

DARLING INGREDIENTS INC.

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

Creada: Octubre de 2021

Revisado: marzo de 2026

Creada por: Departamento de Cumplimiento

Propósito

Darling Ingredients se compromete a llevar a cabo sus negocios con integridad y buen juicio comercial y sin la influencia de conflictos de intereses.

Cuando los intereses personales de los empleados influyen, pueden influir o se percibe que influyen la toma de decisiones en Darling, se produce una situación de conflicto de intereses.

La presente Política de conflictos de intereses ("Política") explica los principios y las normas pertinentes para prevenir y gestionar los conflictos de intereses y cómo deben implementarse dichos principios y normas.

¿A quién afecta?

Esta Política abarca las operaciones mundiales de Darling Ingredients Inc. y sus filiales (colectivamente, "Darling"), y se aplica a todas las personas empleadas (colectivamente, los "empleados de Darling").

Introducción

Un "Conflicto de intereses" significa una situación en la que una persona empleada de Darling está en posición de influir en una decisión comercial de Darling que puede generarle una ganancia personal o beneficiar a un familiar o una persona con la que convive.

Puede surgir un conflicto de intereses cuando existe un interés personal que puede dificultar que la persona empleada de Darling realice el trabajo de forma efectiva, objetiva y en el mejor interés de la empresa. La percepción o apariencia de un conflicto se considera un conflicto de intereses para los fines de esta Política.

En términos generales, Darling define los conflictos de intereses de este modo: conflictos de intereses reales (la persona está en una situación de conflicto real), posibles conflictos de intereses (la persona está o podría estar en una situación que puede generar un conflicto de intereses) y conflictos de intereses percibidos (la persona está o podría estar en una situación que puede parecer un conflicto, incluso si no es el caso).

En cumplimiento de nuestros compromisos con nuestro Código de conducta en lo que respecta a evitar conflictos de intereses, el propósito de esta Política es establecer principios para garantizar que las personas empleadas de Darling actúen en interés de Darling y para ayudar a reconocer y evitar o gestionar (si es posible) cualquier conflicto real, posible o percibido que pueda surgir.

Definiciones

Interés financiero: transacciones que implican efectivo, valores, préstamos, condonación de deuda, operaciones o beneficios no monetarios, o intereses de propiedad.

Representación de terceros: una organización o persona que está involucrada indirectamente, pero no es una parte principal, en un acuerdo, contrato, trato o transacción. Algunos ejemplos son proveedores, agentes, contratistas, consultores, clientes y empresas conjuntas.

Personas estrechamente relacionadas: los familiares, socios y personas que viven en el mismo hogar que el empleado de Darling. "Familiares" significa padres, hijos, hermanos, cónyuges, tías, tíos, sobrinos, nietos, abuelos y/o primos, e incluye suegros, acogidas o familiares escalonados.

Política

Evitar situaciones reales, posibles o percibidas de conflicto de intereses

Los empleados de Darling deben reconocer y tomar medidas para evitar situaciones que podrían ser conflictos de intereses reales, posibles o percibidos. Los empleados de Darling no pueden permitir que los negocios personales u otros intereses, incluidos los intereses financieros, influyan o parezcan influir en las decisiones tomadas en nombre de Darling.

A veces, un conflicto de intereses es fácil de reconocer, pero otras veces es más complicado. En todos los casos, los empleados de Darling deben comentar la situación con la persona responsable, con el personal de Recursos Humanos, el Departamento Jurídico o de Compliance para considerar las implicaciones y elegir una ruta adecuada.

Notificación de conflictos de intereses reales, posibles o percibidos

Los empleados de Darling deben notificar sobre cualquier conflicto de intereses real, posible o percibido. Algunas situaciones pueden presentar conflictos de intereses que no están permitidos y, por lo tanto, deben evitarse por completo, mientras que otras situaciones pueden presentar conflictos de intereses que pueden estar permitidos, sujetos a la aprobación adecuada de la dirección para garantizar que el conflicto real, posible o percibido no interfiera de hecho con los intereses de Darling. Notificar un conflicto de intereses no significa que se considere automáticamente inadmisible o que el empleado de Darling deba retirarse automáticamente de una situación, compromiso o relación. Muchos conflictos de intereses pueden evitarse o gestionarse fácilmente si se notifican y se abordan de forma oportuna.

Cualquier conflicto de intereses real, posible o percibido debe notificarse enviando el **Formulario de notificación de conflictos de intereses** adjunto como Anexo A.

El cumplimiento de estos requisitos puede ser auditado. Cualquier informe de posibles infracciones de esta Política debe comunicarse a Compliance, Legal, Recursos Humanos o a través de la [Speak Up Line de Darling](#).

Ejemplos de conflictos de intereses

Empleo externo, consultoría y otros compromisos externos

Las personas empleadas de Darling nunca podrán prestar servicios de consultoría o de otro tipo a un competidor o a un tercero que represente a Darling, ni podrán ser contratados por este ni recibir ningún tipo de compensación o comisión. Excepto en los competidores o en los representantes de Darling, los empleados de Darling no tienen prohibido prestar servicios, como los de consultoría, o, en la medida en que lo permita la legislación local, ser contratados por una empresa externa, si dichos servicios o empleos no interfieren con sus responsabilidades laborales y/o su horario de trabajo.

Ser miembro del Consejo o miembro del Consejo Asesor

Los empleados de Darling no pueden actuar como miembros del consejo o miembros del consejo asesor de ninguna empresa que sea competidora de Darling. Los empleados de Darling pueden formar parte de los consejos de las empresas que no sean competidores de Darling, organizaciones comunitarias, organizaciones sin fines de lucro o asociaciones comerciales si la afiliación: 1) no disminuye ni parece disminuir su capacidad para llevar a cabo objetivamente sus responsabilidades con Darling, 2) no entra en conflicto con los valores fundamentales de Darling y 3) se notifica su empleo con Darling.

Para evitar posibles conflictos de intereses, los empleados de Darling que pretendan servir como miembro del consejo o miembro del consejo asesor de: (a) cualquier organización con fines de lucro, (b) cualquier organización sin fines de lucro, o (c) cualquier asociación comercial debe obtener la aprobación previa del Chief Compliance Officer utilizando el Formulario de notificación de conflictos de intereses que coordinará con el asesor jurídico de Darling, y cuando corresponda, el Comité de Auditoría del Consejo de Administración.

Conflictos de intereses financieros/Uso de información no pública y activos de la empresa

Los empleados de Darling no pueden tener ningún interés financiero en un competidor de Darling, excepto a través de un fondo no controlado por el empleado de Darling o la propiedad de menos del 1% de las acciones de capital en circulación de una empresa que cotiza en bolsa. Los empleados de Darling pueden tener un interés financiero en un proveedor o prestador de servicios de Darling, siempre que el empleado no participe directa ni indirectamente en la compra o en el pedido de materiales o servicios, y que se obtenga la aprobación previa y por escrito del Chief Compliance Officer.

Los empleados de Darling no deben participar ni intentar influir en ninguna decisión o transacción comercial relacionada con Darling que pueda beneficiar o aparentemente beneficiar a una persona estrechamente relacionada o a una empresa comercial en la que alguien con quien una persona estrechamente relacionada tenga un interés financiero directo o indirecto. Si existe un posible conflicto de intereses relacionado con una persona estrechamente relacionada, dicho conflicto deberá informarse al Chief Compliance Officer.

Los empleados de Darling nunca pueden utilizar información no pública sobre Darling, o las actividades de sus socios, en la búsqueda de un beneficio personal. Además, los empleados de Darling no pueden utilizar para beneficio personal ninguno de los activos de la empresa ni información comercial confidencial. Se aplicarán las obligaciones de los empleados de Darling en materia de confidencialidad y derechos de propiedad intelectual. Si corresponde, los empleados de Darling también deben cumplir con la Política de Confidencialidad y de Uso de Información Privilegiada de Darling.

Conferencias y discursos

A menos que se notifique y apruebe de acuerdo con esta Política, los empleados de Darling no están autorizados a participar en una conferencia pagada o en un discurso para un público externo que se relacione de alguna manera con los negocios o intereses de Darling. Los empleados de Darling no deben firmar un acuerdo de confidencialidad con una parte externa sin la aprobación previa del Departamento Jurídico de Darling. Si se aprueba el compromiso, los empleados de Darling deben notificar que las opiniones compartidas no son las de Darling.

Regalos, hospitalidad y entretenimiento

Los regalos de un valor superior al nominal pueden influir o parecer influir en el destinatario para favorecer a un proveedor, proveedor de servicios, consultor, cliente u otro contacto comercial en particular. Los regalos incluyen no solo artículos tangibles, sino cualquier cosa de valor como viajes, alojamiento o servicios gratuitos/con descuento. La recepción de regalos poco frecuentes de valor nominal (límite de 100 dólares o su equivalente en moneda local) dados como promociones de ventas o fichas de vacaciones está permitida si no crean de otro modo un conflicto o la apariencia de un conflicto. En algunas jurisdicciones, los regalos están estrictamente prohibidos. Consulte con el Departamento Jurídico o de Compliance para confirmar las normas aplicables a su país y/o región. Cualquier empleado que reciba un regalo que supere los 100 dólares o su equivalente en moneda local deberá contar con la aprobación previa del Chief Compliance Officer.

Los empleados de Darling no pueden:

- Aceptar efectivo, equivalente a efectivo, obsequios, entretenimiento o servicios de una entidad o persona externa que haga o pueda hacer negocios con la

empresa que pueda percibirse como que influye en el juicio comercial del empleado.

- Aceptar directa o indirectamente de un competidor o representante de terceros cualquier subvención, tarifa o favor.

Se pueden aceptar comidas de negocios, hospitalidad y entretenimiento modestos y apropiados si no causan o crean la apariencia de un conflicto de intereses. Por ejemplo, aceptar entretenimiento de un licitador en una situación de licitación sería inapropiado, mientras que una conversación comercial con un proveedor o posible proveedor a lo largo de una comida modesta no sería inapropiada siempre que la participación en la comida sea apropiada según las costumbres y prácticas locales.

Póngase en contacto con el Departamento de Compliance si tiene alguna pregunta sobre regalos, hospitalidad o entretenimiento apropiados.

Consulte la [Política de regalos y entretenimiento](#), la [Política anticorrupción](#) y la [Política de actividad política de los EE. UU.](#) de Darling.

Relaciones personales en el lugar de trabajo

Un conflicto de intereses posible puede surgir en relación con ciertas relaciones personales. Los empleados de Darling deben tomar decisiones comerciales imparciales en el mejor interés de la empresa y no en función de sus relaciones personales.

A menos que se apruebe expresamente como se describe en esta Política, los empleados de Darling no pueden participar directa o indirectamente en la contratación o gestión directa de personas estrechamente relacionadas.

Según lo permita la legislación local, los empleados de Darling deben comunicar verbalmente a Recursos Humanos cualquier relación de persona estrechamente relacionada con otro empleado de Darling antes de su contratación o cuando se forme una relación en el lugar de trabajo. Esto incluye que los empleados de Darling comuniquen sus relaciones románticas o familiares con otros empleados de Darling o con representantes de terceros, clientes, competidores o reguladores de Darling que desempeñen funciones de subordinación directa o supervisión. Junto con la aprobación de Recursos Humanos, se debe obtener, para todo personal de planta, la aprobación previa del gerente general/gerente de planta. Si la relación familiar

involucra a un gerente general/gerente de planta, se debe obtener la aprobación de un vicepresidente o funcionario de nivel superior (o equivalente internacional). Para los vicepresidentes y vicepresidentes sénior (o equivalente internacional), se debe obtener la aprobación de un vicepresidente ejecutivo.

Las relaciones personales no requieren que el empleado complete el Formulario de notificación de conflictos de intereses de Darling.

Uso competitivo del tiempo y prioridad de trabajo

Cualquier actividad permitida de esta Política que implique o probablemente implique el uso continuado y/o frecuente del tiempo de los empleados de Darling durante el horario laboral de Darling (ya sea para beneficio personal o para asuntos de la industria, cívicos u organizaciones benéficas) puede ser un conflicto de intereses. Estas actividades externas no deben interferir con el rendimiento laboral del empleado de Darling ni requerir horas tan largas como para afectar a la eficacia física o mental. Los empleados de Darling que tengan otro empleo aprobado u otro negocio no pueden llevar a cabo actividades para ese otro empleador o negocio durante el horario laboral de Darling, en las instalaciones de Darling, ni utilizar la propiedad, materiales o equipos de Darling para ningún negocio que no sea de Darling.

Servicios gubernamentales y contrataciones por entidades oficiales/gubernamentales

Los empleados de Darling no pueden actuar como funcionarios de gobierno en ninguna rama de gobierno ni como asesores o consultores de ninguna agencia gubernamental que tenga poder de supervisión sobre Darling, sin obtener la aprobación previa por escrito a través del Formulario de notificación de conflicto de intereses.

Actividades que no requieren notificación

Las siguientes actividades, cuando se llevan a cabo en el tiempo personal de los empleados de Darling y están permitidas en virtud de esta Política, no requieren notificación:

- Puestos de voluntariado o de junta no remunerada para organizaciones religiosas o comunitarias

- Participación en actividades profesionales, cívicas o benéficas sin fines de lucro, que no sean como miembro del consejo de administración o miembro del consejo asesor

Notificación de conflictos de intereses y responsabilidades

Responsabilidades de los empleados de Darling

De acuerdo con esta Política, los empleados de Darling son responsables de notificar cualquier conflicto de intereses real, posible o percibido tan pronto como se identifique e, idealmente, antes de involucrarse en él. Sin embargo, incluso si no se notifican por adelantado, los conflictos de intereses deben notificarse para garantizar que existe un registro de la evaluación del conflicto de intereses.

Una conversación con su gerente debe ser el punto de partida cuando se trata de notificar un conflicto de intereses. El gerente o empleado luego debe enviar el Formulario de notificación de conflicto de intereses a su respectivo vicepresidente o vicepresidente sénior (o equivalente internacional) para su aprobación. Si un vicepresidente o vicepresidente sénior (o equivalente internacional) presenta un Formulario de notificación de conflicto de intereses, se debe obtener la aprobación de un vicepresidente ejecutivo. El Formulario de notificación de conflicto de intereses luego se debe enviar al director de Compliance de Darling para su aprobación final. El Departamento de Compliance colaborará con el Departamento Jurídico y/o el Executive Vice President, según sea necesario, para evaluar los conflictos de intereses, aprobar y documentar cualquier excepción a esta Política.

El Departamento de Corporate Compliance conservará la documentación sobre conflictos de intereses y cualquier medida adoptada para mitigar o abordar el conflicto. La información notificada, incluidos los datos personales, se tratará de forma confidencial y solo se revelará cuando sea necesario para gestionar el conflicto de intereses.

En caso de duda sobre si una situación plantea un conflicto de intereses que deba notificarse, los empleados de Darling deben pedir orientación a su gerente, al Departamento de Compliance, a Recursos Humanos o al Departamento Jurídico.

Desencadenantes para la notificación de conflictos de intereses para nuevas contrataciones

Dentro de los primeros 90 días de empleo, los empleados recién contratados de Darling deberán revisar esta Política y notificar cualquier conflicto de intereses utilizando el Formulario de notificación de conflictos de intereses.

Contactos para orientación

Tipo de conflicto	Contacto para orientación adicional
Relaciones personales en el lugar de trabajo Uso competitivo del tiempo y prioridad de trabajo en Darling	Recursos Humanos
Empleo externo, consultoría y otros compromisos externos Ser miembro del Consejo o miembro del Consejo Asesor Conflictos de intereses financieros Conferencias y discursos Regalos, hospitalidad y entretenimiento Servicios gubernamentales y contrataciones por entidades oficiales/gubernamentales Otras situaciones	Departamento de Compliance

Cumplimiento

Ya sea el primer, el segundo o el tercer año, en la fecha aniversario de la notificación, el Departamento de Compliance hará un seguimiento con el empleado y confirmará si el conflicto aún existe y si hubo algún cambio desde la notificación original. Si el conflicto ya no existe, el Departamento de Compliance cerrará el conflicto y no realizará ningún seguimiento futuro.

Es responsabilidad individual de cada empleado de Darling asegurar el estricto cumplimiento de esta Política de Conflicto de Intereses. Darling podrá tomar medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la desvinculación, contra cualquier empleado que infrinja esta Política.

Cualquier empleado que sospeche o tome conocimiento de cualquier infracción de esta Política deberá denunciar dicha infracción a su gerente o al Departamento Jurídico. Además, cualquier empleado de Darling que sospeche o tenga conocimiento de cualquier infracción de esta Política puede informar las posibles infracciones de forma anónima a la Speak Up Line, la línea directa confidencial de Darling por Internet, en www.diispeakupline.com, o a través de un número gratuito. Consulte el sitio web de la Speak Up Line o el póster local para conocer el número de teléfono específico de su país. No se tomarán represalias por la presentación de información o denuncias que se envíen de buena fe.

Preguntas sobre la Política

Si tiene alguna pregunta relacionada con esta Política, comuníquese con Chris King, vicepresidente sénior y Director de Cumplimiento en:

Darling Ingredients Inc.
Attn: Chris King
Vicepresidente sénior y director de Compliance
5601 N. MacArthur Blvd., Irving, TX 75038
christopher.king@darlingii.com
(972) 657-7926

ANEXO A – FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

(Consulte la página siguiente)

Formulario de notificación de conflictos de intereses

Darling Ingredients se compromete a llevar a cabo sus negocios con integridad y buen juicio comercial y sin la influencia de conflictos de intereses.

Los empleados de Darling deben notificar cualquier conflicto de intereses real, posible o percibido presentando el formulario de notificación de conflictos de intereses. Algunas situaciones pueden presentar conflictos de intereses que no están permitidos y, por lo tanto, deben evitarse por completo, mientras que otras situaciones pueden presentar conflictos de intereses que pueden estar permitidos, sujetos a la aprobación adecuada de la dirección para garantizar que el conflicto real o posible no interfiera de hecho con los intereses de Darling.

Una conversación con su gerente debe ser el punto de partida cuando se trata de notificar un conflicto de intereses. El gerente o empleado luego debe enviar el Formulario de notificación de conflicto de intereses a su respectivo vicepresidente o vicepresidente sénior (o equivalente internacional) para su aprobación. Si un vicepresidente o vicepresidente sénior (o equivalente internacional) presenta un Formulario de notificación de conflicto de intereses, se debe obtener la aprobación de un vicepresidente ejecutivo. El Formulario de notificación de conflicto de intereses se debe enviar al director de Compliance de Darling para su aprobación final.

Información del empleado de Darling

Nombre del empleado: _____

Firma del empleado: _____

Ubicación de Darling: _____

Información de la parte relacionada

Describa detalladamente el conflicto de intereses real, potencial o percibido y adjunte cualquier documentación de respaldo:

Nombre del vicepresidente ejecutivo/
vicepresidente sénior/vicepresidente

Chris King, CCO

Firma del vicepresidente ejecutivo/
vicepresidente sénior/vicepresidente

Firma del CCO

Fecha del vicepresidente ejecutivo/
vicepresidente sénior/vicepresidente

Fecha del CCO