



# CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL

## (ÉTICA – KORDSA GLOBAL)

Versión	:	2
Aprobado por	:	Directorio de Kordsa Global
Fecha de aprobación	:	15 de septiembre de 2009

**NOTA:**

Este manual contiene y totaliza políticas, estándares, normas y lineamientos importantes de Kordsa Global, con las que todos los empleados deben estar familiarizados.

La guía original de esta edición fue desarrollada por H.O. Sabancı Holding A.S. y ha sido actualizada por las Compañías integrantes del Grupo de Kordsa Global.

ESTE MANUAL provee información ...

- Para guiar a los empleados y que su conducta empresarial y de negocio sea consistente con los estándares éticos de la Compañía.
- Para mejorar el entendimiento de los estándares éticos de la Compañía entre los clientes, proveedores y otras relaciones fuera de la Compañía.

"Kordsa Global", "Compañía" y "Grupo de Compañías" se refieren a Kordsa Global y todas sus subsidiarias, compañías afiliadas y acuerdos de joint venture en los que tiene un interés mayoritario o por quien tiene responsabilidad operativa.

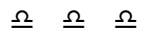
---

## ÍNDICE

---

Índice	2
Mensaje de Ahmet Dördüncü	4
I. CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	5
1. Integridad	5
2. Confidencialidad	5
3. Conflicto de interés	5
4. Responsabilidades de Kordsa Global	6
4.1. Responsabilidad Legal	6
4.2. Responsabilidad con los clientes	6
4.3. Responsabilidad con los empleados	6
4.4. Responsabilidad con los accionistas	6
4.5. Responsabilidad con los proveedores / socios comerciales	7
4.6. Responsabilidad con la competencia	7
4.7. Responsabilidad con el Medio Ambiente, la Comunidad, la Sociedad y la Humanidad	7
4.8. Responsabilidad respecto de los nombres "Kordsa Global" y "Sabanci"	8
II. POLÍTICAS QUE SUSTENTAN EL CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	9
1. Seguridad, Salud y Medio Ambiente	9
2. Empleados	10
2.1 Política de un ambiente de trabajo justo	10
2.2 Privacidad y confidencialidad del empleado	11
2.3 Un lugar de trabajo respetuoso y libre de acoso	11
3. Los bienes de la empresa y la integridad financiera	14
3.1 Controles internos e Integridad en el suministro de datos	14
3.2 Utilización de los recursos de Kordsa Global	14
3.3 Protección de los bienes de Kordsa Global	15
4. Socios Comerciales y Gobierno	17
4.1 Ofrecer y aceptar regalos	17
4.2 Comisiones, bonificaciones, descuentos	19
4.3 La competencia y el antimonopolio	20
4.4 Conflicto de interés	20
4.5 Leyes Anti Boicot, Restricciones Comerciales y Controles de Exportación	24
5. Política de compra y venta de acciones de las empresas del Grupo Kordsa Global	24

III.	REGLAMENTO QUE DEBERÁ SER CUMPLIDO	26
IV.	RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS	27
	Procedimientos y métodos a seguir al momento de tomar una decisión ética	29
	Cuatro preguntas básicas que deben ser consideradas	29
V.	RESPONSABILIDADES DE LOS GERENTES	31
VI.	OTRAS RESPONSABILIDADES	32
VII.	INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	33
	1. Departamento de Ética	33
	2. Principios de trabajo del Departamento de Ética	33
VIII	INFORMACIÓN ADICIONAL DE CONTACTO	35



## Mensaje de Ahmet Dördüncü

Estimados amigos,

Ustedes han completado los programas de comunicación diseñados para informarlos debidamente sobre la Ética de Sabanci y responder a las inquietudes actuales y futuras que tengan respecto de este tema. Considero que por medio de este programa han dado el primer paso y el más importante para lograr la comprensión e internalización exactas de las normas por sí solos.

Quiero agradecerles a todos por su interés.

Conocer y comprender los principios y políticas de la Ética de Sabanci como también los valores sobre los que han sido construidos y cumplir con ellos es una responsabilidad común a todos nosotros: de todos los empleados del Grupo Sabanci, incluyendo a los miembros del Directorio, los gerentes del Holding Sabanci y las compañías del Grupo.

La responsabilidad ética es tal vez la única responsabilidad que no pueden delegar a otros. La responsabilidad ética es una responsabilidad personal de cada uno de nosotros y también común a todos nosotros. Todos los gerentes incluso el Presidente del directorio del Holding Sabanci y yo como Director General hemos asumido la responsabilidad de proceder conforme a la integridad escrita y a la naturaleza de la Ética de Sabanci.

Las normas y la honestidad son las bases de cada uno de los negocios que se llevan a cabo. Ningún grupo de normas puede ajustarse de manera exacta a cada una de las circunstancias especiales con las que pudieran encontrarse los individuos. Así, uno no debe pensar que las decisiones acertadas que se toman con buena fe y responsabilidad pueden ser reemplazadas por estos principios y normas.

Al contrario, uno debe pensar que estos principios y normas van a ayudar a tomar las decisiones acertadas habiendo internalizado este concepto de buena fe y responsabilidad. Esto es lo que hay que tener en cuenta al momento de actuar o tomar una decisión. Y frente a un dilema uno debe reconsiderar las cosas remitiéndose en primer lugar a estos principios y normas.

Les sugiero que recaben información adicional y apoyo de sus pares con mayor experiencia y de sus gerentes cuando sea necesario.

**Por otra parte no debemos olvidar que informar toda decisión o comportamiento que sean contrarios a la ética de la empresa es una responsabilidad común de todos y cada uno de nosotros.**

El Grupo Sabanci ha sido construido sobre esta férrea base la cual ha sido reforzada por estos valores éticos y es responsabilidad de todos mantenerlos vivos para las futuras generaciones.

Estoy seguro, estamos seguros, de que van a poder cumplir con esta responsabilidad con orgullo y sinceridad.

---

# Código de Ética Empresarial

---

## *I. CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL*

### **1. Integridad**

La integridad y la honestidad son los valores fundamentales de Kordsa Global en todos sus procesos e interacciones comerciales. Cada uno de los empleados de Kordsa Global debe actuar con integridad y honestidad al interactuar con los otros empleados, las comunidades, los proveedores y los clientes.

### **2. Confidencialidad**

La información privada y confidencial incluye la información que podría conducir a una desventaja competitiva para Kordsa Global: secretos comerciales, información financiera y de otro tipo que no ha sido revelada públicamente, información personal del empleado e información en el marco de "acuerdos de confidencialidad" firmados con terceras partes.

Los empleados de Kordsa Global deberán proteger celosamente la privacidad y la confidencialidad de la información de los clientes, los empleados y otros individuos y empresas relacionados con Kordsa Global. Los empleados de Kordsa Global protegen la información confidencial relacionada con las actividades de las compañías que integran el Grupo, emplean esta información solamente para los objetivos de Kordsa Global y la comparten solamente con las partes autorizadas pertinentes.

Kordsa Global prohíbe terminantemente las negociaciones en base a información confidencial o la obtención de algún beneficio financiero o comercial incluso la compra o venta de acciones a través de la revelación de información confidencial perteneciente a Kordsa Global y a las compañías que integran el Grupo de Kordsa Global. Cuando se desvinculen de la empresa, los empleados de Kordsa Global no podrán retener copias de reglamentos, proyectos, documentos confidenciales, etc., que estaban bajo su poder debido al cargo que ocupaban.

### **3. Conflicto de Interés**

Los empleados de Kordsa Global asumen la responsabilidad de evitar situaciones y vínculos que impliquen un conflicto de interés real o potencial. Los empleados de Kordsa Global no usarán el puesto que ocupan para obtener beneficios personalmente o a través de nuestras familias o parientes, de la gente o de las empresas con las que Kordsa Global tiene relaciones comerciales. Los empleados de Kordsa Global no participarán de ninguna



actividad comercial orientada a lograr un beneficio financiero personal fuera de Kordsa Global. Los empleados de Kordsa Global se abstendrán de usar el nombre y/o el poder de Kordsa Global y la identidad de Kordsa Global/Sabancı para obtener un beneficio personal.

En caso de conflictos de interés potenciales, y cuando creamos que los intereses de las partes pertinentes pueden ser protegidos debidamente por métodos legales y éticos, adoptamos esos métodos; cuando estemos en duda podemos consultar a nuestro gerente, al Departamento de Recursos Humanos, al Líder de Ética Local, el Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Global o el Directorio de Ética.

## **4. Responsabilidades de Kordsa Global**

Además de las responsabilidades legales, Kordsa Global le da suma importancia al cumplimiento de las siguientes responsabilidades en relación con los clientes, los empleados, las comunidades, los proveedores y socios comerciales, las partes interesadas, la competencia, los individuos y al nombre de Kordsa Global.

### **4.1. Responsabilidad legal**

Los empleados de Kordsa Global llevan a cabo procedimientos y actividades nacionales e internacionales dentro del marco legal en el que operamos y de leyes internacionales y presentan toda la información requerida a las instituciones y autoridades reguladoras de manera correcta, completa, clara y oportuna.

Al ejecutar todos los procedimientos y actividades los empleados de Kordsa Global no esperarán obtener ningún beneficio de organizaciones e instituciones públicas, cuerpos administrativos, organizaciones no gubernamentales ni de partidos políticos y mantendrán la misma distancia de todos ellos; y cumplirán sus obligaciones con responsabilidad.

### **4.2. Responsabilidad con los clientes**

Los empleados de Kordsa Global adoptan un enfoque centrado en la satisfacción del cliente y proactivo a fin de responder a las necesidades y exigencias del cliente de manera apropiada y oportuna. Los empleados de Kordsa Global prestan servicios puntualmente y bajo las condiciones prometidas y se relacionan con los clientes con respeto, honor, justicia, igualdad y cortesía.

### **4.3. Responsabilidad con los empleados**

Kordsa Global les permite a sus empleados ejercer sus derechos personales completa y correctamente. Kordsa Global aborda a sus empleados con honestidad y equidad y asegura un ambiente de trabajo no discriminatorio, seguro y saludable. Kordsa Global permite y alienta el desarrollo personal de sus empleados y con conciencia social los apoya en la participación de actividades comunitarias y sociales apropiadas y respeta y asegura el equilibrio entre su vida privada y profesional.

### **4.4. Responsabilidad con los accionistas**

Prestándole suma importancia a la continuidad de Kordsa Global y conforme con el objetivo de crear valor para los socios de Kordsa Global, esta última evita correr

riesgos innecesarios o incontrolables y se esmera por lograr una rentabilidad sostenible. Kordsa Global actúa con disciplina financiera y responsabilidad y administra los recursos de la compañía, sus bienes y el tiempo de trabajo profesional con eficacia y economía. Kordsa Global trabaja para ampliar el poder competitivo y para invertir en áreas con potencial de crecimiento que ofrecen el más alto rendimiento en los recursos asignados. Kordsa Global brinda información oportuna, correcta, completa y clara al público y a sus accionistas sobre sus balances financieros, estrategias, inversiones y perfil de riesgo.

#### **4.5. Responsabilidad con los proveedores/socios comerciales**

Nosotros actuamos respetuosa y honradamente de la manera que se espera de un buen cliente y nos comprometemos a cumplir con nuestras obligaciones puntualmente. Protegemos cuidadosamente la información confidencial perteneciente a las personas, organizaciones y a nuestros socios comerciales.

#### **4.6. Responsabilidad con la competencia**

Kordsa Global compite eficazmente, sólo en áreas legales y éticas y evita la competencia desleal.

Kordsa Global alienta la construcción de una estructura competitiva dirigida dentro de la sociedad.

#### **4.7. Responsabilidad con el Medio Ambiente, la Comunidad, la Sociedad y la Humanidad**

Kordsa Global se compromete ante todas las comunidades, incluyendo a los empleados, clientes, accionistas y al público a conducir su negocio respetando y cuidando el medio ambiente. Kordsa Global implementará las estrategias que construyan negocios exitosos y logren el mayor beneficio para todas las partes interesadas sin comprometer la capacidad de futuras generaciones de satisfacer sus necesidades.

Kordsa Global mejorará constantemente sus prácticas considerando los avances de la tecnología y del conocimiento en materia de seguridad, salud y ciencia medio ambiental. Kordsa Global avanzará de manera consistente y perceptible con su compromiso en todas sus operaciones por todo el mundo.

La preservación de la democracia, los derechos humanos, las actividades educativas y benéficas, la erradicación del delito y la corrupción son de suma importancia para Kordsa Global. Los empleados de Kordsa Global son pioneros en asuntos sociales y proceden con interés y conciencia ciudadana e intentarán desempeñar un rol en organizaciones no gubernamentales, en servicios y actividades para el bien de la sociedad y del público. Los empleados de Kordsa Global actuarán con interés y sensibilidad en el lugar en el que se desempeñen. Los empleados de Kordsa Global no ofrecerán ni aceptarán sobornos o regalos en forma de productos o servicios, etc. que no estén dentro de los límites razonables y aceptables.





#### **4.8. Responsabilidad respecto de los nombres de "KORDSA GLOBAL" y "SABANCI".**

Los socios comerciales, los clientes y las comunidades confían en Kordsa Global como resultado de su integridad y competencia profesional. Kordsa Global se esfuerza por mantener su reputación al más alto nivel.

Kordsa Global ofrece sus servicios dentro del marco de las políticas de la compañía, normas profesionales, sus compromisos y códigos éticos y cumple sus obligaciones.

Kordsa Global ofrece servicios en áreas en las que se considera profesionalmente competente y busca trabajar con clientes, socios comerciales y empleados que demuestren integridad y legitimidad. Kordsa Global no colabora con aquellos que menoscaban la ética social o dañan el medio ambiente o la salud pública.

Los empleados de Kordsa Global no darán su opinión personal sino que comunicarán la visión de la compañía en público y en áreas en las que se perciba representan a la compañía.

Cuando se enfrenten con situaciones complicadas que puedan poner en peligro a Kordsa Global y/o a las compañías del Grupo Sabanci, los empleados de Kordsa Global le consultarán primero al personal pertinente siguiendo los debidos procedimientos de consulta administrativos y técnicos.

## ***II. POLÍTICAS QUE SUSTENTAN EL CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL***

### **1. Seguridad, Salud y Medio Ambiente**

Kordsa Global siempre ha considerado la seguridad y la salud de sus empleados como un valor fundamental. Además, no obstante esto, hay cuantiosas leyes locales y nacionales diseñadas para promover un lugar de trabajo seguro. Estas leyes se cumplen estrictamente. Cualquier incidente que ocasione una lesión grave o la muerte de un empleado será investigado exhaustivamente por organismos gubernamentales. Una amplia y continua capacitación junto con auditorias de seguridad regulares son esenciales para la comprensión y el cumplimiento de las leyes de seguridad.

Los gobiernos en todos los niveles y en muchos países han promulgado leyes muy estrictas para la protección del medio ambiente. Además, las autoridades que velan por la observancia de las leyes han mostrado una fuerte tendencia por hacer cumplir leyes penales en contra de corporaciones y sus empleados por haber cometido serios delitos contra el medio ambiente. Las leyes que protegen el medio ambiente gobiernan prácticamente todos los aspectos de las operaciones de Kordsa Global, especialmente las que causan la emisión de materiales al aire, a la tierra o al agua. Muchos incidentes tales como la liberación o derrames accidentales o la información adquirida recientemente que indique que sustancias químicas pueden representar una amenaza para la salud deberán ser comunicadas a los organismos gubernamentales. Asimismo, muchos gobiernos requieren de una notificación previa antes que la compañía produzca o importe nuevas sustancias químicas. Son esenciales los amplios y continuos programas de capacitación del empleado y programas eficaces de gestión ambiental.

#### **Normas de conducta:**

- a) Kordsa Global observará los más altos estándares para que las instalaciones operen sin problemas y se proteja nuestro medio ambiente, nuestros empleados y la gente de las comunidades en las que hacemos negocios. Kordsa Global fortalecerá sus negocios logrando que la seguridad, la salud y el medio ambiente sean parte integral de todas las actividades comerciales y esforzándose constantemente para alinear sus negocios con las expectativas públicas.
- b) Kordsa Global cree que todas las lesiones y las enfermedades ocupacionales así como los incidentes de seguridad y medio ambiente son evitables y nuestro objetivo es cero para todo ello. Kordsa Global evalúa el impacto ambiental de cada una de las instalaciones que se propone construir y diseñará, construirá, operará y mantendrá todas las instalaciones y los equipos de transporte para que sean seguros y aceptables para las comunidades locales y protejan el medio ambiente. Kordsa Global estará preparada para sobrellevar emergencias y suministrará liderazgo para ayudar a sus comunidades locales a mejorar la preparación de la emergencia.
- c) Kordsa Global se esforzará por lograr una generación de cero desperdicio en origen. Los materiales serán usados nuevamente y reciclados para minimizar la necesidad de tratamientos o de eliminar desperdicios y de conservar los recursos. Donde se generen desperdicios, estos serán manipulados y eliminados responsablemente y sin riesgos.



Kordsa Global reducirá las emisiones a cero, dándole prioridad a aquellas que sean potencialmente más riesgosas para la salud o el medio ambiente. Las prácticas realizadas en el pasado que hayan creado condiciones que requieran de corrección, serán corregidas responsablemente por Kordsa Global.

- d) Kordsa Global se destacará en el uso eficiente del carbón, el aceite, el gas natural, el agua, los minerales y otros recursos naturales. Kordsa Global administrará su tierra para ampliar los hábitats de la fauna silvestre.

*A fin de lograr sus objetivos de Seguridad, Salud & Medio Ambiente (SHE), Kordsa Global ha desarrollado una política de SHE. Para más información sobre SHE en Kordsa Global, por favor remítase a la Política de SHE de Kordsa Global. Ante cualquier pregunta o inquietud respecto de las actividades o requisitos de SHE de Kordsa Global, diríjase al Gerente Global de SHE o al Gerente de SHE de su respectiva localidad.*

## **2. Empleados**

### **2.1. Política de un ambiente de trabajo justo**

Kordsa Global le da prioridad a la creación y preservación de un ambiente de trabajo justo para los empleados. Por medio de la creación de un ambiente de trabajo justo, saludable y seguro en el que se respete a los empleados y se cumplan todas las leyes y los reglamentos pertinentes, se intenta mejorar e incrementar el desempeño, el desarrollo y el compromiso del empleado.

Kordsa Global es un empleador que brinda igualdad de oportunidades y no discrimina por edad, raza, credo, color, sexo, nacionalidad, condición militar, discapacidad o minusvalía aparente o real, religión o cualquier otra cualidad amparada por la ley. Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo e incluye pero no se limita a la contratación, puesto temporal de trabajo, promoción, finalización del contrato de trabajo, despido, remoción, transferencia, licencia, compensación y capacitación. Kordsa Global no tolerará ningún tipo de acoso. Toda clase de discriminación será considerada ilegal y se les prohíbe a todas las personas involucradas en el negocio de Kordsa Global adoptar este tipo de conducta. Toda persona que sospeche de la violación de esta política deberá comunicárselo de inmediato a su supervisor o a un miembro de la gerencia, al Líder de Ética Local, al Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Global o al Directorio de Ética.

Las siguientes normas de conducta definen los principios básicos al crear y preservar un ambiente de trabajo justo en Kordsa Global.

#### **Normas de conducta**

- a) Las prácticas de Kordsa Global están de acuerdo con todos los reglamentos y leyes actuales relacionadas con las condiciones de contratación y de trabajo. Los empleados de Kordsa Global cumplen con todos los requisitos legales dentro del contexto de sus actividades y actúan de acuerdo con la legislación.
- b) Las prácticas y políticas de Recursos Humanos de Kordsa Global aseguran que todas las prácticas de empleo que incluyen pero no se limitan a la contratación, puesto temporal de trabajo, promoción-transferencia-rotación, finalización del

contrato de trabajo, despido, remoción, transferencia, licencia, indemnización, remuneración, beneficios sociales y capacitación se lleven a cabo de manera no discriminatoria.

- c) Kordsa Global se compromete a eliminar toda forma de mano de obra forzosa y obligatoria y a abolir de manera eficaz el trabajo infantil.

## **2.2. Privacidad y confidencialidad del empleado**

La vida privada y los espacios personales de los empleados son respetados. La violación de la privacidad de los empleados en el lugar de trabajo o en cualquier otro lugar de reunión por razones laborales está en contra de la ley y los códigos de ética y Kordsa Global no tolerará de ninguna manera esta ofensa. El objetivo aquí es permitirle a los empleados trabajar en un ambiente donde su privacidad física, sexual y emocional sean respetadas y protegidas.

Los derechos de privacidad del empleado con respecto al uso de la computadora, del correo electrónico e internet serán protegidos y en circunstancias en que el Código de Ética se vea amenazado, se controlará la comunicación electrónica de los empleados. Las computadoras de la empresa serán utilizadas solamente para fines comerciales y los empleados no podrán hacer uso privado de las computadoras de la empresa, correo de voz y cuentas de correo electrónico.

### **Normas de conducta**

- a) La comunicación entre individuos no podrá ser violada por terceras personas.
- b) Aún cuando sea registrada legalmente, está prohibido dar/distribuir/obtener información personal ilegalmente.
- c) La información personal relacionada con el personal de trabajo que constituye la base y la continuidad de la relación laboral no podrá ser utilizada para otro propósito y en otro contexto ni compartida con terceras partes sin el consentimiento del individuo.
- d) La vida privada y familiar de todos los empleados será respetada.

## **2.3. Un lugar de trabajo respetuoso y libre de acoso**

En Kordsa Global se establece un lugar de trabajo positivo y armonioso a fin de promocionar la cooperación. Las personas de distinta raza, género, religión, color, credo, nacionalidad, creencia, discapacidad, edad y opinión podrán trabajar en armonía. No se tolerará ningún tipo de discriminación basada en el idioma, raza, color, género, opinión política, credo, religión, secta, nacionalidad, edad, minusvalía física o cualquier otra cualidad amparada por parte de ningún empleado o supervisor dentro de la organización o por parte de personas no empleadas en el lugar de trabajo incluidos representantes, consultores, invitados, clientes y proveedores de productos y servicios.

En el manejo del negocio de Kordsa Global, los empleados deberán respetar los derechos y diferencias culturales de los individuos.



Todos los empleados, supervisores y no empleados tendrán prohibido participar de alguna forma de acoso ya que ello afecta negativa y sensiblemente a Kordsa Global y a toda persona empleada en Kordsa Global.

El acoso sexual es una forma de discriminación y es considerado ilegal. En términos generales, el acoso sexual consiste en insinuaciones sexuales inoportunas, pedidos de favores sexuales y otro tipo de conducta física o verbal de naturaleza sexual. El acoso puede adoptar dos formas: quid pro quo (esto a cambio de eso) y acoso en un ambiente hostil.

*El acoso Quid Pro Quo*

- (I.) La sumisión a dicha conducta es un término o condición implícito o explícito del empleo de un individuo; ó
- (II.) La sumisión o el rechazo a dicha conducta por parte del individuo se utiliza como base para la toma de decisiones relacionadas con el empleo que afectan a ese individuo.

*Acoso en un ambiente hostil:*

Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interponerse de manera poco razonable en el desempeño laboral de un individuo o de crear un ambiente de trabajo ofensivo, hostil o intimidante.

**Normas de conducta**

- a) El acoso es ilegal y puede adoptar muchas formas de comportamiento verbal o no verbal. Este comportamiento está estrictamente prohibido. Los ejemplos de acoso ilegal incluyen pero no se limitan a lo siguiente:
  - El abuso verbal o escrito relacionado con la condición de raza, sexo, nacionalidad, edad, religión o discapacidad o cualquier otra categoría amparada.
  - Los comentarios referidos al cuerpo, la apariencia o estilo de vida de un individuo basados en su condición de raza, sexo, nacionalidad, edad, religión o discapacidad o cualquier otra categoría amparada.
  - Toda insinuación sexual, contacto físico injustificado, proposición o roce considerado inoportuno por el receptor. Un comportamiento no verbal ofensivo tal como una mirada fija o lasciva que sea considerada una conducta sexual inoportuna por el receptor.
  - La muestra o exposición explícita o insinuante de gráficos, caricaturas, ilustraciones, fotos u objetos en el lugar de trabajo relacionados con la raza, sexo, edad, nacionalidad, religión o discapacidad o cualquier otra categoría amparada.
  - Historias, chistes, insinuaciones o comentarios lascivos relacionados con la condición de raza, sexo, nacionalidad, edad, religión o discapacidad o cualquier otra categoría amparada.

- Enunciados o amenazas que impliquen, relacionen o que hayan sido ideadas para vincular la religión o conducta sexual del empleado con su condición de empleo, potencial de desarrollo, tratamiento de salario u otra acción de empleo.

El acoso o discriminación basados en cualquiera de las cualidades amparadas enunciadas anteriormente también es ilegal. El acoso o discriminación, ya sea de tipo verbal, físico o ambiental es inaceptable y no será tolerado.

- b) Los supervisores deberán comunicarle a todos los empleados la política básica de Kordsa Global en contra del acoso y alentarán a los empleados a que denuncien las violaciones. Cuando al supervisor se le informe sobre dicha violación, éste deberá comunicárselo de inmediato al Líder de Ética Local, al Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Global o al Directorio de Ética.
- c) El empleado también podrá solicitar una reunión informal con el Líder de Ética Local para debatir, en privado, temas sobre el acoso o relacionados a ello. La queja será investigada por el Líder de Ética Local o por el Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Global o por el Directorio de Ética y se le informará luego al empleado sobre los resultados y las conclusiones. El curso de acción planeado respecto de la queja será debatido con el empleado, pero la compañía decidirá en todos los casos cual será la acción reparadora más pronta y eficaz.
- d) Se mantendrá, en lo posible, la confidencialidad de los individuos que han presentado la queja o nombrados en ella. No obstante, Kordsa Global tiene la responsabilidad de investigar los cargos por acoso y esa investigación podría incluir una entrevista al individuo acusado y/o a los testigos.
- e) Las represalias en contra de un individuo que denuncie de buena fe un supuesto caso de acoso o que ayude suministrando información pertinente sobre una denuncia de acoso será considerado una seria violación a este Código. Kordsa Global no tolerará actos de represalia y los mismos serán comunicados de inmediato al Gerente o al Jefe de Cumplimiento del Código de Ética. Los informes serán tratados de manera apropiada y expeditiva.
- f) Los empleados y las personas no empleadas no suministrarán información falsa intencionalmente respecto de una denuncia por acoso o de la investigación que derive de esta última. Los empleados que intencionalmente presenten denuncias por acoso falsas estarán sujetos a medidas disciplinarias mientras dure el caso e inclusive hasta su conclusión.
- g) Todo empleado que no cumpla con la política de Kordsa Global en contra del acoso estará sujeto a medidas disciplinarias que podrán incluir el despido de su puesto de trabajo. Asimismo, el empleado que no cumpla deberá participar de cursos de capacitación u orientación apropiados como parte de las medidas disciplinarias. Si algún empleado ha participado de alguna forma de discriminación, dicha violación quedará registrada en su legajo. La discriminación podría tener como resultado una evaluación de desempeño deficiente, interrupción del pago (incluso interrupción del pago de la compensación variable), suspensión sin goce de sueldo o despido del puesto de trabajo. Toda persona no empleada que ha cometido un acto de acoso podrá ser retirada de las instalaciones de Kordsa Global y Kordsa Global podrá elegir dar término a la relación entre la persona no empleada y Kordsa Global.

### **3. Los bienes de la empresa y la integridad financiera**

#### **3.1. Controles internos e Integridad en el suministro de datos**

Kordsa Global ha establecido procedimientos y normas de control interno para asegurar la protección y el uso apropiado de los bienes y para que los informes y los libros contables sean exactos y confiables. Todos los informes financieros, registros contables, informes de investigación, informes de ventas, cuenta de gastos, fichas de horas trabajadas y otros documentos de la Compañía deben representar con claridad y exactitud los hechos importantes o la verdadera esencia de una transacción. Los empleados comparten la responsabilidad de mantener y cumplir los controles internos requeridos. Los informes financieros fraudulentos y la documentación y la contabilidad incorrectas no son solamente contrarios a la política de Kordsa Global sino que también podrían violar las disposiciones contables de las leyes y las normas legales del lugar en que operamos. Estas violaciones involucran potencialmente la responsabilidad personal, civil y penal, como también sanciones en contra de la Compañía.

#### **Normas de conducta**

- a) La clasificación errónea intencional de las sumas entre el costo o el capital, la aceleración o postergación intencional de los costos o los ingresos reflejados más adecuadamente en un ejercicio corriente, la clasificación errónea intencional del inventario cuya venta es difícil como productos terminados aceptables y la falsificación intencional de los informes de gastos y viajes son ejemplos de violaciones al Manual Contable.
- b) Todas las cuentas y registros serán documentados de manera tal que describan e identifiquen claramente la verdadera esencia de las transacciones comerciales, los activos, el pasivo y el capital y clasifiquen y registren de manera adecuada y oportuna asientos en los libros contables de conformidad con las normas internacionales de información financiera ("NIIF" / "IFRS").
- c) No se falsificará, distorsionará, alterará ni se dirigirá erróneamente, como tampoco se suministrará intencionalmente de manera incompleta u oculta ningún registro, asiento contable o documento.

#### **3.2. Utilización de los recursos de Kordsa Global**

Se considerarán ante todo los intereses de Kordsa Global al utilizar los recursos en nombre de Kordsa Global. Los activos, los recursos y el personal de Kordsa Global no podrán ser empleados fuera de la Compañía bajo cualquier otro nombre o a nombre o beneficio de cualquier otra parte a menos que se protejan y garanticen los intereses de Kordsa Global. Todo el personal deberá acatar el principio del "uso eficaz de todos los recursos".

El uso correcto de los recursos a favor de la Compañía también incluye el uso apropiado del tiempo. Durante las horas de trabajo, los empleados de Kordsa Global emplean su tiempo eficazmente y no lo utilizan para asuntos personales. Los gerentes no le asignarán tareas personales a los empleados.

En principio, los invitados y las citas personales no son bienvenidas durante las horas de trabajo. Los empleados deben dirigir las reuniones y entrevistas con las visitas conforme al motivo de la reunión y dentro de un horario razonable sin interrumpir el flujo de trabajo.

### **3.3. Protección de los bienes de Kordsa Global**

La información está entre los bienes más importantes que Kordsa Global utiliza para concretar su visión. La ley internacional que protege los secretos comerciales ahora incluye disposiciones en el NAFTA ("North America Free Trade Agreement" – Tratado de Libre Comercio de América del Norte) o el GATT ("General Agreements on Tariffs and Trade" – Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio). Las leyes nacionales individuales varían enormemente en esta área. La mayoría de los países en los que operamos estipulan penas, tanto civiles como penales, por el robo de secretos comerciales. Por lo tanto, el uso eficaz de la información, compartirlo de manera apropiada y preservar su confidencialidad, integridad y acceso es responsabilidad conjunta de todas las empresas pertenecientes a Kordsa Global y sus empleados. La compatibilidad de los sistemas de gestión establecidos y los procesos implementados para administrar la información y su confidencialidad es muy importante para maximizar el beneficio que Kordsa Global recibirá.

Al recabar datos sobre nuestra competencia, los empleados deberán usar recursos legales y éticos a fin de evitar que las operaciones de la Compañía se tiñan de información de propiedad ajena. Las penas de índole civil y penal en contra de la Compañía y de los empleados por la apropiación indebida de los secretos comerciales son evitables mediante el cumplimiento de las directrices de la Compañía.

Las siguientes normas de conducta definen la información confidencial para Kordsa Global y establecen los principios que los empleados deben adoptar en lo que se refiere a la información confidencial.

#### **Normas de conducta**

La información confidencial incluye, pero no se limita, a marcas y a otros derechos intelectuales que pertenecen a Kordsa Global, bases de datos codificadas, descubiertos, desarrollados o empleados por el personal, inclusive todo tipo de innovaciones, procesos, productos que no han sido lanzados al mercado, resultados de investigación o exploración, anuncios publicitarios, etiquetas y envases de productos, planes (de marketing, de producto, técnicos), estrategias comerciales, asociaciones estratégicas, contratos pendientes e información sobre asociaciones, información financiera, información sobre el personal, listas de clientes, diseños de productos, conocimiento (know-how), especificaciones, identidad de clientes potenciales o reales, información sobre proveedores, y todo tipo de información escrita, gráfica o legible a través de una computadora.

Los principios acerca de la información confidencial se especifican a continuación:

- a) Esta información no podrá ser revelada, sin la autoridad debida, a ninguna persona no empleada por la Compañía, ni a un empleado que no necesite contar con dicha información.





- b) Esta información no podrá ser alterada, copiada o destruida. Se tomarán las medidas necesarias para preservarla, almacenarla y protegerla. Las modificaciones hechas en la información serán registradas con fechas.
- c) Los archivos confidenciales no podrán ser retirados de Kordsa Global. Para aquellos documentos confidenciales que deban ser retirados de la oficina, se deberá obtener una autorización previa de la persona responsable o del liderazgo.
- d) Las contraseñas, códigos de usuario y datos de identificación similares empleados para acceder a la información de la compañía son confidenciales y no serán revelados a nadie más que a los usuarios autorizados.
- e) La información confidencial perteneciente a la compañía no deberá ser revelada en los comedores, cafeterías, ascensores, medios de transporte o lugares públicos similares.
- f) La información confidencial se clasifica de acuerdo con el grado de confidencialidad y esto está claramente especificado en el contenido de la información. El personal de la compañía debe conocer el grado de confidencialidad de la información recibida de conformidad con sus obligaciones y deberá actuar en consecuencia. En caso que haya incertidumbre en lo que se refiere al grado de confidencialidad, se deberá adoptar un nivel más alto de confidencialidad y se consultará al gerente pertinente cuando sea necesario.
- g) Si para los intereses de Kordsa Global, está en cuestión compartir la información de la compañía con terceras partes y/u organizaciones se deberá firmar un contrato de confidencialidad respecto de la información o una promesa escrita de confidencialidad de la otra parte, previa a la revelación de la información confidencial, a fin de asegurar que dichas partes sean conscientes de su responsabilidad por la seguridad y protección de esos bienes.
- h) No se aceptarán declaraciones infundadas ni chismes acerca de individuos u organizaciones.
- i) Los salarios, beneficios adicionales e información similar sobre el personal que refleje la política de la compañía y que es de carácter privado para los individuos, es estrictamente confidencial y no podrá ser revelada a nadie más que a personas autorizadas. La información acerca del personal deberá ser suministrada de manera tal que sea de carácter privado para el individuo. Está terminantemente prohibido que el personal divulgue esta información a los demás o que presione a otros empleados para que revelen dicha información.

La protección y el uso debido de los bienes de la Compañía, inclusive de la información de la compañía, es responsabilidad fundamental de cada empleado. Los empleados deben cumplir con programas de seguridad del lugar para salvaguardar la propiedad física y otros bienes en contra del uso o eliminación no autorizados, como también en contra de la pérdida de los mismos por un acto penal o de la ruptura de la confianza.

*Para mayor información respecto de las políticas de Bienes de la Compañía e Integridad Financiera deberá remitirse a las Políticas de Control Interno y Seguridad de la Información.*

## **4. Socios Comerciales y Gobiernos**

### **4.1. Ofrecer y aceptar regalos**

Los empleados de Kordsa Global se abstendrán de buscar o aceptar regalos, beneficios, favores o entretenimiento para ellos mismos o para los demás que pudieran influir en su imparcialidad y en sus decisiones y de ofrecer regalos, beneficios, favores o entretenimiento a terceras partes, individuos u organizaciones, que pudieran influir en su imparcialidad, en sus decisiones y conducta. Asimismo, los empleados de Kordsa Global no buscarán ni aceptarán préstamos (que no sean préstamos convencionales a precios de mercado provenientes de instituciones de préstamos) de personas u organizaciones comerciales que hagan o busquen hacer negocios o que sean competencia de Kordsa Global.

La estricta observación de esta norma protegerá a Kordsa Global y a sus empleados de las críticas, el litigio o la incomodidad que resulten de conflictos de interés supuestos o reales o de prácticas no éticas.

Las Normas de Conducta que se detallan a continuación, definen el marco del intercambio de regalos entre los empleados de la Compañía y terceras partes, individuos y organizaciones, con los que existen una relación comercial y establecen principios importantes que deberán ser respetados por los empleados en dichas situaciones.

#### **Normas de conducta**

- a) Los empleados de Kordsa Global tendrán prohibido recibir todo tipo de beneficio o regalo, con o sin un valor económico, que influya o pudiera influir en su imparcialidad, desempeño y toma de decisiones mientras cumplen con sus obligaciones.
- b) Los empleados de Kordsa Global podrán aceptar y/u ofrecer regalos como se expone en el inciso (c), o podrán aceptar pasar por/someterse a una práctica especial a condición de que:
  - cumplan con los objetivos comerciales de la organización,
  - cumplan con la legislación vigente y
  - no le cause incomodidad a Kordsa Global si el regalo fuera de conocimiento público.
- c) Siempre que se cumplan las condiciones establecidas anteriormente en el inciso (b),
  - Los empleados de Kordsa Global podrán ofrecer y aceptar entretenimiento, regalos y comidas "razonables" de conformidad con las normas aceptables en el ambiente comercial y a condición de que se cumplan, de manera permanente, los principios establecidos en la Cuadro de Autorización de la Compañía.



- Los premios, placas, etc., con un valor simbólico no monetario podrán ser aceptados en conmemoración de haber participado en seminarios y eventos similares representando a Kordsa Global.
- d) Los casos mencionados arriba y otros regalos, beneficios, vacaciones, descuentos, etc. aparte de su aceptación, no requieren de aprobación, si los mismos están de acuerdo con los términos del inciso (b), y si el valor total de los regalos recibidos cada año calendario de cada individuo/compañía no excede \$ 200 (pesos doscientos) o su equivalente.
- e) Está prohibido recibir regalos o beneficios que requieran, implícita o explícitamente, de reciprocidad.
- f) Recibir, ofrecer o sugerir sobornos y/o comisiones no es aceptado en ningún caso.
- g) Está prohibido para los empleados de Kordsa Global aceptar dinero en efectivo o equivalentes (ej. acciones u otras formas de títulos comerciables) de cualquier monto o pedir prestado dinero a contratistas, proveedores, consultores, competidores o a clientes o pedirle a estas personas u organizaciones o aceptar de ellos el pago de gastos de viaje, gastos de actividades o erogaciones similares.
- h) Los regalos y el material de promoción suministrado por Kordsa Global a clientes, comerciantes u otras terceras partes en las relaciones comerciales deben ser aprobadas por el liderazgo de Kordsa Global. La distribución de estos regalos y del material de promoción aprobados no requieren de ninguna otra aprobación.
- i) Siempre que se cumplan las condiciones estipuladas en el inciso (b), Kordsa Global podría aceptar productos y servicios apropiados como regalos, y también ofrecer como regalos productos y servicios considerados apropiados para la cultura y los valores éticos del destinatario con el conocimiento y la aprobación del liderazgo.
- j) En casos excepcionales donde la cultura local requiera el intercambio de regalos que superen los valores establecidos por la política de la compañía, estos regalos podrán ser aceptados solamente en nombre de Kordsa Global y bajo la aprobación del liderazgo. En todos los casos el intercambio de regalos debe ser hecho de conformidad con la cultura local.
- k) Los registros contables y la documentación acreditativa que refleja los regalos, favores, y el entretenimiento brindados a los demás deberán constar con precisión, inclusive un texto apropiado, claro y descriptivo. Los procedimientos para la autorización y el registro de dichos pagos, independientemente de la forma o manera, deberán ser establecidos por el Vice-Presidente de Finanzas y Compras de la Compañía.
- l) No se podrán efectuar pagos para acelerar (i) ninguna decisión del personal de gobierno ya sea para que, o en cuyos términos, se concedan negocios nuevos o se continúe un negocio con una parte determinada o (ii) ninguna medida tomada por el personal de gobierno que forme parte del proceso de toma de decisiones

para alentar una decisión que conceda negocios nuevos o la continuidad de un negocio con una parte determinada.

#### **4.2. Comisiones, bonificaciones, descuentos**

Las comisiones, bonificaciones, descuentos, créditos y concesiones relacionados con las ventas son habituales incentivos comerciales, pero se debe ser muy cuidadoso a fin de evitar pagos ilegales o no éticos y asegurar el cumplimiento con diversos controles de intercambio de moneda y reglamentos fiscales. Dichos pagos de incentivo comercial deben ser razonables en valor, justificados competitivamente, debidamente documentados y efectuados a la entidad comercial a la cual se emitió la factura o se firmó el contrato de ventas original.

##### **Normas de conducta**

- a) Con relación a las ventas de la Compañía, las comisiones, bonificaciones, descuentos, créditos y concesiones serán abonados u otorgados solamente por la Compañía en cuyos libros se ha registrado la venta en cuestión y este pago deberá:
- Mantener una relación razonable con el valor de los bienes entregados o servicios prestados,
  - Efectuarse con un cheque o transferencia bancaria a la entidad comercial específica con la que se ha firmado un contrato o a la que se le emitió la factura original por la venta y no a gerentes, empleados o representantes individuales de dicha entidad o a una entidad comercial relacionada.
  - Efectuarse solamente en el país donde se encuentra ubicada la entidad, y
  - Estar acompañado de documentación que esté completa y que defina claramente la naturaleza y el objetivo de la transacción.
- b) Cuando la Compañía deba pagar una comisión, crédito, bonificación u otra obligación a una tercera parte o al beneficiario o a su banco en un país que no sea en el que la persona realizó el negocio o en una moneda inusual, el pago podrá efectuarse solamente si, además de cumplir los requisitos establecidos arriba, se cumplen los siguientes criterios:
- Nada en nuestras relaciones con el beneficiario debe indicar que se ha violado la ley o los controles de intercambio o impositivos o de que existen otros objetivos ilegales.
  - El beneficiario deberá presentar una solicitud por escrito de un directivo de la entidad comercial debidamente autorizado especificando el modo y el lugar de pago.
  - No es ilegal para la Compañía como proveedor o pagador efectuar estos pagos. Cuando no haya información disponible sobre la legalidad de los mismos de otras fuentes tales como bancos, el Asesor Legal contactará, a pedido, al asesor local para que lo oriente de manera apropiada.



- c) No obstante esto, no deberá existir en ningún caso falsificación, tergiversación o sobrefacturación deliberada reflejadas en ningún documento (inclusive facturas, documentos consulares, cartas de crédito, etc.) que formen parte de la transacción. Esto incluye ocultamiento u omisión de documentos o de información en documentos o la dirección errónea deliberada de documentos.
- d) Los acuerdos para que la Compañía pague comisiones, bonificaciones, créditos o concesiones deberán hacerse por escrito. Cuando esto no sea posible, la disposición de pago deberá estar acompañada de un memorándum explicativo para su posterior archivo preparado por la función y/o negocio autorizante.
- e) Las comisiones, bonificaciones, créditos, descuentos o concesiones que son abonados u otorgados por la Compañía de conformidad con las condiciones comerciales normales para la industria, los precios de catálogo u otros procedimientos normales se considera que han sido establecidos por escrito y no necesitan documentarse en un acuerdo por escrito ni en un memorándum para su posterior archivo.
- f) Los pagos efectuados por bienes o servicios adquiridos por la Compañía están sujetos a las mismas consideraciones mencionadas arriba con respecto al pago de comisiones, etc. excepto que los pagos efectuados en el país en el que el vendedor entregó el producto o prestó el servicio no se consideren que estén, per se, sujetos a una revisión especial o a un requisito de solicitud escrita de pago proveniente de una autoridad del beneficiario a menos que las circunstancias sugieran que el modo de pago es ilegal o poco ético.

#### **4.3. La competencia y el antimonopolio**

La Compañía está sujeta a leyes antimonopólicas y de competencia en la mayoría de los países en los que hace negocios, y la investigación y la aplicación de leyes antimonopólicas es cada vez más el resultado de la cooperación internacional entre las autoridades que velan por la observancia de las leyes. En general, la mayoría de las leyes antimonopólicas en vigencia donde Kordsa Global hace negocios prohíben los acuerdos o las acciones que puedan restringir el comercio o reducir la competencia. Las violaciones incluyen acuerdos entre la competencia para fijar o controlar precios, para boicotear clientes o proveedores específicos, para asignar productos, territorios o mercados o para limitar la producción o venta de productos.

Se debe tener especial cuidado a fin de asegurar que toda actividad emprendida por representantes de otras empresas no sea considerada ni puedan ser interpretadas como una violación de cualquier ley antimonopólica.

*La política de la Compañía con respecto al cumplimiento de las leyes antimonopólicas está desarrollada en la Política Antimonopolio. Esta política debe ser analizada por todo el personal de marketing y actividades relacionadas y por otros empleados cuyas actividades los contactan con la competencia.*

#### **4.4. Conflictos de interés**

Los empleados de Kordsa Global deben evitar situaciones y relaciones que conlleven conflictos de interés reales o posibles entre sus intereses personales y los intereses de la Compañía. Los empleados deben asumir la responsabilidad primaria para evitar el

uso de los recursos, el nombre, la identidad y el poder de Kordsa Global para beneficio propio y evitar situaciones que pudieran tener un efecto negativo en la imagen y la reputación de la organización. Las siguientes normas de conducta definen situaciones y/o relaciones que conllevan conflictos de interés que los empleados de Kordsa Global podrían experimentar mientras cumplen con sus obligaciones corporativas o en sus vidas privadas debido a determinadas relaciones comerciales y establecen los principios que adoptarán los empleados en esas situaciones.

## **Normas de conducta**

### **a) Actividades que podrían crear conflicto de interés**

Todos los empleados de Kordsa Global deben cumplir plenamente con las situaciones definidas a continuación como actividades que podrían crear conflicto de interés y los principios establecidos a continuación. Kordsa Global se compromete a hacer los esfuerzos necesarios para alentar a los empleados a respetar estos principios.

#### **i. Participación en actividades que podrían crear conflictos de interés**

Los empleados no tendrán, en ningún caso, una relación comercial con familiares, amigos o terceras partes que les ofrezca un beneficio recíproco o no. Por ejemplo, un empleado con autoridad para realizar compras debe evitar hacer negocios con un proveedor donde trabaja un familiar. En circunstancias excepcionales se requerirá del conocimiento y la aprobación del Presidente de Kordsa Global. Asimismo, los empleados de Kordsa Global también deben ser cuidadosos de que se produzcan conflictos de interés por tener familiares que trabajan para la competencia.

Los empleados no se beneficiarán de negociaciones sobre la base de información confidencial, inclusive la compra o venta de acciones en la Bolsa de Valores y no le ofrecerán a otros los medios para hacerlo.

Es importante que los empleados no administren directa o indirectamente un negocio y no trabajaren bajo ningún nombre para un individuo y/o una organización durante las horas de trabajo o fuera de ellas a cambio de honorarios o de un beneficio similar.

Sin embargo, los empleados podrán trabajar para terceras partes (familiares, amigos, otras terceras personas) y/o alguna organización, únicamente fuera del horario laboral, y por un pago en retribución o beneficio similar, con la condición de que esta actividad:

- no cree ningún conflicto de interés con su actual rol en la compañía ni con las prácticas de ninguna otra compañía del Grupo Sabanci.
- cumpla con las normas éticas del negocio y con las políticas que soportan éste Código.
- no tenga un impacto negativo en el desempeño del empleado en la compañía.
- y requerirá la aprobación escrita de la gerencia.



Las aprobaciones deberán estar garantizadas por el (i) CEO del Holding Sabanci basado en la recomendación del Directorio de Ética para el CEO y aquellos que le reportan directamente; por el (ii) CEO de la compañía basados en la recomendación del Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Global; y de los (iii) líderes locales basados en la recomendación del Líder de Ética Local y el Gerente de Recursos Humanos para todos los empleados.

Los empleados no podrán actuar como miembros del directorio o como auditores en organizaciones que no sean Empresas del Grupo sin la aprobación del Directorio de la Compañía y no aceptarán puestos en la competencia o en empresas con las que el Grupo tiene relaciones comerciales. Podrán trabajar en universidades y organizaciones no gubernamentales para fines de caridad y responsabilidad social, previa aprobación escrita de la gerencia, hasta tanto no interfiera en las responsabilidades del empleado en la Compañía.

Los gerentes que toman decisiones respecto de la contratación del personal no contratarán como empleados a sus cónyuges, familiares cercanos y a familiares de estas personas.

Los empleados podrán dar conferencias o discursos y escribir artículos profesionales sobre temas que no estén relacionados con la compañía o con sus operaciones y que no estén en conflicto con las políticas de las empresas. Se necesita de la aprobación del Presidente/Gerente General para usar el nombre de la Compañía en estas actividades.

Los empleados podrán estar activamente involucrados en un partido político, individual y voluntariamente. Los gerentes no pedirán a ningún empleado que se involucre en ninguna actividad política ni que se convierta en miembro de ningún partido político. Los empleados que presten apoyo a cualquier partido político, deberán obtener aprobación escrita de la gerencia, y cumplir con las siguientes condiciones:

- El involucramiento de los empleados en cualquier actividad política no deberá causar ningún conflicto de interés con su rol actual en la compañía ni con ninguna otra compañía de Kordsa Global o del Grupo Sabanci.
- Los empleados no podrán involucrarse en ninguna actividad política durante el horario laboral, ni ocupar tiempo de sus compañeros para estas actividades.
- Los empleados no podrán utilizar el nombre de la compañía, ni su posición y/o cargo, ni tampoco recursos de la compañía para sus actividades políticas.

Las aprobaciones deberán estar garantizadas por el (i) CEO del Holding Sabanci basado en la recomendación del Directorio de Ética para el CEO y aquellos que le reportan directamente; por el (ii) CEO de la compañía basados en la recomendación del Jefe Global de Ética; y de los (iii) líderes

locales basados en la recomendación del Líder local de Ética y el Gerente de Recursos Humanos para todos los empleados.

Los empleados no harán ninguna contribución con fondos, propiedades y servicios de la Compañía a ningún comité o partido político, nacional o extranjero ni a ningún candidato a ocupar una oficina de gobierno o a un funcionario público – nacional, estatal, local o extranjero. Esta política no impide (a) la operación de un comité de acción política bajo leyes aplicables, (b) contribuciones de la compañía, siempre que sean legales, para apoyar u oponerse a referendums públicos o temas similares relacionados con el sufragio, o (c) contribuciones políticas siempre que sean legales y hayan sido controladas con anterioridad por el CEO/Gerente General de la Compañía.

Los empleados podrán hacer beneficencia personalmente con o sin fines de lucro para terceras personas fuera de la Compañía e inclusive podrán participar activamente en organizaciones de caridad.

## **ii. Mala conducta profesional**

No se tolerará que ningún empleado haciendo uso de su autoridad dañe a Kordsa Global, ya sea por negligencia u omisión o para beneficiarse a sí mismo y/o a un familiar.

Los empleados no obtendrán un beneficio personal directa o indirectamente a partir de actividades de compra y venta y contratos en los que alguna de las empresas del grupo sea una de las partes.

Los empleados no participarán de acciones o conductas que sean inmorales, ilegales o que estén en conflicto con la disciplina de la Compañía.

## **iii. Relación con otros individuos y/u organizaciones con los que la Compañía mantiene relaciones comerciales**

No se podrán establecer relaciones comerciales privadas y no podrán recibirse bienes/servicios ni deudas personales de clientes, contratistas ni proveedores de la Compañía ni de otras personas y/u organizaciones con los que la Compañía tiene relaciones comerciales. Las deudas personales en dinero en efectivo y/o bienes/servicios no podrán transferirse a otras personas y/u organizaciones con los que la Compañía tiene relaciones comerciales.

Los siguientes factores deberán considerarse en las relaciones con los clientes. Aún cuando se trate de lograr el beneficio del cliente, no se podrá realizar ninguna transacción sin su conocimiento y aprobación. Y aún cuando se trate de lograr el beneficio de la compañía, no se explotarán las vulnerabilidades del cliente y no se adquirirán ganancias mediante el suministro de información incompleta e incorrecta al cliente.

Los empleados de Kordsa Global no solicitarán regalos implícita o explícitamente a ninguna persona y/u organización con las que haya una relación comercial y no aceptarán regalos, dinero, cheques, propiedades, vacaciones gratuitas, descuentos especiales, etc. que pudieran poner a la Compañía en una obligación. No se podrán aceptar donaciones o ayuda





personal de ninguna persona u organización que mantenga vínculos comerciales con la Compañía. Bajo estas circunstancias, deberá respetarse la Política de Ofrecer y Aceptar Regalos.

#### **iv. Relaciones con los medios de comunicación**

Respecto de la relación con los medios de comunicación, todas las acciones deberán realizarse conforme al Protocolo de Comunicación de la Compañía.

Las entrevistas o informes que se otorguen a cualquier medio de comunicación, la participación en seminarios, conferencias, etc. como disertante requieren de la aprobación del liderazgo de la Compañía. No se aceptará el beneficio propio a partir de estas actividades.

#### **v. Representación de la Compañía**

Los honorarios que deban abonarse por un trabajo realizado en representación de la Compañía en una asociación, en sindicatos de empleadores y organizaciones no gubernamentales serán donados a la institución pertinente u a otros canales según sea indicado por la institución.

Los pagos efectuados por terceras partes a un empleado de la Compañía por haber disertado en seminarios o servicios similares también serán donados a la organización u a otros canales según indique dicha organización. Estas personas podrán recibir premios, placas, etc., con un valor simbólico en conmemoración de su participación.

### **4.5. Leyes anti boicot, restricciones comerciales y controles de exportación**

Un número de países donde operamos periódicamente impone restricciones en las exportaciones y otros tratos con determinados países, entidades e individuos. Se debe prestar especial atención a las leyes de aduana, a las leyes extranjeras de anti corrupción, a los controles de exportación y a las leyes anti boicot. Cuando no se cumplan estas leyes se aplicarán serias penas (multas, revocación de permisos para exportar y prisión).

La lista de restricciones y países prohibidos está sujeta a cambios. Por esta razón, si su trabajo consiste en la venta o el envío de productos, tecnologías o servicios a otros países, asegúrese de estar actualizado respecto del conocimiento de las normas aplicables.

### **5. Política de compra y venta de acciones de las empresas del Grupo Kordsa Global**

Los empleados de Kordsa Global y de las Empresas del Grupo deben cumplir con los reglamentos legales que rigen la compra y venta de acciones de las empresas del Grupo de Kordsa Global y evitar involucrarse en situaciones que pudieran causar conflictos de interés. Las siguientes normas de conducta definen los principios que los empleados de Kordsa Global/la Compañía deben adoptar respecto de la compra y venta de acciones de las Empresas del Grupo de Kordsa Global.

**Normas de conducta**

- a) Aquellos que tengan acceso a la información que no sea revelada al público tienen terminantemente prohibido usar esta información para obtener beneficios propios y/o para terceras partes (negociaciones en base a información confidencial).
- b) Las personas que podrán participar de negociaciones en base a información confidencial son el presidente y los miembros del directorio de una empresa pública, sus ejecutivos (gerente y puestos más altos), auditores, otras personas que puedan acceder a la información durante el desempeño de su rol y de sus responsabilidades como también aquellos que estén informados directa o indirectamente debido a su contacto con estos individuos.
- c) Estos individuos podrán comerciar acciones de las Empresas del Grupo de Kordsa Global solamente con el uso de información revelada públicamente y para realizar inversiones (en algunas jurisdicciones donde opera el holding, la conservación de las mismas por un período mayor a 3 meses será considerada como una inversión).
- d) Los empleados del Grupo de Kordsa Global que no hayan sido mencionados arriba podrán comerciar libremente acciones de las Empresas de Kordsa Global con el uso de la información revelada públicamente sin ninguna restricción de tiempo.
- e) Las normas de conducta mencionadas arriba también se aplican a los cónyuges e hijos de estos individuos. Las transacciones que lleven a cabo el cónyuge y los hijos serán consideradas como si hubieran sido realizadas por el empleado mismo.

### *III. REGLAMENTO QUE DEBERÁ SER CUMPLIDO*

Las Empresas del Grupo de Kordsa Global hacen negocios en mercados internacionales y por lo tanto las operaciones de la compañía podrán estar sujetas a leyes y reglamentos de diferentes países. Frente a la incertidumbre y a la duda respecto de la ética de hacer negocios en distintos países, se deberán cumplir inicialmente los reglamentos establecidos en el país donde se lleva a cabo la operación. Si el cumplimiento de los reglamentos en el país/países donde se lleva a cabo la operación discrepa con los valores éticos adoptados por las empresas del Grupo de Kordsa Global, entonces debemos buscar soluciones dentro de nuestro Código de Ética y en los procedimientos existentes.

#### ***IV. RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS***

La ÉTICA DE KORDSA GLOBAL y sus procedimientos y políticas pertinentes establecen las normas éticas en base a los cuales debemos actuar y realizar nuestro trabajo en detalle. Es responsabilidad primaria de todos los empleados cumplir estas normas. Así, es una condición de empleo en Kordsa Global que todos los empleados de Kordsa Global tengan la responsabilidad de:

- (i) Actuar conforme a las leyes y reglamentos en toda circunstancia;
- (ii) Leer el Código de Ética Empresarial de Kordsa Global, aprender, comprender, internalizar, y actuar conforme a las normas, principios y valores allí expuestos;
- (iii) Aprender los procedimientos y las políticas específicamente comerciales y generales válidas para la Compañía;
- (iv) Consultar a su gerente o al Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Global o Líder de Ética Local, sobre potenciales violaciones respecto de sí mismo o de los demás;
- (v) Comunicar urgentemente violaciones potenciales causadas por sí mismo o por otros; notificar al gerente, al Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Global o Líder de Ética Local y/o al Directorio de Ética de manera verbal o por escrito revelando su identidad o conservando su confidencialidad;
- (vi) Cumplir con los "Procedimientos y Métodos a Seguir al momento de Tomar una Decisión Ética" cuyo objetivo es guiar el comportamiento y las acciones respecto de las normas y la solución de los problemas;
- (vii) Cooperar con el Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Global, el Líder de Ética Local y/o el Directorio de Ética, durante las investigaciones éticas, mantener la confidencialidad de la información específica para la investigación.

## *Procedimientos y métodos a seguir al momento de tomar una decisión Ética*

Los empleados de Kordsa Global deberán seguir los pasos definidos a continuación y formularse las siguientes preguntas al decidir sobre un plan de acción:

### **1. Determinar el tema, la decisión o el problema**

- ¿Le han pedido que hiciera algo que Ud. considera incorrecto?
- ¿Sabe de alguna situación en Kordsa Global o relacionada con sus socios comerciales que pudiera ser potencialmente ilegal o que no cumpliera con la ética empresarial?
- ¿Está intentando tomar una decisión pero tiene dudas sobre cómo debe actuar en cumplimiento de la ética empresarial?

### **2. Piense antes de Decidir**

- Intente definir y resumir el problema o su pregunta claramente
- Pregúntese por qué hay un dilema
- Piense en las opciones y en los resultados
- Piense a quien afectaría
- Consulte a los demás

### **3. Decida sobre un Plan de Acción**

- Defina sus responsabilidades
- Revise toda la información y los hechos pertinentes
- Consulte las normas profesionales, los procedimientos y las políticas de la compañía pertinentes
- Evalúe los riesgos y piense en cómo puede reducirlos
- Intente definir el mejor plan de acción
- Consulte a los demás

### **4. Evalúe su Decisión**

- Analice las preguntas que deben ser formuladas éticamente
- Analice sus decisiones dentro del contexto de los valores esenciales de la compañía
- Asegúrese de que haya considerado las normas profesionales, leyes y políticas de la compañía
- Consulte a los demás y considere su opinión dentro del plan de acción formulado

### **5. Proceda con Resolución**

- Comparta su decisión y sus razones con gente pertinente
- Comparta lo que ha aprendido
- Comparta su historia exitosa con los demás

## *Cuatro preguntas básicas que deben ser consideradas*

1. ¿Esta actividad/comportamiento respeta las leyes, normas y tradiciones? (Estándares)
  - ¿Discrepa con las normas profesionales?
  - ¿Es legal?
  
2. ¿Esta actividad/comportamiento es equilibrado y justo? ¿Le disgustaría / desagradaría si la competencia (u otra persona) actuara de esa manera? (Sentido de la Equidad / Justicia)
  - ¿Usted piensa que es correcto?
  
3. ¿Sería embarazoso para la Compañía y/o para las partes interesadas si esta actividad/comportamiento se revelara detalladamente en público? (Sentimientos y valores éticos)
  - ¿Sería una situación difícil o embarazosa si los demás tomaran conocimiento de su acción?
  - ¿Podría causar resultados negativos para Ud. o para su Compañía?
  - ¿A quién afectaría (otros empleados de la Compañía, Ud., accionistas, etc.)?
  
4. ¿Cuánta coincidencia hay entre “la percepción del hecho” y “el hecho objetivo?”
  - ¿Cómo se reflejaría en los diarios?
  - ¿Qué pensaría cualquier persona razonable en circunstancias similares?

Para hacer consultas o presentar alguna inquietud respecto de posibles violaciones Ud. podrá contactar directamente al Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Global y/o el Líder de Ética Local y/o el Directorio de Ética a través de los siguientes correo electrónico, correos postales y/o teléfonos:

**Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Global**

Correo electrónico: [etik@kordsaglobal.com](mailto:etik@kordsaglobal.com)

Dirección: Kordsa Global AS  
Jefe de Cumplimiento del Código de Ética  
Sabanci Center  
34330 4. Levent  
Estambul, Turquía

Teléfono: + 90 212 385 82 73  
Horario de trabajo, uso horario de Turquía (GMT +2): *días hábiles 08:30-12:00 am y 01:00-05:30 pm*

**Directorio de Ética en Sabanci**

Correo electrónico: [etik@sabanci.com](mailto:etik@sabanci.com)

Dirección: H.Ö. Sabanci Holding AS  
Director de Ética  
Sabanci Center  
34330 4. Levent  
Estambul, Turquía

Teléfono: + 90 212 385 85 85  
Horario de trabajo, uso horario de Turquía (GMT +2): *días hábiles 08:30-12:00 am y 01:00-05:30 pm*

**Departamento de Ética en Argentina**

Correo electrónico: [berazategui.ethics@kordsaglobal.com](mailto:berazategui.ethics@kordsaglobal.com)

Dirección: Kordsa Argentina SA  
Departamento de Ética  
Calle 144 N° 512  
Esquina Diagonal Obispo Jorge Novak CP 1884. Berazategui.  
Buenos Aires. Argentina

Teléfono: (+54 11) 4356 9199  
Horario de trabajo, días hábiles de 08:00 a 16:30 hs.

## V. RESPONSABILIDADES DE LOS GERENTES

Los gerentes de Kordsa Global tienen responsabilidades adicionales a las definidas para los empleados dentro del marco de la ÉTICA de KORDSA GLOBAL. En consecuencia, es responsabilidad de los gerentes;

- (i) Crear y preservar un ambiente de trabajo y la cultura de la compañía que promueva las normas éticas,
- (ii) Ser un modelo a imitar en la práctica del código de ética, educar a los empleados en las normas éticas,
- (iii) Apoyar a sus empleados a que formulen sus preguntas y presenten sus quejas/notificaciones relacionadas con las normas éticas,
- (iv) Brindar orientación respecto de lo que se debe hacer cuando sean consultados, considerar diligentemente todas las inquietudes de índole ético que se formulen y dirigir las al Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Global, al Líder de Ética Local y/o el Directorio de Ética a la brevedad posible cuando se considere necesario,
- (v) Estructurar todos los procesos de trabajo bajo su responsabilidad de manera de minimizar los riesgos éticos e implementar los enfoques y métodos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas éticas.



## ***VI. OTRAS RESPONSABILIDADES***

El liderazgo de Kordsa Global es responsable de velar por el cumplimiento efectivo de la ÉTICA de KORDSA GLOBAL y de una cultura que promueva estas normas.

La ÉTICA de KORDSA GLOBAL y toda las políticas relacionadas con el Código de Ética Empresarial son analizadas, modificadas y documentadas por el Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Global siguiendo las recomendaciones del Directorio de Ética y las revisiones son anunciadas a las Empresas con la aprobación del Presidente de Kordsa Global.

El Jefe de Cumplimiento de los Códigos de Ética Global y el Líder de Ética Local, tienen la responsabilidad de;

- (i) Informar a los empleados sobre el Código de Ética, ofrecer entrenamiento periódicamente sobre ética para dar claridad respecto de las políticas y los códigos y establecer una comunicación constante sobre este tema con los empleados;
- (ii) Asegurarse que el personal empleado recientemente lea el Código de Ética, los informe en este tema y se aseguren de que firmen la Declaración del Empleado
- (iii) Al finalizar cada año, asegurarse que los empleados firmen el Formulario de Cumplimiento de Ética Empresarial y actualicen sus declaraciones.

Las gerencias de la Compañía en cooperación con el Jefe de Cumplimiento de los Códigos de Ética y/o el Directorio de Ética, tienen la responsabilidad de;

- (i) Asegurar confidencialidad en las denuncias/notificaciones presentadas en el marco del Código de Ética y evitar represalias en contra de los individuos después de presentar estas denuncias,
- (ii) Suministrar seguridad en el puesto de trabajo al empleado que presentó denuncias/notificaciones.
- (iii) Asegurar que estas denuncias y notificaciones sean investigadas oportunamente y de manera justa, constante y sensible y tomar las medidas necesarias ante violaciones a éste código.

## VII. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Aquellos que violen el Código de Ética Empresarial y/o los procedimientos y políticas de la compañía estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta e inclusive el despido. La medida disciplinaria también se aplicará sobre aquellos que aprueben o tengan una conducta y aprueben medidas que violen el código de ética, como también a aquellos que no demuestren interés o no comuniquen una posible violación de la que tienen conocimiento.

### 1. Departamento de Ética

El Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Global y/o el Directorio de Ética tienen la responsabilidad de investigar y resolver todas las denuncias y notificaciones referentes a la violación del Código de Ética de las Empresas del Grupo de Kordsa Global (ÉTICA de KORDSA GLOBAL) y las políticas relacionadas. El Directorio de Ética del Holding Sabanci reporta directamente al Presidente de la Compañía del Holding Sabanci.

Directorio de Ética del Holding Sabanci

Presidente: Máximo responsable de las Auditorías  
 Miembro: Máximo responsable de Asuntos Legales  
 Miembro: Director de Relaciones Laborales e Industriales

### 2. Principios de Trabajo del Directorio de Ética

El Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Global / el Líder de Ética Local y el Directorio de Ética llevan a cabo sus actividades dentro del marco de los principios expuestos a continuación:

- (i) Mantener la confidencialidad de las denuncias/notificaciones y la identidad de la parte que ha presentado la queja.
- (ii) Conducir la investigación con la mayor confidencialidad posible.
- (iii) Tener la autoridad de solicitar información, documentos y pruebas acerca de la investigación directamente al departamento pertinente. Podrá analizar toda la información y los documentos solamente dentro de los límites del tema de la investigación.
- (iv) El proceso de la investigación quedará registrado por escrito. La información, las pruebas y los documentos serán agregados a este registro.
- (v) El CEO y los miembros del Departamento de Ética Global/Local o el CEO del Holding y los miembros del Directorio de Ética firmarán este registro.
- (vi) La investigación será realizada con urgencia y resuelta lo antes posible.
- (vii) Las resoluciones del Jefe de Cumplimiento del Código de Ética, el Líder de Ética Local y del Directorio de Ética son ejecutadas de inmediato.



- (viii) Los departamentos y las autoridades pertinentes serán informados del resultado.
- (ix) A la vez que desempeñan sus tareas, el presidente y los miembros del Directorio de Ética y el Jefe de Cumplimiento del Código de Ética actúan independientemente de sus superiores departamentales y de la jerarquía organizacional sin ser influenciados por ellos. No estarán sujetos a ninguna presión ni sugerencia sobre el tema.
- (x) Si el Directorio de Ética o el Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Global / Local lo consideraran necesario, se solicitará un "dictamen" y se consultará a peritos para asegurar que se tomen las medidas necesarias de manera que no se violen los principios de confidencialidad durante la investigación.

## VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL DE CONTACTO

**ECO:** "Ethic Compliance Officer" Jefe o Líder de Cumplimiento del Código de Ética

<b>Jefe o Líder de Cumplimiento del Código de Ética Global</b>		
<b>e-mail</b>	:	<a href="mailto:etik@kordsaglobal.com">etik@kordsaglobal.com</a>
<b>Dirección</b>	:	Kordsa Global A.S. Jefe de Cumplimiento del Código de Ética Sabancı Center 34330 4. Levent Estambul Turquía
<b>Teléfono</b>	:	+ 90 212 385 82 73 <i>Horario de trabajo, uso horario de Turquía (GMT +2): días hábiles 08:30-12:00 am y 01:00-05:30 pm</i>
<b>Jefe o Líder de Cumplimiento del Código de Ética Local / Turquía / İzmit</b>		
<b>e-mail</b>	:	<a href="mailto:etik.tr@kordsaglobal.com">etik.tr@kordsaglobal.com</a>
<b>Dirección</b>	:	Kordsa Global A.S. P.K. 196 41001 Alikahya İzmit-Kocaeli, Turquía
<b>Teléfono</b>	:	(+90) 262 316 79 99
<b>Jefe o Líder de Cumplimiento del Código de Ética Local / Alemania</b>		
<b>e-mail</b>	:	<a href="mailto:ethik@kordsaglobal.com">ethik@kordsaglobal.com</a>
<b>Dirección</b>	:	Interkordsa GmbH Am Alten Bahndam 7, 99974 Mühlhausen, Alemania.
<b>Teléfono</b>	:	(+49) 3601 884 299



<b>Jefe o Líder de Cumplimiento del Código de Ética Local / Egipto</b>		
<b>e-mail</b>	:	<a href="mailto:nile.ethics@kordsaglobal.com">nile.ethics@kordsaglobal.com</a>
<b>Dirección</b>	:	Nile Kordsa Company for Industrial Fabrics S.A.E. Industrial Area B1 10th of Ramadan City P.O. Box 549, Egipto
<b>Teléfono</b>	:	(+20) 15364592-3-4/ext.181
<b>Jefe o Líder de Cumplimiento del Código de Ética Local / Estados Unidos / Chattanooga</b>		
<b>e-mail</b>	:	chattethics@kordsaglobal.com
<b>Dirección</b>	:	Kordsa, Inc. 4501 North Access Road Chattanooga TN 37415-9990, Estados Unidos
<b>Teléfono</b>	:	(+1) 866 421 2777
<b>Jefe o Líder de Cumplimiento del Código de Ética Local / Estados Unidos / Laurel Hill</b>		
<b>e-mail</b>	:	laurelhillethics@kordsaglobal.com
<b>Dirección</b>	:	Kordsa, Inc. 17780 Armstrong Road Laurel Hill NC 28351, Estados Unidos
<b>Teléfono</b>	:	(+1) 866 421 2777
<b>Jefe o Líder de Cumplimiento del Código de Ética Local / Brazil</b>		
<b>e-mail</b>	:	etica.brasil@kordsaglobal.com
<b>Dirección</b>	:	Kordsa Brasil S.A. Rua Eteno, nº 3832 Polo Industrial de Camaçari Camaçari, BA, Brasil
<b>Teléfono</b>	:	(+55) 71 2104 4601

<b>Jefe o Líder de Cumplimiento del Código de Ética Local / Argentina</b>		
<b>e-mail</b>	:	berazategui.ethics@kordsaglobal.com
<b>Dirección</b>	:	Kordsa Argentina S.A. Calle 144 No. 512 Esquina Diagonal Obispo Jorge Novak CP 1884 Berazategui Buenos Aires, Argentina
<b>Teléfono</b>	:	(+54) 11 4356 9199
<b>Jefe o Líder de Cumplimiento del Código de Ética Local / Indonesia</b>		
<b>e-mail</b>	:	<a href="mailto:etika@kordsaglobal.com">etika@kordsaglobal.com</a>
<b>Dirección</b>	:	PT Indo Kordsa Tbk Jl. Pahlawan, Desa Karang Asem Timur, Citeureup Bogor 16810 Indonesia
<b>Teléfono</b>	:	(+62) 21 875 39 36
<b>Jefe o Líder de Cumplimiento del Código de Ética Local / Tailandia</b>		
<b>e-mail</b>	:	etik.th@kordsaglobal.com
<b>Dirección</b>	:	Thai Indo Kordsa Co., Ltd. Rojana Industrial Park, 1/61 Moo 5 Khanham Subdistrict Uthai District, Ayutthaya 13210, Tailandia
<b>Teléfono</b>	:	(+66) 35 330221-9/ext.331
<b>Jefe o Líder de Cumplimiento del Código de Ética Local / China</b>		
<b>e-mail</b>	:	<a href="mailto:etik.cin@kordsaglobal.com">etik.cin@kordsaglobal.com</a>
<b>Dirección</b>	:	Kordsa Qingdao Nylon Enterprise Limited Ethics Compliance Officer 22 Hai An Road, Qingdao Shandong 266031, China
<b>Teléfono</b>	:	(+86) 532 83763282

<b>Directorio de Ética</b>		
<b>e-mail</b>	:	<a href="mailto:etik@sabanci.com">etik@sabanci.com</a>
<b>Dirección</b>	:	H.Ö. Sabanci Holding AS Director de Ética Sabanci Center 34330, 4.Levent Estambul, Turquía
<b>Teléfono</b>	:	+90 212 385 85 85  <i>Horario de trabajo, uso horario de Turquía (GMT +2): días hábiles 08:30-12:00 am y 01:00-05:30 pm</i>

Visite la página corporativa de Kordsa Global para consultar el listado actualizado de los Jefes o Líderes de Cumplimiento del Código de Ética ([www.kordsaglobal.com](http://www.kordsaglobal.com)).