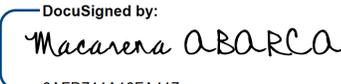




## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS

### SOCIEDAD GNL MEJILLONES S.A.

| Código de Conducta y Ética de Negocios | Elaborado por   | Revisado por   | Aprobado por  |
|--|---|--|---|
| Revisión:<br>21/03/2023                | <br>02F1EFEF92B640C... | <br>6AFD711A16FA417... | <br>BD1B5A12091D409... |
| Cargos                                 | Juan Ignacio Donoso<br>Gerente Legal y<br>Sustentabilidad   | Macarena Abarca<br>Business Partner de Recursos<br>Humanos   | Gustavo Schettini<br>Gerente General  |

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS  
SOCIEDAD GNL MEJILLONES S.A.  
2023**

**ARTÍCULO 1º: OBJETIVO.**

El presente Código tiene por objeto establecer los principios que han de presidir la actuación de todos los trabajadores de Sociedad GNL Mejillones S.A. (en adelante la “Compañía” o “GNLM”), así como las limitaciones e incompatibilidades que conlleva esta condición, enmarcado todo ello en la visión, misión y valores de la Compañía.

Los principios que inspiran el presente Código de Conducta y Ética de Negocios (en adelante el “Código”) son los de imparcialidad, buena fe, anteposición de los intereses generales a los propios, cuidado y diligencia en el uso de la información y bienes de propiedad de la Compañía.

Asimismo, el Código determina los criterios de comportamiento que deben seguir sus destinatarios en las acciones que ellos realicen, con el fin de contribuir a su transparencia y a la protección de los accionistas de la Compañía.

**ARTÍCULO 2º: ALCANCE.**

El presente Código y sus Anexos tiene carácter obligatorio y gobierna las acciones de todos los trabajadores que se desempeñen en GNLM y sus filiales, (los “Trabajadores”). Sus contenidos son mandatos y no meras recomendaciones.

En ciertos aspectos, este Código exige un grado superior de conducta ética que el requerido por la ley. Se espera y se exige que los Trabajadores y los ejecutivos de la Compañía se conduzcan según la letra y el espíritu de este Código y procuren evitar, incluso, la apariencia de una conducta inadecuada o indebida. El cumplimiento de este Código debe estar por sobre otras consideraciones de negocios. Los Gerentes y Jefes deberán dar ejemplo en su actuar en cuanto a comportamientos éticos.

El incumplimiento de las normas de este Código puede conllevar medidas o sanciones disciplinarias.

A mayor abundamiento, las acciones bien intencionadas contrarias a la legislación o a las normas contenidas en este Código, pueden tener consecuencias negativas para la Compañía y para los individuos involucrados, razón por la cual y, a pesar de no concurrir una mala intención, son igualmente sancionables. Los estándares establecidos en este Código cubren una amplia gama de prácticas y procedimientos de negocios, por lo que no puede agotar, ni pretende hacerlo, todos los aspectos legales que puedan surgir, ni todas las situaciones en las que se deba adoptar decisiones en las que se encuentren involucrados aspectos éticos. El hecho que una norma

jurídica no esté específicamente cubierta por una sección de este Código no exonera de la obligación que pesa sobre todos los empleados de la Compañía en relación con su cumplimiento. De acuerdo con el Código Civil chileno, la ley es obligatoria desde el momento de su promulgación y publicación de conformidad a la Constitución Política del Estado.

**ARTÍCULO 3°: RESPONSABILIDADES.**

| <b>Responsable</b>       | <b>Actividad</b>  |
|--------------------------|---|
| Gerente General          | Velar por que este procedimiento se cumpla.   |
| Gerentes y Jefaturas     | Son responsables de fomentar un lugar de trabajo que incentive, promueva y respalde el cumplimiento de las leyes y regulaciones, la honestidad, la integridad, la lealtad, el respeto y la confianza.   |
| Área de Recursos Humanos | Entregar copia de este Código a los nuevos trabajadores al momento de su contratación en la Compañía, y asegurarse de que éstos firmen el “Formulario de Recibo” correspondiente, el que debe ser conservado en la carpeta personal de cada empleado. |
| Oficial de Ética         | Liderar la correcta implementación de las políticas éticas y monitorear el cumplimiento de los principios éticos. Mantener actualizado este procedimiento y asegurarse de que sea conocido por todos los empleados de la Compañía.                    |
| Empleados de GNLM        | Se espera y se exige que los empleados y los ejecutivos de la Compañía se conduzcan según la letra y el espíritu de este Código.  |

**ARTÍCULO 4°: LOS VALORES DE LA COMPAÑÍA.**

Una parte central de la cultura de la Compañía es el compromiso de todos los empleados con los “valores compartidos” del grupo ENGIE (“Grupo”), que son los siguientes:

**Profesionalismo.** Nuestro Grupo está profundamente comprometido a mejorar el servicio al cliente a nivel mundial.

**Relaciones Internas.** Buscamos mantener la confianza, y relaciones profesionales y comerciales duraderas, abiertas y equitativas.

**El Espíritu del Equipo.** Nos esforzamos por ser emprendedores, innovadores y creativos. Buscamos estrechar la solidaridad y desarrollar sinergias.

**Creación de Valor.** Nos esforzamos para mejorar la rentabilidad y el posicionamiento financiero, con miras a asegurar la autonomía y el continuo éxito de la empresa.

**Respeto al Medio Ambiente.** Buscamos crear y sostener en el tiempo mejoramientos en la calidad de vida.

**Ética.** Estamos comprometidos con nuestros valores y con la creación de relaciones de respeto mutuo con nuestros colegas, clientes, proveedores, accionistas y potenciales inversionistas.

**Principios de Actuación.** Los trabajadores de la Compañía acomodarán su actuación a los siguientes principios: Conducta Ética, Profesionalidad, Responsabilidad, Dedicación y Confidencialidad.

**Respeto por las Comunidades y Poblaciones Vulnerables.** Estamos atentos a las consecuencias que puedan tener nuestras actividades de manera de no violar los derechos de las comunidades locales y aledañas a nuestros sitios a la salud y a vivir en un ambiente saludable, con un estándar de calidad de vida apropiado y acceso a recursos naturales.

**Respeto por los derechos humanos.** Llevamos a cabo nuestra actividad respetando los derechos humanos internacionalmente reconocidos en cualquier lugar donde estemos operando.

#### **ARTÍCULO 5°: CONDUCTA ÉTICA.**

El trabajador de la Compañía deberá caracterizarse por su independencia, la responsabilidad sobre sus procesos, la integridad moral y el respeto a las personas en el desarrollo de su actividad diaria.

Lo anterior supone las siguientes exigencias:

- **Actuar de acuerdo con la ley y las regulaciones:** En toda circunstancia, los colaboradores de la Compañía deberán actuar de acuerdo con las leyes y regulaciones nacionales e internacionales, así como aquellas reglas y ética de cada profesión y de las Políticas del Grupo ENGIE.
- **Actuar de acuerdo con la Reglamentación Interna:** En materia de Orden, Higiene y Seguridad regirse por lo establecido en el Reglamento Interno que forma parte del contrato individual de trabajo.
- **Comportarse en forma honesta e íntegra:** La honestidad y la integridad deben gobernar tanto nuestras relaciones profesionales como nuestras relaciones interpersonales.
- **Lealtad y buena Fe:** Ajustar en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con la Compañía, los superiores jerárquicos, iguales y colaboradores.
- **Respeto por los demás:** Es de máxima importancia la tolerancia y el respeto por los demás, al cual todos los colaboradores deben adherir en el curso de sus actividades profesionales. El respeto implica tratar a los demás de forma justa, dando igual importancia a todas las personas, respetar en todo momento los derechos de las personas, su dignidad y su individualidad y las diferentes culturas.

- **Conflicto de intereses:** El trabajador deberá actuar dando prioridad a los intereses de la Compañía frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesoramientos realizados en nombre de la Compañía.

Asimismo, deberá abstenerse de influir, en beneficio propio, en aquellas decisiones que pudieran estar relacionadas con negocios, empresas y actividades profesionales de cualquier índole en que, directa o indirectamente, participe o tenga interés personal.

- **Integridad de la información:** El trabajador debe asegurarse de que todos los libros, registros y cuentas de la organización de los que pueda ser responsable reflejen de forma íntegra, precisa y oportuna la naturaleza y veracidad de las operaciones, absteniéndose de incorporar y producir información falsa incompleta e imprecisa. Todos los activos, pasivos y resultados de las operaciones serán registrados en los libros oficiales de contabilidad.
- **Información privilegiada:** Se prohíbe el uso o divulgación de información privilegiada obtenida por razón del cargo, que pueda suponer un beneficio propio o para terceros.

#### **ARTÍCULO 6º: PROFESIONALIDAD.**

El trabajador debe destacarse por su elevado grado de profesionalidad y competencias, que le permitan desarrollar las funciones y actividades necesarias para el incremento del valor de la Compañía.

La profesionalidad supone para el trabajador las reglas de actuación que se detallan a continuación:

- **Formación:** Atender permanentemente a su propia formación y a la de sus colaboradores, con el fin alcanzar el mayor rendimiento en la realización de sus funciones.
- **Eficiencia:** Aspirar a la consecución de los resultados de la forma más óptima y productiva posible en el desempeño de su cargo.
- **Cooperación y sinergias:** Cooperar, personal y activamente, con otras áreas, unidades y departamentos, así como con sus colaboradores y subalternos, procurando la búsqueda y aprovechamiento óptimo de sinergias en el ámbito de la Compañía.
- **Información:** Facilitar a sus superiores información veraz, necesaria, completa y puntual acerca de la marcha de las actividades de su área de competencia; y a sus colaboradores y/o compañeros, aquella que sea necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de éstos.
- **Legalidad:** Conocer y cumplir las normas regulatorias aplicables a las actividades de la Compañía relativas a su ámbito de responsabilidad.
- **Prevención de riesgos laborales:** Cumplir las medidas preventivas en materia de seguridad utilizando los medios de protección individuales y colectivos que la Compañía ponga a su

disposición. En el caso de disponer de un equipo a su cargo, se asegurará que los miembros de dicho equipo realicen su actividad en condiciones de seguridad.

- **Innovación:** Promover la mejora continua y la innovación para alcanzar la máxima calidad desde criterios de rentabilidad. A todos los efectos fomentará la introducción de cambios orientados a la mejora continua, se anticipará a los cambios, animará a los demás a tomar iniciativas siempre que los riesgos estén controlados y buscará nuevas alternativas en la solución de problemas.
- **Relación con proveedores:** El establecimiento de relaciones con proveedores ha de realizarse sobre la base de que son socios estratégicos de la Compañía, por lo que el tratamiento ha de ser de igual a igual y siempre dentro del marco legal. Está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato. Asimismo, no se utilizará la posición de empleado para obtener ventajas personales. Para estos efectos se deberá cumplir con las disposiciones del Código de Conducta para la Relación con Proveedores adjuntado como Anexo N° 6.
- **Orientación al cliente:** Ha de basarse en la eficacia, profesionalidad, espíritu de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestros clientes, aportándoles soluciones competitivas y de calidad. Deberá primar el trato amable, cortés y con actitud de servicio. La información que se brinde a los clientes debe ser clara y correcta, orientando las solicitudes y reclamos por los canales formales.
- **Uso de recursos de la Compañía:** No debe emplear los recursos de la Compañía, cualesquiera que sean, para fines particulares.
- **Colaboradores:** Los ejecutivos de la Compañía deberán prestar especial atención a la motivación y desarrollo profesional de los miembros de su equipo, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo en base al mérito y a su aportación profesional, para lo cual, entre otros: fomentará su formación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.
- **Compromiso con el Medio Ambiente:** El trabajador de la Compañía deberá comprometerse activa y responsablemente en la conservación del medio ambiente, para lo cual: irá más allá del cumplimiento de exigencias legales; se comprometerá con los programas medioambientales puestos en marcha en la Compañía, y actuará con la máxima diligencia en la subsanación de cualquier error que dañe el medio ambiente.
- **Dedicación:** El trabajador deberá prestar la dedicación que exija el desempeño de sus funciones, quedando sujeto a las incompatibilidades que señale la Compañía en relación con actividades concretas y determinadas.

La dedicación exige el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

**Dedicación exclusiva:** Tener plena dedicación a la Compañía, de forma que no pueda realizar otras actividades, por cuenta propia o ajena que digan relación con el giro de la

empresa, salvo autorización expresa de ésta. La administración del patrimonio familiar se excluye de esta prohibición.

**Movilidad Geográfica y Funcional:** Asumir el deber de integrarse corporativamente en la organización, lo cual requiere una actitud favorable para cumplir con la disponibilidad funcional o geográfica necesaria.

#### **ARTÍCULO 7°: CONFIDENCIALIDAD.**

Se entiende que el trabajador se desenvuelve en el marco de su actuación profesional, tanto en el ámbito interno de la Compañía, como en sus relaciones con terceros, bajo el estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la Compañía.

Este principio, que mantiene su vigencia aún después del cese del contrato de trabajo, se desarrolla en el cumplimiento de los siguientes deberes:

- **Intelectual:** No podrá utilizar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en la Compañía, dado que ella conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos.
- **Secreto profesional:** Mantener el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades de la Compañía y sus personas relacionadas, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la ésta. No se podrá facilitar información de los mismos, salvo cuando se halle expresamente autorizado para ello o actúe en cumplimiento de resolución judicial o precepto expreso de la ley.
- **Propiedad conocimientos y formas de hacer:** Mantener la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento interno fuera del ámbito de la empresa.

Al término de la relación laboral, el trabajador deberá restituir todos los bienes de propiedad de la Compañía, incluyendo todos los documentos y otros materiales que contengan información confidencial de la Compañía y/o de terceros.

#### **ARTÍCULO 8°: CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAS Y REGLAMENTOS DE ESTE CÓDIGO.**

Se espera que el personal de la Compañía siempre esté en total cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con las materias contempladas en este Código. Asimismo, el personal deberá abstenerse de cualquier conducta o actividad que pueda ser contraria a la ley o a la ética, o que de una u otra manera cause cuestionamientos respecto de la honestidad, la integridad o cause vergüenza a la Compañía, ya sea a través de redes sociales, sitios web, u otros medios.

**ARTÍCULO 9°: CONFLICTOS DE INTERES Y OPORTUNIDADES CORPORATIVAS.**

Los trabajadores de la Compañía tienen la obligación de actuar en el mejor interés de ella, priorizando los intereses de la Compañía frente a intereses personales o de terceros que pudieran estar involucrados en sus decisiones o actuaciones. En consecuencia, se espera que el personal de la Compañía evite cualquier actividad o situación que cree o pueda crear un conflicto entre su interés personal y el interés de GNLM. Asimismo, está prohibido al trabajador asumir, para sí mismo, oportunidades de negocios que surjan a través del uso de la propiedad, información o posición de la Compañía, para lucro personal.

Sin perjuicio que no es posible acotar en una enumeración taxativa, todas las situaciones o casos de competencia o conflictos de interés que deben ser evitados por los trabajadores de la Compañía, los siguientes son algunos ejemplos comunes de situaciones que son contrarias a este Código y que, en consecuencia, se encuentran terminantemente prohibidas:

- Desempeñar cargos o funciones en empresas competidoras o en sociedades que ostenten una forma de dominio o control en empresas de la competencia.
- Desempeñar cargos, representar o tener relación con el representante, de entidades que sean proveedores de bienes y servicios de la Compañía.
- Aceptar dádivas o descuentos personales u otros beneficios por parte de un competidor, cliente o proveedor de la Compañía.
- Competir con la Compañía en la compra o venta de bienes, servicios u otros intereses.
- Tener un interés (que no sean las inversiones de rutina en compañías que hacen oferta pública de valores), en una transacción que involucre a la Compañía, un competidor, un cliente o proveedor.
- Recibir un préstamo o garantía de una obligación de parte de un competidor, cliente o proveedor como resultado de su posición o cargo en la Compañía.
- Derivar negocios a un proveedor de propiedad de o manejado por un empleado, o que emplee a un pariente o amigo, siempre y cuando dicho negocio diga relación con el giro de la Compañía.

Las situaciones que involucran un conflicto de interés no siempre pueden ser obvias o fáciles de resolver. Por lo tanto, si existe cualquier duda respecto de la existencia o apariencia de un conflicto de interés o un potencial conflicto de interés, se debe consultar al Gerente correspondiente y al Oficial de Ética. Este tema se encuentra regulado con mayor detalle en la Política para Prevención de Conflictos de Intereses del Grupo ENGIE, contenida en el Anexo N°7 de este Código y en la Política para Contratación de Parientes y Amistades establecidas en el Anexo N° 8, todas las cuales forman parte de éste Código para todos los efectos.

**ARTÍCULO 10°: CALIDAD DE DIVULGACIONES Y COMUNICACIONES PÚBLICAS.**

Los trabajadores de la Compañía, siempre que en virtud del cargo que ostenten les compete contractualmente hacerlo, tienen la responsabilidad de comunicarse efectivamente con los accionistas y los organismos reguladores a efectos de entregarles información completa, veraz y oportuna sobre la condición financiera de la Compañía y los resultados de sus operaciones. Todos los reportes y documentos presentados o entregados a la Comisión para el Mercado Financiero, Bolsas de Valores, Superintendencia de Electricidad y Combustibles,

Superintendencia de Medioambiente, Comisión Nacional de Energía y, en general, a cualquier otro organismo regulador, incluirán divulgaciones completas, veraces, precisas, oportunas e inteligibles. La misma calidad de información deberá ostentar todas las comunicaciones públicas que efectúe la Compañía. Sin perjuicio de lo anterior, la Compañía ha designado a un responsable de relaciones públicas encargado de orientar y resolver dudas acerca de la pertinencia y calidad de la totalidad de las divulgaciones públicas de la Compañía. En caso de que un trabajador sea consultado por algún organismo público o privado o bien por algún medio de prensa sobre materias respecto de las cuales no tiene la certeza que está autorizado a revelar, debe abstenerse de realizar cualquier tipo de declaración o comentario y consultar inmediatamente con la Gerencia Legal y Sustentabilidad.

#### **ARTÍCULO 11°: PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE BIENES DE LA COMPAÑÍA.**

Los trabajadores de la Compañía tienen la responsabilidad de proteger los bienes de GNLM de pérdidas, robos y otros malos usos. Las pérdidas, robos, y malos usos de los bienes de la Compañía, incluyendo las instalaciones físicas, equipos, registros, bases de datos de clientes, nombres y marcas de la Compañía impactan, directamente, en los resultados de GNLM.

Sin autorización expresa y escrita, ningún trabajador podrá usar, gozar o disponer de bienes de propiedad de la Compañía para propósitos ajenos al interés de aquélla.

#### **ARTÍCULO 12°: NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN RESERVADA Y PRIVILEGIADA.**

**a) Información Reservada.** Por información reservada se entiende ciertos hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que, al conocerse, puedan perjudicar el interés social, conforme a lo señalado en el artículo 10 de la ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores.

**b) Información Privilegiada.** Se entiende por información privilegiada cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios, o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como, asimismo, la información reservada a que se refiere la letra a) precedente.

También se entenderá por información privilegiada, la que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores.

#### **ARTÍCULO 13°: NORMAS DE ACTUACION EN SUPUESTOS DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.**

Todo trabajador que disponga de alguna información privilegiada deberá abstenerse de ejecutar por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, alguna de las conductas siguientes:

a) Preparar o realizar cualquier tipo de operación en el mercado sobre los valores a los que la información se refiere.

- b) Comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión o cargo.
- c) Recomendar a un tercero que adquiera o ceda valores o que haga que otro los adquiera o ceda, basándose, en dicha información.

La Compañía exige el cumplimiento de todas las leyes aplicables respecto del tráfico de información privilegiada, tratos privilegiados o “datos”. El personal debe considerar toda la información no pública como información privilegiada y jamás debe usar dicha información para beneficio personal ni de terceros. El usar información no divulgada al mercado para transar valores o revelar a un familiar, amigo u otra persona, un “dato”, es contrario a la ley. La prohibición de uso de información privilegiada se aplica tanto a los valores de la Compañía, como a los valores de otras compañías si, con ocasión de su trabajo, rango o posición en la Compañía, un trabajador accede a información privilegiada sobre otras empresas tales como, clientes o competidores de la Compañía.

#### **ARTÍCULO 14°: PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

Aunque no es posible enumerar taxativamente toda la información que debería estar cubierta por esta sección del presente Código, la información confidencial de propiedad de la Compañía incluye toda la información aún no divulgada al mercado que pueda ser utilizada por competidores en detrimento de la Compañía, o dañina para la Compañía o sus clientes, si es divulgada. A vía meramente ejemplar, la información confidencial con frecuencia incluye: propiedad intelectual como secretos comerciales, inventos, planes de negocios, modelos, investigaciones, nuevos productos, objetivos, estrategias, registros, bases de datos, información sobre salarios y beneficios, información médica de empleados, listas de clientes, empleados y proveedores, y cualquier información no publicada de cualquier índole.

Los trabajadores que posean información confidencial de propiedad de la Compañía deberán salvaguardar su contenido, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales y administrativas en los casos que corresponda de conformidad a la ley. En particular, impedirán que tales datos e informaciones puedan ser objeto de utilización abusiva o desleal, denunciarán a su jefatura, o a través del canal de denuncias, los casos en que ello hubiera tenido lugar y tomarán de inmediato las medidas necesarias para prevenir, evitar y, en su caso, corregir las consecuencias que de ello pudieran derivarse.

El personal de la Compañía, asimismo, debe respetar y observar los derechos de propiedad de terceros. En consecuencia, en relación con estos derechos, los trabajadores de la Compañía deberán actuar de la misma manera que con la información de propiedad de la Compañía. El uso o distribución no autorizados de dicha información de propiedad de terceros es contraria a la política de la Compañía y a la regulación sobre propiedad intelectual.

#### **ARTÍCULO 15°: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Con el objeto de pretender asegurar el debido cumplimiento de las normas y regulaciones relacionadas con datos personales, y con el objeto de ayudar a proteger de una manera eficiente

los datos personales de trabajadores, clientes, contratistas, proveedores, etc., se ha implementado una Política de Protección de Datos que busca que todos los colaboradores cumplan con las leyes y principios aplicables en relación a recopilar, usar y almacenar datos, respeten la privacidad individual en todo momento y seleccionen adecuadamente a aquellos terceros a los cuales se les confía el procesamiento o acceso de datos personales respecto de los cuales la Compañía es legalmente responsable.

La Política de Protección de Datos pretende asegurar además que los titulares de información personal se encuentren informados acerca de sus derechos en relación a ésta y que la Compañía tome las medidas de seguridad y diseño adecuadas para el cumplimiento normativo a su respecto. Es imperativo que los clientes, proveedores y contratistas de la Compañía se abstengan del tratamiento de datos personales a menos que sea estrictamente necesario para el cumplimiento de propósitos legítimos y contractualmente autorizados y que además cuenten con políticas y sistemas que aseguren efectivamente el cumplimiento de estos objetivos.

#### **ARTÍCULO 16°: CONDUCTA EQUITATIVA FRENTE A TERCEROS.**

La Compañía procura mantener la confianza de sus clientes y proveedores, realizando negocios en forma justa y ética. El personal de la Compañía jamás debe tomar o intentar tomar ventaja o provecho indebido de terceros a través de cualquier tipo de manipulación, ocultamiento, uso de información privilegiada, falta en la declaración de hechos materiales o cualquier otra práctica indebida. El personal de la Compañía debe abstenerse, asimismo, de dar u ofrecer a terceros cualquier dádiva, premio u hospitalidad con el objeto de obtener una ventaja indebida, o para obtener o mantener negocios u otras conductas favorables a los intereses de la Compañía. Asimismo, el personal de la Compañía debe abstenerse de recibir una dádiva premio u hospitalidad ofrecida por un tercero (especialmente clientes, prestadores de servicios y contratistas), si es que constituye o se pueda considerar razonablemente que pueda constituir un incentivo o compensación indebida o constituye una violación del presente Código o que sea ilegal.

Al respecto, se aplicará la Política de Dádivas y Hospitalidades, que se adjunta en el Anexo N° 1 del presente documento.

#### **ARTÍCULO 17°: INTERACCIÓN CON EL GOBIERNO Y AUTORIDADES.**

Las leyes en Chile prohíben a la Compañía, sus ejecutivos, empleados y agentes, dar u ofrecer dinero o bienes apreciables en dinero a funcionarios públicos o municipales, partidos políticos, miembros de partidos políticos o a un candidato a un puesto político, con el objetivo de intentar influir en actos o decisiones oficiales de esas persona o entidad para obtener o mantener negocios, o para asegurar cualquier ventaja indebida.

Al respecto, se aplicará las Política de Dádivas y Hospitalidades la cual se adjunta como Anexo N° 1, el cual forma parte integrante del presente Código.

Asimismo, y para prevenir conductas inapropiadas por parte de terceros actuando en nombre de la Compañía, son aplicables en esta materia la Política de Asesores de Negocios incluida como Anexo N° 2 a este Código, y que forma parte del mismo. Cualquier asunto relativo a la

interpretación e implementación de estas políticas, será primeramente presentado a la Gerencia Legal y Sustentabilidad.

Adicionalmente, con el fin de prevenir los riesgos de corrupción al emprender nuevas actividades por la vía de sociedades, joint ventures, consorcios o cualquier tipo de asociación con terceras personas, la Compañía aplica el Procedimientos Anti-Corrupción para Asociaciones establecidos por el Grupo ENGIE, el cual se incluye en el Anexo N° 3.

Por último, el Grupo ENGIE mantiene una Política de Embargo, descrita en el Anexo N° 4 de este Código, que será seguida por la Compañía en materia de sanciones y restricciones financieras, económicas o comerciales en contra de un país extranjero o personas o entidades extranjeras, definidas en el marco de política exterior o de seguridad de otros países.

#### **ARTÍCULO 18°: CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES SOBRE LIBRE COMPETENCIA.**

La Compañía está comprometida con una política de justa y leal competencia, que está basada en los méritos de sus productos y servicios. Aunque la Compañía compite vigorosamente en todas sus actividades de negocios, todo el personal de GNLM debe conducir sus acciones en el mercado, según la letra y el espíritu de las leyes aplicables en materia de libre competencia y de competencia leal y abstenerse de difamar y/o denigrar a sus competidores.

#### **ARTÍCULO 19°: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD.**

La Compañía está comprometida con realizar sus negocios en cumplimiento de todas las leyes y los reglamentos aplicables de seguridad, salud ocupacional y medio ambiental. Se espera que el personal de la Compañía contribuya a la creación y mantención de un ambiente de trabajo saludable y seguro debiendo actuar de manera tal, de evitar impactos adversos o daños al medio ambiente y a las comunidades en las que la Compañía realiza negocios. Los trabajadores de la Compañía son, por lo tanto, responsables de manejar las instalaciones de GNLM obedeciendo todas las reglas de seguridad aplicables y cumpliendo con todas las leyes ambientales pertinentes. Se espera que el personal de la Compañía reporte cualquier conducta contraria a las normas jurídicas que regulan la seguridad laboral y el medio ambiente, a su Supervisor o Gerente, quien lo reportará a su vez al Gerente General.

#### **ARTÍCULO 20°: RESPETO POR EL OTRO.**

Las políticas de la Compañía están diseñadas para asegurar que los empleados sean tratados, y se tratan entre sí, con respeto y dignidad. La Compañía reconoce que todos los empleados quieren y merecen un lugar de trabajo donde sean respetados y apreciados. El personal de la Compañía debe contribuir a la creación y mantención de tal ambiente, y los supervisores y Gerentes tienen una especial responsabilidad de fomentar un lugar de trabajo que respalde la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza. La Compañía no tolerará la discriminación contra persona alguna sobre la base de raza, religión, color, género, edad, estado civil, nacionalidad, orientación sexual, ciudadanía, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra base prohibida por ley, ya sea en el reclutamiento, la contratación, la colocación, la promoción o cualquier otra condición de empleo.

Forman parte de este Código de Conducta y Ética de Negocios los Compromisos del Grupo ENGIE en Materia de Derechos Humanos, los que se adjuntan como Anexo N° 5 y se entienden formar parte del mismo.

La Compañía también prohíbe, estrictamente, cualquier forma de acoso en el lugar de trabajo, incluyendo el acoso sexual y psicológico, alentando el pronto informe de todos los incidentes de acoso u hostigamiento, sin importar quién pueda ser el acosador, o la relación del acosador con la Compañía.

Cualquier persona que sea declarada responsable de acoso, o de vengarse o intentar vengarse de cualquier persona que hubiere efectuado un reclamo de acoso o hubiere cooperado en una investigación tendiente a esclarecer situaciones de acoso, estará sujeta a acciones disciplinarias, incluyendo el despido.

La Compañía está comprometida con el cumplimiento de la legislación sobre acoso sexual, entendido éste como el que una persona realice en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Recuerde que, sin importar las definiciones legales, se espera que el personal interactúe entre sí en forma profesional y respetuosa.

En caso de denuncias interpuestas por cualquier forma de acoso, de acuerdo a lo señalado en los párrafos anteriores se aplicarán los procedimientos establecidos en el Título XXVIII del Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad de GNLM.

#### **ARTÍCULO 21°: RETENCIÓN DE REGISTROS.**

La Compañía está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos relativos a la conservación de registros. La política es identificar, mantener, salvaguardar y destruir o retener todos los registros en su poder, incluyendo archivos electrónicos, documentos almacenados en carpetas compartidas, SharePoint, etc., en forma sistemática y regular. Se espera que el personal cumpla con esta política. Bajo circunstancia alguna los registros de la Compañía serán destruidos selectivamente o serán mantenidos fuera de las instalaciones de la Compañía, en instalaciones internas o de proveedores externos de servicios de bodegaje, designadas para almacenaje.

Si un trabajador de la Compañía tiene conocimiento de una citación, un litigio o una investigación judicial o administrativa que está pendiente o es inminente, debe comunicarlo inmediatamente a la Gerencia Legal y Sustentabilidad de GNLM. El personal de la Compañía debe retener y preservar todos los registros que puedan responder o ser relevantes a cualquier citación, litigio o investigación hasta que la Gerencia Legal y Sustentabilidad informe cómo proceder. Ninguno de dichos registros debe ser destruido. La destrucción de dichos registros, incluso en forma no intencional, podría dañar seriamente a la Compañía.

Cualquier consulta respecto a si un registro en particular está relacionado con una investigación o puede responder a una citación, o respecto de cómo preservar tipos de registro en particular, debe ser dirigida a la Gerencia Legal y Sustentabilidad.

#### **ARTÍCULO 22°: USO Y MANEJO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.**

La Compañía ha incorporado y podría incorporar en el futuro, sistemas de comunicación de voz y datos, incluyendo correo electrónico, Internet e Intranet para sus necesidades. El uso adecuado de todos los sistemas actuales y futuros está normado y todos los trabajadores de la Compañía deben respetar.

#### **ARTÍCULO 23°: CLAUSULAS ESENCIALES EN EL CONTRATO DE TRABAJO Y REGLAMENTO INTERNO.**

Las cláusulas de los contratos de trabajo, de acuerdo a nuestra legislación laboral, constituyen las condiciones esenciales de empleo requeridas por la Compañía y deben ser aceptadas por los postulantes al momento de su contratación.

Los objetivos de esas cláusulas, comunes para todos los empleados, son tanto para crear un sentido de pertenencia como para proteger los intereses de la Compañía.

Las siguientes cláusulas deben ser incluidas en los contratos de trabajo y/o en los Reglamentos Internos de la Compañía:

- **Cláusulas éticas:** Se deben incorporar las normas éticas y los valores básicos corporativos en cada contrato de trabajo, normas que se establecen sin perjuicio de aquellas contenidas en este Código.
- **Cláusulas de confidencialidad y de no competir:** Se debe especificar que los empleados no pueden divulgar información relacionada al negocio durante toda la vigencia de sus contratos de trabajo, ni aún después del cese de sus funciones dentro de la Compañía. Lo anterior, es sin perjuicio de las normas contenidas en este Código y en el Reglamento Interno de GNLM.
- **Cláusulas respecto a acoso sexual:** Se debe especificar en el Reglamento Interno las cláusulas, los mecanismos de investigación y las sanciones que estipula la ley.
- **Cláusula de protección de datos personales:** Incluido en Reglamento Interno y además el trabajador debe firmar la ficha de autorización del uso de datos personales para procesos de remuneración, pago de cotizaciones e información a las autoridades del trabajo.

#### **ARTÍCULO 24°: PROCESOS DE DEBIDA DILIGENCIA (*DUE DILIGENCE*).**

La Compañía, como parte del Grupo ENGIE, debe cumplir con una obligación legal francesa consistente en mantener un sistema de vigilancia respecto del cumplimiento de materias relacionadas a derechos humanos, medio ambiente y seguridad y salud, tanto en sus propias acciones como también por sus contratistas y proveedores de distinta naturaleza.

Es por ello, que la Compañía requiere realizar procesos de debida diligencia (*due diligence*) antes de ingresar a una relación con terceros, de cualquier naturaleza, lo cual tiene como objeto perseguir el desarrollo de una cultura de integridad y fortalecer el proceso de ética de la Compañía, al realizar sistemáticamente el análisis de los riesgos éticos relacionados con los diversos proyectos.

#### **ARTÍCULO 25°: REPORTE POSIBLES VIOLACIONES A ESTAS POLÍTICAS.**

La Compañía alienta a todo el personal a informar prontamente cualquier conducta contraria a las normas contenidas en el presente Código, así como también a obtener una orientación si no tiene certeza respecto del curso adecuado de la conducta a seguir. Cualquier violación o sospecha de violación a las leyes, reglas, reglamentos o a este Código debe ser reportada, pues forma parte de los deberes y responsabilidades de cada trabajador. La denuncia deberá efectuarse según el procedimiento contenido en el Reglamento Interno de la Empresa, y que se detalla en el artículo siguiente.

Las violaciones a este Código y/o cualquier acción u omisión que involucren conductas ilegales, serán reportadas a las autoridades correspondientes. Todo el personal debe cooperar en cualquier investigación interna realizada por la Compañía. El denunciante deberá guardar confidencialidad acerca del hecho de haber efectuado una denuncia y su contenido.

#### **ARTÍCULO 26°: PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LOS PRINCIPIOS ETICOS CONTENIDOS EN ESTE CÓDIGO.**

La Compañía ha establecido un procedimiento de denuncia ante conductas que atenten contra los principios éticos establecidos en este Código. Dicho procedimiento se encuentra establecido en el Título XXVIII del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Las denuncias serán solo conocidas por el Oficial de Ética y/o por el Encargado de Prevención del Delito, pero que en aquellos casos en que la denuncia sea de suficiente gravedad y verosimilitud, sean puestas en conocimiento del Gerente General y/o del Directorio. Lo anterior sin perjuicio de las facultades del Comité de Ética.

#### **ARTÍCULO 27°: EL OFICIAL DE ÉTICA.**

El cargo de Oficial de Ética será ejercido por la persona que sea designada para el cargo, recayendo normalmente dicha función en el Gerente Legal y Sustentabilidad, cuya misión principal es liderar la correcta implementación de las políticas éticas y ser el pilar en que todos se puedan apoyar para aplicar los cuatro principios éticos fundamentales de GNLM (basados en los pilares del Grupo ENGIE):

- i. Actuar en conformidad con las leyes y regulaciones,
- ii. Establecer una cultura de integridad,
- iii. Conducirse de una manera honesta y justa, y
- iv. El respeto hacia los demás.

Las principales funciones del Oficial de Ética son:

- Monitorear el cumplimiento de los principios éticos en el desarrollo de nuevas estrategias y actividades.
- Responder preguntas y dar consejo en materias de ética.
- Informar de cualquier incumplimiento al Código de Conducta y Ética en los Negocios, que llegue a su conocimiento, tomar los pasos necesarios para determinar sus causas, asegurarse de que se tomen las medidas concretas para remediar la situación y proponer medidas preventivas.
- Identificar y monitorear los riesgos que enfrenta la empresa, de contravenir los principios éticos en todas sus actividades y sitios.
- Asegurar que toda persona que por procedimiento haya sido designado para reportar en INFORM' Ethics esté consciente de su correspondiente obligación.
- Convocar al Comité de Ética cuando la gravedad de una denuncia y hechos investigados hagan necesaria esa revisión.

Las funciones del Oficial de Ética se ejercerán sin perjuicio de las funciones que posee el Encargado de Prevención del Delito dentro de su competencia, en conformidad con lo establecido en el Manual para la Prevención del Delito de Sociedad GNL Merjillones S.A.

#### **ARTÍCULO 28°: INFORM' ETHICS.**

El Grupo ENGIE cuenta con la plataforma INFORM' Ethics, la cual debe ser utilizada para denunciar cualquier incidente ético, desde el punto de vista de la legislación y regulación aplicable (ya sea del país o normas internas de la Compañía) y que pueda ser clasificado en alguna de las siguientes categorías:

1. Contabilidad e Integridad Financiera.
2. Conflictos de interés.
3. Responsabilidad Social y Derechos Humanos.
4. Ética en los negocios.
5. Información Confidencial.
6. Protección de Activos Intangibles.
7. Privacidad de Datos.
8. Recursos Humanos.

Cualquier incidente en alguna de estas categorías debe ser inmediatamente reportado tan pronto se tenga conocimiento del mismo. La confidencialidad respecto de la denuncia y su información se encuentra garantizada.

Las personas encargadas de reportar los incidentes por medio de la herramienta INFORM' Ethics son aquellas designadas por el Gerente General y/o el Oficial de Ética y que han recibido una comunicación oficial, vía correo electrónico, para acceder a dicho programa.

Los miembros de las distintas Gerencias deberán informar, tan pronto sea posible, los incidentes de ética de que tomen conocimiento al Oficial de Ética.

**ARTÍCULO 29: COMITÉ DE ÉTICA.**

La Compañía cuenta con un Comité de Ética, el cuál será convocado por el Oficial de Ética o por el Encargado de Prevención del Delito, cuando, debido a la gravedad de una denuncia, sea necesario, con el fin de revisar las investigaciones, el contenido de las denuncias recibidas y decidir las medidas y sanciones a aplicar dentro de aquellas establecidas en el Reglamento Interno de la Compañía.

El Comité de Ética estará compuesto por el Gerente General, el Oficial de Ética y/o el Encargado de Prevención del Delito y la Business Partner de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 30: RIESGO ÉTICO INVOLUCRADO EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.**

En cuanto a los proyectos de inversión, el Grupo ENGIE tiene políticas que buscan tomar medidas para evitar verse involucrados en casos de corrupción y posibles violaciones a las leyes de medio ambiente, salud y seguridad y derechos humanos. Estas políticas exigen un análisis de los potenciales socios, contratistas, proveedores, compradores relativo a su nivel de cumplimiento en esas materias antes de entrar en relaciones comerciales con ellos.

Adicionalmente, existen ciertas reglas establecidas por el Grupo ENGIE, relativas a la realización de inversiones en paraísos fiscales y países sensibles, las que se encuentran limitadas a la realización de operaciones genuinas y están contenidas en el Anexo N° 9.

## **ANEXOS CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS**

### **SOCIEDAD GNL MEJILLONES S.A.**

**Anexo N° 1:**

**Política de Dádivas, Hospitalidades y Viajes Técnicos.**

**Anexo N° 2:**

**Políticas de los Asesores de Negocios de ENGIE.**

**Anexo N° 3:**

**Procedimiento Anticorrupción para Asociaciones.**

**Anexo N° 4:**

**Política de Embargo.**

**Anexo N° 5:**

**Compromisos del Grupo en Materia de Derechos Humanos.**

**Anexo N° 6:**

**Código de Conducta en la Relación de Proveedores.**

**Anexo N° 7:**

**Política para la Prevención de Conflictos de Interés.**

**Anexo N° 8:**

**Política para la contratación de Parientes y Amistades.**

**Anexo N° 9:**

**Condiciones para la creación o adquisición de empresas en paraísos fiscales y en países sensibles.**

## ANEXO N° 1

### Política de Dádivas, Hospitalidades y Viajes Técnicos

#### I. Antecedentes.

De acuerdo a sus compromisos para prevenir y combatir la corrupción, GNLM, como parte del Grupo ENGIE, pretende garantizar el estricto cumplimiento de las leyes y regulaciones internacionales aplicables mediante el control del valor, número y frecuencia de regalos, hospitalidades y viajes técnicos.

La entrega o recepción de una dádiva, hospitalidad o viaje técnico es parte del normal desarrollo de los negocios, contribuye a enriquecer la imagen del Grupo ENGIE y refuerza la calidad de nuestras relaciones profesionales y de negocios.

Sin embargo, y dependiendo del valor, frecuencia, número, duración o condiciones bajo las cuales se recibe o se entrega un regalo, hospitalidad o viaje técnico, éstos podrían ser interpretados como una ventaja indebida, soborno, tráfico de influencias, conflicto de intereses o incumplimiento de probidad. En tal contexto, estos hechos podrían exponer tanto al Grupo ENGIE como a sus trabajadores, gerentes, directores, entidades relacionadas, a graves riesgos penales, civiles, financieros, comerciales y reputacionales.

Bajo este contexto, cada trabajador de GNLM debe ser una parte activa en la prevención de la corrupción.

#### II. Objetivos.

Los objetivos de esta Política son:

- (i) Definir los principios generales que deben ser observados al entregar o recibir regalos, hospitalidades y/o viajes técnicos.
- (ii) Formalizar un enfoque global, único y coherente, a nivel de Grupo, anclado en el corazón de nuestro manejo empresarial.
- (iii) Implementación de una herramienta digital, global, armonizada y dedicada: “*My Gift & Hospitality Register*”, que permite a todos los trabajadores de cualquier entidad del Grupo ENGIE monitorear y administrar sus regalos y hospitalidades;
- (iv) Garantizar transparencia y efectividad en el monitoreo y control.

### III. Alcance.

La presente Política es aplicable a todos los directores, ejecutivos, gerentes y trabajadores de GNLM (ya sean trabajadores con contrato indefinido o con contrato a plazo), como a cualquier persona que actúe en representación de GNLM; y que reciban de terceros, u ofrezcan a terceros, regalos, hospitalidades y/o viajes técnicos.

Esta política no es aplicable para regalos, hospitalidades y viajes técnicos realizados dentro del Grupo ENGIE.

### IV. Definiciones.

**Funcionario Público:** cualquier persona natural o jurídica, regulada por el derecho público, tales como:

- Un oficial u autoridad pública.
- Un trabajador de una autoridad pública.
- Una persona que detente un cargo público.
- Un candidato a un cargo de elección política.
- Un miembro del poder judicial o titular de un cargo ejecutivo en la administración pública.
- Una persona que detente algún cargo en un partido político, o en una entidad relacionada a un partido político.

**Hospitalidad:** beneficio o actividad otorgada para mostrar atención a otros, de cualquier forma o naturaleza, entregada u ofrecida directa o indirectamente por un trabajador de GNLM, o por un tercero, bajo el contexto de una relación comercial, como por ejemplo, invitaciones a restaurantes, entradas a espectáculos o eventos deportivos, etc.

**Persona Privada:** cualquier persona natural o jurídica regulada por el derecho privado.

**Dádiva:** cualquier artículo de valor, de cualquier forma o naturaleza, entregada u ofrecida directa o indirectamente por un trabajador de GNLM, o por un tercero, bajo el contexto de una relación comercial. Puede adoptar distintas formas, tales como libros, equipos electrónicos, gastronomía o alcohol, etc.

**Dádiva Conjunta:** Dádiva recibido por un equipo o por un grupo de trabajadores.

**Umbral (es):** valor de referencia relevante para gatillar los procedimientos de declaración y autorización.

**Valor:** precio de la Dádiva, Hospitalidad o Viaje Técnico.

**Viaje Técnico (o viaje de estudio):** viaje profesional ofrecido o recibido por un trabajador de GNLM yo por un tercero. Se diferencia de un viaje de negocios el cual es realizado por un trabajador de GNLM en virtud de sus obligaciones y no involucra a terceros como invitados o como organizadores del viaje. Asimismo, difiere de un viaje de ocio el cual corresponde a una Hospitalidad.

## V. Aplicación.

### 1. Principios Generales de la Política.

Las Dádivas, Hospitalidades y Viajes Técnicos, recibidos y ofrecido, deberán respetar los siguientes principios generales:

**Cumplimiento de la ley:** su otorgamiento o recepción deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables según la nacionalidad del oferente y del beneficiario, incluyendo efectos extraterritoriales (en especial la Ley 20.393, FCPA, UK Bribery Act y Ley Sapin II).

**Objetivo profesional:** su otorgamiento o recepción deberá ser exclusivamente bajo un contexto profesional y tener como objetivo:

- Promover el nombre o actividades de GNLM.
- Contribuir a la calidad de las relaciones comerciales, a través de la participación en el normal desarrollo de los negocios.

**De valor y frecuencia razonable:** se deberá prestar especial atención a su valor, pero también a la frecuencia, la cual deberá ser razonable, de acuerdo a lo establecido en los Umbrales.

**Buena fe e imparcialidad:** deberán ser recibidos y ofrecidos de buena fe, sin la intención de obtener o garantizar una ventaja indebida, influenciar la toma de una decisión, o ser de una naturaleza tal que menoscabe la imparcialidad de las personas a las que se le ofrece, o de ponerlos en una situación de conflicto de interés.

**Buenas costumbres:** No podrán ser contrarios a la moral y buenas costumbres.

### 2. Principios especiales aplicables a Viajes Técnicos.

Los siguientes principios son aplicables a los Viajes Técnicos realizados en beneficio o por cuenta de terceros:

- **Objetivo profesional del Viaje Técnico:** el objetivo del Viaje Técnico debe ser estricta y exclusivamente profesional, lo cual se deberá ver reflejado en su duración y el lugar recorrido (por ejemplo, visita a una fábrica). No puede ser la ocasión o el pretexto de un viaje de ocio o vacaciones, un regalo, o ir acompañado de actividades de ocio o recreativas pagadas por GNLM, o por un tercero como parte del viaje.
- **Condiciones del viaje:** el nivel del alojamiento, así como la clase de viaje vinculada al pasaje de avión, deberán cumplir con las normas internas de la "Política de Viajes" de GNLM.
- **Gastos:** los gastos cubiertos bajo este contexto deberán siempre estar relacionados con la naturaleza profesional del viaje, junto con ser razonables, no excesivos y debidamente justificados.

### 3. Prohibiciones.

Está estrictamente prohibido:

- Dádivas u Hospitalidades:
  - Entregados o recibidos durante un periodo sensible, incluyendo el período previo al llamado a licitación, o al anuncio de un procedimiento para la celebración de un contrato, o simultáneamente con el procedimiento de adjudicación o celebración de un contrato, o después de la decisión de adjudicar o cerrar un contrato.
  - Condicionales o solicitados.
  - Que consistan en beneficios o servicios en especie.
- Donaciones en efectivo o equivalentes, préstamos, valores.
- Servicios prestados gratuitamente, fuera de cualquier marco contractual predeterminado, u ofrecidos a un valor bajo mercado, fuera del marco de las actividades de auspicios y patrocinios previstas en la Política de Auspicios y Patrocinios.

### 4. Procedimiento.

Toda Dádiva, Hospitalidad o Viaje Técnico deberá ser declarado en la herramienta *My Gift & Hospitality Register* (<https://engie.sharepoint.com/sites/EngieGIFTHospitalitySP>) de acuerdo a los Umbrales detallados en el punto VII de esta Política.

En dicha declaración deberá señalarse:

1. La naturaleza de la Dádiva, Hospitalidad o Viaje Técnico;
2. La descripción de la Dádiva, Hospitalidad o Viaje Técnico involucrado;
3. La fecha del evento;
4. El país en donde se lleva a cabo el evento;
5. Información sobre si oferente de la Dádiva, Hospitalidad o Viaje Técnico, es una persona pública o privada; y
6. El Valor de la Dádiva, Hospitalidad o Viaje Técnico, en euros.

La información anterior gatilla automáticamente la segunda etapa:

1. Ingresar el país del evento (donde fue recibido u ofrecido), lo que permite que la herramienta seleccione automáticamente el Umbral aplicable.
2. Activación automática del procedimiento de autorización, al momento de ingresar el monto de la Dádiva, Hospitalidad o Viaje Técnico: el Valor de la Dádiva, Hospitalidad o Viaje Técnico determina el procedimiento de declaración y autorización gradual.
3. Según el perfil del declarante se identificará al Oficial de Ética responsable de la declaración.

El país (determinando automáticamente el área geográfica a la que pertenece) y el Valor de la Dádiva/ Hospitalidad / Viaje Técnico permiten determinar los Umbrales aplicables y los trámites necesarios antes de otorgar o recibir la Dádiva/ Hospitalidad / Viaje Técnico.

#### 4. Escenarios.

Los tres escenarios de declaración y autorización, gatillados por los Umbrales aplicables, son los siguientes (ya sea cuando el beneficiario es un trabajador de GNLM o un tercero):

1. Escenario 1: Sin necesidad de formalidad alguna, en caso que el Valor se encuentre entre cero y el Umbral 1.
2. Escenario 2: Declaración simple, si el Valor se encuentra entre el Umbral 1 y el Umbral 2.
3. Escenario 3: Declaración y autorización del Gerente N 1 y del Oficial de Ética, si el Valor se encuentra sobre el Umbral 2.

Solo de forma excepcional se podrán realizar declaraciones y autorizaciones de forma posterior al evento, debiendo justificarse en la herramienta, en el campo de "comentarios"-

#### Particularidades:

- (i) En caso de Viaje Técnico: el Valor se calcula tomando el monto total del Viaje Técnico para una persona (gastos totales para una persona, esto es, alojamiento, transporte, comidas), dividido por el número de días de dicho Viaje Técnico.
- (ii) Dádivas Conjuntas: la Dádiva, Hospitalidad o Viaje Técnico pueden ser ofrecidos o recibidos por un grupo de empleados. En este caso, el superior jerárquico del equipo será quien declara íntegramente para todas las personas interesadas, debiendo detallar en el campo "comentario" el número de personas y las funciones de las personas beneficiadas por la Dádiva / Hospitalidad / Viaje Técnico (recibido u ofrecido).
- (iii) Valor máximo: la declaración/validación de una Dádiva / Hospitalidad / Viaje Técnico debe respetar el monto máximo indicado en los Umbrales aplicables. Sin embargo, este umbral máximo no es un bloqueo, pero generará una notificación de alerta emitida por "*My Gift & Hospitality Register*" para alertar sobre el nivel de la Dádiva / Hospitalidad / Viaje Técnico y se deberá detallar las condiciones de la entrega o recibo en el campo "comentarios".

#### 5. Funcionario Público.

A menos que la ley aplicable sea más estricta, cualquier regalo, hospitalidad o viaje técnico recibido u ofrecido a un Funcionario Público desencadenará el procedimiento de autorización más estricto (escenario 3).

**VI. Supervisión de la Política.**

El Oficial de Ética es el responsable de la implementación de la presente Política, debiendo realizar revisiones periódicas de las Dádivas, Hospitalidades y Viajes Técnicos otorgados u ofrecidos, a través de la herramienta “*My Gift & Hospitality Register*”.

Se deberá poner atención especial al valor, frecuencia y número de Dádivas, Hospitalidades y Viajes Técnicos.

**VII. Umbrales.**

Para GNLM se aplicarán los Umbrales correspondientes al área geográfica de Chile, que corresponde a la Zona 3. Dichos Umbrales son los siguientes:

| Dádivas         |                 |            | Hospitalidades  |                 |            | Viajes Técnicos |                 |            |
|-----------------|-----------------|------------|-----------------|-----------------|------------|-----------------|-----------------|------------|
| <i>Umbral 1</i> | <i>Umbral 2</i> | <i>Max</i> | <i>Umbral 1</i> | <i>Umbral 2</i> | <i>Max</i> | <i>Umbral 1</i> | <i>Umbral 2</i> | <i>Max</i> |
| > 10 €          | > 50 €          | 500 €      | > 10 €          | > 30 €          | 500 €      | > 10 €          | > 10 €          | 500 €      |

## ANEXO N° 2

### **Políticas de los Asesores de Negocios de ENGIE**

Por medio de la presente política, GNLM incorpora los principios del Grupo ENGIE respecto de los Asesores de Negocios.

#### **1. Ámbito de Aplicación y Objetivos.**

##### **1.1 Ámbito de Aplicación.**

Esta política aplica a los asesores de negocios.

El término “Asesores de Negocios” se refiere a:

- Cualquier individuo o entidad, en cualquier posición, que actúe principalmente en representación de una compañía del Grupo ENGIE para obtener contratos o para entrar, desarrollar, o extender las operaciones comerciales estableciendo contacto con funcionarios públicos o personas privadas;
- Cualquier individuo o entidad, en cualquier posición, que actúe en una parte de sus actividades en representación de una compañía del Grupo ENGIE para obtener contratos o para desarrollar, entrar o expandir las operaciones comerciales de GNLM estableciendo contacto con funcionarios públicos o personas privadas.

Esta Política excluye los Asesores de Negocios que interactúan con consumidores finales.

Esta Política aplica a cualquier tercero actuando dentro de su ámbito; no aplica a personas o entidades que son sujeto de otros procedimientos o relaciones con terceras partes, por ejemplo:

- La política con subcontratistas y proveedores;
- La política de due diligence con auspiciadores;
- La política de due diligence con socios en proyectos de inversión.

Al determinar si una tercera parte cae en una de estas categorías, el objetivo del acuerdo en cuestión prima, cualquiera sea el título y la naturaleza de cualquier trabajo hecho con anterioridad por la tercera parte señalada.

##### **1.2 Objetivos.**

En primer lugar, el uso de Asesores de Negocios tiene que ser una excepción y tiene que satisfacer una necesidad específica del Grupo ENGIE. El asignar una tarea a un Asesor de Negocios tiene que estar justificado por la ausencia de trabajadores calificados dentro del Grupo y en el país en cuestión que puedan llevar a cabo esa tarea. En todo caso, la potencial tarea a encargarse deben ser servicios necesarios y legítimos y estar siempre dentro del marco legal.

Cuando se decida el uso de un Asesor de Negocios, su integridad debe ser chequeada a través de un proceso de “*due diligence*”, que permita establecer si entramos a una relación con una tercera parte, la continuamos o la terminamos. El objetivo de esta Política es establecer las principales directrices que gobiernan el *due diligence* y su ámbito y forma de realización.

## 2. Due Diligence Preliminar.

### 2.1 Due Diligence Nivel 1:

A todos los Asesores de Negocios con quienes un empleado contemple trabajar tiene que realizársele un Due Diligence Nivel 1 para identificar cualquier potencial alerta que conlleve a realizar un Due Diligence Nivel 2.

El objetivo de este Due Diligence Nivel 1 es analizar los riesgos relacionados con este Asesor de Negocios, es decir:

- Si no se detectan alertas, se puede realizar un acuerdo con ese Asesor de Negocios;
- Si se detectan alertas, dependiendo del caso, se puede:
  - a) Realizar un Due Diligence Nivel 2; o
  - b) Se debe terminar la relación con el Asesor de Negocios.

❖ Nota: en ciertos casos, el potencial Asesor de Negocios puede tener un entorno o una tarea con un alto nivel de riesgo y que requiere de inmediato la realización de un Due Diligence nivel 2. Este es el caso cuando el acuerdo que se va a firmar con el Asesor de Negocios tiene los siguientes términos:

- El pago total (incluyendo un potencial bono y todos los pagos) son mayores a €100.000 (cien mil euros), excluyendo impuestos, por año; o
- El pago está basado en parte en el éxito de la gestión; o
- El trabajo debe ser realizado en un país con un puntaje inferior a 60 en el Índice de Corrupción de Transparencia Internacional.

El Due Diligence preliminar tiene que ser realizado en cumplimiento con las regulaciones aplicables para la protección de datos personales y solamente recolectando los datos personales necesarios. Por lo anterior, el empleado a cargo solo tiene que recolectar la información que es estrictamente necesaria para llevar a cabo el Due Diligence.

(a) Revisión preliminar de los principios que gobiernan el potencial pago al Asesor de Negocios

El pago que se hará al Asesor de Negocios por sus servicios es un elemento clave en la relación contractual.

Tiene que ser objeto de una discusión transparente al interior del Grupo y debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- El sueldo base (por horas, mes o año), tiene que ser razonable a la luz de los servicios efectuados por el Asesor de Negocios y no debe ser más alto que el monto que se paga comúnmente en el país;
- Cualquier pago que se base en el éxito de la gestión tiene que ser extra al sueldo base y tiene que ser un monto moderado en consideración al pago total.

(b) Investigación Preliminar respecto del Asesor de Negocios

Cuando un trabajador de GNLM está contemplando contratar a un Asesor de Negocios, debe, en primer lugar, rápidamente analizar si el Asesor de Negocios presenta algún riesgo mediante la revisión de la Gerencia Legal y Sustentabilidad, con la información reunida en Due Diligence anteriores. Todos los Asesores de Negocios que han sido objeto de un Due Diligence de acuerdo con la Política están registrados en el Directorio de Asesores de Negocios.

El Directorio de Asesores de Negocios, disponible a través de SharePoint, permite:

- (i) Descubrir si una sociedad del Grupo ha usado con anterioridad a ese Asesor de Negocio y por tanto obtener información de la entidad que usó los servicios de ese consultor;
- (ii) Saber cuánto se le pagó a ese Asesor de Negocios.
- (iii) Compartir experiencias relacionadas con los servicios realizados por ese Asesor de Negocios;
- (iv) Conocer las Alertas que se hayan detectado en el pasado;
- (v) Dar seguimiento al acuerdo que se haya llegado con ese Asesor de Negocio.

## 2.2 Due Diligence Nivel 2

En el evento que el Due Diligence Nivel 1 arroje una alerta roja, debe llevarse a cabo un Due Diligence nivel 2. Su propósito es analizar los riesgos relacionados al Asesor de Negocios y su entorno con una mayor profundidad de forma de tomar una decisión informada sobre si realizar un contrato con él o no.

Se debe recolectar información adicional sobre el Asesor de Negocios y se debe realizar un Due Diligence por el C2A o por una firma especializada.

(a) Revisión por parte del Asesor Legal

Una vez terminado el Due Diligence nivel 1 y nivel 2, el Asesor Legal a cargo del expediente tiene que examinar los archivos y tomar una decisión razonada, acerca si es posible llegar a un acuerdo con el Asesor de Negocios. Para ello, tras analizar el expediente:

- Dará una opinión favorable si el riesgo es limitado.

Si considera que el riesgo es alto pero puede ser disminuido a un cierto límite, tienen que informar a quien solicitó el Due Diligence y al Oficial de Ética, formas de disminuir ese riesgo (pedir información adicional, en particular sobre las cuentas del Asesor de Negocios, pedir ciertas cláusulas en el contrato, instaurar un monitoreo en el evento de

un alto riesgo de corrupción, firmar una carta de compromiso anti corrupción, etc). Si después de implementar medidas apropiadas, el Asesor Legal cree que el riesgo es limitado, puede dar una opinión favorable.

- Si estima que el riesgo es muy alto y no hay forma de limitarlo, tiene que dar una opinión desfavorable.

En resumen, el principio básico es que la relación con el Asesor de Negocios no puede avanzar a la preparación de un borrador de acuerdo si no cuenta con la opinión favorable del Asesor Legal de la Compañía.

### **3. Análisis Legal, Preparación y Aprobación del Acuerdo con el Asesor de Negocios.**

Se debe preparar un borrador de acuerdo con el Asesor de Negocios según con el modelo establecido para estos efectos. Este acuerdo debe siempre quedar por escrito e incluir ciertas cláusulas obligatorias.

Los procedimientos para aprobar y firmar el acuerdo con el Asesor de Negocios son idénticos ya sea que se le haya practicado un Due Diligence Nivel 1 o Nivel 2.

#### **3.1. Firma del acuerdo con el Asesor de Negocios.**

Se debe poner hincapié que firmar un acuerdo con el Asesor de Negocios es absolutamente fundamental, y que ninguna tarea comience antes de la firma de este Acuerdo.

El trabajador que haya solicitado el Asesor de Negocios, asistido por el Asesor Legal, va a dar información al Oficial de Ética, para ingresarlo al Directorio de Asesores de Negocios.

### **4. Pagos y Monitoreo del Cumplimiento del Acuerdo con el Asesor de Negocios.**

Las relaciones con el Asesor de Negocios tienen que ser monitoreadas periódicamente para prevenir y detectar riesgos de sobornos o tráfico de influencias. Entonces, después de completar la fase de Due Diligence que llevó a la selección de un Asesor de Negocios, es imperativo asegurarse que el Asesor de Negocios desarrolle adecuadamente su tarea y mantener la diligencia para detectar cualquier alerta que pueda arrojar dudas sobre su integridad o de la forma que desarrolla su cometido.

El monitoreo y soporte del trabajo del Asesor de Negocios se apoya principalmente en:

- Revisar los reportes de actividades del Asesor de Negocios. La revisión y aprobación de estos reportes es una condición previa y necesaria antes de hacer cualquier pago al Asesor de Negocios. El reporte debe ser con la misma frecuencia que los pagos. El reporte debe ser lo suficientemente detallado y preciso y obtener la información de respaldo; si no es así se debe pedir que se corrija.
- Certificación anual del Asesor de Negocios que se encuentra cumpliendo. El Asesor deberá enviar en enero de cada año una carta que certifique que se encuentra

cumpliendo con todas las leyes anticorrupción. También debe actualizar su información de contacto, en caso de que hubiere habido un cambio, en particular de sus accionistas y sobre el cumplimiento de sus requisitos de compliance. En caso de un cambio, hay que ver si este constituye una alerta que pueda necesitar un monitoreo reforzado.

- Dar suficiente información al Asesor de Negocios sobre las políticas generales de GNLM y del Grupo ENGIE.
- Retención sistemática de todos los documentos en su expediente para hacer revisiones periódicas y auditoría posterior.
- Medidas de monitoreo adicionales tienen que ser implementadas para Asesores de Negocios a los que se les ha hecho un Due Diligence Nivel 2.

Cambios contractuales al Acuerdo con el Asesor de Negocios. Ciertos eventos que pueden ocurrir durante la vigencia del Acuerdo pueden tener la consecuencia de cambiar el perfil de riesgo del Asesor de Negocios, desde una mirada de compliance. Estos eventos incluyen: un cambio en el cargo del Asesor de Negocios, la extensión o renovación del Acuerdo más allá de un plazo razonable considerando el tipo de servicios que presta; un cambio en el pago por los servicios (por ejemplo, cambiar de un pago fijo a una compensación variable o un aumento significativo en el pago), etc.

En el evento de un cambio material en la relación contractual con el Asesor de Negocios, se debe informar al Asesor Legal, quien debe analizar si es necesario usar uno de los métodos descritos en esta política para responder a un potencial riesgo por este cambio.

- Ejercer el derecho a realizar una auditoría, y de ser necesario, terminar el Acuerdo con el Asesor de Negocios en el evento de sospecha de un incumplimiento de sus compromisos.

#### **4.1 Pagos en el evento de un Due Diligence Nivel 1 o Nivel 2.**

Estas medidas en estas secciones son para asegurar que los pagos:

- Están totalmente justificados según el contenido que tienen los informes del Asesor de Negocios.
- Solo son realizados una vez obtenida la aprobación del empleado correspondiente, y no hay pagos para “arreglar las cosas” o por otras razones desconocidas.

Antes de realizar cualquier pago, los informes del Asesor de Negocios deben estar debidamente aprobados y realizados en concordancia a lo dispuesto en el Acuerdo. Los términos del pago son los siguientes:

- Los pagos nunca pueden ser hechos en efectivo o a través de pagos al portador.
- Los pagos siempre tienen que corresponder al monto indicado en la factura preparada por el Asesor de Negocios en conformidad al Acuerdo.
- Los pagos tienen que ser solamente por transferencia bancaria, a una cuenta corriente a nombre del Asesor de Negocios en el país en el cual presta sus servicios, o en el país donde reside o tiene registrada su oficina principal.

- Los pagos nunca pueden ser hechos a una cuenta corriente de un país que esté en la Lista Negra de la Política de Embargo.
- Los pagos tienen que cumplir siempre con los requerimientos de la legislación anti corrupción.
- No puede realizarse un pago que conlleve un riesgo que una compañía del Grupo pueda ser considerada responsable de un fraude tributario o de cualquier tipo de fraude;
- No puede hacerse un pago desproporcionado en relación a los servicios prestados o el trabajo entregado.
- No puede hacerse un pago en ausencia de prueba de que los servicios fueron prestados o en el caso de reportes imprecisos o de falta de documentos que especifiquen el cobro de los servicios (o en el evento que haya contradicciones, imprecisiones o vacíos en dichos documentos).

#### **4.2 Reporte Final**

Una vez finalizado el Acuerdo con el Asesor de Negocios, ya sea que se le haya realizado un Due Diligence Nivel 1 o Nivel 2, el trabajador que lo haya contratado debe elaborar un reporte completo. Este reporte debe ir adjunto a todos los informes que haya efectuado el Asesor de Negocios, formándose un archivo completo con el encargo, el cual debe ser guardado de acuerdo con los procedimientos de retención de documentos.

#### **5. Retención de Documentos, Protección de datos personales, Interpretación e implementación de la Política.**

La retención de documentos del Asesor de Negocios tiene que ser adecuada, relevante y limitada a los propósitos para los cuales es procesada. La recolección de datos debe ser proporcionada y no debe exceder lo necesario para evaluar la integridad del Asesor de Negocios y asignar un nivel de riesgo.

Cualquier procesamiento de datos personales que no sea objeto de la GDPR (Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 de la UE), tiene que cumplir con la legislación aplicable y las políticas del Grupo de Protección de Datos.

**ANEXO N° 3****Procedimiento Anticorrupción para Asociaciones**

Por medio de la presente política, GNLM incorpora los principios, política y regulaciones del Grupo ENGIE referidas a medidas de anticorrupción para Asociaciones. La presente política será en todo complementaria a las normas contempladas en el Modelo de Prevención del Delito en caso de fusiones y adquisiciones.

**I. Objetivos del procedimiento.**

Este procedimiento entrega requisitos que deben cumplirse en los procesos de Due Diligence y la información que debe solicitarse en aquellas transacciones que involucren asociaciones con terceros.

Este procedimiento busca hacerse cargo de los posibles riesgos de corrupción que se originan al realizar actividades que implican alguna asociación. Por ejemplo, empresas u organizaciones en las que la Compañía tenga algún interés o busque una participación o ponga recursos con el fin de lograr un objetivo común (por ejemplo: joint ventures, consorcios, etc.).

Los riesgos relativos a la corrupción en relación con los distintos tipos de asociaciones descritos en el párrafo anterior pueden afectar tanto a la empresa como a sus trabajadores, accionistas y representantes y se pueden dividir en tres (3) categorías principales:

- i) El riesgo de heredar consecuencias legales de violaciones anteriores o existentes en conexión con el proyecto o el socio o asociado;

Este riesgo tiene el potencial de ser un tema muy importante. En última instancia el riesgo potencial por violaciones a la ley ocurridas en el pasado o presente se pueden traducir en la pérdida de todo el proyecto. Por ejemplo, si uno de sus principales componentes fue conseguido a través de corrupción. Otros riesgos pueden implicar problemas de tipo criminal para la Compañía y sus accionistas, como por ejemplo, ingresos provenientes de delitos tales como lavado de activos.

- ii) El riesgo de verse involucrado en violaciones legales (incluyendo la corrupción) al estar representados por socios o asociados que actúan a nombre del proyecto que se está desarrollando.

- iii) Cierta legislación, como la UK Bribery Act de 2010, impone responsabilidad criminal en las organizaciones comerciales, cuando las personas asociadas a ella sobornan o cometen cohecho en conexión con el negocio. En dichos casos la única defensa posible sería demostrar que existen procedimientos adecuados para prevenir dichas actuaciones. Esta responsabilidad incluso puede tener lugar, dependiendo las circunstancias, en conexión con las acciones realizadas por los asociados o socios.

## **II. Marco en el cual se aplica este procedimiento.**

Este procedimiento se enfoca en ciertos aspectos éticos específicos de la potencial asociación que podrían hacer la participación por parte de la Compañía más susceptible de incurrir en riesgos de corrupción.

Adicionalmente, los procedimientos rutinarios de Desarrollo de Negocios también se hacen cargo de ciertos aspectos que son importante en relación con prevenir y atacar la corrupción. En particular el Due Diligence Comercial. Este procedimiento no sustituye el Due Diligence Comercial, sino que lo complementa.

## **III. Casos en los que se aplica el procedimiento de Due Diligence.**

Este procedimiento incorpora un enfoque basado en el riesgo de corrupción que presentan ciertas asociaciones. Su aplicación es obligatoria en cada uno de los siguientes casos, que aplican sin importar el tamaño de la asociación propuesta:

i) Hay un vínculo del siguiente tipo con un país incluido en la “Lista Roja” o un país incluido en la “Lista Naranja”<sup>4</sup>:

- o Las oficinas principales de país se encuentran en un país en la “Lista Roja” o “Lista Naranja”.
- o La asociación es relativa a un proyecto ubicado en países de la “Lista Roja” o la “Lista Naranja”.

ii) En cualquier proyecto, sin importar donde se encuentren sus oficinas principales o el proyecto, el Project Manager a cargo no puede confirmar a la cabeza del área de desarrollo de negocios, que está razonablemente satisfecho con la reputación ética del potencial socio o asociado.

iii) Cuando un asunto de ética respecto del potencial socio o asociado sea levantada por un trabajador de la Gerencia Corporativa de Desarrollo de Negocios, Jurídica o Ética.

## **IV. Casos en los que se aplican los requisitos de Documentación referidos a la transacción.**

En todos los casos en que la Compañía vaya a participar en una sociedad, un número de documentos relativos a la transacción deben solicitarse, y para aquellos casos en que de conformidad con este procedimiento sea necesario hacer un Due Diligence y para aquellos casos en que haya temas relacionados con el contenido de la certificación (Nomination Certificate; Owner certificate).

## **V. Desviaciones**

Las desviaciones de lo anteriormente dicho requieren una validación caso a caso al nivel de Gerencia Legal y Sustentabilidad.

## VI. Procedimiento.

### 1. Requisitos para el Due Diligence de una asociación:

Se aplica en los casos específicos mencionados anteriormente, y debe realizarse en una fase preliminar del proyecto.

- Requisitos:
  - Búsqueda en internet con el fin de encontrar:
    - Potenciales conexiones políticas de la matriz o el grupo del potencial socio o asociado, o el socio o asociado mismo y sus respectivos representantes (directorío y gerentes).
    - Posibles temas éticos de la matriz o el grupo del potencial socio o asociado, o el socio o asociado mismo y sus respectivos representantes (directorío y gerentes).
  - Búsqueda en al menos una “Base de Datos de Riesgos”<sup>6</sup> On Line.
  - Screening por un consultor externo, en caso que se decida reemplazar la información recolectada por información proveniente de fuentes públicas de información, cuyos costos deberán ser parte del presupuesto del proyecto.
  - Posibles controles adicionales
  - Conclusiones de Due Diligence. Deberán contener las recomendaciones del Project Manager actuando en estrecha colaboración con el Consejo General del Área de Negocios del Grupo ENGIE y el Oficial de Ética y del Consejo General y el Oficial de Ética de los Head Quarters del Grupo ENGIE en relación con cuestiones de ética que impliquen un riesgo de la asociación propuesta, y la posible forma de lidiar con dichos riesgos

### 2. Requisitos de documentación de la transacción:

- Medidas Básicas de resguardo ético en todos los casos.
- Requisitos adicionales para aquellos casos en que es necesario efectuar un Due Diligence al nuevo socio o asociado y para aquellos casos en que se requiere tomar ciertos resguardos éticos.

### 3. Requisitos especiales de clasificación con respecto a las actividades de Due Diligence.

Se archivará la información teniendo en cuenta los siguientes principios:

- Exhaustividad de documentos: todos los documentos pertenecientes al objeto-problema en cuestión deben ser incluidos en el archivo.
- Trazabilidad de documentos: los documentos deben poder ser localizados en cualquier momento; esto debería ser posible para realizar un seguimiento de todas las etapas de sus movimientos; archivos deberían ser centralizados (según este procedimiento: en el Área de Negocios o el nivel Unidad de Negocios).

- Accesibilidad y seguridad de documentos: documentos deben ser registrados de manera que sean accesibles y protegidos de acciones indebidas externas, daños o destrucción.
- Monitoreo: la implementación de estos principios para archivar debe ser monitoreada objetivamente en todo momento (a través de auditorías)

**ANEXO N° 4****Política de Embargo****1. Aspectos Generales.**

El Embargo corresponde a prohibiciones o restricciones que afectan la capacidad de GNLM para ejecutar transacciones o actividades transfronterizas más amplias, que involucren ciertos países (Países con Embargo), o ciertos individuos, entidades u organismos “designados” por la comunidad internacional (Objetivos de Embargo).

Las medidas de Embargo son:

- Impuestas unilateralmente por un Estado, o adoptados por una organización internacional.
- Generalmente dirigidas contra Estados específicos (es decir, un País con Embargo) o contra ciudadanos, individuos, organismos o entidades legales específicamente designados, u organizaciones criminales o terroristas (es decir, un Objetivo de Embargo);
- Comúnmente centradas en restringir determinadas actividades económicas en sectores específicos, de un País con Embargo (por ejemplo, sectores financiero, militar, nuclear, petróleo y gas. o de telecomunicaciones).

El Embargo normalmente puede tomar la forma de medidas económicas tales como: la prohibición de exportar e importar bienes y servicios, congelar determinados activos financieros, la prohibición de concluir ciertas transacciones y restricciones en el acceso al territorio de un Estado.

El cumplimiento de las medidas impuestas por el Embargo corresponde a una exigencia legal., cuyo incumplimiento acarrea riesgos significativos, incluyendo la responsabilidad penal de GNLM, sus filiales, trabajadores y/o representantes, como asimismo:

- La prohibición de efectuar inversiones en aquellos Estados en que se han incumplido las medidas de Embargo, para las entidades e individuos que sean encontrados culpables.
- Estar expuestos a acciones de terceros que puedan poner en peligro a la empresa (por ejemplo, decisiones de desinversión por parte de inversionistas; término de contratos con proveedores o clientes; condiciones de crédito menos favorables).  
Estar expuestos a penas civiles y penales significativas.

Por tanto es una materia en la que los mercados financieros y los inversionistas institucionales son muy sensibles y que puede tener un impacto significativo en GNLM, en términos financieros y de imagen.

La política de embargo establece los estándares y procedimientos aplicables al encontrarse con una pregunta relativa al Embargo con el fin de asegurar que las actividades del Grupo cumplan con las medidas de embargo que le son aplicables.

Específica el marco de cuestiones relativas al embargo con las que GNLM se encuentra y determina las reglas operativas de la política que son diferentes de acuerdo a los distintos casos encontrados.

Esta Política es manejada por la Gerencia Corporativa de Asuntos Legales de ENGIE Energía Chile, y el Departamento de Ética & Compliance del Grupo ENGIE.

La política identifica y se hace cargo de una manera proactiva de las cuestiones relativas al embargo.

Cualquier cuestión relativa al embargo que involucre el envío de información de transacciones previstas o en curso es tratada de una forma distinta de acuerdo a la lista bajo la cual el país al cual las empresas y/o personas pertenezcan, y que puede corresponder a:

- Lista Negra.
- Lista Roja.
- Lista Naranja.

## 2. Definiciones.

**Cláusula de Boicot:** cese voluntario de cualquier clase de relación con un país.

**Embargo:** cualquier embargo (1) promulgado, definido, implementado o hecho cumplir por (a) el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas; (b) los Estados Unidos de América; (c) la Unión Europea; (d) Tesorería de la República de Francia; o (e) Tesorería de Su Majestad; (2) contra (a) un País con Embargo; (b) un Objetivo de Embargo; o (c) una actividad de embargo.

**Transacción Compleja:** transacción especial entre una entidad del Grupo ENGIE y un tercero, en conexión con un país bajo la Lista Naranja, y que corresponde a una transacción que involucra actividades o personas naturales o jurídicas, de los países indicados bajo la Lista Naranja, y que se encuentran dentro de una de las siguientes categorías: (i) financiamiento de proyectos, asociaciones público-privadas, concesiones, contratos de construcción del tipo EPC, diseño y construcción, diseño, construcción, operación y similares que alcancen los umbrales de validación; o (ii) participación de capital o enajenaciones de activos que alcancen los umbrales de validación; o (iii) creación de joint ventures con o sin personalidad jurídica, consorcios, alianzas o sociedades.

Para ser clasificado como compleja, estas operaciones deberán alcanzar los siguientes umbrales:

- (i) Servicios: mayor o igual a 10 M €
- (ii) Contratos de Suministro / Suministro de Energía: mayor o igual a 150 M €
- (iii) Construcción: mayor o igual a 30 M €
- (iv) Inversión: mayor o igual a 50 M €

### 3. Listas de Embargo.

#### 3.1 Lista Negra.

La Lista Negra incluye:

(a) Cualquier Transacción que involucre:

- (i) Actividades que tengan una relación directa o indirecta con los países o territorios del siguiente listado;
- (ii) Individuos que sean ciudadanos (del país) o residentes (del territorio) de los países o territorios del siguiente listado; o
- (iii) Personas jurídicas domiciliadas y/o constituidas en los países o territorios del siguiente listado.
  - Crimea / Donbass
  - Corea del Norte
  - Siria
  - Irán
  - Territorios controlados por ISIL
  - Cualquier otro país que pueda ser mencionado como tal por el ECPD.

(b) Cualquier pago en U.S. Dólares, relacionado con:

- Cuba
- Sudan (Norte y Sur)

(c) Cualquier Transacción incluyendo una Cláusula de Boicot.

**Cualquier Transacción bajo la Lista Negra está prohibida.**

#### 3.2 Lista Roja.

La Lista Roja incluye:

- Cualquier Transacción que involucre:

- Actividades que tengan una relación directa o indirecta con los países o territorios del siguiente listado;
- Individuos que sean ciudadanos (del país) o residentes (del territorio) de los países o territorios del siguiente listado; o
- Personas jurídicas domiciliadas y/o constituidas en los países o territorios del siguiente listado.
  - Cuba
  - Irak

- Libia
  - Rusia
  - Ucrania
  - Somalia
  - Sudan (Norte y Sur)
  - Venezuela
  - Cualquier otro país que pueda ser mencionado como tal por el ECPD.
- Cualquier Transacción Compleja que involucre:
- (i) Actividades que tengan una relación directa o indirecta con los países o territorios del siguiente listado;
  - (ii) Individuos que sean ciudadanos (del país) o residentes (del territorio) de los países o territorios del siguiente listado; o
  - (iii) Personas jurídicas domiciliadas y/o constituidas en los países o territorios del siguiente listado.
- Afganistán
  - Bielorrusia
  - Bosnia Herzegovina
  - Burma / Myanmar
  - Burundi
  - República Centroafricana
  - Egipto
  - Eritrea
  - Etiopía
  - República Democrática del Congo
  - Islas Malvinas
  - Guinea Bissau
  - República de Guinea
  - Kosovo
  - Líbano
  - Liberia
  - Macedonia
  - Mali
  - Moldavia
  - Montenegro
  - Nicaragua
  - Pakistán
  - Territorios palestinos
  - Serbia
  - Túnez
  - Turquía
  - Yemen
  - Zimbabue

- Cualquier otro país que pueda ser mencionado como tal por el ECPD.

**Cualquier Transacción bajo Lista Roja podrá ser implementada de acuerdo a la autorización previa del *Group Ethics, Compliance and Privacy Department (ECPD)*.**

### **3.3 Lista Naranja**

La Lista Naranja incluye:

- Cualquier Transacción que involucre:
  - (i) Actividades que tengan una relación directa o indirecta con los países o territorios del siguiente listado;
  - (ii) Individuos que sean ciudadanos (del país) o residentes (del territorio) de los países o territorios del siguiente listado; o
  - (iii) Personas jurídicas domiciliadas y/o constituidas en los países o territorios del siguiente listado.
    - Afganistán
    - Bielorrusia
    - Bosnia Herzegovina
    - Burma / Myanmar
    - Burundi
    - República Centroafricana
    - Egipto
    - Eritrea
    - Etiopía
    - República Democrática del Congo
    - Islas Malvinas
    - Guinea Bissau
    - República de Guinea
    - Kosovo
    - Líbano
    - Liberia
    - Macedonia
    - Mali
    - Moldavia
    - Montenegro
    - Nicaragua
    - Pakistán
    - Territorios palestinos
    - Serbia
    - Túnez
    - Turquía
    - Yemen

- Zimbabue
- Cualquier otro país que pueda ser mencionado como tal por el ECPD.

**Cualquier Transacción bajo Lista Naranja podrá ser implementada de acuerdo a la autorización previa de la Gerencia Legal.**

## ANEXO N° 5

### **Compromisos del Grupo en Materia de Derechos Humanos**

Por medio de estos compromisos, Sociedad GNL Mejillones S.A. incorpora los principios del Grupo ENGIE y reafirma de manera pública su apoyo al respeto de los derechos humanos, según lo estipulado por los principios y directrices de las Naciones Unidas.

#### **COMPROMISO N° 1**

GNLM lleva a cabo sus actividades respetando los derechos humanos internacionalmente reconocidos en cualquier lugar en donde opere.

- De acuerdo con sus compromisos de ética, GNLM considera que todos los derechos humanos son igualmente importantes y se apega a los más altos estándares en estas materias, en Especial, la “Carta Internacional de Derechos Humanos”, integrada por la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, el Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles de 1966 y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de 1966, así como las Convenciones de la Organización Internacional del Trabajo.
- GNLM se compromete a aplicar en estas materias, si fuese necesario, otros documentos internacionales de protección y defensa de los derechos humanos específicos para ciertas situaciones o para ciertas categorías de personas.
- Se asegurará que sus actividades de negocios se dirijan de conformidad con las normas más altas de protección y, como mínimo, en concordancia con las disposiciones de los textos internacionales para la protección y defensa de los derechos humanos.
- En caso de normas en conflicto entre las leyes nacionales y las normas internacionales, GNLM hará todo lo posible para encontrar medios alternativos a fin de cumplir con los principios internacionales sin violar las leyes nacionales.
- Sobre todo, se compromete a ser especialmente vigilante en sus operaciones realizadas en países de “alto riesgo” (como zonas en conflicto o países con gobiernos débiles).

#### **COMPROMISO N° 2**

GNLM se asegurará de que se respeten los derechos fundamentales de sus empleados, de conformidad con las convenciones de la Organización Internacional del Trabajo, ello implica especialmente:

- Rechazo a todas las formas de trabajo forzado u obligatorio;
- Rechazo a todas las formas de trabajo infantil;
- Rechazo a todas las formas de discriminación;
- Reconocimiento de la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva.

- Garantizar los estándares de seguridad e higiene más altos en los lugares de trabajo (inclusive el alojamiento, si es proporcionado); y
- Que las jornadas de trabajo y los días festivos se lleven a cabo de acuerdo con las normas internacionales.

De conformidad con los compromisos de ética y su acuerdo universal sobre los derechos fundamentales, GNLM se encuentra comprometido a operar de acuerdo con la Organización Internacional del Trabajo y en especial con:

- Las Convenciones N° 29 y N° 105 sobre la Abolición del trabajo forzado;
- Las Convenciones N° 138 y N° 182 sobre la Abolición del trabajo infantil;
- Las Convenciones N° 100 y N° 111 sobre no discriminación;
- Las Convenciones N° 87 y N° 98 sobre la libertad de asociación y el derecho para organizar la negociación colectiva en todo aquello que sea compatible con la legislación chilena.

GNLM respalda la Declaración tripartita de principios sobre empresas multinacionales y la política social de la Organización Internacional del Trabajo, al comprometerse a respetar los principios establecidos en las mismas.

### **COMPROMISO N° 3**

GNLM rechaza todas las formas de acoso y de violencia en los lugares de trabajo y se asegurará que a sus empleados se les proporcione un ambiente de trabajo que respete sus libertades individuales y privacidad.

- Cualquier acto de violencia, agresión o acoso, en cualquiera de sus formas, tales como: intimidación, bullying, etc., puede ser considerado cruel, inhumano o degradante de acuerdo con las definiciones del Artículo 5 de la Declaración Universal de Derechos Humanos y el Artículo 7 del Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles.

GNLM no tolera este tipo de actos en los lugares de trabajo y adopta todas las medidas necesarias para evitar y sancionar dicho comportamiento.

- El Derecho a la Privacidad, se encuentra definido en el Artículo 12 de la Declaración Universal de Derecho Humanos y en el Artículo 17 del Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles.

GNLM se encuentra atento de no menoscabar la privacidad de sus empleados, en especial al recolectar datos personales o durante el uso de sistemas de vigilancia en los lugares de trabajo.

- La Declaración Universal de Derechos Humanos y sus Pactos complementarios establecen una serie de libertades individuales, tales como libertad de pensamiento, conciencia y religión, libertad de opinión y expresión, libertad de movimiento, etc.

GNLM se encuentra comprometido en respetar las libertades individuales de sus empleados en el alcance en que las mismas sean compatibles con la relación laboral. Las

restricciones a dichas libertades deberán justificarse con razones legítimas (como la protección de las personas, seguridad e higiene, intereses comerciales, la organización y operación de la Compañía, la capacidad del empleado para el desempeño de sus asignaciones) y deberán ser proporcionales a los objetivos perseguidos.

- Todos los trabajadores de GNLM cuentan con la posibilidad de informar a la gerencia, a recursos humanos, a los funcionarios de ética o por medio del correo electrónico de ética, cualquier falla en el respeto de estos compromisos.

#### **COMPROMISO N° 4**

GNLM se asegurará de que sus actividades no violen los derechos de las comunidades locales y aledañas a sus sitios.

- GNLM está especialmente atento a las consecuencias que puedan tener sus actividades sobre los derechos de las comunidades a la salud y a un ambiente saludable, a la propiedad privada, a un estándar de calidad de vida apropiado (incluyendo agua, alimentos, vivienda) y el acceso a los recursos naturales.
- Toma en consideración la situación de las personas vulnerables (como las personas indígenas) en concordancia con los documentos internacionales pertinentes.
- En las situaciones de desplazamiento de personas, se asegurará que los principios internacionales se han cumplido y, en especial, que las personas desplazadas hayan proporcionado su consentimiento libre e informado, y que recibieron una compensación justa y apropiada, de conformidad con las legislaciones y la realidad local.

Para llevar a cabo esto, se compromete a evaluar regularmente y en todas las etapas del proyecto, los impactos potenciales de sus actividades en las comunidades, y se asegurará que sus expectativas se tomen en cuenta por medio del diálogo y la consulta.

#### **COMPROMISO N° 5**

GNLM se asegurará que las tareas relacionadas con la seguridad de sus empleados y bienes sean dirigidas con respeto por los derechos humanos.

- GNLM toma todas las medidas necesarias para asegurar que las tareas relacionadas con la seguridad de sus empleados y sus bienes son llevadas a cabo con respecto por los derechos humanos y, en especial, en cumplimiento con las reglas internacionales sobre el uso de la fuerza.
- GNLM confía de manera especial en las disposiciones contenidas en los “Principios voluntarios sobre seguridad y derechos humanos”.

## **COMPROMISO N° 6**

GNLM incluye en los contratos con sus proveedores, contratistas y socios una disposición que estipula el respeto a los compromisos en materia de derechos humanos de GNLM por parte de ellos.

- GNLM solicita a sus proveedores y contratistas principales comprometerse en la misma forma con sus respectivos proveedores y contratistas involucrados en relaciones comerciales y evitar el uso de muchos proveedores, lo cual origina que cualquier control sea inefectivo.
- No solicita o se beneficia, a sabiendas, de los actos que violan los derechos humanos, cometidos por terceras personas con quienes tenga una relación de negocios.
- Se esfuerza en verificar la integridad y reputación de sus proveedores, contratistas y socios.
- Está comprometido en ayudar a sus proveedores, contratistas y socios para mejorar sus prácticas en estas materias.

## **COMPROMISO N° 7**

GNLM respeta los derechos humanos internacionalmente reconocidos en sus relaciones con las autoridades públicas.

- GNLM se asegurará que cualquier solicitud de las autoridades públicas sea consistente con sus compromisos de ética, con respeto a la soberanía nacional y el principio de neutralidad política; y no intervendrá en el funcionamiento de la vida política.

## **MEDIDAS OPERATIVAS**

Cada Gerencia deberá asegurarse de que se respeten a nivel local los compromisos de GNLM. Para ello, se deberán tomar las siguientes medidas en concreto:

- Incluir en todos los contratos con sus proveedores, contratistas y socios, una disposición que estipule el respeto a los compromisos de GNLM por parte de ellos.
- Evaluar anualmente los riesgos de afectar derechos humanos y establecer un plan de manejo para cada riesgo identificado.
- Evaluar la afectación de los derechos humanos ante cualquier proyecto nuevo, cualquier nueva relación de negocios, cualquier establecimiento en un país nuevo por parte de GNLM e integrar la evaluación y las medidas de prevención en el expediente del proyecto, contestando para ello el formulario correspondiente.

- Dirigir estudios de análisis profundo de riesgo en todos los países considerados en riesgo en términos de derechos humanos (con una clasificación debajo de 5 de conformidad con la herramienta de la clasificación del país).
- Establecer mecanismos de quejas a nivel de operaciones para los interesados. Actualmente en GNLM ya se encuentran abiertos varios canales de queja y denuncia, ya sea a través de la Internet o por email al Oficial de Ética ([etica@gnlm.cl](mailto:etica@gnlm.cl)).
- Informar todos los incidentes relacionados con los derechos humanos.
- Informar anualmente sobre los planes de acción implementados a nivel local, por medio del informe anual de cumplimiento de ética.

**ANEXO N° 6**

**Código de Conducta en la Relación de Proveedores**

**Principio 1: Cumplir con las leyes, regulaciones, estándares externos, compromisos del Grupo y procedimientos internos.**

- Cualquier interesado que tenga la capacidad de influir en las compras debe actuar en conformidad con las reglas relevantes, regulaciones y los estándares que rigen sus respectivas actividades profesionales.
- Se deben observar las regulaciones nacionales e internacionales relativas a derechos humanos, competencia, corrupción, seguridad, bienestar de los trabajadores, protección de la infancia y protección del medio ambiente.
- Deben observarse los convenios de la OIT sobre derechos laborales fundamentales (prohibición del trabajo infantil y forzoso, no discriminación y libertad de asociación), seguridad y bienestar de los trabajadores, condiciones de trabajo justas (remuneraciones, jornadas de trabajo). Los proveedores deben tratar a sus trabajadores de manera justa y digna. Si la ley y los reglamentos no especifican un salario mínimo, los proveedores deben pagar salarios justos que alcancen o excedan la cantidad para las necesidades básicas de vida.

Los valores de GNLM y su Carta Ética establecen las reglas y principios generales en estas materias y son aplicables en todo el mundo.

**Principio 2: Tratar a los proveedores con equidad, transparencia e imparcialidad.**

Nuestros proveedores deben ser elegidos a través de procesos abiertos, justos y exhaustivos. GNLM se debe asegurar de que las ofertas sean competitivas, para soluciones sustentables e innovadoras. Se deben establecer relaciones basadas en la confianza mutua, requiriendo que los proveedores cumplan con los compromisos del Grupo ENGIE en materia social y ambiental.

- El criterio que rige la selección de proveedores, y la adjudicación de contratos, debe ser objetivo (compromisos técnicos, de calidad, éticos y contractuales, privacidad de datos, etc.)
- Todas las partes involucradas deben ser informadas acerca de cómo se conducirá el proceso de selección, y de los detalles del contrato que será adjudicado.
- Los objetivos de cada parte involucrada deben ser claros y deberán ser compartidos. Deberán cumplir con los principios aplicables y las legislaciones pertinentes.
- La información relativa a las licitaciones debe ser comunicada de la misma forma, y bajo los mismos plazos, a todos los proveedores involucrados.

- Los compromisos sólo pueden ser asumidos sobre la base de información confiable y verificable.
- La negociación de las condiciones de compra con un proveedor debe ser libre, objetiva, neutral y totalmente desvinculada de las actividades de venta, cuando dicho proveedor también es cliente (sin compromisos recíprocos).

**Principio 3: Asegurarse de que los compromisos mutuos sean cumplidos y respetados.**

- Cualquier contrato celebrado deberá abarcar las responsabilidades y compromisos mutuos tomados por las partes.
- Los interesados deben cumplir sus obligaciones de buena fe, bajo un espíritu constructivo, conscientes de las expectativas de la otra parte.
- Asegurarse de que los tiempos de pago se cumplan y que la libre competencia esté asegurada.
- En caso de disputas, se deben buscar soluciones amigables para resolver el problema en forma objetiva y rápida y, en caso que eso falle, se deben remitir al mediador del Grupo.

**Principio 4: Proteger los datos personales y la confidencialidad de toda la información intercambiada.**

Por lo general, la relación con nuestros proveedores incluye acceso a secretos comerciales, *know-how* y datos personales de dichos proveedores. En consecuencia, los trabajadores de GNLM deberán mantener máxima precaución con dicha información, asegurando el cumplimiento de las normas internas aplicables.

- La información confidencial del proveedor, y la información intercambiada durante las fases de invitación a presentar ofertas, son de propiedad del proveedor y deberá ser tratada como tal.
- Los datos personales obtenidos por los proveedores y por GNLM, para la ejecución de los contratos, deberá ser procesada de acuerdo a la ley de protección datos aplicable.
- El monitoreo de la información obtenida por nuestros equipos es de propiedad de GNLM, y debe ser tratada con el correspondiente nivel de confidencialidad. Los trabajadores deberán seguir las reglas de GNLM en relación al manejo de información confidencial.
- Dicha información es parte de los activos intangibles de los proveedores y de GNLM. Cualquier parte que tenga acceso a dicha información deberá asegurar que se mantenga como confidencial.

- Cualquier incumplimiento a la obligación de confidencialidad puede afectar tanto los intereses del proveedor en particular como de GNLM, y puede derivar en la pérdida de una ventaja competitiva.

**Principio 5: Fomentar la conciencia y cumplir todos los compromisos de GNLM en relación con los estándares éticos, desarrollo sustentable y responsabilidad social.**

Las relaciones con los proveedores no deben dar lugar a situaciones que puedan afectar o contravenir los compromisos de GNLM.

- Se debe asegurar que los proveedores estén informados y familiarizados con las políticas y principios éticos, de cumplimiento y de privacidad de datos de GNLM, junto con el Ethics Charter y el Plan de Vigilancia del Grupo ENGIE, que pueden ser obtenidos en el sitio web [www.engie.com](http://www.engie.com), junto con el Código de Ética y Manual de Prevención de Delitos de GNLM.
- Al seleccionar proveedores, los compradores deberán considerar en su evaluación general, todos los elementos relacionados con el respeto a la ética, el cumplimiento, los derechos humanos, el desarrollo sustentable, la protección de datos personales y la responsabilidad social corporativa, así como el impacto de sus actividades en el clima.
- Los compradores solo podrán contratar a proveedores que entreguen garantías suficientes para el procesamiento de datos, a través de la implementación de medidas técnicas y organizaciones apropiadas.
- Se debe solicitar a los proveedores seleccionados, manifestar su conformidad con la cláusula de ética, de medio ambiente y responsabilidad de GNLM.
- Esta estrictamente prohibido contratar proveedores que se hayan visto involucrados, ya sea directamente o a través de sus subcontratistas, en violaciones a derechos humanos, trabajo infantil, trabajo forzado o ilegal, corrupción o discriminación.

GNLM no tolerará ningún comportamiento que pueda que pueda discriminar, intimidar, acosar, perturbar o interferir con cualquier persona que trabaje para o en nombre de GNLM. Todas las partes tienen un papel que desempeñar para garantizar que cualquier lugar de trabajo (oficina, obra de construcción etc.) esté libre de acoso y discriminación. Los proveedores deben asegurarse de que sus subcontratistas y empleados cumplan con esta política.

- En caso de violación de datos personales, GNLM esperará toda la cooperación necesaria de sus proveedores para mitigar los posibles efectos negativos del incidente y restaurar la integridad y seguridad de los datos personales.
- Cualquier proveedor que no respete estos principios y normas quedará excluido de cualquier relación comercial con GNLM y el resto de las entidades del Grupo ENGIE.

**Principio 6: Evitar cualquier conflicto de interés que pueda afectar la objetividad y la independencia en la toma de decisiones.**

Todas las partes involucradas en el proceso de compra están particularmente expuestas a presiones y solicitudes.

- Todos los empleados que tengan algún grado de influencia sobre las decisiones de compra deben asegurarse de mantenerse imparciales en todo momento.
- Los trabajadores deben abstenerse y retirarse de cualquier asunto en el que tengan un interés secundario distinto al de la empresa, que pueda influir en su comportamiento.
- Los trabajadores deben prohibir e impedir toda forma de corrupción y fraude.
- Los regalos de cortesía que están en línea con la costumbre de cada país, así como las invitaciones de proveedores a eventos de una naturaleza profesional, son permitidos en la medida en que se cumpla estrictamente con la política de Dádivas, Hospitalidades y Viajes Técnicos.
- Todos los regalos e invitaciones deberán ser declarados en la plataforma de Registro de Dádivas y Hospitalidades, cuando sea aplicable, estar sujetos, en su caso, a las autorizaciones previas definidas en la política de Dádivas, Hospitalidades y Viajes Técnicos.
- Ningún trabajador aceptará o solicitará regalos, favores o invitaciones para sí mismo o para cualquier otra persona, de personas u organizaciones con las que tenga una relación comercial directa o indirecta.

**Principio 7: Reportar cualquier situación que infrinja estas reglas.**

El proceso de compras requiere un de gran rigor para proteger a GNLM y su reputación.

- La búsqueda de resultados financieros nunca debe justificar un desvío en el comportamiento.
- Cualquier individuo que busque una opinión, un consejo o quiera denunciar algún problema debe acudir al Oficial de Ética.

Cuando existan dudas acerca de qué línea de acción seguir, o si los medios empleados parecen infringir los principios de este Código de Conducta, la situación debe ser reportada a través del Gerente correspondiente, el Oficial de Ética o a través del canal de denuncias.

## ANEXO N° 7

**Política para la Prevención de Conflictos de Interés**

Los conflictos de interés son, ante que nada, un asunto de ética profesional. Habiendo dicho lo anterior, existen conflictos de interés y situaciones que un conflicto de interés pudiera generar que, ante la ausencia de esfuerzos preventivos o administrativos pertinentes, también pudieran ser objeto de sanciones penales (ya sea por tráfico de influencias, obtención ilegal de intereses, favoritismo, sobornos, realización de operaciones con información privilegiada y uso indebido de activos corporativos, etc.).

Asimismo, los conflictos de interés también representan un riesgo a la imagen o reputación de GNLM, con todas las consecuencias negativas que un riesgo como tal pudiera conllevar.

Por ello, el tema va más allá de la ética personal de cada trabajador. Ciertamente, aun cuando dichas situaciones inicialmente surgen de un interés privado, nadie puede negar que, si ellas ocurrieran, tendrían un impacto inevitable sobre la Compañía de forma general.

**1. Definiciones.**

**Conflicto de interés:** un conflicto de interés es cualquier situación en la que exista una interferencia entre la función desempeñada para una organización y un interés personal, de modo que la interferencia afecte o parezca afectar el desempeño independiente, imparcial y objetivo de la función en nombre de esa organización<sup>1</sup>.

**Intereses Privados:** significan los intereses personales o profesionales del trabajador.

**Trabajador:** significa todas las personas trabajando para Sociedad GNL Mejillones S.A.: trabajadores (trabajadores permanentes y/o temporales), personal interino y practicantes.

**2. Objeto y alcance de aplicación.****2.1 Objeto.**

La presente política, que hace énfasis en la prevención, pretende:

- Evitar cualquier duda que pudiera surgir al momento de una decisión o acciones tomadas por un Trabajador de GNLM respecto de la imparcialidad y lealtad de dicho Trabajador ante la Compañía, al cumplir con sus responsabilidades.
- Y, en los casos que sea aplicable, cuando un conflicto de interés haya sido descubierto, establecer inmediatamente las conclusiones apropiadas sobre lo anterior para evitar cualquier incumplimiento a la integridad o, de manera más general, a las reglas de ética de la Compañía y del Grupo ENGIE.

---

<sup>1</sup> Definición de la Agencia Anti-Corrupción Francesa (Guía Noviembre 2021)

Desde esa perspectiva, la política tiene como objetivo generar conciencia en los Trabajadores de GNLM que pudieran enfrentar este tipo de situaciones.

La presente política no sustituye las disposiciones específicas relativas a conflictos de interés contenidas en otros documentos de la Compañía y del Grupo ENGIE, si no que más bien los complementa (ver apéndice 3).

## **2.2 Alcance de aplicación.**

La presente política aplica a todos los Trabajadores de GNLM.

## **3. Tipos de conflictos de interés.**

Cualquier situación que pudiera arrojar una duda razonable sobre la imparcialidad, juicio independiente o lealtad esperada de un Trabajador de la Compañía, cae dentro del alcance de la presente política.

Los tipos más comunes de conflictos de interés son:

### **3.1 Contrato consigo mismo.**

Existe un contrato consigo mismo cuando una parte de una operación tiene un interés personal en su contraparte.

Por ejemplo:

- Elegir a un proveedor en el cual uno tiene un interés privado
- Un empleado que se desempeña como oficial municipal elegido que evalúa una licitación en la cual la Compañía ha presentado una oferta, o que otorga el contrato a la entidad en cuestión.

### **3.2 Conflicto de deberes.**

Existe un conflicto de cuando donde una persona, una entidad o grupo de compañías de manera simultánea ostentan dos posiciones o responsabilidades diferentes que pudieran entrar en conflicto.

Por ejemplo:

- Dos filiales del Grupo ENGIE que participan en un mismo llamado a una licitación.
- Un Trabajador es designado a un puesto gerencial dentro de un joint venture, y en relación con dicho puesto tiene la oportunidad de tomar una decisión que pudiera no ser favorable para la compañía matriz.

### 3.3 Intereses de familiares o amigos.

Existe un conflicto de interés relativo a familiares o amigos cuando los vínculos familiares o de amistad de un empleado potencialmente pudieran interferir en el desempeño de sus responsabilidades profesionales.

Por ejemplo:

- Cuando una persona (con influencia o, por ejemplo, a cargo de reclutamiento) busca contratar a un miembro de su familia o amigo para un puesto en la Compañía.

### 3.4 Dádivas y hospitalidades<sup>2</sup>

Un empleado que acepta dádivas y/o una hospitalidad, distintos a los comúnmente aceptados y de bajo valor de parte de compañías con las cuales tiene relaciones comerciales, podría generar un conflicto de intereses.

Por ejemplo:

- Un empleado que acepta asistir a un partido de tenis VIP con un proveedor.

## 4. Identificando conflictos de interés.

Durante el curso de sus carreras, todos los Trabajadores podrían encontrarse enfrentando situaciones en las cuales sus Intereses Privados o aquellos de las personas o entidades con las cuales estén afiliadas, o sean cercanas podrían entrar en conflicto con los intereses de la entidad en donde trabajan y, por tanto, con los intereses de GNLM de manera global.

Un conflicto de interés puede adoptar una gran variedad de formas, en diferentes etapas de la carrera profesional del Trabajador, y podría cambiar dependiendo de las circunstancias.

Podría ser relativo a:

- **Un conflicto potencial:** no existe un conflicto aun per se, dado que no existe una contradicción objetiva, al momento del análisis, entre los Intereses Privados del Trabajador y la manera en la cual cumple con sus deberes. Sin embargo, un cambio en la situación (designación a un nuevo puesto, promoción, transferencia o eventos que ocurran en su vida privada) podrían crear un conflicto como tal.
- **Un conflicto aparente:** existe una duda sobre si la manera en la cual el Trabajador desempeña sus deberes pudiera estar relacionada con un interés personal de dicho Trabajador. En dicha etapa, existen presunciones o sospechas, y la intrusión de un interés personal del empleado en su vida profesional es sencillamente posible. Un análisis de la situación debe ser realizado para quitar cualquier duda para saber si efectivamente existe un conflicto.

---

<sup>2</sup> Ver Política de Dádivas, Hospitalidades y Viajes Técnicos.

- **Un conflicto real:** existe una situación en la cual la imparcialidad, juicio independiente o lealtad de un Trabajador ante la Compañía no puede ser plenamente asegurada, debido a un interés privado del Trabajador que pudiera influenciarlo en el desempeño de sus deberes profesionales dentro de la compañía para la cual trabaja.

En estas situaciones, es responsabilidad de cada Trabajador con la ayuda, cuando sea considerada pertinente, de su Gerente respectivo y/o del Oficial de Ética, según sea requerido, para identificar de manera concreta y analizar de manera objetiva el conflicto de interés que pudiera surgir.

En relación a ello, determinar la existencia de un conflicto de interés requiere que todos examinen con consciencia, objetividad e imparcialidad, si el desempeño de sus deberes profesionales es compatible con sus intereses privados.

El realizar preguntas y ejercitar el sentido común son usualmente las mejores formas de evitar y prevenir que ocurran dichos conflictos de interés.

Ejemplos (entre otros) de preguntas que hacerse a uno mismo:

- ¿Esta acción o situación es contraria a los procedimientos definidos por la Compañía?
- ¿Podría generar consecuencias negativas para GNLM?
- ¿Si no aviso a mi gerente o colegas de esta situación, estoy incurriendo en violación a mi deber de lealtad? ¿Podrían mi profesionalismo o ética ser cuestionados?
- ¿Si el tema de estas preguntas fuera conocido por la prensa y/o las redes sociales, tendría un efectivo negativo sobre mí o la Compañía/Grupo?

Si cualquiera de las respuestas a estas preguntas es “sí”, entonces es altamente probable que el Trabajador tiene un conflicto de interés, ya sea aparente o real.

## **5. Administrando conflictos de interés.**

### **5.1 Posicionamiento respecto de un conflicto declarado**

Existen dos maneras posibles para que los empleados administren un conflicto de intereses: que se abstengan o que obtengan un permiso (waiver).

#### **5.5.1 Abstención.**

Todos los Trabajadores deberán abstenerse, inmediatamente y a partir de ahora, de participar en labores y deberes que les fueron asignados en los casos que llevar a cabo dichas labores y deberes pudiera causarles que se encuentren en un conflicto de interés.

Ellos deberán notificar al Oficial de Ética de la Compañía (ver formato en el apéndice 2) e informar al Gerente correspondiente sobre su abstención. Los Trabajadores no requieren justificar su decisión.

Los Trabajadores podrán, a su discreción:

- Solicitar asesoría, de manera confidencial, al Oficial de Ética de la Compañía;
- Informar a su Oficial de Ética, si así lo desea, de las razones de su decisión;
- No informar sobre las razones detrás de su decisión (por ejemplo, a fin de preservar un hecho particular de su vida privada).

El Oficial de Ética deberá informar a la Business Partner de Recursos Humanos sobre las abstenciones que hubiere recibido.

### **5.1.2. Permiso.**

Cualquier Trabajador con un conflicto de interés también podrá contactar a su Gerente respectivo para solicitar un permiso (ver formato en apéndice 1), lo cual permitirá al Trabajador continuar realizando la actividad en cuestión.

El Gerente del área correspondiente deberá contactar al Oficial de Ética, y conjuntamente deberán decidir otorgar o no el permiso.

El Oficial de Ética deberá informar a la Business Partner de Recursos Humanos de la Compañía de la decisión que es tomada.

El permiso deberá ser:

- Limitado en tiempo,
- Específico: permisos generales no deberán ser otorgadas,
- Fundamentado: demostrando que la situación del Trabajador no les impide desempeñar sus obligaciones (cuando sea aplicable, sujeto a las condiciones y restricciones definidas en el permiso)
- Expresamente aprobada por escrito (por correo electrónico) por el Oficial de Ética y notificada a la Business Partner de Recursos Humanos de la Compañía. El Oficial de Ética deberá retener una copia de este documento.

Cuando un permiso ha sido otorgado conforme al Artículo 5.1.2. anterior, no existe conflicto de interés dentro del significado de la política, dentro de los límites del permiso otorgado al respectivo Trabajador.

Por ejemplo:

- Un comprador que ha revelado la existencia de un conflicto de interés con una contraparte y ha obtenido un permiso por supuesto continua obligado a cumplir con la política de adquisición aplicable de la Compañía.

Ya sea que el resultado sea una abstención o un permiso, si el conflicto de interés es estructural o se relaciona a una porción significativa de los deberes profesionales del Trabajador, el Trabajador deberá contactar a la Business Partner de Recursos Humanos de la Compañía a fin de examinar la situación y considerar deberes alternativos.

## **5.2 Declaración de conocimiento de la política de prevención de conflicto de interés.**

Se solicitará a todos los Trabajadores que firmen una declaración (ver plantilla en el anexo 1) sobre la toma de conocimiento de la política de prevención de conflictos de intereses y sobre la recepción de una copia de la misma, al momento de la contratación, en cualquier momento al asumir nuevas responsabilidades, o al aceptar la delegación de autoridad o poder de representación. o el nombramiento como funcionario corporativo, o tras la integración de su empleador en el Grupo.

## **5.3 Implementación de la política**

Es responsabilidad del Oficial de Ética, en cooperación con la administración y el Área de Recursos Humanos, definir los procedimientos para recopilar y archivar las declaraciones de conocimiento de la política, decisiones de abstención y decisiones de aceptación y/o rechazo de permisos (ver formatos en apéndices 1 y 2).

Apéndice 1

NOTIFICACIÓN DE UNA DECISIÓN DE ABSTENCIÓN

Yo, el suscrito, .... , contratado como ..... , con la compañía ..... , en este acto le informo que estoy ejerciendo mi derecho discrecional, conforme a la política de prevención de conflictos de interés de la Compañía, el (fecha) ..... al abstenerme de realizar los siguientes deberes:

..... por un periodo de

.....  
Realizada el ..... en .....

Firma

SOLICITUD DE PERMISO

Yo, el suscrito, .... , contratado como ..... , con la compañía ..... , en este acto le informo que estoy ejerciendo mi derecho de solicitar un permiso conforme a la política de prevención de conflictos de interés de la Compañía el (fecha) ..... A fin de realizar los siguientes deberes:

..... por un periodo de .....

Realizada el ..... En .....

Firma

Apéndice 2

Sociedad GNL Mejillones S.A.

Declaración de Conflicto de Interés

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Lista de familiares o personas con las que tenga relaciones personales que trabajen, sean accionistas, directores, proveedores, contratistas o subcontratistas de los proveedores o contratistas de GNLM y/o de otras filiales del Grupo ENGIE.

(En el caso de proveedores, contratistas o subcontratistas de los proveedores o contratistas del Grupo ENGIE, se deberá precisar:

- (i) la empresa proveedora,
- (ii) el tipo de relación que se tiene con la persona por la que se declara,
- (iii) la relación de esa persona con la empresa proveedora y
- (iv) otros que el trabajador estime conveniente.

Declarar los intereses económicos o contractuales directos o indirectos en compañías que son proveedores o contratistas o subcontratistas de proveedores o de contratistas de cualquier filial del Grupo ENGIE.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Yo: \_\_\_\_\_ declaro que la información antes proporcionada es completa, exacta y verificable.

Firma: \_\_\_\_\_.

Fecha: \_\_\_\_\_.

GNLM garantiza al trabajador que la información es recogida con fines específicos de protección del interés legítimo de la Compañía, que no serán divulgadas a terceros, y que el trabajador puede actualizarla comunicándose con el Oficial de Ética de la Compañía.

Apéndice 3

Lista de documentos de la Compañía y del Grupo que hacen referencia a conflictos de interés a la fecha

- Contrato Individual de Trabajo
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Carta Ética
- Código de Conducta y Ética en los Negocios
- Código de Conducta de la Relación con Proveedores
- Política General de Manejo de Conflictos de Interés.
- Política de Dádivas, Hospitalidades y Visitas Técnicas.

## ANEXO N° 8

**Política para la contratación de Parientes y Amistades**

La presente política es aplicable a las situaciones que describe y es obligatoria para todos los colaboradores de Sociedad GNL Mejillones S.A. ("GNLM").

Se entenderá que los términos que se listan a continuación tienen el siguiente sentido para efectos de la presente política:

- **Amistad:** Se entenderá para efectos de la presente política como aquella relación cercana entre dos personas que podría afectar la independencia de juicio del colaborador de GNLM al momento de tomar decisiones de administración de contrato o de jefatura.
- **Parentesco por consanguinidad o de sangre:** Se funda en la relación de sangre que existe entre dos personas, cuando una desciende de la otra o ambos de un antepasado o tronco común. Se entenderá que el parentesco por adopción será de sangre cuando el adoptado pasé a ser hijo de algún consanguíneo.
- **Parentesco por afinidad o legal o político:** El que existe entre una persona que está o ha estado casado o mantenido una Relación Sentimental y los consanguíneos de marido o mujer o pareja (como, por ejemplo, es el parentesco entre el marido y las hermanas y hermanos de su esposa o pareja). Se entenderá que el parentesco por adopción será por afinidad cuando el adoptado pasé a ser hijo de algún pariente consanguíneo.
- **Relación Sentimental:** Se entenderá para efectos de la presente política como aquella relación de pareja de tipo romántico, como es por ejemplo el noviazgo.

**A. Contratación de Parientes y Amistades como Colaboradores GNLM.**

Solamente se puede recomendar la contratación de un Pariente Consanguíneo cercano (hermana/no, hija/yo, sobrina/no y prima/mo) o Pariente por Afinidad cercano (suegra/gro, cuñada/do y sobrina/no) persona con quien se mantiene una relación sentimental si es que (i) Se ha revelado esta situación al jefe o gerente correspondiente y a la Gerencia de Recursos Humano, absteniéndose el colaborador de GNLM de influir en el proceso de contratación y (ii) el Gerente correspondiente y la Gerencia de Recursos Humanos consideran que la persona es idónea para el cargo.

**B. Contratistas / Subcontratistas.**

1.- Si un colaborador debe elegir entre distintos contratistas y en la lista de posibles contratistas hay alguno que tiene alguna relación de Parentesco cercano (consanguíneo y afinidad), Relación sentimental o de Amistad corresponde transparentar al jefe o gerente correspondiente la situación y abstenerse de participar o influir en la decisión.

2.- Se prohíbe exigir o influir en la decisión de un contratista de GNLM para elegir subcontratistas que tengan alguna relación de Parentesco cercano (consanguíneo y afinidad), Relación Sentimental o de Amistad con el colaborador de GNLM.

3.- Se permite recomendar la contratación de un contratista o subcontratista que tengan alguna relación de Parentesco cercano (consanguíneo y afinidad), Relación Sentimental o de Amistad con el colaborador de GNLM, siempre y cuando lo transparente esta situación con su respectivo jefe o gerente y la recomendación solamente consista en una primera presentación del contratista o subcontratista (no puede influir posteriormente para su contratación).

4.- No se puede exigir o solicitar a contratistas y subcontratistas a que contraten laboralmente (indefinido o a plazo firme o por obra) a personas que tengan alguna relación de Parentesco cercano (consanguíneo y afinidad), Relación Sentimental o de Amistad con el colaborador de GNLM. Tampoco puede solicitar a un contratista o subcontratista el otorgamiento de becas, trabajos temporales en GNLM u otras dependencias u otros beneficios para personas que tengan alguna relación de Parentesco cercano (consanguíneo y afinidad), Relación Sentimental o de Amistad con el colaborador de GNLM.

5.- Se permite recomendar a contratistas y subcontratistas para que contraten a personas que tengan alguna relación de Parentesco cercano (consanguíneo y afinidad), Relación Sentimental o de Amistad con el colaborador de GNLM, siempre y cuando previamente se haya informado al jefe o gerente respectivo y éste lo haya autorizado.

6.- Se recomienda informar al respectivo jefe o gerente el hecho de tomar vacaciones o realizar viajes no relacionados con el trabajo en GNLM con contratistas o subcontratistas respecto de los cuales esa persona ejerce facultades de administración de contrato, supervigilancia o inspección técnica. Siempre deben recordarse las Normas sobre Dávivas y Hospitalidad contenidas en el Código de Ética.

## ANEXO N° 9

**Condiciones para la creación o adquisición de empresas en paraísos fiscales y en países sensibles**

En principio, la autorización para crear o adquirir una entidad legal en un paraíso fiscal o en un país sensible, está estrictamente limitada a realizar operaciones genuinas.

1. Durante el desarrollo de la operación de Desarrollo de Negocios o M&A y antes de la presentación de la autorización correspondiente ante la GBU o el Group Commitment Comitee (CDE), se debe obtener una aprobación formal del Jefe Legal y el CEO de la GBU para adquirir una entidad en un paraíso fiscal o en un país sensible y se debe justificar la naturaleza operacional de la actividad.
2. En el caso de la adquisición de entidades no operacionales en paraísos fiscales o en países sensibles, se aplican las siguientes reglas:
  - a. Adquisiciones temporales: Si la adquisición no puede ser evitada, se requiere aprobación formal del Jefe Legal y el CEO de la BU, antes de enviar los antecedentes al CDE, sobre la base de un análisis de riesgo, incluyendo una estimación de los costos recurrentes y futuros costos de liquidación y reestructuración de esas entidades.

El Jefe Legal y el CEO de la GBU deberán informar con prontitud al Departamento Legal del Grupo, el DOSGG (General secretariat, Corporate Bodies and Group Governance Department) y el DFG (Group Finance and Tax Departments) los que podrán formular cualquier observación que consideren apropiada

El equipo de M&A deberá mencionar los riesgos reputacionales y sus costos relacionados durante la presentación del M&A al CDE.

Después de la adquisición se deberá hacer un seguimiento de los costos y el calendario de reestructuración o liquidación deberá ser remitido al Jefe Legal de la GBU, quien deberá informar al DOSGG y el DFG.

En casos muy limitados se podrá obtener una autorización del DOSGG y el DFG para mantener la entidad no operacional en un país sensible, pero jamás para un paraíso fiscal.

b. Creación de entidades no operacionales ubicadas en países sensibles.

En casos muy limitados se podrá obtener una autorización del DOSGG y el DFG para crear una entidad no operacional en un país sensible, pero jamás para un paraíso fiscal.

Paraísos Fiscales:

- Andorra
- Bahamas
- Bermuda

- Islas Cayman
- Guernesey
- Hong Kong
- Monaco
- Panama
- Seychelles
- Vanuatu
- Jersey
- Iles of MAn
- Gibraltar
- Cyprus
- Wallis et Futuna
- Anguilla
- Antigua y Barbuda
- Belize
- British Virgin Islands
- Brunei
- Cook Islands
- Granada
- Liberia
- Liechtenstein
- Maldivas
- Islas Marshall
- Islas Mauritius
- Montserrat
- Nauru
- Niue
- Saint Kitts and Nevis
- Saint Vincent and Grenadine
- Turkos y Caicos
- US Virgin Islands
- Guatemala
- Botswana

Países sensibles

- Luxemburgo
- Irlanda
- Suiza
- Singapur

## ANEXO 10 Política de Lobby

ENGIE, como un actor clave en la industria del gas, la electricidad y la transición energética, está presente en muchos países en el mundo. Por lo anterior, el Grupo está particularmente atento a las leyes y regulaciones de los países en los que opera. En este aspecto, para promover sus posiciones y mejores prácticas, actúa consultando a todos los grupos de interés (“stakeholders”). ENGIE define la actividad de lobby como promover y defender los intereses de sus entidades informando a los stakeholders involucrados en el ámbito técnico, económico, de medio ambiente y social. ENGIE quiere compartir su visión del sistema energético y su experiencia técnica con órganos institucionales, en particular con miembros del gobierno y del parlamento, la administración central y las autoridades locales, e informarlos acerca del Grupo y sus valores, negocios y servicios. Estas posiciones toman en cuenta el interés público y buscan informar a los distintos actores públicos en la toma de decisiones. Para este fin, ENGIE actúa directamente con sus contactos institucionales y/o contribuye al trabajo de las asociaciones profesionales que también llevan a cabo actividades de lobby. Adicionalmente, el Grupo puede contactarse con organizaciones de lobby externas para una misión determinada.

ENGIE pone los medios para tener un alto estándar ético para sus actividades de lobby. Esta actividad está totalmente alineada con las políticas mundiales del Grupo en temas éticos y de responsabilidad social y medio ambiental. Su estructura de gobierno está bajo el auspicio del Directorio, a través del Comité de Ética, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Este código de conducta, como una herramienta esencial de transparencia, es adicional a un documento ético preexistente: Estatuto Ético, una guía práctica de ética (Ethics charter, a practical guide to ethics), con el objetivo de ayudar a los empleados en la toma de decisiones, y es un referente en materia de integridad y derechos humanos.

Este código de conducta aplica para todos los lobbistas actuando en representación de GNLM, como filial del Grupo ENGIE:

- Empleados de GNLM que pueden desarrollar actividades de lobby con actores institucionales en representación del Grupo o sus filiales;
- Miembros de organizaciones que sean requeridos por el Grupo para desarrollar actividades de lobby con actores institucionales.

### **Transparencia, Integridad y Confiabilidad: Los Compromisos del Grupo.**

GNLM, como filial del Grupo ENGIE está comprometido a dar acceso público:

- A sus principales publicaciones en su página web y de sus actualizaciones en el caso de información nueva y relevante.
- A la lista de los principales think tanks (centros de pensamiento) y asociaciones profesionales de las que es miembro activo.

El Grupo ENGIE está comprometido en promover sus actividades de lobby establecidas en este Código de Conducta entre todos sus contactos y así contribuir al desarrollo de altos estándares en la industria.

El Grupo ENGIE, ni ninguna de sus filiales, no financiará ninguna actividad política, incluso en aquellos países en los que está autorizado y regulado por la ley.

Los Compromisos de los Lobbistas: Transparencia, Honestidad y Confiabilidad

Todo lobbista trabajando para el Grupo ENGIE, debe comprometerse a:

- Señalar, cuando se comunique con actores institucionales, cuando está actuando en representación de ENGIE o de soporte de una asociación profesional de la cual ENGIE es un miembro.
- Realizar sus actividades de lobby de acuerdo con los fundamentos éticos de ENGIE: actuar de acuerdo a las leyes y regulaciones, comportarse honestamente y promover una cultura de integridad, ser leal, respeto a los otros.

Lo que excluye, entre otras cosas:

- Cualquier acto de corrupción o de tráfico de influencias, ya sea activa o pasiva.
- Ofrecer o aceptar ventajas de cualquier tipo que no correspondan a un simple acto de cortesía, según la Política de Dávivas y Hospitalidad de ENGIE.
- Situaciones de conflicto de interés: en caso de duda, cualquier lobbista actuando por ENGIE tiene que verificar con su Oficial de Ética y Compliance (para cualquier empleado de ENGIE), o su empresa u organización (para cualquier miembro fuera de la organización), que el lobbista en cuestión no está en una situación de conflicto de interés. Cuando se escoja los lobbistas del Grupo ENGIE, se tendrá especial cuidado en quedarse solo con aquellos que se comprometen a aplicar los principios contenidos en el código de conducta y a respetar los compromisos éticos asumidos por el Grupo. En el caso de personas ejerciendo responsabilidades públicas, sólo pueden actuar en representación del Grupo si la legislación aplicable lo permite, de forma de evitar conflictos de interés.
- Condicionar la participación financiera del Grupo en conferencias, quien sea que las organice, a un acuerdo de asociación que establezca los términos para esa participación.
- Aparecer en los registros de las organizaciones de Lobby cuando llevan a cabo actividades de lobby, y que se respeten los códigos de conducta y regulaciones de esas mismas organizaciones.
- Observar los códigos de conducta y regulaciones de las instituciones, en particular en el contexto de sus misiones de interés general y las organizaciones profesionales en donde operan.
- Dar información confiable.

### **Información o Denuncia.**

Los interesados en obtener una opinión o consejo, en caso de duda como actuar, o para señalar una dificultad o falta, puede contactar a su Oficial de Ética (para cualquier empleado de cualquier filial del Grupo ENGIE) o su organización profesional (para cualquier persona fuera de la Compañía).

Cualquier incumplimiento de este Código de Conducta puede ser reportado por cualquier persona tanto dentro como fuera de la organización al mail: [etica@gnlm.cl](mailto:etica@gnlm.cl)