

believe[®]

Política de Ética

Grupo BELIEVE

Introducción

Desde que se estableció por primera vez, los valores fundamentales de Believe han sido la transparencia, la experiencia, la justicia y el respeto. El extraordinario crecimiento de Believe es posible debido a que esos valores son fundamentales para la manera en que hacemos negocios.

Este requisito ético se ve reforzado por la normatividad y debe aplicarse a cada uno de nosotros, en lo individual y colectivamente. Debemos tomar numerosas decisiones día con día: algunas de ellas pueden a veces plantear cuestiones éticas complejas que merecen una cuidadosa consideración.

En este contexto, se ha elaborado esta política de ética (la “**Política**”). Establece los principales estándares de conducta aplicables a nuestro negocio y establece las pautas que debemos seguir dentro de Believe cuando somos llamados a tomar decisiones.

Cada uno de nosotros es un Embajador de Believe. La adhesión de cada uno de nosotros a los valores de Believe contribuye a nuestro éxito.

Cuento con que ustedes leerán cuidadosamente y cumplirán con esta política.

Denis Ladegaillerie

Presidente director general de Believe

I. Alcance de la Política

Esta Política forma parte integrante del Reglamento Interno de Believe. Está disponible en la intranet y es notificada a los nuevos empleados.

Esta Política aplica a todos los empleados del Grupo Believe (en lo sucesivo “Believe” o “el Grupo”), independientemente de su cargo, estatus y su relación contractual entre ellos y Believe.

Las obligaciones establecidas en esta Política deben ser observadas por todos. Asimismo, todo empleado debe asegurarse que todos los socios comerciales de Believe (incluyendo productores, artistas, distribuidores, proveedores, intermediarios y consultores) cumplan con los principios de esta Política.

II. Objetivo de la Política

Esta Política es uno de los documentos de referencia comunes de Believe. Está basada en valores que están en la base de la cultura de Believe y determina las normas de conducta que debe observar todo empleado, en todo momento, en el desempeño de sus actividades diarias.

Esta Política no es exhaustiva: no puede cubrir todas las situaciones o todas las normas aplicables. Sin embargo, todos deben actuar, en todo momento, de conformidad con el espíritu de esta Política y los principios establecidos en la misma, demostrando transparencia, experiencia, equidad y respeto. Depende de todos leer esta Política cuidadosamente para aplicar sus reglas y ejercer el juicio y el sentido común.

En caso de cualquier duda, favor de consultar a su supervisor, al Funcionario de Cumplimiento o al Director Jurídico del Grupo.

III. Principios generales de ética

Cumplimiento de todas las leyes aplicables

Todo empleado de Believe debe demostrar completa integridad en sus actividades y en las actividades de Believe, independientemente de las prácticas y costumbres locales, y debe cumplir con las leyes de los países en los que opera Believe.

Profesionalismo y Calidad del Servicio

La misión de Believe es servir a los artistas en todas las etapas de sus carreras de una manera irreprochable. Esto implica que todo empleado debe demostrar un alto nivel de profesionalismo en sus actividades. Particularmente, los compromisos asumidos con Believe deben ser respetados, y todos deben asegurarse que los compromisos asumidos por Believe frente a sus socios sean respetados, de conformidad con los valores de Believe.

Combate a la discriminación y al acoso

Believe es un firme defensor de la igualdad de oportunidades. Todos deben abstenerse de discriminar o tratar a cualquiera de manera diferente por motivos de su nacionalidad, lugar de nacimiento, sexo, género, edad, características físicas, intereses y pasatiempos, religión, orientación sexual, etc. No se tolerarán acciones humillantes, amenazantes u hostiles.

Salud, seguridad y medio ambiente

La salud, la seguridad y el medio ambiente, que forman parte de los compromisos de Believe con RAS (Responsabilidad Ambiental y Social), son factores clave para el desarrollo de Believe. Una buena gestión de la salud, la seguridad y el medio ambiente favorece el desempeño y requiere la participación y el esfuerzo de todos. Believe busca establecer y mantener un ambiente de trabajo saludable y seguro, y requiere que todos sus empleados hagan lo mismo, y se esfuerza por brindar condiciones de trabajo para todos los trabajadores de conformidad con las disposiciones legales.

Propiedad intelectual

Believe respeta los derechos de terceros, y específicamente los derechos de propiedad intelectual. En ese sentido, Believe y sus empleados no utilizarán ni copiarán las creaciones (obra, marca o invento) de un tercero sin su consentimiento.

Protección de los datos y recursos TI de Believe

Believe asegura un alto nivel de protección de datos personales. En ese sentido, los datos personales están protegidos y son tratados, a lo largo de su ciclo de vida, de conformidad con la ley.

Believe también está comprometido con la seguridad cibernética. Se implementan medidas de seguridad cibernética para proteger sistemas, redes y archivos de piratería. Ningún empleado de Believe debe ingresar a un sistema de información protegido sin autorización, interceptar comunicaciones ni dañar los sistemas informáticos de terceros. Believe ha establecido un Estatuto TI para complementar estos compromisos, el cual está disponible en la Intranet.

Competencia leal

Ningún empleado deberá cometer actos de competencia desleal ni participar en contratos (formales o implícitos) que puedan ser calificados como anticompetitivos, con empresas en el mismo sector empresarial que Believe.

IV. Política sobre regalos e invitaciones

No se podrá ofrecer ni recibir obsequio alguno superior a 200 euros al año por empleado ni ventaja alguna (incluyendo una invitación a un evento) a efecto de obtener una ventaja o ejercer influencia sobre los actos de un tercero.

V. Antifraude

Believe condena enérgicamente toda forma de fraude, incluyendo corrupción, conflictos de interés y tráfico de influencias.

Con el crecimiento y sofisticación de los intentos de fraude externos (por ejemplo, "Fraude del presidente" que consiste en una solicitud fraudulenta de una operación financiera), cada empleado de Believe debe permanecer extremadamente atento para no convertirse, aún sin saberlo, en cómplice de un delito.

En caso de duda, Believe aconseja a todos que consulten a su gerente, incluso si la solicitud parece urgente, confidencial o previene de la Administración.

Believe ha implementado una Política Anticorrupción para complementar esta Política. Está disponible en la Intranet. Para cualquier información adicional, favor de consultar al Funcionario de Cumplimiento o al Director Jurídico del Grupo.

VI. Relaciones con autoridades administrativas

Believe o sus empleados pueden verse requeridos a tener discusiones o a trabajar con los representantes de las autoridades administrativas o funcionarios públicos en distintos países. Dicha cooperación debe ser transparente en todo momento y de conformidad con la ley local.

En particular, cada empleado se compromete a proporcionar información veraz y oportuna a las autoridades administrativas y a sus funcionarios, y no deberá brindarles ventajas indebidas (tales como favores, obsequios o trato preferencial).

Favor de consultar la Política Anticorrupción para mayor información.

VII. Sanciones internacionales

Varios Países y organizaciones internacionales implementan sanciones y restricciones económicas en contra de ciertos Países, personas físicas o morales. El incumplimiento de tales restricciones puede resultar en sanciones civiles o penales. Believe y sus empleados se comprometen a no infringir tales restricciones.

Favor de contactar al Funcionario de Cumplimiento para mayor información.

IX. Imagen de Believe e Información Interna

La imagen y reputación de Believe son activos clave para el éxito de Believe y para cultivar la confianza que sus socios y artistas depositan en Believe. Cada empleado debe proteger la reputación, imagen e intereses de Believe y evitar que cualquiera los dañe.

No debe hacerse comunicación alguna con respecto a Believe a los medios, inversionistas o al público sin la previa autorización del Departamento de Comunicaciones de Believe. No debe comunicarse externamente información inexacta alguna sobre Believe.

Ningún empleado debe utilizar información interna, ya sea confidencial u otra, en su propio beneficio, para divulgarla o incluso para asesorar a terceros.

Deben implementarse medidas eficaces para proteger la información y los documentos internos.

X. Aplicación y Sanciones

Esta Política entrará en vigor el 1 de septiembre de 2020.

Comité de Ética

Un Comité de Ética asegurará la implementación de esta Política y supervisará su cumplimiento. El Comité de Ética también supervisará la aplicación de las sanciones descritas más adelante. El Comité de Ética está conformado por el presidente director general, el Director de Recursos Humanos del Grupo, el Director Jurídico del Grupo y el Funcionario de Cumplimiento.

Reportando incumplimientos

Cualquier empleado o socio de Believe puede reportar un incumplimiento de esta Política o de cualquier normatividad aplicable a Believe, del cual tenga conocimiento dicho empleado o socio y que pueda haber sido cometido por un empleado de Believe.

Reportar no es obligatorio, pero Believe recomienda hacerlo para garantizar que todos cumplan con esta Política.

Cualquier incumplimiento podrá reportarse:

- A través del sistema exclusivo de denuncia de irregularidades de Believe, de manera anónima o de otra forma
- Al Funcionario de Cumplimiento
- Al Director Jurídico del grupo
- Al presidente director general de Believe

Sanciones

El cumplimiento de las reglas en esta Política es una obligación esencial de todo empleado. Cualquier incumplimiento puede ser considerado como un incumplimiento de las obligaciones laborales contractuales y la Administración podrá, tomando en cuenta los hechos y circunstancias, adoptar alguna de las sanciones que se enumeran a continuación, sin que necesariamente siga el orden de esta clasificación:

- Llamada de atención: amonestación por mala conducta;
- Advertencia: observación escrita que pretende llamar la atención del empleado sobre su mala conducta y advertirle de la posibilidad de sanciones adicionales en caso de una mala conducta posterior
- Suspensión disciplinaria: suspensión temporal del contrato de trabajo sin goce de sueldo por un plazo máximo de 8 días hábiles;
- Transferencia disciplinaria; cambio en funciones a manera de sanción sin pérdida de salario;
- Degradación: asignación a una función o cargo distinto con pérdida de responsabilidad y salario;
- Despido disciplinario: terminación del contrato de trabajo previa notificación y liquidación si la mala conducta no se considera grave o flagrante;
- Despido disciplinario por mala conducta grave: terminación del contrato de trabajo sin notificación previa y sin liquidación;
- Despido disciplinario por mala conducta flagrante: terminación del contrato de trabajo sin notificación previa, sin liquidación y sin indemnización por licencia con goce de sueldo.

Si las alegaciones en contra del empleado parecen ser tan graves que su continuación en su función no es posible mientras dure el procedimiento disciplinario, podrá ser separado de su encargo como precaución, con efectos inmediatos y sin un plazo máximo, sujeto a la sanción posterior. A dicha separación precautoria le seguirá inmediatamente el inicio del procedimiento disciplinario.

Las sanciones especificadas anteriormente pueden variar de acuerdo con las restricciones jurídicas en los distintos países en los que operan las subsidiarias del grupo Believe. Para obtener una lista indicativa de las sanciones aplicables fuera de Francia, favor de contactar al Funcionario de Cumplimiento.

Idioma

Esta Política está redactada en inglés y puede traducirse a otros idiomas, especialmente cuando así lo requiera la ley. En caso de alguna diferencia de interpretación entre las dos versiones, la versión en inglés prevalecerá.

Publicación y entrada en vigor

Dependiendo de los requerimientos legales en cada país en donde se aplicará esta Política, esta Política podrá:

- Publicarse internamente en las instalaciones de Believe
- Estar sujeta a las formalidades relativas a la consulta de los representantes del personal
- Registrarse con las autoridades administrativas competentes. Una lista indicativa de cualquier registro está disponible previa solicitud al Funcionario de Cumplimiento.