

Política de diversidad e inclusión

1. Introducción

En Breville Group Limited (**BRG Group**), la diversidad y la inclusión no son solo principios, sino que constituyen la esencia de quiénes somos y cómo operamos.

Como empresa global, creemos que aceptar los antecedentes, perspectivas y talentos únicos de nuestra gente refuerza nuestra capacidad para atraer, comprometer y retener a los empleados del grupo más amplio de talentos disponible. A través de equipos diversos, impulsamos la creatividad y la innovación, lo que nos permite ofrecer productos y soluciones brillantes que mejoran la vida de nuestros consumidores en todo el mundo.

Reconocemos que crear una cultura verdaderamente diversa e inclusiva requiere una acción intencionada, responsabilidad y aprendizaje continuo. Esta Política de diversidad e inclusión refleja nuestro compromiso de construir un lugar de trabajo en el que todos se sientan vistos, escuchados y empoderados para tener éxito, independientemente de su origen, lugar de residencia, identidad o experiencias vividas.

BRG Group también se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso ilegales, en cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de diversidad, igualdad y antidiscriminación en las jurisdicciones en las que operamos.

Esta Política debe leerse junto con el Código de Conducta.

2. Objetivo

El objetivo de esta Política es servir de base para nuestras iniciativas de diversidad e inclusión en todas las regiones y funciones. Su finalidad es integrar comportamientos y procesos de toma de decisiones inclusivos en la estrategia y la cultura empresarial del Grupo BRG, y proporcionar un marco común que respalde las necesidades locales y, al mismo tiempo, se ajuste a nuestros valores globales «CREATE»¹. Con ello, pretendemos ofrecer un entorno de trabajo en el que todos nuestros empleados puedan contribuir plenamente al éxito del Grupo BRG.

3. Aplicación

Esta Política se aplica a nivel mundial a todos los empleados, directores, contratistas y consultores de todas las entidades del Grupo BRG en todo el mundo (en conjunto, **el Personal**).

Esta Política no sustituye ni limita ningún requisito normativo pertinente. Abarca todos los aspectos de las prácticas laborales y empresariales, incluyendo la contratación, la promoción, la formación, la remuneración, la salud y la seguridad en el trabajo, y las interacciones con las partes interesadas y la comunidad en general.

Si se requieren más detalles o existen variaciones regionales específicas, se puede encontrar información al respecto en la página de intranet de Recursos Humanos del Grupo BRG, en otros repositorios internos o en los manuales regionales. Cuando las leyes o normativas locales entren en conflicto con alguna disposición de esta Política, prevalecerán los requisitos locales.

Además, BRG Group aplicará todas las medidas exigidas por la legislación local para promover la diversidad o prevenir la discriminación, por ejemplo, creando comités internos o designando responsables para tramitar las denuncias por discriminación y acoso cuando así lo exija la ley.

¹ «CREATE» son las siglas de Consumer-Focused (centrado en el consumidor), Resilient (resiliente), Excellence (excelencia), Agile (ágil), Team-Oriented (orientado al equipo) y Empowered (empoderado). Para obtener más información, consulte la página de intranet de Recursos Humanos o <https://brevillegroup.com/our-values>.

4. Diversidad e inclusión en BRG Group

BRG Group celebra y apoya la diversidad en todas sus formas, incluyendo (pero sin limitarse a) la edad, la raza (incluyendo el color, el origen étnico o la nacionalidad), sexo (incluido el embarazo, el parto y las condiciones médicas relacionadas), orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil o unión civil, responsabilidades familiares o de cuidado, situación familiar, capacidad o discapacidad, religión o creencias, opinión política, nacionalidad o ciudadanía, origen social (incluida la casta), condición médica o información genética, afiliación o actividad sindical y condición de veterano o militar.

Este compromiso con la diversidad y la inclusión se refleja en nuestro enfoque para:

- garantizar que todo nuestro personal se sienta valorado, respetado y seguro;
- aprovechar las experiencias y perspectivas únicas de nuestro personal para ayudar a alcanzar la estrategia y los objetivos de la empresa;
- llevar a cabo procesos de reclutamiento y selección de manera que se tenga en cuenta la diversidad y se evite cualquier sesgo consciente o inconsciente;
- apoyar la accesibilidad y proporcionar ajustes razonables en el lugar de trabajo cuando sea necesario;
- prohibir las conductas ilegales en el lugar de trabajo, como la discriminación, el acoso, la intimidación, la difamación y la victimización;
- proporcionar acceso equitativo a oportunidades de aprendizaje, desarrollo profesional y tutoría;
- tomar decisiones laborales justas y basadas en los méritos; y
- apoyar prácticas de remuneración que estén en consonancia con los objetivos de paridad salarial.

4.1 Diversidad de género

El Grupo BRG reconoce que todo el personal, independientemente de su género, tiene derecho a un acceso equitativo a las oportunidades, las recompensas y los recursos, y que los resultados laborales deben ser justos y libres de prejuicios.

Algunas de las medidas que la empresa utiliza para mejorar el equilibrio de género incluyen:

- proporcionar la Declaración de Igualdad de Oportunidades del Grupo BRG a las agencias de contratación;
- Cuando sea legalmente posible, animar a las agencias de contratación a presentar una lista de candidatos preseleccionados, equilibrada en cuanto al género y debidamente cualificados, para la entrevista; y
- apoyar modalidades de trabajo flexibles que sean compatibles con las necesidades empresariales y la legislación aplicable.

Aunque BRG Group pone mayor énfasis en la acción y el progreso que en las cuotas, la empresa se ha fijado el objetivo general de que al menos el 40 % de cada género ocupe puestos de alta dirección, gerenciales y generales, y el 30 % en el consejo de administración. El equilibrio de género real se refleja anualmente en nuestro informe anual.

5. Funciones y responsabilidades

Todo el personal, independientemente de su nivel, función o ubicación, desempeña un papel importante en la creación y el mantenimiento de una cultura laboral diversa e inclusiva. A continuación se detallan las funciones y expectativas de cada grupo clave.

- **Todo el personal:** Demostrar respeto, denunciar comportamientos discriminatorios o excluyentes y, cuando sea posible, participar en iniciativas de diversidad e inclusión.
- **Gerentes de personal:** Fomentar equipos diversos e inclusivos, abordar cuestiones relacionadas con los prejuicios y apoyar el crecimiento del personal.
- **El Comité de Diversidad²:** Desarrollar estrategias, supervisar los avances y apoyar a las regiones en la implementación de iniciativas adaptadas a los contextos locales.
- **Liderazgo ejecutivo:** defiende la diversidad y la inclusión, y predica con el ejemplo.
- **El Comité de Personal, Rendimiento, Remuneración y Nombramientos (PPRNC)³:** revisa y formula recomendaciones al Consejo sobre las prácticas de diversidad e inclusión en el lugar de trabajo.
- **El Consejo:** Aprobar esta Política, revisar su eficacia, establecer objetivos medibles en materia de diversidad de género y supervisar los avances en relación con dichos objetivos.

² El Comité de Diversidad es un comité dirigido por la dirección.

³ El PPRNC es un comité de la Junta

6. Infracciones

Se anima al personal a informar de cualquier conducta que infrinja esta Política a su superior, al departamento de Recursos Humanos, al departamento Jurídico o a través de los canales de denuncia confidenciales de la empresa. No se tolerarán las represalias contra las personas que denuncien infracciones de esta Política.

El personal que incumpla los términos de esta Política o ayude a otra persona a hacerlo estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido, de conformidad con la legislación aplicable y la política de la empresa.

7. Administración

Esta política forma parte del proceso de incorporación de todos los empleados y está disponible en la página de intranet de Recursos Humanos Globales del Grupo BRG y en el sitio web corporativo del Grupo BRG <https://brevillegroup.com>.

No forma parte de ningún contrato de trabajo o de servicios, ni da lugar a ningún derecho exigible por ninguna persona frente a BRG Group. BRG Group puede modificarla o sustituirla en cualquier momento.

8. Revisión

Esta Política se revisará periódicamente para garantizar que siga siendo relevante y eficaz. Cualquier cambio sustancial estará sujeto a la aprobación de la Junta Directiva. Es posible que se solicite al personal que reafirme su compromiso con esta Política tras cualquier revisión sustancial o de forma periódica.

Aprobado por la Junta Directiva en octubre de 2025.