



Código de Conducta Grupo bpost



» Contenido

1	Introducción	5
2	Principios generales	6
2.1	Ámbito de aplicación	6
2.2	Jerarquía normativa	6
2.3	Coexistencia con otras normas, leyes y reglamentos	6
2.4	Disponibilidad y actualización	7
2.5	Responsabilidad	7
2.6	Infracciones y notificación	7
2.7	Preguntas	8
3	Relaciones laborales	8
3.1	Seguridad, salud y bienestar en el trabajo	8
3.2	Respeto a las personas	9
3.3	Igualdad de oportunidades y diversidad	10
3.4	Comunicación y diálogo social	11
3.5	Bienes y recursos de la empresa y los clientes	11
3.6	Indumentaria	11
4	Relaciones comerciales	12
4.1	Conflictos de intereses	12
4.2	Corrupción, regalos y otros favores	13
4.2.1	Corrupción	13
4.2.2	Regalos y otros favores	13
4.3	Blanqueo de dinero	14
4.4	Competencia leal	14
5	Datos personales y confidencialidad	15
5.1	Protección de datos personales	15
5.2	Confidencialidad	16
5.3	Abuso de mercado	16
6	Comunicación	17
6.1	Comunicar adecuadamente	17
6.2	Contacto con los medios de comunicación, los mercados financieros y los poderes públicos	17
6.3	Intervenciones públicas	17
6.4	Imagen de la empresa	18
7	bpost, empresa responsable	18
7.1	Respeto al Medio ambiente	18
7.2	Implicación con la Comunidad	19
8	Anexo - Personas de contacto	19



1 Introducción

Ganarse la confianza de clientes, accionistas, proveedores y trabajadores; reaccionar de manera eficaz, rápida y apropiada; garantizar el crecimiento y la continuidad del Grupo bpost; convertirse en un modelo de empresa responsable: no podríamos afrontar estos retos sin compartir un núcleo común de valores.

bpost es la suma de sus trabajadores y todos desempeñan un papel esencial en la promoción de una cultura empresarial íntegra, sostenible y responsable.

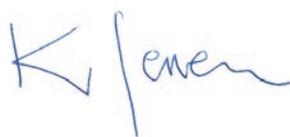
El Código de Conducta de bpost refleja los valores que han de inspirar diariamente a los trabajadores de la empresa, sirviendo como fundamento para el desarrollo de una cultura corporativa basada en la integridad.

Nuestro éxito como empresa sostenible y responsable se articula en torno a tres pilares:

- **Clientes y accionistas:** una empresa sostenible y responsable cuenta con la confianza de sus clientes, crea valor para sus accionistas y refuerza su reputación como socio de confianza para todas las partes interesadas.
- **Trabajadores:** la seguridad, la salud y el bienestar en el trabajo configuran nuestras máximas prioridades.
- **Responsabilidad social:** el Grupo bpost desea, con sus decisiones y actividades, ser un impulsor de la promoción y el respeto de los derechos humanos y la conservación del medio ambiente en todos los territorios en los que está presente.

El cumplimiento de este código requiere de una atención permanente y activa: se trata de demostrar que nuestros valores y nuestra cultura se aplican en el día a día.

Contamos con todos y cada uno de vosotros para aplicar este código y contribuir así al éxito de nuestra empresa.



Koen Van Gerven
Consejero Delegado



François Cornelis
Presidente del Consejo
de Administración

2 Principios generales

2.1 Ámbito de aplicación

El presente Código de Conducta (el “**Código**”, en lo sucesivo), aprobado por el Consejo de Administración de bpost SA el 7 de noviembre de 2018, sustituye al Código de Conducta de 2010 y es de aplicación a todos los miembros del personal de bpost SA y de sus filiales, independientemente de su función o cargo.

Se entiende por filial cualquier sociedad controlada directa o indirectamente por bpost SA (en el sentido del artículo 5 del Código de Sociedades belga), independientemente de sus actividades, su razón social o su localización geográfica.

bpost SA y sus filiales conforman el Grupo bpost (“**bpost**”, en lo sucesivo).

El Código es de aplicación también a las personas estrechamente vinculadas a las operaciones y actividades de bpost, una vez que se ponga en su conocimiento y por tanto les sea exigible. Dichas personas son, en particular, los consejeros así como aquellas personas que ejercen, en el seno de bpost, funciones ejecutivas, de consultoría, de dirección o de supervisión sin ser miembros del personal, además de los trabajadores temporales y los becarios.

Para facilitar la lectura, los destinatarios del Código se denominarán en lo sucesivo “**Colaboradores**”.¹

2.2 Jerarquía normativa

El presente Código no pretende incluir una lista de las normativas que serán de aplicación a las actividades de sus Colaboradores en los distintos países en los que opera bpost. Contiene simplemente una guía de estándares mínimos que deberán ser observados.

Se incentiva a las filiales para que implementen normas conformes al presente Código, que se adapten a su entorno específico y a la normativa local (“**Código de Conducta de filial**”).

En caso de conflicto entre un Código de Conducta de la filial y el Código, prevalecerá este último, sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables en el país correspondiente, interpretadas en su sentido más amplio.

Las personas relacionadas en el anexo deberán ser notificadas en caso de observarse un conflicto entre un Código de conducta de filial y el Código.

2.3 Coexistencia con otras normas, leyes y reglamentos

Adicionalmente a la aplicación del Código, los Colaboradores tienen la obligación de respetar y cumplir la legislación y la normativa local vigentes, así como la delegación de poderes, los procedimientos y las normas internas de funcionamiento propias de la entidad en que operan, y que pueden variar según los sectores de actividad.

¹ En el Código, el género gramatical masculino se usa sin ningún tipo de discriminación, con el único propósito de facilitar la lectura, y designa tanto a hombres como a mujeres.

El personal ejecutivo y directivo garantizará que sus Colaboradores sean conocedores de la delegación de poderes, los procedimientos y las normas internas aplicables a la entidad y al sector de actividad afectados.

Cualquier incumplimiento de la ley, la normativa local y cualquier otra norma citada anteriormente podrá exponer al Colaborador infractor a sanciones civiles, administrativas, disciplinarias y/o penales.



Cualquier duda relativa a la legislación y la normativa local vigente o a la delegación de poderes, procedimientos y normas internas de funcionamiento podrá ser dirigida a las personas de contacto relacionadas en el Anexo.

2.4 Disponibilidad y actualización

El Código está disponible y se puede consultar en la intranet de bpost SA. También puede obtenerse a través de las personas de contacto que figuran en el Anexo.

El Código podrá ser actualizado en el futuro. En dicho caso, se informará pertinentemente a los Colaboradores.

2.5 Responsabilidad

Los Colaboradores deberán respetar el Código y asegurarse de que sea respetado por terceras partes.

Los directivos de bpost velarán por la buena comprensión del Código por parte de los Colaboradores, así como por la aplicación, supervisión, evaluación y preservación de un marco operativo conforme a las exigencias del Código.

2.6 Infracciones y notificación

Conforme a la normativa aplicable, cualquier incumplimiento del Código podrá conllevar:

- En el caso de los Colaboradores que son miembros de la plantilla: medidas disciplinarias, entre ellas el despido, así como el inicio de procedimientos judiciales en reclamación de daños, y
- En el caso de los Colaboradores que no son miembros de la plantilla: asunción de responsabilidades a nivel contractual, así como la interposición de acciones judiciales.

Cada caso se analizará objetivamente atendiendo a sus circunstancias concretas.

Si se registran comportamientos o actos contrarios al Código, se tomarán las medidas que correspondan para rectificar la situación y evitar su reincidencia.

En caso de detectarse cualquier incumplimiento del Código se deberá reportar el mismo de buena fe ("Whistle Blowing Procedure"):

- En el caso de los Colaboradores que son miembros de la plantilla: al superior jerárquico.
- En el caso de los Colaboradores que no son miembros de la plantilla: a su persona de contacto.²

² La "persona de contacto" del colaborador externo es o bien el gerente de la propia organización, en su caso, o, a falta del mismo, la persona responsable designada como interlocutor en la relación contractual con bpost. Si la persona de referencia es un gerente, tal y como se indica anteriormente, deberá poner el incumplimiento o la duda planteada en conocimiento de su superior jerárquico.

Si el superior jerárquico o la persona de contacto no fuera el destinatario idóneo para informar a bpost acerca de una infracción determinada, dicho incumplimiento deberá ser puesto en conocimiento del departamento jurídico de bpost, a través de uno de los canales indicados en el Anexo, remarcando, en su caso, el carácter confidencial.

bpost garantiza que no se tomarán represalias de ningún tipo contra las personas que notifiquen, de buena fe, la existencia de una infracción. No obstante, las notificaciones intencionadamente dolosas y sin fundamento podrán, de conformidad con la normativa aplicable, conllevar:

- En el caso de los Colaboradores que son miembros de la plantilla: medidas disciplinarias, entre ellas el despido, así como el inicio de procedimientos judiciales en reclamación de daños, y
- En el caso de los Colaboradores que no son miembros de la plantilla: asunción de responsabilidades a nivel contractual, así como la interposición de acciones judiciales.

2.7 Preguntas



En caso de duda sobre el comportamiento a seguir en una situación dada o sobre cuestiones relativas al Código, póngase en contacto previamente con las personas de contacto que figuran en el Anexo.

3 Relaciones laborales

3.1 Seguridad, salud y bienestar en el trabajo

Una de las prioridades básicas para bpost es la creación de un marco y de unas condiciones de trabajo que garanticen a los Colaboradores la seguridad, la salud y el bienestar en el trabajo, con el objetivo de minimizar los riesgos de accidentes en el trabajo y las enfermedades profesionales.

Como Colaborador, le corresponde evitar cualquier práctica peligrosa y respetar las medidas de seguridad y de prevención de riesgos.

Las prácticas peligrosas, los riesgos observados, los incidentes y los accidentes se deberán notificar inmediatamente:

- En el caso de los Colaboradores que son miembros de la plantilla: al superior jerárquico.
- En el caso de los Colaboradores que no son miembros de la plantilla: a la persona de contacto.

Por otra parte, para poder ejercer correctamente sus tareas y responsabilidades, y por razones de seguridad, le está terminantemente prohibido el consumo y/o comercio de alcohol o de drogas.



3.2 Respeto a las personas

Los Colaboradores son el principal activo de bpost y la clave de la calidad que pretendemos ofrecer a nuestros clientes. Todos formamos parte del equipo y contribuimos al éxito de bpost; y merecemos ser tratados con dignidad y respeto. La misma actitud se exige también en relación a nuestros contactos profesionales externos.

bpost espera de Usted que trate a los demás con dignidad y respeto. Los siguientes comportamientos, entre otros, están prohibidos y no se tolerarán en ningún caso:

- Cualquier tipo de acoso.
- Cualquier forma de violencia y amenazas.
- La incitación al odio.
- Cualquier manifestación de racismo, sexismo, homofobia, bifobia, lesbofobia o transfobia.
- Cualquier comportamiento no deseado de carácter sexual.
- La consulta, el envío o la difusión de material pornográfico.

3.3 Igualdad de oportunidades y diversidad

Dado que la plantilla de bpost es muy diversa, la empresa se compromete a crear y apoyar una cultura colaborativa abierta a las diferencias en el entorno de trabajo. Un entorno diverso permite optimizar las interacciones con los clientes y las partes interesadas, así como responder a los desafíos de una forma variada y eficaz.

bpost ha elaborado una política de diversidad para fomentar entre sus colaboradores una cultura en la que la diversidad y la inclusión sean parte esencial de nuestras prácticas cotidianas.

En este sentido, es responsabilidad de cada Colaborador:

- Promover la aplicación y el cumplimiento de la política de diversidad.
- Favorecer un entorno de trabajo abierto en el que prevalezca el respeto mutuo, la dignidad y el espíritu cooperativo.
- Adoptar una actitud activa en materia de igualdad de oportunidades, basándose en la competencia de las personas, y luchar contra los estereotipos y los prejuicios.
- Estar atento ante cualquier forma de discriminación, y combatirla en caso necesario.

Se prohíbe expresamente la adopción de comportamientos de discriminación o de acoso basados en cualquiera de los siguientes criterios: raza, color de piel, nacionalidad, ascendencia y origen nacional o étnico, discapacidad, convicciones filosóficas o religiosas, orientación sexual, edad, recursos financieros, estado civil, convicciones políticas, afiliación sindical, estado de salud, características físicas o genéticas, nacimiento, origen social, sexo e idioma.

Además están terminantemente prohibidos, entre otros, los siguientes comportamientos: la denegación de derechos o beneficios, observaciones, comentarios, alusiones, bromas, insultos, represalias o amenazas basados en criterios discriminatorios, así como cualquier invitación a adoptar un comportamiento discriminatorio.



3.4 Comunicación y diálogo social

Las relaciones de trabajo sanas se basan en una comunicación abierta, franca y respetuosa. bpost se compromete a promover un modelo de comunicación a la medida y espera que sus Colaboradores se sumen a dicho modelo y lo pongan en práctica en sus actividades diarias, independientemente de su función dentro de bpost.

El diálogo social es esencial para bpost y una de las prioridades de nuestro equipo de Recursos Humanos es saber escuchar a nuestros Colaboradores y representantes de los trabajadores.

3.5 Bienes y recursos de la empresa y los clientes

Los recursos de la empresa son diversos, numerosos, complejos y valiosos. Incluyen edificios (plantas industriales u oficinas), mobiliario, maquinaria, vehículos motorizados, bicicletas, material de oficina, documentos, medios financieros, ordenadores, programas informáticos y acceso a internet.

bpost espera de cada Colaborador que, en su trabajo cotidiano, use los recursos puestos a su disposición (i) exclusivamente para el fin asignado por bpost con miras a alcanzar sus objetivos empresariales y (ii) para el cumplimiento de las indicaciones concretas aplicables al área en cuestión (por ejemplo, en materia de utilización de medios informáticos).

Con independencia de los recursos antes mencionados, no se tolerará en ningún caso ninguna forma de robo, malversación, uso abusivo, indebido o malicioso, daño o destrucción.

Se aplica la misma política sobre los bienes y recursos de los clientes, en particular sobre los envíos confiados a bpost. Queda terminantemente prohibido y sujeto a responsabilidades de índole penal:

- El robo y cualquier acto de apropiación indebida.
- La apertura de correspondencia, de paquetes o de cualesquiera otros envíos.
- La destrucción no autorizada de correspondencia, de paquetes o de cualesquiera otros envíos.
- La retención o el abandono de correspondencia, de paquetes o de cualesquiera otros envíos.

3.6 Indumentaria

La norma para ir a trabajar es llevar una indumentaria decente, no descuidada y adaptada a la función o al entorno de trabajo. En caso de que así se estipule, se deberá cumplir con la obligación de llevar uniforme o ropa de trabajo, así como con las restricciones sobre la indumentaria relacionadas con la higiene o la seguridad.

La exhibición de signos externos de naturaleza religiosa, ideológica o política podrá ser objeto de disposiciones específicas que se pondrán en conocimiento de los Colaboradores.



4 Relaciones comerciales

4.1 Conflictos de intereses

Los Colaboradores deberán dar muestras de imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones, primando siempre los intereses de bpost frente a su interés personal. Consecuentemente, deberá evitarse cualquier implicación en actividades que puedan constituir o dar lugar a un conflicto de intereses.

Existe un conflicto de intereses cuando un Colaborador tenga un interés personal directo o indirecto en una decisión que debe tomarse por o para la empresa.

Si se diese dicho conflicto, deberá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico en el plazo más breve posible y retirarse del asunto en cuestión lo antes posible.

Las fuentes de conflictos de intereses son muchas y pueden ser directas o indirectas, por ejemplo:

- Elegir como contratista de bpost a una empresa en la cual usted tiene intereses directos o indirectos, por ejemplo porque usted, un amigo o un miembro de su familia sea accionista de dicha empresa.
- Cerrar un contrato para bpost con un familiar o con la empresa de este último.
- Participar en la decisión de contratar o en la evaluación profesional de un amigo, cónyuge, hijo u otro familiar.
- Actuar como intermediario en favor de un familiar en las transacciones con bpost.
- Aceptar una actividad profesional externa que pueda generar conflictos de intereses o afectar a la reputación de bpost.



En caso de duda sobre la existencia de un conflicto de intereses, consulte con las personas de contacto que figuran en el Anexo.

4.2 Corrupción, regalos y otros favores

4.2.1 Corrupción

La corrupción está prohibida en todas sus formas.

La corrupción se define como toda actuación o intento de actuación mediante la que una persona física o jurídica (i) propone un beneficio con el fin de que otra persona adopte un comportamiento determinado (corrupción activa) o (ii) acepta un beneficio de otra persona y promete a cambio adoptar un comportamiento determinado (corrupción pasiva).

La corrupción puede ser:

- Directa: por ejemplo, proponer, aceptar o solicitar sobornos y otros regalos para influir positiva o negativamente en una decisión, u obtener un favor o una ventaja.
- Indirecta: por ejemplo, el tráfico de influencias (recurrir a un intermediario para ejercer presión sobre otra persona).
- Privada: que implique, por ejemplo, a personas con poder de decisión en bpost (consejeros, gerentes, representantes).
- Pública: que implique a personas que ejercen una función pública

Cualquier tipo de corrupción o intento de corrupción, bajo cualquier forma, tanto por parte de los Colaboradores como de los contratistas de bpost (proveedores, clientes...) podría ser susceptible de sanciones civiles y penales.

4.2.2 Regalos y otros favores

La fina línea que separa la corrupción y el hecho de aceptar regalos o favores no siempre está clara, por lo que se recomienda extremar las precauciones.

Los regalos y las gratificaciones razonables en el marco de unas relaciones comerciales normales y honestas son aceptables a condición de no influir en su independencia, de no afectar a su juicio ni de perjudicar la imagen de bpost.

Siguen algunos ejemplos de preguntas útiles que conviene plantearse antes de ofrecer o aceptar un regalo:

- ¿El regalo se efectúa en un contexto habitual (por ejemplo: período de fiestas, despedida de un compañero)?
- ¿El regalo se da por motivos estrictamente profesionales?
- ¿Se puede determinar y justificar la procedencia del regalo?
- ¿El regalo es adecuado y razonable? Por ejemplo, ¿supera un valor total de 100 €? ¿Crea algún tipo de obligación por parte del donante o del beneficiario? ¿Amenaza su independencia?

EJEMPLOS DE REGALOS QUE SE AJUSTAN A LA PRÁCTICA DEL MERCADO Y QUE SON EN PRINCIPIO ADMISIBLES:	EJEMPLOS DE REGALOS NO ADMISIBLES:
Una invitación a un coloquio o una recepción por parte de un asesor o un cliente.	Un préstamo con fines privados.
Una comida modesta pagada por un asesor o un cliente durante el que se discute sobre negocios.	Servicios gratuitos o a bajo precio por un proveedor de bpost para su vida privada.
Material de oficina que lleve la marca de la empresa.	Una cena exclusiva ofrecida por una empresa que aspira a un contrato.
Un regalo discreto a finales de año que un proveedor ofrece anualmente a todos sus clientes.	Un objeto inapropiado como un reloj o una joya.

 En caso de duda en cuanto a la entrega o la recepción de regalos u otros favores, consulte con las personas de contacto que figuran en el Anexo.

4.3 Blanqueo de dinero

El blanqueo de dinero, consistente en introducir en el circuito legal capital de origen ilegal, o incluso criminal, está estrictamente prohibido y sancionado penalmente.

Debido a las actividades comerciales de naturaleza financiera ejercidas por bpost, los Colaboradores, y más concretamente los Colaboradores con contacto habitual con los clientes, deberán tomar todas las medidas razonables y diligentes para prevenir y detectar cualquier forma directa o indirecta de pago ilegal y blanqueo de dinero.

En función del sector afectado, los directivos y gerentes de bpost se asegurarán de que sus Colaboradores conozcan las líneas de conducta específicas dictadas por bpost a este respecto, así como las disposiciones legales y normativas aplicables.

4.4 Competencia leal

bpost se compromete a llevar a cabo una competencia libre, leal y justa, y espera de sus Colaboradores, clientes y proveedores que operen del mismo modo.

Esto implica, las siguientes actuaciones, entre otras:

- Cumplir con la legislación vigente en la materia
- No adoptar prácticas ilegales o desleales que puedan alterar, suprimir o perjudicar la competencia.
- Actuar siempre con equidad e integridad en las relaciones comerciales.

 En caso de duda sobre si una actividad, práctica o transacción pudiera ser considerada contraria a una competencia libre y leal, consulte con las personas de contacto que figuran en el Anexo.

5 Datos personales y confidencialidad

5.1 Protección de datos personales

Los datos personales son definidos como “toda información sobre una persona física identificada o identificable” (tales como: dirección, número de cuenta bancaria, salario, composición familiar o imágenes registradas por una cámara de vigilancia).

Tener contacto o tratar con dichos datos forma parte sustancial de las actividades de muchos Colaboradores. A este respecto, los Colaboradores velarán por el estricto cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

En concreto, esto significa que usted está obligado a:

- Informarse, cuando deba tratar datos de carácter personal, sobre sus obligaciones específicas a través de su superior jerárquico o del delegado de protección de datos (“**DPD**”, en lo sucesivo) (por ejemplo, hacer una declaración ante la oficina del DPD para ser incluida en el registro de tratamiento de datos personales de bpost).
- Realizar el tratamiento y consulta de datos personales únicamente (i) con fines profesionales, (ii) cuando sea esencial para el cumplimiento de sus funciones y (iii) para los fines para los que fueron inicialmente obtenidos (incluso si dichos datos son públicos).
- No transmitir datos personales a terceros a menos que (i) esté específicamente autorizado para ello como parte de sus funciones, (ii) las normas aplicables en la materia se cumplan y (iii) se hayan implantado las medidas contractuales necesarias de protección, y
- Utilizar las herramientas disponibles y respetar los procesos y las normas aplicables para garantizar la seguridad de los datos personales (por ejemplo: no enviar los datos por correo electrónico, sino por medios seguros, no revelar sus códigos de acceso, etc).



Cualquier incidente (violación de datos) que haya sido originado por usted o del que usted haya tenido conocimiento deberá ser notificado inmediatamente a: databreach@bpost.be.

5.2 Confidencialidad

Toda información sensible o susceptible de influenciar el precio de las acciones, la estrategia, el negocio o la reputación de bpost, será considerada confidencial. Dicha información no se podrá divulgar de ningún modo ni dentro ni fuera de bpost, a menos que (i) se enmarque en el ejercicio de sus funciones para conseguir los objetivos de bpost, (ii) sea expresamente autorizada por las personas competentes y (iii) vaya acompañada de las precauciones necesarias (como por ejemplo, la firma de un acuerdo de confidencialidad).

En este sentido, se consideran confidenciales los datos relativos a servicios, clientes, política de precios, proyectos estratégicos, inversiones de bpost, datos relativos al salario o a la evolución del negocio (por ejemplo: el porcentaje de disminución del volumen de correo o el porcentaje de crecimiento del volumen de envíos).

Se espera de los Colaboradores la máxima vigilancia para preservar la confidencialidad de la información, incluyendo el cumplimiento de las políticas de clasificación de información y las consiguientes restricciones de acceso a la misma. Esta vigilancia exige que los Colaboradores:

- Nunca traten de acceder a información confidencial sin que sea absolutamente necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- No mencionen o hablen de información confidencial en presencia de terceras partes externas, en lugares públicos como restaurantes, trenes, seminarios, etc., o en presencia de Colaboradores que no necesitan conocer la información para desempeñar sus funciones.

Además, los Colaboradores están obligados a hacer todo lo que esté a su alcance para preservar la confidencialidad de la información sensible/confidencial relativa a terceras partes (como clientes y proveedores) a la que accedan en el marco de sus actividades profesionales en o para bpost.

5.3 Abuso de mercado

bpost, como sociedad que cotiza en bolsa, está sujeta a una normativa estricta para evitar el abuso de mercado (tráfico de información privilegiada y manipulación del mercado).

En el ejercicio de sus funciones, los Colaboradores podrían tener acceso a información personal y/o confidencial (ver los apartados 5.1 y 5.2 anteriormente descritos), así como a información denominada “privilegiada” es decir, a información (i) directa o indirectamente relacionada con el grupo, (ii) que todavía no haya sido publicada y (iii) que, si se hiciera pública, pudiera influir significativamente en la cotización de las acciones de bpost SA.

Cuando los Colaboradores posean información privilegiada, tendrán la obligación de respetar estrictamente el Código de Transacciones y Compliance (“Dealing and Compliance Code”) de bpost y, entre otras obligaciones, deberán:

- Mantener la confidencialidad de dicha información hasta su publicación en el mercado, y
- No cometer delitos de tráfico de información privilegiada, por ejemplo: comprar o vender acciones o aconsejar a algún conocido o familiar para que lo haga.

Los delitos de tráfico de información privilegiada y abuso de mercado son constitutivos de sanciones civiles y penales.



En caso de duda sobre la calificación de una información o del procedimiento a seguir, póngase en contacto con las personas de contacto que figuran en el Anexo.

6 Comunicación

6.1 Comunicar adecuadamente

La información compartida con las partes interesadas de bpost debe ser clara, precisa, relevante y fiable. La comunicación profesional y de calidad es clave para la imagen y el posicionamiento de bpost.

Como Colaborador, debe procurar comunicarse con claridad con todas las partes interesadas, incluyendo a los clientes, para identificar y responder mejor a sus demandas y necesidades. Recuerde que un cliente insatisfecho es susceptible de pasarse a la competencia.

6.2 Contacto con los medios de comunicación, los mercados financieros y los poderes públicos

bpost cuenta con un equipo profesional de portavoces para los contactos con la prensa, los mercados financieros y los poderes públicos.

Sin perjuicio de las facultades de los representantes de las organizaciones sindicales para defender los intereses de sus afiliados, estos portavoces son los únicos autorizados a:

- Difundir información al público y
- Responder en nombre de bpost a preguntas de la prensa, los mercados financieros y los poderes públicos, que deberán serles transmitidas por correo electrónico, en la mayor brevedad posible, a:



pressrelations@bpost.be: preguntas provenientes de la prensa y de los poderes públicos o

investor.relations@bpost.be: preguntas procedentes de analistas financieros e inversores.

6.3 Intervenciones públicas

Los Colaboradores pueden verse obligados a participar en debates públicos, ya sea en una conferencia o en un foro en línea, una red social o un blog.

En caso de que usted tenga que intervenir públicamente en representación de bpost o en su calidad de Colaborador de bpost, asegúrese de que:

- Haya sido autorizado a tal efecto por sus superiores jerárquicos.
- Los mensajes y la información que difunda sean correctos y conformes a la información de dominio público y a la visión de bpost, y si es posible que hayan sido previamente validados y aprobados y

- Se apliquen correctamente las directrices en materia de contacto con los medios de comunicación, los mercados financieros y los poderes públicos, cuando estén presentes los medios de comunicación, los representantes de mercados financieros o de poderes públicos. En dicho caso, se ruega avise previamente al Departamento “Relaciones con la prensa, con el inversor y asuntos públicos” Press Relations, Investor Relations and Public Affairs” escribiendo a las direcciones de correo electrónico antes mencionadas.

En caso de que participe en un debate en su propio nombre, tenga en cuenta que deberá:

- Adoptar una actitud prudente y reservada al hablar de bpost.
- Abstenerse de mantener declaraciones desleales o denigrantes sobre bpost.
- No desvelar información confidencial o sensible.

6.4 Imagen de la empresa

Las declaraciones negativas pueden menoscabar la imagen de bpost.

bpost espera que sus Colaboradores contribuyan a preservar y mejorar la imagen de la empresa, durante las horas de trabajo y fuera de ellas (por ejemplo, al hablar de bpost en blogs, redes sociales, etc).

7 bpost, a responsible company

7.1 Respeto al Medio ambiente

bpost aspira a un crecimiento sostenible y responsable. Entre los esfuerzos realizados para reducir el impacto de nuestras actividades sobre el medio ambiente, bpost adapta progresivamente sus infraestructuras (flota y edificios) para hacerlas más respetuosas con el medio ambiente, y organiza la gestión de sus residuos para optimizarla.

Para esto, se requiere del compromiso y el entusiasmo de todos los Colaboradores. Esperamos de los Colaboradores una actitud de máximo respeto y cuidado en materia ambiental.

Por este motivo, es responsabilidad de cada Colaborador:

- Contribuir al ahorro de energía y agua.
- Reducir al mínimo los residuos.
- Clasificar y eliminar adecuadamente los residuos y no tirarlos al suelo.
- Utilizar los vehículos corporativos bajo un consumo eficiente y de forma respetuosa con el medio ambiente.
- Reportar las pérdidas y el derroche de energía y agua.
- Respetar las directivas ambientales aplicables en el centro de trabajo.

Además, en determinados centros, bpost aplica un sistema de gestión ambiental certificado (ISO 14001) para mejorar su comportamiento en materia ambiental. En los centros certificados pueden ser de aplicación directivas ambientales específicas.

7.2 Implicación con la Comunidad

bpost está implicada en la sociedad local a través de su apoyo a numerosos proyectos sociales, en particular en la lucha contra el analfabetismo. bpost también presta apoyo a la organización humanitaria internacional Médicos Sin Fronteras.

bpost da soporte a los Colaboradores que se comprometen en proyectos de voluntariado ciudadano, cultural, social o ambiental, tanto en Bélgica como en el extranjero.

En línea con la estrategia de desarrollo sostenible a través del compromiso social, bpost anima a todos sus Colaboradores a ser conscientes de las oportunidades en este ámbito.

Está prohibido utilizar estos medios (por ejemplo patrocinio y/o donaciones a obras de beneficencia) con fines de corrupción o de blanqueo de dinero. Está también prohibido hacer contribuciones con fines políticos.

8 Anexo

PERSONAS DE CONTACTO

Cualquier duda relativa al Código, así como cualquier notificación de una potencial infracción del Código, podrá presentarse:

- En el caso de los Colaboradores que son miembros de la plantilla: al superior jerárquico.
- En el caso de los Colaboradores que no son miembros de la plantilla: a la persona de contacto.

Si, por causa de las circunstancias, del contenido y/o de la complejidad del asunto, se estimara que el superior jerárquico o la persona citada no es el mejor contacto, se podrán enviar las preguntas por escrito, on carácter confidencial si es preciso, al departamento jurídico de bpost a través de uno de los siguientes canales:



Por correo electrónico a la siguiente dirección:
codeofconduct@bpost.be;



Por correo postal dirigido directamente al departamento jurídico:
bpost - Département Juridique - Code de Conduct
Centre Monnaie 1000 Brussels (Bélgica)



Código de Conducta 2019 — Grupo bpost

