



**GILDAN ACTIVEWEAR INC.
POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO**

Adoptado por el Directorio el 3 de febrero de 2004

Última actualización: noviembre de 2025

INTRODUCCIÓN

Según las leyes de la mayoría de los países, constituye un delito hacer u ofrecer pagos de sobornos, comisiones ilegales u otros pagos indebidos, lo que conlleva multas, prisión y daños a la reputación de las compañías y las personas involucradas. Estas leyes anticorrupción, y sus ocasionales modificaciones, incluyendo la Ley sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá (la ley “CFPOA”), la Ley sobre Prácticas Extranjeras de Corrupción de los Estados Unidos (la ley “FCPA”) y la Ley Anti-Sobornos del Reino Unido del 2010 (la ley “UKBA”), colectivamente, junto con la legislación local y nacional, y otras leyes aplicables, prohíben a las compañías y a sus empleados y agentes, directa o indirectamente a través de un intermediario, ofrecer, prometer pagar o autorizar el pago de dinero o la provisión de cualquier cosa de valor para funcionarios nacionales, extranjeros o a personas que operan en el sector privado, con la finalidad de influir en sus actos o decisiones. Este es el caso incluso si dichos pagos son comunes o habituales en los países en cuestión.

I. OBJETO

Gildan Activewear Inc. y sus subsidiarias (colectivamente, “Gildan” o la “Compañía”) están sujetas a las leyes CFPOA, FCPA, UKBA y las leyes locales anticorrupción de todos los países en los cuales Gildan opera (conjuntamente, las “Leyes Anticorrupción”). El objeto de esta Política Anticorrupción y Programa de Cumplimiento (la “Política”) consiste en reafirmar el compromiso de Gildan con una conducta ética y con el cumplimiento de todas las Leyes Anticorrupción aplicables, un compromiso que se encuentra plasmado en el Código de Ética (el “Código de Ética”). Esta Política complementa los principios y normas de conducta establecidos en el Código de Ética y debe leerse conjuntamente con el mismo.

II. ALCANCE

Esta Política es aplicable a todos los directores, ejecutivos y empleados de Gildan, así como a todos los agentes, representantes, intermediarios, consultores, distribuidores, clientes, contratistas, socios de empresas conjuntas y suplidores (y sus respectivos propietarios, directores, funcionarios y empleados) que trabajan para la Compañía o en su representación en cualquier parte del mundo (conjuntamente, los “Socios Comerciales”).

III. ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Comité de Ética, Cumplimiento y Prevención de Fraudes (el “Comité de Cumplimiento”), que fue designado por el Comité Directivo de Cumplimiento¹ de Gildan, es responsable de supervisar los programas de la compañía a nivel general relativos a ética y prevención de fraudes, incluyendo los programas de cumplimiento anticorrupción.

¹ El Comité Directivo de Cumplimiento de Gildan, que está presidido por el Presidente y el Director Ejecutivo, es un comité de gestión ejecutiva establecido por la Junta Directiva para supervisar los programas de cumplimiento global de la Compañía, incluido el cumplimiento de ética y fraude, cumplimiento operativo, cumplimiento tributario, cumplimiento de informes financieros, y cumplimiento de TI/ cibernética.



El Comité de Cumplimiento está compuesto por determinados ejecutivos, representantes de los departamentos legal, financiero, recursos humanos, seguridad corporativa, responsabilidad social corporativa y administración de riesgos empresariales. Véase el Anexo A para una lista actualizada de los miembros del Comité de Cumplimiento y su información de contacto de manera más específica, el Comité de Cumplimiento es responsable de lo siguiente:

- a) a) El diseño, implementación y administración de la Política;
- b) b) Monitorear la eficacia y el cumplimiento de la Política e informar al respecto al Comité Directivo de Cumplimiento;
- c) Revisar regularmente la Política y actualizarla, de ser necesario, a los fines de que refleje los avances legislativos y las prácticas de la Compañía, y formular recomendaciones al Comité Directivo de Cumplimiento para cualquier enmienda apropiada la Política; y
- d) Supervisar la implementación de medidas para asegurar que la Política sea comunicada y entendida por todos los directores, ejecutivos, empleados y, cuando fuere necesario u oportuno, los Socios Comerciales de la Compañía.

El Comité de Cumplimiento determinará sus propios procedimientos internos y podrá, ocasionalmente, adoptar normas y procedimientos específicos que complementen esta Política, tal como la Normativa para Socios Comerciales establecida en el Anexo B (la "Normativa para Socios Comerciales"). Se considerará que todas las referencias a la Política en este documento incluyen la Normativa para Socios Comerciales y cualesquiera otras normas y procedimientos ocasionalmente adoptados en virtud de esta Política.

El Comité de Cumplimiento ha designado a determinados ejecutivos, incluyendo al Director, Asuntos Legales y Cumplimiento y a los directores financieros de cada una de las unidades comerciales operativas de la Compañía, como los responsables de la administración cotidiana de la Política en cada una de las oficinas y fábricas de la Compañía (los "**Ejecutivos de Cumplimiento**"). Véase el Anexo A para una lista actualizada de los Ejecutivos de Cumplimiento, su información de contacto y sus áreas de responsabilidad.

Todas las preguntas concernientes a la Política, incluyendo solicitudes de información y preguntas en casos de duda, deben ser referidas al Director, Asuntos Legales y Cumplimiento o a uno de los otros Ejecutivos de Cumplimiento. El Comité de Cumplimiento rinde cuentas al Comité Directivo de Cumplimiento trimestralmente, o con mayor frecuencia conforme a las necesidades. El Comité Directivo de Cumplimiento tiene facultad para informar directamente a la Junta Directiva de Gildan los asuntos concernientes a esta Política.



IV. REGLAS OBLGATORIAS

1. Pagos Prohibidos

Ningún empleado o Socio Comercial de Gildan no podrá, directa o indirectamente a través de uno o más intermediarios, otorgar, ofrecer, ni comprometerse a otorgar u ofrecer, un soborno o una comisión ilegal a cualquier persona, o solicitar o recibir sobornos o comisiones ilícitas de cualquier persona (un "Pago Prohibido"). Los Pagos Prohibidos incluyen el pago de cualquier cosa de valor (en forma de dinero en efectivo o equivalentes de efectivo, obsequios, préstamos, recompensas, viajes, entretenimiento u hospitalidad, negocios u oportunidades de empleo, ventaja o beneficio en especie o servicios gratuitos, ventajas o beneficios de cualquier tipo), para o en beneficio de cualquier funcionario extranjero, funcionario nacional o persona que haga negocios en el sector privado (una "Persona Física"), independientemente de su rango , a fin de inducir o recompensar acciones favorables (o la suspensión de acciones) o el ejercicio de una influencia por parte de dicha Persona en contravención de las Leyes Anticorrupción aplicables..

Un "funcionario extranjero" o "funcionario nacional" incluye a cualquier funcionario o empleado de un gobierno extranjero o nacional o cualquier departamento, agencia o dependencia del mismo, un empleado o funcionario de una empresa estatal o controlada por el estado, políticos o funcionarios, ya sean electos o designados, temporales o permanentes, que ocupen cargos legislativos, judiciales o administrativos, un partido político o funcionario del mismo, un candidato de partido político, un empleado, funcionario o agente de una organización internacional pública (como el Banco Mundial, la Cruz Roja , la ONU y la OTAN), o cualquier persona que actúe a título oficial en nombre de cualquiera de los anteriores.. Para fines de esta Política, un funcionario extranjero o funcionario nacional también incluye funcionarios honorarios, compensados o no, miembros de familias reales, cualquier entidad contratada para revisar o aceptar ofertas para un gobierno o departamento gubernamental, agencia o instrumentalidad, cualquier persona que realice funciones públicas en cualquier rama del gobierno nacional, local, provincial o municipal, y los cónyuges y otros familiares inmediatos de cualquiera de las personas enumeradas en este párrafo.

Se debe poner especial cuidado de que no se efectúen Pagos Prohibidos indirectamente a una Persona Física o para beneficio de ésta. Por ejemplo, proporcionar una beca o una pasantía a un allegado de una Persona Física, o proporcionar capital a una empresa de la cual una Persona Física o un allegado de ésta sea un accionista, o contribuir a una organización benéfica en la que un individuo o el familiar de este tiene un interés, pueden constituir Pagos Prohibidos indirectos en contravención de esta Política.

Los Pagos Prohibidos pueden tomar muchas formas, pero a menudo implican un "quid pro quo", lo que significa que el Pago Prohibido se ofrece o se paga a cambio de un beneficio para obtener o retener una ventaja comercial.



Ejemplos de ventajas comerciales indebidas otorgadas a cambio de un Pago Prohibido incluirían (pero no se limitarían a) cuando un funcionario extranjero o nacional:

- Otorga, amplía o modifica un contrato en términos más favorables;
- Proporciona detalles confidenciales sobre una licitación para un contrato u otro negocio o información sobre licitaciones en competencia;
- Pasa por alto una infracción o tolera el incumplimiento de las leyes aplicables;
- Elimina o reduce las multas, impuestos, aranceles, aranceles aduaneros u otras tarifas aplicables;
- No realiza una tarea que de otro modo debería realizarse (como, no realiza una inspección requerida durante el proceso aduanero); o
- Otorga o continúa una licencia favorable o un trato fiscal favorable.

El soborno y la corrupción en el contexto comercial privado incluirían (pero no se limitarían a) la realización de Pagos prohibidos a agentes o empleados de socios comerciales o clientes actuales o potenciales con el fin de asegurar una ventaja sobre la competencia o en contra de los intereses del socio comercial, cliente u otra parte. Ejemplos de soborno comercial incluirían:

- Realizar un pago a un agente de compras para que ese agente elija los productos de Gildan en lugar de los de la competencia; o
- Hacer un pago a un ejecutivo o director de una empresa para que ese ejecutivo o director haga negocios con Gildan o modifique un contrato existente en términos más favorables.

Además, los empleados y socios comerciales de Gildan tienen prohibido solicitar o aceptar Pagos prohibidos o actuar como intermediarios de un tercero en la solicitud, aceptación, pago u oferta de un Pago prohibido, con el fin de influir indebidamente en el juicio de la persona o el juicio de otros que toman decisiones en nombre o en beneficio de Gildan.

los empleados y Socios Comerciales de Gildan tampoco deben ignorar circunstancias que den lugar a sospecha de que un pago pudiera constituir un Pago Prohibido. Aún y cuando la cosa de valor no fuera ofrecida directamente a la Persona Física, la acción todavía podría ser ilícita si se tiene conocimiento, se incurre en ignorancia deliberada o se hace caso omiso intencional del hecho de que la totalidad o parte del valor le será ofrecida a la Persona Física. Se puede encontrar ignorancia deliberada o indiferencia consciente cuando un empleado o socio comercial se da cuenta de la necesidad de realizar más investigaciones, pero se abstiene deliberadamente de realizar una investigación para evitar el descubrimiento de un problema potencial. Debido a que



no siempre es posible probar o medir el conocimiento mediante evidencia directa en un tribunal, los fiscales a menudo se basan en evidencia indirecta y circunstancial.

Para más información sobre las políticas de Gildan sobre obsequios, actividades recreativas y otras gratificaciones, consúltese el Código de Ética.

2. Pagos de Facilitación

Los "**Pagos de facilitación**" son pequeños pagos a un funcionario del gobierno con el fin de acelerar o asegurar el desempeño de una acción de rutina no discrecional, como obtener documentos oficiales, procesar documentos gubernamentales o proporcionar servicios de policía o servicios públicos. Los Pagos de facilitación nunca incluyen pagos realizados con el propósito de (i) ayudar a obtener o retener negocios o contratos, (ii) eliminar o reducir un impuesto o tarifa, o (iii) pasar por alto el cumplimiento de un requisito o regulación. Aunque los Pagos de facilitación están permitidos en circunstancias limitadas según la FCPA, están prohibidos en la mayoría de las leyes anticorrupción, incluida la CFPOA, la UKBA y la legislación nacional. Como tal, los empleados y socios comerciales de Gildan tienen estrictamente prohibido realizar o aceptar pagos de facilitación.

Todo empleado o Socio Comercial de Gildan a quien una Persona Física o alguien en representación de una Persona Física le solicitasen un Pago Prohibido o un Pago de Facilitación debe inmediatamente reportarlo al Ejecutivo de Cumplimiento a cargo de la unidad comercial específica. Estas solicitudes pueden incluir tanto solicitudes directas de Pagos Prohibidos o Pagos de Facilitación como presuntas solicitudes de Pagos Prohibidos o Pagos por Agilización de Servicios, las cuales incluirían, por ejemplo, la existencia de circunstancias en las que un empleado o Socio Comercial considere que se espera dicho pago o que los servicios son retenidos o dilatados en espera de dicho pago.

3. Pagos por Seguridad Personal

Gildan reconoce la posibilidad de que sus empleados puedan experimentar situaciones en las que sea necesario realizar un pago a un funcionario extranjero o nacional para evitar daños físicos o la pérdida de la libertad ("**Pagos por Seguridad personal**"). En estas circunstancias limitadas, los Pagos de seguridad personal se pueden realizar después de la notificación y aprobación del Oficial de Cumplimiento con la responsabilidad de la unidad de negocios específica y un miembro del Departamento Legal. Cuando no se pueda obtener la aprobación previa debido a preocupaciones de que la demora en realizar el pago resultará en un daño inminente o en peligro para la vida, la seguridad física o la pérdida de la libertad, cualquier Pago por Seguridad personal una vez realizado debe informarse por escrito tan pronto como sea razonablemente práctico para el Oficial de Cumplimiento y el Director de Asuntos Legales y Cumplimiento, con una explicación de las circunstancias, incluido el motivo por el cual no se pudo obtener la aprobación previa.

Ejemplos de tales circunstancias incluyen:



Ser detenido por personas que dicen ser policías o militares que exigen un pago como condición para el paso; o ser amenazado con encarcelamiento por una infracción rutinaria de tráfico o visa a menos que se realice un pago. Solo en estas circunstancias o en circunstancias similares, y solo cuando exista una amenaza inminente para la salud y la seguridad de los empleados, se puede realizar un Pago por Seguridad Personal. Después de que se realiza un Pago de seguridad personal, y tan pronto como sea posible (pero no más de tres días hábiles) después de que haya pasado el peligro, el empleado (s) que realizó el pago o que está al tanto del pago debe informar el pago al Departamento de Cumplimiento responsable de la unidad de negocio específica y Director de Asuntos Legales y Cumplimiento. El Departamento Legal investigará y documentará las circunstancias que rodean el Pago de Seguridad Personal y el Oficial de Cumplimiento tomará las medidas necesarias para garantizar que el pago se registre con precisión en los libros y registros de la Compañía. Los hallazgos derivados de dicha investigación se informarán al Comité de Cumplimiento.

4. Gastos de Administración de Mercadeo y Contratos

Aunque las leyes CFPOA y FCPA permiten pagos o reembolsos de los gastos razonables de un funcionario público extranjero o nacional por concepto de alojamiento, transporte y comidas, incurridos de buena fe por ese funcionario, y que estén directamente relacionados con la promoción de los productos y servicios de Gildan, o la ejecución de un contrato existente entre Gildan y un cliente extranjero (los “**Gastos de Promoción**”), el alcance de los Gastos de Promoción está más limitado en la ley UKBA. Los empleados y Socios Comerciales de Gildan tienen prohibido pagar o reembolsar Gastos de Promoción, excepto en muy limitadas circunstancias y con previa aprobación por escrito del Director, Asuntos Legales y Cumplimiento y el Ejecutivo de Cumplimiento encargado de la unidad comercial específica. Los Gastos de Promoción aprobados deben ser debidamente contabilizados y justificados con la correspondiente documentación.

5. Aportes Políticos

Un empleado de Gildan no puede, directa o indirectamente, efectuar aportes a nombre de Gildan a un partido político o a un candidato a un cargo político, excepto como lo permitan las leyes locales aplicables, las leyes CFPOA, FCPA y UKBA, y de conformidad con las disposiciones del Código de Ética. Para cualesquiera aportes políticos que fueren consistente con las leyes aplicables y el código de ética debe obtenerse una aprobación previa por escrito del Presidente y Director General Ejecutivo de Gildan.

6. Libros y Registros y Controles Internos

Gildan ha asumido el compromiso de desarrollar, documentar, mantener y continuamente aumentar sus controles internos de contabilidad para asegurar que todos los pagos sean debidamente asentados con exactitud en los libros, registros y cuentas de la Compañía. Como tal, los empleados de Gildan deben familiarizarse y seguir los estándares, principios, leyes y prácticas de la Compañía aplicables para la presentación de informes financieros y contables.



Antes de pagar o autorizar un pago a un individuo, los empleados o socios comerciales de Gildan deben asegurarse de que ninguna parte de dicho pago se realice para ningún otro propósito que no sea el que se describa de manera completa y precisa en los libros y registros de Gildan. No se deben establecer cuentas no divulgadas o no registradas de Gildan para ningún propósito. Las entradas falsas, engañosas, incompletas o artificiales no se deben realizar en los libros y registros por ningún motivo. Los fondos personales, o los fondos de familiares u otros terceros, no deben usarse para realizar ningún Pago Prohibido o Pago de Facilitación.

Finalmente, los pagos "extraoficiales" o la destrucción de los libros y registros o documentos de la Compañía relacionados con sus transacciones, con el propósito de ocultar pagos, están prohibidos, independientemente del monto.

V. NORMAS PARA CONTRATAR SOCIOS COMERCIALES EXTRANJEROS

Según las leyes CFPOA, FCPA y UKBA, un acto de un Socio Comercial puede verse como un acto de Gildan. Si no se cumple con esta Política, Gildan y/o los empleados de Gildan pueden comprometer su responsabilidad por las actuaciones del Socio Comercial. Por tanto, todos los asuntos relacionados con la selección, contratación y supervisión de Socios Comerciales, incluyendo el proceso de investigación de diligencia debida, los convenios contractuales y el monitoreo permanente, deben cumplir con la Normativa para Socios Comerciales y deben involucrar al Director, Asuntos Legales y Cumplimiento, o a un miembro designado del Departamento Legal, así como al Ejecutivo de Cumplimiento encargado de la unidad comercial específica. Refiérase a la Normativa para Socios Comerciales establecida en el Anexo B.

VI. ADQUISICIONES

Gildan se asegurará que nuevas entidades comerciales con operaciones internacionales preexistentes sean adquiridas sólo después que personal y/o asesores legales y contables hayan llevado a cabo una debida diligencia (debida Diligencia) sobre anticorrupción, de conformidad con una normativa específica aprobada por el departamento legal. Director, Asuntos Legales y Cumplimiento en colaboración con el departamento de Recursos Humanos se asegurará que esta Política, incluyendo capacitación y certificación de cumplimiento, sea implementada en dichas empresas comerciales recién adquiridas lo más pronto posible.

VII. PROGRAMA EDUCATIVO

Se espera que todos los empleados se familiaricen con la Política. Todos los empleados que sean contratados o asignados a funciones que involucren operaciones y negocios internacionales y, cuando sea necesario y apropiado, los socios comerciales, deberán participar en programas de capacitación periódicos para garantizar que la Política se entienda bien. Todos estos empleados deben certificar (i) que han leído y que entienden esta Política, (ii) que no tienen conocimiento de violaciones a la Política que no hayan sido previamente informadas, y (iii) cuando esto esté dentro del alcance de sus responsabilidades, que sus procedimientos operativos locales



implementan adecuadamente la Política. El formulario de certificación propuesto en el Anexo C y la certificación será obligatoria anualmente.

VIII. AUDITORÍA Y MONITOREO

1. Auditorías

Gildan realizará auditorías periódicas de sus oficinas internacionales, fábricas, Socios Comerciales y, si corresponde, las entidades recién adquiridas, a los fines de evaluar la eficacia y el cumplimiento de los requisitos de esta Política. Las auditorías podrá realizarlas Gildan internamente, o podrán realizarlas externamente terceros contratados. La documentación de las auditorías incluirá planes de acción para mejoramiento, a fin de asegurar que la Política y las normas relacionadas, incluyendo la Normativa para Socios Comerciales, conserven su eficacia para detectar y disuadir las violaciones a las Leyes Anticorrupción y la Política.

2. Monitoreo

Los empleados de Gildan están obligados a informar de cualquier Pago prohibido, o solicitudes, ofertas o solicitaciones para el mismo, o cualquier otra supuesta infracción de esta Política por parte de cualquier empleado, Socio comercial o cualquier otro proveedor de servicios que trabaje para o en nombre de Gildan, o por cualquier otro. tercero en relación con el negocio de Gildan (por ejemplo, una contraparte en una transacción), tan pronto como tenga conocimiento de dichas violaciones. Todas las quejas o informes de violaciones de los empleados deben dirigirse a un Oficial de Cumplimiento o, alternativamente, a través de los mecanismos descritos en la Política de denuncia de irregularidades para empleados y partes interesadas externas de Gildan (la " política de denuncias para los empleados y las partes interesadas externas"), que incluye la línea directa externa confidencial de ética y cumplimiento de Gildan. Todos los informes recibidos serán investigados completa y rápidamente. Ninguna persona que informe de buena fe prácticas indebidas o actos cuestionables de acuerdo con esta Política y / o la Política de denuncia de irregularidades sufrirá represalias o represalias de ningún tipo, incluido el despido, la degradación, la suspensión, las amenazas, el acoso o cualquier otra forma de discriminación en el términos y condiciones de empleo.

IX. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Los procedimientos disciplinarios relacionados con violaciones a esta Política son los siguientes:

1. En caso de incumplimiento de esta o violación de las leyes Anticorrupción por parte de un empleado, éste será sancionado, pudiendo incluir la sanción el despido y el inicio de una acción legal en daños y perjuicios cuando fuere de lugar. Durante el período de investigación, el empleado podrá ser suspendido del trabajo, con o sin sueldo.



2. Excepto en circunstancias muy limitadas, un director o funcionario de Gildan que incumpla esta Política o que infrinja las Leyes Anticorrupción no será indemnizado ni salvado de responsabilidad de ninguna manera por Gildan, ni Gildan proporcionará ninguna contribución a los costos incurridos por el funcionario o director en la defensa de cualquier acción por incumplimiento de las Leyes Anticorrupción o esta Política por parte de cualquier autoridad civil o penal.
3. Los Socios comerciales que infrinjan las Leyes Anticorrupción o esta Política pueden enfrentar la rescisión inmediata de cualquier contrato y el inicio de acciones legales por daños cuando corresponda, entre otros recursos.



ANEXO A

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE GILDAN
ACTUALES MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE FRAUDES:

Nombre	Cargo	Información de contacto
Rob Assal	Vicepresidente Ejecutivo, Oficial de asuntos jurídicos y administrativos	Tel: (416) 294-4670 rassal@gildan.com
Victoria Bohren	Asesora de Cumplimiento	Tel: (854) 202-5082 vbohren@gildan.com
Claudia Sandoval	Vicepresidenta de Ciudadanía Corporativa	Tel: (504) 2669-6638 csandoval@gildan.com
Allen Surrat	Director de Seguridad Regional, Américas	Tel: (336) 830-3161 asurratt@gildan.com
Sabrina Teixeira	Directora de Auditoría Interna	Tel: (514) 340-8768 lprudhomme@gildan.com
Isabelle Papillon	Directora de Asuntos Jurídicos	Tel: (514) 458-0145 ipapillon@gildan.com
Betty Huynh	Vicepresidenta Senior de Finanzas	Tel: (514) 343-8825 bhuynh@gildan.com
Laila Prud'homme	Directora de Consolidación Financiera y Cumplimiento SOX	Tel: (514) 340-8768 lprudhomme@gildan.com
Brooke Ferguson	Oficial Principal de Recursos Humanos	Tel: (438) 787-7605 bferguson@gildan.com
Vince Spadafora	Vicepresidente y Responsable Principal de Contabilidad y Reportes Financieros Corporativos	Tel: (514) 952-1703 vspadafora@gildan.com
Anne St-Pierre	Vicepresidenta de Asuntos Fiscales Globales	Tel: (514) 340-8930 ast-pierre@gildan.com

ACTUALES OFICIALES DE CUMPLIMIENTO:

Nombre	Cargo	Area de Responsabilidad	Información de Contacto
Sandra Boscia	Directora de Asuntos Jurídicos	Estados Unidos - Ventas, Marketing y Distribución	Tel: (843)606-3627 sboscia@gildan.com
Ariana Lisio	Directora de Asuntos Jurídicos	Canada, Corporativo	Tel: (514) 343-8863 alisio@gildan.com
Isabelle Papillon	Directora de Asuntos Jurídicos y Secretaria Corporativa	Canada, Corporativo	Tel: (514) 458-0145 ipapillon@gildan.com
Sareen Kabir	Directora, Legal y Cumplimiento	Bangladesh	skabir@gildan.com
Andrea Pirie Woodbridge	Directora de Finanzas, Manufactura	Operaciones globales de Manufactura	Tel: (504) 266-96602 mapirie@gildan.com



Patrice Maisonneuve	CFO, Sales, Marketing and Distribution	SMD	Tel: (246) 753-8371 pmaisonneuve@gildan.com
David Charles Peter	Director de Finanzas	Bangladesh	Tel (504) 3201-8144 dcpetzer@gildan.com
Valen Guan	Gerente de Contabilidad Financiera	China	Tel: 86-21-2231-7671 vguan@gildan.com
Shannon Preston	Vicepresidenta Senior de Recursos Humanos	SMD, EE.UU	Tel: 704-638-5110 spreston@gildan.com
Mike Albright	Vicepresidente de Recursos Humanos	Manufactura, Bangladesh	Tel: (504) 2669-6522 malbright@gildan.com
Esther Hackett	Vicepresidenta de Recursos Humanos	SMD, Barbados	Tel: 246-753-8109 ehackett@gildan.com
Silvia Angelia Matute	Directora de Recursos Humanos	Manufactura, Latinoamérica	Tel: (504) 3343-2914 samatute@gildan.com
Benito Masi	Presidente de Manufactura	Manufactura Global	Tel: (246) 367-4000 bmasi@gildan.com
Israel David Salinas	Vicepresidente Senior, Cadena de Suministro SMD	SMD	Tel: (504) 2669-6801 isalinas@Gildan.com

Última actualización Noviembre 2025



ANEXO B

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE GILDAN ACTIVEWEAR INC.

NORMATIVA PARA SOCIOS COMERCIALES

I. Objeto

Gildan Activewear Inc. y sus subsidiarias (colectivamente, "Gildan" o la "Compañía") están sujetos a las leyes anticorrupción de todos los países en los que Gildan realiza negocios (colectivamente, las "Leyes anticorrupción") y ha adoptado las Política anticorrupción y programa de cumplimiento (la "Política") para reafirmar el compromiso de Gildan con el cumplimiento de dichas leyes. Como se indica en la Política, según las Leyes Anticorrupción aplicables, un acto de un tercero que sea un intermediario o que de otro modo proporcione servicios en nombre de la Compañía puede ser visto como un acto de la Compañía y, por lo tanto, puede exponer a la Compañía y a sus empleados, a posibles daños legales o de reputación. La Compañía no participa, autoriza, ni se involucra o tolera la corrupción en ninguna forma, y el propósito de estas Pautas para socios comerciales es minimizar el riesgo de incumplimiento de la Política y / o las Leyes anticorrupción aplicables al establecer procedimientos relacionados con la selección, contratación y supervisión de "Socios comerciales". "Socios comerciales" incluyen agentes, representantes, intermediarios, consultores, distribuidores, clientes, contratistas, socios de empresas conjuntas, licenciarios y proveedores (y sus respectivos propietarios, directores, funcionarios y empleados) que trabajen para o en nombre de la Compañía en cualquier parte del mundo.

II. Alcance

Todos los socios comerciales deben cumplir con la política y las leyes anticorrupción aplicables. Sin embargo, los socios comerciales que operan en las regiones y / o industrias más susceptibles al riesgo de corrupción también corren el riesgo de exponer a Gildan y sus empleados a posibles daños legales o de reputación. Si Gildan desea contratar a un socio comercial que se determina que es susceptible a niveles moderados o altos de riesgo de corrupción, se requieren procedimientos específicos de debida diligencia y monitoreo, todo tal como se establece en estas Pautas.

III. Contratación de socios comerciales

Antes de contratar a cualquier socio comercial para que preste servicios o suministre productos a Gildan, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1 – Evaluación del riesgo de corrupción

El empleado de Gildan responsable de la contratación de un socio comercial (el "Área responsable de Gildan") se desempeñará, en colaboración con el asesor legal que respalda la



unidad de negocio correspondiente y el oficial de cumplimiento ¹ responsable de la unidad de negocio correspondiente, una evaluación del riesgo de corrupción asociado con el socio comercial potencial. Esta evaluación debe tener en cuenta los siguientes factores:

- a) La ubicación del socio comercial (países de alto riesgo vs. a países de bajo riesgo);²
- b) El tipo de servicios que ofrece el Socio Comercial (véase el adjunto Apéndice A para una lista de los Socios Comerciales que son considerados de riesgo alto desde el punto de vista de corrupción;
- c) Si el socio comercial es un departamento, agencia o entidad de propiedad estatal (es decir, propiedad parcial o total de un gobierno), o si tiene vínculos con el gobierno o funcionarios gubernamentales (es decir, es propiedad o está controlada directa o indirectamente por un funcionario del gobierno o es un pariente cercano de un funcionario del gobierno);³
- d) La magnitud e importancia de la relación comercial con la Compañía; y
- e) La existencia de cualquiera de las “banderas rojas” descritas en el Paso 2 a continuación.

Paso 2 – Revisión de Debida Diligencia

Si, según la evaluación realizada en el Paso 1, se determina que un Socio comercial es susceptible a niveles moderados o altos de riesgo de corrupción (a los que se hace referencia en estas Directrices como “HRBP”), luego, se debe realizar una revisión de diligencia debida de corrupción específica (la “Revisión de Debida Diligencia”) antes de contratar a dicho socio comercial y / o antes de cualquier renovación del compromiso de dicho socio comercial. Si se determina que un socio comercial presenta un riesgo de corrupción bajo o nulo, no se requiere ninguna acción adicional en virtud de estas Directrices.

La revisión de diligencia debida para los HRBP exigida por estas Directrices está destinada a formar parte de (y no debe reemplazar) cualquier otra revisión de diligencia debida de un socio

¹ Los Ejecutivos de Cumplimiento son empleados de Gildan que han sido designados por el Comité de Ética y Prevención de Fraudes para que se encarguen de la administración cotidiana de la Política en toda la Compañía. Véase el Anexo A de la Política para una lista actualizada de los Ejecutivos de Cumplimiento y su información de Contacto.

² Un Socio Comercial ubicado en un país con un Índice de Percepción de la Corrupción de menos de 50 según Transparencia Internacional debe considerarse de riesgo moderado o alto, y cualquier otro país según lo determine el Oficial de Cumplimiento o el Comité de Cumplimiento en base a los hechos relevantes.

³ “Funcionario del Gobierno” incluye a todos los “funcionarios extranjeros” y “funcionarios nacionales” según se define en la Política.



comercial que pueda ser necesaria en virtud de cualquier otra política o procedimiento de Gildan aplicable (es decir, el código de ética, Código de Conducta, Política de Contratación, etc.).

Antes del comienzo de la revisión de diligencia debida, el **Área responsable de Gildan** debe asegurarse de que el HRBP complete un cuestionario similar al Cuestionario para socios comerciales establecido en el Apéndice C (el "**Cuestionario para socios comerciales**"). Luego, el Patrocinador de Gildan debe enviar el Cuestionario para socios comerciales completado y otra documentación de respaldo relevante (si la hubiera), al Departamento de Seguridad Corporativa, con una copia al (i) Asesor Legal que respalda la unidad de negocios correspondiente y (ii) al Oficial de Cumplimiento responsable para la unidad de negocio correspondiente.

El Departamento de Seguridad Corporativa será responsable de realizar la Revisión de Debida Diligencia, que debe incluir los siguientes elementos:

- a) Una revisión de las calificaciones y la reputación comercial del HRBP (que puede requerir los servicios de un agente de investigación externo);
- b) Verificación de antecedentes de los directores de HRBP (incluida la investigación para identificar cualquier información sobre casos penales históricos o existentes relacionados con soborno o corrupción, procedimientos regulatorios o acusaciones que involucren a HRBP, sus propietarios, funcionarios o empleados clave);
- c) Una revisión de la justificación comercial para la participación del HRBP, que se reflejará en un Formulario de justificación comercial que debe completar el patrocinador de Gildan;
- d) Una revisión de las condiciones de pago propuestas para confirmar que la compensación propuesta es proporcional a los servicios que se prestarán;
- e) Una revisión de otras áreas de riesgo específicas relacionadas al ámbito de anticorrupción.

Durante la debida diligencia pueden surgir signos de advertencia o "señales de alarma", que pudieran conllevar a una participación temprana del Consultor Jurídico, o de un miembro designado del Departamento Legal, para que asesore sobre los riesgos asociados. Algunos ejemplos de señales de alarma son:

- a) El HRBP tendrá que interactuar con funcionarios del gobierno con respecto a las operaciones de Gildan;
- b) El HRBP se niega a suministrar determinada información clave, tal como su composición accionaria;



- c) El HRBP se niega a confirmar que cumplirá con las Leyes Anticorrupción o la Política (o no estaría de acuerdo con los términos y garantías contractuales anticorrupción habituales);
- d) El HRBP no quiere que se dé a conocer su identidad;
- e) El HRBP ha solicitado que se le pague en más de una cuenta bancaria o en una cuenta bancaria con un nombre diferente, o solicita el pago a una entidad diferente que no tiene relación alguna con el contrato;
- f) El HRBP es una persona física que actualmente ocupa (o ha ocupado recientemente) un cargo político, que es actualmente (o ha sido recientemente) candidato a un cargo político, o está estrechamente relacionado con una persona que es actualmente (o ha sido recientemente) candidato a un cargo político;
- g) El HRBP tiene lazos familiares o comerciales con funcionarios del gobierno (es decir, un director, propietario, ejecutivo o empleado clave del HRPB es un exfuncionario o funcionario actual del gobierno) o da a entender que tiene especial influencia sobre personas en el gobierno responsables de tomar decisiones;
- h) El gobierno de cualquier país tiene un interés financiero directo en el HRBP o cualquier entidad afiliada a él (es decir, propiedad parcial o total de un gobierno)
- i) Un regulador u otro funcionario del gobierno remitió el HRBP a Gildan;
- j) El HRBP es una empresa nueva o parece carecer de capacidad (es decir, instalaciones o personal adecuados) para llevar a cabo las actividades necesarias;
- k) El HRBP ha sido acusado de corrupción en el pasado, tiene reputación de corrupción o los medios han publicado información de conducta indebida potencial o real por parte del HRPB;
- l) El HRBP realiza solicitudes inaceptables como el pago en efectivo o la alteración o retroacción de facturas, o la preparación de otros documentos falsos o engañosos;
- m) El HRBP presenta documentación que (1) contiene descripciones vagas o no específicas de bienes o servicios o frases generales tales como "especial", "aceleración", "consultoría", "otro", "extra" o "misceláneo"; o (2) contiene denominaciones monetarias redondas o precios que difieren de los programas de tarifas o servicios o productos similares proporcionados anteriormente;
- n) Personas que representan al HRBP solicitan un pago, obsequio o algo de valor para ellas o para otros;



- o) El HRBP solicita una compensación que no guarda proporción con los servicios a ser prestados;
- p) El HRBP solicita pagos o bonos elevados, o depósitos sustanciales o una línea de crédito sustancial al inicio o con anticipación al contrato o solicita un convenio del tipo "comisión por resultado";
- q) El HRBP solicita que se le pague por otros medios que no son transferencia bancaria o cheque o fuera del país en el que opera el HRBP;
- r) El HRBP está utilizando una empresa fantasma como intermediario o intermediario para algún aspecto de la transacción, especialmente aquellos domiciliados en secreto o paraísos fiscales; y
- s) El HRBP se niega a suministrar información comercial habitual relativa a remuneración (por ej., un agente de ventas que se niega a revelar los niveles de sus comisiones).

Paso 3 – Reporte de Debida Diligencia

El Departamento de Seguridad Corporativa preparará un informe escrito que describa los hallazgos de la Revisión de Diligencia Debida y enviará el informe para su revisión a (i) el Patrocinador de Gildan, (ii) el Oficial de Cumplimiento responsable de la unidad de negocios correspondiente (iii) al Asesor Legal apoyando a la unidad de negocios correspondiente, y (iv) el Director, Asuntos Legales y Cumplimiento (colectivamente, los "**Gerentes Revisores**").

Paso 4 – Aprobación y Contratación de Socios Comerciales

Una vez que el informe sobre la revisión de diligencia debida se envía a los gerentes revisores, estos deben evaluar colectivamente el nivel de riesgo de corrupción del HRBP con base en los hallazgos del informe. Si se determina que el nivel de riesgo de corrupción es de bajo a moderado, se puede contratar al HRBP o renovar su contrato. Si se determina que el nivel de riesgo de corrupción es alto, no se podrá contratar al HRBP ni renovar su contrato sin la aprobación previa por escrito del Vicepresidente Ejecutivo de la unidad de negocio, en consulta con el consejero general.

Paso 5 – Documentación Legal / Certificación

Todos los HRBP aprobados en el Paso 4 deben de firmar acuerdos o certificaciones por escrito que contengan las siguientes disposiciones:

- a) Representaciones y compromisos relacionados con el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción y, en su caso, certificaciones anuales o periódicas de cumplimiento de la Política;



- b) Requisito de obtener previa aprobación de Gildan de un subcontratista o una obligación de obtener del subcontratista declaraciones y compromisos relacionados con el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción;
- c) El derecho de Gildan de realizar auditorías de los libros y registros del HRPB que se relacionen con sus negocios con Gildan para asegurar el cumplimiento de sus declaraciones y compromisos; y
- d) El derecho de Gildan de rescindir el contrato del HRPB por violación de las Leyes Anticorrupción o de las declaraciones y compromisos relacionados con estos aspectos.

El Asesor Legal, en colaboración con el Patrocinador de Gildan y el Ejecutivo de Cumplimiento a cargo de la correspondiente unidad comercial, determinarán el formato de la documentación antes referida, tomando en consideración, entre otras cosas, el nivel de riesgo del HRPB y la naturaleza de la relación comercial por ejemplo, podría ser que en virtud de otra de las políticas de Gildan, como la Política de contratación, el Socio Comercial tuviera que firmar un acuerdo con Gildan, en cuyo caso las declaraciones y compromisos a los que antes se ha hecho referencia estarían incluidos en dicho acuerdo.

No se pueden realizar negocios con un HRBP hasta que se apruebe su compromiso o renovación de contrato en el Paso 4 anterior y se haya ejecutado la documentación requerida en este Paso 5.

IV. Seguimiento de revisiones de debida diligencia y renovaciones de contratos

Se debe realizar una revisión de diligencia debida de seguimiento de acuerdo con el Paso 2 en todos los HRBP después de su compromiso inicial de la siguiente manera:

- a) Para un HRBP que los gerentes revisores determinaron en el paso 4 como de riesgo bajo a moderado, se debe realizar una primera revisión de diligencia debida de seguimiento a los veinticuatro (24) meses posteriores al compromiso inicial y la fecha de renovación del compromiso.
- b) Para un HRBP que los gerentes revisores determinaron en el paso 4 como de alto riesgo, se debe realizar una primera revisión de diligencia debida de seguimiento en el primero de los doce (12) meses posteriores al compromiso inicial y la fecha de renovación del compromiso.
- c) A partir de entonces, se requerirán Revisiones de debida diligencia adicionales dentro de los mismos plazos establecidos en los numerales a) y b) anteriores después de cada renovación posterior del compromiso.



Sin perjuicio de estos plazos, se puede realizar una Revisión de Diligencia Debida de un HRBP en cualquier momento a solicitud de un Oficial de Cumplimiento o cualquier miembro del Comité de Cumplimiento de Ética y Fraude⁴ (el “**Comité de Cumplimiento**”).

V. Adquisiciones de nuevas entidades comerciales

Si la Compañía adquiere una nueva entidad comercial, el Oficial de Cumplimiento con la responsabilidad de la nueva entidad debe evaluar el riesgo de corrupción de los Socios Comerciales de la nueva entidad de acuerdo con el Paso 1 anterior dentro de los tres (3) meses posteriores a la fecha del cierre de la adquisición o según lo acordado con el Comité de Cumplimiento. Si se determina que dichos Socios comerciales son HRBP, la Revisión de diligencia debida, seguida de los Pasos 3, 4 y 5, debe realizarse dentro de los tres (3) meses posteriores (o según lo acordado con el Comité de Cumplimiento).

VI. Capacitación y Monitoreo Permanente de los Socios Comerciales

Debe ponerse en conocimiento de todos los HRPB el compromiso de Gildan de cumplir con las Leyes Anticorrupción en todos los lugares donde opera comercialmente. A tal respecto, el Patrocinador de Gildan y el Ejecutivo de Cumplimiento a cargo de la correspondiente unidad comercial serán responsables de suministrar al HRPB una copia de la Política y de los materiales de capacitación relacionados que estén disponibles en el momento.

Cuando el HRPB tenga la obligación de certificar periódicamente el cumplimiento de la Política, el Patrocinador de Gildan y el Ejecutivo de Cumplimiento a cargo de la correspondiente unidad comercial serán responsables de asegurar que el HRPB esté implementando la Política y que las certificaciones periódicas requeridas sean entregadas por el Socio Comercial.

Adoptada el 16 de octubre del 2013

Última enmienda de fecha febrero 2021

⁴ El Comité de Cumplimiento de Ética y Fraude es responsable de supervisar los programas globales de cumplimiento de ética y fraude de la Compañía, incluido el cumplimiento de anticorrupción. Consulte el Anexo A de la Política para obtener una lista actualizada de los miembros del Comité de Cumplimiento y su información de contacto.



Apéndice A

- de la Normativa para Socios Comerciales Contratistas fabricantes (en todo el mundo, excepto Canadá y los EE.UU.)
- Socios de empresas conjuntas (en todo el mundo)
- Agentes de aduanas, agentes transportistas (cuando los productos deban pasar por aduanas), corredores u otra entidad que deba interactuar con funcionarios del gobierno con relación a sus servicios a la Compañía (en todo el mundo)
- Cabilderos (en todo el mundo, excepto Canadá y los EE.UU.)
- Abogados/oficinas de abogados (en jurisdicciones con un Índice de Percepción de la Corrupción de menos de 50 según Transparencia Internacional)
- Agentes/especialistas tributarios (en jurisdicciones con un Índice de Percepción de la Corrupción de menos de 50 según Transparencia Internacional)



APENDICE B

A LAS DIRECTRICES PARA SOCIOS COMERCIALES

CUESTIONARIO PARA SOCIOS COMERCIALES

Este cuestionario deben completarlo y firmarlo los terceros que desean suplir productos, prestar servicios o actuar en representación de Gildan (el "Socio Comercial"). Responda todas las preguntas, o indique la razón para no dar una respuesta. Si no tiene espacio suficiente, anexe una página adicional con información completa. Suministre los nombres completos en inglés y también en el alfabeto o los caracteres del idioma local.

Nota: La información suministrada en este cuestionario será verificada por el tercero agente investigador de Gildan. Se solicita su cooperación para facilitar estas verificaciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOCIO COMERCIAL:

1. Nombre legal completo (incluidos todos los nombres por los que el socio comercial es o ha sido conocido):

2. Lugar y fecha en los cuales se estableció el Socio Comercial:

3. Tipo de entidad legal:

Sociedad Unipersonal Sociedad

Sociedad Anónima Otro: _____

Sociedad de responsabilidad limitada

[Si está constituida, suministre copias del registro mercantil o documentación oficial equivalente que demuestre la formación societaria del Socio Comercial.]

4. Número de identificación fiscal: _____

5. Proporcione las jurisdicciones en las que el socio comercial está actualmente registrado o calificado para hacer negocios y los números de registro para cada uno::

6. _____

7. Si el Socio Comercial es una persona física:



a. Fecha de Nacimiento:

b. Número de Identificación Nacional (y tipo): _____

8. Dirección y número(s) de teléfono y facsímil e direcciones de correo electrónico de los últimos cinco años, con la duración de cada uno:

II. INFORMACIÓN SOBRE PROPIEDAD:

9. Objeto comercial y breve historia del Socio Comercial:

10. ¿Ha hecho el Socio Comercial negocios con Gildan alguna vez en el pasado? Si la respuesta es afirmativa, suministre detalles e incluya las razones por las cuales dejó de hacer negocios (si corresponde):

11. Identidad e información sobre cada director/propietario y usufructuarios individuales (si es diferente) del Socio Comercial:

Nombre completo:

Fecha de Nacimiento:

Ciudadanía:

de Identificación

Nacional (y tipo):

País de Residencia:

% de Propiedad:

Nombre completo

Fecha de Nacimiento:



Ciudadanía: _____

de Identificación Nacional (y tipo): _____

País de Residencia _____

% de Propiedad _____

Nombre completo _____

Fecha de Nacimiento _____

Ciudadanía _____

de Identificación Nacional (y tipo) _____

País de Residencia _____

% de Propiedad: _____

III. INFORMACIÓN OPERACIONAL:

12. Identidad de director(es), gerente(s) y otro(s) empleado(s) principal(es):

Nombre Completo: _____

Cargo: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Ciudadanía: _____

de Identificación Nacional (y tipo): _____

País de Residencia: _____

Nombre Completo: _____

Cargo: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Ciudadanía: _____

de Identificación Nacional (y tipo): _____



País de Residencia: _____

Nombre Completo: _____

Cargo: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Ciudadanía: _____

de Identificación
Nacional (y tipo): _____

País de Residencia: _____

13. Describa brevemente la experiencia y preparación del personal gerencial del Socio Comercial:

14. ¿Son propios o arrendados los locales del Socio Comercial?

Propios Arrendados

15. Si los locales comerciales son arrendados, suministre el nombre y el número telefónico del propietario:

16. Describa los locales comerciales (oficina, planta, equipos y maquinaria):

17. ¿Aproximadamente cuántos trabajadores y cuántos empleados administrativos/gerenciales tiene el Socio Comercial?



(a) Nombres de todos los agentes, consultores o subcontratistas:

(b) Ubicación (es) / dirección (es):

(c) Información del contacto

(d) Hechos con respecto a cualquier interés directo, indirecto o beneficioso de cualquier funcionario o empleado extranjero o nacional, según se define en la Política anticorrupción de Gildan ("Funcionario del gobierno").

23. ¿A cuántos clientes el Socio Comercial actualmente brinda servicios?: _____

24. Cuánto (en %) representaría Gildan de la capacidad total del suplidor/proveedor de servicios: _____

25. Suministre 3 referencias comerciales legítimas reconocidas a quienes podemos contactar (por ejemplo: un cliente importante) – favor suministrar nombre y número(s) telefónicos/correo(s) electrónicos de la(s) persona(s) de contacto:

1) _____

2) _____



3) _____

26. Suministre información de referencia bancaria del Socio Comercial:

Institución financiera:

Dirección:

Nombre del
Representante:

Correo electrónico y
número de teléfono:

Institución financiera:

Dirección:

Nombre del
Representante:

Correo electrónico y
número de teléfono:

27. Proporcione los nombres y direcciones de los contadores y auditores de los socios comerciales:

Nombre de los
contadores/auditores:

Dirección:

Nombre del
representante legal:

Correo electrónico y
número de teléfono del
representante:

IV. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES:

28. ¿Alguna vez le ha sido negado el crédito al Socio Comercial? Si la respuesta es afirmativa, explicar:



29. ¿Son actualmente el Socio Comercial, uno o más propietarios, socios, directivos, accionistas, directores, gerentes y/o empleados principales parte demandada en algún litigio, o existe la posibilidad de que se suscite un litigio en el futuro cercano? Si la respuesta es afirmativa, explicar:

30. ¿Están el Socio Comercial, uno o más propietarios, socios, directivos, accionistas, directores, gerentes y/o empleados principales envueltos en algún litigio importante que tiene o que podría tener un impacto negativo en el negocio, o existe la posibilidad de que se suscite un litigio tal? Si la respuesta es afirmativa, explicar:

31. ¿Alguna vez han sido acusados o condenados por un delito uno o más de los propietarios, socios, directivos, accionistas, directores, gerentes y/o empleados principales? Si la respuesta es afirmativa, explicar:

32. ¿Alguna vez han sido objeto de penalidades o sanciones regulatorias uno o más de los propietarios, socios, directivos, accionistas, directores, gerentes y/o empleados principales? Si la respuesta es afirmativa, explicar:

33. ¿El socio comercial o alguien afiliado al socio comercial o cualquiera de sus afiliados ha ofrecido, prometido o dado alguna vez un pago o algo de valor directa o indirectamente a un funcionario gubernamental para asegurar o mantener una ventaja comercial? En caso afirmativo, por favor indique los detalles.



34. ¿Alguna vez el socio comercial o alguien afiliado al socio comercial ha recibido una solicitud de pago, obsequio o comisión de algún funcionario gubernamental?

35. ¿El socio comercial o cualquier persona afiliada al socio comercial o sus afiliados alguna vez ha sido parte en un procedimiento en cualquier parte del mundo por violación de las leyes o regulaciones aplicables contra el soborno?

36. En los últimos cinco (5) años, ¿el Socio comercial o cualquier entidad asociada o previamente asociada o cualquier propietario, gerente, socio, director, funcionario, empleado o consultor actual o anterior del Socio comercial ha sido suspendido o se le ha prohibido hacer negocios? en cualquier capacidad?

V. CONFLICTO DE INTERES:

37. Identifique si alguno de los propietarios, directivos, accionistas, directores, ejecutivos superiores o empleados principales (incluyendo a sus familiares inmediatos) están relacionados con algún empleado o director actual de Gildan:

Si No

38. Si la respuesta es afirmativa, indique la(s) persona(s) y suministre detalles de la(s) relación(es) :

VI. PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES:

39. Identifique si (i) alguno de los propietarios, directivos, accionistas, directores, ejecutivos superiores o empleados principales del Socio Comercial o (ii) algún familiar



inmediato de los propietarios, directivos, accionistas, directores, ejecutivos superiores o empleados principales del Socio Comercial ha sido en los últimos cinco (5) años, directa o indirectamente, un Funcionario Público:

- Sí No

40. Si la respuesta es afirmativa, indique la(s) persona(s) y suministre detalles del o los cargo(s) ocupado(s):

VII. PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO:

41. ¿Tiene el Socio Comercial un Código de Ética o un Código de Conducta?

- Sí No

42. ¿Tiene el Socio Comercial una Política Anticorrupción?

- Sí No

43. ¿Ofrece el Socio Comercial capacitación continua y sistemática a sus empleados sobre su Código de Ética y su Política Anticorrupción?

- Sí No

44. ¿Aplica el Socio Comercial controles internos para monitorear el cumplimiento de su Código de Ética y su Política Anticorrupción?

- Sí No

45. Describa el programa de controles internos:



CERTIFICACIÓN

Quien suscribe certifica que la información relativa al Socio Comercial suministrada en este Cuestionario para Socios Comerciales es cierta y está completa.

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Correo: _____

Tel.: _____



ANEXO C

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE GILDAN

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

Reconozco (i) que he leído y que entiendo la Política Anticorrupción y Programa de Cumplimiento de Gildan Activewear Inc. (la "Política"), y (ii) que no tengo conocimiento de violaciones a la Política que no haya previamente informado, Me comprometo a cumplir con las disposiciones de la Política, y también confirmo el cumplimiento de la misma. Entiendo que Gildan puede, en cualquier momento, añadir, cambiar o anular la Política o cualquier política o práctica a su sola discreción, siempre que se me informe de los cambios. _____

Fecha

Nombre del empleado (escribir con letra de molde)

Firma del empleado

Lugar