BALDUZZI

WINE OF CHILE

POLÍTICA DE EMPRESA
Y
CÓDIGO DE ÉTICA

Última Revisión: Enero 2023

1. OBJETIVOS

Expresar de manera clara e inequívoca con transparencia e integridad y con respeto a los intereses de aquellos con quienes se relaciona, con el ambiente y con las comunidades donde se insertar.

Difundir los principios que guían las acciones como empresa y las actitudes hacia los trabajadores de la Balduzzi Wines y empresas relacionadas.

Hacer lo correcto y respetar los compromisos contraídos, así como las leyes y regulaciones en Chile y de los países donde operamos.

Lograr que el comportamiento de los trabajadores de la empresa esté alineado con los principios éticos de esta.

Alcanzar y mantener la mayor coherencia entre lo que se declara y lo que se hace.

Incrementar y afianzar en el personal el sentido de pertenencia, cohesión y responsabilidad.

2. PRINCIPIOS BÁSICOS

Nuestra Misión

Empresa familiar productora de vinos finos para el mercado nacional e internacional. Ofrece productos de calidad en constante innovación. Trabajando con responsabilidad y motivación, permitiendo cumplir el compromiso con los consumidores, familia, empleados, sociedad y medio ambiente.

Nuestra Visión

Satisfacer gustos y placeres de amantes del vino.

3. MIEMBROS DE LA EMPRESA

- **Accionistas y Propietarios**

  En el ejercicio de sus derechos de propiedad, accionistas y propietarios, deben:

  - Visualizar la empresa como un instrumento al servicio de la creación de riqueza, haciendo compatible su ineludible finalidad de obtención de beneficios, junto con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el medio ambiente, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.

- Visualizar, definir y proyectar la empresa a mediano y largo plazo, sin que el objetivo de beneficios a corto plazo comprometa su continuidad.
- Exigir siempre la actuación y cumplimiento ético de y en la empresa, incluyendo la aprobación del presente Código de Ética y procurando su efectiva aplicación.
- Definir y defender la misión y los valores de la empresa en coherencia con su Código de Ética.

Gerencia y Directivos

En el ejercicio de sus funciones de administración y gestión y, en atención con sus funciones de dirección, la Gerencia y los Directivos de la empresa deberán:

- Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la empresa y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- Informar puntualmente y con exactitud a los propietarios o accionistas de la situación y perspectiva de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y principios de contabilidad aceptados y establecer los sistemas internos y externos de control y gestión de riesgo, adecuados a las características de la empresa.
- Mantener los libros y registros de la empresa con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.
- Facilitar a los auditores, externos e internos, de la empresa toda la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.
- Subordinar los intereses propios a los de la empresa cuando actúen en nombre y representación de ésta y, no utilizar los activos sociales (contactos, redes de clientes y proveedores, etc.), en su propio beneficio.
- Comunicar inmediatamente cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el particular del administrador o directivo y abstenerse de intervenir en su resolución.
- Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones en la empresa, incluso después de haber cesado en ellas.
- Hacer frente al pago y cumplimiento de las deudas y obligaciones de la empresa sin dilaciones ni incumplimientos injustificados y proceder al cobro de sus créditos con la diligencia que el caso requiera.

Proveedores y Clientes de la Empresa, en sus funciones de administración y gestión, la Gerencia y Directivos deberán en todo momento:

- Relacionarse con los proveedores de bienes y servicios de forma ética y lícita.
- Buscar, preferir y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la legislación y no pongan en peligro la imagen y prestigio de la empresa.
- Seleccionar a los proveedores en base a la idoneidad de sus productos o servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en dinero o en especie, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.
- Siempre buscar la excelencia de los productos de la empresa, de modo que sus clientes y consumidores obtengan la satisfacción esperada de aquellos.
- Respaldar los productos de la empresa y atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones de los consumidores y usuarios, buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.

Competidores de la Empresa, la Gerencia y Directivos deberán:

- No abusar de una determinada posición dominante o privilegiada.
- Competir lealmente con otras empresas cooperando a la consecución de un libre mercado basado en el respeto mutuo entre competidores, absteniéndose de realizar prácticas desleales.
- En particular, no captar clientes de otros competidores mediante métodos no éticos.

Trabajadores de la Empresa, la Gerencia y Directivos deberán:

- Cumplir la ley laboral y prohibir expresamente el trabajo infantil o forzado.
- Tratar con dignidad, respeto y justicia a los trabajadores, teniendo en consideración las diferencias de sensibilidad de cada individuo.
- La empresa da la facilidad a sus trabajadores de terminar con su educación básica y media a través cursos Sence y a través de la Provincial de Educación.
- No discriminar a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, origen social, sexo, estado civil o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.
- Apertura a la contratación de gente con capacidades diferentes.
- No permitir ninguna forma de violencia física o sicológica, acoso o abuso en el trabajo.
- Fomentar el desarrollo, formación y promoción técnica y profesional de los trabajadores.

- Establecer y comunicar criterios y reglas claras que mantengan equilibrados los derechos de la empresa y de los trabajadores, en los procesos de contratación y en los de desvinculación.
- Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- Procurar la conciliación del trabajo en la empresa con la vida personal y familiar de los trabajadores.
- Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la empresa para su inserción.
- Facilitar la participación de los empleados en los programas de acción social de la empresa.
- Se prohíbe a todos los trabajadores de la empresa las practicas de ventas no éticas, dentro y fuera de la empresa, donde se recurra a medidas de presión, engaño, pagos extras etc.
- La empresa no se opone a la existencia de grupos organizados (Comité Paritario, Sindicatos, etc..) evitando siempre cualquier tipo de intimidación o represalias.

Sociedad Civil, la Gerencia y Directivos deberán:

- Al actuar en nombre de la empresa, mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolle sus actividades, como muestra además de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la empresa.
- Relacionarse con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en dinero o en especies. De esta manera haciendo cumplimiento con el articulo 4 de la ley nº20.393, donde dentro de las autoridades máximas de la empresa se designa un encargado de prevención.
- Colaborar con la administración pública y con las distintas entidades y organizaciones no gubernamentales dedicadas a mejorar los niveles de atención social de los más desfavorecidos, en las áreas geográficas donde está inserta la empresa.

En todo momento se espera que la Gerencia y Directivos:

- Promueva una cultura de ética, respeto y cumplimiento
- Los gerentes y directivos siempre deben ser modelos de la conducta adecuada.
- Garantizar que las personas que supervise comprendan sus responsabilidades según el Código y otras políticas de la Empresa.
- Aprovechar las oportunidades para analizar con los empleados el Código y Política de Ética y reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento de conductas aceptadas.

- Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes.
- Valorar las conductas en relación con el Código de Ética y otras políticas de la Empresa cuando se evalúe a los empleados.
- Nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados comerciales a expensas de una conducta ética o cumplimiento reñido con el Código de Ética o la Legislación vigente.
- Actuar siempre para impedir violaciones al Código de Ética o a la legislación vigente por parte de quienes estén bajo su supervisión.

Trabajadores

La empresa mantiene con todos sus trabajadores un trato equitativo, apegado a la ley e inspirado en sus valores y principios éticos declarados. Más allá de las especificaciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa, dicho trato se manifiesta en las siguientes conductas:

- La empresa y cada uno de sus miembros garantizarán la No discriminación en el lugar de trabajo. Cada uno de los trabajadores gozará de igualdad de oportunidades y de trato, independientemente de su origen étnico, religión, nacionalidad, color, estado civil, edad, opinión política, sexo o impedimento físico.
- Los trabajadores cumplirán con diligencia, exactitud y buena fe, las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, con la reglamentación que establece beneficios sociales a los trabajadores, así como con el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y la legislación laboral y previsional aplicable.
- Todo trabajador tiene el derecho y la obligación de formular consultas, sugerencias, inquietudes y reclamos ante su jefatura, utilizando los canales y mecanismos establecidos. Las jefaturas siempre estarán abiertas para escuchar, analizar, ponderar y responder oportuna y adecuadamente esas inquietudes. Siempre podrá recurrir a instancias superiores si no recibe respuesta oportuna o si desea insistir en un tema.
- Las jefaturas y trabajadores deben promover relaciones de confianza, cada uno asumiendo las responsabilidades que le corresponden.
- La empresa valora y promueve la colaboración y el trabajo en equipo, aunando inteligencia, energía y esfuerzo para ser los mejores y actuar como tales.
- Los trabajadores de la empresa, de acuerdo con los valores expresados, deben cumplir los compromisos contraídos con seriedad, formalidad y responsabilidad.
- Durante la jornada laboral los trabajadores de la empresa no realizarán actividades, trabajo o negociación de carácter o en interés personal, ni harán uso de bienes de la empresa para fines ajenos a la empresa.

- Todas las contrataciones del personal a la empresa será por sus capacidades y competencias laborales y de estudios, dando igualdad salarial a personas que tengan el mismo cargo, de esta manera la empresa da igualdad de oportunidad a cargos sin discriminar entre hombres y mujeres.

4. CONFLICTOS DE INTERESES

Es política de la empresa que ningún trabajador, cualquiera sea su jerarquía, debe comprometerse en actividades que pudieran crear conflicto con los intereses de la empresa. No obstante, pueden existir situaciones especiales que serán evaluadas y autorizadas por la Gerencia. Las situaciones que requieren aprobación previa son, entre otras:

- Cuando un trabajador (directivos, ejecutivos, enólogos, vendedores, administradores, administrativos, otros) establece relaciones con un cliente de la empresa donde trabaja y se dedica a competirle a la empresa, ya sea ofreciendo o entregando un producto o servicio igual o similar.
- Cuando un trabajador (directivos, ejecutivos, enólogos, vendedores, administradores, administrativos, otros), su cónyuge, hermanos o padres, tenga propiedad en alguna institución o empresa que se relaciona comercialmente con la empresa o sus clientes.
- Cuando un trabajador (directivos, ejecutivos, enólogos, vendedores, administradores, administrativos, otros) tiene un segundo empleo, relaciones de consultoría o asesorías, para terceras empresas, además y fuera de la empresa.
- Cuando un trabajador (directivos, ejecutivos, enólogos, vendedores, administradores, administrativos, otros) ejercen trabajos y funciones en otra empresa o institución que compite con, o fiscaliza a la propia empresa.

Las siguientes conductas están prohibidas:

- Hacer uso de información confidencial de la empresa, entendiendo por ello, aquella que no es accesible al público en general, como por ejemplo: documentos que involucran a los sistemas financieros de la empresa, procesos de trabajo, información comercial y de sistemas computacionales que se tiene acceso por razón del cargo desempeñado y se ocupa para ventaja personal o de otros.
- Recibir algún tipo de pago o beneficio por parte de un competidor, proveedor o cliente de la empresa.

5. USO DE INFORMACIÓN

- ## Protección de Información Confidencial

  - Todo el personal de la empresa debe guardar reserva y discreción en todos aquellos asuntos referidos al trabajo, planes, clientes y personal de la empresa. Los empleados que posean o tengan acceso a información confidencial, ya sea estratégica, técnica, comercial o financiera sobre las actividades de la empresa, tienen la responsabilidad de asegurar que esa información no sea revelada sin la aprobación previa, además de la obligación de no utilizarla en beneficio propio o de terceros.
  - La información confidencial debe usarse sólo siguiendo los intereses de la empresa y no debe ser utilizada o revelada por ningún trabajador, tanto durante su permanencia en la empresa, como después de su desvinculación, en caso de retirarse de la misma. De igual manera los empleados deben evitar descuidos y comentarios imprudentes que puedan dañar a la empresa, a sus miembros, sus clientes o sus proveedores.
  - Es obligación tomar todas las medidas posibles para proteger la información no pública de la empresa, lo cual incluye desde contactos e información de precios hasta planes de mercadeo, especificaciones técnicas, inventarios e información de los trabajadores.
  - Garantizar que todos los registros comerciales y financieros de la Empresa sean exactos y completos. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo informes de producción y calidad, registros de asistencia y horarios, registros de gastos, antecedentes de los trabajadores. El llevar registros e información exacta se refleja en la reputación y credibilidad de la Empresa y asegura que la Empresa cumpla con sus obligaciones.
  - Registrar y clasificar siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y centro de costo correspondiente. No retrasar ni acelerar el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.

- ## Información no pública

  - La "*información no pública*" es toda aquella información que no está disponible para personas ajenas a la empresa y que conocen sólo aquellos trabajadores que la requieren para realizar sus labores o que la conocen debido a su relación laboral en la empresa. Algunos ejemplos de información no pública es aquella relacionada con los trabajadores (remuneraciones, contratos, datos personales), invenciones, contratos comerciales, planes estratégicos y de negocios, lanzamientos de nuevos productos, planes de fusiones y adquisiciones, especificaciones técnicas, precios, propuestas, información financiera, costos de productos, manejos agronómicos y enológicos, entre otros.
  - Todos los trabajadores, cualquiera sea su jerarquía, tienen prohibido revelar información no pública a cualquier persona fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos,

excepto cuando se requiera con fines comerciales o por mandato expreso de la autoridad.

- Incluso cuando un miembro de la empresa, por motivos comerciales este en necesidad de proporcionar información no pública, debe tomar las precauciones adecuadas. Por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.
- No revele información no pública a otros dentro de la empresa a menos que tengan una razón comercial o laboral para saberla.
- Los trabajadores están obligados a proteger la información no pública de la empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral o fuera de este.
- Conservar o deseche los registros de la Empresa de acuerdo con las políticas y procedimientos de almacenamiento de registros de la Empresa.

Trabajos Externos, Discursos y Presentaciones

- La empresa en general permite que sus trabajadores puedan tener un segundo empleo, siempre y cuando éste no interfiera con su capacidad de cumplir sus obligaciones con la Empresa.
- No se puede ser trabajador y tener algún vínculo de prestación de servicios, recibir pagos de cualquier cliente, proveedor o competidor de la Empresa sin la aprobación previa por escrito. Si se extiende una autorización, ésta se debe renovar anualmente.
- Se debe contar con la aprobación previa de la Gerencia de la empresa antes de dar discursos o presentaciones fuera de la empresa si:
  - Da un discurso o presentación como parte de su trabajo con la empresa y recibirá una retribución monetaria por la misma.
  - El discurso o la presentación es sobre o en relación con su trabajo en la Empresa.
  - Se le identifica formalmente en el discurso o presentación como empleado dependiente de la empresa.
  - Si el contenido de la presentación revela alguna información no pública.

Familiares

- Algunos trabajadores tienen familiares que son trabajadores, clientes o proveedores de productos o servicios a la empresa. Según el presente Código de Ética, esos intereses comerciales y familiares no se consideran un conflicto de interés a menos que:
  - El trabajador dependiente de esta empresa tiene autoridad discrecional y facultades para negociar con cualquiera de estas empresas como parte de su trabajo.

- El familiar es propietario o negocia con esta empresa en representación de la empresa cliente o proveedora.
- En las situaciones descritas, el trabajador dependiente debe informar y tener la aprobación previa de la Gerencia de la empresa.
- Para efectos de esta situación se considera "familiar" al cónyuge, hijo(a), padre o madre, hermano(a), abuelo(a), nieto(a), suegra, suegro o, pareja del(a) trabajador(a).
- Cuando negocie con miembros de la familia más allá de la definición señalada, tenga cuidado de asegurarse de que su relación no interfiera ni parezca interferir con su capacidad para actuar en beneficio de esta empresa.

6. INTELIGENCIA DE MERCADO

Se solicita a los trabajadores que reúnen, comparten y utilizan información sobre el mercado en que esta empresa participa (competencia, proveedores, clientes, reglas, normativas, etc.), lo hagan a través de procedimientos legales y éticos. Así como la empresa valora y protege su propia información no pública, también respeta la información no pública de otras empresas.

- Se acepta reunir inteligencia de mercado a través de información disponible públicamente o a través de consultorías. Por ejemplo, se puede reunir y utilizar información de fuentes tales como: presentaciones disponibles al público de organismos gubernamentales, discursos públicos de los ejecutivos de las empresas, informes anuales, noticias, artículos y publicaciones del sector, publicaciones de prensa, estudios de marketing, etc.
- También se puede preguntar a terceros sobre la competencia o proveedores, aceptar la inteligencia de mercado que ofrezca un tercero, en tanto no exista motivo para creer que éste tiene una obligación contractual o legal de no revelar dicha información.
- Las siguientes restricciones básicas se aplican a nuestra capacidad para reunir inteligencia de mercado:
  - No participar en una actividad ilegal o ilícita para obtener información de mercado. Esto incluye robo, entrada sin autorización, escuchar a escondidas, escuchar llamadas telefónicas, piratería de computadoras ("hackeo"), invasión de la privacidad, sobornos, coacción, espionaje o amenazas.
  - No aceptar, revelar ni utilizar información comercial o de mercado que conozca o tenga razón para creer que se le reveló en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros competidores.

- No revelar ni utilizar información de mercado o comercial que sea, o crea que ha sido clasificada como “patentada” o “confidencial” sin consultar con el asesor legal de la empresa.
- Se prohíbe las practicas de ventas y compras no éticas donde hayan medidas de presión, engaño , pagos indebidos o extras.

7. USO DEBIDO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

Los recursos asignados para el trabajo son de propiedad de la empresa y es obligación de sus trabajadores velar por su debido uso. Estos deberán restringirse a la actividad laboral para la cual son asignados.

- Todos los integrantes de esta empresa deben hacerse responsables del cuidado de los recursos asignados y de obtener el mayor beneficio, el máximo provecho y potencial de los recursos que la institución les pone a su disposición.
- En atención al beneficio sobre el consumo de energía y recursos, cada miembro de la empresa siempre debe preocuparse de apagar las luces no ocupadas, cerrar llaves de agua que no estén siendo utilizadas, botar basura y desperdicios en los recipientes dispuestos para ello, no botar al ambiente aceites y otros contaminantes.
- Bienes de la Empresa: Se debe proteger y cuidar los bienes de la empresa, utilizándolos para el objetivo que se ha previsto. No deben ser utilizados para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la empresa.
- Uso del sentido común. Por ejemplo, las llamadas por teléfono o correo electrónico personal efectuadas ocasionalmente desde su lugar de trabajo son aceptables pero en un tiempo excesivo, es un uso indebido de los bienes de la empresa.
- La política de la empresa y, en beneficio de los trabajadores, puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo un vehículo de la empresa o un teléfono celular. Revise y analice las restricciones que el uso personal tiene sobre esos bienes de la empresa y que, en consecuencia, se utilicen según lo previsto.
- La apropiación de los bienes de la Empresa, ya sea el robo físico, como el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de uso de recursos, horas o gastos, puede dar lugar al término de contrato y a un proceso penal. La Empresa considera el robo o apropiación indebida en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros trabajadores de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la Empresa.
- No se acepta el uso de los bienes de la empresa fuera de sus responsabilidades con ésta. Por ejemplo, el uso de herramientas, equipos o instalaciones de la empresa para

fines personales o externos. Es posible que ocasionalmente se autorice el uso de éstos para otros fines (personales o de terceros) en cuyo caso se requiere la aprobación previa, por escrito, de la Gerencia. Por ejemplo, cuando una escuela local o Junta de Vecinos solicita en préstamo un proyector de video, etc.

- Cada trabajador de la empresa se ha comprometido a prestarle servicios personales a ésta, en el estricto cumplimiento de determinado horario. Participar o realizar actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales es una falta grave a este Código de Ética y un incumplimiento a las obligaciones contractuales contraídas.
- No utilice las computadoras y los equipos de la empresa para negocios externos, usos personales sin relación con sus labores, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos on-line, descarga de música o videos, juegos de azar, pornografía u otro tema ofensivo o no ético.
- No aproveche para sí mismo una oportunidad de beneficios económicos de la que tuvo conocimiento debido a su cargo o a través del uso de un bien o información de la empresa.
- Son recursos de la empresa, entre otros: productos en proceso o terminados; tiempo de los trabajadores en su horario de trabajo; equipos, sistemas y programas de computación; teléfonos, fotocopiadoras, maquinarias, información confidencial, marcas comerciales; bases de datos de trabajadores, clientes y proveedores.

8. PAGOS INDEBIDOS

Todas las transacciones comerciales o monetarias que se hagan en nombre de la empresa, deben ser adecuadamente registradas de acuerdo a los procedimientos contables y administrativos establecidos y sujetos a auditoria. El personal de esta empresa no podrá aceptar ni otorgar dadivas, soborno, dinero, obsequios o recompensa alguna como retribución por actos que se relacionan con su trabajo en la empresa. Tampoco como incentivo o recompensa por facilitar algún trabajo que esta empresa realiza o contrata.

Se prohíben los sobornos (dar u ofrecer algo de valor a un funcionario para influir en una decisión discrecional). Algunos ejemplos de soborno incluyen un pago a un funcionario para favorecer una decisión de otorgar un permiso o, influir en el resultado de una fiscalización o inspección.

9. NEGOCIACIONES CON FUNCIONARIOS DE GOBIERNO

La naturaleza global del negocio de esta empresa, con frecuencia requiere que interactuemos con funcionarios públicos, ya sea para obtener permisos, pagar tarifas arancelarias, impuestos, cumplir con la normativa y regulaciones específicas, ser sujeto de fiscalizaciones e inspecciones, entre otras acciones.

Cuando no sabemos cuáles son las regulaciones que norman determinadas acciones en los mercados Chilenos y/o externos, se debe consultar a los asesores de la empresa, para estar seguro de conocer, comprender y observar estas normas.

Todos trabajadores de la empresa, deben cumplir con las normas y leyes vigentes del estado, de esta manera repetar el ordenamiento juridico, absteniendose de realizar cualquier accion al margen de la ley nacional o extrnajera.

10. NEGOCIACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES

La empresa valora mucho sus relaciones con clientes y proveedores, de esta manera la empresa destaca lo siguiente:

- Siempre se debe negociar de forma honesta con clientes y proveedores y tratarlos con respeto.
- No de debe participar en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- Siempre se debe presentar los productos de la empresa de manera correcta y honesta.
- Los proveedores de esta empresa, deben estar al tanto de la existencia del Código de Ética, ya sea a través de información en la Web, correos electrónicos u otro material, donde se destaquen los aspectos más importantes del código o haciéndole personalmente la entrega de una copia del código de ética, puesto que uno de nuestros objetivos como empresa, es que el Código de Ética sea conocido por todos.

Relación con los Clientes

En todo momento, la empresa, a través de cada uno de los cargos correspondientes, procurará:

- Asegurar la calidad de sus servicios, de modo de satisfacer las necesidades de los clientes con eficiencia y eficacia.
- Entregar el servicio en precio, calidad, cantidad y plazos convenidos.

- Establecer un sistema de reclamos que de, efectivamente, una adecuada respuesta. Los reclamos de los clientes siempre se deben responder, tengan o no tengan razón.
- Que las comunicaciones, incluida la publicidad y promoción sean veraces, teniendo en cuenta las pautas culturales y morales de la comunidad y de la empresa, respetando siempre la dignidad de las personas.
- Resguardar y proteger la información confidencial de nuestros clientes y del personal.
- La empresa busca hacer un mejoramiento continuo de los productos y procesos asegurandose que el producto sea inocuo y no constituya un riesgo para la salud.

- **Relación con los Proveedores**

Los proveedores son una parte muy importante de nuestro negocio, por lo que se debe saber cuidar y fortalecer los vínculos comerciales, por ello:

- Todos los trabajadores de esta empresa deben establecer relaciones transparentes y estables, con todos aquellos proveedores que cumplan con los estándares de calidad y respeto a la normativa legal vigente. Ademas se asegurara a los proveedores igualdad de oportunidad a traves de procesos de selección objetivo. siempre cumpliendo con los objetivos de la empresa.
- Las condiciones de los contratos deben estar claramente establecidas y ser respetadas en su totalidad, de esta manera se dejara por escrito dentro del contrato con el proveedor la relacion comercial ya sean los pagos en cuotas, los despachos con fechas limites, o cualquier otro acuerdo que exista entre las dos partes
- En todo momento se debe resguardar y proteger la información confidencial de nuestros proveedores.
- No se aceptarán obsequios o pagos en productos o servicios por parte de los proveedores, que le signifiquen comprometerlo personalmente o la empresa.
- Los trabajadores, de todos los niveles, no deben aceptar regalos, comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio de nuestra empresa.

11. CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Es materia esencial de una adecuada conducta ética, tener en consideración cada una de las acciones humanas y su efecto en el medio ambiente. Esta empresa tiene como una política de sustentabilidad y cuidado con el medio ambiente establece que:

- En todo momento deberá seguirse una política de cuidado con el Medio Ambiente, protegiendo dentro de lo posible: la flora, la fauna, el agua y el suelo agrícola.
- Los residuos se manejarán y depositarán de pleno acuerdo con los procedimientos que al respecto se han establecido.
- Es preocupación de todos y cada uno de los integrantes de la empresa el cuidar el uso energético, evitando el sobreconsumo de combustibles, electricidad, leña y otras fuentes de energía.
- Se preferirán siempre los materiales biodegradables.
- En los predios agrícolas y siempre donde sea posible, se dejarán espacios para la protección y preservación de la flora y fauna local.
- Se prohíbe terminantemente el cazar al interior de los predios agrícolas.
- En el uso de plaguicidas, se utilizarán dentro de las pautas recomendadas y se seguirán las prácticas y procedimientos establecidos respecto de su almacenamiento, aplicación y eliminación de envases vacíos.
- Respecto del uso de materiales, siempre se privilegiará el establecer procedimientos que sean coherentes con una política de Reducir, Reutilizar, Reciclar, donde en el caso de no hacerlo la propia empresa, se podra entregar a un tercero para que haga esos procedimientos. identificando, cuantificando, clasificando y reciclando por un tercero. es el caso de los excedentes de materiales que no se pueden devolvera al fabricante.
- Con respecto a nuevos proyectos, la empresa establece como prioridad aspectos medios ambientales para desarrollar los nuevos proyectos, ya sean estudios de impacto medio ambiental u otro que sea necesario, ya sean estudios de impacto medio ambiental u otro que sea necesario. privilegiando el uso de desechos potencialmente utilizables ya sea en la construccion, remodelacion u ornamentacion.
- La **Pólitica de Sustentabilidad**, adjunta al final de este documento pone al medio ambiente como uno de sus pilares fundamentales.

12. COMPROMISO CON LOS CONSUMIDORES Y MARKETING

- La empresa dentro de sus valores eticos es respetar la competencia leal con sus pares y tener como hilo conductor los impactos de la sociedad, de esta manera la empresa se preocupa de tener una comunicación interna y externa preocupandose de las acciones que pongan en riesgo a los consumidores y clientes. ademas de ser transparentes en sus campañas de marketing sin transgredir a otros competidores.

- Ademas se respetan los valores de la sociedad sin discriminar clases sociales, religion, etnia, raza, politica, sexo u orientacion sexual y no incluir dentro de la publicidad personas o niños, adolecentes en situaciones inmorales de riesgo o daño

13. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

La Gerencia determinará una comisión investigadora que detectará y manejará las violaciones o incumplimientos al Código de Ética.

La empresa procurará imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada falta al Código. La empresa utilizará un sistema de disciplina progresiva, emitiendo cartas de amonestación por faltas menores que ocurran por primera vez. Las faltas de naturaleza más grave pueden dar lugar a la pérdida o reducción de bonos por desempeño, e incluso puede aplicarse el término del contrato, siempre en pleno acuerdo con la legislación vigente.

- Cuando se detecta que un empleado ha violado el Código, el acta de la decisión final y una copia de la carta de amonestación se guardarán en la carpeta personal del trabajador.
- La empresa considera seriamente todos los informes de posible mala conducta. Se investigará el asunto de manera confidencial, se determinará si se ha violado el Código de Ética o la legislación vigente y se adoptarán la o las medidas correctivas correspondientes. Si un trabajador participa o es consultado en una investigación relacionada con el Código de Ética, debe cooperar totalmente, respondiendo a todas las preguntas con integridad y honestidad.
- La Empresa valora la ayuda de los trabajadores que identifican los posibles problemas que la empresa necesita abordar. Toda represalia contra un trabajador que presente un problema con honestidad, constituye una violación al Código.
- Que un empleado haya informado acerca de una inquietud con honestidad o haya participado en una investigación, no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, incluida la separación, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación.
- Si usted trabaja con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, debe continuar tratando a la persona con cortesía y respeto. Si considera que ha sido objeto de represalias, repórtelo al Departamento de Personal o a la Gerencia.
- Acusaciones falsas: La Empresa protegerá a todo trabajador que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al Código de Ética realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código. La información honesta no implica que usted tenga que tener la razón cuando informe acerca de una inquietud, sólo tiene que asegurarse de que la información que brinda es precisa.
- Los empleados que están siendo investigados por una potencial falta al Código de Ética tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final. La empresa seguirá los procedimientos que aseguren la confidencialidad.

14. ACUSO DE RECIBO Y ACEPTACIÓN

Todos los trabajadores nuevos deben firmar el registro de entrega y recepción, que confirma que han leído las presente Política y Código de Ética y aceptan cumplir sus disposiciones.

No existe excusa para que un trabajador incumpla las disposiciones del Código de Ética.

15. DIFUSIÓN Y DISPONIBILIDAD

El presente código tiene que quedar permanentemente accesible y disponible para los distintos grupos de interés. La gerencia velará por mantender actualizado el código.

BALDUZZI

WINE OF CHILE

POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD

Viña Balduzzi (o también Balduzzi Wines) ha establecido como uno de sus tres pilares estratégicos el crecimiento sustentable. Entendemos la Sustentabilidad como la convergencia entre ser amigable con el medio ambiente, socialmente equitativo y viable económicamente. Nuestro compromiso con el desarrollo sustentable parte sobre la base de la aplicación del principio precautorio en nuestro actuar y del cumplimiento de la legislación nacional vigente.

Contamos con un programa de sustentabilidad que nos compromete a vincularnos y trabajar de forma conjunta y bajo mejora continua con nuestras partes interesadas (Trabajadores, Proveedores, Clientes, Consumidores y Comunidad) a lo largo de nuestra cadena de valor. El objetivo de este enfoque es concientizar y tomar medidas concretas para lograr una coexistencia armónica entre la elaboración y comercialización de vino, la actividad enoturística, junto con la conservación del medio ambiente y el bienestar de las futuras generaciones.

EL PROGRAMA SE DESARROLLA EN CINCO ETAPAS:

I. DEFINICIÓN DE SUSTENTABILIDAD:

Acogiendo la definición de la convergencia de los pilares ambiental, social y económico proveniente de la definición de desarrollo sustentable presentada en el Informe Brundtland de Naciones Unidas. El cual establece que el desarrollo sustentable es "Aquel capaz de satisfacer las necesidades del presente sin comprometer el derecho de las generaciones futuras para satisfacer las suyas propias".

II. MEDICIÓN DE PRÁCTICAS SUSTENTABLES:

Buscamos en forma permanente desarrollar métricas que nos permitan cuantificar nuestras mejores prácticas que conllevan una mejora continua en nuestras operaciones a traves de distintas herramientas. Utilizamos la Certificación "Certified Sustainable Wine of Chile", que nace del Código de Sustentabilidad de la Industria del Vino Chilena.

III. PLANIFICACION DE LA SUSTENTABILIDAD:

Contamos con un Plan Estrategico de Sustentabilidad que consiste en la priorización de aquellos temas en los que queremos focalizarnos. Luego el plan establece los objetivos y metas que queremos alcanzar y las estrategias de cómo lo vamos a lograr.

IV. GESTION DE MEJORA DE LA SUSTENTABILIDAD:

Para avanzar en la ejecución de nuestro plan estrategico, desde las distintas areas de la compania desarrollamos proyectos para mejorar las practicas en toda la cadena de elaboración y comercialización del vino con nuestras partes interesadas enmarcados bajo las prioridades entregadas por el Plan Estrategico.

V. COMUNICACION DE LA SUSTENTABILIDAD:

Comunicamos permanentemente a nuestras partes interesadas los logros y avances en materia de sustentabilidad a traves de los diferentes mecanismos de relacionamiento establecidos para cada uno.

Fecha última revisión: Enero 2023