SOLCLEF RENEWABLE COMPANY S.L.

POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Mayo de 2025

APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política antisoborno y anticorrupción (esta «Política») se aplica a todos los directivos, empleados y trabajadores temporales[1] en conjunto el «personal» de Grupo Solclef (en conjunto, «Solclef», «nosotros», «nos», «nuestra» o «la Organización»). Esta Política se aplica a las operaciones de la Organización en todo el mundo, a menos que dicha filial controlada haya adoptado su propia Política antisoborno y anticorrupción que sea coherente con las estipulaciones de esta Política[2].

Esta Política refleja los estándares a los que la Organización espera que se adhiera cualquier persona o entidad que preste servicios en nombre de la Organización cuando actúe en nombre de esta. Dichas personas o entidades que actúen en nombre de la Organización podrían incluir socios comerciales, socios (incluidos los socios de empresas conjuntas), agentes, intermediarios, representantes, proveedores, contratistas, proveedores de servicios externos, consultores y cualquier otra persona física o jurídica que preste servicios en nombre o representación de la Organización (en conjunto los «Terceros»).

Esta Política debe leerse junto con el Código de conducta y ética comercial («el Código»), que sirve como guía sobre cómo debe comportarse en calidad de miembro del equipo de Solclef. La Organización cuenta con el correspondiente Programa antisoborno y anticorrupción en el que se describen las medidas específicas que tomamos para prevenir y detectar el soborno en nuestra empresa. Tal y como se establece en esta Política, existen determinadas circunstancias en las que se le exige que adopte medidas específicas de conformidad con el Programa antisoborno y anticorrupción.

Puede dirigir cualquier pregunta y solicitud de autorización relacionada con esta Política al Director de riesgos («CRO»), al asesor jurídico interno o a cualquier vicepresidente sénior o persona de mayor rango dentro de la Organización («Ejecutivo sénior»). Consulte el Anexo «A» del presente para obtener información de contacto del CRO y el asesor jurídico interno al que se debe contactar con respecto a esta Política.

COMPROMISO CON LAS PRÁCTICAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Solclef y sus filiales se comprometen a operar de acuerdo con los más altos estándares éticos, lo cual incluye impedir el soborno en nuestras actividades empresariales. Esta Política establece principios y estándares clave, así como ciertas políticas y procedimientos de apoyo esenciales, que abordan el riesgo de soborno en nuestra actividad de negocio y que deben guiar su conducta.

[1] A los efectos de la Política, los «trabajadores temporales» incluyen a empleados que no son a tiempo completo, así como consultores y contratistas, etc., que trabajan en nuestras instalaciones. El grupo empresarial que contrata a un trabajador temporal es responsable de que el trabajador temporal certifique su compromiso de cumplir con la Política.

[2] Cuando una filial controlada haya adoptado sus propias políticas de conformidad con las estipulaciones de esta Política, los consejeros, directivos, empleados y trabajadores temporales de la filial controlada deberán respetar dichas políticas y, en caso de conflicto, prevalecerán los términos de la Política. Cuando una filial controlada no haya adoptado sus propias políticas que sean coherentes con las estipulaciones de esta Política, la filial controlada deberá revisar la Política según el contexto de su actividad de negocio para garantizar que la Política y dichas políticas sean apropiadas y aborden todos los requisitos legales y normativos, así como los riesgos aplicables a su actividad de negocio.

El objeto de esta Política es reafirmar el compromiso de la Organización de realizar sus actividades de negocio con honestidad e integridad, y en pleno cumplimiento de las leyes antisoborno o anticorrupción aplicables, incluidas, entre otras, las que se aplican en las jurisdicciones en las que operamos. Si las leyes locales son más restrictivas que esta política, se aplicará el requisito local más estricto.

PROHIBICIÓN

El soborno y la corrupción están estrictamente prohibidos.

No pagamos sobornos para promover nuestra actividad de negocio y esperamos que usted no lo haga en nuestro nombre. Adoptamos un enfoque de tolerancia cero con respecto al soborno. Este compromiso proviene de los más altos niveles directivos y usted debe cumplir con este estándar.

Un «soborno» es cualquier cosa de valor ofrecida, prometida, entregada o recibida por cualquier parte para intervenir en una decisión o para obtener o recompensar una ventaja indebida o injusta en beneficio de la Organización o de cualquier otra parte. La «corrupción» es el abuso de poder o posición en beneficio propio. El soborno y la corrupción pueden adoptar muchas formas, incluida la oferta, el suministro o la aceptación de:

- Pagos en efectivo;
- Préstamos, condonaciones de deuda u otras transacciones sin condiciones de plena competencia;
- Trabajos falsos o relaciones de «consultoría»;
- Comisiones;
- Contribuciones políticas, donaciones benéficas o patrocinios;
- Oportunidades de empleo, cargos directivos, pasantías o traslados;
- Prestaciones sociales;
- Descuentos o rebajas excesivos;
- Contratos de adquisición y servicios; u
- Obsequios, viajes, entretenimiento, hospedaje y reembolso de gastos.

La Organización prohíbe estrictamente todo tipo de soborno o corrupción.

No haga «pagos de facilitación».

Los pagos de facilitación también son una forma de soborno y, por lo tanto, no están permitidos. Los pagos de facilitación son pequeños pagos realizados para asegurar o acelerar acciones rutinarias o inducir a funcionarios públicos u otros Terceros a realizar funciones rutinarias que de otro modo estarían obligados a realizar, como la emisión de permisos, la aprobación de documentos de inmigración o la liberación de bienes retenidos en la aduana. Esto no incluye las tarifas fijadas por ley o administrativas oficiales, legalmente permitidas, impuestas y codificadas formalmente por organismos públicos para servicios urgentes.

Si tiene alguna pregunta sobre si un pago en particular está permitido en virtud de esta Política, comuníquese con el CRO, el asesor jurídico interno que figura en el Anexo «A» o un Ejecutivo sénior antes de realizar dicho pago.

TRATO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Las interacciones con funcionarios públicos requieren mayor escrutinio y delicadeza.

Un «funcionario público» es cualquier persona que esté empleada con carácter oficial por un gobierno, un ministerio, un organismo público, una autoridad reguladora o una organización pública internacional o cualquier otra persona definida como tal en las leyes aplicables de las jurisdicciones en las que operamos. Se trata de un término ampliamente definido e incluye a las personas elegidas o designadas que ocupan cargos legislativos, administrativos o judiciales, como políticos, burócratas, funcionarios públicos y jueces. También incluye a candidatos a cargos políticos, funcionarios de partidos políticos y personas que desempeñan funciones públicas, como profesionales que trabajan para planes públicos de pensiones, instituciones de salud pública, organismos en materia de agua, funcionarios de planificación y agentes de organismos públicos internacionales como las Naciones Unidas o el Banco Mundial. Un «funcionario público» también incluye a los empleados de empresas que sean de propiedad estatal o controladas por el Estado, como el administrador de una empresa de servicios públicos de propiedad estatal. Por ejemplo, si el Estado tiene interés en una empresa de servicios públicos y ejerce control sobre las actividades de esa empresa, es probable que los funcionarios de la empresa de servicios públicos se consideren funcionarios públicos. Los Terceros que actúen bajo la dirección de estas personas y entidades también deben ser considerados funcionarios públicos.

Hay una mayor delicadeza y un mayor escrutinio de los acuerdos con funcionarios públicos porque tradicionalmente ha sido un área donde es más probable que se cometan actividades de soborno y corrupción. Tenga en cuenta estos riesgos en sus acuerdos e interacciones con funcionarios públicos y considere cómo se pueden ver sus acciones. Por ejemplo, los pagos, obsequios o empleos para parientes cercanos de funcionarios públicos han sido tratados por las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley como pagos directos a los funcionarios públicos y, por lo tanto, puede representar infracciones de la ley.

Esto significa que cualquier obsequio ofrecido a un funcionario público debe cumplir estrictamente con cualquier directriz aplicable en lo que respecta a la entrega y recepción de obsequios, comidas, entretenimiento y donaciones benéficas solicitadas de la Organización u otras directrices que se establezcan cuando proceda bajo la supervisión del Director de Finanzas y el Asesor Jurídico de la Organización. Debido a que las interacciones con funcionarios públicos implican riesgos especiales según las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables, se deben revisar los contratos y pagos a funcionarios públicos cuidadosamente para determinar qué salvaguardas adicionales, si las hubiere, pueden ser necesarias para proteger a la Organización. Solicite la autorización del CRO, del asesor jurídico interno que figura en el Anexo «A» o de un Ejecutivo sénior antes de entretener, contratar, ofrecer o realizar pagos a funcionarios públicos.

La contratación de funcionarios públicos o personas recomendadas por funcionarios públicos requiere un mayor escrutinio.

La contratación de funcionarios públicos o solicitantes relacionados con, o recomendados por, funcionarios públicos podría verse como un soborno en ciertas situaciones y debe estar sujeto a una revisión mejorada para garantizar que los riesgos relacionados se mitiguen adecuadamente. Consulte a su equipo de Recursos Humanos para informarse sobre los procedimientos relacionados con la identificación y mitigación de estos riesgos. En la práctica, este tipo de situaciones pueden ser complejas y es posible que esta Política no cubra

todas las circunstancias a las que se pueda enfrentar al tomar decisiones de contratación. Si tiene alguna duda, comuníquese con el CRO, el asesor jurídico interno que figura en el Anexo «A» o un Ejecutivo sénior.

OBSEQUIOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO

La entrega o recepción de obsequios, comidas y entretenimiento debe ser proporcional y razonable con respecto a las circunstancias, solo con fines legítimos y no con el fin de inducir indebidamente a un tercero a hacer un mal uso de su cargo o como quid pro quo respecto a la acción o decisión de un funcionario.

Sujeto a las restricciones establecidas en la sección anterior en relación con los funcionarios públicos, son generalmente aceptables los obsequios entregados o recibidos de personas que tienen una relación comercial con la Organización, si el obsequio tiene un valor razonable, es apropiado para la relación comercial, no se da ni se recibe para obtener una ventaja indebida y no crea una apariencia de irregularidad. No se debe dar ni recibir ningún pago en efectivo o equivalentes de efectivo.

Las comidas y otros entretenimientos (p. ej., entradas para eventos deportivos o teatro, rondas de golf) dados o recibidos de personas que tienen una relación comercial con la Organización son generalmente aceptables, pero nuevamente solo si la comida o entretenimiento tiene un valor razonable, apropiado para la relación comercial, infrecuente, no se da o recibe para obtener una ventaja indebida, no crea una apariencia de irregularidad, es conforme a las leyes y normativas aplicables, y si un representante de la organización patrocinadora (la parte que paga la comida o entretenimiento) está presente en el evento. Para evitar dudas, si un representante de la organización patrocinadora NO está presente en el evento, la comida o el entretenimiento se considerarán un obsequio. Tenga en cuenta que muchas jurisdicciones tienen leyes que restringen las comidas y el entretenimiento de los funcionarios públicos o sus familiares cercanos.

Los obsequios, las comidas y el entretenimiento que son repetitivos, por pequeños que sean, pueden percibirse como un intento de crear una obligación para el donante, y no deben proporcionarse. Los obsequios o el entretenimiento entregados en un momento cercano a la toma de una decisión que afecta a la actividad de negocio de Solclef (incluso por parte de un socio comercial privado) pueden percibirse como un soborno a cambio de una decisión favorable, y tampoco deben proporcionarse. Los empleados no deben pagar los obsequios, las comidas y el entretenimiento personalmente para evitar tener que informar o buscar aprobación para ello.

Los viajes (p. ej., para diligencias debidas, visitas sobre el terreno o el Día del inversor) y los artículos relacionados entregados o recibidos deben seguir los mismos principios que para los obsequios. Cuando se entregan artículos de viaje o relacionados, el pago debe hacerse directamente al proveedor (en lugar de proporcionar un reembolso a la persona), siempre que sea posible. Bajo ninguna circunstancia se deben proporcionar reembolsos en efectivo o viáticos.

Consulte al CRO, al asesor jurídico interno que figura en el Anexo «A» o a un Ejecutivo sénior si tiene dudas sobre si los obsequios, las comidas o el entretenimiento propuestos para dar o recibir son proporcionales y razonables de acuerdo con las circunstancias.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y CABILDEO

No ofrezca ni haga contribuciones a partidos políticos, funcionarios y/o candidatos que puedan influir o ser percibidos como una influencia en una decisión comercial.

Para asegurarnos de no infringir las leyes y las normativas relacionadas con las donaciones políticas en ningún país, todas las donaciones políticas, por pequeñas o insignificantes que sean, realizadas en nombre de la Organización (directa o indirectamente), o relacionadas con su actividad de negocio, deben cumplir con el Reglamento de donaciones políticas regional aplicable. No se deben realizar donaciones políticas en nombre de la Organización en países en los que no tenemos presencia. Consulte el Reglamento de contribución política regional aplicable antes de realizar cualquier contribución política en nombre de la Organización.

Las donaciones políticas realizadas por personas físicas en su propio nombre y sin que tengan relación con las actividades de negocio de la Organización deben cumplir con las leyes y normativas locales. A su vez, consulte el *Reglamento de contribución política* regional aplicable antes de realizar cualquier contribución política en su nombre.

Consulte al CRO, al asesor jurídico interno que figura en el Anexo «A» o a un Ejecutivo sénior si tiene dudas sobre si una contribución política propuesta es apropiada.

No participe en ninguna actividad de cabildeo en nombre de la Organización sin autorización específica.

Las actividades de cabildeo generalmente incluyen intentos de influir en la aprobación o el rechazo de la legislación y pueden generar requisitos de registro y presentación de informes. En muchas jurisdicciones, la definición de actividad de cabildeo se amplía de forma que incluya el hecho de instigar a la creación de normas por parte de los organismos del poder ejecutivo u otras acciones oficiales de los organismos, incluida la decisión de celebrar un contrato u otro acuerdo.

No puede participar en actividades de cabildeo en nombre de la Organización sin la autorización previa del CRO, el asesor jurídico interno que figura en el Anexo «A» o un Ejecutivo sénior.

DONACIONES BENÉFICAS

No solicite ni ofrezca donaciones a proveedores, vendedores o funcionarios públicos de una manera que comunique que una donación es un requisito previo para realizar negocios futuros o que la oferta de una donación tiene la intención de obtener o retener un negocio y una ventaja comercial.

Alentamos a nuestros consejeros, directivos y empleados a que contribuyan con su tiempo y recursos personales a organizaciones benéficas y sin fines de lucro. Sin embargo, a menos que la solicitud sea respaldada por la Organización, se le prohíbe utilizar los recursos de la Organización para solicitar donaciones. Las donaciones benéficas realizadas por personas físicas en su propio nombre no deben tener relación con las actividades de negocio de la empresa y deben cumplir con las leyes y normativas locales.

Las solicitudes de donaciones se pueden presentar de muchas formas (por ejemplo, solicitudes directas o solicitudes indirectas, como comprar una mesa, una ronda de golf o contribuir de otra manera a un evento

designado para recaudar dinero para una causa/organización benéfica en particular). El CRO, el asesor jurídico interno que figura en el Anexo «A» o un Ejecutivo sénior deberán autorizar todas las solicitudes en nombre de la Organización para donaciones corporativas a organizaciones benéficas y otras organizaciones sin ánimo de lucro. Las donaciones benéficas o solicitudes de estas realizadas por personas físicas en su propio nombre no deben tener relación con la Organización o su actividad de negocio, y deben cumplir con las leyes y normativas locales.

La realización de ciertas donaciones solicitadas debe registrarse y/o aprobarse previamente para ayudar a garantizar que nuestras prácticas sean justificadas, apropiadas y de conformidad con los requisitos normativos aplicables. Si un funcionario público le solicita que haga una donación a una organización benéfica en particular, solicite la autorización del CRO, el asesor jurídico interno que se indica en el Anexo «A» o un Ejecutivo sénior antes de acordar o realizar la donación.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Registre todas nuestras operaciones de manera completa, precisa y detallada para que la finalidad y el importe de la operación sean claros.

Además de prohibir el soborno y la corrupción, algunas leyes antisoborno y anticorrupción exigen el mantenimiento adecuado de registros y la implementación y el mantenimiento de controles internos. El objetivo de estas estipulaciones es evitar que las empresas oculten sobornos y desalentar las prácticas contables fraudulentas.

Todas las operaciones de la Organización deben registrarse de manera completa, precisa y con suficiente detalle para que quede claro la finalidad y el importe de cualquier pago. No se pueden mantener cuentas o pagos «no contabilizados». Nunca se deben realizar asientos falsos, engañosos o artificiales en los libros y registros de la Organización por ningún motivo.

TERCEROS

No se permite que los terceros paguen, ofrezcan, acepten o soliciten sobornos en nuestro nombre.

La Organización podrá ser objeto de escrutinio o enjuiciamiento por no detectar ni prevenir el soborno por parte de una persona asociada con ella, independientemente de si la Organización tiene conocimiento de dicho soborno, lo ha autorizado o ha participado de alguna otra manera en él. Esto incluye a cualquier Tercero (como se define anteriormente). Los empleados deben evitar hacer negocios con terceros que no tengan un enfoque de tolerancia cero con respecto al soborno.

Esto significa que se llevará a cabo la debida diligencia con los Terceros para establecer sus credenciales antisoborno, cuando lo justifique el nivel de riesgo evaluado. Esto podría incluir informar a estas personas (y empresas asociadas) de esta Política, reunirse con ellos para evaluar mejor su perfil y realizar investigaciones sobre su reputación y conducta pasada. También se deben implementar, según corresponda, otras estrategias de mitigación de riesgos, como incluir disposiciones antisoborno adecuadas en los acuerdos con Terceros.

Consulte las «Directrices de diligencia debida de Terceros de Solclef: riesgos de soborno y corrupción» para obtener más información.

NOTIFICACIÓN DE POSIBLES INFRACCIONES

El personal de la Organización tiene la obligación de adherirse a esta Política. Debe informar de inmediato si es testigo de un comportamiento por parte del personal de la Organización o de cualquier Tercero que considere que puede representar una vulneración de esta Política. La presentación de informes internos es importante para la Organización, la cual se espera y valora.

Se espera proactividad y que se informe de inmediato sobre cualquier sospecha de vulneración de esta Política, o cualquier comportamiento ilegal o poco ético del que tenga conocimiento, incluidas, entre otras, las situaciones en las que un funcionario público u otra parte solicita o parece solicitar una ventaja indebida. La Organización toma todos los informes con seriedad, y todos los informes recibidos serán evaluados. Cuando sea necesario, se llevará a cabo una investigación adecuada. Se mantendrá la confidencialidad de las infracciones denunciadas siempre que sea posible, de acuerdo con la necesidad de realizar una revisión adecuada y conforme a la ley aplicable.

En primera instancia, los informes deben estar dirigidos al CRO, al asesor jurídico interno que figura en el Anexo «A», o a un Ejecutivo sénior, quien se asegurará de que la información se maneje y escale adecuadamente, según sea necesario. En el caso de que esta no parezca ser una vía adecuada debido a la naturaleza o el contenido del informe, se debe hacer a través de la Línea de Denuncia ética o el Sitio web de Denuncia ética. La Línea de Denuncia ética es administrada por un tercero independiente llamado la Red y permite que cualquier persona denuncie sospechas de conductas poco éticas, ilegales o inseguras de forma anónima, en inglés, francés, portugués, español y otros idiomas, sin cargo, las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Los informes anónimos también se pueden realizar en línea utilizando el Sitio web de Denuncia ética, que también es administrado por la Red y se ofrece las 24 horas del día, los 7 días de la semana en los mismos idiomas que la línea telefónica. Consulte el Anexo «A» para obtener los datos de contacto de las vías de comunicación de Denuncia ética.

No se tomarán represalias ni resarcimientos contra ninguna persona que haya realizado un informe basado en la creencia razonable de buena fe de que se ha producido una vulneración de esta Política.

APLICACIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La Organización impondrá medidas disciplinarias a las personas que hayan infringido esta Política, de manera justa, coherente y de tal forma que refleje la naturaleza y los hechos de la infracción. Cualquier persona que infrinja esta Política podrá enfrentarse a medidas disciplinarias que incluirían hasta la terminación de su empleo con causa justificada y sin previo aviso. La infracción de esta Política también puede vulnerar ciertas leyes antisoborno y anticorrupción. Si la Organización descubre una infracción de las leyes contra el soborno, puede remitir el asunto a las autoridades correspondientes, lo que podría dar lugar a sanciones, multas o encarcelamiento u otra responsabilidad.

ANEXO A

INFORMACIÓN DE CONTACTO PARA LA POLÍTICA

ASESORÍA JURÍDICA INTERNA / CRO / **LÍNEA DE DENUNCIA ÉTICA:**

https://solclef.com/