

# Código de ética y buena conducta





# ÍNDICE

Preámbulo 4

Cumplimiento de leyes y reglamentos 5

## Ética e integridad en el desarrollo de las actividades del Grupo

Cumplimiento de las normas anticorrupción 5

• Lucha contra la corrupción 6

• Tráfico de influencias 7

• Prevención de los conflictos de intereses 8

• Regalos e invitaciones 9

• Intentos de soborno 10

• Mecenazgo, patrocinio, donaciones y contribuciones políticas 11

• Representación de intereses (*lobby*) 12

Cumplimiento de las normas en materia de lucha

contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo 13

Cumplimiento de las normas en materia de sanciones y embargos 13

Disposiciones generales sobre las relaciones con los clientes,

proveedores y otras partes interesadas 13

Cumplimiento de las normas de contratación pública 14

Cumplimiento de las normas de competencia 14

Respeto del medio ambiente 14

Transparencia financiera y veracidad de la información 14

## Protección de los activos del Grupo 15

Protección y uso de los activos del Grupo 15

Confidencialidad de la información 15

## Respeto y protección de las personas 15

Salud y seguridad en el trabajo 15

Promoción de la diversidad y lucha contra el acoso 15

Protección de la vida privada y los datos personales 16

## Aplicación del Código 16

Dispositivo de alerta 16

01

02

03

04

05

06

# PREÁMBULO

El respeto de las buenas prácticas dentro de la empresa y en el desarrollo de nuestras actividades es esencial para proteger los intereses, la reputación y la imagen del Grupo Monnoyeur y de sus filiales tanto en Francia como en el extranjero.

Todos los empleados del Grupo deben tener un comportamiento ético y responsable en el desarrollo de sus actividades profesionales, tanto con el Grupo como con los terceros con los que se relacionan en nombre y por cuenta del Grupo, y deben respetar las leyes y reglamentos, los intereses del Grupo y los principios y normas establecidos en el presente Código de ética y buena conducta (en adelante, el «Código»).

El Grupo no tolera ningún acto de corrupción y espera que todos sus empleados, proveedores, clientes e intermediarios de todos los países en los que desarrolla sus actividades tengan un comportamiento ejemplar.

El presente Código no pretende ser exhaustivo ni sustituir a las leyes y la normativa de aplicación —en particular la ley francesa «Sapin II» relativa a la transparencia, la lucha contra la corrupción y la modernización de la vida económica—, sino complementarlas, y busca servir de guía a los empleados del Grupo en el desempeño de sus funciones y promover un comportamiento ético y responsable.

El presente Código está destinado a aplicarse a todas las Empresas del Grupo y a sus empleados. En ciertos aspectos y bajo determinadas circunstancias, este Código también puede aplicarse a terceros que actúan en nombre y por cuenta de las Empresas del Grupo, como agentes, representantes, consultores o proveedores.

Se sugiere a todos los empleados del Grupo que consulten a sus superiores jerárquicos, a la Dirección Jurídica, a la Dirección de Recursos Humanos o a la Dirección de Cumplimiento Normativo, según corresponda, para cualquier pregunta relacionada con la interpretación y aplicación de este Código de buena conducta. Los empleados también pueden utilizar el dispositivo de alerta para informar de cualquier situación que consideren que no se ajusta a las disposiciones de este Código o que constituye una violación de una ley o reglamento.

Este Código de ética y buena conducta está vigente desde el 1 de enero de 2017 y ha sido actualizado el 1 de diciembre de 2020.



**Philippe Monnoyeur**  
Director General

# 01. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS

El cumplimiento de las leyes y los reglamentos es fundamental para la política de buena conducta del Grupo. Todas las Empresas del Grupo y sus empleados, personal, agentes y consultores están obligados a cumplir las leyes y reglamentos aplicables en los países en los que operan en el marco de sus actividades profesionales.

Por su presencia en varios países extranjeros, el Grupo está sujeto a las leyes y reglamentos de estos países y a las normas dictadas por algunas organizaciones supranacionales como la Unión Europea.

Aunque los empleados del Grupo no están obligados a tener un conocimiento profundo de las leyes y reglamentos aplicables a su actividad y a la de la Empresa del Grupo para la que trabajan, cada empleado debe tener un conocimiento mínimo y suficiente de las normas legales que le son aplicables en su entorno profesional, ya sea en Francia o en el extranjero.

Este conocimiento suficiente del entorno jurídico y reglamentario en el que opera debe permitir a cada empleado determinar cuándo es necesario pedir consejo a sus superiores, al departamento jurídico, al departamento de recursos humanos, a la dirección del Grupo o a un asesor externo en relación con una situación determinada.

El cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables también es obligatorio para los agentes y consultores cuyos servicios son utilizados por el Grupo, en la medida en que cualquier violación de las normas aplicables por parte de estos terceros podría tener consecuencias negativas para el Grupo. En ese sentido, los empleados del Grupo se aseguran de que los agentes y consultores del Grupo conozcan y cumplan tanto las leyes y reglamentos aplicables como los principios de buena conducta establecidos en este Código.

El incumplimiento de los principios y normas establecidos en el presente Código podrá ser dar lugar a sanciones disciplinarias, civiles o penales, según el caso.

# 02. ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO

## Cumplimiento de las normas anticorrupción

Las Empresas y los empleados del Grupo están obligados a cumplir las normas establecidas en la ley francesa Sapin 2, las leyes locales del país en el que desarrollan sus actividades, así como la Convención de la OCDE sobre la Lucha contra la Corrupción, la ley de soborno del Reino Unido (*UK Bribery Act*), la ley de prácticas corruptas en el extranjero de Estados Unidos (*U.S. Foreign Corrupt Practices Act*) y todos los demás convenios internacionales aplicables a la lucha contra la corrupción.

# Lucha contra la corrupción

En el marco de su actividad, el Grupo Monnoyeur y sus empleados se relacionan con numerosas partes interesadas y, por tanto, mantienen relaciones cordiales en virtud de las cuales los empleados pueden recibir u ofrecer diversos beneficios. Esta clase de beneficios son aceptables dentro de una relación comercial normal siempre y cuando sean de escaso valor y no se ofrezcan u obtengan a cambio de una ventaja indebida o con el fin de ejercer una influencia indebida.

El Grupo Monnoyeur defiende un principio de tolerancia cero frente a los actos de corrupción y tráfico de influencias que van claramente más allá de las prácticas empresariales normales.

## Definición

La corrupción es el acto de solicitar (corrupción activa) o aceptar (corrupción pasiva) una ventaja indebida de una persona que trabaja en el sector privado (corrupción privada) o de un Funcionario Público (corrupción pública) para realizar o abstenerse de realizar un acto en el ámbito de sus funciones. También se considera corrupción (corrupción indirecta) si la oferta o la promesa se hace indirectamente (a través de un agente, representante, etc.).

Se considera Funcionario Público a «toda persona a la que se le confía una autoridad pública, a la que se encomienda una misión de servicio público o que está investida de un mandato público electivo».

El beneficio indebido puede consistir, por ejemplo, en un regalo ofrecido durante un periodo de negociación, invitaciones ofrecidas a un familiar cercano de un empleado del cliente, un pago en efectivo a un Funcionario Público, favores como la promesa de un puesto de trabajo para un allegado, información confidencial, una contribución de mecenazgo o un patrocinio a cambio de una contraprestación, etc. Debe prestarse particular atención a la corrupción pública. Esta es severamente sancionada en la mayoría de los países del mundo y algunas legislaciones simplemente prohíben a los Funcionarios Públicos recibir cualquier ventaja de sus interlocutores. Por lo tanto, es necesario prestar atención a las situaciones que involucran a los Funcionarios Públicos para identificarlas claramente e informarse sobre la legislación local aplicable.

Para luchar contra la corrupción y formar a sus equipos, el Grupo Monnoyeur ofrece a todos sus empleados formaciones periódicas en materia de prevención de la corrupción y canales de información adecuados para responder a sus preguntas. Cualquier empleado que haya infringido este Código de forma intencionada o por negligencia o haya ocultado información relativa a una posible infracción de este Código estará sujeto a las sanciones previstas en el Reglamento Interno, que pueden llegar hasta el despido, sin que ello excluya los daños y perjuicios que puedan reclamarse a la empresa.



### Lo que se debe hacer

- Actuar con profesionalidad e integridad y de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- Mantener relaciones comerciales cordiales con las partes interesadas del Grupo.
- Preguntarse siempre cómo percibiría nuestro comportamiento un tercero.
- Pedir consejo al superior jerárquico o al referente en materia de Cumplimiento.
- Informar de cualquier posible infracción de la que se tenga conocimiento personal.



### Lo que no se debe hacer

- Ofrecer cualquier ventaja indebida a un tercero, ya sea un Funcionario Público o un empleado del sector privado.
- Ofrecer o recibir cualquier regalo o invitación que pueda conducir a un patrón de corrupción.
- Ocultar un soborno (un regalo o una suma de dinero ofrecida clandestinamente) mediante una acción de patrocinio o una donación.
- Participar en una actividad/situación que pueda dar lugar a un conflicto de intereses.
- Aceptar cualquier ventaja de un tercero durante el periodo de licitación o a cambio de una ventaja indebida.



### Diferentes ejemplos de corrupción FORMALMENTE PROHIBIDOS [ejemplos meramente ilustrativos]

Corrupción activa: un empleado comercial del Grupo ofrece notas de crédito injustificadas en las compras a un cliente para garantizar su fidelidad.

Corrupción pasiva: un empleado del Grupo, encargado de gestionar una licitación, acepta un *smartphone* de valor monetario significativo de un proveedor para enviarle información confidencial sobre esta licitación (precio de venta de las máquinas, etc.).

Corrupción pública: un empleado del Grupo ofrece un soborno a un Funcionario Público para que se cambie el pliego de condiciones de una licitación a favor del Grupo.

Corrupción privada: un empleado del Grupo ofrece repetidamente regalos e invitaciones inapropiados a un empleado del cliente durante el periodo de negociación para la renovación de un contrato con el fin de favorecer al Grupo.

Corrupción indirecta: un intermediario comercial contratado para desarrollar determinados mercados especializados ofrece parte de su futura comisión a un cliente potencial para asegurarse de ganar la licitación para el Grupo.

Sobornos: regalos o dinero ofrecidos clandestinamente.

# Tráfico de influencias

## Definición

El tráfico de influencias es el acto de solicitar u otorgar cualquier ventaja (ofertas, regalos, promesas, etc.) para uno mismo o para otros con el fin de abusar de su influencia, real o supuesta, para obtener una decisión favorable de una autoridad o administración pública (adjudicaciones, puestos de trabajo, contratos, etc.). La diferencia con la corrupción radica en el hecho de que el tráfico de influencias requiere la intervención de un intermediario entre el beneficiario y la autoridad pública.



### Lo que se debe hacer

- Mantenerse atentos en las relaciones con los funcionarios públicos.
- Preguntarse siempre cómo percibiría nuestro comportamiento un tercero.
- Pedir consejo al superior jerárquico o al referente en materia de Cumplimiento.
- Informar de cualquier posible infracción de la que se tenga conocimiento personal.



### Lo que no se debe hacer

- Ofrecer una ventaja, cualquiera sea su valor, a un Funcionario Público, directa o indirectamente, para que utilice su influencia a favor del Grupo Monnoyeur.
- Ceder a la solicitud de una persona pública que promete actuar a favor del Grupo a través de sus relaciones con otros Funcionarios Públicos.



### Ejemplo de tráfico de influencias [ejemplos meramente ilustrativos]

Un empleado del Grupo pide a un allegado, miembro de un consejo municipal, que influya en la decisión del consejo a favor de Monnoyeur en el marco de un contrato público para la compra de maquinaria o soluciones de servicio.

P: ¿Se tolera esta práctica en el Grupo?

R: **NO**. Esta práctica está completamente prohibida.

# Prevención de los conflictos de intereses

## Definición

Un conflicto de intereses es cualquier situación en la que un interés significativo (financiero, familiar, afectivo, político, etc.) ajeno al Grupo puede influir y socavar el desempeño independiente, imparcial y objetivo de las funciones de un empleado.

Todos los empleados tienen un deber de lealtad hacia el Grupo. En ese sentido, cada empleado debe procurar evitar cualquier conflicto de intereses que pueda surgir cuando sus intereses personales entren en conflicto con los intereses del Grupo. Por lo tanto, los empleados deben asegurarse de no participar en actividades o entablar relaciones que puedan colocarlos en una situación de conflicto de intereses, o dar la apariencia de un conflicto de intereses, con respecto a sus funciones o a los intereses del Grupo.

En cualquier caso, si surge un conflicto de intereses, o si un empleado prevé que se producirá un conflicto de intereses, debe informar a su superior jerárquico y tomar las medidas necesarias para neutralizar el conflicto de intereses antes de que genere dificultades.



### Lo que se debe hacer

- En el caso de los altos directivos: declarar cada año a la Dirección General de la entidad cualquier actividad que pueda representar una situación de conflicto de intereses.
- Informar inmediatamente a los superiores jerárquicos si surge un posible conflicto de intereses para que puedan tomarse las medidas oportunas.



### Lo que no se debe hacer

- Trabajar para un competidor, cliente o proveedor del Grupo.
- Poseer, sin declararlos, intereses financieros o participaciones en una tercera entidad con vínculos comerciales o financieros con el Grupo.



### Ejemplo de conflictos de intereses [ejemplos meramente ilustrativos]

**Un empleado del Grupo encargado de una licitación debe elegir entre tres empresas cualificadas, una de las cuales está dirigida por su esposa.**

P: ¿Esta empresa puede participar en la licitación?

R: **NO.** Se trata de una situación de conflicto de intereses. En general, en caso de sospecha de conflicto de intereses, el empleado debe informar inmediatamente a su superior jerárquico para que éste pueda tomar las medidas oportunas, como la exclusión del empleado del proceso de toma de decisiones para no verse influenciado al decidir.

**Un empleado del Grupo, que forma parte de un jurado, apoya la inclusión de una empresa entre las seleccionadas. Sin embargo, resulta que también tiene un contrato de trabajo a tiempo parcial con esta empresa.**

P: ¿El empleado cumple con la política del Grupo en materia de prevención de los conflictos de intereses?

R: **NO.** Se trata de una situación de conflicto de intereses porque el empleado tiene vínculos fuera del Grupo con un tercero que influye o parece influir en su toma de decisiones. Además, de acuerdo con la política del Grupo, no puede ser empleado de un proveedor.

**Un empleado del Grupo, que también es hermano de un concejal de un municipio en el que el Grupo está respondiendo a una licitación pública, recibe el encargo de su superior jerárquico de utilizar la influencia de sus contactos para recabar información sobre el contenido de las ofertas presentadas por los competidores.**

P: ¿El empleado puede poner su red familiar al servicio del Grupo?

R: **NO.** El empleado no es imparcial en su toma de decisiones, ya que conoce a los responsables de la licitación por vínculos ajenos a su trabajo. Por tanto, debe rechazar la petición de su superior jerárquico, que equivale a tráfico de influencias. También debe informar de esta solicitud a su jerarquía, al Departamento Jurídico o de Cumplimiento.



# Regalos e invitaciones

## Definición

Un regalo es un beneficio material dado o recibido en el marco de una relación social o comercial. Una invitación a un evento puede ser un beneficio intangible destinado a mostrarse atentos con los demás.

Los regalos e invitaciones forman parte de las prácticas habituales en las empresas y, por tanto, son tolerados por el Grupo siempre que tengan un valor razonable y no se ofrezcan con el fin de que un empleado o el Grupo obtengan un beneficio. Algunos ejemplos de regalos comunes tolerados son las invitaciones a almorzar en el contexto de una relación comercial o las invitaciones a eventos patrocinados por el Grupo.

Los usos pueden variar dependiendo del país. Por lo tanto, es responsabilidad de los empleados del Grupo informarse y adaptar su comportamiento respetando este Código y la legislación vigente en cada país. Si un empleado rechaza un regalo o una invitación porque no se ajusta al Código, deberá devolverlo y, si es posible, acompañarlo de una carta en la que se agradezca la atención y se haga referencia a este Código. Con respecto a los proveedores, las comidas de negocios u otras invitaciones no pueden tener lugar durante una licitación o negociación de un contrato. Asimismo, cualquier visita a un proveedor debe realizarse en un marco específico justificado por una necesidad (visita de las instalaciones, revisión de la calidad, presentación de productos, etc.). Las comidas de negocios y cualquier tipo de invitación de un proveedor no deben influir en la decisión de establecer un contrato, especialmente durante las licitaciones y las negociaciones contractuales.

En cualquier caso, los regalos e invitaciones ofrecidos a terceros deben hacerse de forma transparente y, por tanto, registrarse con exactitud en los libros contables de la empresa.



### Los regalos e invitaciones son aceptables si

- Su objetivo es promover el nombre y las actividades del Grupo y contribuir a la calidad de la relación profesional.
- No constituyen una contrapartida de una ventaja indebida para el empleado o el Grupo.
- Se adecuan a los usos y posiciones jerárquicas.
- Su valor es inferior a 100 euros (para un regalo tangible o físico). Por encima de esta suma, el regalo debe rechazarse o se debe solicitar la aprobación del Director General de la entidad en cuestión. Se otorgan en nombre del Grupo.
- Se declaran por escrito al superior jerárquico en las condiciones previstas en el procedimiento.
- Se ofrecen a un interlocutor con capacidad para aceptarlos.
- Se otorgan en un contexto profesional y se documentan adecuadamente (viajes a las instalaciones de producción o de formación de la marca, materiales de presentación, etc.).



### Los regalos e invitaciones no son aceptables si

- Se ofrecen en forma de dinero en efectivo.
- Su valor es superior a 100 euros (para un regalo tangible o físico).
- Son demasiado frecuentes.



### Ejemplo de regalos e invitaciones [ejemplos meramente ilustrativos]

**Un empleado desea organizar un almuerzo, una cena o un viaje para sus mejores clientes en un contexto profesional.**

P: ¿Cumple con la política de regalos e invitaciones del Grupo?

R: **Sí.** Sin embargo, este tipo de invitación (cena, viaje) debe tener un contenido profesional que aumente la visibilidad de las actividades o productos del Grupo. Por ejemplo, puede ser un seminario que reúna a los clientes para presentar los nuevos productos en las instalaciones de un distribuidor o la participación en una feria comercial reconocida. En estos casos, es aconsejable asegurarse de que el contenido del viaje sea estrictamente profesional y declararlo a los superiores jerárquicos.

**Un empleado quiere organizar un reto de ventas para sus mejores clientes en forma de sorteo para ganar premios que van desde bolígrafos promocionales (con el logotipo de la entidad en cuestión) hasta smartphones.**

P: ¿Este reto puede llevarse a cabo sin medidas adicionales?

R: **Sí, BAJO CIERTAS CONDICIONES.** En este caso, hay que asegurarse de que las condiciones y modalidades del juego propuesto no puedan interpretarse de un modo que influya indebidamente en los clientes. Deben establecerse reglas de juego que permitan la objetividad y la transparencia en la atribución de los premios. Debe comunicarse, a título informativo, a los representantes legales de las organizaciones involucradas. Los empleados que deseen llevar a cabo este reto deben recibir la aprobación del Departamento Jurídico de la entidad que lo organiza y también del Departamento de Cumplimiento del Grupo. Por último, no se deben violar las normas y códigos de conducta vigentes del cliente.

# Intentos de soborno

## Definición

Los intentos de soborno son pagos no oficiales de pequeñas sumas en efectivo realizados a Funcionarios Públicos para agilizar, facilitar o asegurar un procedimiento administrativo de rutina del que cualquier persona tiene normalmente derecho a beneficiarse.

Los intentos de soborno están estrictamente prohibidos por el Grupo.

Si el trabajador está sometido a restricciones que amenazan su libertad o su salud y se ve obligado a realizar un intento de soborno en contra de su voluntad, debe informar inmediatamente a sus superiores una vez realizado el pago.



### Lo que se debe hacer

- Si el empleado tiene dudas sobre la legitimidad de un pago de una suma pequeña solicitado por un Funcionario Público para realizar una tarea administrativa de rutina, debe solicitar un documento oficial que justifique el pago, informar del asunto a su jerarquía y obtener un comprobante oficial del pago una vez realizado para que quede registrado en la contabilidad.



### Lo que no se debe hacer

- Aceptar los intentos de soborno, incluso en los países donde están permitidos.
- No informar al superior jerárquico o al responsable de Cumplimiento en caso de que haya una solicitud de pago de facilitación, aunque este no se realice.



### Ejemplo de intentos de soborno [ejemplos meramente ilustrativos]

Un empleado de una filial del Grupo que lleva a cabo su actividad en el extranjero lleva varios meses esperando para obtener la licencia de explotación de un nuevo producto. El empleado se entera, a través de conocidos que llevan varios años en el lugar, de que basta con dar 50 euros a cierto funcionario para destrabar más rápidamente el proceso administrativo y obtener una licencia en quince días.

P: ¿El empleado puede pagar al funcionario?

R: **NO**. Este tipo de intento de soborno está estrictamente prohibido por el Grupo. El empleado no debe pagar al Funcionario Público en ningún caso.

# Mecenazgo, patrocinio, donaciones y contribuciones políticas

## Definición

El patrocinio es un apoyo material dado a un evento, persona, producto u organización con el fin de obtener de estos un beneficio directo. El patrocinador paga una suma de dinero o proporciona un bien o servicio a cambio de una prestación de comunicación o publicidad. A cambio, espera unos beneficios directos proporcionales a su inversión.

El mecenazgo es el apoyo material ofrecido sin contraprestación directa por parte del beneficiario, a una obra o a una persona, para el ejercicio de actividades de interés general. El mecenazgo puede adoptar diferentes formas (donaciones, asociaciones o participación de los empleados).

El Grupo Monnoyeur es mecenas de varias fundaciones, entre ellas, la asociación Apprentis d'Auteuil.

El Grupo Monnoyeur prohíbe estrictamente las contribuciones políticas, así como el patrocinio en cualquier forma (financiera o material). El Grupo Monnoyeur también es políticamente neutro, pero respeta el compromiso individual de sus empleados, que pueden participar personalmente en actividades políticas legítimas respetando la legislación vigente. Sin embargo, no deben afectar a la imagen, los bienes y los recursos del Grupo y estas actividades deben realizarse fuera del horario de trabajo.



### Lo que se debe hacer

- Verificar la integridad y la legitimidad del organismo receptor (procedimiento de diligencia debida).
- Llevar a cabo las acciones de mecenazgo/donación:
  - en nombre del Grupo,
  - de acuerdo con los valores del Grupo,
  - con el acuerdo del Director General de la entidad.
- Redactar un contrato escrito que deberá ser firmado por el Director General de la entidad en cuestión.
- Registrar y transcribir con exactitud los importes asignados a este tipo de acciones en la contabilidad.
- Solo se toleran las donaciones cuando se hacen a asociaciones/fundaciones creadas por agentes de comunidades territoriales, como bomberos, recolectores de basura, etc., excluyendo a las personas físicas y las aportaciones en efectivo.



### Lo que no se debe hacer

- Llevar a cabo cualquier acción que no sea de mecenazgo (el patrocinio y las contribuciones políticas quedan estrictamente prohibidos).
- Llevar a cabo una acción de mecenazgo con un tercero para obtener una ventaja indebida o una contraprestación comercial indebida.
- Llevar a cabo una acción de mecenazgo con un tercero sin haber verificado previamente su integridad o a sabiendas de que su integridad plantea dudas.
- Utilizar el nombre del Grupo para llevar a cabo acciones de mecenazgo en nombre propio o de otra persona.



### Ejemplo de mecenazgo/patrocinio/donación [ejemplos meramente ilustrativos]

Una entidad del Grupo acaba de ser preseleccionada para suministrar equipos para un proyecto de construcción. Durante esta licitación, el cliente sugiere al empleado encargado del proyecto que considere la posibilidad de patrocinar un evento regional de renombre como él mismo hace. El análisis revela que esta acción de patrocinio permitiría a la entidad aumentar su visibilidad entre los actores de la región, donde hasta el momento se han llevado a cabo pocas operaciones de *marketing* a pesar de la presencia de muchas posibles empresas objetivo.

P: ¿El empleado puede realizar dicha acción?

R: **NO**. Cualquier acción de patrocinio está estrictamente prohibida.

El Grupo acaba de ganar una licitación en un país donde aún no tiene filial. Su agente comercial *in situ* recibe poco después una solicitud de mecenazgo de una asociación dirigida por un funcionario local. Tras una breve investigación, el agente descubre que este funcionario ha sido acusado de tráfico de influencias, pero nunca ha sido condenado.

P: ¿El Grupo puede aprobar esta solicitud de mecenazgo?

R: **NO**. Se debe informar a la jerarquía. La integridad y la reputación son criterios esenciales a la hora de tomar decisiones sobre las acciones de mecenazgo/patrocinio. Dado que la imagen del Grupo puede asociarse a la del organismo beneficiario, es necesario que participen de la decisión varios agentes responsables, como la Dirección del Grupo, el Departamento Jurídico o el Departamento de Cumplimiento, para desplegar los recursos adecuados en materia de búsqueda de información y tratamiento de las señales de alerta. Si no es posible eliminar la duda sobre la integridad del tercero, el proyecto debe abandonarse.

# Representación de intereses (*lobby*)

## Definición

La representación de intereses, o *lobby*, se define como cualquier actividad realizada por un representante del Grupo o por un grupo de interés ante un responsable público con el objetivo de promover los intereses del Grupo.

El *lobby* es legítimo siempre que su objetivo sea promover las actividades del Grupo de forma transparente y de conformidad con la legislación vigente.

En Francia, la ley regula el *lobby* ante los responsables públicos bajo la supervisión de la Alta Autoridad para la Transparencia de la Vida Pública (HATVP, por sus siglas en francés) y algunas de las interacciones con los responsables públicos enumerados en la ley deben declararse en el sitio web de la HATVP. Existen normas similares en otros países en los que el Grupo desarrolla sus actividades.

El Grupo se compromete a cumplir estas normas en todos los países en los que opera.



### Lo que se debe hacer

- Informarse sobre el comportamiento que debe adoptarse y las reglas que deben seguirse según el país.
- Respetar la legislación local.
- Ejercer las acciones de *lobby* en nombre del Grupo.
- Completar los registros de los representantes de intereses y las actividades correspondientes en los países en los que existen (ejemplo: registro de la Alta Autoridad para la Transparencia de la Vida Pública en Francia).
- Difundir y comunicar información basada en datos fiables, verificables y actualizados a los responsables públicos.



### Lo que no se debe hacer

- Influir en los responsables públicos mediante regalos, invitaciones u otros beneficios.
- Tomar medidas para obtener información o decisiones por medios ilegales.
- Hacer que terceras organizaciones profesionales defiendan posiciones contrarias a las que defiende el Grupo.
- Difundir o comunicar información engañosa.



## Ejemplos de acciones de representación de intereses/*lobby* LEGITIMAMENTE AUTORIZADAS [ejemplos meramente informativos]

La preparación, difusión y comunicación de cartas, material informativo, documentos de discusión y tomas de posición.

Asesorar o hacer presentaciones ante funcionarios públicos, de forma puntual o regular, dentro o fuera del ámbito de sus funciones.

Mantener relaciones institucionales con responsables políticos o funcionarios (por ejemplo, en el marco de almuerzos, visitas improvisadas, llamadas telefónicas).

Participar en consultas públicas (abiertas) o restringidas (cerradas). Participar en las audiencias, incluidas las de las comisiones parlamentarias.

# Cumplimiento de las normas en materia de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo

El blanqueo de capitales es un delito que consiste en facilitar, por cualquier medio, la falsa justificación del origen de los bienes o ingresos del autor de un crimen o delito que le haya beneficiado directa o indirectamente.

La financiación del terrorismo es el hecho de proveer o recaudar fondos u otros medios materiales con la intención de que sean utilizados o a sabiendas de que serán utilizados por una organización terrorista o por un terrorista que actúe solo, incluso si no hay vínculo con un acto terrorista específico.

Las Empresas y los empleados del Grupo están obligados a desarrollar sus actividades en estricto cumplimiento de las normas aplicables en materia de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

Por ello, los empleados del Grupo deben obtener la información necesaria de los clientes y socios del Grupo antes de firmar cualquier contrato, operación o transacción financiera. El Grupo y sus empleados se comprometen a no entablar ni continuar ninguna relación comercial, operación o transacción que pueda colocar al Grupo en una situación de riesgo con respecto a la normativa sobre la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

# Cumplimiento de las normas en materia de sanciones y embargos

El Grupo Monnoyeur cumple con todas las leyes y reglamentos que se aplican al control de las exportaciones en los países en los que desarrolla sus actividades, así como con las sanciones económicas e internacionales en vigor. Estas sanciones pueden adoptar la forma de congelación de activos, inadmisibilidad, embargos militares, etc. La venta o compra de productos, servicios o tecnología no debe infringir en modo alguno las leyes y reglamentos aduaneros aplicables o las sanciones económicas vigentes, como las de Estados Unidos y la UE. Puede consultar la lista de países sometidos a embargo en los siguientes enlaces:

- <https://www.tresor.economie.gouv.fr/services-aux-entreprises/sanctions-economiques>
- <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Pages/default.aspx>

Se debe prestar especial atención a las transacciones y comunicaciones con personas, entidades o gobiernos sujetos a medidas de restricción o sanción y, si es necesario, se deben obtener las autorizaciones necesarias de las autoridades competentes.

# Disposiciones generales sobre las relaciones con los clientes, proveedores y otras partes interesadas

Las Empresas del Grupo y sus empleados actúan con integridad, honestidad y respeto en sus relaciones con terceros y, más concretamente, con los clientes y proveedores del Grupo.

Los empleados deben adoptar en todo momento una actitud estrictamente profesional hacia los clientes y proveedores, caracterizada por el respeto y la independencia, para evitar cualquier riesgo de conflicto de intereses.

Los empleados deben llevar a cabo procedimientos de evaluación de terceros (clientes, proveedores, etc.), conocidos como «diligencia debida», para evaluar su integridad y legitimidad. Sobre todo, se debe proceder con particular cautela antes de entablar cualquier relación con intermediarios que actúen en nombre del Grupo, como agentes comerciales o buscadores de oportunidades de negocios. Las disposiciones sobre regalos e invitaciones de este Código deben aplicarse en todo momento en las relaciones comerciales con clientes o proveedores.

Los contratos con los clientes y proveedores, incluidos los subcontratistas, se celebran respetando las leyes y reglamentos aplicables a cada tipo de contrato en el país en cuestión y, en particular, respetando las normas aplicables en materia de plazos de pago, modalidades de facturación, subcontratación, condiciones generales de venta o normas relativas a las redes de distribución. Los empleados del Grupo velan por el cumplimiento de estas normas y, en general, por la correcta ejecución de los contratos comerciales celebrados por el Grupo.

Queda estrictamente prohibido:

- dar información confidencial a un proveedor contratado por otro medio sobre una licitación en curso a la que pretende presentar una oferta, en virtud de la relación comercial privilegiada que se mantiene,
- conceder a un cliente descuentos, productos o servicios gratuitos sin hacer una referencia formal a ellos en forma de contrato o factura ni pasar por los procedimientos habituales al respecto,
- conceder un crédito injustificado a un cliente.

## **Relaciones con los clientes y colaboradores asociados**

Los empleados garantizan la calidad de los productos y servicios ofrecidos a los clientes del Grupo, especialmente en términos de seguridad y fiabilidad.

Los empleados también garantizan la calidad y la veracidad de la información proporcionada a los clientes sobre los productos y servicios ofrecidos y sobre el Grupo, en cumplimiento de las normas aplicables en materia de publicidad y competencia.

Los empleados nunca deben proponer o ceder a ninguna solicitud indebida, ni siquiera con el fin de generar ingresos para el Grupo.

## Relaciones con los proveedores

Los empleados exigen a los proveedores, subcontratistas y otros contratistas externos el mismo nivel de calidad de los productos y servicios que el Grupo proporciona a sus clientes.

Los proveedores del Grupo también deben cumplir las disposiciones de este Código, bajo pena de sanciones que pueden llegar hasta la rescisión del contrato.

## Relaciones con empresas objetivo en el marco de nuestros proyectos de adquisición

Como parte de su estrategia de crecimiento externo, el Grupo ha tomado medidas especiales para garantizar que todas las empresas adquiridas cumplan con nuestra política anticorrupción.

Así, el Grupo cuenta con procedimientos específicos del tipo KYC «Know Your Customer» (conozca a su cliente) que definen el trabajo de diligencia debida que debe realizarse, como la verificación de la integridad o de la política anticorrupción de la empresa adquirida.

Por último, a partir de su integración, las empresas adquiridas se benefician del programa de lucha contra la corrupción puesto en marcha por el Grupo en el marco de la ley francesa Sapin 2.

# Cumplimiento de las normas de contratación pública

En el caso de que alguna de las Empresas del Grupo desarrolle sus actividades en el marco de un contrato público o suministre productos o servicios a una persona pública o privada (Estado, comunidad territorial, sociedades de economía mixta, etc.), los empleados involucrados en el proyecto se comprometen a respetar los procedimientos aplicables en ese ámbito (en particular, el procedimiento de licitación) y a actuar de forma transparente y ética, respetando las normas establecidas por este Código y las normas que rigen la contratación pública, en particular en lo que respecta a la existencia de conflictos de intereses, la lucha contra la corrupción y la libre competencia.

# Cumplimiento de las normas de competencia

El Grupo pretende desarrollar sus actividades y mejorar su competitividad en estricto cumplimiento de los principios de la libre competencia. Por ello, las Empresas y los empleados del Grupo se comprometen a desarrollar la política comercial del Grupo y a solicitar y atender a sus clientes respetando estrictamente las normas de competencia aplicables. Cualquier conducta que constituya una práctica contraria a la competencia (cláusulas abusivas, abuso de posición dominante, *dumping*, acuerdos, etc.) en el sentido de las leyes y reglamentos aplicables, incluidas las normas promulgadas por la Unión Europea, queda estrictamente prohibida y se expone a graves sanciones administrativas, civiles o penales. Las empresas y los empleados del Grupo seleccionan a los proveedores y subcontratistas del Grupo sobre una base justa que promueve una competencia sana, utilizando criterios objetivos como los precios ofrecidos o la calidad de los productos y servicios.

# Respeto del medio ambiente

La protección del medio ambiente es un problema mundial de primer orden. Cada empleado contribuye a los compromisos medioambientales del Grupo y se esfuerza por mantener un entorno de trabajo saludable y respetuoso del medio ambiente, especialmente en lo que respecta a la gestión de residuos o la protección de los recursos naturales, con el fin de reducir el impacto de su actividad en el medio ambiente. También garantiza que los proveedores y socios comerciales del Grupo respeten principios similares en el desarrollo de sus actividades.

# Transparencia financiera y veracidad de la información

Las operaciones y transacciones comerciales y financieras realizadas por el Grupo deben registrarse de forma veraz y fiel en los registros, libros y cuentas de las empresas del Grupo, de acuerdo con las normas y métodos contables y los procedimientos internos aplicables a cada una de las empresas.

Los registros contables efectuados deben ofrecer una imagen fiel, veraz y exacta de la situación financiera de las empresas del Grupo. En ese sentido, el personal responsable de estos registros contables debe garantizar la calidad de la información registrada, ser preciso y honesto en la transcripción de los datos contables y asegurarse de que existan documentos y registros que justifiquen cada asiento. Los empleados también deben respetar las normas internas relativas a la elaboración de las cuentas de gastos y proporcionar los documentos justificativos adecuados para permitir la contabilización de los gastos profesionales.

En general, todos los documentos e informaciones, financieras o de otro tipo, que conciernen al Grupo y que son objeto de un asiento contable o de un informe deben presentar la situación del Grupo de manera veraz, completa, fiel y exacta.

## 03. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DEL GRUPO

### Protección y uso de los activos del Grupo

Cada empleado es responsable del buen uso de los activos del Grupo, de acuerdo con su propósito profesional, y de la protección de estos activos contra cualquier daño, fraude, robo o pérdida.

Los activos del Grupo incluyen, entre otros, derechos de propiedad intelectual como marcas y nombres de dominio, recursos financieros, equipos y bienes muebles, inmuebles, bases de clientes, sistemas de información y equipos informáticos, así como activos intangibles como competencias o conocimientos técnicos. También incluyen la información y los documentos relacionados con las actividades del Grupo o su organización, como las condiciones generales, los contratos, los secretos comerciales, la información personal relativa a los empleados, los datos contables o cualquier otra información a la que los empleados tengan acceso en el marco del ejercicio de sus funciones (en adelante, los «Activos»).

Queda estrictamente prohibido cualquier uso de los Activos del Grupo con fines privados (financieros o no) o contrarios a la ley. Como excepción, se tolera el uso de los teléfonos móviles, *smartphones* o asistentes personales de la empresa para fines personales, en estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia del uso de NTIC. El uso fraudulento de los Activos del Grupo puede dar lugar a medidas disciplinarias, pero también a sanciones civiles o a acciones penales, según el caso.

### Confidencialidad de la información

Cualquier información no pública proporcionada por el Grupo, sus clientes, proveedores, distribuidores o socios se considera y se trata como confidencial (en adelante, la «Información Confidencial»). La Información Confidencial incluye, pero no se limita a, información o documentos de carácter estratégico, financiero, técnico o comercial, como fórmulas, modelos, conocimientos técnicos, especificaciones técnicas o industriales, proyectos financieros o estratégicos, negociaciones en curso, estudios internos o información sobre los clientes, proveedores y empleados del Grupo y, en general, cualquier información cuya divulgación pueda perjudicar los intereses del Grupo o pueda proporcionar una ventaja comercial y competitiva a los competidores del Grupo.

El deber de confidencialidad respecto a la Información Confidencial se impone a cada empleado, incluso después de abandonar el Grupo.

## 04. RESPETO Y PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS

Cada empleado debe tratar con respeto a los demás empleados del Grupo y a cualquier otra persona con la que tenga una relación laboral en nombre del Grupo.

### Salud y seguridad en el trabajo

El Grupo hace de la salud y la seguridad en el trabajo una de sus prioridades y se compromete a proporcionar a sus empleados un entorno y unas condiciones de trabajo sanas y seguras.

Cada empleado debe desempeñar sus funciones respetando las normas de seguridad, higiene y salud aplicables y contribuir a un entorno de trabajo sano y seguro mediante un comportamiento responsable y atento.

Todo empleado tiene derecho a exigir unas condiciones de trabajo que garanticen la seguridad y el respeto a su persona y a su salud.

### Promoción de la diversidad y lucha contra el acoso

El Grupo prohíbe toda forma de discriminación contra sus empleados, tal y como se establece en los artículos L1132-1 del Código del Trabajo francés y 225-2 del Código Penal francés, ya sea en el momento de la contratación o durante la carrera profesional de sus empleados dentro del Grupo. El Grupo promueve la igualdad de oportunidades para todos en términos de desarrollo profesional y formación. En ese sentido, el Grupo reiteró su compromiso con la defensa de la diversidad mediante la firma de la Carta de la Diversidad el 20 de enero de 2020.

El acoso, ya sea moral o sexual, está estrictamente prohibido, al igual que cualquier comportamiento sexista.

Los empleados están obligados a respetar estos principios de prohibición de la discriminación y el acoso en el desarrollo de sus actividades profesionales y en sus relaciones con otros empleados del Grupo y con terceros con los que mantienen una relación profesional en nombre del Grupo.

## Protección de la vida privada y los datos personales

Las empresas del Grupo establecidas en la Unión Europea y en calidad de responsables del tratamiento se comprometen a tratar todos los datos personales transmitidos por los clientes, proveedores o empleados de acuerdo con las bases legales en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos («RGPD») y garantizan que han realizado todas las declaraciones requeridas a las autoridades competentes a tal efecto.

Cada empleado respeta la vida privada de los demás empleados y se compromete a no divulgar información privada relativa a otros empleados del Grupo.

El Grupo se compromete a tratar los datos personales de sus empleados, clientes, proveedores, distribuidores o socios respetando las leyes y normas aplicables en materia de protección de la vida privada y los datos personales.

Asimismo, el Grupo se compromete a transmitir dichos datos internamente solo a las personas autorizadas que tengan una necesidad legítima de conocerlos y a no divulgarlos a ninguna otra persona (en particular, a terceros no autorizados o a personas no habilitadas) sin el consentimiento previo de los interesados, salvo en los casos en que dicha divulgación sea exigida por la ley o la normativa.

## 05. APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Este Código de buena conducta es aplicable a todas las Empresas del Grupo. Cada una de las empresas del Grupo tiene la obligación de informar a cada empleado y el deber de aplicar y hacer cumplir las normas establecidas en este Código en función de las limitaciones y especificidades de su ubicación geográfica o de sus actividades.

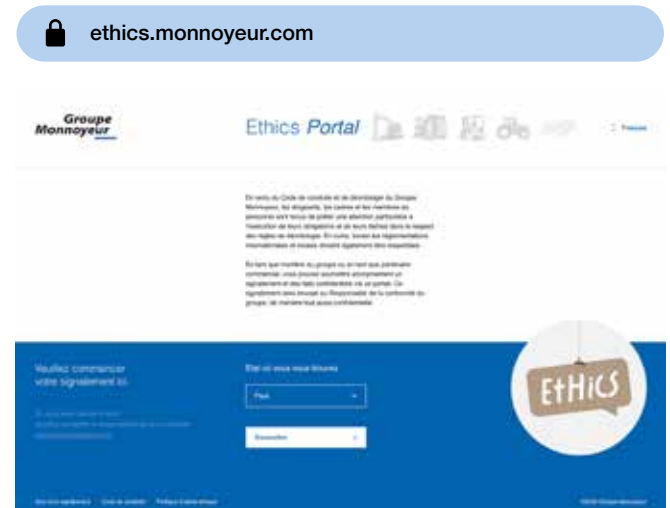
Los empleados del Grupo, sean cuales sean sus funciones, deben velar por la aplicación y el cumplimiento de los principios y normas establecidos en este Código. En caso de duda sobre la interpretación y ejecución de este Código, se sugiere a los empleados ponerse en contacto con su superior jerárquico, con el Departamento Jurídico de su Empresa o con el Departamento Jurídico del Grupo.

El incumplimiento de las normas del Código puede constituir una infracción que puede ser sancionada, de acuerdo con las leyes, según la escala de sanciones aplicable en la empresa o establecimiento en cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, con la excepción de las normas anticorrupción, que siempre darán lugar al despido por falta grave.

## 06. DISPOSITIVO DE ALERTA

El Grupo promueve una cultura de comportamiento ético y alienta a los empleados a comunicar con absoluta confianza cualquier preocupación relacionada con la ética o el contenido del Código de ética y buena conducta del Grupo Monnoyeur.

Cualquier empleado que tenga conocimiento de un acto de corrupción o contrario a la ética o a este Código puede denunciarlo enviando un mensaje a través de la plataforma específica:



En particular, el sistema de alerta permite declarar cualquier situación en los siguientes ámbitos:

- Corrupción
- Fraude
- Robo
- Acoso
- Derechos humanos
- Medio ambiente
- Conflicto de intereses
- Malversación de fondos
- Confidencialidad de los datos
- Discriminación
- Salud y seguridad
- Crimen o delito

El dispositivo de alerta también está abierto a todos los socios comerciales del Grupo.

Este sistema de alerta garantiza la protección de los denunciantes preservando su anonimato, pero también la confidencialidad de los hechos denunciados, así como la identidad de las personas objeto de la denuncia.

El Grupo Monnoyeur se compromete a que ningún empleado que tenga la condición de denunciante (es decir, cualquier persona física que revele o denuncie, de forma desinteresada y de buena fe, un crimen, delito o infracción grave y manifiesta de la que tenga conocimiento personal) sufra represalias. Se procesan todas las alertas. Si se comprueba una alerta, después de la instrucción, se la investigará. Los empleados encargados de llevar a cabo estas investigaciones están sujetos a las normas de confidencialidad relativas a las personas o hechos implicados y deben ser imparciales en el desempeño de sus funciones. Los representantes del personal de las entidades afectadas serán informados periódicamente de los mensajes recibidos y del curso que se les haya dado.



**MONNOYEUR SAS**

117 rue Charles Michels

93200 Saint-Denis - Francia

Tel.: 33 1 49 22 63 84

Fax: 33 1 48 09 11 91

[www.monnoyeur.com](http://www.monnoyeur.com)