



POLÍTICA DE RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

RED TO GREEN S.A.

Agosto 2024

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente documento tiene por objeto regular las interacciones entre trabajadores, ejecutivos, representantes y directores de Red to Green S.A. (en adelante como “Integrantes de Red to Green”) y funcionarios públicos en el desempeño de sus cargos, dentro del marco de la actividad de Red to Green S.A., con el objeto de velar por la debida transparencia y probidad en dichas interacciones.

Las disposiciones de este documento también son aplicables a toda persona que preste servicios a Red to Green S.A. gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, en el marco de los servicios que prestare a la Empresa.

Para efectos del presente documento, se entenderá por funcionario público: toda persona que desempeñe un cargo o función en el poder ejecutivo, poder judicial, poder legislativo, administración central del Estado, en instituciones o empresas fiscales, semifiscales o municipales, u organismos creados por el Estado o dependientes de él. La anterior definición incluye a todas las personas que ejerzan cargos de elección popular.

2. NORMATIVA

Los Integrantes de Red to Green deberán observar las siguientes directrices en sus relaciones con funcionario públicos:

2.1 Toda interacción con funcionarios públicos debe conducirse con respeto, buen trato y con apego a la ley. A consecuencia de lo anterior, se prohíbe en todo caso o situación amenazar, extorsionar o forzar indebidamente a funcionarios públicos; como también se prohíbe participar en la comisión de delitos por parte de funcionarios públicos, o de cualquier modo inducir a estos a la comisión de delitos u actos contrarios a la ética.

2.2 Se prohíbe recibir, dar, ofrecer o consentir en dar regalos o cualquier otro tipo de beneficio económico o de otra naturaleza a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, en razón de su cargo en su provecho o de terceros relacionados a ellos.

En caso de que un funcionario público solicitare (de manera directa o insinuada) a un Integrante de la Empresa un beneficio de cualquier naturaleza, el Integrante de la Empresa en cuestión deberá rechazar expresamente la solicitud y reportar dicha situación a la brevedad posible al Encargado de Prevención de Delitos (en adelante “EPD”) a través del Canal de Denuncias.

2.3 Los Integrantes de Red to Green que interactúen con funcionarios públicos deberán estar debidamente facultados para ello. En caso de dudas al respecto, deberán consultar a su

jefatura o al EPD.

2.4 En caso de que Red to Green S.A. fuere objeto de una fiscalización realizada por funcionarios públicos, toda interacción con dichos funcionarios públicos que tenga lugar en el marco de dicha fiscalización, deberá ser realizada o conducida por dos o más Integrantes de Red to Green, en caso de que esto sea física y legalmente posible. Lo anterior aplica a visitas presenciales, intercambios de correos electrónicos, llamadas telefónicas y cualquier otra instancia de comunicación que pudiere darse a propósito de cada fiscalización.

2.5 Toda información y declaración formalmente entregada o realizada por Integrantes de Red to Green a funcionarios públicos, debe ser -de buena fe y según su mejor conocimiento- veraz, completa y oportuna, a través de medios oficiales.

La información que formalmente se entregue a funcionarios públicos, a propósito de oficios recibidos de la autoridad o de otros requerimientos de información ocasionales que recibiere Red to Green S.A., deberá ser aprobada previamente por los asesores legales de Red to Green S.A. o por dos Integrantes de Red to Green debidamente facultados para ello.

Respecto a las declaraciones formales realizadas ante funcionarios públicos, estas deberán efectuarse por un Integrante de Red to Green debidamente autorizado para ello y, en caso de ser física y legalmente posible, en presencia de otro Integrante de Red to Green.

2.6 En caso de que en el marco de sus funciones en Red to Green S.A. algún Integrante de Red to Green se reúna con un funcionario público, de ser legal y físicamente posible, deberá asistir a dicha reunión acompañado de otro Integrante de Red to Green. En cualquier caso, el Integrante de Red to Green debe dejar registro de la reunión, informando previamente y por escrito a su jefatura o al EPD.

2.7 Antes de concurrir a una reunión de las descritas en el párrafo precedente el Integrante de Red to Green que la hubiere coordinado, ante cualquier duda deberá verificar con su jefatura o el EPD si el funcionario público con que se reunirá es un sujeto pasivo de acuerdo con la Ley 20.730 del Lobby, y que el objeto de la reunión es de aquellas materias sobre la cuales se aplica la referida ley. Para los casos que corresponda, se deberá requerir al funcionario público el cumplimiento de las obligaciones que la Ley 20.730 le impone.

3. REGISTRO DE APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente documento fue aprobado por el Directorio de Red to Green S.A. en sesión celebrada el 4 de septiembre de 2024.

Con la finalidad de registrar el historial de cambios de esta política, en el párrafo precedente se

deberá tomar nota de la fecha de cada sesión de directorio en que se acuerde modificar este documento

4. MECANISMO DE DIVULGACIÓN

El texto íntegro y actualizado del presente documento se pondrá y mantendrá a disposición de todo interesado en la página web de Red to Green S.A. (www.redtogreen.com). Además, se entregará una copia impresa del mismo a cada Integrante de Red To Green, al comenzar sus funciones o servicios.