

POLÍTICA AMBIENTAL

WILA SPA — RUT 76.285.724-3

La presente Política Ambiental establece los principios y compromisos que rigen la gestión ambiental de Wila SpA, y ha sido aprobada por la Gerencia General para su aplicación en todas las actividades de la Compañía.

1. Alcance

Esta Política aplica a la oficina administrativa y comercial y a la bodega de recepción y despacho de productos, ambas ubicadas en la comuna de Providencia, Santiago, y a todos los colaboradores de Wila SpA en el desarrollo de sus funciones.

2. Compromisos

- Cumplir la legislación ambiental y demás requisitos aplicables a la naturaleza de nuestras operaciones.
- Prevenir la contaminación, gestionando de manera responsable los residuos generados en oficina y bodega.
- Usar eficientemente los recursos, en particular energía, agua y papel.
- Sensibilizar y capacitar a nuestros colaboradores en materia ambiental, al menos una vez al año.
- Mejorar continuamente nuestro desempeño ambiental mediante un ciclo anual de revisión (planificar, hacer, verificar, actuar).
- Mantener registros y evidencias que permitan verificar el cumplimiento de estos compromisos, incluyendo ante clientes y contrapartes que así lo requieran.
- Evaluar ambientalmente a nuestros proveedores relevantes mediante la Encuesta de Evaluación Ambiental y Ética a Proveedores (compartida con la evaluación de riesgos éticos del Código de Conducta y Cumplimiento, Sec. 11). El proveedor dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la encuesta, para responderla. Transcurrido dicho plazo sin recibir respuesta, Wila dará por válida, para efectos de esta evaluación, la documentación pública disponible del proveedor en estas materias.

3. Organización y responsabilidades

Gerencia General: aprueba la Política, asigna los recursos necesarios para su cumplimiento y revisa anualmente su desempeño.

Delegado Ambiental: designado por la Gerencia General, supervisa la aplicación de esta Política y de los procedimientos asociados, mantiene los registros y evidencias, coordina la capacitación anual y actúa como punto de contacto en procesos de evaluación o auditoría de clientes.

Colaboradores: aplican los procedimientos ambientales vigentes en el desarrollo de sus funciones diarias.

4. Documentos asociados

- Acta de Designación del Delegado Ambiental.
- Procedimientos Ambientales Internos (residuos de oficina, residuos de bodega, uso eficiente de energía, gestión de incidentes ambientales menores, residuos orgánicos de cafetería).
- Registro de capacitación ambiental anual.
- Minuta de revisión anual de gestión ambiental.
- Registro de Disposiciones Ambientales Aplicables.
- Encuesta de Evaluación ESG a Proveedores — Ambiental y Riesgos Éticos.

5. Vigencia y revisión

Esta Política entra en vigencia en la fecha de su firma y será revisada anualmente por la Gerencia General, o antes si las condiciones de operación de la Compañía cambian de manera que ameriten su actualización.

Felipe Álvarez - Gerencia General

Santiago, 18-07-2026