

## CARTA ESTATUTARIA DE COMPRAS SOSTENIBLES

---

### INTRODUCCIÓN

AptarGroup desarrolla soluciones de conformidad con **prácticas comerciales justas y leyes laborales**, mientras respeta el **medio ambiente** y sus recursos naturales. Para garantizar a sus clientes que les está proporcionando productos de alta calidad que vienen de una **cadena de valor justa y respetable**, AptarGroup espera que este criterio sea implementado a lo largo de toda su cadena de valor.

AptarGroup espera que sus proveedores mantengan **estándares de excelencia en sostenibilidad** que sean comparables a sus propios estándares. Además, el proceso de AptarGroup para la selección de sus proveedores se mantiene imparcial y basado en criterios transparentes tales como:

- Calidad,
- Servicio,
- Ética y cumplimiento,
- Mejores estándares sociales,
- Competitividad de costos,
- Programa de Mejora Continua,
- Capacidad para ofrecer un impacto ambiental limitado,
- Contribución a la innovación, y
- Estabilidad financiera.

Esta Carta Estatutaria describe las expectativas que tiene AptarGroup para una asociación con sus proveedores basada en **trato justo, honestidad y respeto mutuo**. El cumplimiento de esta Carta Estatutaria es un prerrequisito para ser considerado, y un requisito para una relación comercial con AptarGroup.

## MEDIO AMBIENTE

AptarGroup espera que sus proveedores:

- Cumplan con los **requisitos locales** en lo que respecta al medio ambiente y al desarrollo sostenible, además de cumplir, muy particularmente, con normas ambientales cuando sean aplicables;
- Se mantengan conscientes y actúen de una manera que reduzca el impacto de las prácticas empresariales en el medio ambiente al:
  - Llevar a cabo evaluaciones de impacto ambiental de forma frecuente;
  - Reducir, de forma activa, el consumo de energía y agua, desechos en vertederos y emisiones de gases de efecto invernadero;
  - Utilizar controles de proceso para minimizar los impactos de aguas residuales, emisiones atmosféricas y químicos;
  - Limitar el impacto del ruido, olores, luz o fuentes de vibración al medio ambiente;
  - Adoptar un enfoque de mejora continua en todos los aspectos del negocio;
  - Identificar y mitigar el riesgo de accidentes industriales e implementar procedimientos apropiados de respuesta a emergencias:
    - Llevando a cabo evaluaciones de riesgo de forma frecuente,
    - Implementando un programa de identificación de peligros,
    - Evaluando, de forma frecuente, la efectividad de los planes de respuesta a emergencias;
- Comuniquen, de forma minuciosa y efectiva, aspectos de salud y seguridad ambiental a través de reuniones internas y programas de capacitación; y promuevan la retroalimentación que pueda mejorar estos programas, de parte de todos los niveles de la organización.

## PARA QUE LA RELACIÓN FUNCIONE

AptarGroup espera que sus proveedores:

- No empleen **trabajo infantil** ni que permitan ninguna forma de explotación de niños, es decir que deben:
  - Cumplir con la edad mínima legal establecida en su país para empleo o con respecto a la edad para completar la educación obligatoria;
  - Adaptar, de forma apropiada, las labores, horarios de trabajo y condiciones laborales a la edad y habilidad de los empleados;
- Desaprueben el **trabajo forzado u obligatorio**:
  - Tomando todas las medidas para verificar que todos los empleados estén trabajando de forma voluntaria sin la amenaza de castigos o represalias, ni bajo exigencia de trabajo como medio para el pago de una deuda;
  - Creando un ambiente de trabajo que esté libre de todo tipo de tráfico humano, es decir, reclutamiento, transferencia, albergue o recepción de personas por medio del uso de amenazas, fuerza u otras formas de coerción o engaño con el propósito de explotación;
  - Garantizando la libertad de movimiento de empleados y dependientes;
- Mantengan relaciones laborales mutuas y contractuales que detallen las características de las funciones y **responsabilidades** de cada empleado;
- Esperen de sus empleados un **compromiso justo de trabajo**, en especial al:
  - Imponer horas limitadas de trabajo, de conformidad con las leyes locales;
  - Proponer pausas y periodos de descanso razonables y regulares;
  - Otorgar vacaciones, licencias por enfermedad o permisos parentales, de conformidad con las leyes locales;

- Preserven el **derecho de asociación** y el derecho a **negociación colectiva** y que permitan la elección de un representante para manejar conflictos;
- Prohíban la **discriminación** o el **acoso** en el lugar de trabajo:
  - Garantizando que las decisiones relacionadas con el empleo estén basadas en criterios relevantes y objetivos, y que se usen prácticas de reclutamiento justas independientemente de la etnia, color, origen nacional, política, idioma, participación o actividad sindical, género, edad, religión, discapacidad, condición de veterano, u orientación sexual real o percibida;
  - Ofreciendo igual remuneración para puestos similares independientemente de los criterios arriba mencionados;
  - Proporcionando un ambiente laboral y una atmósfera en donde impere el respeto y la dignidad;
  - Prohibiendo el castigo físico;
- Establezcan **prácticas disciplinarias** justas pero eficientes:
  - Manteniendo registros históricos de desempeño;
  - Estableciendo un mecanismo para la recepción, proceso y solución de cualquier queja.

## **PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL**

AptarGroup espera que sus proveedores respeten la **privacidad** y protejan la **información personal confidencial**:

- Procesando información personal de forma legal y justa;
- Recopilando y usando información personal para propósitos específicos y legítimos;
- Asegurándose de que la información personal sea adecuada, relevante y no excesiva en relación con el propósito para el cual es recopilada y/o posteriormente procesada;
- Manteniendo información personal precisa, y actualizándola cuando sea necesario;
- Asegurándose de que los titulares de la información puedan corregir, eliminar o bloquear información incorrecta sobre ellos;

- No manteniendo información personal por más tiempo que el estrictamente necesario;
- Protegiendo la información personal contra destrucción, pérdida, alteración y divulgación accidental o ilegal;
- Implementando medidas de seguridad y protección apropiadas para la información personal.

## SALUD y SEGURIDAD

AptarGroup espera que sus proveedores:

- Proporcionen **instalaciones** seguras, adecuadas y sanitarias:
  - Manteniendo la limpieza y la funcionalidad;
  - Proporcionando acceso a agua potable a todos los empleados;
  - Haciendo provisiones para el suministro, almacenamiento y consumo higiénico de comida.
- Lleven a cabo un **análisis de riesgo** e implementen medidas precisas para prevenir incidentes y proteger a los empleados al:
  - Revisar de forma regular los riesgos que han sido identificados y corregirlos de forma oportuna;
  - Llevando a cabo simulacros de respuestas de emergencia y mejorando los procesos;
  - Minimizando las causas de peligro en el entorno de trabajo;
  - Proporcionando el equipo de protección personal apropiado necesario para cada tarea;
  - Trabajando para reducir de forma continua las tasas de incidentes;
- Organicen **capacitaciones sobre salud y seguridad** asegurándose de que:
  - El contenido de la capacitación sea revisado y actualizado de forma regular;
  - Todos los empleados reciban la capacitación apropiada para las tareas que se les requiera.

## ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN

AptarGroup espera que sus proveedores:

- Desarrollen sus actividades respetando los **altos estándares éticos**:
  - Cumpliendo con la Declaración de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas;
  - Cumpliendo con todas las leyes y regulaciones aplicables a cualquier nivel, ya sea nacional o local;
- Eviten y eliminen las prácticas y comportamientos anticompetitivos y cumplan con las **leyes antimonopolios** donde quiera que tengan negocios;
- Apoyen el desarrollo de **comunidades** ligadas a sus actividades, contribuyan a su bienestar social y económico y reconozcan los derechos de los pueblos indígenas y el valor de su legado tradicional y cultural;
- Se adhieran a una estricta **política anticorrupción**:
  - Prohibiendo cualquier tipo de corrupción o soborno, ya sea activo o pasivo, en el sector público o privado de forma directa o por medio de intermediarios o terceros que los representen;
  - Prestando una atención razonable y realizando la debida diligencia en la selección de terceros o intermediarios que puedan negociar o interactuar en su nombre.
- Aborrezcan el **lavado de dinero** o el **financiamiento del terrorismo**:
  - Cumpliendo con sanciones comerciales y económicas;
  - Cumpliendo con los requerimientos de la C-TPAT (“Asociación Aduanera y Comercial contra el Terrorismo” por sus siglas en inglés) y el OEA (“Operador Económico Autorizado”), los cuales incluyen completar el cuestionario de la C-TPAT de forma anual e implementar los procedimientos y registros de la C-TPAT en su organización;
  - Cumpliendo con la Ley Dodd-Frank de Reforma de Wall Street y Protección del Consumido, la cual impone varios requisitos de consulta y divulgación con

respecto al uso del estaño, tantalio, tungsteno y oro ("Minerales en Conflicto") y proporcionar todas las declaraciones necesarias a lo largo de toda la cadena de suministro.

## CONDUCTA EMPRESARIAL

AptarGroup espera que sus proveedores:

- Cumplan con los requisitos básicos en cuanto a **propiedad intelectual y confidencialidad**:
  - Protegiendo productos y partes de productos sin divulgar información confidencial sobre ellos, independientemente de los derechos de patente y propiedad intelectual vinculados a los mismos;
  - Utilizando solamente su propia marca y logotipo;
  - Respetando la confidencialidad de su relación comercial con AptarGroup;
- Se aseguren de que se cumpla con esta Carta Estatutaria en cada paso de su producción y que soliciten a sus propios **subcontratistas** estándares tan altos como los estándares de AptarGroup:
  - Aplicando las mismas reglas que AptarGroup aplica a sus propios proveedores y subcontratistas;
  - Garantizando una completa transparencia acerca de las características de los productos;
- Noten cualquier **cambio** importante en el negocio:
  - Asegurándose de que los productos aún respeten las especificaciones escritas validadas en conjunto por ambas partes del acuerdo comercial;
  - Asegurándose de que cualquiera nueva ubicación de manufactura potencial cumpla con esta Carta Estatutaria.

## APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN

AptarGroup espera que sus proveedores:

- Posean todos los procedimientos internos de medición, herramientas e indicadores que sean necesarios para **garantizar la adhesión a los principios** enumerados en esta Carta Estatutaria; y
- Conserven documentación para **demostrar su cumplimiento**.

Cualquier acuerdo escrito firmado por AptarGroup con un proveedor incluirá una referencia a esta Carta Estatutaria o a los estándares de ética y cumplimiento del propio proveedor cuando dichos estándares cumplan con las expectativas de AptarGroup.

AptarGroup se reserva el derecho de realizar visitas in situ y auditorías con aviso previo razonable para verificar el cumplimiento de esta Carta Estatutaria. En caso de incumplimiento, se deberán implementar planes de acción correctiva y preventiva para corregir dicho incumplimiento. En caso de incumplimiento de los requisitos de esta Carta Estatutaria, AptarGroup puede dar por terminada la relación con el proveedor.

AptarGroup reconoce que esta Carta Estatutaria deber ser **desarrollada** para que concuerde con experiencias prácticas y estándares en evolución. AptarGroup está comprometido a alinear sus requerimientos con aquellos que presenten los más altos niveles de respeto por los Derechos Humanos, condiciones de trabajo dignas y propiedad industrial, estándares ambientales, relaciones para trabajar, salud y seguridad, conducta empresarial, ética y política anticorrupción, y refleja dichos requerimientos en sus términos y condiciones de compras.

Esta Carta Estatutaria refleja los propios compromisos de AptarGroup, los cuales pueden ser encontrados en su Código de Conducta Empresarial y Ética y en su Manual de Cumplimiento interno.

Leído y aprobado: .....

En nombre de: .....

Nombre: .....

Título: .....

Fecha: .....

Firma: .....

Sello:

*Última actualización: 2020*