Política sobre Intervenciones Externas, Medios y Participación en Redes Sociales

Introducción

Las relaciones con los medios, los canales de redes sociales y las oportunidades para hablar en público son herramientas clave utilizadas para establecer y posicionar a Element Fleet Management ("Element" o "la Compañía") como un líder progresista en la gestión de flotas y la movilidad inteligente. Guiados por nuestro Propósito de mover al mundo a través de la movilidad inteligente, en Element fomentamos y apoyamos la promoción de nuestra marca en medios de comunicación y plataformas de redes sociales, y reconocemos la importancia de preservar la imagen y reputación de Element.

El propósito de esta política es definir quién puede interactuar con los medios, o presentarse o comentar oficialmente en nombre de Element. También proporciona lineamientos sobre prácticas aceptables al participar en conversaciones presenciales, en línea o en redes sociales como integrante del equipo de Element. Esto incluye, sin limitarse a, hablar o interactuar con miembros de los medios de comunicación; hacer presentaciones en conferencias; participar en pódcasts; publicar o comentar en redes sociales, blogs externos, wikis, foros de discusión, sitios para compartir videos o imágenes, y otros canales interactivos; compartir una referencia o recomendación de un proveedor; y publicar contenido en blogs personales, redes sociales o sitios web.

Estos lineamientos aplican durante el horario laboral y fuera de él, siempre que un miembro del equipo pueda parecer que está comentando o actuando en nombre de la Compañía, y/o participando en conductas que puedan afectar su reputación.

Alcance

Esta política aplica a los miembros del equipo de Element en Estados Unidos, Canadá, México, Irlanda, Singapur, Australia y Nueva Zelanda. Aplica a todo el personal de tiempo completo y parcial, agentes, contratistas y/o terceros que actúen en nombre de Element.

Gobernanza de Autofleet y cumplimiento de la política: Autofleet opera de forma independiente, con su propia gobernanza de redes sociales y medios. Sin embargo, los miembros del equipo de Autofleet deben cumplir con esta política y sus lineamientos siempre que sus acciones puedan influir en la marca Element.

Política

Si bien esta política hace referencia principalmente a la interacción con medios o redes sociales, los miembros del equipo siempre deben tener presente la conducta adecuada al participar en línea o en eventos (webinarios, conferencias, etc.). tanto durante actividades laborales como personales que puedan afectar la reputación de la Compañía. El objetivo es mantener una comunicación coherente, profesional y precisa que refleje los valores e intereses de la Compañía.

Responsabilidad sobre Relaciones con Medios y Redes Sociales en Element:

Existen distintos tipos de consultas o solicitudes que normalmente se reciben a través del correo electrónico de Comunicaciones Corporativas de Element o mediante sus canales oficiales de redes sociales, ya sea como comentarios públicos o mensajes privados.

Por razones de seguridad, todas las cuentas de redes sociales asociadas a Element Fleet Management deben pertenecer a un miembro del equipo y ser administradas por al menos dos miembros del equipo responsables: un administrador y un administrador suplente. Las cuentas en plataformas de redes sociales que requieren un único inicio de sesión deben usar una dirección de correo electrónico funcional de Element, con acceso compartido para los administradores.

Los miembros del equipo que reciban solicitudes externas relacionadas con Element, ya sea a través del correo corporativo o de sus cuentas personales de redes sociales, no deben responder sin autorización previa. Para consultas relacionadas con oportunidades de empleo, los miembros del equipo deben remitir al sitio de carreras de Element.

Interacción con los medios:

Las relaciones con los medios y las redes sociales están bajo la responsabilidad del equipo de Comunicaciones Corporativas. Los medios incluyen fuentes tradicionales de noticias (impresas, radio, televisión) o digitales (sitios web, pódcast, entre otros). Las redes sociales o plataformas de interacción social se refieren a cualquier actividad que implique interacción en comunidades en línea, incluyendo, entre otras, Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat, TikTok, X (Twitter) y YouTube.

Esta interacción incluye, entre otros casos: iniciar o responder a consultas de fuentes de noticias impresas, transmitidas o digitales; publicar, monitorear y participar en actividades en los canales oficiales de redes sociales de la Compañía —**LinkedIn**, **Facebook**, **Instagram**, **YouTube**— y gestionar contenido en la plataforma de promoción para empleados, EveryoneSocial.

El equipo de Comunicaciones Corporativas es el punto de contacto oficial para cualquier actividad con los medios, ya sea iniciada por Element o por medios externos. Solo los portavoces designados de Element, o los miembros del equipo que cuenten con autorización escrita explícita, pueden hablar con los medios en nombre de Element.

Todas las consultas de medios y solicitudes de entrevistas o comentarios públicos en nombre de Element —ya sean recibidas a través de redes sociales, correo electrónico o de forma presencial— deben canalizarse al **equipo de Comunicaciones Corporativas** para evaluar las oportunidades y riesgos potenciales.

Si un miembro del equipo se encuentra con una consulta de medios o un posible problema relacionado con los medios, se espera que informe al equipo de **Comunicaciones Corporativas**.

Interacción en redes sociales:

De acuerdo con nuestro Código de Conducta, en Element promovemos y respaldamos la difusión de nuestra marca a través de plataformas sociales. Sin embargo, es importante que toda acción o participación, ya sea mediante canales laborales o personales, preserve la reputación e integridad de nuestra Compañía y su marca.

En lo que respecta a redes sociales, se espera que los miembros del equipo sigan las siguientes pautas:

Sea Responsable

- Verifique la información antes de actuar: comparta únicamente contenido proveniente de fuentes confiables y acreditadas para evitar el riesgo de difundir información errónea.
- No revele información confidencial ni secretos comerciales de Element, nuestros colaboradores, clientes o proveedores.
- Si tiene alguna duda con respecto a las publicaciones o comentarios sobre información que pudiera ser potencialmente confidencial, no lo publique ni se involucre.
- Use una declaración de descargo de responsabilidad que indique claramente que sus opiniones son propias y que no reflejan necesariamente los puntos de vista de Element al hacer referencia a Element, sus productos o servicios, miembros del equipo, clientes, proveedores o distribuidores.
- No interactúe con comentarios polémicos de usuarios desconocidos o cuya fuente de información no sea confiable.
- No publique nada que sea falso, ilegal, engañoso, obsceno, difamatorio, discriminatorio, calumnioso, amenazante, acosador, ofensivo, abusivo o que incite al odio hacia otra persona o entidad, incluidos materiales que infrinjan la Política de Dignidad en el Trabajo o la Política de Violencia y Acoso en el Lugar de Trabajo de Element. Se espera que los miembros del equipo conozcan y cumplan con la Política de Dignidad en el Trabajo y la Política de Violencia y Acoso en el Lugar de Trabajo de Element en relación con cualquier comentario o publicación en redes sociales.

Sea Profesional

- Al promover contenido público de Element mediante acciones como compartir, etiquetar, interactuar o comentar publicaciones en los canales corporativos, asegúrese de:
    - Usar únicamente materiales creativos oficiales compartidos en los canales corporativos para amplificar el mensaje. No deben realizarse modificaciones a las imágenes creativas de las publicaciones, salvo que cuente con autorización del equipo de Marketing Corporativo.
    - Limítese a hablar únicamente sobre la información compartida en la publicación, sin agregar comentarios adicionales que puedan ser delicados o dar a entender sus opiniones personales sobre las decisiones y procesos de la compañía.
- Reporte el contenido negativo y/o confidencial: Siempre que la imagen o reputación de Element esté en riesgo, es importante reportarlo al equipo de Comunicaciones Corporativas. Las situaciones, preguntas y preocupaciones derivadas de entornos tanto profesionales como personales deben ser reportadas. Ejemplos que se espera que un miembro del equipo reporte:
    - La conducta de un miembro del equipo es ilegal o tiene el potencial de interrumpir las operaciones de la empresa por tratarse de información confidencial, delicada o falsa.
    - La conducta de un miembro del equipo muestra acoso, intimidación, violación de la privacidad de otros o incumplimiento de otras políticas de Element en espacios digitales.
    - Un miembro del equipo ofrece ayudar o favorecer a otro usuario tergiversando información y/o aprovechando su rol dentro de la organización.
    - Cualquier otro tipo de contenido que pueda difamar a un miembro del equipo de Element o a la Compañía.

Manejo de datos e información privada de prospectos y clientes

Los miembros del equipo nunca deben divulgar información relacionada con clientes (incluidos los

prospectos) ni otros datos privados, ya sea a través de sus redes personales, plataformas de redes sociales o en nombre de los canales corporativos de Element, sin las autorizaciones previas necesarias. Esto incluye, sin limitarse a ello, crear publicaciones o comentarios que mencionen o expongan los nombres de los clientes o de sus empresas en estudios de caso, fotografías, eventos, documentos técnicos u otros materiales de mercadotecnia.

Si no está seguro de contar con permiso y autorización expresa para etiquetar, comentar o publicar contenido sobre un cliente, o si presencia a un miembro del equipo divulgando cualquier tipo de información confidencial de un cliente en sus redes personales, comuníquese con el equipo de Comunicaciones Corporativas.

Utilice el Cargo y la Experiencia Profesional correctos

Se espera que los miembros del equipo de Element representen tanto a la empresa como a sí mismos de manera precisa al usar cuentas en redes sociales. Los títulos de puesto deben ser precisos y representativos en los sitios de redes sociales. Cualquier adición o alteración a los títulos puede considerarse una tergiversación del rol del miembro del equipo y generar confusión entre la audiencia.

Todas las plataformas de redes sociales deben actualizarse si un miembro del equipo deja de trabajar en la empresa, para reflejar que ya no está asociado con Element.

Si un miembro del equipo tiene dudas sobre el uso de títulos de puesto y experiencia profesional en redes sociales, debe consultarlo con su gerente.

Proteja y resguarde la información

Al utilizar cuentas de redes sociales desde computadoras o dispositivos propiedad de la empresa, los miembros del equipo deben cumplir con todas las políticas vigentes de Tecnología de la Información en materia de contraseñas, prevención de ciberataques y reporte de incidentes o problemas de seguridad.

También se espera que los miembros del equipo de Element tomen medidas para proteger sus cuentas sociales, evitar ciberataques y garantizar un funcionamiento fluido, seguro e ininterrumpido. Utilizar una contraseña diferente para cada cuenta de redes sociales, evitar el uso de contraseñas corporativas y activar la autenticación de dos factores son algunas formas de mantener seguras tanto las cuentas sociales personales como las corporativas. Se recomienda que los miembros del equipo que usen redes sociales en sus computadoras de trabajo —ya sea por motivos personales o profesionales— cambien sus contraseñas con regularidad, por ejemplo, cada 60 a 90 días.

Cualquier problema o incidente de seguridad que surja mientras utiliza redes sociales en un dispositivo propiedad de la empresa debe ser reportado de inmediato al equipo de **Seguridad de TI de Element Fleet**. La inquietud también puede reportarse completando un ticket en **ServiceNow**.

Promoción de contenido de Element a través de EveryoneSocial:

EveryoneSocial (ES) es la plataforma de promoción para empleados de Element, la cual tiene un número limitado de accesos y es utilizada principalmente por el área de Mercadotecnia y Comercial para promover contenido de la empresa a través de las redes sociales personales de los miembros del equipo.

Al utilizar la plataforma ES de Element, se espera que los miembros del equipo utilicen los recursos oficiales creados, sin alteraciones ni modificaciones.

Se sugiere a los miembros del equipo replicar las imágenes y leyendas proporcionadas si eligen compartirlas en sus canales personales de redes sociales. Los miembros del equipo pueden ajustar las leyendas, en este

caso, para personalizar el mensaje de acuerdo con su red y audiencia específica, siempre que la información compartida sea precisa y veraz.

Los miembros del equipo pueden compartir su propia opinión o comentario sobre un evento de Element, una entrada de blog u otro tipo de publicación promovida mediante ES, siempre que se alineen con los lineamientos establecidos en esta política y que se indique claramente que se trata de la opinión personal del miembro del equipo y no de Element.

Las dudas o inquietudes sobre el contenido o publicaciones en ES pueden dirigirse al equipo de Comunicaciones Corporativas.

Respaldo a proveedores y terceros:

Al colaborar con proveedores y terceros, los miembros del equipo pueden recibir solicitudes para respaldar sus productos o servicios. Póngase en contacto con el equipo de **Comunicaciones Corporativas** para revisar cualquier solicitud de referencias o respaldos. Si existe una relación establecida o una alianza con un proveedor que solicite un testimonio de cliente, el equipo de Comunicaciones Corporativas evaluará el caso de manera individual para asegurar que se sigan los lineamientos y mantener la coherencia en nuestras relaciones con proveedores. Los miembros del equipo deben evitar situaciones en las que las relaciones personales con proveedores puedan generar conflictos de interés.

Presentaciones u oportunidades para hablar en público:

Solo las personas capacitadas y autorizadas pueden representar a la Compañía en conferencias, eventos públicos o foros del sector. Los miembros del equipo deben contar con aprobación previa antes de preparar presentaciones o puntos de exposición que incluyan información o elementos de marca de la Compañía.

Los miembros del equipo deben usar únicamente materiales aprobados por la Compañía y asegurarse de que la información compartida sea precisa y esté actualizada.

Los miembros del equipo también deben notificar con anticipación al equipo de **Comunicaciones Corporativas** sobre la presentación o participación, incluyendo detalles de cualquier promoción previa o posterior relacionada con la intervención.

Consultas generales y atención al cliente:

Las consultas generales y las relacionadas con atención al cliente que se reciban a través de los canales oficiales de redes sociales de Element —como comentarios, mensajes directos, etc.— son supervisadas y gestionadas por el equipo de Comunicaciones Corporativas. Cuando sea necesario, el equipo de Comunicaciones Corporativas involucrará a otros departamentos para atender consultas y escalamientos según se requiera.

Si por cualquier motivo un miembro del equipo recibe una consulta general o de atención al cliente a través de sus canales de redes sociales, debe reportarla al equipo de **Comunicaciones Corporativas** para su gestión adecuada.

Incumplimiento

Si bien participar y expresarse en conversaciones en línea es una decisión personal, al hacerlo, se espera que los miembros del equipo de Element sigan los principios establecidos, ya sea que el contenido se relacione con Element o no.

El incumplimiento de cualquier aspecto de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir incluso la terminación de la relación laboral.

Administración

Esta política es administrada por los equipos de Comunicaciones Corporativas y Tecnología de la Información (TI). Es revisada de manera regular y puede ser actualizada en cualquier momento.

Original: Abril de 2023

Actualizado/Fecha de la Versión: Marzo de 2025