

 Emisor: RRHH	DIRECCION	Cód. DO01
	CODIGO DE ETICA	Página 1 de 14
		Versión: 00
		Fecha: 26/03/2020

1

CODIGO DE ETICA



Revisión	Generador	Nombre y Apellido	Área	Fecha	Firma
EO	Emisor	Martin Dalcol	RRHH	20/03/2020	
EO	Aprobó	Oswaldo Galli	Gerencia General	26/03/2020	

 Emisor: RRHH	DIRECCION	Cód. DO01
	CODIGO DE ETICA	Página 2 de 14
		Versión: 00
		Fecha: 26/03/2020

Contenido

1. PROPÓSITO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. RESPONSABILIDADES	4
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO /SISTEMA	4
4.1 Informes de infracciones	5
5. LINEAMIENTOS	5
5.1 Cumplimiento de la ley	5
5.2 Gestión transparente.....	5
5.3 Conflictos de intereses, deber de lealtad y de no competencia	6
5.4 Regalos.....	8
5.5 Uso de activos.....	8
5.6 Seguridad de la Información de la compañía.....	8
5.7 Confidencialidad de la Información de la compañía.	9
5.8 Operaciones de privilegio.....	9
5.9 Uso de los recursos tecnológicos.....	10
5.10 Derechos de propiedad intelectual.....	10
5.11 Entorno de Control Interno.....	11
5.12 Incentivos Comerciales	11
5.13 Ambiente de trabajo	12
5.14 Relaciones con la Sociedad	12
5.15 Relaciones con Proveedores	12
5.16 Consumo de alcohol y/o estupefacientes – prohibición de fumar	13

 Emisor: RRHH	DIRECCION	Cód. DO01
	CODIGO DE ETICA	Página 3 de 14
		Versión: 00
		Fecha: 26/03/2020

1. PROPÓSITO Y CAMPO DE APLICACIÓN

“Los lineamientos del Código se aplican a los empleados de la compañía, contratistas, subcontratistas y proveedores.”

Este Código de Ética define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia que deben ser cumplidos por todos los empleados en todos los niveles dentro de Patagonia Supply. Todos los principios que aquí se detallan se aplicarán a las relaciones que mantiene Patagonia Supply con contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, becarios y pasantes, remunerados o no remunerados, con sujeción y de acuerdo con la normativa aplicable. Dentro de la relación de trabajo establecida por Patagonia Supply, todos los empleados deben cumplir con las leyes vigentes, reglamentos externos e internos y lineamientos de este Código, con un compromiso personal de honestidad, lealtad y transparencia en todas las acciones relacionadas con el trabajo.

Cualquier conducta relacionada con el trabajo que lleva a los empleados o sus familiares y asociados, a obtener un beneficio personal no autorizado que perjudicaría a la empresa o a cualquiera de sus (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados y de la comunidad) se considerará contraria a los principios de este Código.

Las siguientes preguntas deben ser consideradas antes de tomar cualquier decisión relacionada con el trabajo:

- ✓ ¿Esta decisión cumple con las normas y reglamentos internos de Patagonia Supply?
- ✓ ¿La decisión cumple con la letra y el espíritu del Código de Ética?
- ✓ ¿Esta decisión se justifica como el curso de acción más apropiado?
- ✓ ¿Podría esta decisión, si se hace pública, comprometer a las empresas de Patagonia Supply o ser perjudicial para su reputación o su posición en la comunidad?

El Código es aplicado por la Gerencia de Operaciones, Dirección General y el Departamento de RRHH

La implementación de la aplicación de este Código de Ética la llevará a cabo RRHH, con lo cual, el mismo resolverá cualquier cuestión relacionada con la aplicación o interpretación del Código, que no pueda ser resuelta satisfactoriamente por el nivel de supervisión habitual.

El Departamento de Recursos Humanos de Patagonia Supply implementará las normas pertinentes y procedimientos con el fin de garantizar el pleno cumplimiento del Código.

La Dirección de Patagonia Supply tomará las medidas necesarias para garantizar que todo el personal, proveedores, subcontratistas y consultores conozcan y entiendan las disposiciones de este Código y su aplicación en el ambiente de trabajo.

El personal que requiera mayor información que la proporcionada por sus supervisores, pueden comunicarse con el Departamento de RRHH, por e-mail a rrhh@pscorp.com.ar.

 Emisor: RRHH	DIRECCION	Cód. DO01
	CODIGO DE ETICA	Página 4 de 14
		Versión: 00
		Fecha: 26/03/2020

2. RESPONSABILIDADES

- 2.1. Las directivas establecidas en el Código tienen prioridad sobre la obediencia a los funcionarios de alto rango.
- 2.2. Estar de acuerdo en el cumplimiento de las disposiciones del presente Código es una condición para ser un empleado del Patagonia Supply.
- 2.3. El cumplimiento de este Código de Ética será de exclusiva y personal responsabilidad de cada empleado. Todo empleado, una vez informado de la aplicación, no puede alegar ignorancia del Código u obediencia a los funcionarios de alto rango en caso de incumplimiento de este Código.
- 2.4. En caso de presuntas infracciones, los empleados deben adoptar una actitud proactiva, evitando actitudes de no intervención, y de actuar por iniciativa propia en caso de que descubra una situación de incumplimiento con el Código en cualquier tipo de proceso.
- 2.5. Todos los empleados deben cumplir con las directivas y valores de este Código y cooperar con las investigaciones internas cuando sea necesario.
- 2.6. Los supervisores no deberán aprobar o tolerar infracciones de este Código, y en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informar de inmediato.
- 2.7. Las sanciones disciplinarias dependerán, en función de la gravedad de la infracción y de conformidad con la legislación aplicable, al despido y a la acción legal iniciada aún después de la salida.
- 2.8. El respeto a las reglas del Código es parte esencial de las obligaciones contractuales de todo el personal de Patagonia Supply de conformidad con las leyes vigentes.
- 2.9. Cualquier violación de los principios y de los contenidos del Código puede ser considerada una violación a las obligaciones principales bajo las relaciones laborales o las reglas de disciplina y puede acarrear aquellas consecuencias previstas por la ley, incluyendo la terminación del contrato de trabajo y la compensación por daños y perjuicios derivados de cualquier violación.
- 2.10. Se les requerirá a todos los empleados de Patagonia Supply que confirmen por escrito que han recibido, leído y acordado cumplir con las normas incluidas en este Código.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- ✓ Normas internas: Procedimientos emitidos por RRHH con el fin de regular formas de la organización del personal.
- ✓ El término "familiares cercanos" comprende a los parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el cuarto grado y a las relaciones de concubinato. Ejemplos: "Familiares por consanguinidad": Padre/Madre; Abuelo/a; Hermano/a; Tío/a. "Familiares por afinidad": Suegro/a; Consuegro/a; Concuñado/a; Yerno/Nuera; Esposo/a.

4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO /SISTEMA

 Emisor: RRHH	DIRECCION	Cód. DO01
	CODIGO DE ETICA	Página 5 de 14
		Versión: 00
		Fecha: 26/03/2020

4.1 Informes de infracciones

El Código regula el desarrollo de una Línea Ética, con una opción para conservar la confidencialidad de la identidad de quien reporte y respeto del derecho de defensa del personal involucrado.

De conformidad con las leyes nacionales aplicables, Patagonia Supply pone a disposición una Línea Ética para recibir consultas, solicitudes de orientación o informes de situaciones o conductas contrarias a los principios de este Código de Ética.

Este canal de comunicación garantizará los mecanismos para prevenir cualquier medida punitiva contra los empleados que utilizan la Línea Ética.

La Línea Ética funcionará de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Gerencia General.

Las personas que llaman a la Línea Ética podrán realizar una denuncia a rrhh@pscorp.com.ar, con el fin de salvaguardar la confidencialidad de su identidad y denuncia.

La Dirección de Patagonia Supply tomará las medidas necesarias para asegurar la completa confidencialidad de la información recibida, un trato justo para el personal involucrado en presuntas infracciones del Código, y el derecho de defensa de los empleados involucrados

5. LINEAMIENTOS

5.1 Cumplimiento de la ley

Los empleados deben cumplir con las leyes aplicables.

Todos los empleados deberán cumplir en todos los casos con las leyes vigentes en los diferentes países en los que operan las compañías de Patagonia Supply

Todos los empleados deben tomar las medidas necesarias a fin de garantizar que ninguna empresa de Patagonia Supply esté o pueda estar involucrada directa o indirectamente en transacciones de lavado de dinero.

5.2 Gestión transparente

La información suministrada debe ser precisa y transparente.

Los empleados deben tomar las medidas necesarias para garantizar la transparencia de la información y la toma de decisiones.

 Emisor: RRHH	DIRECCION	Cód. DO01
	CODIGO DE ETICA	Página 6 de 14
		Versión: 00
		Fecha: 26/03/2020

A estos efectos, la información es transparente cuando es precisa y refleja la realidad. La decisión se define como transparente cuando cumple con las siguientes condiciones:

- ✓ Cuenta con la aprobación del nivel apropiado.
- ✓ Se basa en un análisis razonable de los riesgos que implica.
- ✓ Deja registros de sus fundamentos.
- ✓ Coloca el mejor interés de la compañía por delante de los intereses personales.

5.3 Conflictos de intereses, deber de lealtad y de no competencia

Los conflictos de intereses deben ser revelados.

Existe un conflicto real o potencial de intereses, cuando las relaciones entre empleados y un tercero puedan afectar los intereses de Patagonia Supply

En su relación con los clientes, proveedores, contratistas y competidores, los empleados deberán dar prioridad a los intereses de Patagonia Supply y sus clientes a través de cualquier situación que pueda dar lugar a un beneficio personal real o potencial, para ellos mismos o alguno de sus familiares o socios.

Los colaboradores de Patagonia Supply deben evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la Compañía y deben abstenerse de representar a la Compañía e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, él mismo o un “familiar cercano” ⁽²⁾, tuviera interés personal. Deben actuar siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de la Compañía.

En caso de existir “familiares cercanos” ⁽¹⁾ en la misma Compañía, la relación debe notificarse para evitar que alguno de ellos se encuentre en algún puesto en el que tenga la oportunidad de controlar, revisar y/o aprobar el trabajo del otro, o pueda influir sobre un aumento de salario o promoción del mismo.

Aquellos colaboradores que violen lo dispuesto en este Código, estarán sujetos a las sanciones que correspondan según fuere el caso y podrán también ser responsabilizados civil y penalmente por los daños causados como consecuencia de su conducta.

Cada colaborador tiene la obligación de:

- ✓ Evitar situaciones en las cuales su deber de lealtad a la Compañía pueda ser afectado.

² El término “familiares cercanos” comprende a los parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el cuarto grado y a las relaciones de concubinato. Ejemplos: “Familiares por consanguinidad”: Padre/Madre; Abuelo/a; Hermano/a; Tío/a. “Familiares por afinidad”: Suegro/a; Consuegro/a; Concuñado/a; Yerno/Nuera; Esposo/a.

 Emisor: RRHH	DIRECCION	Cód. DO01
	CODIGO DE ETICA	Página 7 de 14
		Versión: 00
		Fecha: 26/03/2020

- ✓ Consultar con la Gerencia General y/o de Operaciones y Proyectos antes de comenzar o proseguir una actividad externa que pueda dar lugar a un conflicto de interés.
- ✓ Notificar por escrito a Recursos Humanos, el ejercicio de toda actividad externa que pueda tener relación con el desempeño de sus funciones o con los intereses de la Compañía. Patagonia Supply comunicará el curso de la acción a seguirse en cada caso.
- ✓ Para evitar situaciones de conflicto de intereses, se requiere:
 - a. No trabajar, de ninguna forma, para compañías que en alguna actividad sean competencia de Patagonia Supply. Estas actividades quedan prohibidas porque pueden generar situaciones de lealtad dudosa con la Compañía.
 - b. No ser proveedor de Patagonia Supply, ni representar a una compañía proveedora o en ella tener funciones de dirección, consulta u otras de posible intervención o incidencia en sus procesos de decisión.
 - c. Denunciar la existencia de situaciones en las cuales el cónyuge o un “familiar cercano” ⁽¹⁾, sea proveedor, empleado o persona contratada por éste; y las funciones de esa persona y el colaborador de Patagonia Supply, así como el acceso a información confidencial que tengan en sus respectivas compañías, puedan llegar a configurar situación de conflicto de intereses.
 - d. No comercializar por cuenta propia productos de la Compañía, excepto con autorización expresa de la Gerencia General.
 - e. No realizar actividades personales en el local de trabajo o durante la jornada laboral. Tampoco se podrán utilizar para estos fines teléfonos, equipamientos, materiales, información reservada u otros recursos de la Compañía, salvo autorización previa del superior jerárquico.
 - f. Cuando el colaborador posea intereses financieros en una compañía vinculada comercialmente con Patagonia Supply, habrá conflictos de intereses si por medio de sus funciones en nuestra Compañía, él puede tomar decisiones o realizar acciones que protejan o mejoren la posición financiera o económica de la primera. Esta circunstancia también debe ser denunciada.
 - g. Si un colaborador establece relaciones afectivas con personas con quienes se tengan vínculos de compañeros, jerárquicos, o con proveedores, que puedan afectar el interés económico personal o de la Compañía, debe informar tal situación a su superior jerárquico inmediato.

Es importante destacar que las situaciones previamente mencionadas son ejemplos prácticos para ayudar a la interpretación de potenciales situaciones de conflictos de intereses. La finalidad no es la de evidenciar todas las situaciones que constituyen un conflicto de interés, puesto que las mismas fueron citadas a título meramente enunciativo.

Los conflictos de intereses de los empleados de Patagonia Supply, deben darse a conocer por escrito. Esta declaración debe ser firmada, actualizada y entregada a su superior jerárquico inmediato, quién será responsable de tomar las medidas correspondientes.

 Emisor: RRHH	DIRECCION	Cód. DO01
	CODIGO DE ETICA	Página 8 de 14
		Versión: 00
		Fecha: 26/03/2020

5.4 Regalos

La aceptación de regalos está restringida.

Los empleados deben rechazar regalos o gratificaciones personales en las relaciones con Terceros.

Invitaciones a eventos relacionados con la empresa, congresos, convenciones comerciales, presentaciones o cursos técnicos deben ser autorizadas previamente por el nivel de supervisión correspondiente. Restricciones de regalos y gratificaciones se aplican también a los familiares de empleados y asociados.

5.5 Uso de activos

Los activos de la empresa deben ser utilizados con cuidado y responsabilidad.

El personal se asegurará de que los activos de la compañía se utilizan para los fines previstos y por personas debidamente autorizadas.

De acuerdo con las leyes nacionales, todos los empleados tienen la responsabilidad de proteger la propiedad de los bienes de la empresa y otros activos materiales e intangibles contra todo uso no autorizado, abuso de confianza, daños o pérdidas por negligencia o intención criminal.

5.6 Seguridad de la Información de la compañía.

La información no debe ser divulgada, debe mantenerse la confidencialidad de la misma.

Sólo las personas debidamente autorizadas podrán tener acceso a la información de las empresas de Patagonia Supply, ya sea física, información magnética, óptica o electrónica. Dicha información sólo podrá ser utilizada para los fines y en los períodos especificados en la autorización.

La contraseña es equivalente a la firma de un empleado. Sólo debe ser conocida por su dueño y su divulgación a terceros no está permitida.

Los empleados son directamente responsables de la adopción de las medidas necesarias para salvaguardar la información de la compañía de los daños o pérdidas y garantizar su custodia durante el plazo establecido en las normas y reglamentos internos.

 Emisor: RRHH	DIRECCION	Cód. DO01
	CODIGO DE ETICA	Página 9 de 14
		Versión: 00
		Fecha: 26/03/2020

5.7 Confidencialidad de la Información de la compañía.

La información no tiene que ser legalmente divulgada, debe mantenerse confidencial.

Los empleados deben mantener la confidencialidad de toda la información que tengan acceso en el desempeño de sus funciones en Patagonia Supply ., incluso si esta información no está clasificada y no se relaciona específicamente con las empresas del grupo, sino que se refiere a los clientes, competidores, proveedores, mercados y organizaciones públicas.

Se considerará incumplimiento de la obligación de confidencialidad una infracción grave, si se trata de la divulgación de -o proporciona la oportunidad de revelar- información no pública relacionada con las empresas y las actividades de Patagonia Supply.

La confidencialidad se mantiene de acuerdo con las leyes nacionales, hasta que la información se haga pública.

La Gerencia General tiene la autoridad y se reserva el derecho de controlar el flujo de información, registros y cualquier otra información de la compañía con el fin de verificar se están cumpliendo y para salvaguardar los intereses de Patagonia Supply.

A estos efectos, las leyes nacionales y en particular el respeto de los derechos a la privacidad y la propiedad deben ser honrados.

5.8 Operaciones de privilegio

El abuso de información privilegiada y las propinas están estrictamente prohibidas.

Ningún empleado, que disponga de información relevante no pública, podrá adquirir, vender o negociar de otro modo títulos valores de las empresas Patagonia Supply o sus afiliadas o cualquier empresa que comercializa con alguna de las empresas o sus filiales.

Además, los empleados no pueden divulgar, directa o indirectamente, a terceros cualquier información relevante no pública, observada por ellos en el desempeño de sus tareas para Patagonia Supply, y acerca de cualquiera de las empresas del grupo, sus filiales o cualquier otra empresa que cotiza en bolsa.

Más allá de la acción disciplinaria, y dentro del marco legal aplicable, una violación de esta política puede dar lugar a nuevas acciones legales contra el empleado involucrado. Los empleados que invierten en acciones deben conocer las normas que restringen su capacidad de negociación de valores o de proporcionar información confidencial a terceros.

 Emisor: RRHH	DIRECCION	Cód. DO01
	CODIGO DE ETICA	Página 10 de 14
		Versión: 00
		Fecha: 26/03/2020

5.9 Uso de los recursos tecnológicos

Hardware y software deben ser usados sólo para fines corporativos u otros usos permitidos. El uso de software sin licencia es estrictamente prohibido.

Los empleados no pueden utilizar equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos para fines distintos a los autorizados por Patagonia Supply.

No está permitido el uso de software que no cumpla con las normas oficiales de la compañía, salvo autorización por escrito de los respectivos técnicos de área. Los empleados deben abstenerse de introducir en los equipos de la compañía copias ilegales de software.

Los empleados que operen con recursos tecnológicos serán informados sobre las restricciones de usuarios y no deberán violar los acuerdos de licencia o hacer algo para comprometer la responsabilidad de la empresa.

Los recursos tecnológicos deben utilizarse de acuerdo con los reglamentos de la operación y procedimientos definidos por las áreas correspondientes.

El uso de los Sistemas de Patagonia Supply está previsto para fines comerciales. No obstante, los colaboradores podrán hacer un uso limitado de estos Sistemas por razones personales, siempre y cuando tal uso no interfiera en sus tareas ni moleste a sus colegas ni altere asuntos comerciales generales de la Compañía. No podrán ser utilizados los Sistemas ni los equipos de la Compañía para enviar, recibir intencionadamente, descargar ni almacenar:

- ✓ material explícitamente sexual, grosero, ofensivo, hostil, discriminatorio o profano;
- ✓ archivos o datos que aumenten el riesgo de esparcir virus;
- ✓ material protegido por derechos de autor, secretos comerciales o material similar sin la autorización correspondiente o material que infrinja los derechos de terceros; ni
- ✓ ningún material concebido con fines ilegales o poco éticos, ni con fines que infrinjan las políticas de PATAGONIA SUPPLY o que puedan generar obligaciones o perjudicar a la Compañía.

5.10 Derechos de propiedad intelectual

Derechos de autor en cualquier know-how desarrollado en el lugar de trabajo queda reservado en Patagonia Supply.

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente de trabajo pertenecen a las empresas de Patagonia Supply, quienes conservan su derecho de explotar

 Emisor: RRHH	DIRECCION	Cód. DO01
	CODIGO DE ETICA	Página 11 de 14
		Versión: 00
		Fecha: 26/03/2020

dicho conocimiento en la forma y en el momento que se considere más adecuado, de conformidad con las leyes nacionales vigentes.

La titularidad de la propiedad intelectual incluye planes, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos o cualquier otra actividad realizada en la empresa o contratada por la misma.

5.11 Entorno de Control Interno

Todos los empleados, en sus respectivas funciones, son responsables de la definición y del adecuado funcionamiento del control interno.

Es política del Patagonia Supply fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles y una mentalidad orientada al control. Lograr una actitud positiva hacia los controles con el fin de aumentar su eficacia.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias para abordar, gestionar y controlar las actividades de la empresa, tienen por objeto garantizar el respeto de las normas y procedimientos de la empresa, la protección de activos de la empresa, la gestión eficiente de las operaciones y proveer información precisa y completa.

La responsabilidad de construir un sistema de control interno eficaz descansa en todos los niveles de la organización, por lo que todos los empleados de Patagonia Supply en sus respectivas funciones, son responsables de la definición, la ejecución y el buen funcionamiento de los controles internos.

5.12 Incentivos Comerciales

Los incentivos comerciales deben ser consistentes con las leyes aplicables y prácticas del mercado.

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones deben ser realizados de acuerdo con la legislación vigente y oficialmente otorgado a organizaciones legalmente reconocidas, con el soporte de la correspondiente documentación. Aun cuando cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, cualquier incentivo comercial debe, además, estar en consonancia con la práctica habitual del mercado, a valores autorizados y mediante procedimientos debidamente aprobados y registrados de acuerdo con las normas internas.

 Emisor: RRHH	DIRECCION	Cód. DO01
	CODIGO DE ETICA	Página 12 de 14
		Versión: 00
		Fecha: 26/03/2020

5.13 Ambiente de trabajo

Está prohibida la discriminación en las relaciones laborales.

Todas las personas tienen derecho a solicitar un puesto en las empresas de Patagonia Supply y a ser considerado para un nuevo cargo, de conformidad con los requisitos de ingreso y criterios de mérito, sin discriminación arbitraria.

Todos los empleados de todos los niveles, deben cooperar para mantener un ambiente de respeto sin importar las diferencias personales.

Patagonia Supply considera inaceptable cualquier tipo de acoso o comportamiento molesto que tenga que ver con la raza, el sexo u otras características personales, cuyo fin y efecto sea la violación de la dignidad de la persona objeto de dicho acoso o comportamiento, tanto dentro como fuera del puesto de trabajo.

5.14 Relaciones con la Sociedad

Los compromisos políticos en favor de Patagonia Supply o sus relacionadas tienen su límite en las regulaciones del Gobierno.

Los empleados no están autorizados, en nombre de Patagonia Supply o sus relacionadas, a apoyar de manera pública a algún partido político, o participar en campañas electorales, o participar en conflictos religiosos, étnicos, políticos o entre Estados.

Todos los empleados de Patagonia Supply deben respetar la legislación y normas relativas a las relaciones con funcionarios del gobierno local.

Respeto a las leyes y reglamentos nacionales se extiende también al cumplimiento con la legislación ambiental y el uso racional de los recursos naturales.

5.15 Relaciones con Proveedores

Procedimientos de selección y contratación de proveedores deben promover equidad e imparcialidad, y buscar el mejor interés de Patagonia Supply .

Patagonia Supply se compromete a seleccionar proveedores y colaboradores externos con profesionalismo adecuado y comprometidos a compartir los principios y contenidos del Código, y promueve el establecimiento de relaciones de larga duración para mejorar progresivamente en sus desempeños.

 Emisor: RRHH	DIRECCION	Cód. DO01
	CODIGO DE ETICA	Página 13 de 14
		Versión: 00
		Fecha: 26/03/2020

En las relaciones contractuales, de aprovisionamiento y, en general, de suministro de bienes y/o servicios y de colaboraciones externas (incluyendo consultores, agentes, etc.), el personal de Patagonia Supply deberá:

- ✓ Seguir procedimientos internos relativos a la selección y relaciones con proveedores y colaboradores externos, así como abstenerse de excluir a cualquiera que cumpla los requisitos para obtener pedidos de Patagonia Supply adoptar métodos de selección apropiados y objetivos, basados en criterios establecidos y transparentes;
- ✓ Obtener la cooperación de proveedores y colaboradores externos para garantizar la continua satisfacción de los clientes de Patagonia Supply, en una medida adecuada a sus legítimas expectativas, en términos de calidad, costos y tiempos de entrega;
- ✓ Usar, lo más posible, de conformidad con las leyes vigentes y los criterios para la legalidad de las operaciones con partes correlacionadas, productos y servicios suministrados por compañías dependientes de Patagonia Supply bajo condiciones competitivas y a condiciones de mercado; Incluir en los contratos la obligación de haber tenido conocimiento del Código y la obligación de cumplir con los principios allí contenidos;
- ✓ Cumplir y exigir el cumplimiento de las condiciones contractualmente previstas;
- ✓ Mantener un diálogo franco y abierto con proveedores y colaboradores externos, en línea con las buenas prácticas comerciales;
- ✓ Informar oportunamente a los superiores que corresponda acerca de cualquier posible violación al Código;
- ✓ Informar a la estructura de Patagonia Supply correspondiente acerca de cualquier problema grave que puedan surgir con un determinado proveedor colaborador externo, a fin de evaluar las posibles consecuencias para Patagonia Supply.

La contraprestación a ser pagada será exclusivamente proporcional a los servicios a ser prestados y descritos en el contrato y no se permitirán hacer pagos a una parte distinta de la contraparte contractual ni en un tercer país distinto a aquel de la parte o de la ejecución del contrato.

5.16 Consumo de alcohol y/o estupefacientes – prohibición de fumar

Abuso de sustancias alcohólicas o estupefacientes y prohibición de fumar en el puesto de trabajo.

Todo el personal de Patagonia Supply debe contribuir personalmente a promover y mantener un clima de respeto mutuo en el lugar de trabajo; debe darse particular atención al respeto de los sentimientos de los demás.

Se considerará, por tanto, a las personas que están o se encuentran bajo el efecto del alcohol o drogas, o sustancias con efecto similar, durante el desempeño de sus actividades laborales y en el sitio de trabajo, como conscientes del riesgo que causan.

La adicción crónica a dichas sustancias, cuando ello afecte el desempeño en el trabajo, será considerada similar a los hechos arriba mencionados en cuanto a sus consecuencias

 Emisor: RRHH	DIRECCION	Cód. DO01
	CODIGO DE ETICA	Página 14 de 14
		Versión: 00
		Fecha: 26/03/2020

contractuales; Patagonia Supply está comprometido a favorecer la acción social en este campo, según se dispone en los contratos de trabajo.

Está prohibido:

- ✓ Detentar, consumir, ofrecer o ceder, bajo cualquier título, drogas o sustancias de análogo efecto, durante las horas y en el lugar de trabajo;
 - ✓ Fumar en el lugar de trabajo. Patagonia Supply apoya las iniciativas voluntarias dirigidas al personal, para ayudarlos a dejar de fumar y, para identificar posibles áreas de fumadores. Además, tomará en consideración especial la condición de aquellos que sufran la incomodidad de estar expuestos al humo en el sitio de trabajo al compartido con fumadores y solicitando ser protegidos de ser "fumadores pasivos" en su lugar de trabajo.