

## 1.0 REVISIONES:

Nivel de Revisión	Fecha de Vigencia	Descripción del Cambio
0	02/02/2021	Emisión de las normas

## 2.0 OBJETIVO:

Establecer relaciones justas y éticas con los proveedores que se relacionan con Su Papel.

## 3.0 ALCANCE:

Incluye a proveedores de materias primas e insumos, de mantenimiento de la infraestructura y de productos o servicios tercerizados, denominados colectivamente para efectos de este documento como "proveedores".

## 4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

El Presidente es responsable por la aprobación, de la actualización y cumplimiento del presente documento.

## 5.0 DEFINICIONES: No Aplica

## 6.0 REFERENCIAS:

Iniciativa de Comercio Ético - Ethical Trading Initiative (ETI) - 1998 - 2007

SMETA 6.1 Criterios de Medición y SMETA 6.1 Guía de Mejores Prácticas

SAQ 4.0 Self Assessment Questionnaire (Cuestionario de autoevaluación sobre responsabilidad social corporativa y sostenibilidad para proveedores del sector de automoción)

Normas de Conducta Ética de Su Papel SA - Código: RH-I03

## 7.0 DESCRIPCIÓN:

### 7.1 Generalidades

- 1) Nos comprometemos a tratar a las partes de manera justa y ética según lo establecido en nuestras Normas de Conducta Ética de Su Papel SA - Código: RH-I03.
- 2) Todos los Proveedores deben aceptar, adherirse y confirmar estas normas de conducta ética para proveedores de Su Papel (código RH-I04), para establecer una relación de negocios con Su Papel (a no ser que el proveedor haya proporcionado unos principios equivalentes).

### 7.2 Método de selección de Proveedores y conflictos de interés

- 1) Su Papel SA se reserva el derecho a llevar a cabo una auditoría sobre la integridad de los Proveedores que se relacionan con nosotros, como parte de su proceso de selección.
- 2) Los Proveedores están obligados a declarar cualquier posible conflicto de interés antes de que se inicie el proceso de selección.

### 7.3 PRINCIPIOS DE SOSTENIBILIDAD (que debe adoptar y cumplir el Proveedor)

#### a) PRINCIPIOS SOCIALES FUNDAMENTALES

Revisado por: Asesor de la Dirección	Aprobado por: Presidente
---	-----------------------------

## 1 - TRABAJO INFANTIL

El proveedor no empleará a niños menores de 16 años.

Si la ley establece una edad mínima más alta o la escolaridad obligatoria es hasta una edad mayor, será este el límite de aplicación.

Los programas educativos y de capacitación no están incluidos en esta limitación.

## 2 - TRABAJOS FORZADOS

El proveedor no utilizará trabajos forzados, significando con ello todo tipo de trabajo o servicio realizado bajo amenaza o no consentido por la persona involucrada.

## 3 - DISCRIMINACIÓN

El proveedor se comprometerá a respetar la ley de aplicación, la empresa rechaza todo tipo de prácticas discriminatorias.

Discriminación significa cualquier distinción, exclusión o preferencia que limite la igualdad de oportunidades o de trato.

Ya sea que se lleve a cabo por motivos de raza, color, sexo, orientación sexual, religión, opinión política, edad, nacionalidad, obligaciones familiares u otras consideraciones.

## 4 - LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA

El proveedor reconocerá y respetará la libertad de asociación de los empleados y su derecho de elegir libremente a sus representantes.

El proveedor reconocerá también el derecho de los empleados a la negociación colectiva.

El proveedor asegurará que los representantes de los empleados no sufran discriminación.

## 5 - CUIDADO DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El proveedor deberá asegurar que el lugar de trabajo y su medioambiente no ponen en peligro la integridad física o la salud de sus empleados.

Las acciones para reducir las causas de accidentes y mejorar las condiciones laborales son el objetivo continuo de los programas de la empresa.

El equipo sanitario, los comedores y albergue suministrado a los empleados se construyen y mantienen de acuerdo con los requisitos legales de aplicación.

Como mínimo, la empresa deberá suministrar a los empleados agua potable, sanitarios limpios en cantidad suficiente, ventilación adecuada, salidas de emergencia, iluminación adecuada y acceso al cuidado médico.

## 6 - HORAS LABORALES

El proveedor deberá asegurar que se cumplen las restricciones nacionales de aplicación con respecto a las horas laborales, incluyendo el trabajo después de hora.

Los empleados tienen por lo menos un día franco a la semana, aparte de circunstancias excepcionales y por un periodo de tiempo limitado.

## 7 - PAGA

El proveedor deberá asegurar que:

- Ningún salario es más bajo que el mínimo legal vigente;
- Todos los empleados reciben un recibo de sueldo;
- Todos los empleados reciben un salario digno, comparado con las prácticas de pago estándar en el país en cuestión;
- El pago por las horas extra trabajadas en todos los casos es mayor que el pago por las horas regulares.

## b) PRINCIPIOS MEDIOAMBIENTALES FUNDAMENTALES

### 1 - CONSERVACIÓN DE RECURSOS

## PRODUCCIÓN

El proveedor trabajará para minimizar el consumo de energía proveniente de todo tipo de fuentes y en el desarrollo y utilización de energías renovables.

## EMPAQUE

El proveedor trabajará para minimizar el empaque de producto para optimizar el servicio del producto (Eco-concepción). Para ello, la empresa privilegiará las materias primas recicladas y contribuirá a desarrollar el reciclado y los campos de reciclado.

## LOGÍSTICA

El proveedor optimizará el transporte para reducir el consumo de combustible.

## AGUA

El proveedor minimizará el consumo y la calidad del agua.

## 2 - PRODUCTOS QUÍMICOS

El proveedor reducirá el uso de productos químicos y fertilizantes y excluirá el uso de productos químicos y fertilizantes que sean peligrosos para la salud de los consumidores.

## 3 - CAMBIO CLIMÁTICO Y EMISIONES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO

El proveedor trabajará en mantener la calidad del aire, a través de la medición directa e indirecta de emisiones de gases de efecto invernadero de sus diferentes actividades. El proveedor trabajará para minimizar las emisiones de gases de efecto invernadero en general.

## 4 - GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

El proveedor trabajará en la medición y control de sus riesgos medioambientales. El proveedor trabajará en la medición de sus residuos transportados, importados y peligrosos en virtud de la Convención de Basilea.

El proveedor tendrá como objetivo tener operativo el sistema de gestión medioambiental reconocido por las autoridades nacionales/internacionales.

## 5 - PRINCIPIOS ÉTICOS DEL NEGOCIO

- Se esperan por parte de nuestros Proveedores en todo momento conductas éticas, morales y legales. Se espera de nuestros Proveedores y contratistas que estén familiarizados y cumplan con todas las obligaciones legales y contractuales relacionadas con sus actividades del negocio.

### **Anticorrupción, Antisoborno, Lavado de Dinero, Competencia Económica y Sanciones de Comercio Internacional**

- 1) Los proveedores deberán cumplir con todas las leyes y normas vigentes en materia de competencia económica, anticorrupción, extorsión, soborno y lavado de dinero.
- 2) Queda prohibido a los proveedores cualquier forma de soborno o corrupción con el fin de obtener un beneficio injusto o indebido, ya sea real o percibido.
- 3) Los proveedores no podrán participar en actividades monopólicas o que puedan considerarse como un obstáculo para la libre competencia.
- 4) Los proveedores no podrán tener acuerdos con partes restringidas y deberán cumplir todas las leyes y sanciones de comercio internacional aplicables.
- 5) Se establece entre su Papel y sus proveedores una política de privacidad y protección de datos, donde se comprometen a no utilizar u ofrecer información y/o datos a terceros.
- 6) En caso de suceder un conflicto de intereses, se suspenderá la negociación se tratará el tema a nivel dirección, si se toma la decisión de cambiar el proveedor o el interlocutor.

## Regalos e invitaciones

- 1) Cualquier regalo que se ofrezca, debe ser de un valor puramente nominal y no deberá estar destinado (o existir la posibilidad o percepción) a influir en una decisión de negocio. Los regalos o invitaciones serán de un valor igual o menor al equivalente en pesos argentinos a USD 100 (dólares estadounidenses cien), según el tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina correspondiente al día del ofrecimiento del regalo o la invitación a los empleados u otras partes interesadas pertinentes (como los funcionarios gubernamentales) actuando en nombre de Su Papel SA.
- 2) La invitación ofrecida debe estar vinculada a fines comerciales, debe ser de un valor adecuado y no debe tener como objetivo (o existir la posibilidad de percibirse como tal) influir en una decisión de negocio. Queda prohibido ofrecer regalos o invitaciones durante licitaciones o negociaciones contractuales.

## Derechos humanos

Se espera que los proveedores protejan y promuevan los derechos humanos de sus empleados. Deberán ser empleadores justos y que respeten las normas laborales internacionales, incluidos los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo y la legislación aplicable en materia de esclavitud y trata de personas.

## 7.4 Procedimiento para realizar una denuncia/queja

- 1) Si tuviera alguna denuncia o reporte respecto a este Código de conducta o su aplicación, repórtela directamente con su contacto dentro de Su Papel.
- 2) Si por alguna razón prefiere informar de esta preocupación confidencialmente podrá hacerlo a través del mail [info@supapel.com.ar](mailto:info@supapel.com.ar).
- 3) No se tomarán represalias contra aquellas personas que informen de buena fe sobre una denuncia o reporte genuino. Todos los casos serán debidamente investigados y se adoptarán las medidas oportunas cuando se detecten infracciones.

## 7.5 REQUISITOS DE INGRESO A PLANTA:

A continuación, se detallan los requisitos de Ingreso a Planta (fábrica, depósitos u oficinas), para los casos de entregas de materiales y/o prestaciones de servicios:

- **Elementos de protección personal (EPP):** zapatos de seguridad, casco, chaleco reflectivo, camisa o remera y pantalón de trabajo con el nombre identificatorio de la empresa. En caso de realizar tareas específicas (ejemplo, eléctricas, construcción, etc) consultar con el manual de contratistas.
- **Otros:** Tacos para colocar en algún eje del camión, conos y cintas de peligro. Ante cualquier duda, consulte con su contratante o persona de contacto.
- **Documentación habilitante para el ingreso:** La vigilancia de Su Papel es la encargada de administrar toda la documentación y requisitos referidos al personal y vehículos de transportistas y contratistas que presten servicios en las instalaciones de su Papel. El servicio contara con un sistema manual y otro, vía mail, donde podrán realizar las consultas y realizar el envío de la documentación solicitada de acuerdo a los permisos asignados.
- **Primera entrega,** el proveedor deberá enviar vía mail la documentación requerida a la casilla de correo electrónico del contacto de Su Papel. Una vez dada de alta su empresa, el proveedor será contactado en forma directa por personal de Su Papel para notificarle el estado de situación e instruirlo en la presentación de las renovaciones documentales.

Su Papel podrá suspender la prestación del servicio o denegar el acceso de todo o parte del personal del transportista o contratista por los que no hubiera cumplimentado la presentación en tiempo y forma de la totalidad o parte de la documentación requerida.

## 7.6 GESTIÓN DE CRISIS

### PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CRISIS

El Proveedor de productos o servicios de Su Papel deberá establecer un Procedimiento para el Manejo de Crisis (cualquier suceso que impida la entrega del producto o servicio a Su Papel) que debe incluir, al menos, los siguientes puntos:

- Evaluación de riesgos en relación a la compañía y en específico a los productos producidos para el Comprador y el establecimiento de medidas preventivas;
- Designación de, al menos, un responsable para afrontar la crisis (Crisis Manager) que pueda/n ser contactado/s durante las horas y días de trabajo;
- Cualquier crisis o incidente debe comunicarse al Crisis Manager del proveedor inmediatamente, asegurarse que el acontecimiento se comunica a las personas en su organización estrictamente necesarias y que todo el personal del proveedor conozca que no debe hacer ninguna declaración pública ni comunicado sin la previa autorización por escrito del comprador Su Papel;
- Comunicarse de forma oral (telefónica) y escrita (mail o WhatsApp) con el Crisis Manager del proveedor de forma inmediata y como máximo en 8 horas desde ocurrido el acontecimiento, describiendo el mismo con los máximos detalles posibles.
- La creación y actualización de una lista de personas de contacto local (funcionarios de gobierno, médicos, políticos, asociaciones comerciales, líderes de opinión claves, sindicatos, etc.) que puedan ser contactados en caso de una crisis;
- Un procedimiento para la gestión de llamadas sensibles: entrenamiento de telefonistas, encargados de edificio, personal secretarial; y
- Preparación de documentos que permitan manejar la crisis (registro de operaciones) y su análisis posterior con el fin de evaluar si el procedimiento de manejo de crisis debe ser mejorado y en su caso, establecer un plan de acción preventiva y/o de corrección.
- El Procedimiento de Manejo de Crisis debe ser auditado al menos una vez al año.
- Una simulación del Procedimiento de Crisis debe ser llevada a cabo al menos una vez al año, dentro del mes posterior al aniversario de ejecución del Pedido, Orden de Compra o Contrato, y descrito en un informe escrito que debe ser compartido con el Comprador dentro de los quince días posteriores a su terminación.
- El Comprador de Su Papel directamente o a través de un agente autorizado tiene derecho a auditar el procedimiento de Manejo de Crisis en cada instalación del Vendedor en la que sus productos sean fabricados y/o almacenados. En función del resultado de la auditoría, el Comprador podrá solicitar al Proveedor que le envíe un plan específico de acciones en relación a cualquier problema identificado en el curso de la auditoría y/o hacer cualquier recomendación en cuanto a cómo se deben manejar tales problemas. Las auditorías llevadas a cabo y/o recomendaciones realizadas por, o en nombre, del Comprador no limitarán ni reducirán la responsabilidad del Proveedor.
- Sin perjuicio de todo lo anterior, el Proveedor se obliga a seguir todas las indicaciones que le pudiera impartir el Comprador de Su Papel en caso de crisis o incidente.