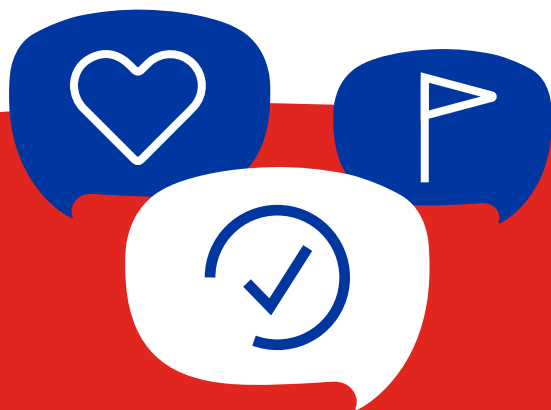


**ilolay**



*Código de*  
**CONDUCTA  
Y ÉTICA**

# 1. Ámbito y sujetos de aplicación

El presente Código será de aplicación para todo el personal de ilolay, pasantes, personal eventual, proveedores, representantes, distribuidores, asesores, consultores de la organización (en adelante COLABORADORES), cualquiera sea su cargo y/o función dentro de la empresa, siendo la enunciación meramente descriptiva y no taxativa, quienes deberán respetar los principios éticos aquí plasmados.

## 2. Objeto

El objetivo del presente Código es establecer normas claras dentro de la organización a fin de establecer pilares que formen las bases éticas de la empresa, como así proporcionar los medios e instrumentos que garanticen la transparencia de los asuntos y/o contingencias que puedan afectar el correcto funcionamiento de la compañía.

## 3. Responsabilidad de todos

Es responsabilidad de todos los alcanzados por el presente Código cumplir y hacer cumplir las normas del presente documento.

Si tuviera alguna denuncia o reporte respecto de este Código, comuníquelo directamente a través de sus superiores inmediatos y/o del contacto que se posea dentro de la organización cuando el denunciante fuera un tercero.

Es importante saber que no se tomarán represalias contra aquellas personas que, de buena fe, denuncien o formulen un reporte genuino. Toda información recibida será canalizada por la vía correspondiente para su investigación y se tomarán las medidas oportunas.



**Si por alguna razón pretende hacer su denuncia por otro canal, tenemos a su disposición un formulario en la Sección "Contactanos" de nuestra web ([www.ilolay.com.ar](http://www.ilolay.com.ar)), seleccionando el asunto "Denuncia o reporte relativo al Código de Conducta y Ética" y una línea de contacto (3492-602867) para hacer su denuncia a través de un mensaje de voz.**

## 4. Pautas de conducta

### 4.1 | Conductas requeridas

Todos los colaboradores deben promover un ambiente de respeto e integridad con sus pares, superiores, dependientes y públicos externos.

- Cada uno debe respetar las atribuciones funcionales del resto, cualquiera sea la jerarquía y/o relación que posea con la empresa.
- Las normativas y procedimientos internos particulares de la empresa deben ser cumplidos por los colaboradores, a fin de contribuir y fomentar la cultura de honestidad y responsabilidad de acuerdo al espíritu de este Código.
- Todos aquellos que pretendan llevar a cabo cualquier tipo de contratación con la empresa o que siendo empleados de la empresa pretendan contratar en su nombre, deberán cumplir con las leyes y normativas vigentes en materia de competencia económica, anticorrupción y lavado de dinero.

### 4.2 | Conductas no permitidas

- Están prohibidos los comportamientos violentos, tanto físicos como morales y/o psicológicos, así como la descalificación pública de cualquier índole.
- No se permiten los actos de discriminación (a causa de raza, color, religión, orientación sexual, discapacidad), acoso sexual, intolerancia, explotación y/u hostigamiento de cualquier tipo, que afecte la dignidad de cualquier colaborador o limite su ingreso como dependiente de la empresa.
- Se prohíbe el consumo de sustancias ilegales en el ámbito laboral, como también la ejecución de las acciones bajo los efectos de las mismas y/o de otras sustancias tóxicas o alcohol.
- Está prohibida la posesión de armas de cualquier tipo en todo momento en instalaciones de cualquier establecimiento de la empresa, incluso en el caso de que el portador posea permiso de las autoridades nacionales. Esta normativa también se extiende a la portación de artefactos explosivos.
- Se encuentra prohibida la falsificación, distorsión o declaración falsa de información, como la adulteración de la misma en cualquier tipo de documentación (registros, comprobantes, etc.).
- Está prohibido el uso de fondos de la empresa, como de sus instalaciones, recursos y disposición de colaboradores para fines particulares o ajenos al objeto social de la empresa.
- No se admitirán tratos irrespetuosos entre los colaboradores.
- No se admite la aceptación ni el ofrecimiento de sobornos de parte, o hacia persona alguna o institución.

### 4.3 | Derechos humanos

La empresa promueve la protección de los derechos humanos, respetando las normas laborales nacionales e internacionales, incluidos los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, como así también la legislación

aplicable en materia de esclavitud, trata de personas y trabajo infantil.

De la misma manera que la empresa protege tales derechos, exige a todos los terceros con quienes contrata, el respeto de los mismos para con sus empleados y/o subcontratados.

#### **4.4 | Seguridad laboral**

Una de las máximas preocupaciones de la empresa se centra en proveer y garantizar un ambiente seguro para todos sus colaboradores. Los mismos deberán ejercer sus labores cuidando en todo momento el uso que realizan de las instalaciones y los elementos con los que cuentan.

Para cada sector, la empresa dispone de equipos, herramientas, medios y/o elementos suficientes para realizar las tareas, minimizando así los riesgos existentes en el desarrollo de la labor y requiriendo de los colaboradores el uso de los elementos de protección personal necesarios para cada actividad, tanto como el respeto a los procesos internos definidos en lo que respecta a Higiene y Seguridad.

#### **4.5 | Cuidado del medio ambiente**

Todos los colaboradores deberán demostrar colaboración y cooperación en la promoción y cumplimiento de los criterios medioambientales adoptados por la empresa, fundamentalmente:

1. La utilización racional de los recursos que la empresa pone a disposición (agua, energía, insumos).
2. La elección de acciones de reutilización y reciclado con el objetivo de minimizar la cantidad de desechos y optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
3. El correcto manejo de elementos potencialmente contaminantes (pilas, solventes, aerosoles, etc.) y una adecuada disposición final de estos, según lo estipulado por la normativa vigente.

Estas prácticas tendientes a proteger nuestro medio ambiente deben respetarse en el ámbito laboral y todo colaborador debe velar por su cumplimiento.

#### **4.6 | Conflictos de intereses**

Nuestras decisiones empresariales se basan en los mejores intereses de la empresa y no en factores o en relaciones personales. Un conflicto de intereses surge cuando algo interfiere o influye en un colaborador a la hora de tomar decisiones. Debemos evitar cualquier situación en la que el interés personal de un colaborador pueda estar, o incluso simplemente pueda parecer que lo está, en conflicto con los intereses de la empresa privilegiando los intereses de esta última sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio real o potencial para sí mismo o para personas allegadas.

#### **4.7 | Representación de la empresa en relaciones comerciales en las que pudiera tener algún beneficio personal**

En aquellos casos en que un colaborador deba representar a la empresa en

relaciones comerciales en las que tenga algún interés personal (directo o indirecto), deberá apartarse de la negociación o hacerlo en conjunto con otra persona, anteponiendo los intereses de la empresa a los personales, además de mantener informado al Directorio y/o Gerencia General de la situación.

Se encuentra prohibido aprovechar para rédito personal o de un tercero, la información y las oportunidades de negocios que surjan de su situación, cargo y/o funciones.

Ningún colaborador puede acordar y/o discutir con competidores la fijación de precios o la disponibilidad de productos.

El soborno es ilegal, por lo tanto cualquier soborno dirigido a colaboradores de ilolay u ofrecido por los mismos hacia terceros, será sujeto a severas sanciones disciplinarias, incluyendo posibles acciones penales.

#### **4.8 | Entrega o recepción de obsequios**

La recepción de obsequios es una acción permitida, siempre que se trate de elementos de valor modesto (ejemplo: elementos de merchandising, vinos, productos alimenticios, libros) que no supere el 3% del sueldo del empleado que lo recibiera, al momento de la recepción. Ante el ofrecimiento de un obsequio de gran valor (ejemplo: descuentos en bienes o servicios, viajes, autos, favores especiales que puedan interpretarse como una falta de honestidad), se debe informar al Directorio y/o Gerencia General para que, según el caso, se defina su destino.

La participación en eventos, conferencias, convenciones o agasajos deberá ser consensuada con el superior inmediato y el Directorio y/o Gerencia General.

Ningún colaborador tiene permiso de ofrecer o aceptar ninguna concesión, directa o indirecta, de sumas dinerarias que provengan o se destinen a particulares u organismos vinculados a la actividad de la empresa, como tampoco ofrecer o aceptar sobornos por parte de los mismos o de otros colaboradores. Ante una acción de esta índole, se deberá informar de inmediato al superior y al Directorio y/o Gerencia General.

En ocasiones en que, previa autorización del Directorio y/o Gerencia General, se entregue un regalo en nombre de la empresa, se debe especificar que el mismo se hace a título corporativo y no personal.

#### **4.9 | Relación de actividades laborales externas**

La empresa no se opone a la realización de actividades laborales externas por parte de los colaboradores, siempre que estas no den lugar a conflicto de intereses o sean incompatibles con la tarea que desarrolla el colaborador.

Está prohibido el uso de herramientas, espacio y tiempo internos de la empresa para la realización de dichas actividades. En el caso de una labor académica externa, no está permitido compartir ni brindar información obtenida en la organización, como tampoco difundirla dentro de las instituciones educativas en las que se lleva a cabo dicha actividad. Se encuentra prohibido utilizar el puesto que el colaborador ocupa y el nombre de la empresa como respaldo de dicha información,

a excepción de aquellos casos que cuenten con la debida autorización del Directorio y/o Gerencia General.

#### **4.10 | Actividad política**

La empresa no se opone a la participación cívica de sus colaboradores, siempre que no se involucre el nombre de la misma en tal actividad ni se utilice la reputación de ella como respaldo a dicha labor. Se prohíbe la actividad partidista en el ámbito interno de la empresa como así el uso de sus instalaciones y recursos para tal fin.

Las opiniones políticas de cualquier colaborador no deben expresarse en representación de la empresa.

#### **4.11 | Utilización de correo electrónico**

Toda comunicación que los colaboradores de la empresa mantengan con terceros, ajenos a la organización, a través de correo electrónico, deberá realizarse a través de la casilla de correos de dominio de la compañía, debiendo evitarse a tal efecto, remitir desde, o dirigirse hacia, casillas de correos personales, tanto propias como de los destinatarios.

#### **4.12 | Protección y control de los registros financieros**

Está prohibido distorsionar, ocultar, enmascarar y/o alterar la verdadera situación económica y/o financiera de la empresa, debiendo llevar a cabo las mejores prácticas tendientes a plasmar todas las operaciones realizadas por la empresa en los respectivos libros, registros contables y/o cuentas en las que se deban reflejar dichas operaciones y/o hechos, sean estas físicas o digitales, cumpliendo con todos los principios contables y controles internos.

## **5. Uso de activos de la empresa**

### **5.1 | Bienes**

Todo colaborador tiene la responsabilidad de cuidar los bienes de la empresa como propios, utilizándolos con la prudencia y seguridad establecidas por las normas internas, buscando mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil. Cualquier uso indebido de los activos de la empresa deberá ser informado al superior inmediato y/o al área responsable de la administración del mismo.

### **5.2 | Propiedad intelectual**

Las invenciones o descubrimientos desarrollados durante la relación laboral o por contratación de la empresa, pertenecen a la empresa y se ajustan a las leyes de protección de la propiedad intelectual.

### 5.3 | Recursos tecnológicos

El hardware y software proporcionados por la empresa sólo pueden ser utilizados en beneficio de la empresa y para los fines autorizados por ésta.

Los colaboradores no podrán utilizar la tecnología ni los dispositivos tecnológicos de la empresa en beneficio particular, debiendo ser utilizados siempre dentro de la empresa salvo autorización expresa de un superior para su retiro.

El uso de internet, intranet y correo electrónico deberá ser siempre con fines laborales en beneficio de la empresa.

### 5.4. | Uso y confidencialidad de la información de la empresa

Toda persona sujeta a las normas del presente Código, que acceda a información estratégica y no pública (nuevos productos, nuevos negocios, rentabilidad, inversiones, etc.) de la empresa ya sea a través de medios físicos, magnéticos, electrónicos y/o de cualquier otra manera deberá velar por mantener la privacidad y confidencialidad de dicha información, evitando su divulgación a cualquier ámbito ya que el acceso, uso y difusión no autorizados pueden producir daños y perjuicios a la empresa o a terceros y, por lo tanto, no le está permitido acceder, utilizar o revelar la información a no ser que haya sido adecuadamente autorizado para hacerlo.

Para el caso de que los objetivos de la compañía lo requieran, previo a la divulgación necesaria y autorización expresa de la Gerencia General y/o Directorio, se deberá suscribir con el receptor de la información los acuerdos de confidencialidad que fueran necesarios en garantía de la privacidad exigida. Siendo exclusiva la responsabilidad de la persona que la divulga sin los recaudos indicados.

Los colaboradores deben mantener estrictos principios de confidencialidad en el manejo de la información; no acceder, duplicar, reproducir o hacer uso, de manera directa o indirecta, de información que no esté dentro de las obligaciones y trabajo de cada colaborador.

Se prohíbe el almacenamiento de información en computadoras u otros medios no proporcionados por la empresa, como también su recopilación en ámbitos ajenos a la misma.

Se debe asumir la responsabilidad de proteger la privacidad de la información que se reúne acerca de cada colaborador; como también de ex empleados. En el caso de advertirse cualquier tratamiento incorrecto de la información confidencial, se debe notificar a su superior inmediato.

## 6. Sanciones

Las conductas que fueren contrarias a lo establecido en el presente documento, serán pasibles de las sanciones que la empresa considere razonable y objetivamente aplicables en cada caso, en base a las pautas y lineamientos disciplinarios dispuestos.

## **REVISIÓN DE CONTENIDOS**

El presente documento será anualmente revisado por el Comité Directivo, Asesoría Legal, Gerencia de Capital Humano y Gerencia General.

En caso de efectuarse cambios al presente documento se comunicará a todos los integrantes de la empresa la existencia de la nueva versión, la que incluirá la fecha de su actualización.

**ilolay**

V03 - SEP 2022