

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DECISIONES DEL ADMINISTRADOR ÚNICO

En Milán, Italia, a 17 de junio de 2023, el administrador único de Swarovski Ibérica, S.A., Sociedad Unipersonal (en adelante, la "Sociedad"), esto es, la sociedad SWAROVSKI INTERNATIONAL HOLDING, A.G., por medio de su representante persona física, D. Massimo La Greca, por la presente adopta, en ejercicio de sus competencias las siguientes

DECISIONES

Primera.- Aprobación del Procedimiento para la protección de las personas que informen sobre infracciones del derecho de la unión y para el caso de comunicaciones sobre comportamientos no deseados.

La Sociedad introdujo en septiembre de 2017 la "Carta de Integridad" como principal guía de comportamientos en el ámbito laboral.

En línea con la citada "Carta de Integridad", y con el fin de dar cumplimiento a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (la "Ley "Whistleblower""), así como a las demás disposiciones conexas, se decide aprobar el Procedimiento para la protección de las personas que informen sobre infracciones del derecho de la unión y para el caso de comunicaciones sobre comportamientos no deseados, que se encuentra adjunto como **Anexo 1** a la presenta Acta (incluyendo todos sus apéndices) (el "Procedimiento"). Todo ello a los efectos de otorgar una protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen sobre alguna de las acciones u omisiones a que se refiere el artículo 2 de la Ley "Whistleblower".

Segunda.- Composición del Comité para el nombramiento del Responsable del Sistema.

Como consecuencia de la decisión primera, y según se desprende del apartado 4 del Procedimiento, se ratifica la composición del Comité (según este término se define en el Procedimiento):

- (i) D.^a Alessandra Colombo (Directora de Recursos Humanos);
- (ii) D. Giulio Paracino (Asesor Jurídico);
- (iii) D. Pierluigi Requilliani (Director Financiero); y
- (iv) AULA TECNOMEDIA S.L.U. (Asesor Externo)

El nombramiento anterior se realiza a los efectos determinados en el Procedimiento; esto es, para la deliberación y el nombramiento de una persona física (o un órgano colegiado) que actúe como "Responsable del Sistema" (según este término se define en el Procedimiento) y, por tanto, que sea encargado de la gestión del Procedimiento.

Se deja expresa constancia de que tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada como "Responsable del Sistema", así como de las integrantes del órgano colegiado, será notificado a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, en el plazo de los diez (10) días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo. La notificación a la citada Autoridad Independiente de Protección del Informante se realizará una vez esta última sea plenamente operativa, de conformidad con la legislación aplicable.

LA PRESENTE ACTA se extiende y aprueba por el administrador único de la Sociedad, en el lugar y fecha arriba indicados.

EL ADMINISTRADOR ÚNICO



SWAROVSKI INTERNATIONAL HOLDING A.G.
representada por D. Massimo La Greca

ANEXO 1

**PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE INFORMEN
SOBRE INFRACCIONES DEL DERECHO DE LA UNIÓN Y PARA EL CASO DE
COMUNICACIONES SOBRE COMPORTAMIENTOS NO DESEADOS**



SWAROVSKI

Policy Revisada el: Junio 2023

Da: Director de Recursos Humanos

Asesor Jurídico

Director Financiero

PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE INFORMEN SOBRE INFRACCIONES DEL DERECHO DE LA UNIÓN [Y PARA EL CASO DE COMUNICACIONES SOBRE COMPORTAMIENTOS NO DESEADOS]

§1

Objeto del Procedimiento

El Grupo Swarovski introdujo en septiembre de 2017 la "Carta de Integridad". La Carta de Integridad es la principal guía de comportamiento en el ámbito laboral. Además, la Unión Europea ha promulgado la Directiva UE 2019/1937, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión. Por último, en España se ha promulgado la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. Con el fin de aplicar las disposiciones recogidas en la Ley 2/2023 conocida como "whistleblower", así como en lo relativo a los comportamientos no deseados, Swarovski ha decidido implementar este Procedimiento.

§ 2

Ámbito de aplicación

El Procedimiento es aplicable a los Empleados y también incluye personal externo.

§ 3

Definiciones

Infracciones	acciones u omisiones contrarias constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave
Comité	un comité de composición variable, que nombra al Responsable del Sistema.
Directiva	Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, en los siguientes ámbitos: contratación pública; servicios, productos y mercados financieros, y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo; seguridad de los productos y conformidad; seguridad del transporte; protección del medio ambiente; protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear; sanidad y bienestar de los animales; salud pública; protección de los consumidores; protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información; infracciones que afecten a los intereses financieros de la Unión; e infracciones relativas al mercado interior, incluidas las infracciones de las normas de la Unión en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o a prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable del impuesto sobre sociedades.
Empleado	<p>Cualquier persona que esté contratada o haya sido contratada en el pasado por Swarovski, en las siguientes capacidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>personas que tengan la condición de trabajadores;</i> • <i>personas que tengan la condición de trabajadores no asalariados;</i> • <i>accionistas y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión de una empresa, incluidos los miembros no ejecutivos, así como los voluntarios y los trabajadores en prácticas que perciben o no una remuneración;</i> • <i>cualquier persona que trabaje bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores de Swarovski.</i> • <i>Cualquier persona cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre Infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.</i>
Ley "Whistleblower"	Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Relación laboral	el compromiso de un Empleado de realizar un tipo de trabajo específico para Swarovski y bajo su dirección, en el lugar y el tiempo designados por Swarovski, a cambio de la remuneración acordada y formalizada en un acuerdo contractual conforme a la legislación laboral aplicable.
Procedimiento	Este Procedimiento.
Swarovski	Swarovski Iberica S.A.
Lugar de trabajo	sede registrada y/o lugar de trabajo asignado por Swarovski al Empleado.
Informante	Empleado que informe sobre Infracciones o comportamientos no deseados.
Persona Afectada	persona a la que se hace referencia en la Comunicación como aquel a quien el Informante atribuye la Infracción o Comportamiento no deseado, o con quien esté asociada esa persona.
Responsable del Sistema	Una persona nombrada por el Comité que examina las Comunicaciones realizadas sobre Infracciones y Comportamientos no deseados.
Información/Comunicación	la comunicación verbal o escrita que informe sobre Infracciones o Comportamientos no deseados, efectuada por el Informante a Swarovski.
Comportamientos no deseados:	<p>Acoso: acciones o comportamientos concernientes a un Empleado o dirigidos contra un Empleado, consistentes en acosarlo o intimidarlo de forma persistente y duradera, provocando la infravaloración de su idoneidad profesional, causando o intentando causar la humillación, ridiculización, aislamiento o expulsión de un colega del equipo.</p> <p>Discriminación: trato desigual en la Relación Laboral, en su establecimiento y cese, en las condiciones de empleo, en la promoción, en el acceso a formación para mejorar la cualificación profesional, en función del género, expresión de género, orientación sexual, edad, discapacidad, matrimonio y parejas de hecho, embarazo y maternidad, etnia, raza, religión o creencias, nacionalidad y origen nacional, convicciones políticas, afiliación sindical. Discriminar también implica incitar a otra persona a violar el principio de igualdad de trato en el ámbito laboral.</p> <p>Acoso sexual: cualquier comportamiento inaceptable de naturaleza sexual o referido al género de un Empleado, cuyo</p>

	<p>propósito o efecto es la violación de su dignidad o humillación: este comportamiento puede incluir elementos físicos, verbales o no verbales (acoso sexual).</p> <p>La característica del acoso sexual es que se trata de una conducta inaceptable y no deseada. En la mayoría de los casos adopta la forma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> — <i>hacer sugerencias,</i> — <i>exigir o solicitar beneficios sexuales,</i> — <i>coquetear, lo que puede ser ofensivo,</i> — <i>alusiones lascivas,</i> — <i>hacer propuestas de carácter sexual,</i> — <i>bromas y comentarios sobre temas sexuales,</i> — <i>tocamientos inapropiados,</i> — <i>comentarios sobre sexo,</i> — <i>mostrar material sexualmente explícito,</i> — <i>comentarios sobre comportamientos específicos de género,</i> <p>comentarios ofensivos sobre limitaciones por pertenecer a un determinado género.</p>
Presunta víctima	persona que es aparentemente objeto de Comportamientos no deseados.

§ 4

Responsable del Sistema

1. Los miembros del Comité son nombrados y contratados por Swarovski: Director de Recursos Humanos (Alessandra Colombo), Asesor Jurídico (Giulio Paracino), el Director Financiero (Pierluigi Requilliani), y AULA TECNOMEDIA S.L.U. (Asesor Externo).
2. Se nombrará una persona física como "Responsable del Sistema", quien será la encargada de la gestión del procedimiento. Si se optase por que el Responsable del Sistema fuese un órgano colegiado, éste deberá delegar en uno de sus miembros las facultades de gestión. Tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada, así como de las integrantes del órgano colegiado, deberá ser notificado a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, en el plazo de los diez días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo. El responsable de la función de cumplimiento normativo, cualquiera que fuese su denominación, podrá ser la persona designada como Responsable del Sistema, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la normativa local aplicable.
3. El Responsable del Sistema será un alto directivo de la entidad, que asumirá exclusivamente dichas funciones y que ejercerá su cargo con independencia y autonomía respecto del Comité, por lo que no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio.

4. El Responsable del Sistema está obligado a mantener la objetividad e imparcialidad en la evaluación de los casos concretos.
5. Si el Responsable del Sistema es una Persona Afectada, o existe conflicto de intereses, el Comité designará a otra persona para garantizar un procedimiento imparcial, objetivo y ético.
6. El Responsable del Sistema está facultado para designar asesores externos o internos si la evaluación de la Comunicación requiere conocimientos y/o información específicos.
7. Ninguna persona autorizada a trabajar en relación con la Comunicación podrá revelar los hechos conocidos en el ejercicio de su función. Antes de comenzar a trabajar, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad.
8. La ausencia de un miembro del Comité, por más de 14 días, obliga a Swarovski a designar a otra persona en su lugar. La persona designada estará obligada a conocer todos los aspectos relacionados con el proceso. En el caso de designación de un nuevo miembro del Comité, no será necesario repetir los pasos efectuados hasta el momento en los procedimientos.

§ 5

Proceso en el marco del Procedimiento

1. Un Empleado que adquiera información, incluidas sospechas razonables, sobre Infracciones reales o potenciales, ocurridas o factibles de ocurrir en Swarovski, o sobre intentos de ocultar dichas Infracciones o Comportamientos no deseados tiene derecho a reportarlo mediante la presentación de una Comunicación y a exigir que se tomen las medidas pertinentes de acuerdo con el Procedimiento.
2. Cada Comunicación deberá hacerse en persona o de forma anónima:
 - a. por escrito, utilizando el siguiente enlace: <https://denuncias.canaletico.com/#/>

El enlace es accesible en SIA: *Home > Locations > Iberica > Focus Employee > Whistleblowing.*
 - b. oralmente, a petición del Informante, mediante una reunión presencial con el Responsable del Sistema.
3. La Comunicación oral se documentará de una de las siguientes maneras:
 - a. mediante una grabación de la conversación (sujeta al consentimiento del Informante), en un formato duradero y recuperable; o
 - b. mediante una transcripción completa y exacta de la conversación, elaborada por el Responsable del Sistema. El Informante tendrá derecho a comprobar, corregir y ratificar la transcripción con su firma.

4. Las funciones del Responsable del Sistema son:
 - a. realizar el seguimiento de la Comunicación:
 - evaluando la exactitud de las alegaciones formuladas;
 - cuando proceda, tratar la Comunicación, mediante acciones como una consulta interna, una investigación que incluya audiencia de testigos, recopilación de pruebas, enjuiciamiento, acción de recuperación de fondos o el cierre del Procedimiento.
 - b. garantizar la comunicación con el Informante, así como informarlo, de manera pertinente, sobre las medidas previstas o adoptadas como seguimiento y sobre los motivos de dicho seguimiento, en un plazo no superior a tres meses a partir del acuse de recibo.
5. En el caso de Comunicación sobre Comportamientos no deseados, el Responsable del Sistema oír a la Persona Afectada y a la Presunta Víctima y les dará plena libertad para expresar su punto de vista y aportar los hechos y pruebas respectivas.
6. Cada actividad del Responsable del Sistema y su evaluación se documentará y ratificará por escrito.
7. El Responsable del Sistema mantendrá un registro de todas las Comunicaciones recibidas, en conformidad con los requisitos de confidencialidad previstos en el § 7 de este Procedimiento. Además, se garantizará en todo momento la posibilidad de efectuar la comunicación de forma completamente anónima.
8. Los datos contenidos en los materiales y documentos del Responsable del Sistema están sujetos a la protección prevista para los datos personales. Los datos personales que no sean manifiestamente pertinentes para la tramitación de un informe concreto no se recogerán o, si se recogen accidentalmente, se eliminarán sin demora injustificada. Los informes no se almacenarán durante más tiempo del necesario y proporcional para cumplir con los requisitos impuestos por la legislación nacional.
9. El ejercicio del derecho antes mencionado por parte del Empleado no excluye su derecho a buscar protección legal bajo la ley aplicable. El uso por parte del Empleado de dichas medidas de protección legal tampoco depende en modo alguno de la aplicación previa de las disposiciones del Procedimiento.
10. El Empleado podrá igualmente realizar su Información a través de los canales externos de comunicación ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.
11. En el caso de que una Comunicación sea recibida por personal no competente, el receptor de la comunicación tiene la obligación de remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema, garantizando su confidencialidad.

§ 6

Esquema del Procedimiento

No	Actividades	Persona obligada	Método de ejecución	Fecha límite
1.	Acuse de recibo de la Comunicación al Informante dentro de los siete días siguientes a su recepción	Responsable del Sistema	Si la Comunicación se realiza mediante el buzón virtual o la dirección de correo electrónico asignada, el acuse de recibo se enviará automáticamente. Si la Comunicación se realiza durante una reunión, ésta deberá ser documentada y ratificada por escrito por el Informante.	Dentro de los 7 días siguientes a la recepción de la Comunicación se realiza durante la reunión. .
2.	Registro de la Comunicación	Responsable del Sistema	Incorporar la Comunicación a un registro, asignándole un número.	En el día de recepción de la Comunicación.
3.	Recopilación de Material	Responsable del Sistema	se interioriza de los materiales recopilados y decide sobre los siguientes pasos, incluyendo: departamentos que deben participar/ plan de audiencias con el Informante/la Persona Afectada/la Presunta Víctima/testigos potenciales.	Antes de la primera reunión del Comité.
4.	Evaluación de las Alegaciones	Responsable del Sistema	El Responsable del Sistema evalúa la exactitud de las alegaciones formuladas en la Comunicación y, cuando proceda, la trata, mediante acciones como una consulta interna, una investigación, un procesamiento, una acción de recuperación de fondos o el cierre del procedimiento. Se	A más tardar en un plazo de 3 meses a partir del acuse de recibo de la Comunicación al Informante. El plazo podrá ampliarse a seis meses cuando las circunstancias específicas del caso lo requieran, en particular la

			interioriza de los materiales recopilados y decide sobre los siguientes pasos, incluyendo: departamentos que deben participar/ plan de audiencias con el Informante/la Persona Afectada/la Presunta Víctima/testigos potenciales	naturaleza y la complejidad del objeto de la Comunicación, que puede requerir una investigación prolongada.
5.	Seguimiento de la Comunicación	Responsable del Sistema	Sobre la base de la evaluación del Responsable del Sistema, envía al Informante información sobre las medidas previstas o adoptadas como seguimiento y sobre los motivos de dicho seguimiento.	A más tardar en un plazo de 3 meses a partir del acuse de recibo de la Comunicación al Informante. El plazo podrá ampliarse a seis meses cuando las circunstancias específicas del caso lo requieran, en particular la naturaleza y la complejidad del objeto de la Comunicación, que puede requerir una investigación prolongada.
6	Información para Swarovski	Responsable del Sistema	El Responsable del Sistema presenta a la Junta Directiva de Swarovski las conclusiones a las que se ha arribado a partir del material recopilado y de los procedimientos realizados, y propone formas de resolver la situación y de abordar las irregularidades confirmadas.	A más tardar en un plazo de 3 meses a partir del acuse de recibo de la Comunicación al Informante. El plazo podrá ampliarse a seis meses cuando las circunstancias específicas del caso lo requieran, en particular la naturaleza y la complejidad del objeto de la Comunicación,

				que puede requerir una investigación prolongada.
7	Decisión de Swarovski	La Junta Directiva de Swarovski o alguno de sus representantes	Emite una resolución que conduzca a la eliminación de las causas de las Infracciones o de los Comportamientos no deseados y, si procede: - a responsabilizar a la Persona Afectada. - a prevenir situaciones similares en el futuro.	Inmediatamente después de estudiar la información reunida por Comité.
8	Informe anual sobre las actividades del Responsable del Sistema	Responsable del Sistema	Los informes anuales sobre el número de Comunicaciones tramitadas por el Comité se notifican y remiten a la Junta Directiva de Swarovski.	Una vez finalizado el año natural, a más tardar a finales de febrero del año siguiente.

§ 7 Confidencialidad

1. Los canales establecidos para la recepción de Comunicaciones serán operados de forma segura, garantizando la confidencialidad de la identidad del Informante y de cualquier tercero mencionado en la Comunicación, e impidiendo el acceso a la información por parte de personal no autorizado.
2. La identidad del Informante no se revelará a nadie, más allá del personal autorizado para recibir o hacer el seguimiento de las Comunicaciones, sin el consentimiento explícito del Informante. Esto también se aplicará a cualquier otra información de la que pueda deducirse directa o indirectamente su identidad. Como excepción a esta norma, su identidad sólo podrá ser revelada cuando ello constituya una obligación necesaria y proporcional impuesta por ley, en el marco de investigaciones de autoridades nacionales o de procedimientos judiciales, incluso con el fin de salvaguardar los derechos de defensa de la Persona Afectada.
3. Las divulgaciones realizadas en virtud de esta excepción estarán sujetas a las garantías apropiadas, con arreglo a la legislación aplicable.

6

4. El Responsable del Sistema y todas las personas autorizadas a realizar tareas relacionadas con el Procedimiento y que participen en el mismo (testigos, asesores internos o externos), no podrán revelar los hechos de los que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de su función, debiendo firmar un acuerdo de confidencialidad.
5. Ni el Responsable del Sistema ni ninguna otra persona podrán copiar o distribuir ningún documento relacionado con el procedimiento, ni ponerlos a disposición de los testigos.

§ 8

Prohibición de represalias

1. Swarovski prohíbe cualquier forma de represalia contra los Informantes, incluidas las amenazas de represalias y los intentos de represalias, en particular en forma de:
 - a. suspensión, despido, destitución o medidas equivalentes;
 - b. descenso de categoría o denegación de promoción;
 - c. traslado de funciones, cambio de ubicación del lugar de trabajo, reducción del salario, cambio de la jornada laboral;
 - d. impedimento de acceso a capacitaciones;
 - e. evaluación de rendimiento o referencia de empleo negativa;
 - f. imposición o administración de cualquier medida disciplinaria, amonestación u otra sanción, incluida una sanción económica;
 - g. coacción, intimidación, acoso u ostracismo;
 - h. discriminación, trato desventajoso o injusto;
 - i. negativa de conversión de un contrato de trabajo temporal en uno permanente, cuando el Informante tenía expectativas legítimas de que se le ofrecería un empleo permanente;
 - j. negativa de renovación o la rescisión anticipada de un contrato de trabajo temporal;
 - k. daños, incluso a la reputación de la persona, en particular en las redes sociales, o pérdidas financieras, incluida la pérdida de negocio y la pérdida de ingresos;
 - l. inclusión en una lista negra, sobre la base de un acuerdo informal o formal, que pueda implicar que el Informante no consiga empleo en el futuro, en el sector o la industria;
 - m. rescisión o cancelación anticipada de un contrato de bienes o servicios;
 - n. cancelación de una licencia o permiso, cuando proceda;
 - o. referencias psiquiátricas o médicas.
2. Swarovski garantiza que no se considerará que el Empleado que reporte información sobre Infracciones o que haga una divulgación pública sobre éstas, haya infringido ninguna restricción sobre la divulgación de información y no incurrirá en responsabilidad de ningún tipo con respecto a dicha Comunicación o divulgación pública, siempre que haya tenido motivos razonables para creer que la Comunicación o la divulgación pública de dicha información era necesaria para revelar una Infracción.
3. Los Informantes no incurrirán en responsabilidad por la obtención o el acceso a la información Comunicada o divulgada públicamente, siempre que dicha obtención o acceso no constituya un delito autónomo. En este caso, la responsabilidad penal seguirá rigiéndose por la legislación aplicable.



§ 9

Entrada en vigor

1. Esta política entra en vigor el 17.06.2023 y puede ser rectificada o revocada en cualquier momento por la Compañía
2. Los empleados serán informados de las rectificaciones del presente Reglamento, al menos dos semanas antes del día en que las modificaciones tengan efecto.



Massimo La Greca

GM Swarovski Crystal Business Italy & Iberica

ACTA DE LA REUNIÓN CON UN PONENTE INFORMATIVO

Acta de la reunión relativa a la denuncia realizada en virtud del Procedimiento para la protección de las personas que denuncian infracciones del Derecho de la UE y ante denuncias de conductas no deseadas ("Procedimiento") en ("Swarovski"),

celebrada el
de:

Algunos puntos que pueden ser útiles durante la reunión:

- * Indicar el nombre, departamento y puesto de la persona que presuntamente cometió el acoso o la violación;
- * Describa el incidente con detalles como la fecha, el lugar y la presencia de testigos;
- * Destacar los efectos del accidente;
- * Incluya cualquier otra información que pueda ayudar a la investigación.

1. Si cree que ha experimentado o presenciado un comportamiento no deseado, describa la situación o el problema en detalle a continuación:

2. Si tiene conocimiento de alguna conducta o situación que, a su juicio, pudiera ser considerada ilegal conforme al Procedimiento, descríbala detalladamente:

3. Proporcione sus datos de contacto para que podamos compartir con usted el seguimiento de su informe. Le aseguramos que todos los procedimientos emprendidos por nosotros brindan la máxima confidencialidad y protección contra cualquier acción de represalia.

El informe será remitido al Comité. El Comité lo analizará y dará seguimiento a la mayor brevedad posible y se pondrá en contacto contigo en un plazo máximo de 3 meses.

Firma (persona que hace el informe):

Firma (miembro del comité):

Acta de la reunión del Comité

Acta de la reunión de la Comisión con la lista de asistentes para el examen de las denuncias realizadas en aplicación del Procedimiento para la protección de las personas que denuncian infracciones del Derecho de la UE y ante denuncias de conductas no deseadas ("Procedimiento") en ("Swarovski"),

celebrada el:.....

de:.....

El Comité abrió su sesión y ordenó:

1.....;

2.....;

3.....;

Firma de los miembros del Comité:

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

YO, EL ABAJO FIRMANTE,

Por ello, soy miembro de la Comisión que examina las denuncias realizadas de conformidad con el Procedimiento para la protección de las personas que denuncian infracciones del Derecho de la Unión y en caso de denuncia de conducta no deseada ("Procedimiento") en
..... ("Swarovski") o un Experto designado por el Comité de conformidad con el Procedimiento.

Considerando que, en relación con los casos investigados por el Comité antes mencionado ("Casos"), tendré acceso a cierta información confidencial, privilegiada y altamente confidencial relacionada con Swarovski y los casos investigados, incluidos, entre otros, financieros, comerciales, información corporativa y relacionada con los empleados (colectivamente, la "Información Confidencial");

Considerando que, como parte de los términos y condiciones de mi empleo, tal como se establece en mi contrato de trabajo, ya estoy sujeto a obligaciones de confidencialidad y deber de cuidado, que incluyen información confidencial, que se reafirman y refuerzan en esta declaración de compromiso de confidencialidad;

REPRESENTA, SE COMPROMETE Y ACEPTA LO SIGUIENTE

- a) mantener la Información confidencial en absoluta y estricta confidencialidad y no divulgar ni permitir que se ponga a disposición de ninguna persona, empresa o corporación, sin el consentimiento previo por escrito de Swarovski;
- b) utilizar la Información Confidencial única y exclusivamente para los fines de los Casos;
- c) previa solicitud por escrito de Swarovski, devolver la Información confidencial y cualquier copia de la misma o confirmar por escrito que, salvo que lo exija la ley o el reglamento, se han destruido y no se han retenido copias de la misma;
- d) mantener la confidencialidad y no revelar a ninguna persona, firma o compañía la existencia del Caso o que se están llevando a cabo o se han llevado a cabo discusiones o negociaciones en relación con el Caso;
- e) que los daños pueden no ser una compensación adecuada por el incumplimiento de estas obligaciones y que, en consecuencia, Swarovski también tiene derecho a medidas cautelares, cumplimiento específico y otros recursos equitativos por cualquier incumplimiento potencial o real de las disposiciones de estas obligaciones;
- f) que estas obligaciones seguirán existiendo y permanecerán vigentes incluso después del cierre de los Casos, mientras la Información Confidencial permanezca así.

Firma:

Fecha:



DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

YO, EL ABAJO FIRMANTE,

CONSIDERANDO, que un Comité que examina las denuncias realizadas de conformidad con el Procedimiento para la protección de las personas que denuncian infracciones del Derecho de la Unión y en caso de denuncias de comportamiento no deseado ("Procedimiento") en
..... ("Swarovski"), me citó como testigo para proporcionar información en relación con el caso bajo investigación ("Caso") de conformidad con el Procedimiento;

CONSIDERANDO QUE, en relación con el Caso, puedo tener acceso a cierta información confidencial, privilegiada y altamente confidencial relacionada con Swarovski y el Caso, incluida información financiera, comercial, corporativa y de empleados (colectivamente, la "Información confidencial");

CONSIDERANDO QUE, como parte de los términos y condiciones de mi empleo, tal como se establece en mi contrato de trabajo, ya estoy sujeto a obligaciones de confidencialidad y deber de cuidado, que incluyen Información Confidencial, que se reafirman y refuerzan en esta declaración de compromiso de confidencialidad;

REPRESENTO, ME COMPROMETO Y ACEPTO LO SIGUIENTE

- a) mantener la Información confidencial en absoluta y estricta confidencialidad y no divulgar ni permitir que se ponga a disposición de ninguna persona, empresa o corporación, sin el consentimiento previo por escrito de Swarovski;
- b) utilizar la Información Confidencial única y exclusivamente para los fines del Caso;
- c) previa solicitud por escrito de Swarovski, devolver la Información confidencial y cualquier copia de la misma o confirmar por escrito que, salvo que lo exija la ley o el reglamento, se han destruido y no se han retenido copias de la misma;
- d) mantener la confidencialidad y no revelar a ninguna persona, firma o empresa la existencia del Caso o que se hayan llevado a cabo discusiones o negociaciones en relación con el Caso;
- e) que los daños pueden no ser una compensación adecuada por su incumplimiento de estas obligaciones y que, en consecuencia, Swarovski también tiene derecho a la ejecución específica por mandato judicial y otros recursos equitativos por cualquier amenaza o incumplimiento real de cualquier disposición de estas obligaciones;
- f) que estas obligaciones seguirán existiendo y permanecerán vigentes después del cierre del Caso, mientras la Información Confidencial permanezca así.

Firma:

Fecha:

66