

Código de conducta y ética empresarial

Cómo hacer una denuncia

En el caso de tener alguna pregunta sobre nuestro Código o de necesitar denunciar una posible infracción del Código o cualquier infracción de las leyes, normas o reglamentos, no dudes en ponerte en contacto con uno de los recursos de RB Global que se indican a continuación.

- Tu superior u otro superior de confianza
- Un responsable de Recursos Humanos
- Nuestro director jurídico o nuestro Departamento Jurídico
- Para el Equipo de Liderazgo Ejecutivo, informa a los directivos de RB Global o al Comité de Auditoría
- Nuestra **Línea Ética**

Puedes acceder a nuestra **Línea Ética** desde Estados Unidos, Canadá, Australia y Puerto Rico llamando al 1-844-815-3734. Los números de acceso local para llamadas procedentes de otras ubicaciones pueden encontrarse en la intranet de tu empresa.

También puedes presentar una denuncia en línea utilizando **nuestra herramienta externa y segura.**



Índice

Cómo hacer una denuncia	i
Nuestros valores fundamentales	ii
Introducción	1
El objetivo de nuestro Código.....	1
¿Quiénes deben acatar nuestro Código?.....	1
¿Qué debo hacer si tengo una pregunta o si necesito hacer una denuncia?	2
Investigaciones y cero represalias	3
Disciplina	3
Nuestro compromiso con nuestros empleados	4
Crear un lugar de trabajo libre de acoso.....	4
Seguridad garantizada.....	5
Alcohol y drogas.....	6
Apoyo a la diversidad y prevención de la discriminación.....	6
Por prácticas laborales justas.....	7
Nuestro compromiso con los clientes	8
Trato justo a nuestros clientes	8
Sin sobornos ni corrupción.....	8
Prevención del lavado de dinero	10
Cumplimiento de los controles del comercio internacional..	11

Nuestro compromiso con la empresa	13
Evitar conflictos de intereses.....	13
Dar y recibir regalos e invitaciones	15
Protección de los activos de la empresa.....	16
Comunicación fuera de RB Global	19
Nuestro compromiso con el mercado y los inversores	20
Competencia leal.....	20
Prevención del uso de información privilegiada	21
Mantener libros y registros precisos	22
Responder ante auditorías e investigaciones.....	23
Nuestro compromiso con las comunidades	24
Proteger al medio ambiente.....	24
Participación en actividades políticas y benéficas.....	25
Conclusión	26
Exención	26

Quiénes somos

A lo largo de más de 50 años, Ritchie Bros. (ahora RB Global) construyó una sólida reputación basada en su compromiso con la integridad, la profesionalidad y el hacer lo correcto. Esta reputación está directamente relacionada con la forma en que tratamos a nuestros clientes, empleados, inversores y comunidades. Así mismo, nuestro éxito está directamente relacionado con nuestra reputación. Debemos seguir consolidando esta reputación de cara al futuro.

Este Código de conducta está diseñado para ayudar a nuestros empleados, directivos, contratistas independientes, proveedores y otros socios comerciales a entender a lo que nos referimos por comportamiento ético. Todos somos responsables de hacer nuestros los atributos y de que nuestras palabras y acciones estén en consonancia con los valores fundamentales y la reputación de conducta ética de RB Global. Si alguna vez te encuentras en una situación que te parece poco ética, o simplemente no te parece correcta, este Código también te ayudará a determinar qué hacer y a quién dirigirte. Sigamos haciendo crecer nuestro negocio y construyamos nuestra reputación como una empresa en la que cualquiera pueda estar orgulloso de trabajar, hacer negocios o invertir.



Nuestros valores fundamentales

El éxito y la reputación de RB Global como empresa líder en gestión y disposición de activos tiene como base el compromiso de llevar a cabo nuestra actividad empresarial con honestidad, integridad y respeto a los valores fundamentales que están presentes en nuestra forma de actuar día a día. Al representar estos valores fundamentales constantemente, ofreceremos a nuestros accionistas una rentabilidad superior y renovaremos continuamente la confianza que depositan en nosotros nuestros clientes, socios comerciales y las comunidades en las que vivimos, trabajamos y disfrutamos.



**Un equipo –
Todos unidos**



**Foco
en el cliente**



**Trabajar juntos
es simple**



PREGUNTAS Y RESPUESTAS



¿Qué debo hacer si sospecho que presencié una infracción del Código?

Si crees que fuiste testigo de una infracción de nuestro Código, debes denunciar la situación de inmediato. Ponte en contacto con nuestra Línea Ética o con cualquiera de los recursos enumerados en este Código.

Introducción

El objetivo de nuestro Código

El Código de conducta de RB Global es una guía para ayudarnos a tomar decisiones legales y éticas acertadas. Siguiendo nuestro Código, ayudamos a garantizar el éxito de RB Global al cumplir con todos los requisitos legales y preservar nuestros compromisos y nuestra reputación entre las partes interesadas, incluidos nuestros clientes, socios comerciales, accionistas y las comunidades en las que operamos.

¿Quiénes deben acatar nuestro Código?

Nuestro Código aplica a todas las personas que forman parte del grupo de empresas RB Global, incluidos nuestros empleados, directivos y los miembros de nuestra junta directiva. También esperamos que nuestros contratistas independientes, proveedores y otros socios comerciales cumplan con los principios establecidos en este Código.

Los directivos de nuestra empresa tienen responsabilidades adicionales. Deben dar un buen ejemplo a los demás y fomentar un entorno favorable para la comunicación abierta. Si un empleado se comunica con un superior con respecto a una denuncia, este es responsable de notificar el problema a la persona adecuada para que pueda resolverse lo antes posible.

¿Qué debo hacer si tengo una pregunta o si necesito hacer una denuncia?

Si vemos un problema, todos deberíamos sentirnos cómodos con denunciarlo. Las denuncias ayudan a garantizar que mantenemos una cultura ética y brindan a nuestra empresa la oportunidad de abordar las cuestiones antes de que escalen a problemas mayores en el futuro. Puedes presentar una denuncia ante cualquiera de los siguientes contactos:

- Tu superior u otro superior de confianza
- Un responsable de Recursos Humanos
- Nuestro director jurídico o nuestro Departamento Jurídico
- Para el Equipo de Liderazgo Ejecutivo, informa a los directivos de RB Global o al Comité de Auditoría
- **Nuestra Línea Ética**, utilizando nuestra herramienta externa y segura de denuncia en línea o **llamando al 1-844-815-3734**

Nuestra Línea Ética independiente es un servicio externo de acceso telefónico y web que está disponible para tomar tu denuncia las 24 horas al día durante los siete días de la semana. Puedes hacer una denuncia anónima, pero sugerimos que reveles tu identidad, ya que nos permitirá llevar a cabo una investigación más exhaustiva. Te aseguramos que nos esforzaremos por proteger tu identidad. Si aún lo deseas, también puedes permanecer en el anonimato.

Encuentra más información sobre nuestra política de puertas abiertas en la **Política de resolución de conflictos entre empleados** de RB Global.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Leí el Código, pero no aborda el problema en el que me encuentro. ¿Qué debo hacer?

Si nuestro Código no aborda tu situación, asegúrate de obtener ayuda de cualquiera de los recursos enumerados en este Código o presenta una denuncia.

«Si vemos un problema, todos deberíamos sentirnos cómodos con denunciarlo».



PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Un compañero de trabajo estaba haciendo bromas ofensivas sobre mi origen étnico, por lo que denuncié su comportamiento a mi superior. Desde entonces, mi superior no me envía correos electrónicos sobre próximos eventos importantes y, en general, parece evitarme. Creo que a mi superior le molestó que haya denunciado la situación. ¿Qué debo hacer?

Debes denunciar el comportamiento de tu superior a un responsable de Recursos Humanos o a cualquier otro recurso incluido en este Código. Tu superior puede estar tomando represalias por informar tus preocupaciones. Esto nunca será tolerado en RB Global. Todos deberíamos sentirnos cómodos denunciando cualquier preocupación que tengamos, sin miedo a sufrir consecuencias negativas por ello.

Investigaciones y cero represalias

Independientemente de cómo decidas realizar tu denuncia, RB Global siempre responderá con una investigación adecuada. Si se pide que participes en una investigación, se espera una cooperación, proporcionando solo información honesta y precisa. La información facilitada será confidencial en la mayor medida posible. RB Global jamás va a tolerar actos directos o indirectos de represalia realizados en respuesta a una denuncia de buena fe.

¿Qué es una denuncia de buena fe?

Una denuncia se hace de **buena fe** cuando facilitas toda la información que dispones y crees que lo comunicado es veraz.

Disciplina

Si una investigación revela que se produjo una conducta indebida, nuestra empresa tomará las medidas oportunas. Dichas medidas disciplinarias pueden llegar al despido.



Nuestro compromiso con nuestros empleados

Crear un lugar de trabajo libre de acoso

¿Qué es el acoso laboral?

El acoso laboral es cualquier conducta o comentario ofensivos realizados por alguien que sabe, o debería saber razonablemente, que el comentario o la conducta no son bienvenidos. El acoso puede ser verbal, físico o visual, y puede ser de naturaleza sexual o no sexual. RB Global no tolera el acoso en ninguna de sus formas.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Recientemente, un compañero de trabajo me está haciendo sentir incómoda al halagar mi aspecto e invitarme citas. Intenté rechazarlo amablemente, pero no para. ¿Qué debo hacer?

Debes comentar esta situación con tu superior o con un representante de Recursos Humanos inmediatamente. Tu compañero de trabajo tiene que entender que sus acciones son inapropiadas. Nuestro objetivo es crear un lugar de trabajo en el que todos se sientan respetados.

«El acoso puede ser verbal, físico o visual, y puede ser de naturaleza sexual o no sexual».

Bullying en el lugar de trabajo

Además del acoso, el bullying en el lugar de trabajo nunca es aceptable. El bullying es cualquier comportamiento agresivo que provoque que otra persona se sienta humillada o intimidada. Algunos ejemplos son:

- comentarios despectivos o insultos
- difusión de rumores malintencionados
- intimidación
- amenazas de daño o violencia

¿Qué debo hacer si presencio un acto de acoso o bullying?

Si eres testigo de un comportamiento de este tipo, tienes el deber de denunciarlo. Como empleado de RB Global, nunca sufrirás represalias por realizar una denuncia de buena fe. Encuentra más información en nuestra **Política contra el acoso**.

«Para mantener nuestro lugar de trabajo seguro, debemos cumplir con todas las leyes y normativas de salud y seguridad aplicables a nuestro trabajo».

Seguridad garantizada

¿Cómo podemos hacer que un lugar de trabajo sea seguro?

Para mantener nuestro lugar de trabajo seguro, debemos cumplir con todas las leyes y normativas de salud y seguridad aplicables a nuestro trabajo. De hecho, nos esforzamos por ir más allá de estas normas cuando se trata de cuestiones de seguridad.

¿Qué debo hacer si veo una práctica poco segura o una situación peligrosa?

Lo primero que debes hacer es intentar remediar la situación tu mismo, siempre que sea seguro hacerlo. De no ser posible, comunica inmediatamente el peligro o la situación de inseguridad a tu superior, al representante designado de seguridad y medio ambiente de la empresa o al Departamento de Medio Ambiente, Salud y Seguridad.

Violencia laboral

Los actos o amenazas de violencia nunca estarán justificados. Si eres testigo de un acto o amenaza de este tipo, debes comunicarlo inmediatamente a tu superior o al Equipo Humano.

¿Qué debo hacer si me amenazaron o si fui víctima de violencia en el lugar de trabajo?

Si recibiste una amenaza o fuiste víctima de violencia, debes denunciar la situación inmediatamente. Lo mismo aplica si la víctima es un compañero de trabajo. La seguridad es nuestra máxima prioridad y tu denuncia contribuirá a garantizar que nuestro lugar de trabajo siga siendo libre de violencia. Si necesitas más información sobre la violencia en el lugar de trabajo, no dudes en consultar nuestra **Política contra el acoso**.

Alcohol y drogas

Para garantizar un lugar de trabajo seguro

En nuestro lugar de trabajo no se debe almacenar, comerciar, fabricar, vender, comprar o consumir alcohol o drogas. Esto incluye los medicamentos ilegales y de prescripción abusiva, así como los medicamentos de prescripción que podrían afectar negativamente nuestro rendimiento en el lugar de trabajo o la salud y seguridad de los demás.

De vez en cuando, se puede servir alcohol en eventos patrocinados o relacionados con la empresa. En estas situaciones, podemos consumir alcohol proporcionado por nuestra empresa o por el anfitrión del evento. Por supuesto, se espera que consumo de alcohol sea moderado y que cumplamos con todas las leyes relacionadas con la conducción bajo los efectos del alcohol.

¿Qué debo hacer si tengo conocimiento de un abuso de sustancias que pueda afectar al lugar de trabajo?

Debes informar de esta situación a tu superior inmediatamente. Puedes encontrar información adicional sobre el consumo de drogas y alcohol en nuestra **Política de drogas y alcohol**.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



En el caso que un compañero de trabajo haya consumido varias bebidas alcohólicas en una cena posventa y esté claramente intoxicado. Si este compañero de trabajo insistiese en que está en buen estado para conducir a casa, ¿qué se debería hacer?

Deberías comentar esta situación con tu superior inmediatamente para que se puedan tomar medidas preventivas, tales como llamar a un taxi o buscar un medio de transporte alternativo para este empleado.

Apoyo a la diversidad y prevención de la discriminación

¿Qué es la diversidad?

El término «diversidad» se refiere a todas las características que hacen que los individuos sean diferentes entre sí. Incluye características o factores como:

- religión
- raza
- origen étnico
- nacionalidad
- idiomas
- género
- orientación sexual
- discapacidad
- edad

Contar con personal diverso amplía nuestra base de conocimiento, creatividad e innovación, habilidades y comprensión intercultural. Esto a su vez nos permite una mejor comprensión, relación y respuesta ante nuestra clientela en constante evolución a escala mundial.

Apoyar la diversidad en el lugar de trabajo significa también negarnos a participar en actos de discriminación. Esto significa que no tomamos decisiones relacionadas con el empleo basadas en características legalmente protegidas.

¿Qué debo hacer si presencio un acto de discriminación?

Si conoces o sospechas de una situación de discriminación, tienes la obligación de informar inmediatamente a tu superior. También puedes denunciar la situación a nuestra Línea Ética o a cualquier otro recurso incluido en este Código. Encuentra más información sobre diversidad en nuestra **Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo**.

Por prácticas laborales justas

¿Cómo podemos garantizar un trato justo?

En RB Global, creemos en hacer lo correcto para todos los que forman parte de nuestro negocio. Nos comprometemos a tratar a todas las personas con respeto y a reconocer los derechos humanos básicos. También buscamos activamente hacer negocios con terceros que sigan principios similares.

Como parte de nuestro compromiso de ser un ciudadano corporativo responsable, respetamos y cumplimos con todas las leyes aplicables sobre salarios y horarios en los lugares donde operamos. Esperamos que nuestros proveedores y otros socios comerciales respeten nuestro compromiso con la libertad de asociación y con unos salarios y horarios de trabajo adecuados para todos los empleados.

«En RB Global, creemos en hacer lo correcto para todos los que forman parte de nuestro negocio».





Nuestro compromiso con los clientes

Trato justo a nuestros clientes

¿Cómo nos aseguramos de que nuestros clientes tengan una buena experiencia trabajando con nosotros?

En RB Global, nunca nos aprovechamos injustamente de nuestros clientes mediante actos de manipulación, ocultación, abuso de información confidencial, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de negociación desleal.

Sin sobornos ni corrupción

¿Cómo podemos evitar la corrupción?

Para evitar la corrupción, debemos asegurarnos de que nuestras acciones se ajustan a todas las leyes anticorrupción aplicables, incluidas la Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act (Ley canadiense de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros), la U.S. Foreign Corrupt Practices Act (Ley estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero) y la UK Bribery Act (Ley de Soborno del Reino Unido). Estas leyes establecen que nunca debemos tratar de obtener una ventaja comercial injusta mediante actividades corruptas, como **sobornos, comisiones ilegales u otros pagos indebidos.**

¿Qué es un soborno?

Un **soborno** es una oferta de cualquier cosa de valor que se da, ofrece, autoriza o promete con el fin de influir en las acciones o actividades de otra persona para obtener o conservar una ventaja comercial indebida.

Los sobornos pueden ser de diferentes tipos, pero los ejemplos más comunes suelen ser:

- regalos
- viajes pagos y gastos conexos
- invitaciones
- descuentos
- favores
- servicios
- invitaciones
- contribuciones políticas
- donaciones benéficas

¿Qué es una comisión ilegal?

Al igual que los sobornos, las comisiones ilegales tampoco son bienvenidas en RB Global. Una **comisión ilegal** es el pago encubierto o secreto de algo de valor como compensación o recompensa por dar un trato favorable a otra parte. Bajo ninguna circunstancia podemos ofrecer o aceptar una comisión ilegal, ni un tercero puede participar en esta actividad en nuestro nombre.

¿Hay otros pagos indebidos que se deban tener en cuenta?

RB Global no nos permite realizar pagos de facilitación. Un **pago de facilitación** suele ser un pequeño pago extraoficial a un funcionario público para agilizar una acción gubernamental rutinaria con el fin de acelerar funciones de carácter no discrecional, como la tramitación de permisos, la prestación de protección policial o la agilización de servicios públicos. No debemos abonar pagos de facilitación, aunque sean habituales en algún país determinado.

Atención: los pagos extorsivos que sean exigidos a cambio de la seguridad o la libertad de los empleados no son considerados pagos de facilitación. Los empleados deben actuar con buen criterio si creen que están en peligro. La seguridad de nuestros empleados es siempre la prioridad. Las circunstancias de la demanda deben comunicarse al director jurídico lo antes posible.

Trabajar con funcionarios públicos

Siempre que trabajemos con funcionarios públicos, tenemos que actuar con cautela, porque ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario público puede ser motivo de un severo escrutinio.

¿A quién se considera funcionario público?

Los **funcionarios públicos** pueden ser representantes de partidos políticos y empleados de empresas públicas o controladas por el gobierno, entre otros.

Es esencial actuar con cautela si participamos en la contratación o supervisión de un tercero que interactúa con funcionarios públicos en nombre de nuestra empresa. Nunca debemos permitir que un tercero haga algo que no haríamos nosotros mismos.

¿Qué debo hacer si sospecho que se realizó un soborno?

Si crees que se realizó un soborno o está a punto de concretarse, tienes la obligación de comunicarlo inmediatamente a tu superior o a nuestro Departamento de Riesgos. Te aseguramos que no se tomarán represalias en tu contra por una denuncia hecha de buena fe.

Ten en cuenta que los regalos e invitaciones de forma excesiva también pueden ser considerados sobornos. Cada regalo o invitación que otorguemos debe estar debidamente registrado en los libros y registros de nuestra empresa. Encuentra más información sobre el intercambio de regalos en la sección **Dar y recibir regalos e invitaciones** de este Código. Puedes acceder a información adicional sobre la lucha contra la corrupción en nuestra **Política anticorrupción**.

Prevención del lavado de dinero

¿Qué es el lavado de dinero?

Lavado de dinero es cuando individuos o entidades intentan ocultar fondos ilícitos o utilizar dichos fondos en transacciones que los hagan parecer legítimos. Aunque la mayoría de nosotros no nos encontraremos con casos de lavado de dinero, es importante señalar que RB Global no aprueba, facilita ni apoya el lavado de dinero en ninguna de sus formas.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Uno de nuestros compradores necesita que le enviemos su nuevo equipo al extranjero. Cuando hablé con un funcionario público para iniciar el proceso de envío, este me dijo que podían tramitarlo más rápido si pagaba una cantidad en efectivo de forma extraoficial. Sé que nuestro comprador necesita sus compras lo más rápido posible y que, haciéndole llegar la entrega antes de lo esperado, RB Global podría conseguir la lealtad del cliente. ¿Está bien pagar dicho monto?

No, no se debe aceptar la propuesta del funcionario. En su lugar, debes informar inmediatamente de la situación a tu superior o a nuestro Departamento de Riesgos.

¿Qué debo hacer si sospecho que una transacción financiera inusual puede implicar lavado de dinero?

Debes ponerte en contacto inmediatamente con tu auditor regional.

Conocer al cliente

Cumplimos todas las leyes y normativas aplicables, y queremos trabajar con otros que hagan lo mismo. Hay que estar siempre alerta ante cualquier actividad sospechosa de clientes o proveedores. Si crees que algo no es legal, repórtalo.

También es importante que sigamos siempre nuestras directrices y políticas internas relacionadas con los clientes. Si tienes alguna pregunta sobre cualquiera de nuestras directrices al respecto, puedes ponerte en contacto con nuestro vicepresidente de Auditoría Interna Global.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Uno de nuestros clientes desea pagar su compra en efectivo, pero se niega a rellenar los papeles correspondientes.

¿Esto está permitido?

*No, esto no está permitido. Aunque aceptamos pagos en efectivo en determinados países, estamos obligados a cumplir con la normativa correspondiente a la lucha contra el lavado de dinero mediante la recopilación de la información requerida y la presentación de los formularios pertinentes completos, tal y como se describe en el **Manual de políticas de RB Global**.*

Cumplimiento de los controles del comercio internacional

¿Qué son las exportaciones e importaciones?

Las **exportaciones** son productos, servicios, tecnología o información que enviamos fuera de la frontera de un país o transferimos entre ciudadanos de distintos países, incluso dentro de un mismo país. Cuando se trata de exportaciones, debes verificar que tanto el lugar de entrega como el destinatario cumplen los requisitos para recibir los materiales que se exportan.

Las **importaciones** son productos, servicios, tecnología o información que recibimos de otro país. Cuando se trata de importaciones, debes asegurarte de pagar todos los aranceles e impuestos correspondientes y presentar todos los documentos necesarios.

Somos responsables de conocer y seguir las normas y procedimientos que se aplican al comercio de bienes, servicios e información en todo el mundo.

Encuentra más información sobre el cumplimiento de los controles en nuestra **Política de cumplimiento de los controles del comercio**.

«Las sanciones pueden restringir o prohibir tratos con determinados países o con personas o empresas ubicadas en esos países».

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Mientras ayudaba a los clientes en el mostrador de inscripción, se me acercó una empresa de transportes que venía a recoger unos equipos comprados recientemente por un cliente. Miré el conocimiento de embarque y me di cuenta de que el comprador planeaba enviar el equipo a Corea del Norte. Sé que Corea del Norte es un país sancionado, así que me negué a entregar el equipo y me puse en contacto con nuestro Departamento Jurídico. ¿Hice lo correcto?

Sí, hiciste lo correcto. Si sabemos que está previsto enviar nuestros equipos a un país sancionado, debemos consultar a nuestro Departamento Jurídico de inmediato. Al actuar con cautela, protegí a RB Global de posibles problemas legales.

Boicots y sanciones comerciales

¿Qué es un boicot?

Un **boicot** significa que una persona o grupo se niega a hacer negocios con otras personas o grupos. Nuestra empresa está sujeta a las normas antiboicot de Estados Unidos, lo que significa que no podemos ser parte de un boicot ilegal. Las solicitudes de boicot ilegal pueden ser difíciles de identificar, pero suelen encontrarse en contratos, facturas u otros documentos.

¿Qué debo hacer si recibo una solicitud de boicot ilegal?

Debes comunicarlo inmediatamente a nuestro Departamento Jurídico.

¿Qué es una sanción?

Las sanciones pueden restringir o prohibir tratos con determinados países o con personas o empresas ubicadas en esos países. Estas sanciones pueden prohibir operaciones como la transferencia de activos, los pagos, la prestación de servicios, la exportación de tecnología sensible y los viajes a los países afectados. No hacemos negocios con personas u organizaciones a las que se hayan impuesto sanciones.

Si tienes preguntas o dudas relacionadas con las sanciones, puedes ponerte en contacto con nuestro Departamento Jurídico.



Nuestro compromiso con la empresa

«Si crees que tú u otros están implicados en una situación de conflicto de intereses, nunca te quedes en silencio».

Evitar conflictos de intereses

¿Qué es un conflicto de intereses?

Los conflictos de intereses surgen cuando nuestros intereses personales o los intereses de un miembro de nuestra familia interfieren, o parecen hacerlo, con nuestras responsabilidades empresariales o los intereses de RB Global.

¿Qué debo hacer si me encuentro en una situación de conflicto de intereses?

Si crees que tú u otros están implicados en una situación de conflicto de intereses, nunca te quedes en silencio. El mero hecho de tener un conflicto no significa necesariamente que se esté infringiendo nuestro Código, pero la información debe comunicarse a un directivo o a un responsable de Recursos Humanos.

Una persona con un conflicto de intereses tiene prohibido actuar en nombre de la empresa en las situaciones en las que corresponde dicho conflicto.

Trabajar con miembros de la familia

Pueden surgir conflictos de intereses cuando hacemos negocios con familiares. Aunque creamos que nuestra relación no afectará a nuestras decisiones empresariales, estas situaciones pueden hacer que parezca que estamos favoreciendo a unas personas en detrimento de otras.

Algunas de las situaciones más comunes a las que hay que prestar atención son:

- dirigir o ser dirigido por un miembro de la familia
- trabajar con un miembro de la familia que controle o dirija a un socio comercial de RB Global
- participar en la contratación de un familiar
- empleados que venden o compran algún equipo en una subasta

En caso de encontrarte en una situación de este tipo, debes informarla inmediatamente para que puedan tomarse las medidas adecuadas y así mitigar cualquier conflicto.

Aceptar un empleo externo

Debemos tener cuidado de que las actividades que realizamos fuera del trabajo no repercutan negativamente en RB Global. No debemos utilizar los recursos de nuestra empresa, incluido el tiempo, para realizar trabajos que correspondan a un empleo externo. Además, no podemos trabajar en ningún cargo para una empresa que sea competidora de RB Global.

Aprovechar oportunidades de la empresa en beneficio propio

Mientras trabajamos en RB Global, podemos enterarnos de oportunidades que nos interesen personalmente. Nunca debemos tomar una oportunidad de este tipo a menos que nuestra empresa la haya evaluado y haya decidido no aprovecharla. Si quieres aprovechar una oportunidad que RB Global rechazó, debes solicitar autorización previa por escrito a un responsable de Recursos Humanos antes de hacerlo o de ordenar a otros que lo hagan. Los empleados

y directivos tienen el deber para con la empresa de promover sus intereses legítimos.

Compra y venta de activos utilizando los canales de venta de RB Global

Debemos tener cuidado al vender o comprar artículos a través de un evento o canal de RB Global. Se espera de los empleados que no se involucren en el negocio de venta de activos para aprovecharse de comisiones con descuento. Tampoco se los debería encontrar compitiendo con los clientes o apoyando artificialmente los precios. Las transacciones de equipos de RB Global deben ser exclusivamente para uso personal. Debe obtenerse la autorización del gerente de ventas regional antes de realizar cualquier transacción y deben seguirse las prácticas de licitación adecuadas al comprar, tal como se describe en nuestra **Política** sobre transacciones de empleados.

Relacionarse con organizaciones externas que afecten a la actividad de RB Global

Al trabajar en RB Global, debes asegurarte de evitar compromisos externos que puedan dividir tu lealtad o que dificulten la defensa de los intereses de RB Global.

Aceptar préstamos corporativos o garantías personales

Nuestra empresa no concederá préstamos ni otorgará garantías crediticias a directivos ni en beneficio personal de los mismos. Los préstamos o garantías a otros empleados solo podrán concederse si fueron aprobados previamente por un responsable de Recursos Humanos y nuestro Departamento Jurídico.

Dar y recibir regalos e invitaciones

¿Qué son los regalos de empresa y las invitaciones?

Un **regalo de empresa** puede ser cualquier artículo de valor, como una cesta de regalo, una botella de vino o un artículo con el logotipo de la empresa. Si alguien ofrece una comida o invitación a la cual no van a asistir, también se considera un regalo.

Las invitaciones suelen incluir acontecimientos deportivos, representaciones teatrales o comidas a las que asiste la persona que ofrece.

Aunque reconocemos la importancia de establecer relaciones sólidas con nuestros clientes y socios comerciales, debemos actuar con buen criterio a la hora de ofrecer o recibir regalos de empresa e invitaciones. Debemos asegurarnos de que no haya ninguna percepción de favoritismo, ni ningún tipo de influencia indebida derivada de nuestras acciones.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Como agradecimiento por su negocio a lo largo de los años, quiero regalar una camiseta con el logotipo de la empresa a uno de nuestros clientes más fieles. ¿Esto está permitido?

Sí. Hacer regalos nominales con nuestro logotipo en el curso normal de los negocios está totalmente aceptado. Refleja nuestra gratitud y nos ayuda a construir y mantener relaciones comerciales sólidas. En caso de duda, debes confirmarlo con el vicepresidente de Auditoría Interna Global.

Los regalos de empresa y las invitaciones deben ser:

- razonables
- de buen gusto
- sin solicitud previa
- legal según todas las leyes aplicables
- de forma abierta y transparente
- ser considerados costumbre en y razonables en el contexto

Por lo general, se aceptan pequeños regalos intrascendentes, como artículos promocionales, obsequios para conferencias y otros recuerdos, siempre que cumplan los criterios enumerados anteriormente. Antes de aceptar u ofrecer cualquier obsequio cuyo valor supere los 250 USD, o varios obsequios que superen los 250 USD en un año para o procedente de la misma parte externa, se requiere la aprobación previa del presidente de la unidad de negocio que corresponda o del jefe de la unidad de negocio funcional, junto con el vicepresidente de Auditoría Interna Global o el director jurídico. No está permitido aceptar dinero en efectivo o equivalentes (incluidas propinas) de una parte externa sin la aprobación previa del gerente regional de la unidad de negocio que corresponda o del jefe de la unidad de negocio funcional. La misma aprobación es requerida en el caso de dar dicho beneficio a una parte externa.

Las normas que rigen las cortesías empresariales ofrecidas a los funcionarios públicos son mucho más estrictas que las que rigen las relaciones empresariales comerciales desarrolladas anteriormente. Debes evitar ofrecer directa o indirectamente un regalo o invitación de cualquier tipo o cantidad a un funcionario público o a sus familiares, a menos que hayas recibido la aprobación previa de nuestro vicepresidente de Auditoría Interna Global.

¿Qué debo hacer si tengo dudas sobre cómo dar o recibir regalos o invitaciones?

Sugerimos revisar nuestra **Política anticorrupción**, nuestra **Política de gastos**, nuestra **Política de viajes e invitaciones comerciales**, o hablar con tu superior o con cualquier otro recurso mencionado en este Código.

Protección de los activos de la empresa

¿Qué activos utilizamos en RB Global?

Al trabajar en RB Global, tenemos acceso a muchos tipos diferentes de propiedades o «**activos**» de la empresa para ayudarnos.

Algunos de los activos más comunes de RB Global que podemos utilizar en nuestras funciones cotidianas son:

- equipos
- ordenadores
- información
- vehículos
- inmuebles

Debemos proteger siempre estos activos contra robo, pérdida, destrucción, descuido, despilfarro y uso indebido. Además, estos recursos deben utilizarse únicamente para los fines empresariales previstos, aunque en determinadas situaciones puede permitirse el uso personal limitado. Si haces uso personal de un activo de RB Global, asegúrate de que el uso es mínimo, legal y conforme a nuestras políticas.

«Nunca compartas tu contraseña, ni siquiera a tus compañeros de trabajo».

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Sé que uno de mis compañeros de trabajo utiliza ocasionalmente su ordenador de trabajo para descargar música de un sitio de terceros. ¿Esto está permitido?

No, no solo no es un uso permitido de los activos de la empresa, sino que además supone un riesgo para la seguridad de nuestro sistema informático. Debes plantear la cuestión a tu superior lo antes posible.

Uso adecuado de los recursos tecnológicos

Algunos de los activos que utilizamos con más frecuencia son los recursos tecnológicos de la empresa.

Algunos de nuestros recursos tecnológicos más utilizados son:

- teléfonos
- dispositivos portátiles
- ordenadores y portátiles
- tabletas

Siempre debemos proteger estos recursos utilizando contraseñas y sin dejarlos nunca desatendidos en espacios públicos. Nunca compartas tu contraseña, ni siquiera a tus compañeros de trabajo.

No utilices nunca los recursos tecnológicos de la empresa para visitar sitios web con contenidos ilegales u ofensivos.

RB Global puede supervisar, acceder y divulgar tu uso de cualquier activo de la empresa, incluidos los recursos tecnológicos. Por lo tanto, no debes tener ninguna expectativa de privacidad al utilizarlos, a menos que la legislación local permita lo contrario.



Protección de la información confidencial y propiedad intelectual

¿Qué es la información confidencial?

Algunos ejemplos comunes de información confidencial son:

- previsiones financieras y otros datos financieros internos
- planes y estrategias empresariales
- información de los empleados
- información personal
- cualquier otra información que se considere propiedad de la empresa

La **información confidencial** es cualquier información no pública que sería útil para nuestros competidores o perjudicial para RB Global o nuestros clientes si se compartiera externamente o se hiciera pública. Nunca debemos revelar información confidencial a nadie, dentro o fuera de nuestra empresa, que no tenga una necesidad comercial de conocerla y la debida autorización. Tu obligación de proteger la información confidencial de nuestra empresa continúa incluso después de que finalice tu relación laboral con RB Global. En ese momento, deberás devolver toda la información confidencial que poseas y no podrás revelar dicha información a un nuevo empleador, independientemente del tiempo que haya transcurrido desde que abandonaste la empresa.

¿Qué debo hacer si tengo preguntas sobre el uso de los recursos tecnológicos de nuestra empresa?

Encuentra más información sobre el uso adecuado de los recursos tecnológicos de nuestra empresa en nuestra **Política de uso aceptable de los sistemas de información**.

Si necesitas orientación o aclaraciones, puedes hablar con tu superior o con un responsable de Recursos Humanos.

También tenemos que proteger nuestra **propiedad intelectual**.

Algunos ejemplos comunes de propiedad intelectual son:

- derechos de autor
- patentes
- marcas registradas
- derechos de diseño
- logotipos
- marcas

La propiedad intelectual también incluye todas las obras e invenciones de los empleados de RB Global, incluida cualquier propiedad intelectual creada con recursos de la empresa o como parte de nuestro trabajo en RB Global.

Protección de la información confidencial y la propiedad intelectual de terceros

No solo tenemos que proteger nuestra propia información confidencial, sino que también tenemos que proteger y salvaguardar la información confidencial facilitada por nuestros clientes y socios comerciales. El uso no autorizado de información confidencial de terceros es incompatible con nuestros valores e ilegal. Del mismo modo, debemos respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros, ya que cualquier uso no autorizado o indebido puede tener graves consecuencias legales para la empresa.

Preservar la privacidad de los empleados

Durante el transcurso de nuestro empleo, proporcionamos a nuestra empresa cierta información personal sobre nosotros, como nuestra información de contacto, número de identificación emitido por el gobierno, historial médico e información bancaria. Los que tenemos acceso a la información personal de los empleados debemos asegurarnos de que nuestro acceso, uso y eliminación de esta información se ajuste a la legislación aplicable en materia de protección de datos y a las políticas de nuestra empresa.

Es tu responsabilidad proteger toda la información personal de los empleados

que esté en tu poder de la forma adecuada, por ejemplo, protegiendo con contraseña los archivos relacionados, guardando los documentos en archivos cerrados con llave y no dejando la documentación desatendida. Además, nunca debes compartir información personal de los empleados con nadie a menos que tengas autorización para hacerlo y exista una razón comercial adecuada que respalde la divulgación.

¿Qué debo hacer si me preocupa la divulgación de información privada?

Si crees que la seguridad de nuestra información confidencial fue comprometida, ponte en contacto inmediatamente con nuestro director jurídico. Encuentra más información sobre la protección adecuada de los datos personales de los empleados en nuestra **Política de conservación y destrucción de documentos** o contactando a nuestro director jurídico.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Al final de la jornada, dejen abierto en mi escritorio un archivo que contenía información privada sobre los salarios de los empleados y sus números de Seguridad Social. Pensé que no pasaría nada, ya que nadie de mi departamento obtendría un beneficio al utilizar la información para fines indebidos. ¿Estuvo mal que dejara el expediente en mi escritorio?

Sí, no deberías haber dejado información confidencial en tu escritorio. La información sensible debe ser protegida en todo momento. Tenemos la responsabilidad de proteger toda la información confidencial a la que tengamos acceso, incluso la de nuestros compañeros de trabajo que no tengan una necesidad comercial específica de conocerla. En el futuro, debes guardar esa información en un cajón de tu escritorio o en un archivador antes de volver a casa. La información privada debe permanecer siempre segura.

Comunicación fuera de RB Global

¿Puedo hablar con los medios de comunicación sobre RB Global?

RB Global tiene designado a determinados empleados para que hablen en nombre de nuestra organización. Si tus responsabilidades laborales no incluyen actuar como portavoz corporativo, no debes brindar información sobre nuestra empresa a terceros.

¿Qué debo hacer si un medio de comunicación se pone en contacto conmigo?

Deberás remitir a la persona que realiza la solicitud de la siguiente manera:

- Las solicitudes de los representantes de los medios de comunicación deben remitirse a Comunicación Corporativa.
- Las preguntas sobre comunicados de resultados, finanzas o relaciones con los inversores deben dirigirse a Relaciones con Inversores.

Puedes acceder a información adicional sobre comunicaciones corporativas en nuestra **Política de divulgación corporativa**.

Uso de las redes sociales

Actúa siempre con buen criterio al publicar en Internet y evita hacer comentarios que puedan interpretarse como difamatorios, denigrantes o incendiarios, o que puedan dar una mala imagen de la empresa. Nuestra empresa ya tiene designadas a determinadas personas para que utilicen las redes sociales con el fin de promocionar nuestra empresa y compartir información sobre ella. Si no eres una de estas personas, no puedes establecer perfiles en las redes sociales ni publicar en nombre de RB Global. Sin embargo, sigues siendo libre de hacer publicaciones personales sobre RB Global y acceder a las redes sociales para uso personal.

Si expresas que trabajas en RB Global en tu perfil público, ya sea a través de tu imagen, descripción o contenido, debes tener en cuenta que todas y cada una de tus publicaciones pueden asociarse con RB Global. Puedes acceder a nuestra **Política de redes sociales** para obtener más información al respecto.

Cuando publiques, sigue estas sencillas normas:

- Evita hacer declaraciones en nombre de la empresa y nunca des a nadie la impresión de que los puntos de vista y opiniones que compartes en línea son los de RB Global.
- No crees perfiles en las redes sociales que parezcan representar a RB Global, tales como un perfil de Facebook para tu oficina local o sitio de subastas.
- Ten precaución al acceder a las redes sociales con fines personales utilizando los recursos tecnológicos o el tiempo de nuestra empresa. Asegúrate de que este uso sea mínimo, ético y lícito.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Creé un perfil en Facebook de RB Global para mi sitio de subastas.

¿Esto está permitido?

Siempre apreciaremos que sientas orgulloso de trabajar aquí, pero nunca debes crear una cuenta en las redes sociales que parezca representar oficialmente a RB Global. Tenemos muchas cuentas oficiales en las redes sociales para promocionar nuestra empresa, nuestras subastas y nuestros servicios. Para proteger la reputación de nuestra marca, solo los empleados designados pueden crear y mantener perfiles en las redes sociales para RB Global.



Nuestro compromiso con el mercado y los inversores

Competencia leal

¿Qué significa competir lealmente?

RB Global siempre compite lealmente, lo que significa ganar negocios a través de la calidad de nuestra gente y nuestro trabajo. Todos los empleados y directivos deben esforzarse por tratar de forma justa a los clientes, proveedores, competidores y empleados de la empresa, sin aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, la ocultación, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica desleal. Debemos respetar las **leyes de competencia** (también conocidas en Estados Unidos como **leyes antimonopolio**) que garantizan la igualdad de condiciones. Estas leyes prohíben acuerdos que puedan restringir el comercio. Estos acuerdos pueden ser formales o informales y orales o escritos, tales como:

- ▶ fijación de precios
- ▶ manipulación de licitaciones
- ▶ el dividir o asignar ilegalmente clientes, mercados o territorios
- ▶ vinculación de productos indebida
- ▶ boicot a determinados clientes o proveedores

Incluso la impresión de un posible acuerdo anticompetitivo puede infringir las leyes de competencia. Ten siempre la precaución de evitar hablar de temas anticompetitivos con terceros.

Competir lealmente también significa que no hablamos de nuestros competidores de forma despectiva o difamatoria.

«RB Global siempre compite lealmente, lo que significa ganar negocios a través de la calidad de nuestra gente y nuestro trabajo, y no a través de prácticas engañosas o ilegales».

¿Qué debo hacer si alguna vez me encuentro accidentalmente como parte de una conversación contraria a la competencia?

Si descubres que formas parte de una conversación anticompetitiva, debes interrumpir la conversación inmediatamente y dejar en claro que no apruebas lo que se está discutiendo. A continuación, precede a informar del incidente a nuestro director jurídico.

Recopilación de información sobre la competencia

Cuando recopilamos información sobre nuestros competidores, debemos asegurarnos de que nuestras acciones son éticas y legales. Siempre tenemos que cumplir las leyes de competencia aplicables y respetar los acuerdos de confidencialidad correspondientes. Además, nunca recopilaremos información competitiva a través de medios engañosos, como la tergiversación u otros actos fraudulentos.

¿Qué debo hacer si tengo dudas sobre la recopilación de información sobre la competencia?

Puedes hablar con tu superior o con nuestro director jurídico.

Prevención del uso de información privilegiada

¿Qué es la información privilegiada?

El **uso de información privilegiada** significa comprar o vender valores de una empresa mientras se posee información material no pública.

La **información no pública** es cualquier información sobre nuestra empresa, clientes o socios comerciales que no esté a disposición del público.

La información se considera **sustancial** si un inversor razonable la consideraría importante a la hora de tomar una decisión de compra, retención o venta de los valores de esa empresa.

A continuación, encontrarás algunos ejemplos comunes de información material no pública:

- resultados financieros aún no publicados
- resultados de una subasta importante
- noticias de una fusión o adquisición pendiente o propuesta
- detalles de un envío o compra importante de material para subasta
- noticias de una compra o venta considerable de activos
- cambios en la gestión pendientes o propuestos

¿Qué es la filtración?

La filtración es otra forma de uso de información privilegiada. La **filtración de información privilegiada** significa revelar información material no pública a otra persona para que compre o venda valores de esa empresa. La filtración de información privilegiada puede acarrear responsabilidades legales tanto para la persona que divulga la información como para la que la recibe. Esto es cierto incluso si el informador no se benefició económicamente de la filtración.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



¿Cuándo se considera que la información material no es pública?

La información material no es pública hasta que se haya revelado efectivamente al público inversor y haya transcurrido tiempo suficiente para recibir la información y actuar en consecuencia. En general, esto significa que no debes considerar que la información material es pública hasta el tercer día hábil después de que la información haya sido divulgada.

Algunos de nosotros, que tenemos acceso o conocimiento de información privilegiada como consecuencia de nuestras responsabilidades laborales, solo podemos comprar o vender valores de la empresa durante períodos de negociación específicos. En tales casos, deberás seguir las indicaciones dictadas en nuestra **Política de operaciones de valores por el personal de la empresa**, así como cualquier aviso de ventana de contratación.

¿Qué debo hacer si tengo dudas o creo que hubo un abuso de información privilegiada?

Si tienes alguna duda sobre el uso de información privilegiada, ponte en contacto con nuestro Departamento Jurídico antes de actuar. También puedes encontrar información adicional en nuestra **Política de operaciones de valores por el personal de la empresa**. En caso de sospechar que hubo un abuso de información privilegiada, tienes la obligación de informarlo inmediatamente a nuestro director jurídico.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Hace poco me enteré de que RB Global firmó un acuerdo para vender una cantidad importante de equipos para una empresa minera. Sé que esta información no se ha hecho pública y que es probable que el precio de las acciones de la empresa minera baje. ¿Puedo decírselo a mis amigos y familiares para que vendan las acciones que tengan en esa empresa minera?

No, no puedes decirle a nadie lo que sabes. Hacerlo sería filtración de información privilegiada, lo cual es ilegal. En el caso de tener alguna pregunta sobre si posees información privilegiada o si es correcto compartir determinada información, puedes ponerte en contacto con tu superior o con nuestro Departamento Jurídico.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Llevé a uno de nuestros clientes a una cena sencilla para mostrarle nuestro agradecimiento por su negocio. Después, presenté un informe de gastos por la cena, pero olvidé adjuntar el recibo. ¿Esto está permitido?

Hiciste lo correcto al presentar el informe de gastos, pero te faltó un paso fundamental al no incluir el recibo. Tienes que presentar el recibo original para que la empresa pueda verificar que estamos pagando gastos legítimos relacionados con la empresa. Deberías hablar con tu superior sobre los pasos a seguir.

Mantener libros y registros precisos

¿Por qué es importante llevar registros precisos?

Mantener registros comerciales precisos es de vital importancia para nuestros inversores, ya que estos documentos constituyen la base de los estados financieros de nuestra empresa. Independientemente de nuestro cargo en RB Global, todos tenemos la responsabilidad de llevar algún tipo de **registro empresarial**. Debemos asegurarnos de que todos los registros que llevamos estén completos y sean precisos.

Algunos ejemplos comunes de registros empresariales son:

- hojas de presencia
- facturas
- informes de viajes y gastos
- registros financieros

Quienes somos responsables de los registros financieros de RB Global estamos a cargo de responsabilidades adicionales. Debemos realizar divulgaciones completas, justas, precisas, puntuales y comprensibles en los informes y documentos que nuestra empresa presente a las autoridades reguladoras de valores que correspondan y en otras comunicaciones públicas realizadas por nuestra empresa al cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables. También debemos seguir nuestras propias políticas y procedimientos financieros y contables internos, así como las normas contables generalmente aceptadas. El mantener registros financieros precisos es absolutamente vital para nuestra empresa.

Políticas de gestión de registros de nuestra empresa

Nuestra obligación de mantener registros precisos también incluye el asegurarnos de conservarlos durante los plazos de conservación de registros establecidos por nuestra empresa. Esto aplica a todos los registros, independientemente de su formato: los registros electrónicos deben tratarse de la misma manera que los documentos físicos. Debemos asegurarnos de que, cuando llegue el momento de destruir un registro, esto se haga de acuerdo con las políticas de gestión de registros de nuestra empresa.

¿Qué debo hacer si necesito más información sobre nuestro proceso de gestión de registros?

Puedes encontrar información adicional sobre la conservación y destrucción adecuadas de registros en nuestro **Calendario de conservación de documentos** y la **Política de conservación y destrucción de documentos** en la sección Registros del sitio de venta.

Responder ante un aviso de retención legal

Durante el transcurso de tu empleo, puede que recibas un **aviso de retención legal** notificándote que los registros que posees pueden ser relevantes para una auditoría, investigación o litigio pendiente o previsto. Asegúrate de seguir las instrucciones establecidas en el aviso y de suspender cualquier actividad de destrucción de documentos hasta que el Departamento Jurídico le notifique que ya se levantó la retención. No puedes ocultar, falsificar o destruir ningún documento sujeto a retención legal.

Responder ante auditorías e investigaciones

¿Qué debo hacer si me piden que participe en una auditoría o investigación?

En cualquier momento, un tercero puede auditar o investigar nuestras prácticas empresariales. En caso de que se te solicite información relacionada con una auditoría o investigación de terceros, deberás solicitar asesoramiento a nuestro Departamento Jurídico antes de responder. Recuerda que, cuando se nos pida información relevante para una auditoría o investigación, nunca debemos ocultar, alterar o destruir información o registros bajo ningún motivo.

«Debemos realizar divulgaciones honestas, precisas, completas y oportunas que cumplan con todas las leyes y reglamentos aplicables».



Nuestro compromiso con las comunidades

Proteger al medio ambiente

¿Qué podemos hacer para proteger al medio ambiente?

Nos esforzamos por ser responsables con el medio ambiente y tratamos de siempre responder respetando la salud pública y el medio ambiente.

En específico, nos comprometemos a:

- cumplir con todas las leyes y normativas medioambientales aplicables
- fomentar y demostrar un comportamiento responsable con el medio ambiente
- reducir nuestra huella de carbono
- reducir la cantidad de residuos que generamos, incluyendo la implementación de programas de reciclaje
- establecer procedimientos operativos normalizados para la prevención y reparación de derrames
- investigar y explorar continuamente materiales y procesos que no dañen al medio ambiente

¿Qué debo hacer si tengo una sugerencia sobre cómo podemos reducir aún más el impacto ambiental de la empresa?

Si tienes alguna sugerencia o te preocupa cómo afecta una práctica de la empresa al medio ambiente, debes plantear la cuestión a nuestro Departamento de Salud, Seguridad y Protección. Encuentra más información en nuestra **Política Medioambiental**.

Participación en actividades políticas y benéficas

¿Está bien participar en actividades políticas y benéficas fuera del trabajo?

Contribuciones políticas

Aunque está bien participar en actividades políticas de nuestra elección fuera del trabajo, nunca debemos hacerlo utilizando el nombre, el tiempo, el dinero u otros activos de nuestra empresa.

Nuestra empresa también puede participar ocasionalmente en grupos de cabildeo. **El cabildeo** puede referirse a muchas actividades diferentes, pero siempre incluye comunicaciones con funcionarios públicos, legisladores, reguladores, funcionarios del poder ejecutivo o miembros de su personal. Las actividades de los grupos de cabildeo están estrictamente reguladas. Cualquier actividad de cabildeo debe coordinarse a través del Departamento Jurídico y debe ser autorizada por previamente escrito por el director jurídico.

Donaciones benéficas

Cualquier donación benéfica realizada en nombre de la empresa o utilizando activos de la empresa requiere aprobación previa del gerente regional de la unidad de negocio que corresponda o del jefe de la unidad de negocio funcional. Si la donación supera los 10 000 euros en moneda local, también es necesario que el director de Recursos Humanos y de Transformación la apruebe previamente.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Recientemente nos expandimos a una nueva jurisdicción y creo que es una buena idea patrocinar un partido de béisbol local para dar a conocer nuestro nombre. ¿Puedo hacerlo?

Sí, patrocinar un acontecimiento deportivo local es una forma estupenda de dar a conocer nuestros servicios y llegar al mercado que queremos atraer. Solo tienes que pedir autorización a tu gerente regional antes de comenzar el plan. Recuerda, si va a costar más de 10 000 divisas locales, pide permiso también al director de Recursos Humanos y de Transformación.

Conclusión

Gracias por tomarte el tiempo necesario para leer y comprender el Código de conducta y ética de RB Global. RB Global nunca dejará de tomar medidas para supervisar y garantizar el cumplimiento del Código y otras políticas.

- RB Global continuará revisando y actualizando el Código de conducta y ética según sea necesario, y tomará las medidas oportunas para asegurarse que todos los empleados de RB Global estén informados de dichos cambios.
- Los registros relativos a investigaciones o medidas disciplinarias como resultado de infracciones del Código se conservarán de acuerdo con las políticas de gestión de registros y el calendario de conservación de registros de RB Global.
- Para garantizar el cumplimiento, RB Global puede realizar auditorías internas rutinarias y ad hoc según sea necesario.



Exención

Como norma general, no se permitirá ninguna exención del cumplimiento del Código. No obstante, podrán considerarse circunstancias excepcionales, las cuales requerirán la aprobación formal de la junta directiva. RB Global hará de conocimiento público como corresponde cualquier exención de este Código según lo exija la ley o las normas o reglamentos de la NYSE o la TSX.

Cómo hacer una denuncia

En el caso de tener alguna pregunta sobre nuestro Código o de necesitar denunciar una posible infracción del Código o cualquier infracción de las leyes, normas o reglamentos, no dudes en ponerte en contacto con uno de los recursos de RB Global que se indican a continuación.

- Tu superior u otro superior de confianza
- Un responsable de Recursos Humanos
- Nuestro director jurídico o nuestro Departamento Jurídico
- Para el Equipo de Liderazgo Ejecutivo, informa a los directivos de RB Global o al Comité de Auditoría
- Nuestra **Línea Ética**

Puedes acceder a nuestra **Línea Ética** desde Estados Unidos, Canadá, Australia y Puerto Rico llamando al 1-844-815-3734. Los números de acceso local para llamadas procedentes de otras ubicaciones pueden encontrarse en la intranet de tu empresa.

También puedes presentar una denuncia en línea utilizando **nuestra herramienta externa y segura.**

