad acerca de los hechos a investigar y su contenido. En aquellas materias relativas a la Ley N° 21.643, sobre prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, las denuncias realizadas deberán contener, a lo menos, la identificación del denunciante y denunciado.

La Compañía ha establecido un procedimiento de denuncia ante conductas que atenten contra los principios éticos establecidos en este Código. Dicho procedimiento se encuentra establecido en el Título XIX (artículos 83 a 90) del Capítulo Primero del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de EECL.

Las denuncias serán solo conocidas por el Gerente General, Oficial de Ética y/o por el Gerente de Gobernanza y Responsabilidad Penal Corporativa, según sea el caso, pero en el evento que la denuncia sea de suficiente gravedad y verosimilitud, será puesta en conocimiento del Directorio. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades del Comité de Ética, indicadas en la sección IV, párrafo 1, letra c).

4. Sancionar las infracciones de nuestros principios éticos.

Cualquier incumplimiento de nuestros principios debe dar lugar a una sanción, ya sea disciplinaria o comercial.

Cada entidad y cada directivo del Grupo ENGIE se compromete a su nivel a velar por que se respeten nuestros principios, a actuar de acuerdo con ellos y a sancionar cualquier infracción, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de EECL.

ÍNDICE ANEXOS

Anexo N° 1: Código de Ética Grupo ENGIE

Anexo N° 2: Políticas de Asesores de Negocios.

Anexo N° 3: Política de Dádivas, Hospitalidades y Viajes Técnicos.

Anexo N° 4 Procedimiento Anticorrupción para Asociaciones.

Anexo N° 5: Política de Embargo.

Anexo N° 6: Política de Auspicios y Patrocinios del Grupo ENGIE

Anexo N° 7: Compromisos del Grupo en Materia de Derechos Humanos.

Anexo N° 8: Política para la Prevención de Conflictos de Interés.

Anexo N° 9: Política para la contratación de Parientes y Amistades.

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA

ENGIE

> Nuestro código de conducta ética refleja **el compromiso del Grupo** en materia de integridad y de responsabilidad,

Como empresa mundial y actor clave en la transición energética, **ENGIE** debe adoptar unos principios éticos exigentes.

Nuestro **código de conducta ética** refleja el compromiso del Grupo con la integridad y la responsabilidad, valores en los que deben sustentarse todas nuestras acciones, dondequiera que operemos, dentro del **Grupo** y en nuestras relaciones con terceros.

Nos comprometemos a actuar con honestidad, rectitud, ética y transparencia, rechazando cualquier forma de corrupción y fraude, respetando los derechos humanos y las leyes y normativas vigentes en cada país, así como nuestras políticas sociales y medioambientales.

Jean-Pierre Clamadieu
Presidente

Estos compromisos constituyen la base de nuestro código de conducta. No son negociables y conforman los cimientos sobre los que se asientan todas nuestras acciones y nuestra reputación.

La responsabilidad es, por supuesto, un valor esencial. Todos y cada uno de nosotros debemos acatar y cumplir estrictamente este código de conducta, contribuyendo así de manera positiva a nuestra empresa y a la sociedad en su conjunto.

Basándose en el trabajo de su Comité de Ética, Medioambiente y Desarrollo Sostenible, el Consejo de Administración apoya plenamente este código de conducta y las acciones de **Catherine Mac Gregor** y del **Comité Ejecutivo** para garantizar los más altos estándares de ética y cumplimiento.

¡Cuento con el compromiso de todos y todas!

Catherine MacGregor
Directora general

Hace tiempo que estoy convencida de que una empresa solo puede crear valor a largo plazo, para sí misma, sus empleados, clientes, accionistas y proveedores de servicios si sitúa la ética en lo más alto de sus valores de referencia.

Centrándose en sus actividades clave, al servicio de la transición energética, **ENGIE** se ha dotado de un propósito que guía su desarrollo a largo plazo, conciliando los resultados económicos con un impacto positivo sobre las personas y el planeta.

Esto significa no solo **actuar** de **forma ejemplar**, sino también ser los precursores de cambios positivos, responsables y sostenibles para nuestro ecosistema, nuestro medioambiente y las comunidades a las que servimos.

Los principios éticos establecidos en este Código de Conducta constituyen la base de nuestras principales decisiones estratégicas y conforman los pilares comunes de nuestras prácticas **directivas, comerciales y operativas**.

La Ética es asunto de todos. Por tanto, espero que, independientemente de su puesto, ubicación, cultura o antigüedad, todos los empleados del Grupo **adopten** nuestros principios éticos, los promuevan y los **pongan en práctica a diario,** en todas las situaciones a las que se enfrenten y utilizando los equipos y recursos que el Grupo pone a su disposición.

También es responsabilidad de cada uno de nosotros **informar** de buena fe de cualquier incumplimiento de los principios establecidos en este Código de Conducta Ética, tanto a través de nuestros canales internos como de nuestro **canal ético**, y hacer todo lo que esté en nuestra mano para ayudar a prevenir dichos incumplimientos.

Esta implicación **efectiva** y **cotidiana** por parte de todos y cada uno de nosotros es la que dará toda su fuerza a la **exigencia ética** de nuestra empresa, que debe convertirse en parte integrante de **nuestra cultura** y de nuestra **identidad de empresa**.

Nuestros interlocutores deben identificar en todo el mundo a **ENGIE** como una empresa ejemplar e inquebrantable en sus valores.

No **toleraremos** ninguna forma de **fraude**, **corrupción** y, en general, cualquier infracción de los principios de probidad. Cualquier incumplimiento probado de estos principios dará lugar a la aplicación de **sanciones disciplinarias**.

Ningún objetivo de desarrollo o de rendimiento, cualesquiera que sean las tensiones del mercado, puede llevarnos, en particular, a apartarnos en modo alguno de nuestros principios éticos.

Una cultura ética forma parte de la excelencia operativa con la que estoy profundamente comprometida. Ella contribuirá al **éxito** y a la **unidad ambos duraderos** de nuestra empresa.

¡Cuento con todos vosotros!

> Una **cultura ética** contribuye a la **excelencia operativa** con la que estoy profundamente **comprometida**.

SUMARIO

NUESTRO PROPÓSITO 06

NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA 07

ONE ENGIE, ONE ETHICS: EJEMPLARIDAD DE TODOS Y TODAS 08

NUESTROS PRINCIPIOS 10

Corrupción y fraude: tolerancia cero 10

Cumplimiento de las leyes y reglamentos 11

Cumplimiento de las sanciones internacionales y de la normativa de control de las exportaciones 11

Prácticas comerciales justas y respeto de la competencia 11

Protección de datos personales 12

Protección de la empresa y sus activos 13

Integridad y lealtad en nuestras relaciones con terceros 17

Consultor comercial o determinados intermediarios: *recurso excepcional y exigencia de una mayor vigilancia* 17

Transparencia frente a las autoridades públicas 17

Mecenazgo, patrocinio y otras colaboraciones 18

Cumplimiento de los derechos humanos 19

Un entorno de trabajo respetuoso e inclusivo 19

Lucha contra la violencia, el acoso moral o sexual y los comportamientos sexistas 19

Rechazo del trabajo forzoso y del trabajo infantil 20

Respeto de la libertad sindical 20

Respeto de los derechos de las comunidades locales 20

Compromiso con la protección del medioambiente 21

NUESTRAS ACCIONES 22

Actuar y comprometerse con la ética y la lucha contra la corrupción es asunto de todos/as 22

Ejecutivos y directivos: 22

Organización Ética, Compliance & Privacidad 22

Controles de compliance 23

Informarse, formarse y prevenir 24

Formarse 24

Conocer a los terceros con los que nos relacionamos 24

Prevenir los riesgos en materia de integridad en la práctica 25

Notificar un incidente ético: no quedarse nunca solo 27

Informe de gestión y seguimiento de la gestión de incidentes éticos 27

Canal ético del Grupo 29

Sancionar las infracciones de nuestros principios éticos 29

PRINCIPALES TEXTOS DE REFERENCIA 32

GLOSARIO 33

NUESTRO PROPÓSITO

Nuestro propósito es actuar para acelerar la transición hacia una economía neutra en carbono, mediante soluciones más eficientes desde el punto de vista energético y respetuosas con el medioambiente.

Este propósito agrupa a la empresa, sus empleados, clientes y accionistas, conciliando el rendimiento económico con un impacto positivo en las personas y el planeta.

La acción de **ENGIE** se evalúa de manera global y a lo largo del tiempo.

Nuestro código de conducta ética es el reflejo de nuestro propósito.

NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA

Nuestro Código de Conducta Ética se aplica **a todos los empleados del Grupo** (ya sean fijos, temporales o procedentes de otras empresas) así como **a todos los directivos**, **gerentes** y **administradores** de las empresas del **Grupo**.

También se aplica a nuestras relaciones con terceros, como nuestros **proveedores**, **prestadores de servicios, socios de negocio, subcontratistas y socios financieros... comunidades locales** afectadas por nuestros proyectos, **autoridades públicas**, **ONG**, etc.

Nuestro código de conducta ética se aplica a todos y todas, en cualquier parte del mundo.

ONE ENGIE, ONE ETHICS: EJEMPLARIDAD DE TODOS Y TODAS

ENGIE lleva aplicando desde 2021 una hoja de ruta estratégica muy clara destinada a convertir al Grupo en el campeón de la energía carbono cero y a alcanzar las cero emisiones netas de carbono de aquí a 2045. Guiándose por su propósito, **ENGIE** está acelerando su crecimiento en la transición energética con la firme intención de combinar cada vez más y mejor los resultados económicos con un impacto positivo en el mundo.

Para que nuestro Grupo siga creando cada vez más valor, todos los empleados deben adoptar un comportamiento irreprochable en matera de ética.

Actuando de manera ejemplar, todos y todas contribuimos a hacer de ENGIE una empresa fiable y digna de confianza, lo que constituye la clave de su éxito. Junto con la seguridad, la ética es la piedra angular de nuestro rendimiento

¿Qué es la ética?

Es el conjunto de normas y procedimientos que nos ayudan a tomar la decisión correcta en una situación determinada, con raciocinio, pragmatismo y sentido de la responsabilidad. La ética es un compromiso para todos y todas en la empresa, independientemente de nuestra función, categoría o país.

El Código de Conducta Ética de **ENGIE** es una guía para todos, para actuar de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en cada país en el que desarrollamos nuestras actividades, de acuerdo con nuestros valores y compromisos en los ámbitos social, societario y medioambiental.

JUNTOS, protejamos nuestro Grupo y no comprometamos las normas éticas fundamentales.

Un código de conducta para una tolerancia cero

Puesto que en **ENGIE**, ética y compliance son una prioridad absoluta y no se puede tolerar ninguna discrepancia en esta materia, se ha elaborado un código de conducta ética para todos y todas, independientemente del nivel jerárquico, el puesto o la ubicación. Se basa en 5 principios fundamentales:

1. La corrupción y el fraude están absolutamente prohibidos

No se tolerará ninguna forma de corrupción o tráfico de influencias, por pequeña que sea.

Esto incluye en particular: los pagos a una autoridad pública para facilitar una acción, la participación en la financiación política, la facturación indebida, las oportunidades profesionales (incluidas las prácticas) al margen de los procedimientos de RR. HH.

2. Deben respetarse los derechos humanos

Según rige en su Política de Diversidad, Igualdad e Inclusión, el Grupo es inclusivo y sanciona cualquier forma de discriminación.

El trabajo forzoso o infantil está prohibido. Se respeta la libertad sindical. Las comunidades locales deben tenerse en cuenta sistemáticamente.

3. La protección del medioambiente es un compromiso de todos y todas

La protección del medioambiente es el centro de las preocupaciones del Grupo y de sus compromisos en materia de RSC.

No realizar una evaluación de impacto, ya sea medioambiental o social, o realizarla solo parcialmente, o trabajar con proveedores que llevan a cabo prácticas contrarias a nuestro compromiso con el desarrollo sostenible, son algunas de las infracciones de nuestros compromisos.

4. Las leyes y reglamentos nos afectan a todos y todas

Respetar las sanciones internacionales y la normativa sobre el control de las exportaciones, ser leales en nuestras prácticas comerciales y respetar la competencia son principios inalienables, sea cual sea la zona de actividad.

Cualquier acuerdo que restrinja, favorezca o penalice la competencia (recurriendo o no a la difamación) está prohibido. Es esencial proteger a la empresa, a sus empleados y sus activos (datos personales, información sensible, propiedad intelectual, etc.).

5. Nuestras relaciones con terceros se rigen por la integridad y la lealtad

Al mantener una interacción constante con las autoridades públicas y semipúblicas, ENGIE se rige por los más altos estándares en cuanto a la calidad de los proyectos que apoya, de los beneficiarios de sus acciones y de las relaciones, íntegras y transparentes, que la vinculan a las partes interesadas.

Cualquier proceso falto de ética destinado a influir en un tercero, o cualquier acción de patrocinio emprendida en el marco de una licitación o de la renovación de un contrato, constituye una violación de las normas de transparencia por las que nos regimos.

Nuestra hoja de ruta diaria

Con el fin de que todos y todas podamos apropiarnos de este código de conducta ética y ponerlo en práctica, se han identificado 4 acciones prioritarias:

1. Comprometerse a todos los niveles

El compromiso ético de **ENGIE** y su ejemplaridad se aplican a todos los empleados y todas las empleadas sin excepción.
Los ejecutivos y directivos desempeñan un papel clave a través de su propia conducta y asegurándose de que sus equipos respetan el código de conducta ética de ENGIE.

2. Informarse, formarse y prevenir

Para luchar contra la corrupción, todos los empleados, especialmente los más expuestos a este riesgo, deben conocer y formarse en la política global de «diligencia debida» (conocer y evaluar a los terceros) para prevenir situaciones poco éticas.
Recurrir a consultores comerciales, prestadores de servicios y proveedores está estrictamente regulado y debe verificarse previamente.

3. Notificar y solicitar ayuda

Cualquier empleado que se enfrente a una situación poco ética no debe quedarse solo y debe tratar el asunto con su superior jerárquico.
Si no es posible remitir el asunto a sus superiores o al Ethics & Compliance Officer de la entidad, existe un **canal ético** del Grupo.

4. Sancionar

Nuestra política de tolerancia cero significa que se sancionará cualquier incumplimiento de los principios establecidos en nuestro Código de Conducta Ética. La sanción la aplicará el directivo o la entidad del empleado en cuestión.
Cualquier acto de corrupción será sancionado con el despido.

¿Tiene alguna pregunta? ¿Alguna duda? ¿Necesita más información? La Dirección de Ética, Compliance & Privacidad está a su disposición en: **ethics-communication@engie.com**

Canal ético: ethics@engie.com

Los principios éticos de nuestro Grupo se basan en las normas internacionales más estrictas, que promovemos en todos nuestros proyectos:

◇ la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción;
◇ la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) sobre la lucha contra la corrupción de agentes públicos extranjeros en las transacciones comerciales internacionales;
◇ los principios rectores de la OCDE para empresas multinacionales;
◇ la Carta Internacional de Derechos Humanos, que contiene la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales;
◇ las Convenciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)

Corrupción y fraude: tolerancia cero

ENGIE prohíbe todos los actos de corrupción y fraude, independientemente de su forma, momento, lugar, circunstancias o cuantía.

La corrupción es un factor de destrucción del valor y de la riqueza. Priva a las comunidades de una parte de los servicios prestados en beneficio de unos pocos y mina el desarrollo, la investigación y la competitividad.

Es perjudicial para los individuos y para la sociedad, que sufren las consecuencias sin tener culpa alguna.

No se acepta ningún acto de corrupción por pequeño que sea. Los «pagos de facilitación» están totalmente prohibidos por el Grupo. Estos pagos son pequeñas comisiones o regalos ofrecidos a funcionarios o personas con poder de decisión para obtener un servicio al que la persona tiene derecho.

Cualquier incumplimiento puede dar lugar a sanciones en virtud de la legislación local aplicable y a sanciones disciplinarias, independientemente de la entidad del Grupo y de su ubicación.

¿SABÍAS QUE...?

*El Referencial de Integridad de **ENGIE** constituye el código anticorrupción del Grupo: integra todas las políticas y procedimientos de su política de prevención y de lucha contra la corrupción.*

*El Referencial de Integridad de **ENGIE** se presenta en las páginas de ÉTICA & Compliance del **sitio web** del Grupo y está disponible para todos los empleados del Grupo en las páginas de ÉTICA & Compliance de la **intranet** del Grupo.*

ENGIE ha asumido una serie de compromisos:

- **a través del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, cuyo principio 10º se refiere a la lucha contra la corrupción**
- **a través de la Sección Francesa de la ONG «Transparencia Internacional»**

CORRECTO

- **Asistir** a los cursos obligatorios de formación sobre ÉTICA & Compliance.
- **Familiarizarse** con la política de regalos, invitaciones y viajes técnicos de **ENGIE**, que rige la posibilidad de ofrecer o recibir un regalo, una invitación o un viaje técnico.
- **Negarse** a realizar cualquier acto contrario a los principios éticos del Grupo, en particular, los pagos mediante operaciones contrarias a los principios del Grupo.
- Si un cliente, proveedor o socio exige o solicita cualquier forma de soborno, deberá **informar** inmediatamente a su Ethics & Compliance Officer o a la Dirección de Ética, Compliance & Privacidad.

INCORRECTO

- **Realizar** un pago no justificado por ley a una autoridad pública, independientemente de su cuantía, **incluso cuando lo solicite, para facilitar una acción** (derechos de paso, despacho de aduanas, visado, etc.).
- **Participar** en una financiación política.
- **Emitir** o pagar una factura que no corresponda a los servicios realmente prestados.
- **Ofrecer** prácticas a un familiar de un proveedor, cliente o socio al margen de los procedimientos de contratación de RR. HH.

La lucha contra el fraude incluye abstenerse de hacer falsificaciones o falsificar un documento.

NO LO OLVIDE

- **Los sobornos (kickbacks)** son pagos indebidos solicitados o realizados a compradores para adjudicar un contrato a un proveedor o prestador de un servicio. Una parte de los honorarios del contrato se transfieren al comprador o al cliente. Se trata de actos de corrupción. El Grupo se opone a cualquier acto de fraude y corrupción.
- **La extorsión** consiste en condicionar la concesión de un contrato o autorización al pago de una contraprestación indebida, ejerciendo presiones que van desde la exigencia puntual o diaria de dinero, hasta trabas administrativas, o incluso amenazas físicas contra las personas y su círculo familiar. El Grupo no acepta ninguno de estos actos.

Cumplimiento de las leyes y reglamentos

ENGIE cumple las leyes y reglamentos aplicables en todo momento y lugar.

◆ Cumplimiento de las sanciones internacionales y de la normativa de control de las exportaciones

El Grupo presta la máxima atención al cumplimiento de la legislación sobre sanciones internacionales y nacionales, y al control de las exportaciones en todas sus actividades.

En el marco de la política y los procedimientos del Grupo, cada empleado debe velar por el estricto cumplimiento de estas normativas y evitar cualquier operación que involucre a un país o a personas sujetas a embargos..

Lo mismo ocurre con las medidas restrictivas y la normativa de control de las exportaciones.

Para las transacciones del Grupo, comprobar los países, las contrapartes y las actividades implicadas es esencial para garantizar que las operaciones cumplen las normas nacionales e internacionales aplicables en materia de sanciones.

◆ Prácticas comerciales justas y respeto de la competencia

ENGIE concede la máxima importancia al cumplimiento de las normas de competencia. El cumplimiento de estas normas es una prioridad para el Grupo: tolerancia cero.

El Derecho de competencia **prohíbe cualquier acuerdo entre empresas que tenga por objeto o pueda limitar la competencia en un mercado**. Cada empresa debe determinar su propia estrategia industrial y comercial y actuar de forma independiente en el mercado.

Todos los empleados, independientemente de su actividad o puesto en la organización, deben comportarse de forma irreprochable con sus competidores, clientes, socios, proveedores, prestadores de servicios, subcontratistas y clientes potenciales.

Están prohibidos, entre otros, los acuerdos anticompetitivos, los intercambios de información comercial sensible, el abuso de posición dominante que pueda dar lugar, en particular, a prácticas de precios discriminatorios, excesivos o predatorios, etc.

Por tanto, se prohíbe sistemáticamente todo tipo de prácticas o acuerdos entre competidores cuyo objeto o resultado sea, en particular:

- presentarse de manera concertada a licitaciones (públicas o privadas);
- ponerse de acuerdo para fijar un precio de compra, un precio de venta o unos márgenes;
- ponerse de acuerdo para limitar la producción, la inversión, la innovación y el uso que se hace de ella;
- ponerse de acuerdo para repartirse mercados geográficos o clientes, oportunidades o fuentes de suministro, eliminar a un competidor, boicotear a un proveedor o a un nuevo participante en el mercado, etc.;
- intercambiar información comercialmente sensible imposible de encontrar en el mercado y que pueda repercutir en el comportamiento comercial de la empresa que la obtenga, incluso en el marco de asociaciones profesionales.

Todos los empleados del Grupo están autorizados a llevar a cabo un seguimiento de la competencia a partir de información pública disponible, sin ponerse de acuerdo con un competidor y utilizando exclusivamente medios legales y éticos para buscar información. La usurpación y la ocultación de identidad son ilegales, al igual que la difamación, la denigración de los competidores y el uso de documentos inexactos, falsificados o distorsionados.

El incumplimiento de estas normas puede suponer sanciones financieras, penales (multas y penas de prisión) y reputacionales muy elevadas, tanto para el Grupo como para las personas afectadas.

CORRECTO

- **Establecer** con total autonomía, es decir, sin ponerse de acuerdo con la competencia, su propia política comercial e industrial.
- **Tratar** cualquier contacto con un competidor con la máxima vigilancia y siempre previa aprobación del departamento legal.
- **Disponer** siempre de un orden del día preciso antes de aceptar asistir a una reunión en la que participen competidores, y asegurarse de que se redacta un acta fiel a lo tratado y de que se distribuye a todos después de la reunión; conservar estos documentos.
- **Cortar** de inmediato cualquier conversación con competidores en la que se trate información comercial sensible o confidencial, e informar sin dilación al departamento jurídico de su entidad y al departamento de Competencia y Regulación de la Dirección Jurídica del Grupo.
- **Formarse** periódicamente en este ámbito a través de los cursos de formación presenciales y electrónicos disponibles.

INCORRECTO

- **Celebrar** un acuerdo (escrito u oral) o aplicar una práctica con un competidor cuyo objeto o efecto pueda restringir la competencia entre operadores (por ejemplo, repartirse los mercados, acordar precios, acordar con otras empresas negarse a comprar productos a un proveedor, acordar limitarse a un territorio, a un lote o a determinados clientes, etc.).
- **Intercambiar** con los competidores información sensible que tenga un impacto en la estrategia comercial relacionada con nuestros secretos comerciales y/o conocimientos técnicos (por ejemplo, las condiciones comerciales aplicadas a los clientes, la naturaleza de nuestros servicios y ofertas, nuestros servicios y tecnologías, nuestros desarrollos y estrategia, nuestras capacidades de producción, los nombres de nuestros clientes, nuestras condiciones de compra, etc.).
- Si nuestra cuota de mercado es significativa (es decir, superior al 30 % en el mercado en cuestión), **llevar a cabo**, sin previa aprobación del departamento legal, prácticas comerciales que puedan constituir un abuso de posición dominante/poder de mercado, (por ejemplo, imponer una obligación de compra exclusiva/obligación de no competencia, imponer condiciones tarifarias que constituyan un precio excesivo, denegar un acceso o negarse a vender sin una razón objetiva, etc.).
- **Participar** en una asociación profesional que no opere de conformidad con la ley de competencia.
- **Difamar** o calumniar a los competidores, por ejemplo, en lo referente a sus competencias y rendimientos.

◆ Protección de datos personales

ENGIE concede la máxima importancia al respeto de la vida privada y a la protección de los datos personales, incluidos los datos relativos a sus clientes, empleados, socios, prestadores de servicios, subcontratistas y proveedores.

ENGIE cumple las leyes y normativas aplicables, relativas a la protección de datos personales, en particular el Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD) y las legislaciones nacionales.

Sustentándose en sus valores éticos, **ENGIE** ha establecido una política de Grupo para la protección de los datos personales. Todos los empleados deben velar por que se cumpla esta política.

Por error, he recibido por correo electrónico una copia del carnet de identidad de un compañero. El destinatario era RR. HH., pero me lo envió a mí por error.

¿Qué debo hacer?

PREGUNTA - RESPUESTA

Un dato personal es cualquier información relativa a una persona física identificada o identificable. Por ejemplo: nombre y apellidos, fotos, otros datos sobre la identidad e igualmente información personal (información médica).

Si recibe esta información por error, debe informar a su responsable de protección de datos, que como mínimo le pedirá que la borre y que no conserve ninguna copia.

ENGIE se compromete a recabar y gestionar los datos personales de manera legal, justa, legítima y ética y a respetar siempre la privacidad de sus clientes, empleados y de todos sus contrapartes.

Protección de la empresa y sus activos

• *Proteger la información*

Todos los empleados son responsables de mantener la confidencialidad de la información que se les confía.

ENGIE considera que cualquier información que no se haya hecho pública debe considerarse como interna de la empresa y protegerse como tal.

Debe protegerse especialmente la información que constituye información comercialmente sensible, secretos de empresa o industriales, o datos personales.

Todos los empleados deben respetar los principios relativos a la confidencialidad de la información y cumplir las políticas del Grupo en materia de protección de las personas y del patrimonio material e inmaterial.

Gran parte de la información confidencial a la que tienen acceso los empleados está informatizada, por lo que el Grupo ha establecido unas normas específicas en materia de sistemas de información que todos debemos cumplir.

CORRECTO

- **Identificar** la información sensible que hay que proteger y aplicar las normas de clasificación de documentos del Grupo.
- **Utilizar** trituradoras de papel para destruir los documentos confidenciales que no se quieran conservar.
- **Responsabilizarse** de los visitantes que se reciben y no dejarlos nunca solos en las instalaciones de la empresa.
- **Velar** por que la información confidencial que se consulte en los espacios públicos siga siendo privada.
- **Ser consciente** de que la información confidencial que hay que proteger también puede afectar a clientes, proveedores y otros terceros.

INCORRECTO

- **Dejar** documentos confidenciales en las impresoras o en las salas de reuniones.
- **Dejar** abierta la sesión del ordenador al ausentarse del puesto de trabajo, cuando se está de viaje o en un congreso.
- **Utilizar** la información confiada para otros fines diferentes del desempeño de las funciones en la empresa.
- **Enviar** información al exterior sin prestar la atención necesaria a los documentos que se envían ni a su correcto destinatario.

Documentos de referencia

■ La Política del Grupo en materia de protección de las personas y del patrimonio material e inmaterial se encuentra a disposición de los empleados del Grupo en las páginas de la intranet de la **Dirección de Seguridad e Inteligencia Económica del Grupo**.

• *Cumplimiento de las normas sobre información privilegiada y uso de información privilegiada*

En el ejercicio de sus funciones, los empleados pueden tener acceso a información privilegiada, cuya divulgación podría dar lugar a un delito y/o a una conducta indebida por uso de información privilegiada.

Una persona en posesión de información privilegiada es de facto un insider. Cualquier persona en posesión de información privilegiada relativa a una empresa que cotiza en bolsa, debe abstenerse de, divulgar dicha información, comprar o vender (directa o indirectamente) los valores de dicha empresa, o incluso recomendar o sugerir a un tercero que compre, venda o conserve dichos valores, tanto en los períodos determinados por las normativas locales como durante el tiempo que la persona posea la información privilegiada.

Esta prohibición se aplica a los valores de la empresa en la que la persona trabaja, así como a los de cualquier otra empresa que cotice en bolsa sobre la que posea información privilegiada.

En función del contexto, el incumplimiento de esta prohibición puede constituir una infracción penal, conocida como uso de información privilegiada, y puede dar lugar a una sanción financiera impuesta por la Autoridad de Mercados Financieros, conocida como abuso de información privilegiada.

• *Uso de las herramientas digitales de la empresa*

El entorno informático, es decir, el material, el software, las redes y la información que contienen, constituye un factor clave para el éxito de nuestra empresa.

Los recursos informáticos de la empresa deben utilizarse de forma responsable y solo con fines legítimos.

Para ello, todos los empleados deben conocer y acatar la normativa de su entidad que regula el uso adecuado de los recursos informáticos a su disposición.

CORRECTO

- **Bloquear** la sesión en cuanto se abandone el ordenador.
- **Informarse** regularmente y asistir a los cursos de formación impartidos por la empresa, en particular, a aquellos relacionados con la ciberprotección.
- **Utilizar** únicamente el material, el software y las aplicaciones proporcionados o recomendados por el departamento informático.
- **Actualizar** las contraseñas de acceso a los sistemas informáticos de la empresa de acuerdo con las instrucciones del departamento informático.

INCORRECTO

- **Abrir** un archivo adjunto o un enlace incluido en un correo electrónico sospechoso o que no se haya solicitado previamente.
- **Enviar** archivos o documentos profesionales a un ordenador o teléfono particular.
- **Compartir** con otras personas las contraseñas para acceder a las herramientas digitales de la empresa.
- **Abrir** un archivo contaminado**, o hacerlo** por error, y no informar de ello al departamento informático.

• *Protección y respeto de la propiedad intelectual*

Los activos del Grupo cuya propiedad intelectual se encuentra protegida, incluyen inventos, conocimientos técnicos, diseños, software, marcas comerciales, patentes, derechos de autor, aplicaciones y cualquier información facilitada de manera exclusiva a **ENGIE** por un tercero o creada por los empleados de **ENGIE** en el marco de las funciones que desempeñen para el Grupo.

Estos activos y su protección contribuyen a nuestra capacidad para llevar nuestros negocios con eficacia y alcanzar nuestros objetivos comerciales.

• *Protección de los activos de la empresa*

Los activos de las entidades del Grupo deben utilizarse únicamente con fines profesionales, en condiciones legítimas y en el marco de las autorizaciones para obtenerlos o utilizarlos.

Cada empleado debe procurar proteger y valorar este patrimonio, evitar perjudicarlo y asegurarse de que no se utilice de forma fraudulenta.

Esta norma se aplica tanto a los activos materiales (propiedades, locales, equipos, suministros, etc.) como a los inmateriales (patentes, información, imagen, software, marcas, reputación, secretos comerciales, etc.).

Aquellos empleados que constaten que las medidas de protección resultan insuficientes deben informar a su responsable.

También deben actuar del mismo modo en caso de que constaten un robo o un intento de robo, de piratería, de espionaje, de sabotaje o de daños.

CORRECTO

- **Asegurarse** de que existen cláusulas contractuales para proteger el patrimonio del Grupo y/o adquirir los derechos de propiedad y explotación necesarios en nuestros contratos.
- **Asegurarse** de contar con las autorizaciones necesarias antes de utilizar contenidos de terceros protegidos por derechos de propiedad intelectual (marcas, derechos de autor, software, bases de datos, patentes, etc.).
- **En caso de duda** o para realizar cualquier consulta, contacte con el departamento legal.

INCORRECTO

- **Usar** sin autorización patentes y derechos de autor (fotografías, logotipos, imágenes, textos u otros contenidos) y copiar o plagiar marcas, estudios, proyectos o publicaciones de otras personas.
- **Divulgar** una innovación sin verificar los mecanismos de protección de dicha innovación.
- **Copiar** contenidos de terceros (fotos, textos, vídeos, innovaciones, etc.), ya sean públicos o no, sin comprobar previamente las condiciones de uso.

• *Comunicación con terceros: inversores, analistas, medios de comunicación, redes sociales*

Las entidades del Grupo hacen lo posible en sus comunicaciones, por garantizar que la información facilitada sea exacta, completa, precisa, comprensible, publicada a tiempo, y que respete las normas de confidencialidad.

Todo lo que comunicamos sobre nuestra empresa puede repercutir en nuestra reputación, en nuestros compañeros y en nuestra marca. Por ello, aparte de su Responsable, solo las personas debidamente autorizadas pueden hablar en nombre de **ENGIE**.

Por lo tanto, un empleado que desee intervenir en público, publicar o responder a una entrevista sobre un tema relacionado con una actividad del Grupo deberá contar con la autorización de una persona autorizada (salvo en circunstancias especiales establecidas por la normativa).

Cualquier empleado que no haya sido designado para ello podrá expresarse libremente, siempre y cuando deje claro de antemano que habla o escribe en su propio nombre y no en nombre de **ENGIE**.

En particular, deberá procurar no implicarse en una posición partidista, ni hacer valer su cargo para reafirmar su opinión. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento de la prohibición de divulgar información confidencial del Grupo cuando hable en su propio nombre.

Toda manifestación debe cumplir las leyes y normas aplicables y acatar los principios de respeto a la persona, sea cual sea el medio de expresión.

Cuando lea artículos en redes sociales que, en su opinión, no exponen correctamente las acciones de nuestro Grupo, **¿puedo intervenir para dar la información correcta sobre nuestro Grupo?**

PREGUNTA - RESPUESTA

La mejor manera de afrontar una situación así es informar a su responsable y a los responsables de comunicación para determinar la mejor manera de proceder.

Usted no está autorizado a publicar nada en nombre de ENGIE; les corresponde a las personas debidamente autorizadas intervenir en nombre de nuestro Grupo.

Integridad y lealtad en nuestras relaciones con terceros

ENGIE concede la máxima importancia a la integridad y a la lealtad en sus interacciones con terceros y, en particular, con las autoridades públicas.

◆ Consultor comercial o determinados intermediarios: *recurso excepcional y exigencia de una mayor vigilancia*

Recurrir a **consultores comerciales** debe ser algo excepcional y hacerse solo si el servicio requerido no puede desarrollarse de manera interna.

Cualquier relación con un consultor comercial debe **cumplir** íntegramente la **política** de «**consultores comerciales**» del Grupo, cuyo objetivo es prevenir cualquier acto de fraude o corrupción.

En particular, debe llevarse a cabo una **diligencia debida ética** de manera previa a cualquier relación contractual, una verificación permanente y sistemática durante la ejecución del contrato así como del resultado de los **servicios prestados antes de efectuar cualquier pago**. Esto también se aplica a determinados intermediarios.

CORRECTO

- **Recurrir** a un consultor comercial solo si no es posible ejecutar el servicio de manera interna.
- **Llevar a cabo de** cada futuro consultor comercial una diligencia debida reforzada antes de firmar un contrato.
- **En caso de incumplimiento** o de no conformidad contractual, rescindir de inmediato la relación comercial, rechazar cualquier pago y plantear cualquier posible acción legal en su contra.
- Antes de firmar cualquier contrato, **asegurarse** de que el futuro consultor comercial no está vinculado a ninguna autoridad pública.
- La relación comercial con el futuro consultor comercial **debe ser aprobada** por el más alto nivel de la jerarquía.
- **Comprobar** antes de efectuar cualquier pago, que los servicios prestados por el consultor comercial son efectivos, completos y conformes; en caso de duda, rechazar hacer cualquier pago

INCORRECTO

- **Recurrir** a un comercial cuando si que es posible ejecutar el servicio de manera interna.
- **Trabajar** con un consultor comercial sin asegurarse de que no es objeto de controversia o cuestionamiento, sobre todo en términos de integridad.
- **Aceptar** trabajar con un consultor comercial únicamente por una recomendación hecha o impuesta por un tercero.
- **Recurrir** a un consultor comercial sin fimar un contrato o con un contrato que no cumpla los requisitos del Grupo.
- **Pagar** a un consultor comercial sin comprobar el estado real del servicio realizado o sin factura.

◆ Transparencia frente a las autoridades públicas

Nuestras relaciones con las **autoridades públicas** deben ser **transparentes** e **íntegras**.

Esto aplica a todas las autoridades públicas, ya sean de control, de regulación o autoridades judiciales.

ENGIE es un Grupo socialmente responsable. Por ello, **ENGIE** se compromete a actuar siempre con honestidad e integridad y a acatar las **leyes y normas fiscales** aplicables. **ENGIE** paga los impuestos que le corresponden en los países en los que opera y mantiene relaciones constructivas con las autoridades fiscales con un espíritu de apertura y capacidad de reacción, para reforzar su seguridad jurídica y preservar su reputación.

El Grupo no adopta decisiones fiscales especulativas que puedan generar un riesgo fiscal, ni estructura las operaciones de forma que no reflejen su realidad económica.

Cuando **ENGIE** comparte su punto de vista del sistema energético, su experiencia y sus proyectos potenciales con los agentes institucionales, los miembros del gobierno, los parlamentarios y los representantes electos locales, lo hace de manera ética. El objetivo es informar públicamente, en el marco de sus actividades de **lobbying**, de la toma de decisiones respetando el interés general y los intereses del Grupo.

ENGIE pide a sus empleados o a los terceros encargados de actividades de **lobbying** que actúen en su nombre de forma transparente y respetando nuestros principios en materia de conflictos de intereses, prevención y lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias.

El Grupo se abstiene de realizar cualquier **financiación directa o indirecta de actividades políticas**, incluso en los países en los que dicha financiación está autorizada y regulada por la ley.

◆ Mecenazgo, patrocinio y otras colaboraciones

ENGIE lleva a cabo una política activa en materia de **solidaridad** respecto a las poblaciones en dificultades, cuando es necesario, en colaboración con los poderes públicos.

El Grupo también lleva a cabo acciones de **mecenazgo** y de **patrocinio** en asociación y colaboración con todas las entidades territoriales interesadas, con el fin de apoyar sus iniciativas.

El Grupo, que está muy comprometido en desarrollar unas relaciones constructivas con sus interlocutores, mantiene un **diálogo** y una **colaboración constantes** con organizaciones no gubernamentales (ONG) de los sectores medioambiental y humanitario.

También animamos a nuestros empleados a **comprometerse** personalmente y a participar en **proyectos cívicos** y asociativos. Las iniciativas de mecenazgo y partenariado están autorizadas en el marco de la política de mecenazgo y partenariado del Grupo. Estas son el reflejo de una **política ciudadana** y socialmente responsable.

Estamos muy atentos a la calidad ética de los beneficiarios de nuestras acciones.

Estas iniciativas no deben crear situaciones de conflicto de intereses ni constituir una desviación de nuestra financiación, y deben llevarse a cabo respetando estrictamente las normas de nuestro código de conducta ética.

CORRECTO

- **Asegurarse** de que las contribuciones financieras no sean partidistas.
- **Llevar a cabo** una diligencia debida del beneficiario del mecenazgo/patrocinio antes de iniciar cualquier relación contractual de conformidad con las normas de **ENGIE**.
- **Supervisar** el uso de los fondos disponibles como parte de una actividad de mecenazgo y asegurarse de que se asignan correctamente.
- **Formalizar** todas las donaciones mediante un contrato escrito que incluya, entre otros, la cláusula ética del Grupo.

INCORRECTO

- **Llevar a cabo** una iniciativa de mecenazgo sin conocer al beneficiario real.
- **Hacer** una donación o llevar a cabo una iniciativa de mecenazgo durante una licitación o una renovación de contrato.
- **Participar** profesionalmente en cualquier iniciativa, aunque sea indirecta, que pueda asimilarse a una toma de posición política.
- **Hacer** una donación con el fin de influir en un tercero para que le conceda una ventaja a **ENGIE**.

Documentos de referencia

- El Código de conducta en actividades de lobbying se encuentra disponible en las páginas de Ética & Compliance del **sitio web del Grupo** y los empleados del Grupo pueden acceder a él en el espacio de ÉTICA & Compliance de la **intranet del Grupo**.
- El Referencial de Integridad se encuentra publicado en el espacio de ÉTICA & Compliance del sitio web del Grupo y está disponible en el espacio de ÉTICA & Compliance de la intranet del Grupo.
- La Política de diligencia debida en el marco de mecenazgos o patrocinios se encuentra publicada en el espacio de ÉTICA & Compliance del sitio web del Grupo y está disponible para los empleados del Grupo en el espacio de ÉTICA & Compliance de la intranet del Grupo.

Cumplimiento de los derechos humanos

El respeto por el individuo es uno de los principios fundamentales de **ENGIE**.

Por ello, el Grupo se compromete a llevar a cabo sus actividades de forma que se respeten los derechos humanos reconocidos internacionalmente en todos los lugares en los que opera.

◆ Un entorno de trabajo respetuoso e inclusivo

ENGIE adopta un comportamiento **respetuoso** y procura mantener unas relaciones humanas respetuosas y armoniosas en el trabajo.

Es responsabilidad de todos permitir que todos los empleados trabajen en un ambiente armonioso, en buenas condiciones físicas y morales. El Grupo presta la máxima atención a la calidad de vida en el lugar de trabajo. El respeto y la confianza deben guiar las relaciones entre los trabajadores, así como el diálogo con los interlocutores sociales.

Las relaciones profesionales deben regirse por el respeto mutuo, independientemente de la posición jerárquica. Este principio también rige nuestras relaciones con terceros. Estas deben brindarles a sus empleados unas condiciones de trabajo dignas y acordes con los principios y compromisos de **ENGIE**.

El **Grupo**, que adopta un comportamiento **inclusivo**, proscribe toda forma de **discriminación** y exclusión.

El Grupo respeta la **diversidad** y las opciones privadas de cada persona, y considera únicamente y ante todo las competencias de sus empleados.

Todos los empleados de **ENGIE** deben abstenerse de cualquier forma de discriminación, en particular por motivos de edad, sexo, origen étnico, social o cultural, religión, opinión política o actividad sindical, orientación sexual o género, embarazo, estado de salud o especial vulnerabilidad, o características físicas o discapacidades.

La **igualdad de oportunidades**, la **justicia** la **diversidad** y la **inclusión** forman parte integrante de todas nuestras actividades y son asunto de todos. Estas le permiten al Grupo atraer y fidelizar a personas de diferentes orígenes, culturas, opiniones y experiencias, así como crear y desarrollar nuestra propia cultura de trabajo en común.

El Grupo se compromete a erradicar las diferencias de percepción basadas en el sexo, la edad, el origen étnico o social, la discapacidad o la orientación sexual.

La Política de Diversidad, Igualdad e Inclusión figura en las páginas de RSE del sitio web del Grupo y los empleados del Grupo pueden acceder a ella en las páginas de la Dirección de Recursos Humanos de la intranet del Grupo.

◆ Lucha contra la violencia, el acoso moral o sexual y los comportamientos sexistas

Todos los empleados deben abstenerse de cualquier forma de **violencia** y **acoso**, ya sea **moral** o **sexual**.

El acoso moral, el acoso sexual y los comportamientos sexistas, que constituyen una variante de esta violencia, son inaceptables dentro de nuestro **Grupo**.

Depende de todos y todas implicarse en la lucha contra el acoso en el lugar de trabajo, para garantizar un entorno laboral sano, respetuoso, agradable y solidario, y denunciar todos los comportamientos y acciones relacionadas.

Una compañera suele ser objeto de **comentarios de índole sexual** por parte de un miembro del equipo, en particular, sobre su forma de vestir. Obviamente, esta compañera no **se atreve a** reaccionar ni a **informar a su responsable**.
Algunas personas del equipo piensan que es de broma y que no es para tanto.

¿Qué hacer en este caso?

PREGUNTA - RESPUESTA

Este comportamiento se considera **acoso sexual**.
El acoso sexual es abusivo y en ningún caso «divertido».
Todo el mundo tiene derecho a ser tratado profesionalmente con respeto, decencia y consideración.

No dude en hablar con un superior o con su **Ethics & Compliance Officer**.
Si su entidad cuenta con una «**persona de referencia en materia de sexismo**» o de acoso sexual, también puede ponerse en contacto con ella. Todos trabajarán para restablecer un entorno de trabajo responsable, respetuoso y tranquilo.

Si le resulta difícil hablar de ello internamente, utilice el canal ético del Grupo.

◆ Rechazo del trabajo forzoso y del trabajo infantil

ENGIE rechaza cualquier forma de **trabajo forzado** o de **trabajo infantil**. En **cualquier circunstancia** y en **cualquier lugar**, cada empleado, en el marco de sus funciones, debe velar por hacer que se **respete este principio**.

ENGIE espera que este principio sea **respetado por todos los terceros con los que se relaciona**.

◆ Respeto de la libertad sindical

ENGIE respeta el derecho de los empleados a constituir y afiliarse a sindicatos, así como a negociar colectivamente en el **marco de las leyes aplicables**.

◆ Respeto de los derechos de las comunidades locales

El **Grupo** se compromete a evaluar regularmente las **potenciales consecuencias** de sus **actividades** en las **comunidades locales** independientemente de los proyectos y del estado de desarrollo en el que se encuentren.

En el marco de las conversaciones, el Grupo debe procurar tener en cuenta las expectativas de las comunidades locales y, de manera global, de todas las partes interesadas.

Documentos de referencia

- La Política de Derechos Humanos, el Plan de Vigilancia de **ENGIE** y la Guía Práctica sobre Acoso Sexual y Comportamientos Sexistas se encuentra publicada en el espacio de ÉTICA & Compliance del sitio web del Grupo y está disponible para los empleados del Grupo en el espacio de ÉTICA & Compliance de la intranet del Grupo.

- Las políticas de Diversidad e Inclusión y de Salud y Seguridad también pueden consultarse en el sitio web del Grupo y están a disposición de los empleados en la intranet del Grupo.

Compromiso con la protección del medioambiente

Para **ENGIE** resulta especialmente importante el medioambiente, su preservación y el desarrollo sostenible.

La política de Responsabilidad Social de la Empresa (RSE) de **ENGIE** tiene como objetivo convertir el medioambiente en una de sus principales sus preocupaciones, dar sentido a sus acciones, promover una forma diferente de consumir y actuar como parte de una comunidad responsable.

El Grupo aspira a hacer de la energía y los servicios una fuente de progreso y desarrollo armonioso: una energía accesible al mayor número posible de personas, más segura, mejor consumida y más respetuosa con las personas y su entorno.

Consciente de sus responsabilidades para con las generaciones presentes y futuras, el Grupo define su estrategia y fija sus objetivos de acuerdo con los principios de desarrollo sostenible, informando igualmente de sus resultados. Siempre atento al impacto de sus actividades, el Grupo desea compartir sus compromisos medioambientales con sus socios, proveedores y, eventualmente, con los propietarios de las instalaciones que gestiona.

ENGIE se asegura de que sus socios, proveedores y clientes adopten unas prácticas sociales y medioambientales que cumplan con sus compromisos. El Grupo lleva a cabo estudios de impacto en materia de RSE para evaluar y mejorar su influencia en la sociedad y el medioambiente, al tiempo que colabora activamente con asociaciones comunitarias para reforzar sus relaciones locales y su impacto positivo.

Además, el Grupo utiliza los métodos y técnicas más apropiados para promover el desarrollo sostenible.

Y Fomenta la investigación y la innovación para desarrollar competencias en materia de calidad y seguridad, recuperación y reciclaje de materiales, ahorro de recursos naturales y reducción de la contaminación.

El Grupo aspira a hacer de la energía y los servicios una fuente de progreso y desarrollo armonioso: una energía accesible al mayor número posible de personas, más segura, mejor consumida y más respetuosa con las personas y su entorno.

CORRECTO

- **Realizar** un **análisis en materia de RSE** para todos los proyectos con inversión del Grupo de acuerdo con la matriz de RSE del **Grupo**.
- **Apoyar** a nuestros clientes en su **estrategia de descarbonización**, basada en dos enfoques: menos consumo energético y más consumo energético descarbonizado.
- **Pedirles** a los terceros con los que nos relacionamos que adopten los principios de desarrollo sostenible del Grupo **ENGIE**, en particular, mediante la inclusión en nuestros contratos de la cláusula de ética y de vigilancia del Grupo.
- **Escuchar** a nuestras partes interesadas sobre el rendimiento social y medioambiental de nuestras actividades.

INCORRECTO

- **No** llevar a cabo una evaluación del impacto medioambiental, especialmente, en el caso de proyectos que presentan un alto nivel de riesgo.
- **Aceptar** prácticas de nuestros proveedores contrarias a los principios del Grupo **ENGIE**, en particular, en materia de medio ambiente y derechos humanos.
- **No** realizar un estudio de impacto social de los proyectos ni establecer un plan de diálogo con las partes interesadas.
- **Analizar** una única cuestión medioambiental ignorando las interacciones con otras dimensiones medioambientales y sociales.

Documentos de referencia

- La Política de **RSE** y las políticas asociadas están disponibles en el espacio de RSE **del sitio web** del Grupo y son accesibles para los empleados del Grupo en el espacio de RSE de la **intranet del Grupo**.
- El Plan de Vigilancia de **ENGIE** se encuentra publicado en el espacio de Ética & Compliance del **sitio web del Grupo** y los empleados del Grupo pueden acceder a él en el espacio de ÉTICA & Compliance de la **intranet del Grupo**.

Actuar y comprometerse con la ética y la lucha contra la corrupción es asunto de todos/as

El compromiso ético **de ENGIE** se lidera desde el más alto nivel del Grupo. Se aplica a todos los niveles directivos y funcionales y se ilustra a través de la gobernanza ética del Grupo.

◆ Ejecutivos y directivos:

Los ejecutivos y directivos de **ENGIE** son los principales promotores del Código de Conducta Ética y de su aplicación diaria por parte de los empleados. Son ejemplo y embajadores de nuestros principios.

Los ejecutivos y directivos promueven y garantizan a todos los niveles de nuestra organización el cumplimiento de estos principios y normas por parte de su personal, de forma práctica y concreta.

El despliegue de las políticas de ética, compliance y privacidad en todas las entidades del Grupo se basa en el compromiso de cada directivo a través de la delegación de poderes y de las cartas de nombramiento.

Este compromiso de gestión está respaldado por el Consejo de Administración del Grupo, que también está comprometido con la política de ética, compliance y privacidad del Grupo, a través de su Comité de Ética, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible (CEEDD).

Del mismo modo, el Comité de Compliance del Grupo, presidido por el Secretario General del Grupo, vela por la correcta aplicación de los compromisos éticos del Grupo, supervisa el desarrollo del sistema ético, hace un seguimiento de las disfunciones éticas y se asegura de que sean tratadas.

◆ Organización Ética, Compliance & Privacidad

- *Dirección Ética, Compliance & Privacidad*

La dirección Jurídica y la Dirección de Ética, Compliance & Privacidad («DECP») del Grupo supervisan la integración de la ética en la estrategia, la gestión y las acciones que lleva a cabo el Grupo.

Propone políticas y procedimientos en materia de ética y de compliance. Apoya su aplicación a todas las escalas.

Garantiza la elaboración de un mapa de riesgos éticos, teniendo en cuenta las particularidades de las actividades de **ENGIE**. Este mapa presta especial atención al riesgo de corrupción

Además, organiza e imparte cursos de formación, recibe denuncias y alertas, y lleva a cabo actividades de control cuando es necesario junto con los otros órganos de supervisión del Grupo.

De este modo, la **DECP** controla la aplicación del programa anticorrupción, la política de **ENGIE** sobre el respeto de los derechos humanos y el programa de datos personales del Grupo, y coordina la aplicación del Plan de Vigilancia. Coordina la división de **Ethics & Compliance Officers y de Data Privacy Managers** en todo el Grupo.

• *División de Ética & Compliance - división de Protección de Datos*

La división de Ética & Compliance reúne a todos los Ethics & Compliance Officers y a todos los delegados de ética de las entidades del Grupo. La división de Privacidad reúne a todos los Data Privacy Managers del Grupo.

La Dirección de Ética, Compliance & Privacidad es responsable de ambas divisiones.

Los Ethics & Compliance Officers son los encargados de desplegar y garantizar la aplicación efectiva y operativa de todas las políticas, procedimientos y principios éticos del Grupo dentro de su ámbito de actuación.

Los Data Privacy Managers son los encargados de aplicar la política del Grupo en materia de protección de datos personales y de coordinar las actividades de protección de datos personales dentro de su ámbito de actuación.

El Ethics & Compliance Officer y el Data Privacy Manager deben disponer de los recursos humanos y presupuestarios adecuados y proporcionales al desempeño de sus funciones, con total independencia.

Esta independencia está garantizada por la pertenencia a la división de Ética & Compliance y Protección de Datos.

◆ Controles de compliance

Cada dirección y entidad operativa del Grupo supervisa la aplicación de todas las políticas y principios éticos de **ENGIE** (control de compliance de nivel 1, incluido el control contable).

La Dirección de Ética, Compliance & Privacidad evalúa y supervisa regularmente la aplicación de todo el dispositivo ético del Grupo como parte de un proceso de mejora continua (control de compliance de nivel 2). En este contexto, también solicita que se lleven a cabo auditorías externas del dispositivo ético del Grupo.

Esta acción de la Dirección de Ética, Compliance & Privacidad se complementa, también, con las actividades de control de otros departamentos del Grupo y se sustenta en ellas. Se trata, entre otros, de los controles realizados por el departamento de Control Interno (controles de compliance de nivel 2) y por el departamento de Auditoría Interna (controles de compliance de nivel 3).

Cualquier deficiencia o infracción detectada durante estas auditorías da lugar a un plan de acción, ya sea por parte de estos departamentos o de la Dirección de Ética, Compliance & Privacidad.

Compliance se basa en el principio de «cumplir o explicar». En todo momento, es responsabilidad de cada nivel de la organización poder explicar y justificar sus acciones en la aplicación de la política.

Informarse, formarse y prevenir

◆ Formarse

Todos los empleados, directivos y las personas más expuestas a los riesgos de corrupción deben informarse, formarse y seguir los módulos de formación obligatorios que se les asignen.

Para ayudar a todos los empleados a identificar, prevenir y hacer frente a situaciones poco éticas, el Grupo ha puesto en marcha un programa de formación en materia de ética y, más concretamente, sobre los riesgos de fraude y corrupción.

NO LO OLVIDE

◆ Cada empleado, según su función, debe realizar los cursos de formación ética que se le asignen.
Este compromiso personal forma parte de la voluntad de ENGIE de formar a todos sus empleados en materia de riesgos éticos:

- **100 % Global leader;**
- **100 % Comex;**
- **100 % Managers;**
- **100 % empleados más expuestos al riesgo de corrupción.**

◆ Conocer a los terceros con los que nos relacionamos

• *La diligencia debida ética*

Conocer y garantizar la integridad y la reputación de los terceros con los que nos relacionamos es uno de los elementos clave de nuestro programa de ética y compliance.

Hemos puesto en marcha una política global de «diligencia debida» ética que nos permite evaluar a los terceros con los que nos relacionamos en situación de riesgo.

Nuestros procedimientos de diligencia debida también garantizan que nuestras operaciones y proyectos cumplen las normas y la legislación sobre sanciones, embargos y control de exportaciones.

CORRECTO

- **Llevar a cabo** una diligencia debida antes de entablar cualquier relación contractual con un futuro socio.
- **Acostumbrarse** a consultar el catálogo de evaluación de terceros del Grupo cuando lleve a cabo una diligencia debida.
- **Asegurarse** de que las acciones de mecenazgo y colaboración cumplan la política de diligencia debida relativa a los mecenazgos y colaboraciones.
- **Prestar** especial atención a la diligencia debida ética de nuestros consultores comerciales y asegurarse de que se realicen controles más exhaustivos sobre ellos, de conformidad con la política de consultores comerciales del Grupo.
- **Asegurarse** de que nuestros proveedores y subcontratistas prevengan la trata de seres humanos y la esclavitud moderna.

INCORRECTO

- **Descubrir** que su proveedor está siendo investigado por fraude y no informar a nadie ni tomar ninguna medida.
- **Contratar** a una persona para un puesto expuesto al riesgo de corrupción, sin llevar a cabo previamente una diligencia debida ética.
- **Creer** que solo nuestros subcontratistas o proveedores son responsables de las infracciones éticas cometidas en el transcurso de actividades realizadas en nuestro beneficio o por nuestra cuenta.
- **Contratar** a un socio sin llevar a cabo previamente la diligencia debida.

◆ Prevenir los riesgos en materia de integridad en la práctica

• *Compras y relaciones con proveedores, socios, prestadores de servicios y subcontratistas*

Todas las relaciones con socios, proveedores, prestadores de servicios y subcontratistas están reguladas por nuestras políticas y principios éticos.

Estos terceros con los que nos relacionamos deben asegurarse de que estos principios se aplican a través de toda su cadena de suministro.

Todos los directivos y empleados son responsables, en su perímetro, de la correcta aplicación de nuestras políticas y principios éticos en nuestras relaciones con terceros, sean quienes sean.

• *Conflictos de intereses*

Puede surgir un conflicto de intereses cuando los intereses privados de un empleado puedan interferir con los del Grupo e influir, o parecer que influyen, en la acción o decisiones de dicho empleado.

Para hacer frente a este tipo de situaciones, el Grupo ha establecido una política de conflictos de intereses que exige la presentación de solicitudes internas y la aprobación previa de las situaciones de alto riesgo por parte de los superiores jerárquicos.

Del mismo modo, un proceso de diligencia debida para la contratación externa e interna de las personas más expuestas al riesgo de corrupción en el contexto del puesto que se va a cubrir, previene cualquier posible conflicto de intereses.

CORRECTO

- **No realizar nunca** negocios en nombre de **ENGIE** con miembros de la familia o amigos íntimos.
- **No** llevar a cabo actividades que compitan con las del Grupo.
- **Ser siempre** objetivo y mantener la perspectiva a la hora de evaluar cualquier conflicto de intereses real o aparente.
- **Informar** inmediatamente a su superior o a su Ethics & Compliance Officer si su situación personal puede crear un conflicto de intereses real o aparente en relación con sus cometidos profesionales.

INCORRECTO

- **Ocultar** o disimular una situación de potencial conflicto de intereses en relación con su cometido para el Grupo.
- **Creer** que la cuestión de los conflictos de intereses solo afecta a proyectos o contratos de gran cuantía.
- **Implicarse** en el proceso de toma de decisiones de la empresa a la hora de contratar, evaluar el trabajo o retribuir a un familiar o amigo cercano.
- **Utilizar** bienes o recursos de la empresa para uso personal.

• *Regalos, invitaciones y viajes técnicos*

Los regalos, invitaciones y viajes técnicos son una muestra de cortesía profesional y deben respetar las costumbres locales.

El Grupo pretende limitar en la medida de lo posible el número, la frecuencia y el valor de los regalos, las invitaciones y los viajes técnicos, ya sean entregados o recibidos por los empleados del Grupo. Recibir u ofrecer un regalo o una invitación nunca es una deuda u obligación.

La política del Grupo establece las estrictas condiciones en las que pueden aceptarse u ofrecerse regalos, invitaciones y viajes técnicos. Esta política se acompaña de un registro digital común para todos los empleados del Grupo (incluidos los directivos). Este registro permite realizar un seguimiento y un control de los regalos, las invitaciones y los viajes técnicos.

NO LO OLVIDE

◆ El **Grupo** prohíbe **los regalos en metálico o su equivalente,** o los **regalos en forma de servicios** u **otros beneficios en especie** (por ejemplo, una promesa de empleo).

◆ También están prohibidos los **regalos e invitaciones contrarios a la legislación nacional aplicable**, tanto de la entidad como de la persona que hace la oferta o de la entidad o persona que la recibe.

◆ **Debe prestarse especial atención a este respecto cuando se ofrezca un regalo o una invitación a representantes de los poderes públicos.**

CORRECTO

- **Antes** de ofrecer o recibir un regalo o una invitación, asegurarse previamente de que puede hacerse con arreglo a la política del Grupo.
- **En caso de duda** sobre un regalo o una invitación, comentarlo con los managers o con el Ethics & Compliance Officer.
- **Declarar** el regalo o la invitación entregado o recibido en el registro digital del Grupo.
- **Rechazar** una invitación o un viaje que pueda crear un conflicto de intereses o sugerir que existe un objetivo poco ético.

INCORRECTO

- **Hacer** un regalo o una invitación a cambio de algo.
- **Hacer** un regalo o una invitación en el marco de una licitación o concurso público.
- **No declarar** o solicitar que no se declare un regalo entregado o recibido por no sentirse cómodo con su naturaleza o valor.
- **Utilizar** las cuentas de la empresa para ocultar regalos, invitaciones o viajes técnicos.

Notificar un incidente ético: no quedarse nunca solo

Afrontar una situación potencialmente poco ética o plantear una cuestión ética suele ser complicado, sobre todo porque puede estar relacionada con el comportamiento de personas que conoce o con las que trabaja a diario.

Hace falta valor para abordar estas cuestiones, pero a menudo es la única forma de poner fin a prácticas inaceptables y empezar a buscar formas de mejorar.

Por eso es importante compartir estos temas con personas de su confianza, y en primer lugar con su responsable y su **Ethics & Compliance Officer** de referencia. Si esto resulta demasiado difícil o imposible, siempre es posible utilizar el canal ético del Grupo.

Enfrentarse y no quedarse nunca solo...

◆ Informe de gestión y seguimiento de la gestión de incidentes éticos

Cada directivo es responsable de notificar los incidentes éticos de acuerdo con el procedimiento y herramientas del Grupo, y de velar por que se investiguen y traten.

La **Dirección de Ética, Compliance & Privacidad** garantiza que todos los incidentes éticos se comuniquen y traten a todos los niveles del Grupo utilizando las herramientas que ha puesto en marcha.

Cualquier infracción probada debe dar lugar **a una respuesta disciplinaria** y a un plan de acción adecuado tras una eventual investigación o indagación interna. **ENGIE** se compromete a llevar a cabo sus investigaciones y averiguaciones internas con diligencia, independencia y objetividad.

¡Todos los incidentes éticos se comunican y se gestionan!

CORRECTO

- No enfrentarse **nunca** solo a un problema o a una cuestión ética. No dudar en consultar a alguien de confianza. En cualquier caso, los Ethics & Compliance Officers están a su disposición para ayudarle.
- **Como** jefe de equipo, debe mantener en todo momento un clima que inspire confianza y alentar a sus compañeros a compartir sus dudas éticas.
- **Nunca** debe ignorar la existencia de problemáticas éticas, aunque no estén específicamente relacionadas con su cometido.
- **Promover** la notificación de incidentes éticos a través de los canales puestos a disposición por el Grupo.

INCORRECTO

- **Pensar** que un problema o una cuestión ética puede resolverse solo.
- **Ocultar** información real o potencial que debería constituir una alerta.
- **Pensar** que una persona que denuncia una infracción ética o que transmite una alerta es una fuente de problemas y que debe ser sancionada.

PREGUNTA - RESPUESTA

Mi jefe de proyecto dijo que resolvería los retrasos en la entrega «a cualquier precio» y que esto quedaría estrictamente entre él y nuestro subcontratista. Yo no estoy de acuerdo con lo que ha dicho, quizá lo he entendido mal. Al mismo tiempo, tengo miedo de plantearle el tema directamente…

…¿debo dejar la situación como está o debo pedir ayuda?

Si una situación le hace sentirse incómodo, debe hablar de ello y no quedarse solo.
Puede informar al nivel más alto de su jerarquía o al Ethics & Compliance Officer de su entidad.

De este modo, la situación puede evaluarse y decidirse las medidas de seguimiento, como solicitar información adicional, dirigirse al subcontratista para aclarar determinados puntos y adoptar medidas correctivas y preventivas cuando sea necesario.

◆ Canal ético del Grupo

El Grupo ha establecido un canal ético abierto a todos nuestros empleados y terceros (proveedores, subcontratistas, sindicatos, ONG, clientes, etc.).

Todas las entidades del Grupo pueden beneficiarse del canal ético del Grupo.

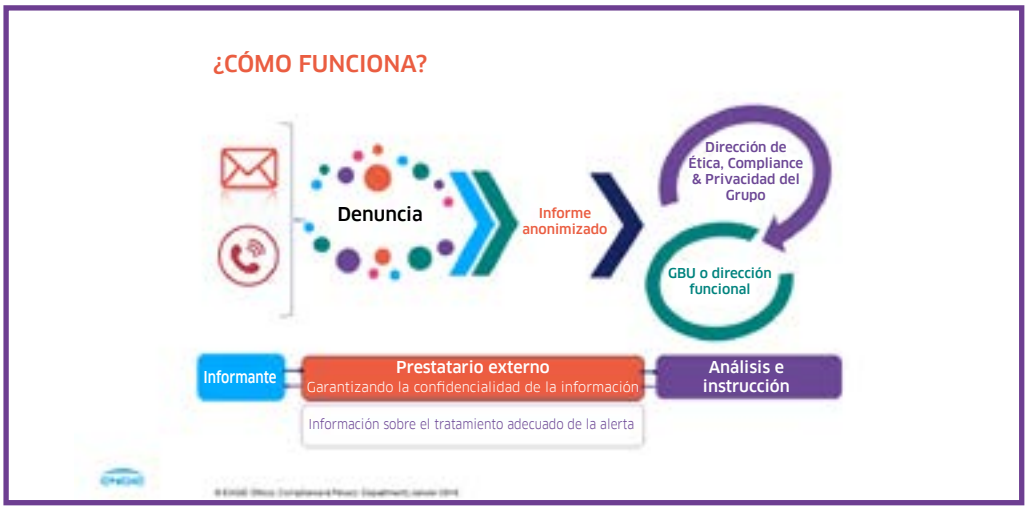
El canal ético del Grupo consiste en dos maneras de comunicarse: **una dirección de correo electrónico (ethics@engie.com) y números de teléfono específicos.**

Las alertas pueden recibirse en varios idiomas y el servicio está disponible las 24 horas al día y los 7 días a la semana.

Todos los incidentes y alertas se gestionan dentro de un marco que garantiza la confidencialidad y la **protección del anonimato.**

Nuestro procedimiento protege íntegramente a todos los informantes. Ningún informante puede ser sancionado por utilizar, de buena fe, este canal interno de denuncia. Por otro lado, cualquier uso abusivo o malintencionado de los canales éticos de denuncia podrá implicar acciones legales o sanciones.

El canal ético del Grupo está publicado en el espacio de Ética & Compliance del sitio web del Grupo.



El canal ético está a disposición de todos los empleados y partes interesadas del Grupo que sean víctimas o testigos de un incidente.

Sancionar las infracciones de nuestros principios éticos

Cualquier incumplimiento de nuestros principios debe dar lugar a una sanción, ya sea disciplinaria o comercial.

Cada entidad y cada directivo del Grupo se compromete a su nivel a velar por que se respeten nuestros principios, a actuar de acuerdo con ellos y a sancionar cualquier infracción.

Ningún empleado de **ENGIE** implicado en casos de corrupción podrá permanecer en el Grupo. De conformidad con la política de Recursos Humanos del Grupo y el derecho nacional aplicable, las infracciones en la aplicación de nuestro Código de Conducta Ética pueden dar lugar a aplicar "malus" en la retribución..

¿Alguna pregunta o duda?

Para obtener información y asesoramiento sobre ética y compliance escriba a:

ethics-communication@engie.com

Si desea realizar o declarar una alerta, acceda a nuestro canal ético de grupo a través de:

ethics@engie.com

Para obtener cualquier información sobre protección de datos personales en ENGIE escriba a:

dpo@engie.com

¡Utilice el canal ético de ENGIE!

Un agente externo recibe su alerta de manera totalmente confidencial

ethics@engie.com

Números gratuitos para todos los países*

Línea fija a Francia
+33 (0)1 45 51 03 67

*Lista de números gratuitos por países disponible en: https://www.engie.com/ethique-et-compliance/dispositif-alerte

PRINCIPALES TEXTOS DE REFERENCIA

La Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción:
la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción es un tratado internacional elaborado por la ONU y adoptado el 31 de octubre de 2003. En ella se recoge un conjunto de normas, reglas y medidas a disposición de los firmantes para reforzar su régimen jurídico de lucha contra la corrupción.

US FCPA (Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero):
la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA), promulgada en 1977, prohíbe en general el pago de sobornos a funcionarios extranjeros con el fin de obtener o de conservar contratos, bajo pena de sanciones penales y civiles.

Ley británica contra el soborno (UK Bribery Act):
El artículo 7 de esta ley, promulgada en 2010, establece que pueden cometer una infracción las personas jurídicas que no impidan a sus colaboradores sobornar a otra persona en su nombre.
Una organización que pueda demostrar que cuenta con procedimientos adecuados para evitar que sus colaboradores paguen sobornos podrá defenderse de esta infracción.

Ley para la transparencia, la lucha contra la corrupción y la modernización de la vida económica (Loi Sapin 2, de 9 de diciembre de 2016, Francia):
esta ley prevé la puesta en marcha de diversos mecanismos internos de prevención de la corrupción en empresas y administraciones, supervisados por una nueva autoridad, la Agencia Francesa de Lucha contra la Corrupción (AFA), que también es responsable de la coordinación administrativa en este ámbito y está facultada para imponer sanciones administrativas.

Las convenciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT):
Las principales convenciones de la OIT engloban, entre otros, la libertad sindical, el derecho a la negociación colectiva, la abolición del trabajo forzoso, la abolición efectiva del trabajo infantil y la eliminación de la discriminación.

La convención de la OCDE sobre la lucha contra la corrupción de agentes públicos extranjeros en las transacciones comerciales internacionales:
la Convención de la OCDE sobre la lucha contra la corrupción, adoptada en 1997, establece normas que tipifican como infracción penal el soborno a funcionarios públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales. También establece principios rectores para las empresas multinacionales sobre la aplicación de sus disposiciones.

Los principios rectores de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) para empresas multinacionales:
los principios rectores de la OCDE para empresas multinacionales, adoptados en 1976, son un conjunto de recomendaciones formuladas por los países miembros de la OCDE y otros países adheridos a las empresas multinacionales para incentivar un comportamiento responsable en sus actividades en diferentes ámbitos, como los derechos humanos, la responsabilidad en la cadena de suministro, el medioambiente, la protección del consumidor, la lucha contra la corrupción y la competencia.

Ley sobre el Deber de Vigilancia (Francia):
ley aprobada en 2017. Se aplica a las empresas y grupos de empresas con más de 5000 trabajadores en Francia o a más de 10 000 trabajadores en Francia y en el extranjero durante dos años consecutivos. Deben elaborar, publicar, cumplir y evaluar un Plan de Vigilancia que identifique los riesgos y debe prevenir las violaciones graves de los derechos humanos y las libertades fundamentales, la salud y la seguridad de las personas y el medioambiente en todo su ámbito de actuación, ya sean filiales o subcontratistas.

Sanciones internacionales:
la ONU y el Consejo de la Unión Europea, así como los países, pueden adoptar medidas restrictivas financieras o comerciales (también conocidas como «embargos» o «sanciones») contra personas físicas, personas jurídicas o entidades. Estas medidas consisten en prohibiciones y restricciones al comercio de determinados bienes, tecnologías o servicios con determinados países, medidas de congelación de fondos y recursos económicos y, en ocasiones, restricciones al acceso a los servicios financieros.

Normas sobre el control de las exportaciones:
El objetivo del control de las exportaciones es controlar todo tipo de exportaciones que puedan desviarse de un uso pacífico para usarse como armas de destrucción masiva, armas químicas o biológicas, o sistemas vectores de armas, facilitando y asegurando al mismo tiempo el comercio legítimo.
También se controlan las exportaciones a países sometidos a sanciones, incluidos los embargos.
Asimismo, existen disposiciones específicas(por ejemplo, en Francia) relativas al control del material de guerra, que se basan en un principio general de prohibición, lo que significa que todo el sector de defensa está sujeto al control del Estado.
Por último, existen disposiciones específicas para el control del material nuclear. Las normas sobre el control de las exportaciones se dictan a varias escalas, entre ellas, la de la Unión Europea y de Estados Unidos.

La Carta Internacional de Derechos Humanos, que contiene la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales:
estos documentos constituyen el conjunto de textos fundamentales que protegen los derechos humanos en el derecho internacional.
La Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH) es el documento clave que marcó la historia de los derechos humanos.
La Declaración Universal de Derechos Humanos, que fue adoptada en 1948 por la Asamblea General de las Naciones Unidas, establece los derechos humanos esenciales y las libertades fundamentales a los que tienen derecho todos los hombres y mujeres del mundo sin discriminación.
En 1966, la Asamblea General de las Naciones Unidas adoptó dos tratados internacionales que también dieron forma al derecho internacional de los derechos humanos: el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
Juntos, Declaración Universal y estos dos Pactos forman la Carta Internacional de Derechos Humanos.

RGPD:
El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) es una norma que regula el tratamiento de datos de manera igualitaria en todo el territorio de la Unión Europea. Este reglamento entró en vigor el 25 de mayo de 2018.

GLOSARIO

Dado que el Grupo opera en numerosos países con leyes y culturas diferentes, no resulta fácil establecer definiciones comunes. No obstante, proponemos una serie de definiciones que se ofrecen únicamente de manera meramente orientativa, pero que pretenden aclarar elementos jurídicos conocidos en numerosos países o en marcos internacionales.

Acoso moral:
es un delito acosar a otra persona mediante comentarios o comportamientos reiterados cuyo propósito o efecto sea degradar las condiciones de trabajo que puedan vulnerar sus derechos y su dignidad, alterar su salud física o mental o comprometer su futuro profesional.

Acoso sexual:
el acoso sexual es el uso reiterado del lenguaje o de comportamientos sexuales o sexistas que atentan contra la dignidad de una persona por ser degradantes o humillantes. Puede darse dentro o fuera del lugar de trabajo. Se trata de una infracción penal.

Corrupción:
la corrupción se refiere al comportamiento por el que se exigen, aceptan o reciben ofertas, promesas o regalos o presentes con el fin de realizar o de abstenerse de realizar un acto u obtener favores o ventajas especiales.
La corrupción activa y la corrupción pasiva son dos delitos complementarios pero independientes.
Las acciones de las personas implicadas en un caso de corrupción pueden perseguirse y juzgarse por separado, y el castigo de una no está subordinado en modo alguno al castigo de la otra.
Quien lleva a cabo un acto de corrupción pasiva acepta promesas, regalos o presentes y puede incluso exigirlos, mientras que quien lleva a cabo un acto de corrupción activa ofrece regalos y presentes, hace promesas e incluso cede a las exigencias del otro entregándole el objeto de la corrupción.

Discriminación:
la discriminación tiene por objeto poner a las personas en situación de desventaja por motivos prohibidos por la ley en razón de su origen, su sexo, su situación familiar, su embarazo, su apariencia física, su especial vulnerabilidad derivada de su situación económica, aparente o conocida por el autor, su apellido, su lugar de residencia, su estado de salud, su pérdida de autonomía, su discapacidad, sus características genéticas, su moralidad, su orientación sexual, su identidad de género, su edad, sus opiniones políticas, sus actividades sindicales, su capacidad para expresarse en una lengua distinta del francés, su pertenencia o no pertenencia, real o supuesta, a una etnia, nación, supuesta raza o religión determinada.
La discriminación por cualquiera de estos motivos es consitutiva de delito.

Datos personales:
cualquier información relativa a una persona física identificada o identificable.
Una persona identificable es una persona que puede ser identificada, directa o indirectamente.
Cuando no se puede identificar a una persona, se dice que los datos son anónimos.
La protección de los datos personales se rige por leyes cuyo incumplimiento puede ser constitutivo de delito.

Esclavitud:
la esclavitud, definida por la Convención sobre la Esclavitud de la ONU de 1926, es el acto de ejercer sobre una persona los atributos del derecho de propiedad o de mantenerla en un estado de sujeción continua obligándola a realizar trabajos o servicios sexuales, a mendigar o a prestar cualquier servicio sin retribución.

Fraude:
el fraude es cualquier acción u omisión deliberada y encubierta, cometida con la intención de engañar o eludir las leyes vigentes o las normas de la empresa, con el fin de obtener una ventaja material o moral indebida para el defraudador o un tercero.
El fraude adopta múltiples formas, todas ellas penalmente punibles: robo de dinero, de bienes o datos, alteración deliberada, ocultación o destrucción de documentos, escrituras o declaraciones falsas, manipulación de cuentas, falsificación, blanqueo de capitales, estafa, corrupción, etc.

Información privilegiada:
la información privilegiada es información precisa que no se ha hecho pública, relacionada, directa o indirectamente, con uno o varios emisores de instrumentos financieros, o con uno o varios instrumentos financieros, y que, de hacerse pública, podría influir de manera considerable sobre la cotización de los instrumentos financieros de que se trate o la cotización de instrumentos financieros asociados.

Pago de facilitación:
los pagos de facilitación son pequeñas comisiones o regalos ofrecidos a funcionarios o personas con poder decisorio con el fin de obtener un servicio al que la persona tiene derecho, por ejemplo, dar una pequeña cantidad para obtener un visado o despachar mercancías en la aduana más rápidamente.
Estos pagos constituyen delitos en varios países y están prohibidos por el Grupo.

Tráfico de influencias:
un acto de tráfico de influencias activo es el hecho de ofrecerle a un funcionario público, para sí o para otros, regalos, invitaciones y viajes técnicos para que abuse de su influencia real o supuesta con el fin de obtener de una autoridad o administración pública distinciones, empleos, contratos o cualquier otra decisión favorable.

La aceptación o exigencia de tales regalos, invitaciones y viajes técnicos por parte de un funcionario público con los mismos fines constituye tráfico de influencias pasivo. El tráfico de influencias es un delito.

Trabajo infantil:
se trata de cualquier trabajo que priva a los niños de su infancia, su potencial y su dignidad, y que resulta perjudicial para su desarrollo físico y mental. El término se define en el convenio (n.°138) de la OIT sobre la edad de incorporación al mundo laboral, de 1973, y en el convenio (n.°182) sobre las peores formas de trabajo infantil, de 1999, así como en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño.

Trabajo forzoso:
definido por el convenio (n.º 29) de la OIT sobre el trabajo forzoso, de 1930, incluye todo trabajo o servicio que se exija a una persona bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual dicha persona no se haya ofrecido voluntariamente.

El presente código de conducta ha sido adoptado por el Comité Ejecutivo de **ENGIE S.A.** el 11 de septiembre de 2023 y por el Comité de Ética, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible del Consejo de Administración de **ENGIE S.A.** en su sesión de 20 de septiembre de 2023.

Dado que las traducciones de este documento pueden estar sujetas a interpretación, solo la versión francesa sirve de referencia.

- Para obtener información y asesoramiento sobre ética y compliance escriba a: **ethics-communication@engie.com**
- Para informar de cualquier incidente ético en el Grupo escriba a: **ethics@engie.com**
- Para obtener cualquier información sobre protección de datos personales en **ENGIE** escriba a: **dpo@engie.com**

Primera edición – noviembre de 2009
Última reedición – noviembre de 2023

Diseño y redacción

Domicilio social: 1 place Samuel de Champlain
92400 Courbevoie – Francia
engie.com

Anexo N° 2

POLÍTICAS DE ASESORES DE NEGOCIOS

Resumen

El objetivo de esta política es garantizar que el Grupo ENGIE cumpla con la legislación aplicable, mediante un análisis sistemático del riesgo de soborno y tráfico de influencias al contratar un Asesor de Negocios.

Asimismo, pretende contribuir al desarrollo continuo de una cultura de integridad en el Grupo ENGIE y fortalecer sus prácticas éticas.

La presente política exige la realización de un proceso de debida diligencia a aquellos Asesores de Negocios que se estén considerando contratar, en relación con las actividades comerciales de la Compañía, así como un nivel reforzado de medidas para monitorear la actividad de los Asesores de Negocios. El grado de debida diligencia debida y monitoreo requerido variará en función del riesgo identificado.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS.

Los valores y compromisos del Grupo ENGIE con la ética, así como las leyes vigentes en los países en los que opera, exigen el uso de sistemas específicos para prevenir el soborno y el tráfico de influencias. Esto es particularmente importante a la hora de seleccionar y controlar a los terceros que se contraten para las necesidades del negocio.

Las relaciones comerciales con terceros, y en especial las transacciones comerciales, se reconocen generalmente como un factor de riesgo significativo para el soborno y el tráfico de influencias.

Por ello, establecer procedimientos de selección y controles sólidos es una parte esencial de una política anticorrupción seria y eficaz. Estas medidas permiten al Grupo ENGIE mantener su cumplimiento con los más altos estándares internacionales en materia de prevención del soborno y el tráfico de influencias, incluidos los establecidos en la ley francesa Sapin II, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU.(FCPA) y la Ley Antisoborno del Reino Unido.

Con ese fin, el Grupo ENGIE ha puesto en marcha un sistema para evaluar la integridad de determinados terceros contratados en relación con nuestro negocio. Se han ampliado y fortalecido varios de los componentes de ese sistema para garantizar que las relaciones con estos terceros contengan salvaguardas suficientes para garantizar la integridad.

1.1 Ámbito de Aplicación.

Esta política aplica a los asesores de negocios.

El término “Asesores de Negocios” se refiere a:

- Cualquier individuo o entidad, en cualquier posición, que actúe principalmente en representación de una compañía del Grupo ENGIE para obtener contratos o para entrar, desarrollar, o extender las operaciones comerciales estableciendo contacto con funcionarios públicos o personas privadas;

- Cualquier individuo o entidad, en cualquier posición, que actúe en una parte de sus actividades en representación de una compañía del Grupo ENGIE para obtener contratos o para desarrollar, entrar o expandir las operaciones comerciales del Grupo ENGIE estableciendo contacto con funcionarios públicos o personas privadas.

Esta Política excluye los Asesores de Negocios que interactúan con consumidores finales individuales.

Esta Política aplica a cualquier tercero actuando dentro de su ámbito; no aplica a personas o entidades que son sujeto de otros procedimientos o relaciones con terceras partes, por ejemplo:

- La política con subcontratistas y proveedores;
- La política de due diligence para patrocinios y auspicios;
- La política de due diligence para socios en proyectos de inversión.

Al determinar si una tercera parte cae en una de estas categorías, el objetivo del acuerdo en cuestión prima, cualquiera sea el título y la naturaleza de cualquier trabajo hecho con anterioridad por la tercera parte señalada.

1.2 Objetivos.

Teniendo en cuenta la exposición del Grupo ENGIE a riesgos de soborno y tráfico de influencias en sus relaciones con los Asesores de Negocios, debemos ser especialmente vigilantes en la selección de los mismos y en el apoyo y seguimiento de los servicios que se les encomiendan, particularmente para garantizar que la relación con el Asesor de Negocios continúe cumpliendo con la legislación aplicable. Esto es esencial tanto para la protección de las empresas del Grupo ENGIE como para sus trabajadores, en relación a cualquier riesgo legal, comercial, financiero o de reputación.

En primer lugar, el uso de Asesores de Negocios tiene que ser una excepción y tiene que satisfacer una necesidad específica del Grupo ENGIE. El asignar una tarea a un Asesor de Negocios tiene que estar justificado por la ausencia de trabajadores calificados dentro del Grupo y en el país en cuestión que puedan llevar a cabo esa tarea. En todo caso, la potencial tarea a encargar deben ser servicios necesarios y legítimos y estar siempre dentro del marco legal.

Cuando se decida el uso de un Asesor de Negocios, su integridad debe ser chequeada a través de un proceso de ***due diligence***, que permita establecer si entramos a una relación con una tercera parte, la continuamos o la terminamos.

El objetivo de esta Política es establecer las principales directrices que regulan el señalado proceso de due diligence y su ámbito y forma de realización.

2. DUE DILIGENCE PRELIMINAR.

(i) Due Diligence Nivel 1 o Due Diligence Nivel 2

A todos los Asesores de Negocios con quienes un trabajador de ENGIE contemple trabajar tiene que realizársele un Due Diligence Nivel 1 para identificar cualquier potencial alerta que conlleve a realizar un Due Diligence Nivel 2.

El objetivo de este Due Diligence Nivel 1 es analizar los riesgos relacionados con este Asesor de Negocios, es decir:

- Si no se detectan alertas, se puede realizar un acuerdo con ese Asesor de Negocios;
- Si se detectan alertas, dependiendo del caso, se deberá:

a) Realizar un Due Diligence Nivel 2; o
b) Terminar la relación con el Asesor de Negocios.

Nota: en ciertos casos, el potencial Asesor de Negocios puede tener un entorno o una tarea con un alto nivel de riesgo y que requiere de inmediato la realización de un Due Diligence nivel 2. Este es el caso cuando el acuerdo que se va a firmar con el Asesor de Negocios tiene los siguientes términos:

- El pago total por año (incluyendo un potencial bono y todos los pagos) supera los €100.000 (cien mil euros), excluyendo impuestos, o
- El pago está basado en parte en el éxito de la gestión; o
- El trabajo debe ser realizado en un país con un puntaje inferior a 60 en el Índice de Corrupción de Transparencia Internacional.

El Due Diligence preliminar tiene que ser realizado en cumplimiento con las regulaciones aplicables para la protección de datos personales y solamente recolectando los datos personales necesarios. Por lo anterior, el empleado a cargo solo tiene que recolectar la información que es estrictamente necesaria para llevar a cabo el Due Diligence.

(ii) Revisión preliminar de los principios que gobiernan el potencial pago al Asesor de Negocios.

El pago que se hará al Asesor de Negocios por sus servicios es un elemento clave en la relación contractual.

Tiene que ser objeto de una discusión transparente al interior del Grupo ENGIE y debe cumplir con los siguientes requerimientos:
- El sueldo base (por horas, mes o año), tiene que ser razonable a la luz de los servicios efectuados por el Asesor de Negocios y no debe ser más alto que el monto que se paga comúnmente en el país;
- Cualquier pago que se base en el éxito de la gestión tiene que ser extra al sueldo base y tiene que ser un monto moderado en consideración al pago total.

2.1 Due Diligence Nivel 1.

(i) Recolección y verificación preliminar de información.

La pertinencia de la información recolectada durante la fase de verificaciones preliminares se analiza bajo la responsabilidad del Project Manager del proyecto que requiere la contratación del Asesor de Negocio.

Es responsabilidad del Project Manager del proyecto evaluar la calidad de la información disponible, la necesidad de realizar investigaciones adicionales y los mejores recursos para hacerlo (como entrevistas con el Asesor de Negocios, consultas con fuentes externas, etc.).

Este análisis será revisado y aprobado por la Gerencia Corporativa de Asuntos Legales según lo establecido en la Sección 3 de la Política.

La información recabada debe ser suficiente para completar el Informe de Due Diligence. La información necesaria incluye la identidad y organización del Asesor de Negocios, los países en los que presta sus servicios y los países en los que reside y/o tiene su domicilio social, y la experiencia, el sector empresarial, la reputación y los vínculos del asesor con el sector público. Finalmente, también se debe proporcionar información sobre la naturaleza y el propósito de la relación esperada, así como la compensación y los métodos de pago planificados.

- Objetivos para los que se justifica la contratación de un Asesor de Negocios.

Debe existir un conjunto de objetivos comerciales claros y precisos que justifiquen la celebración del contrato con el Asesor de Negocio previsto. La contratación de un Asesor de Negocios debe ser excepcional y debe satisfacer una necesidad real de externalización debido a la ausencia de empleados en el Grupo calificados para llevar a cabo la tarea en cuestión.

Solo después de definir estos objetivos se puede tomar una decisión sobre la tarea contemplada y la conveniencia de contratar al Asesor de Negocios en cuestión. La tarea siempre debe estar claramente definida y limitada en alcance, ubicación y duración.

La tarea del Asesor de Negocios debe definirse con precisión y en todos los casos debe consistir en servicios legítimos y necesarios para el correcto desempeño de las operaciones, y en pleno cumplimiento de la ley.
• Verificaciones preliminares sobre el Asesor de Negocios.

Cuando un Project Manager esté contemplando la posibilidad de utilizar un Asesor de Negocios, éste debe, antes de tomar cualquier otra medida, evaluar rápidamente si el Asesor de Negocios presenta algún riesgo realizando la investigación descrita en los párrafos siguientes:

a) Revisar el Directorio de Asesores de Negocios para obtener información recopilada durante los procesos de due diligence anteriores anterior - Definir el método operativo para la inclusión en el Directorio de Asesores de Negocios.

Todos los Asesores de Negocios que han sido objeto de un due diligence de acuerdo con la Política están registrados en el Directorio de Asesores de Negocios.

El Directorio de Asesores de Negocios, disponible a través de SharePoint, permite:

- Descubrir si una sociedad del Grupo ha usado con anterioridad a ese Asesor de Negocio y por tanto obtener información de la entidad que usó los servicios de ese asesor.
- Saber cuánto se le pagó a ese Asesor de Negocios.
- Compartir experiencias relacionadas con los servicios realizados por ese Asesor de Negocios.
- Conocer las alertas que se hayan detectado en el pasado.
- Dar seguimiento al acuerdo que se haya llegado con ese Asesor de Negocio.

b) Búsquedas breves en Internet y en bases de datos

Búsquedas breves: el Project Manager debe buscar información públicamente disponible sobre el Asesor de Negocios, utilizando motores de búsqueda confiables como Google, Qwant, Yahoo, etc.
Búsquedas en bases de datos: también se deben realizar búsquedas breves en bases de datos. El Project Manager debe asegurarse de que las búsquedas sean realizadas por una persona designada para tal fin dentro de la entidad para la

que trabaja.

c) Solicitud de Información Contractual y entrevistas con el Asesor de Negocios.
Siempre se le debe solicitar al Asesor de Negocios en cuestión que complete una Solicitud de Información Contractual. Las respuestas a dicha solicitud deben ser adjuntadas al contrato que se firme, y deben ser evaluadas a la luz de la lista de señales de alerta que se detallan a continuación.

El Project Manager debe realizar un resumen por escrito de la entrevista realizada al Asesor de Negocio, el cual debe adjuntarse al Informe de Due Diligence.

(ii) Informe de Due Diligence y análisis de nivel de riesgo.

El Project Manager deberá elaborar un Informe de due diligence en base en la información recopilada durante las verificaciones preliminares. La información deberá ser suficiente para completar todos los acápites del Informe de Due Diligence y, en particular, para detectar cualquier señal de alerta, como se describe a continuación.

Las señales de alerta ("banderas") están divididas en tres niveles - negro, rojo y verde - cada uno de los cuales corresponde a un nivel de riesgo. Existen consecuencias específicas vinculadas a estos niveles de riesgo. El Asesor de Negocios recibirá una señal de alerta verde si no se han identificado señales de alerta.

• **Bandera Negra:**
Una bandera negra significa que no se puede contratar al Asesor de Negocios ya que éste cae en una de las siguientes categorías:

Reputación e Integridad:
Ha habido una sentencia civil o penal dictada contra el asesor en relación con un asunto financiero o profesional, incluyendo por soborno, tráfico de influencias, lavado de dinero o fraude financiero, o por una violación de los derechos fundamentales de los trabajadores (según se definen en los convenios internacionales de la OIT) o de las personas (según se definen en los convenios de la ONU).

• **Relaciones con el sector público**
- El asesor es un funcionario público o una persona privada que, en ambos casos, tiene una conexión o interés directo o indirecto con el Proyecto.
- El asesor o su cónyuge tiene un pariente cercano (colateral hasta el primer grado, ascendiente o descendiente) que sea un funcionario público o una persona privada con una conexión o interés con el Proyecto.
- El asesor trabaja para una empresa en la que uno de los accionistas, propietarios beneficiarios o ejecutivos de gestión se encuentra en una de las situaciones anteriores.

• **Riesgo país**
- El asesor tiene su domicilio, sede social o principal centro de actividad en un país o territorio no cooperativo. La lista de dichos países, que se actualiza periódicamente, puede consultarse en la siguiente dirección: http://www.fatf-gafi.org/fr/themes/juridictionsahautrisqueetnoncooperatives

Los países o territorios no cooperativos presentan deficiencias estratégicas en la lucha contra el blanqueo de dinero y la financiación del terrorismo (ALD/CFT), por lo que el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) hace un llamamiento a sus miembros y a otras jurisdicciones para que apliquen contramedidas destinadas a proteger el sistema financiero internacional de los riesgos continuos y significativos de blanqueo de dinero y financiación del terrorismo (ALD/CFT).
-El lugar de residencia, el domicilio social o el lugar principal de negocios del asesor se encuentra en un país o territorio que se encuentra en la lista negra de embargo según la Política de Embargo de ENGIE, o el asesor presta servicios en o para cualquiera de dichos países o territorios.

Experiencia - Cualificaciones – Habilidades:
- El asesor carece de la experiencia, las cualificaciones, las habilidades o los recursos materiales y humanos en el sector necesarios para llevar a cabo y completar el trabajo.

• **Bandera roja:**
Una bandera roja significa que se debe realizar un due diligence nivel 2; está prohibido contratar al Asesor de Negocios sin este requisito previo, ello ya que cae en una de las siguientes categorías:
Reputación e integridad:

-El asesor es o ha sido, o uno o más de sus directivos, accionistas principales o beneficiarios reales son o han sido objeto de información desfavorable, acusaciones o acciones legales por conductas ilegales, en particular soborno, tráfico de influencias, blanqueo de dinero o fraude financiero, o relacionadas con los derechos fundamentales de los trabajadores (tal como se definen en los convenios internacionales de la OIT) o de las personas (tal como se definen en los convenios de la ONU).
- El asesor o uno o más de sus directores, accionistas principales o beneficiarios aparecen en listas de personas sujetas a sanciones internacionales;
- El asesor se niega a certificar o dar fe de que cumple con las normas sobre prevención de la corrupción y con la política del Grupo al respecto.

Relaciones con el sector público
- El asesor ha sido funcionario público en los últimos tres años.
- El asesor es un funcionario público pero no tiene conexión ni interés en el Proyecto.
- El asesor o su cónyuge tiene un pariente cercano (colateral en primer grado, ascendiente o descendiente) que sea funcionario público y que no tenga conexión ni interés en el Proyecto.
- El asesor o su cónyuge tiene un pariente lejano que sea funcionario público o una persona privada con conexión o interés en el Proyecto.
- El asesor tiene una relación comercial cercana con un funcionario público, un cliente identificado del Proyecto, o un competidor, o con cualquier persona que pueda poner en duda la ética de las empresas del Grupo y sus acciones.
- El asesor trabaja para una empresa en la que uno de los principales accionistas, beneficiarios efectivos o ejecutivos de la administración se encuentra en una de las situaciones anteriores.
- El asesor es o ha sido empleado, consultor o agente de un cliente identificado del Proyecto, de un funcionario público, o de cualquier competidor del Grupo.

Riesgo país
- El asesor trabaja en un país con una puntuación inferior a 60 en el índice de percepción de corrupción de Transparencia Internacional. https://www.transparency.org/

Cooperación
- El asesor parece ocultar a sus accionistas mediante el uso de fideicomisos, o el Project Manager sospecha que el asesor está utilizando empresas ficticias.
- El asesor se niega a responder a ciertas preguntas en la Solicitud de Información Contractual o responde de manera vaga o incompleta; el asesor insiste en que la empresa no revele el nombre del tercero o la persona de contacto del tercero dentro de la empresa cliente, o la existencia de la transacción;
- El asesor indica que puede "garantizar" las ventas, por ejemplo porque supuestamente conoce a las "personas adecuadas", o propone "organizar" una reunión con los tomadores de decisiones o dice que tiene acceso a todo tipo de oportunidades a las que los demás competidores en el mercado no tienen acceso, etc.;
- El asesor es impuesto o recomendado insistentemente al Grupo en relación con la obtención de un contrato o los beneficios de un contrato.

Objeto y remuneración del encargo
- La remuneración prevista se basa en parte en el éxito;
- La remuneración total prevista (incluidas las posibles bonificaciones y todos los honorarios) es superior a 100.000 € (cien mil euros) sin impuestos, al año;
- La remuneración prevista o solicitada parece no corresponderse con la experiencia del asesor, la naturaleza de los servicios prestados o el trabajo realizado, o no es coherente con las tarifas del mercado.

Bandera verde:
Una bandera verde significa que el Asesor de Negocios en cuestión no tiene señales de alerta.

2.2 Due Diligence Nivel 2

En el evento que el Due Diligence Nivel 1 arroje una bandera roja, debe llevarse a cabo un Due Diligence nivel 2. Su propósito es analizar los riesgos relacionados al Asesor de Negocios y su entorno con una mayor profundidad de forma de tomar una decisión informada sobre si realizar un contrato con él o no.

(i) Recopilación de información adicional

Cada señal de alerta detectada durante el due diligence nivel 1 debe verificarse en profundidad durante el due diligence nivel 2:

- En primer lugar, todos los documentos proporcionados por el Asesor de Negocios en apoyo de sus respuestas, deben ser verificados y analizados para determinar si son suficientes para evaluar el riesgo real resultante de la señal de alerta.

- Si el Project Manager decide que los documentos proporcionados son insuficientes para analizar el riesgo concretamente, debe solicitar al Asesor de Negocios cualquier información adicional necesaria.

- Las respuestas a la Solicitud de Información Contractual mejorada son vinculantes para el Asesor de Negocios y deben adjuntarse al contrato respectivo..

Todas las respuestas recopiladas también deben verificarse en profundidad mediante un Due Diligence por el BDD o por una empresa externa especializada.

(ii) Consolidación de la información recopilada

Toda la documentación e información recopilada durante el due diligence nivel 2 debe incluirse en el Informe de Due Diligence nivel 2.

Todas las verificaciones adicionales y exhaustivas realizadas (estudios externos, BDD, etc.) deben adjuntarse al Informe de Due Diligence nivel 2.

Luego del due diligence nivel 2, el expediente debe enviarse a la Gerencia Corporativa de Asuntos Legales.

3. ANÁLISIS LEGAL, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL ASESOR DE NEGOCIOS

3.1 Análisis Legal.

Una vez terminado el Due Diligence nivel 1 y nivel 2, el abogado de la Gerencia Corporativa de Asuntos Legales a cargo del expediente tiene que examinar los archivos y tomar una decisión razonada, acerca de si es posible contratar con el Asesor de Negocios, poniendo especial atención en las siguientes preguntas:
- ¿El examen en profundidad del Asesor de Negocios parece satisfactorio a la luz del riesgo de incumplimiento de la legislación anticorrupción aplicable, y en particular a la luz de los riesgos particulares relacionados con el expediente (tamaño del proyecto, naturaleza de la tarea, país en el que reside o presta servicios el Asesor de Negocios, análisis y aprobación de las verificaciones realizadas con respecto de la presencia de cualquier señal de alerta)?

- ¿La legislación anticorrupción aplicable permite, en principio, celebrar un contrato con el Asesor de Negocios en cuestión?

- ¿Las acciones que potencialmente se realizarán bajo el contrato cumplen con la legislación anticorrupción aplicable?

- ¿La estructura de la compensación y los honorarios previstos en el contrato cumple con la legislación anticorrupción aplicable y la Política?

- ¿El nivel de compensación y honorarios previstos en el contrato cumple con la Política sobre la base del expediente preparado por el Project Manager?

Tras analizar el expediente, el abogado:

• Dará una opinión favorable si el riesgo es limitado.

• Si considera que el riesgo es alto pero puede ser disminuido a un cierto límite, tienen que informar a quien solicitó el Due Diligence y al Oficial de Ética, formas de disminuir ese riesgo (pedir información adicional, en particular sobre las cuentas del Asesor de Negocios, pedir ciertas cláusulas en el contrato, instaurar un monitoreo en el evento de un alto riesgo de corrupción, firmar una carta de compromiso anti corrupción, etc). Si después de implementar medidas apropiadas, el Asesor Legal cree que el riesgo es limitado, puede dar una opinión favorable.

• Si estima que el riesgo es muy alto y no hay forma de limitarlo, tiene que dar una opinión desfavorable.

La relación con el Asesor de Negocios no puede avanzar a la preparación de un borrador de acuerdo si no cuenta con la opinión favorable de la Gerencia

Corporativa de Asuntos Legales de la Compañía.

3.2 Preparación del contrato de Asesor de Negocios

Se debe preparar un borrador de contrato con el Asesor de Negocios según el modelo establecido para estos efectos. el que incluye ciertas cláusulas obligatorias

3.3 Aprobación y firma del contrato con el Asesor de Negocios

• Opinión del Gerente Legal de cada GBU: El Gerente Legal de la GBU debe emitir una opinión escrita sobre el expediente completo y, en particular, sobre si el abogado a cargo ha abordado los puntos establecidos en la Sección 3.1 de la Política y los ha respondido de manera completa y satisfactoria. El Gerente Legal puede decidir si es necesario realizar due diligence adicional en relación con el examen del posible Asesor de Negocios o si se debe realizar un análisis jurídico adicional del borrador del contrato correspondiente.

• Aprobación de Executive Vice President de cada GBU..

3.4 Firma del contrato

La suscripción del contrato es esencial, por lo que ningún servicio puede comenzar de forma previa a la firma del mismo.

4. PAGOS Y MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CON EL ASESOR DE NEGOCIOS.

Las relaciones con el Asesor de Negocios tienen que ser monitoreadas periódicamente para prevenir y detectar riesgos de sobornos o tráfico de influencias. Entonces, después de completar la fase de Due Diligence que llevó a la selección de un Asesor de Negocios, es imperativo asegurarse que el Asesor de Negocios desarrolle adecuadamente su tarea y mantener la diligencia para detectar cualquier alerta que pueda arrojar dudas sobre su integridad o de la forma que desarrolla su cometido.

El monitoreo y soporte del trabajo del Asesor de Negocios se basa principalmente en:

• Revisar los reportes de actividades del Asesor de Negocios. La revisión y aprobación de estos reportes es una condición previa y necesaria antes de hacer cualquier pago al Asesor de Negocios. El reporte debe tener con la misma frecuencia que los pagos. El reporte debe ser lo suficientemente detallado y preciso y obtener la información de respaldo; si no es así se debe pedir que se corrija.

• Certificación anual del Asesor de Negocios que se encuentra cumpliendo. El Asesor deberá enviar en enero de cada año una carta que certifique que se encuentra cumpliendo con todas las leyes anticorrupción. También debe actualizar su información de contacto, en caso de que hubiere habido un cambio, en particular de sus accionistas y sobre el cumplimiento de sus requisitos de compliance. En caso de un cambio, hay que ver si este constituye una alerta que pueda necesitar un monitoreo reforzado.

• Dar suficiente información al Asesor de Negocios sobre las políticas generales de ENGIE.

• Retención sistemática de todos los documentos en su expediente para hacer revisiones periódicas y auditoría posterior.

• Medidas de monitoreo adicionales tienen que ser implementadas para Asesores de Negocios a los que se les ha hecho un Due Diligence Nivel 2.

• Cambios contractuales al Acuerdo con el Asesor de Negocios. Ciertos eventos que pueden ocurrir durante la vigencia del Acuerdo pueden tener la consecuencia de cambiar el perfil de riesgo del Asesor de Negocios, desde una mirada de compliance. Estos eventos incluyen: *un cambio en el cargo del Asesor de Negocios, la extensión o renovación del Acuerdo más allá de un plazo razonable considerando el tipo de servicios que presta; un cambio en el pago por los servicios (por ejemplo, cambiar de un pago fijo a una compensación variable o un aumento significativo en el pago), etc.*
En el evento de un cambio material en la relación contractual con el Asesor de Negocios, se debe informar al Asesor Legal, quien debe analizar si es necesario usar uno de los métodos descritos en esta política para responder a un potencial riesgo por

este cambio.

• Ejercer el derecho a realizar una auditoría, y de ser necesario, terminar el Acuerdo con el Asesor de Negocios en el evento de sospecha de un incumplimiento de sus compromisos.

4.1 Pagos en el evento de un Due Diligence Nivel 1 o Nivel 2.

Estas medidas establecidas en estas secciones son para asegurar que los pagos:

- Están totalmente justificados según el contenido que tienen los informes del Asesor de Negocios.
- Solo son realizados una vez obtenida la aprobación del empleado correspondiente, y no hay pagos para "arreglar las cosas" o por otras razones desconocidas.

Antes de realizar cualquier pago, los informes del Asesor de Negocios deben estar debidamente aprobados y realizados en concordancia a lo dispuesto en el Acuerdo. Los términos del pago son los siguientes:

- Los pagos nunca pueden hacerse en efectivo o a través de pagos al portador.
- Los pagos siempre tienen que corresponder al monto indicado en la factura preparada por el Asesor de Negocios en conformidad al Acuerdo.
- Los pagos tienen que ser solamente por transferencia bancaria, a una cuenta corriente a nombre del Asesor de Negocios en el país en el cual presta sus servicios, o en el país donde reside o tiene registrada su oficina principal.
- Los pagos nunca pueden ser hechos a una cuenta corriente de un país que esté en la Lista Negra de la Política de Embargo.
- Los pagos tienen que cumplir siempre con los requerimientos de la legislación anti corrupción.
- No puede realizarse un pago que conlleve un riesgo que una compañía del Grupo pueda ser considerada responsable de un fraude tributario o de cualquier tipo de fraude;
- No puede hacerse un pago desproporcionado en relación a los servicios prestados o el trabajo entregado.
- No puede hacerse un pago en ausencia de prueba de que los servicios fueron prestados o en el caso de reportes imprecisos o de falta de documentos que especifiquen el cobro de los servicios (o en el evento que haya contradicciones, imprecisiones o vacíos en dichos documentos).

4.2 Reporte Final

Una vez finalizado el Acuerdo con el Asesor de Negocios, ya sea que se le haya realizado un Due Diligence Nivel 1 o Nivel 2, el empleado que lo haya contratado debe elaborar un reporte completo. Este reporte debe ir adjunto a todos los informes que haya efectuado el Asesor de Negocios, formándose un archivo completo con el encargo, el cual debe ser guardado de acuerdo con los procedimientos de retención de documentos.

5. RETENCIÓN DE DOCUMENTOS, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, INTERPRETACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA.

La retención de documentos del Asesor de Negocios debe que ser adecuada, relevante y limitada a los propósitos para los cuales es procesada. La recolección de datos debe ser proporcionada y no debe exceder lo necesario para evaluar la integridad del Asesor de Negocios y asignar un nivel de riesgo.

Cualquier procesamiento de datos personales que no sea objeto de la GDPR (Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 de la UE), tiene que cumplir con la legislación aplicable y las políticas del Grupo de Protección de Datos.

Anexo N° 3

POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDADES Y VIAJES TÉCNICOS

I. Antecedentes.

De acuerdo a sus compromisos para prevenir y combatir la corrupción, el Grupo ENGIE pretende garantizar el estricto cumplimiento de las leyes y regulaciones internacionales aplicables mediante el control del valor, número y frecuencia de regalos, hospitalidades y viajes técnicos.

La entrega o recepción de un regalo, hospitalidad o viaje técnico es parte del normal desarrollo de los negocios, contribuye a enriquecer la imagen del Grupo ENGIE y refuerza la calidad de nuestras relaciones profesionales y de negocios.

Sin embargo, y dependiendo del valor, frecuencia, numero, duración o condiciones bajo las cuales se recibe o se entrega un regalo, hospitalidad o viaje técnico, éstos podrían ser interpretados como una ventaja indebida, soborno, tráfico de influencias, conflicto de intereses o incumplimiento de probidad. En tal contexto, estos hechos podrían exponer tanto al Grupo ENGIE como a sus trabajadores, gerentes, directores, entidades relacionadas, a graves riesgos penales, civiles, financieros, comerciales y reputacionales.

Bajo este contexto, cada trabajador de ENGIE debe ser una parte activa en la prevención de la corrupción.

II. Objetivos.

Los objetivos de esta Política son:

(i) Definir los principios generales que deben ser observados al entregar o recibir regalos, hospitalidades y/o viajes técnicos.

(ii) Formalizar un enfoque global, único y coherente a nivel de Grupo, anclado en el corazón de nuestro manejo empresarial.

(iii) Implementación de una herramienta digital, global, armonizada y dedicada: "My Gift & Hospitality Register", que permite a todos los trabajadores de cualquier entidad del Grupo ENGIE monitorear y administrar sus regalos y hospitalidades;

(iv) Garantizar transparencia y efectividad en el monitoreo y control.

III. Alcance.

La presente Política es aplicable a todos los directores, ejecutivos, gerentes y trabajadores de ENGIE (ya sean trabajadores con contrato indefinido o con contrato a plazo), como a cualquier persona que actúe en representación de ENGIE; y que reciban de terceros, u ofrezcan a terceos, regalos, hospitalidades y/o viajes técnicos.

Esta política no es aplicable a regalos, hospitalidades y viajes técnicos efectuados entre colaboradores del Grupo ENGIE.

IV. Definiciones.

Funcionario Público: cualquier persona natural o jurídica, regulada por el derecho público, tales como:

1. Un oficial u autoridad pública.
2. Un trabajador de una autoridad pública.
3. Una persona que detente un cargo público.
4. Un candidato a un cargo de elección política.
5. Un miembro del poder judicial o titular de un cargo ejecutivo en la administración pública.
6. Una persona que detente algún cargo en un partido político, o en una entidad relacionada a un partido político.

Hospitalidad: beneficio o actividad otorgada para mostrar atención a otros, de cualquier forma o naturaleza, entregada u ofrecida directa o indirectamente por un trabajador de ENGIE, o por un tercero, bajo el contexto de una relación comercial, como por ejemplo, invitaciones a restaurantes, entradas a espectáculos o eventos deportivos, etc.

Persona Privada: cualquier persona natural o jurídica regulada por el derecho privado.

Regalo: cualquier artículo de valor, de cualquier forma o naturaleza, entregada u ofrecida directa o indirectamente por un trabajador de ENGIE, o por un tercero, bajo el contexto de una relación comercial. Puede adoptar distintas formas, tales como libros, equipos electrónicos, gastronomía o alcohol, etc.

Regalo Conjunto: regalo recibido por un equipo o por un grupo de trabajadores.

Umbral (es): valor de referencia relevante para gatillar los procedimientos de declaración y autorización.

Valor: precio del Regalo, Hospitalidad o Viaje Técnico.

Viaje Técnico (o viaje de estudio): viaje profesional ofrecido o recibido por un trabajador de ENGIE yo por un tercero. Se diferencia de un viaje de negocios el cual es realizado por un trabajador de ENGIE en virtud de sus obligaciones y no involucra a terceros como invitados o como organizadores del viaje. Asimismo, difiere de un viaje de ocio el cual corresponde a una Hospitalidad.

V. Aplicación.

1. Principios Generales de la Política.

Los Regalos, Hospitalidades y Viajes Técnicos, recibidos y ofrecido, deberán respetar los siguientes principios generales:

Cumplimiento de la ley: su otorgamiento o recepción deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables según la nacionalidad del oferente y del beneficiario, incluyendo efectos extraterritoriales (en especial la Ley 20.393, FCPA, UK Bribery Act y Ley Sapin II).

Objetivo profesional: su otorgamiento o recepción deberá ser exclusivamente bajo un contexto profesional y tener como objetivo:

- Promover el nombre o actividades del Grupo ENGIE.
- Contribuir a la calidad de las relaciones comerciales, a través de la participación en el normal desarrollo de los negocios.

De valor y frecuencia razonable: se deberá prestar especial atención a su valor, pero también a la frecuencia, la cual deberá ser razonable, de acuerdo a lo establecido en los Umbrales.

Buena fe e imparcialidad: deberán ser recibidos y ofrecidos de buena fe, sin la intención de obtener o garantizar una ventaja indebida, influenciar la toma de una decisión, o ser de una naturaleza tal que menoscabe la imparcialidad de las personas a las que se le ofrece, o de ponerlos en una situación de conflicto de interés.

Buenas costumbres: No podrán ser contrarios a la moral y buenas costumbres.

2. Principios especiales aplicables a Viajes Técnicos.

Los siguientes principios son aplicables a los Viajes Técnicos realizados en beneficio o por cuenta de terceros:

- **Objetivo profesional del Viaje Técnico:** el objetivo del Viaje Técnico debe ser estricta y exclusivamente profesional, lo cual se deberá ver reflejado en su duración y el lugar recorrido (por ejemplo, visita a una fábrica). No puede ser la ocasión o el pretexto de un viaje de ocio o vacaciones, un regalo, o ir acompañado de actividades de ocio o recreativas pagadas por el Grupo ENGIE, o por un tercero como parte del viaje.
- **Condiciones del viaje:** el nivel del alojamiento, así como la clase de viaje vinculada al pasaje de avión, deberán cumplir con las normas internas de la "Política de Viajes" de ENGIE.
- **Gastos:** los gastos cubiertos bajo este contexto deberán siempre estar relacionados con la naturaleza profesional del viaje, junto con ser razonables, no excesivos y debidamente justificados.

3. Prohibiciones.

Está estrictamente prohibido:

- Regalos u Hospitalidades: Entregados o recibidos durante un periodo sensible, incluyendo el período previo al llamado a licitación, o al anuncio de un procedimiento para la celebración de un contrato, o simultáneamente con el procedimiento de adjudicación o celebración de un contrato, o después de la decisión de adjudicar o cerrar un contrato.
- Condicionales o solicitados.
- Que consistan en beneficios o servicios en especie.
- Donaciones en efectivo o equivalentes, préstamos, valores.
- Servicios prestados gratuitamente, fuera de cualquier marco contractual predeterminado,

u ofrecidos a un valor bajo mercado, fuera del marco de las actividades de auspicios y patrocinios previstas en la Política de Auspicios y Patrocinios.

4. Procedimiento.

Todo Regalo, Hospitalidad o Viaje Técnico deberá ser declarado en la herramienta My Gift & Hospitality Register" de acuerdo a los Umbrales detallados en el punto VII de esta Política.

En dicha declaración deberá señalarse:

1. La naturaleza del Regalo, Hospitalidad o Viaje Técnico;
2.La descripción del Regalo, Hospitalidad o Viaje Técnico involucrado;
3. La fecha del evento;
4. El país en donde se lleva a cabo el evento;
5. Indicar si el oferente del Regalo, Hospitalidad o Viaje Técnico, es una persona pública o privada; y
6. El Valor del Regalo, Hospitalidad o Viaje Técnico, en euros.

La información anterior gatilla automáticamente la segunda etapa:

1. Ingresar el país del evento (donde fue recibido u ofrecido), lo que permite que la herramienta seleccione automáticamente el Umbral aplicable.
2. Activación automática del procedimiento de autorización, al momento de ingresar el monto del Regalo, Hospitalidad o Viaje Técnico: el Valor del Regalo, Hospitalidad o Viaje Técnico determina el procedimiento de declaración y autorización gradual.
3. Según el perfil del declarante se identificará al Oficial de Ética responsable de la declaración.

El país (determinando automáticamente el área geográfica a la que pertenece) y el Valor del Regalo/ Hospitalidad / Viaje Técnico permiten determinar los Umbrales aplicables y los trámites necesarios antes de otorgar o recibir el Regalo/ Hospitalidad / Viaje Técnico.

5. Escenarios.

Los tres escenarios de declaración y autorización, gatillados por los Umbrales aplicables, son los siguientes (ya sea cuando el beneficiario es un trabajador de ENGIE o un tercero):

1. Escenario 1: Sin necesidad de formalidad alguna, en caso que el Valor se encuentre entre cero y el Umbral 1.
2. Escenario 2: Declaración simple, si el Valor se encuentra entre el Umbral 1 y el Umbral 2.
3. Escenario 3: Declaración y autorización del Gerente N 1 y del Oficial de Ética, si el Valor se encuentra sobre el Umbral 2.

Solo de forma excepcional se podrán realizar declaraciones y autorizaciones de forma posterior al evento, debiendo justificarse en la herramienta, en el campo de "comentarios".

Particularidades:

(i) En caso de Viaje Técnico: el Valor se calcula tomando el monto total del Viaje Técnico para una persona (gastos totales para una persona, esto es, alojamiento, transporte, comidas), dividido por el número de días de dicho Viaje Técnico.

(ii) Regalos Conjuntos: los Regalos, Hospitalidades o Viajes Técnicos pueden ser ofrecidos o recibidos por un grupo de empleados. En este caso, el superior jerárquico del equipo será quien declara íntegramente para todas las personas interesadas, debiendo detallar en el campo "comentario" el número de personas y las funciones de las personas beneficiadas por el Regalo/Hospitalidad/Viaje Técnico (recibido u ofrecido).

(iii) Valor máximo: la declaración/validación de un Regalo/Hospitalidad/Viaje Técnico debe respetar el monto máximo indicado en los Umbrales aplicables. Sin embargo, este umbral máximo no es un bloqueo, pero generará una notificación de alerta emitida por la herramienta "My Gift & Hospitality Register" para alertar sobre el nivel del Regalo/Hospitalidad/ Viaje Técnico y se deberá detallar las condiciones de la entrega o recibo en el campo "comentarios".

6. Funcionario Público.

A menos que la ley aplicable sea más estricta, cualquier regalo, hospitalidad o viaje técnico recibido u ofrecido a un Funcionario Público desencadenará el procedimiento de autorización

más estricto (escenario 3).

VI. Supervisión de la Política.

El Oficial de Ética es el responsable de la implementación de la presente Política, debiendo realizar revisiones periódicas de los Regalos, Hospitalidades y Viajes Técnicos otorgados u ofrecidos, a través de la herramienta "My Gift & Hospitality Register".

Se deberá poner atención especial al Valor, frecuencia y número de los Regalos, Hospitalidades y Viajes Técnicos.

VII. Umbrales.

Para ENGIE Energía Chile S.A. y sus filiales se aplicarán los Umbrales correspondientes al área geográfica de Chile, que corresponde a la Zona 2. Dichos Umbrales son los siguientes:

Regalos		
Umbral 1	Umbral 2	Max
> 20 €	> 70 €	700 €

Hospitalidades		
Umbral 1	Umbral 2	Max
> 20 €	> 70 €	700 €

Viajes Técnicos		
Umbral 1	Umbral 2	Max
> 20 €	> 250 €	800 €

Anexo N° 4

PROCEDIMIENTO ANTICORRUPCIÓN PARA ASOCIACIONES

Por medio de la presente política, ENGIE Energía Chile S.A. incorpora los principios, política y regulaciones del Grupo ENGIE referidas a medidas de anticorrupción para Asociaciones. La presente política será en todo complementaria a las normas contempladas en el Modelo de Prevención del Delito en caso de fusiones y adquisiciones.

I. Objetivos del procedimiento.

Este procedimiento entrega requisitos que deben cumplirse en los procesos de Due Diligence y la información que debe solicitarse en aquellas transacciones que involucren asociaciones con terceros.

Este procedimiento busca hacerse cargo de los posibles riesgos de corrupción que se originan al realizar actividades que implican alguna asociación. Por ejemplo, empresas u organizaciones en las que la Compañía tenga algún interés o busque una participación o ponga recursos con el fin de lograr un objetivo común (por ejemplo: joint ventures, consorcios, etc.).

Los riesgos relativos a la corrupción en relación con los distintos tipos de asociaciones descritos en el párrafo anterior pueden afectar tanto a la empresa como a sus trabajadores, accionistas y representantes y se pueden dividir en tres (3) categorías principales:

(i) El riesgo de heredar consecuencias legales de violaciones anteriores o existentes en conexión con el proyecto o el socio o asociado;

Este riesgo tiene el potencial de ser un tema muy significado. En última instancia el riesgo potencial por violaciones a la ley ocurridas en el pasado o presente se pueden traducir en la pérdida de todo el proyecto. Por ejemplo, si uno de sus principales componentes fue conseguido a través de corrupción. Otros riesgos pueden implicar problemas de tipo criminal para la Compañía y sus accionistas, como por ejemplo, ingresos provenientes de delitos tales como lavado de activos.

(ii) El riesgo de verse involucrado en violaciones legales (incluyendo la corrupción) al estar representados por socios o asociados que actúan a nombre del proyecto que se está desarrollando.

(iii) Cierta legislación, como la UK Bribery Act de 2010, impone responsabilidad criminal en las organizaciones comerciales, cuando las personas asociadas a ella sobornan o cometen cohecho en conexión con el negocio. En dichos casos la única defensa posible sería demostrar que existen procedimientos adecuados para prevenir dichas actuaciones. Esta responsabilidad incluso puede tener lugar, dependiendo las circunstancias, en conexión con las acciones realizadas por los asociados o socios.

II. Marco en el cual se aplica este procedimiento.

Este procedimiento se enfoca en ciertos aspectos éticos específicos de la potencial asociación que podrían hacer la participación por parte de la Compañía más susceptible de incurrir en riesgos de corrupción.

Adicionalmente, los procedimientos rutinarios de Desarrollo de Negocios también se hacen cargo de ciertos aspectos que son importante en relación con prevenir y atacar la corrupción. En particular el Due Diligence Comercial. Este procedimiento no sustituye el Due Diligence Comercial, sino que lo complementa.

III. Casos en los que se aplica el procedimiento de Due Diligence.

Este procedimiento incorpora un enfoque basado en el riesgo de corrupción que presentan ciertas asociaciones. Su aplicación es obligatoria en cada uno de los siguientes casos, que aplican sin importar el tamaño de la asociación propuesta:

(i) Hay un vínculo del siguiente tipo con un país incluido en la “Lista Roja” o un país incluido en la “Lista Naranja”4:
o Las oficinas principales de país se encuentran en un país en la “Lista Roja” o “Lista Naranja”.
o La asociación es relativa a un proyecto ubicado en países de la “Lista Roja” o la “Lista Naranja”.

(ii) En cualquier proyecto, sin importar donde se encuentren sus oficinas principales o el proyecto, el Project Manager a cargo no puede confirmar a la cabeza del área de desarrollo de negocios, que está razonablemente satisfecho con la reputación ética

del potencial socio o asociado.

(iii) Cuando un asunto de ética respecto del potencial socio o asociado sea levantada por un trabajador de la Gerencia Corporativa de Desarrollo de Negocios, Jurídica o Ética.

IV. Casos en los que se aplican los requisitos de Documentación referidos a la transacción.

En todos los casos en que la Compañía vaya a participar en una sociedad, un número de documentos relativos a la transacción deben solicitarse, y para aquellos casos en que de conformidad con este procedimiento sea necesario hacer un Due Diligence y para aquellos casos en que haya temas relacionados con el contenido de la certificación (Nomination Certificate; Owner certificate).

V. Desviaciones

Las desviaciones de lo anteriormente dicho requieren una validación caso a caso al nivel de Gerencia Corporativa de Asuntos Legales.

VI. Procedimiento.

1. Requisitos para el Due Diligence de una asociación:

Se aplica en los casos específicos mencionados anteriormente, y debe realizarse en una fase preliminar del proyecto.

Requisitos:

- **Búsqueda en internet con el fin de encontrar:**

- Potenciales conexiones políticas de la matriz o el grupo del potencial socio o asociado, o el socio o asociado mismo y sus respectivos representantes (directorio y gerentes).- Posibles temas éticos de la matriz o el grupo del potencial socio o asociado, o el socio o asociado mismo y sus respectivos representantes (directorio y gerentes).

- Búsqueda en al menos una "Base de Datos de Riesgos"6 On Line.
- Screening por un consultor externo, en caso que se decida reemplazar la información recolectada por información proveniente de fuentes públicas de información, cuyos costos deberán ser parte del presupuesto del proyecto.
- Posibles controles adicionales.
- Conclusiones de Due Diligence. Deberán contener las recomendaciones del Project Manager actuando en estrecha colaboración con el Consejo General del Área de Negocios y el Oficial de Ética y del Consejo General y el Oficial de Ética de los Head Quarters del Grupo ENGIE en relación con cuestiones de ética que impliquen un riesgo de la asociación propuesta, y la posible forma de lidiar con dichos riesgos.

2. Requisitos de documentación de la transacción:

- Medidas básicas de resguardo ético en todos los casos.

- Requisitos adicionales para aquellos casos en que es necesario efectuar un Due Diligence al nuevo socio o asociado y para aquellos casos en que se requiere tomar ciertos resguardos éticos.

3. Requisitos especiales de clasificación con respecto a las actividades de Due Diligence.

Se archivará la información teniendo en cuenta los siguientes principios:

- **Exhaustividad de documentos:** todos los documentos pertenecientes al objeto-problema en cuestión deben ser incluidos en el archivo.
- **Trazabilidad de documentos:** los documentos deben poder ser localizados en cualquier momento; esto debería ser posible para realizar un seguimiento de todas las etapas de sus movimientos; archivos deberían ser centralizados (según este procedimiento: en el Área de Negocios o el nivel Unidad de Negocios).
- **Accesibilidad y seguridad de documentos:** documentos deben ser registrados de manera que sean accesibles y protegidos de acciones indebidas externas, daños o destrucción.
- **Monitoreo:** la implementación de estos principios para archivar debe ser monitoreada objetivamente en todo momento (a través de auditorías).

Anexo N° 5

POLÍTICA DE EMBARGO

1. Aspectos Generales.

Las mediadas de embargo ("Embargo") corresponden a prohibiciones o restricciones que afectan la capacidad del Grupo ENGIE para ejecutar transacciones o actividades transfronterizas más amplias, que involucren ciertos países ("Países con Embargo"), o ciertos individuos, entidades u organismos "designados" por la comunidad internacional ("Objetivos de Embargo).

Las medidas de Embargo:

- Son impuestas unilateralmente por un Estado, o adoptados por una organización internacional.
- Están generalmente dirigidas contra Estados específicos (es decir, un País con Embargo) o contra ciudadanos, individuos, organismos o entidades legales específicamente designados, u organizaciones criminales o terroristas (es decir, un Objetivo de Embargo).
- Están comúnmente centradas en restringir determinadas actividades económicas en sectores específicos, de un País con Embargo (por ejemplo, sectores financiero, militar, nuclear, petróleo y gas o de telecomunicaciones).

El Embargo normalmente puede tomar la forma de medidas económicas tales como: la prohibición de exportar e importar bienes y servicios, congelar determinados activos financieros, la prohibición de concluir ciertas transacciones y restricciones en el acceso al territorio de un Estado.

El cumplimiento de las medidas impuestas por el Embargo corresponde a una exigencia legal, cuyo incumplimiento acarrea riesgos significativos, incluyendo la responsabilidad penal de ENGIE, sus filiales, trabajadores y/o representantes, así como:

- La prohibición de efectuar inversiones en aquellos Estados en que se han incumplido las medidas de Embargo, para las entidades e individuos que sean declarados culpables.
- Estar expuestos a acciones de terceros que puedan poner en peligro a la empresa (por ejemplo, decisiones de desinversión por parte de inversionistas; término de contratos con proveedores o clientes; condiciones de crédito menos favorables).
- Estar expuestos a penas civiles y penales significativas.

Por tanto es una materia en la que los mercados financieros y los inversionistas institucionales son muy sensibles y que puede tener un impacto significativo en ENGIE, en términos financieros y reputacionales.

La Política de Embargo establece los estándares y procedimientos aplicables al encontrarse con una pregunta relativa al Embargo con el fin de asegurar que las actividades del Grupo cumplan con las medidas de embargo que le son aplicables. A su vez, esta política específica el marco de cuestiones relativas al Embargo con las que ENGIE se encuentra y determina las reglas operativas de la política, que son diferentes de acuerdo a los distintos casos encontrados.

Cualquier cuestión relativa al embargo que involucre el envío de información de transacciones previstas o en curso es tratada de una forma distinta de acuerdo a la lista bajo la cual el país al cual las empresas y/o personas pertenezcan, y que puede corresponder a:

- Lista Negra.
- Lista Roja.
- Lista Naranja.

Esta Política es manejada por la Gerencia Corporativa de Asuntos Legales de ENGIE Energía Chile en el caso de asuntos relativo a la Lista Naranja, y por el Departamento de Ética & Compliance del Grupo ENGIE en el caso de asuntos relativos a la Lista Negra y Roja.

2. Definiciones.

Cláusula de Boicot: cese voluntario de cualquier clase de relación con un país.
Embargo: cualquier embargo (1) promulgado, definido, implementado o hecho cumplir por (a) el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas; (b) los Estados Unidos de América; (c) la Unión Europea; (d) Tesorería de la República de Francia; o (e) Tesorería de Su Majestad; (2) contra (a) un País con Embargo; (b) un Objetivo de Embargo; o (c) una actividad de embargo.
Transacción: cualquier contrato con un tercero, excluyendo transacciones B2C con personas naturales. Para transacciones B2C con entidades corporativas, la política solo se aplica cuando la

relación comercial es significativa en términos de volumen. Específicamente:

1. **Electricidad:** Transacciones de 36 kVA o más.
2. **Gas natural**: Transacciones de 30.000 kWh por año o más.

Transacción Compleja: transacción especial entre una entidad del Grupo ENGIE y un tercero, en conexión con un país bajo la Lista Naranja, y que corresponde a una transacción que involucra actividades o personas naturales o jurídicas, de los países indicados bajo la Lista Naranja, y que se encuentran dentro de una de las siguientes categorías: (i) financiamiento de proyectos, asociaciones público-privadas, concesiones, contratos de construcción del tipo EPC, diseño y construcción, diseño, construcción, op vveración y similares que alcancen los umbrales de validación; o (ii) participación de capital o enajenaciones de activos que alcancen los umbrales de validación; o (iii) creación de joint ventures con o sin personalidad jurídica, consorcios, alianzas o sociedades.

Para ser clasificada como compleja, estas operaciones deberán alcanzar los siguientes umbrales:

(i) Servicios: mayor o igual a 10 M €
(ii) Contratos de Suministro / Suministro de Energía: mayor o igual a 150 M €
(iii) Construcción: mayor o igual a 30 M €
(iv) Inversión: mayor o igual a 50 M €

3. Listas de Embargo.

3.1. Lista Negra.

La Lista Negra incluye:

(a) Cualquier Transacción que involucre:

(i) Actividades que tengan una relación directa o indirecta con los países o territorios del siguiente listado;
(ii) Individuos que sean ciudadanos (del país) o residentes (del territorio) de los países o territorios del siguiente listado; o
(iii) Personas jurídicas domiciliadas y/o constituidas en los países o territorios del siguiente listado.

- Crimea / Donbass
- Corea del Norte
- Siria
- Irán
- Territorios controlados por ISIL
- Cualquier otro país que pueda ser mencionado como tal por el ECPD.

(b) Cualquier pago en U.S. Dólares, relacionado con:

- Cuba
- Sudan (Norte y Sur)

(c) Cualquier Transacción incluyendo una Cláusula de Boicot.

Cualquier Transacción bajo la Lista Negra está prohibida.

3.2. Lista Roja.

La Lista Roja incluye:

- Cualquier Transacción que involucre:

- Actividades que tengan una relación directa o indirecta con los países o territorios del siguiente listado;
- Individuos que sean ciudadanos (del país) o residentes (del territorio) de los países o territorios del siguiente listado; o
- Personas jurídicas domiciliadas y/o constituidas en los países o territorios del siguiente listado.

- Cuba
- Irak
- Libia
- Rusia
- Ucrania
- Somalia
- Sudan (Norte y Sur)
- Venezuela
- Cualquier otro país que pueda ser mencionado como tal por el ECPD.

- Cualquier Transacción Compleja que involucre:

(i) Actividades que tengan una relación directa o indirecta con los países o territorios del siguiente listado;
(ii) Individuos que sean ciudadanos (del país) o

residentes (del territorio) de los países o territorios del siguiente listado; o
(iii) Personas jurídicas domiciliadas y/o constituidas en los países o territorios del siguiente listado.

- Afganistán
- Bielorrusia
- Bosnia Herzegovina
- Burma / Myanmar
- Burundi
- República Centroafricana
- Egipto
- Eritrea
- Etiopía
- República Democrática del Congo
- Islas Malvinas
- Guinea Bissau
- República de Guinea
- Kosovo
- Líbano
- Liberia
- Macedonia
- Mali
- Moldavia
- Montenegro
- Nicaragua
- Pakistán
- Territorios palestinos
- Serbia
- Túnez
- Turquía
- Yemen
- Zimbabue
- Cualquier otro país que pueda ser mencionado como tal por el ECPD.

Cualquier Transacción bajo Lista Roja podrá ser implementada de acuerdo a la autorización previa del Group Ethics, Compliance and Privacy Department (ECPD).

3.3. Lista Naranja

La Lista Naranja incluye:

- Cualquier Transacción que involucre:

(i) Actividades que tengan una relación directa o indirecta con los países o territorios del siguiente listado;

(ii) Individuos que sean ciudadanos (del país) o residentes (del territorio) de los países o territorios del siguiente listado; o
(iii) Personas jurídicas domiciliadas y/o constituidas en los países o territorios del siguiente listado.

- Afganistán
- Bielorrusia
- Bosnia Herzegovina
- Burma / Myanmar
- Burundi
- República Centroafricana
- Egipto
- Eritrea
- Etiopía
- República Democrática del Congo
- Islas Malvinas
- Guinea Bissau
- República de Guinea
- Kosovo
- Líbano
- Liberia
- Macedonia
- Mali
- Moldavia
- Montenegro
- Nicaragua
- Pakistán
- Territorios palestinos
- Serbia
- Túnez
- Turquía
- Yemen
- Zimbabue
- Cualquier otro país que pueda ser mencionado como tal por el ECPD.

Cualquier Transacción bajo Lista Naranja podrá ser implementada de acuerdo a la autorización previa de la Gerencia Corporativa de Asuntos Legales.

Anexo N° 6

POLÍTICA DE AUSPICIOS Y PATROCINIOS DEL GRUPO ENGIE

1. INTRODUCCIÓN – OBJETO

1.1. Principios

Las actividades de auspicios y patrocinio de ENGIE son una forma de afirmar su responsabilidad social y poner de relieve los valores que el Grupo pretende promover, en particular con los socios locales.

Estas actividades contribuyen a la identidad del Grupo como un grupo centrado en la transición energética y la apertura a la diversidad en beneficio de las personas, las profesiones y los territorios.

Las actividades, que apoyan proyectos con un fuerte arraigo territorial, se llevan a cabo de forma transparente en beneficio de organizaciones que comparten los valores y principios de ENGIE, como su Código de Conducta Ética y todos los demás documentos de referencia en materia de ética y cumplimiento normativo, así como las normas y reglamentos internacionales y locales aplicables.

Esta política también tiene por objeto satisfacer las exigencias de la ley francesa "Sapin 2" (sobre la lucha contra la corrupción) y la ley del deber de vigilancia. Estas leyes exigen que las empresas lleven a cabo un proceso de due diligence para verificar la capacidad de los beneficiarios de la financiación de patrocinios y auspicios y cualquier caso de incumplimiento (riesgos éticos o violaciones de los derechos humanos, la salud y la seguridad y/o la legislación medioambiental) antes de considerar una relación contractual con ellos.

El incumplimiento de estas leyes puede dar lugar a fuertes sanciones penales (multas elevadas y/o penas de prisión) por tanto, esta política protege a los trabajadores y a las entidades que la cumplen.

1.2. Objetivos

El objetivo de esta política es:
- Combatir la corrupción, los atentados contra la integridad, daños medioambientales graves, violaciones de los derechos humanos y las libertades fundamentales, así como de las normas de salud y seguridad.
- Garantizar un enfoque coherente del Grupo para garantizar la transparencia de las actividades de patrocinio y auspicio.

[1]*El patrocinio es una contribución (en especie, financiera, etc.) sin contraprestación equivalente (como un regalo), incluso si la empresa consigue asociar su nombre a la operación. El auspicio constituye un gasto que redunda en beneficio directo de la empresa y se realiza para obtener una contraprestación (en términos de imagen) proporcional a la cantidad invertida.*

- Actuar con independencia de las negociaciones/ transacciones comerciales del Grupo, de modo que nunca dependan ni estén vinculadas a la obtención de un contrato, y viceversa. Es imperativo que no se conceda ninguna financiación durante un período sospechoso, como por ejemplo cuando se lanza una convocatoria de licitación.

1.3 Aplicación

La política se aplica a todos los proyectos de patrocinio y auspicio de todas las entidades del Grupo. No se aplica a las actividades que satisfacen obligaciones legales o contractuales de apoyo o compensación a territorios o comunidades.

2. DUE DILIGENCE

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones indicadas, cualquier actividad de patrocinio o auspicio debe ser objeto de un proceso de due diligence previo. Se excluye de lo anterior, si la actividad de patrocinio o auspicio tiene un bajo riesgo ético.

2.1 Due Diligence Nivel 1

El due diligence nivel 1 es una investigación ética realizada utilizando bases de datos abiertas creadas a partir de búsquedas de Google, junto con herramientas de búsqueda más especializadas como Lexis Nexis Diligence, con el objeto de identificar "banderas rojas".

Una "bandera roja" significa cualquier factor que pueda suponer un riesgo como, por ejemplo: falta de información sobre una empresa o sus accionistas; condenas por (o sospechas de) fraude, corrupción, tráfico de influencias, uso indebido de activos

corporativos, violaciones de los derechos humanos fundamentales, tráfico de drogas, tráfico de personas, blanqueo de dinero, terrorismo; sanciones embargos; violaciones de las normas aplicables a los controles de exportación; estar incluido en la lista de sanciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos (OFAC), de la Unión Europea o de las Naciones Unidas; un problema grave con las normas de salud y seguridad o medioambientales o los derechos humanos; etc.

Primer escenario: Sin banderas rojas: Si la Entidad no ve ninguna bandera roja, puede entablar una relación contractual con el beneficiario.

Segundo escenario: Una o más banderas rojas. Se deberá continuar con un due diligence nivel 2.

2.2 Due Diligence Nivel 2

Corresponde es una investigación más exhaustiva realizada por un tercero.

Si, después del due diligence nivel 2, se considera que el riesgo es limitado (se encontró la información faltante; se descubrió que el caso de corrupción ocurrió hace mucho tiempo y desde entonces el beneficiario ha sido libre de toda sospecha o ha instituido un nuevo programa de cumplimiento efectivo; etc.)la Entidad puede continuar su relación con dicho beneficiario.

Si el due diligence nivel 2 indica un riesgo significativo, la Entidad debe informar a su Oficial de Ética y Cumplimiento y discutir con él o ella los medios para mitigar el riesgo (pedir al beneficiario más información sobre sus cuentas, exigir la adición de una cláusula legal más estricta, instituir un seguimiento en caso de sospechas de corrupción, exigir un compromiso anticorrupción, etc.).

2.3 Embargo: patrocinios prohibidos.

En todos los casos, la Entidad deberá asegurarse de que el beneficiario no se encuentre en la lista negra de la política de embargo de ENGIE. En caso de estarlo, se prohíben las relaciones contractuales con dicho beneficiario.Si el beneficiario se encuentra en la lista roja o naranja, el Departamento de Ética, Cumplimiento y Privacidad deberá confirmar, previamente, si es posible entablar una relación comercial con dicho beneficiario.

2.4 APROBACIÓN

Cada proyecto de auspicio o patrocinio debe ser objeto de un contrato o acuerdo (el “Acuerdo”).

Está prohibido establecer en el Acuerdo pagos en países que no estén relacionados con la fuente o el destino de un proyecto o en países que no sean cooperativos en materia fiscal, según lo definido por el Grupo de Acción Financiera Internacional de la OCDE (GAFI).

Asimismo, debe incluirse en el Acuerdo una cláusula que exija un examen minucioso de la correspondencia entre el beneficiario y la cuenta bancaria contractual.

3. SEGUIMIENTO DEL PATROCINIO O AUSPICIO

Se deberá asegurar que el beneficiario realizar las actividades patrocinadas o auspiciadas, como asimismo, el uso adecuado de los fondos.

Anexo N° 7

COMPROMISOS DEL GRUPO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

Por medio de estos compromisos, ENGIE ENERGÍA CHILE S.A. incorpora los principios del Grupo ENGIE y reafirma de manera pública su apoyo al respeto de los derechos humanos, según lo estipulado por los principios y directrices de las Naciones Unidas.

COMPROMISO N° 1

ENGIE ENERGÍA CHILE lleva a cabo sus actividades respetando los derechos humanos internacionalmente reconocidos en cualquier lugar en donde opere.

- De acuerdo con sus compromisos de ética, ENGIE ENERGÍA CHILE considera que todos los derechos humanos son igualmente importantes y se apega a los más altos estándares en estas materias, en Especial, la "Carta Internacional de Derechos Humanos", integrada por la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, el Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles de 1966 y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de 1966, así como las Convenciones de la Organización Internacional del Trabajo.

- ENGIE ENERGÍA CHILE se compromete a aplicar en estas materias, si fuese necesario, otros documentos internacionales de protección y defensa de los derechos humanos específicos para ciertas situaciones o para ciertas categorías de personas.

- Se asegurará que sus actividades de negocios se dirijan de conformidad con las normas más altas de protección y, como mínimo, en concordancia con las disposiciones de los textos internacionales para la protección y defensa de los derechos humanos.

- En caso de normas en conflicto entre las leyes nacionales y las normas internacionales, ENGIE ENERGÍA CHILE hará todo lo posible para encontrar medios alternativos a fin de cumplir con los principios internacionales sin violar las leyes nacionales.

- Sobre todo, se compromete a ser especialmente vigilante en sus operaciones realizadas en países de "alto riesgo" (como zonas en conflicto o países con gobiernos débiles).

COMPROMISO N° 2

ENGIE ENERGÍA CHILE se asegurará de que se respeten los derechos fundamentales de sus empleados, de conformidad con las convenciones de la Organización Internacional del Trabajo, ello implica especialmente:

- Rechazo a todas las formas de trabajo forzado u obligatorio;
- Rechazo a todas las formas de trabajo infantil;
- Rechazo a todas las formas de discriminación;
- Reconocimiento de la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva.
- Garantizar los estándares de seguridad e higiene más altos en los lugares de trabajo (inclusive el alojamiento, si es proporcionado); y
- Que las jornadas de trabajo y los días festivos se lleven a cabo de acuerdo con las normas internacionales.

De conformidad con los compromisos de ética y su acuerdo universal sobre los derechos fundamentales, ENGIE ENERGÍA CHILE se encuentra comprometido a operar de acuerdo con la Organización Internacional del Trabajo y en especial con:

- Las Convenciones N° 29 y N° 105 sobre la Abolición del trabajo forzado;
- Las Convenciones N° 138 y N° 182 sobre la Abolición del trabajo infantil;
- Las Convenciones N° 100 y N° 111 sobre no discriminación;
- Las Convenciones N° 87 y N° 98 sobre la libertad de asociación y el derecho para organizar la negociación colectiva en todo aquello que sea compatible con la legislación chilena.

ENGIE ENERGÍA CHILE respalda la Declaración tripartita de principios sobre empresas multinacionales y la política social de la Organización Internacional del Trabajo, al comprometerse a respetar los principios establecidos en las mismas.

COMPROMISO N° 3

ENGIE ENERGÍA CHILE rechaza todas las formas de acoso y de violencia en los lugares de trabajo y se asegurará que a sus empleados se les proporcione un ambiente de trabajo que respete sus libertades

individuales y privacidad.

- Cualquier acto de violencia, agresión o acoso, en cualquiera de sus formas, tales como: intimidación, bulliying, etc., puede ser considerado cruel, inhumano o degradante de acuerdo con las definiciones del Artículo 5 de la Declaración Universal de Derechos Humanos y el Artículo 7 del Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles.

ENGIE ENERGÍA CHILE no tolera este tipo de actos en los lugares de trabajo y adopta todas las medidas necesarias para evitar y sancionar dicho comportamiento.

- El Derecho a la Privacidad, se encuentra definido en el Artículo 12 de la Declaración Universal de Derecho Humanos y en el Artículo 17 del Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles.

ENGIE ENERGÍA CHILE se encuentra atento de no menoscabar la privacidad de sus empleados, en especial al recolectar datos personales o durante el uso de sistemas de vigilancia en los lugares de trabajo.

- La Declaración Universal de Derechos Humanos y sus Pactos complementarios establecen una serie de libertades individuales, tales como libertad de pensamiento, conciencia y religión, libertad de opinión y expresión, libertad de movimiento, etc.

ENGIE ENERGÍA CHILE se encuentra comprometido en respetar las libertades individuales de sus empleados en el alcance en que las mismas sean compatibles con la relación laboral. Las restricciones a dichas libertades deberán justificarse con razones legítimas (como la protección de las personas, seguridad e higiene, intereses comerciales, la organización y operación de la Compañía, la capacidad del empleado para el desempeño de sus asignaciones) y deberán ser proporcionales a los objetivos perseguidos.

- Todos los empleados de ENGIE ENERGÍA CHILE cuentan con la posibilidad de informar a la gerencia, a recursos humanos, a los funcionarios de ética o por medio del correo electrónico de ética, cualquier falla en el respeto de estos compromisos.

COMPROMISO N° 4

ENGIE ENERGÍA CHILE se asegurará de que sus actividades no violen los derechos de las comunidades locales y aledañas a sus sitios.

- ENGIE ENERGÍA CHILE está especialmente atento a las consecuencias que puedan tener sus actividades sobre los derechos de las comunidades a la salud y a un ambiente saludable, a la propiedad privada, a un estándar de calidad de vida apropiado (incluyendo agua, alimentos, vivienda) y el acceso a los recursos naturales.

- Toma en consideración la situación de las personas vulnerables (como las personas indígenas) en concordancia con los documentos internacionales pertinentes.

- En las situaciones de desplazamiento de personas, se asegurará que los principios internacionales se han cumplido y, en especial, que las personas desplazadas hayan proporcionado su consentimiento libre e informado, y que recibieron una compensación justa y apropiada, de conformidad con las legislaciones y la realidad local.

Para llevar a cabo esto, se compromete a evaluar regularmente y en todas las etapas del proyecto, los impactos potenciales de sus actividades en las comunidades, y se asegurará que sus expectativas se tomen en cuenta por medio del diálogo y la consulta.

COMPROMISO N° 5

ENGIE ENERGÍA CHILE se asegurará que las tareas relacionadas con la seguridad de sus empleados y bienes sean dirigidas con respeto por los derechos humanos.

- ENGIE ENERGÍA CHILE toma todas las medidas necesarias para asegurar que las tareas relacionadas con la seguridad de sus empleados y sus bienes son llevadas a cabo con respecto por los derechos humanos y, en especial, en cumplimiento con las reglas internacionales sobre el uso de la fuerza.

- ENGIE ENERGÍA CHILE confía de manera especial en las disposiciones contenidas en los “Principios voluntarios sobre seguridad y derechos humanos”.

COMPROMISO N° 6

ENGIE ENERGÍA CHILE incluye en los contratos con sus proveedores, contratistas y socios una disposición que estipula el respeto a los compromisos en materia de derechos humanos de ENGIE ENERGÍA CHILE por parte de ellos.

- ENGIE ENERGÍA CHILE solicita a sus proveedores y contratistas principales comprometerse en la misma forma con sus respectivos proveedores y contratistas involucrados en relaciones comerciales y evitar el uso de muchos proveedores, lo cual origina que cualquier control sea inefectivo.

- No solicita o se beneficia, a sabiendas, de los actos que violan los derechos humanos, cometidos por terceras personas con quienes tenga una relación de negocios.

- Se esfuerza en verificar la integridad y reputación de sus proveedores, contratistas y socios.

- Está comprometido en ayudar a sus proveedores, contratistas y socios para mejorar sus prácticas en estas materias.

COMPROMISO N° 7

ENGIE ENERGÍA CHILE respeta los derechos humanos internacionalmente reconocidos en sus relaciones con las autoridades públicas.

- ENGIE ENERGÍA CHILE se asegurará que cualquier solicitud de las autoridades públicas sea consistente con sus compromisos de ética, con respeto a la soberanía nacional y el principio de neutralidad política; y no intervendrá en el funcionamiento de la vida política.

MEDIDAS OPERATIVAS

Cada Gerencia Corporativa deberá asegurarse de que se respeten a nivel local los compromisos de ENGIE ENERGÍA CHILE. Para ello, se deberán tomar las siguientes medidas en concreto:

- Incluir en todos los contratos con sus proveedores, contratistas y socios, una disposición que estipule el respeto a los compromisos de ENGIE ENERGÍA CHILE por parte de ellos.

- Evaluar anualmente los riesgos de afectar derechos humanos y establecer un plan de manejo para cada riesgo identificado.

- Evaluar la afectación de los derechos humanos ante cualquier proyecto nuevo, cualquier nueva relación de negocios, cualquier establecimiento en un país nuevo por parte de ENGIE ENERGÍA CHILE e integrar la evaluación y las medidas de prevención en el expediente del proyecto, contestando para ello el formulario correspondiente.

- Dirigir estudios de análisis profundo de riesgo en todos los países considerados en riesgo en términos de derechos humanos (con una clasificación debajo de 5 de conformidad con la herramienta de la clasificación del país).

- Establecer mecanismos de quejas a nivel de operaciones para los interesados. Actualmente en ENGIE ENERGÍA CHILE ya se encuentran abiertos varios canales de queja y denuncia, ya sea a través del sitio web de ENGIE Energía Chile S.A.. por la Internet o por email al Oficial de Ética.

- Informar todos los incidentes relacionados con los derechos humanos.

- Informar anualmente sobre los planes de acción implementados a nivel local, por medio del informe anual de cumplimiento de ética.

Anexo N° 8

POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de interés son un asunto de ética profesional. Existen situaciones de conflicto de interés que, ante la ausencia de esfuerzos preventivos o administrativos pertinentes, pueden ser objeto de sanciones penales (ya sea por tráfico de influencias, obtención ilegal de intereses, favoritismo, sobornos, realización de operaciones con información privilegiada y uso indebido de activos corporativos, etc.).

Aun cuando los conflictos de interés inicialmente surgen de un interés privado, estos pueden tener un gran impacto sobre la Compañía de forma general, de modo que representan un riesgo a la imagen o reputación del Grupo ENGIE, y trascienden la ética individual de cada colaborador.

1. Definiciones.

Conflicto de interés: un conflicto de interés es cualquier situación en la que exista una interferencia entre la función desempeñada para una organización y un interés personal, de modo que la interferencia afecte o parezca afectar el desempeño independiente, imparcial y objetivo de la función en nombre de esa organización[2].

Intereses Privados: significan los intereses personales o profesionales del trabajador.

Trabajador: significa todas las personas trabajando para ENGIE Energía Chile S.A. y sus filiales, esto es, trabajadores (trabajadores permanentes y/o temporales), personal interino y practicantes.

2. Objeto y alcance de aplicación.

2.1 Objeto.

La presente política, que hace énfasis en la prevención, pretende:
• Evitar cualquier duda que pudiera surgir al momento de una decisión o acciones tomadas por un Trabajador de ENGIE respecto de la imparcialidad y lealtad de dicho Trabajador ante la Compañía, al cumplir con sus responsabilidades.

• Y, en los casos que sea aplicable, cuando un conflicto de interés haya sido descubierto, establecer inmediatamente las conclusiones apropiadas sobre lo anterior para evitar cualquier incumplimiento a la integridad o, de manera más general, a las reglas de ética de la Compañía y del Grupo ENGIE.

Desde esa perspectiva, la política tiene como objetivo generar conciencia en los Trabajadores de ENGIE que pudieran enfrentar este tipo de situaciones.

La presente política no sustituye las disposiciones específicas relativas a conflictos de interés contenidas en otros documentos de la Compañía y del Grupo ENGIE, si no que más bien los complementa.

2.2 Alcance de aplicación.

La presente política aplica a todos los Trabajadores de ENGIE y empleados de todas las compañías y grupos (asociaciones, consorcios, etc.) en los cuales ENGIE participe o tenga representantes facultados para exigir el cumplimiento con la presente política.

3. Tipos de conflictos de interés.

Cualquier situación que pudiera arrojar una duda razonable sobre la imparcialidad, juicio independiente o lealtad esperada de un Trabajador de la Compañía, cae dentro del alcance de la presente política.

Los tipos más comunes de conflictos de interés son:

3.1 Contrato consigo mismo.

Existe un contrato consigo mismo cuando una parte de una operación tiene un interés personal en su contraparte.

Por ejemplo:
• Elegir a un proveedor en el cual uno tiene un interés privado
• Un empleado que se desempeña como oficial municipal elegido que evalúa una licitación en la cual la Compañía ha presentado una oferta, o que otorga el contrato a la entidad en cuestión.

[2]Definición de la Agencia Anti-Corrupción Francesa (Guía Noviembre 2021).

3.2 Conflicto de deberes.

Existe un conflicto de cuando donde una persona, una entidad o grupo de compañías de manera simultánea ostentan dos posiciones o responsabilidades diferentes que pudieran entrar en conflicto.

Por ejemplo:

- Dos filiales del Grupo ENGIE que participan en un mismo llamado a una licitación.
- Un Trabajador es designado a un puesto gerencial dentro de un joint venture, y en relación con dicho puesto tiene la oportunidad de tomar una decisión que pudiera no ser favorable para la compañía matriz.

3.3 Intereses de familiares o amigos.

Existe un conflicto de interés relativo a familiares o amigos cuando los vínculos familiares o de amistad de un empleado potencialmente pudieran interferir en el desempeño de sus responsabilidades profesionales.

Por ejemplo:

- Cuando una persona (con influencia o, por ejemplo, a cargo de reclutamiento) busca contratar a un miembro de su familia o amigo para un puesto en la Compañía.

3.4 Regalos y hospitalidades[3]

Un empleado que acepta regalos y/o una hospitalidad, distintos a los comúnmente aceptados y de bajo valor de parte de compañías con las cuales tiene relaciones comerciales, podría generar un conflicto de intereses.

Por ejemplo:

- Un empleado que acepta asistir a un partido de tenis VIP con un proveedor.

4. Identificación de un conflicto de interés.

Durante el curso de sus carreras, todos los Trabajadores podrían encontrarse enfrentando situaciones en las cuales sus Intereses Privados o aquellos de las personas o entidades con las cuales estén afiliadas, o sean cercanas podrían entrar en conflicto con los intereses de la entidad en donde trabajan y, por tanto, con los intereses de ENGIE de manera global.

Un conflicto de interés puede adoptar una gran variedad de formas, en diferentes etapas de la carrera profesional del Trabajador, y podría cambiar dependiendo de las circunstancias.

Podría ser relativo a:

- **Un conflicto potencial:** no existe un conflicto aun per se, dado que no existe una contradicción objetiva, al momento del análisis, entre los Intereses Privados del Trabajador y la manera en la cual cumple con sus deberes. Sin embargo, un cambio en la situación (designación a un nuevo puesto, promoción, transferencia o eventos que ocurran en su vida privada) podrían crear un conflicto como tal.

- **Un conflicto aparente:** existe una duda sobre si la manera en la cual el Trabajador desempeña sus deberes pudiera estar relacionada con un interés personal de dicho Trabajador. En dicha etapa, existen presunciones o sospechas, y la intrusión de un interés personal del empleado en su vida profesional es sencillamente posible. Un análisis de la situación debe ser realizado para quitar cualquier duda para saber si efectivamente existe un conflicto.

- **Un conflicto real:** existe una situación en la cual la imparcialidad, juicio independiente o lealtad de un Trabajador ante la Compañía no puede ser plenamente asegurada, debido a un interés privado del Trabajador que pudiera influenciarlo en el desempeño de sus deberes profesionales dentro de la compañía para la cual trabaja.

[3] Ver Política de Regalos, Hospitalidades y Viajes Técnicos.

En estas situaciones, es responsabilidad de cada Trabajador con la ayuda, cuando sea considerada pertinente, de su Gerente Corporativo y/o del Oficial de Ética, según sea requerido, para identificar de manera concreta y analizar de manera objetiva el conflicto de interés que pudiera surgir.

En relación a ello, determinar la existencia de un conflicto de interés requiere que todos examinen con consciencia, objetividad e imparcialidad, si el desempeño de sus deberes profesionales es compatible con sus intereses privados.

El realizar preguntas y ejercitar el sentido común son usualmente las mejores formas de evitar y prevenir que ocurran dichos conflictos de interés.

Ejemplos (entre otros) de preguntas que hacerse a uno mismo:

- ¿Esta acción o situación es contraria a los procedimientos definidos por la Compañía?
- ¿Podría generar consecuencias negativas para ENGIE?
- ¿Si no aviso a mi gerente o colegas de esta situación, estoy incurriendo en violación a mi deber de lealtad? ¿Podrían mi profesionalismo o ética ser cuestionados?
- ¿Si el tema de estas preguntas fuera conocido por la prensa y/o las redes sociales, tendría un efectivo negativo sobre mí o la Compañía/ Grupo?

Si cualquiera de las respuestas a estas preguntas es “si”, entonces es altamente probable que el Trabajador tiene un conflicto de interés, ya sea aparente o real.

5. Administrando conflictos de interés.

5.1 Posicionamiento respecto de un conflicto declarado

Existen dos maneras posibles para que los empleados administren un conflicto de intereses: que se abstengan o que obtengan un permiso (waiver).

1. Abstención.

Todos los Trabajadores deberán abstenerse, inmediatamente y a partir de ahora, de participar en labores y deberes que les fueron asignados en los casos que llevar a cabo dichas labores y deberes pudiera causarles que se encuentren en un conflicto de interés.

Ellos deberán notificar al Oficial de Ética de la Compañía e informar al Gerente Corporativo correspondiente sobre su abstención. Los Trabajadores no requieren justificar su decisión.

Los Trabajadores podrán, a su discreción:

• Solicitar asesoría, de manera confidencial, al Oficial de Ética de la Compañía;
• Informar a su Oficial de Ética, si así lo desea, de las razones de su decisión;
• No informar sobre las razones detrás de su decisión (por ejemplo, a fin de preservar un hecho particular de su vida privada).

El Oficial de Ética deberá informar al Gerente Corporativo de Recursos Humanos sobre las abstenciones que hubiere recibido.

5.1.2. Permiso.

Cualquier Trabajador con un conflicto de interés también podrá contactar a su Gerente Corporativo para solicitar un permiso (ver formato en apéndice 1),lo cual permitirá al Trabajador continuar realizando la actividad en cuestión.

El Gerente Corporativo del área correspondiente deberá contactar al Oficial de Ética, y conjuntamente deberán decidir otorgar o no el permiso.

El Oficial de Ética deberá informar Gerente Corporativo de Recursos Humanos de la Compañía de la decisión que es tomada.

El permiso deberá ser:

- Limitado en tiempo,
- Específico: permisos generales no deberán ser otorgadas,
- Fundamentado: demostrando que la situación del Trabajador no les impide desempeñar sus obligaciones (cuando sea aplicable, sujeto a las condiciones y restricciones definidas en el permiso)
- Expresamente aprobada por escrito (por correo electrónico) por el Oficial de Ética y notificada

al Gerente Corporativo de Recursos Humanos de la Compañía. El Oficial de Ética deberá retener una copia de este documento.

Cuando un permiso ha sido otorgado conforme al Artículo 5.1.2. anterior, no existe conflicto de interés dentro del significado de la política, dentro de los límites del permiso otorgado al respectivo Trabajador.

Por ejemplo:

- Un comprador que ha revelado la existencia de un conflicto de interés con una contraparte y ha obtenido un permiso por supuesto continua obligado a cumplir con la política de adquisición aplicable de la Compañía.

Ya sea que el resultado sea una abstención o un permiso, si el conflicto de interés es estructural o se relaciona a una porción significativa de los deberes profesionales del Trabajador, el Trabajador deberá contactar al Gerente Corporativo de Recursos Humanos de la Compañía a fin de examinar la situación y considerar deberes alternativos.

5.2 Declaración de conocimiento de la política de prevención de conflicto de interés.

Se solicitará a todos los Trabajadores que firmen una declaración (ver apéndice 1) sobre la toma de conocimiento de la política de prevención de conflictos de intereses y sobre la recepción de una copia de la misma, al momento de la contratación, en cualquier momento al asumir nuevas responsabilidades, o al aceptar la delegación de autoridad o poder de representación. o el nombramiento como funcionario corporativo, o tras la integración de su empleador en el Grupo.

5.3 Implementación de la política

Es responsabilidad del Oficial de Ética, en cooperación con la administración y la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos, definir los procedimientos para recopilar y archivar las declaraciones de conocimiento de la política, decisiones de abstención y decisiones de aceptación y/o rechazo de permisos.

APÉNDICE 1

NOTIFICACIÓN DE UNA DECISIÓN DE ABSTENCIÓN

Yo, el suscrito, …. ……., contratado como ……., con la compañía ……. , en este acto le informo que estoy ejerciendo mi derecho discrecional, conforme a la política de prevención de conflictos de interés de la Compañía, el (fecha) ……. al abstenerme de realizar los siguientes deberes:
……. ……. por un periodo de ……. .
Realizada el ……. en …….

Firma

SOLICITUD DE PERMISO

Yo, el suscrito, …. ……., contratado como ……., con la compañía ……. , en este acto le informo que estoy ejerciendo mi derecho de solicitar un permiso conforme a la política de prevención de conflictos de interés de la Compañía el (fecha) ……. A fin de realizar los siguientes deberes:
……. por un periodo de ……. .

Realizada el ……. En …….

Firma

Anexo N° 9

POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DE PARIENTES Y AMISTADES

La presente política es aplicable a las situaciones que describe y es obligatoria para todos los colaboradores de ENGIE Energía Chile S.A. ("EECL").

Se entenderá que los términos que se listan a continuación tienen el siguiente sentido para efectos de la presente política:

- **Amistad:** Se entenderá para efectos de la presente política como aquella relación cercana entre dos personas que podría afectar la independencia de juicio del colaborador de EECL al momento de tomar decisiones de administración de contrato o de jefatura.

- **Parentesco por consanguinidad o de sangre:** Se funda en la relación de sangre que existe entre dos personas, cuando una desciende de la otra o ambos de un antepasado o tronco común. Se entenderá que el parentesco por adopción será de sangre cuando el adoptado pasé a ser hijo de algún consanguíneo.

- Parentesco por afinidad o legal o político: El que existe entre una persona que está o ha estado casado o mantenido una Relación Sentimental y los consanguíneos de marido o mujer o pareja (como, por ejemplo, es el parentesco entre el marido y las hermanas y hermanos de su esposa o pareja). Se entenderá que el parentesco por adopción será por afinidad cuando el adoptado pasé a ser hijo de algún pariente consanguíneo.

- **Relación Sentimental:** Se entenderá para efectos de la presente política como aquella relación de pareja de tipo romántico, como es por ejemplo el noviazgo.

A. Contratación de Parientes y Amistades como Colaboradores EECL.

Solamente se puede recomendar la contratación de un Pariente Consanguíneo cercano (hermana/no, hija/jo, sobrina/no y prima/mo) o Pariente por Afinidad cercano (suegra/gro, cuñada/do y sobrina/no) persona con quien se mantiene una relación sentimental si es que (i) Se ha revelado esta situación al jefe o gerente correspondiente y a la Gerencia de Recursos Humano, absteniéndose el colaborador de EECL de influir en el proceso de contratación y (ii) el Gerente correspondiente y la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos consideran que la persona es idónea para el cargo.

B. Contratistas / Subcontratistas.

1. Si un colaborador debe elegir entre distintos contratistas y en la lista de posibles contratistas hay alguno que tiene alguna relación de Parentesco cercano (consanguíneo y afinidad), Relación sentimental o de Amistad corresponde transparentar al jefe o gerente correspondiente la situación y abstenerse de participar o influir en la decisión.

2. Se prohíbe exigir o influir en la decisión de un contratista de EECL para elegir subcontratistas que tengan alguna relación de Parentesco cercano (consanguíneo y afinidad), Relación Sentimental o de Amistad con el colaborador de EECL.

3. Se permite recomendar la contratación de un contratista o subcontratista que tengan alguna relación de Parentesco cercano (consanguíneo y afinidad), Relación Sentimental o de Amistad con el colaborador de EECL, siempre y cuando lo transparente esta situación con su respectivo jefe o gerente y la recomendación solamente consista en una primera presentación del contratista o subcontratista (no puede influir posteriormente para su contratación).

4. No se puede exigir o solicitar a contratistas y subcontratistas a que contraten laboralmente (indefinido o a plazo firme o por obra) a personas que tengan alguna relación de Parentesco cercano (consanguíneo y afinidad), Relación Sentimental o de Amistad con el colaborador de EECL. Tampoco puede solicitar a un contratista o subcontratista el otorgamiento de becas, trabajos temporales en EECL u otras dependencias u otros beneficios para personas que tengan alguna relación de Parentesco cercano (consanguíneo y afinidad), Relación Sentimental o de Amistad con el colaborador de EECL.

5. Se permite recomendar a contratistas y subcontratistas para que contraten a personas que tengan alguna relación de Parentesco cercano (consanguíneo y afinidad), Relación

Sentimental o de Amistad con el colaborador de EECL, siempre y cuando previamente se haya informado al jefe o gerente respectivo y éste lo haya autorizado.

6. Se recomienda informar al respectivo jefe o gerente el hecho de tomar vacaciones o realizar viajes no relacionados con el trabajo en EECL con contratistas o subcontratistas respecto de los cuales esa persona ejerce facultades de administración de contrato, supervigilancia o inspección técnica. Siempre deben recordarse las normas sobre Regalos y Hospitalidad contenidas en el Código de Ética.