

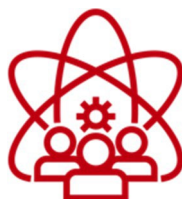


CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA



BASES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA

- 1** No adopte comportamientos ni haga comentarios con connotaciones sexuales.
- 2** Evite cualquier actitud discriminatoria.
- 3** Vele por su propia salud y seguridad, así como por la del resto de personas en su lugar de trabajo.
- 4** Vele por que no se vulnere la libertad de expresión.
- 5** Manténgase especialmente pendiente de cualquier persona vulnerable.
- 6** No trate ningún dato personal sin notificarlo a sus superiores o al delegado de protección de datos.
- 7** Deberán respetarse rigurosamente los requisitos legales y normativos relativos a la protección de entornos físicos (agua, aire), de los espacios naturales (mar, bosque) y del patrimonio natural.
- 8** Cualquier tipo de obsequio, invitación o privilegio, independientemente de si se solicita, recibe, ofrece u otorga, directa o indirectamente, estará sujeto al cumplimiento de una serie de condiciones específicas.
- 9** Queda prohibido ofrecer privilegios a un tercero con el propósito de condicionar una decisión que resulte favorable para el Grupo.
- 10** Deberá remitir cualquier solicitud de mecenazgo o patrocinio a su superior directo y al Departamento Jurídico.
- 11** Todos los empleados deberán abstenerse de tomar decisiones que beneficien directa o indirectamente a una persona con la que mantengan vínculos familiares, económicos o de amistad.
- 12** No otorgue ninguna donación ni trato preferente a ninguna persona, partido político o causa religiosa sin haber obtenido el acuerdo previo del delegado de ética.
- 13** Cerciórese de la integridad de los socios con los que colabora y procure consultar si están incluidos en listas negras asociadas a actividades delictivas.
- 14** No hable nunca con alguien de la competencia sobre precios, aspectos de la distribución, clientes, productos o mercados, incluso en el marco de conversaciones en asociaciones profesionales.
- 15** No difunda información estratégica.
- 16** Identifique diligentemente la clasificación, valor y país de origen de todas las importaciones.
- 17** Evite cualquier situación que pueda conllevar conflictos entre su interés personal y sus obligaciones hacia el Grupo.
- 18** Los empleados que hayan concebido o participado en la concepción de una invención deberán declararla de conformidad con el procedimiento correspondiente.
- 19** Queda terminantemente prohibido utilizar bienes o fondos del Grupo en beneficio personal.
- 20** No comunique información confidencial del Grupo sin haber firmado previamente un acuerdo de confidencialidad.
- 21** Vele por que los documentos contractuales se negocien, aprueben y firmen de conformidad con los procedimientos internos establecidos.



¿En qué consiste el Código de Ética y Buena Conducta?

Se trata de un documento que recoge los principios fundamentales que deben guiar las acciones diarias de todos los empleados del Grupo. Cuando sea preciso, el Código se complementará con normas detalladas que deberán consultarse y a las que el Código remitirá directamente por medio de enlaces activos.

¿Quiénes son los destinatarios del Código?

Los destinatarios del Código son todos los directivos, empleados y colaboradores del Grupo, en Francia y el resto del mundo. Asimismo, las normas y principios establecidos en el Código deberán aplicarse a los proveedores, clientes y socios comerciales (como intermediarios y agentes) con los que el Grupo mantiene una relación continua, que también deberán cumplirlos.

NUESTRA ÉTICA SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL

RESPECTO DE LA DIGNIDAD INDIVIDUAL Y FOMENTO DE LA CONFIANZA MUTUA

- Queda estrictamente prohibido someter reiteradamente a cualquier persona a comentarios o comportamientos con connotaciones sexuales que atenten contra su dignidad debido a su carácter humillante o degradante, o que la hagan sentirse en una situación de intimidación, hostilidad o vejación.
- Queda rotundamente prohibido ejercer cualquier tipo de presión grave, aunque no sea reiterada, con el objetivo real o aparente de obtener un acto sexual en beneficio propio o de un tercero.
- No se tolerarán actos malintencionados, sean o no reiterados, hacia una persona (comentarios despectivos, actos de intimidación, insultos) desde el momento en que menoscaben significativamente las condiciones de trabajo de la víctima y atenten contra sus derechos y su dignidad, afecten a su salud física o mental o comprometan su futuro profesional.
- Tales comportamientos constituyen delitos legalmente punibles.
- En el caso de que se trate de una relación jerárquica, se imponen sanciones más duras.
- No se podrá imponer ninguna sanción a la persona denunciante y víctima del acoso, salvo que la denuncia se haga de mala fe, con el único objetivo de causar daño, por ejemplo, basándose en hechos que son manifiestamente falsos.

CÓMO ACTUAR:

- No adopte comportamientos ni haga comentarios con connotaciones sexuales.
- No amenace, insulte ni ejerza ningún tipo de violencia contra un compañero.
- Avise a su superior directo, al delegado de ética o mediante el Sistema de Alerta interno de cualquier comportamiento inapropiado hacia usted u otras personas.

RESPECTO DE LA DIVERSIDAD Y FOMENTO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN FUNCIÓN DEL MÉRITO Y LA COMPETENCIA

- Queda prohibido cualquier tipo de práctica discriminatoria por razones de: origen nacional o étnico, sexo, estado civil o embarazo, aspecto físico, especial vulnerabilidad debido a la situación económica aparente o conocida, apellido, lugar de residencia, estado de salud, pérdida de autonomía, discapacidad, rasgos genéticos, valores morales, orientación sexual, identidad de género, edad, opiniones políticas, actividades sindicales, capacidad de expresarse en un idioma distinto al francés o la pertenencia o no pertenencia, real o supuesta, a una etnia, a una nación, a una hipotética raza o a una religión concreta.

- Con base en los aspectos mencionados en el párrafo anterior, queda prohibido denegar la prestación de un bien o servicio u obstaculizar el ejercicio normal de una actividad económica, excluir a una persona de un procedimiento de selección o del acceso a unas prácticas o a un periodo de formación en empresa.
- Asimismo, no se podrá sancionar, despedir o aplicar medidas discriminatorias, directas o indirectas —en particular, en materia de remuneración, participación en beneficios o reparto de acciones, formación, reclasificación, destino, calificación, clasificación, ascenso profesional, traslado o renovación de contrato—, a ningún empleado por los motivos arriba mencionados.
- Queda igualmente prohibido participar en un proceso de selección, promoción, retención, formación, desarrollo o remuneración de una persona con la que se mantengan vínculos familiares o personales.

CÓMO ACTUAR:

- Fomente y contribuya al cumplimiento del compromiso del Grupo con la diversidad y la inclusión.
- Evite mantener actitudes discriminatorias.
- Avise a su superior directo, al delegado de ética o mediante el Sistema de Alerta interno de cualquier sospecha de discriminación.

PROTECCIÓN DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO Y FOMENTO DEL BIENESTAR EN EL TRABAJO

- El Grupo tiene la obligación de prevenir los riesgos laborales y las condiciones de trabajo arduas, así como de formar y mantener a sus empleados informados y de disponer de una organización y recursos adecuados.
- En la medida de sus posibilidades y su grado de formación, cada empleado vela por su salud y seguridad, así como por la de todas aquellas personas a las que afectan sus actos u omisiones en el trabajo.
- Los empleados con cierto nivel de responsabilidad dentro del Grupo deberán completar los cursos de formación que se organicen acerca de este tema y garantizar la salud y la seguridad de los miembros del equipo que dirigen o gestionan.

CÓMO ACTUAR:

- Vele por su propia salud y seguridad, así como por la del resto de personas en su lugar de trabajo.
- Cumpla rigurosamente las directrices e instrucciones de seguridad para el uso de máquinas o herramientas, así como de los equipos de protección.
- Lea la documentación informativa que el Grupo pone a su disposición y complete las formaciones impartidas por el Grupo.
- Avise a su responsable en caso de peligro grave e inminente en su lugar de trabajo, así como de cualquier funcionamiento incorrecto de un sistema de protección.
- Avise a su superior directo de cualquier condición de trabajo ardua, riesgo relacionado con la salud o la seguridad en el trabajo o fallo en la evaluación o control de un riesgo previamente identificado.
- Procure contribuir a la mejora continua de la salud y la seguridad en el trabajo.

RESPECTO DE LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN COLECTIVA Y LA LIBERTAD SINDICAL

- Queda prohibido restringir la libertad de expresión individual y colectiva, siempre que esta restricción no esté justificada o sea desproporcionada para el objetivo deseado.
- La libertad de expresión individual debe ejercerse en consonancia con el deber de lealtad del empleado, que conlleva los deberes de reserva, discreción y no competencia
- El derecho de expresión directa y colectiva tiene que ver con el contenido, las condiciones de trabajo y la organización del trabajo de los empleados y tiene por objeto definir las medidas que es preciso implementar para mejorar las condiciones de trabajo, la organización de la actividad y la calidad de la producción en la unidad de trabajo a la que pertenecen y en la empresa.
- Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de discriminación basada en el criterio de constitución de una organización sindical, de afiliación a un sindicato o de representación por un sindicato.

CÓMO ACTUAR:

- Ayude a impulsar un diálogo de calidad dentro del Grupo, animando a cada empleado a ejercer su derecho a expresarse en un clima de confianza.
- Avise de cualquier situación en la que a usted o a alguien de su entorno se le haya impedido de forma desproporcionada expresar su punto de vista sobre las tareas que desempeña, proponer mejoras de las condiciones de trabajo o expresar su opinión.
- Vele por que no se vulnere la libertad de expresión colectiva.
- Si tiene alguna duda, consulte a su superior directo o al delegado de ética.

PROHIBICIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

- Se deberán cumplir la normativa y las leyes locales aplicables, así como los principios establecidos en los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo, que se describen a continuación.
- Se prohíbe emplear a menores de 16 años.
- Se prohíbe emplear a menores de 18 años para trabajos especialmente peligrosos o difíciles.
- Se permite el empleo de menores de entre 16 y 18 años siempre que ello no impida el acceso a la educación.

CÓMO ACTUAR:

- Verifique la edad real de los empleados del Grupo que estén bajo su responsabilidad.
- Asegúrese de que los subcontratistas y proveedores del Grupo de cuya colaboración sea responsable cumplen los principios mencionados más arriba, en concreto, incluyendo cláusulas contractuales tipo, que le proporcionará el Departamento Jurídico.

PROHIBICIÓN DEL TRABAJO FORZOSO

- Está prohibido exigir a una persona que efectúe un trabajo o servicio bajo amenaza de penalización y sin que haya ofrecido dichos servicios por voluntad propia.
- Asimismo, queda prohibido emplear a una persona aparente o efectivamente vulnerable o dependiente para efectuar servicios no remunerados o a cambio de una remuneración que manifiestamente no corresponda al valor del trabajo efectuado.

CÓMO ACTUAR:

- Asegúrese de que los subcontratistas y proveedores del Grupo de cuya colaboración sea responsable cumplen las normas descritas más arriba, en concreto, incluyendo cláusulas contractuales, que le proporcionará el Departamento Jurídico.
- Manténgase especialmente pendiente de cualquier persona vulnerable y préstele todo el apoyo posible para efectuar sus tareas y en la toma de decisiones con respecto a su empleo.
- No amenace ni presione a nadie para obligarle a trabajar en beneficio del Grupo.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Los datos personales deben recopilarse y tratarse de conformidad con las leyes y la normativa locales aplicables.

- El acceso a los datos personales deberá restringirse de modo que solo puedan consultarlos las personas que lo precisen y que estén debidamente autorizadas, siempre que el propósito de este acceso esté claramente definido y sea necesario y legítimo.
- Queda prohibida cualquier forma de consulta o tratamiento de este tipo de datos que no se adecúe a estos criterios.
- Algunas regulaciones contemplan restricciones a la transferencia internacional de datos personales, incluso dentro de un mismo Grupo.

CÓMO ACTUAR:

- Deniegue el acceso a cualquier dato personal, salvo previa autorización y siempre que la consulta responda a una necesidad real, legítima y proporcionada.
- No trate ningún dato personal sin notificarlo a sus superiores o al delegado de protección de datos.
- Consulte la normativa aplicable antes de efectuar cualquier transferencia internacional de datos personales, incluso dentro del Grupo.

RESPECTO Y PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE

- Deberán respetarse rigurosamente los requisitos legales y normativos relativos a la protección de entornos físicos (agua, aire), de los espacios naturales (mar, bosque) y del patrimonio natural.
- Asimismo, deberán aplicarse minuciosamente las medidas de prevención de la contaminación, de riesgos y de molestias (instalaciones clasificadas, residuos, actividades ruidosas, contaminación visual y seguridad nuclear).

CÓMO ACTUAR:

- Promueva y contribuya al cumplimiento de la política del Grupo participando en el desarrollo de sistemas de seguimiento de las certificaciones medioambientales, los indicadores y los objetivos medioambientales.
- Participe en las sesiones de formación y concienciación que el Grupo organiza para los empleados.

NUESTRA ÉTICA EMPRESARIAL

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

¿Qué acciones son reprobables?

- Las convenciones internacionales y la legislación local de la mayoría de los países donde opera nuestro Grupo prohíben cualquier acto de corrupción y tráfico de influencias.
- En el marco de la aplicación extraterritorial de determinadas regulaciones nacionales relativas a la lucha contra la corrupción, la existencia de una cuenta bancaria, la intervención de un intermediario local o incluso el envío de un correo electrónico pueden ser suficientes para otorgar a los tribunales locales competencia para procesar penalmente a una empresa del Grupo establecida en otro país, independientemente del lugar donde se haya cometido el delito.
- Asimismo, las empresas del Grupo deben cumplir la normativa en materia de lucha contra la corrupción vigente en Francia y la UE, además de las leyes de otros países, como la FCPA de EE. UU. o la UK Bribery Act del Reino Unido.
- Se prohíbe toda forma de corrupción:
 - Corrupción activa o pasiva: la corrupción activa se refiere al acto que comete la persona que ofrece u otorga la ventaja indebida; mientras que la corrupción pasiva se refiere al acto de la persona que solicita, acepta o recibe la ventaja indebida.
 - Corrupción pública o privada: la corrupción pública consiste en un abuso de poder cometido por un funcionario público a cambio de una ventaja indebida; mientras que la corrupción privada se refiere a una situación en la que un empleado del sector privado abusa de la posición que ostenta gracias a su cargo.
 - Corrupción directa o indirecta: la corrupción puede cometerse de forma directa o indirecta (por ejemplo, a través de un intermediario local).
- Independiente del tipo de ventaja que se obtenga (donaciones, préstamos, honorarios, obsequios, impuestos, etc.), esta práctica está totalmente prohibida.
- Constituye un acto de corrupción:
 - Pagar o proponer pagar una comisión al encargado de compras de una entidad pública con la intención de amañar un proceso de licitación de equipos industriales.
 - Ofrecer a un funcionario público obtener, por medio de un testaferro, una participación en una empresa del proyecto que tiene como cliente a la entidad que emplea a dicho funcionario público.
- Esta práctica está prohibida, independientemente de cuál sea el acto esperado (acto positivo o abstención).
- Se considera un acto de corrupción:
 - Solicitar a un funcionario público que haga desaparecer un documento que recoja un derecho de paso sobre un terreno de dominio público para facilitar la celebración de un contrato de arrendamiento administrativo a largo plazo.
 - Solicitar a un funcionario público que fabrique una serie de condiciones que permitan eludir las normas aplicables en materia de contratación pública con el fin de garantizarse la adjudicación de un contrato.

¿Cuáles son los principios y normas que se deben cumplir?

Nuestro Grupo ha definido una serie de rigurosas normas destinadas a prevenir actos de corrupción y tráfico de influencias, y vela por que las cumplan todos los empleados.

Privilegios, obsequios e invitaciones: Se prohíbe cualquier tipo de obsequio, invitación o privilegio, independientemente de si se solicita, recibe, ofrece u otorga, directa o indirectamente, tanto a funcionarios públicos como a particulares.

De manera excepcional, se podrán admitir algunos casos de regalos de poco valor o simbólico, siempre que se otorguen de forma transparente y no exista la posibilidad de que influyan en una decisión o comportamiento. Independientemente del valor, cualquier obsequio o invitación deberá contar con la autorización previa y por escrito del superior directo.

Pagos de facilitación: Se prohíben los pagos extraoficiales a funcionarios públicos (franceses o extranjeros) a cambio de la agilización de un trámite administrativo ligado a sus funciones (despacho de aduana de mercancías, obtención de un visado o un permiso de construcción, etc.).

Tráfico de influencias: Se prohíbe proponer, de forma ilícita, directa o indirecta, ofertas, promesas, obsequios o privilegios a un tercero (particular o funcionario público) para que abuse de su posición de influencia, real o supuesta, para condicionar a una persona responsable de la toma de decisiones con la intención de obtener una decisión favorable al Grupo.

Mecenazgo y patrocinio: El Grupo supervisa meticulosamente las respuestas a las solicitudes de patrocinio y mecenazgo. Cualquier empleado que reciba una de estas solicitudes deberá consultar a su superior directo o al Departamento Jurídico para que le orienten acerca del procedimiento interno correspondiente a las operaciones de mecenazgo y patrocinio.

Cualquier pago de una donación o contribución a una asociación o fundación — incumpliendo el procedimiento interno correspondiente— es susceptible de considerarse un acto de corrupción.

Evaluación de los intermediarios y cumplimiento del Código: Las relaciones con los socios externos (en particular, intermediarios y funcionarios locales) son especialmente propensas a los riesgos de corrupción.

En consecuencia, cada empleado que se relacione con un tercero deberá:

- Efectuar un análisis de riesgos antes de iniciar o renovar una relación comercial con un socio externo, de conformidad con los procedimientos correspondientes del Grupo en materia de corrupción, incluido el procedimiento de verificación de la integridad de terceros («Intermediary Compliance questionnaire - Information Form»).
- Si existe alguna duda sobre la integridad del tercero, se deberá llevar a cabo una evaluación en profundidad y, en función de la información obtenida, podría decidirse no entablar una relación comercial o no renovar el contrato con el intermediario.
- Es fundamental asegurarse de que el contrato que vincula a la empresa con los socios externos contenga las cláusulas necesarias para garantizar que los terceros se comprometan a cumplir con las disposiciones del Código Ético de Daher y se abstengan explícitamente de incurrir en actos de corrupción o tráfico de influencias. Si los contratos vigentes no recogen estas cláusulas, deberá firmarse una enmienda del contrato con el tercero.

Conflictos de intereses: En el marco de sus atribuciones, todos los empleados deberán abstenerse de tomar decisiones que puedan considerarse contrarias a los intereses del Grupo y beneficiar directa o indirectamente a una persona con la que mantengan vínculos familiares, económicos o de amistad.

CÓMO ACTUAR:

- Manténgase informado y fórmese acerca de las obligaciones definidas por el Grupo y consulte los procedimientos específicos del Grupo en materia de corrupción.
- Incluya nuestras cláusulas anticorrupción tipo en todos los contratos comerciales, con proveedores e intermediarios. Para ello, solicite al Departamento Jurídico que le oriente.
- Entregue y solicite el envío del cuestionario «Intermediary Compliance questionnaire - Information Form» completado antes de entablar relaciones comerciales con intermediarios. Acuda al delegado de ética o al Departamento Jurídico para que analicen el cuestionario.
- Si sospecha o tiene la certeza de que le están sugiriendo que pague o acepte un soborno (de cualquier tipo), avise a su responsable o al delegado de ética.
- Para denunciar un acto de corrupción de forma confidencial, utilice el Sistema de Alerta interno.
- No se sancionará, despedirá ni aplicarán medidas discriminatorias a ningún empleado por haber denunciado, relatado o testificado, de buena fe y de manera desinteresada, actos de corrupción o tráfico de influencias, ante su superior directo o mediante el Sistema de Alerta interno.
- Si usted ha pagado un soborno, independientemente del importe, o si tiene conocimiento de que alguien lo ha hecho, debe avisar a su superior directo, al delegado de ética o al Departamento Jurídico.

RELACIÓN CON PARTIDOS POLÍTICOS

- Los empleados tienen total libertad para hacer aportaciones a título personal a una candidatura electoral o partido político.
- Cualquier aportación procedente de los recursos del Grupo a favor de un partido, candidato, campaña política o causa religiosa debe efectuarse cumpliendo estrictamente la legislación y normativa locales.
- Cualquier actividad de representación de intereses en nombre y representación del Grupo, de forma regular, deberá ir acompañada de una declaración ante la Alta Autoridad para la Transparencia de la Vida Pública (Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique).

CÓMO ACTUAR:

- No otorgue ninguna donación ni trato preferente a ninguna persona, partido político o causa religiosa en nombre y representación del Grupo sin haber obtenido el acuerdo expreso previo del delegado de ética.
- No olvide informar al delegado de ética sobre cualquier acercamiento a actores políticos en nombre y representación del Grupo.

POLÍTICA DE INTEGRIDAD FINANCIERA Y LUCHA CONTRA EL BLANQUEO DE DINERO

- Cualquier operación de blanqueo está estrictamente prohibida.
- Se exige el estricto cumplimiento de las leyes y normativas contables, incluidos los principios de transparencia, regularidad y veracidad de las cuentas para que reflejen de manera fiel y exacta las transacciones realizadas.
- Se prohíbe terminantemente cualquier registro de información inexacta, engañosa, incompleta o falsa, que se sancionará severamente.
- Se prohíbe terminantemente cualquier alteración o eliminación de asientos contables del Grupo sin autorización previa.
- Asimismo, queda estrictamente prohibido difundir información financiera falsa o que pueda inducir a error a un cliente, proveedor, regulador o tercero.
- Los documentos contables deberán conservarse de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos del Grupo.

CÓMO ACTUAR:

- Asegúrese de conocer bien a sus clientes y proveedores y manténgase alerta para detectar cualquier factura, pedido o pago inusual; avise de cualquier transacción inusual al delegado de ética; compruebe la exactitud de la información que transmite a los departamentos de contabilidad y finanzas.
- Nunca acepte falsificar la realidad ni participar en operaciones falsas.
- Cerciórese de la integridad de los socios con los que colabora y procure consultar si están incluidos en listas negras asociadas a actividades delictivas.
- Permanezca especialmente alerta en el caso de las operaciones transfronterizas.
- Avise si sospecha que se ha cometido una infracción.

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE COMPETENCIA

Los actores económicos que operan en el mismo mercado, tanto a nivel nacional como internacional, deben abstenerse de perturbar la competencia y de actuar de forma desleal hacia sus socios y competidores.

¿Cuáles son las principales prácticas que atentan contra la competencia punibles?

- Acuerdos entre competidores con la intención de pactar precios o repartirse clientes o mercados.
- Intercambios de información confidencial o estratégica entre competidores.
- Imposición de precios de reventa a los distribuidores.
- Abuso de posición dominante (cuota de mercado superior al 30-40 %).

¿Cuáles son las principales prácticas desleales reprobables?

- Sacar provecho del esfuerzo y las inversiones de un competidor a menor coste (parasitismo).

- Desacreditar a un competidor (desprestigio).
- Captar empleados de la competencia incumpliendo una cláusula no competencia.

CÓMO ACTUAR:

Durante una negociación de acuerdos comerciales o de adquisición entre competidores / socios:

- Nunca aborde aspectos como los precios, el reparto de la clientela, los productos, los mercados (en especial, en el caso de licitaciones), ni siquiera en el contexto de diálogos en asociaciones profesionales o en el marco de estructuras comunes (*joint-ventures*, consorcios, etc.).
- No difunda información estratégica de ningún tipo (comercial, financiera, industrial, etc.).
- No imponga a los distribuidores los precios de reventa.
- Vele por que sus prácticas comerciales no constituyan un caso de posición dominante (cuota de mercado superior al 30 o 40 %).

En caso de captación de empleados de una empresa de la competencia:

- Cerciórese siempre de si el contrato de trabajo del empleado captado contiene una cláusula de no competencia y, de ser así, compruebe su alcance.
- Compruebe siempre los métodos de obtención de información sobre el competidor por parte de la persona captada y supervise el uso de la información estratégica obtenida de este modo.

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE COMERCIO INTERNACIONAL

- Las exportaciones y reexportaciones de bienes, así como de tecnologías (datos técnicos, conocimientos técnicos, programas informáticos, etc.), se rigen por un conjunto de leyes y regulaciones que van de la simple declaración hasta la autorización previa, la restricción o incluso la prohibición de exportaciones a determinados países, personas u organizaciones.
- Algunos países, como Estados Unidos, restringen la exportación o reexportación de productos originalmente procedentes de su territorio, aunque situados en otro territorio y/o incorporados a materiales de origen extranjero.
- La intervención de un tercero encargado de efectuar los controles y trámites administrativos obligatorios no excluye la responsabilidad del cliente.
- Asimismo, las importaciones conllevan rigurosos trámites administrativos y posibles aranceles, que varían en función de la naturaleza de los productos importados, tangibles o intangibles, su valor y su país de origen.

CÓMO ACTUAR

- Familiarícese y conozca a fondo los procedimientos de control de exportaciones descritos en el Programa de Cumplimiento Interno (MAN-0013).
- Antes de entablar cualquier relación contractual, compruebe si el futuro socio y sus accionistas están incluidos en las listas negras correspondientes, en especial, las de personas y países sujetos a sanciones publicadas por Estados Unidos y Europa, así como la Daher Country List, que actualiza el Departamento de Riesgos del Grupo, Auditoría y Control Interno. Asegúrese de que se completan todos los trámites reglamentarios y compruebe especialmente que se posee la documentación obligatoria al día.
- Verifique que los acuerdos contractuales con los socios (clientes, ordenantes y agentes) recojan las obligaciones en materia de control de las exportaciones y su distribución.
- Identifique diligentemente la clasificación, valor y país de origen de todas las importaciones.
- No firme ningún compromiso relacionado con el cumplimiento de la normativa de control de exportaciones, el uso final de los materiales adquiridos o la clasificación de control de exportaciones de los materiales fabricados.
- Consulte al Departamento Jurídico para resolver cualquier duda u obtener cualquier aprobación.

POLÍTICA SOBRE CÓMO SELECCIONAR Y RECURRIR A LOS SOCIOS ECONÓMICOS

- Nuestro Grupo procura entablar relaciones sanas, leales, equitativas y transparentes con todos sus socios, incluidos los proveedores e intermediarios. El propósito es forjar, desarrollar y consolidar colaboraciones a largo plazo basadas en la confianza mutua.
- La selección de proveedores se basa en una política de compras responsable que suele conllevar una licitación. Los proveedores se evalúan garantizando la igualdad de condiciones durante todo el proceso y se seleccionan según criterios objetivos y justos que se comunican de forma transparente.
- Asimismo, cuando se recurre a intermediarios, se efectúa una selección meticulosa y los intermediarios deben adecuarse rigurosamente los valores del Código. La evaluación de la integridad del intermediario es un requisito sistemático y decisivo para la selección o renovación del contrato con intermediarios y debe llevarse a cabo en virtud del procedimiento «Intermediary Compliance questionnaire - Information Form».
- En cualquier momento, resultará pertinente controlar que los servicios prestados por el intermediario son reales y que la remuneración está debidamente justificada y es proporcional según los servicios prestados.
- No deberá sugerirse ni aceptarse ningún acto de corrupción, ni por iniciativa del empleado (corrupción activa) ni del proveedor o intermediario (corrupción pasiva), con la intención de eludir las normas de selección establecidas por el Grupo. El Grupo no tolerará estas prácticas en ninguna circunstancia.
- Todos los empleados deben evitar seleccionar un proveedor o intermediario con los que mantengan vínculos (económicos, familiares o de amistad), incluso indirectos o lejanos.

- En cualquier circunstancia y antes de seleccionar al proveedor o intermediario correspondiente, el empleado deberá efectuar una declaración de conflictos de intereses.

CÓMO ACTUAR:

- Antes de firmar cualquier contrato con un proveedor o intermediario, compruebe minuciosamente que se hayan incluido las cláusulas relativas al cumplimiento del Código y la Política Anticorrupción del Grupo.
- Rechace cualquier tentativa o acto de corrupción por parte de un proveedor o intermediario y avise del incidente a su superior directo o mediante el Sistema de Alerta interno.
- No haga ninguna oferta contractual ni acepte ningún contrato con un proveedor o intermediario que no cumpla los criterios de selección definidos por el Grupo o con el que mantenga alguna relación, aunque se trate de un vínculo indirecto.
- Declare cualquier vínculo o relación, incluso indirecta, con un proveedor o intermediario en virtud del procedimiento relativo a la «Prevención y declaración de conflictos de intereses».

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE BUENA CONDUCTA CON RESPECTO AL

PREVENCIÓN Y DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

- Queda prohibido tomar decisiones en nombre y representación del Grupo en caso de conflicto de intereses sin autorización previa.
- Queda prohibido influir en una licitación o en la negociación de un contrato aprovechando el cargo que se ocupa dentro del Grupo.
- Por ejemplo, existirá un conflicto de intereses cuando:
 - Un empleado, un miembro de su familia o una persona allegada pueden obtener algún beneficio personal gracias a su posición, influencia o conocimiento de información confidencial dentro del Grupo.
 - Un empleado tiene intereses en una empresa que compite con el Grupo o que desarrolla una actividad complementaria a la del Grupo.

CÓMO ACTUAR:

- Evite cualquier situación que pueda conllevar conflictos entre su interés personal, directo o indirecto, y sus obligaciones hacia el Grupo o afectar a la imparcialidad y objetividad de su toma de decisiones.
- Si se encuentra ante un conflicto de intereses, incluso potencial (por ejemplo, debido a vínculos afectivos o familiares con un tercero con el que se está planteando una relación comercial), o si tiene alguna duda, consulte al delegado de ética.
- Avise mediante el Sistema de Alerta interno de cualquier conducta que considere que pueda incumplir la Política Anticorrupción.

PREVENCIÓN Y RESPETO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

- Los activos intangibles (PI) del Grupo deben protegerse del mismo modo que los activos tangibles. Cada año, el Grupo destina un importante presupuesto a ello, especialmente a Investigación y Desarrollo (I+D). Queda prohibido poner al Grupo en una posición comprometida como resultado de conductas que vulneren su propiedad intelectual o la propiedad intelectual de terceros.

¿Qué son los activos intangibles o PI?

- Se refiere a las marcas, invenciones (patentables o no), patentes, derechos de autor, secretos de fabricación o comerciales y conocimientos técnicos.
- Importante: todos los empleados del Grupo que hayan concebido o participado en la concepción de una invención deberán declararla de conformidad con el procedimiento correspondiente.

CÓMO ACTUAR:

- En cuanto a los contratos comerciales o de colaboración (consorcio, subcontratación, cocontratación, etc.):
 - Nunca divulgue o utilice la propiedad intelectual de la empresa sin la previa formalización de un acuerdo de confidencialidad ni sin la autorización previa expresa de las personas autorizadas en interno.
 - No se apropie ni utilice documentos/información que puedan constituir una propiedad intelectual de terceros sin haber comprobado previamente su origen y libre disponibilidad.
 - Si es autor de una invención, patentable o no, deberá declararla de acuerdo con el «Procedimiento de Declaración de Invención».

PREVENCIÓN DEL FRAUDE

- Los fondos y activos tangibles del Grupo, propiedad de sus accionistas, se ponen a disposición de sus empleados para fines estrictamente profesionales y exclusivamente en favor del interés del Grupo.
- Entre estos activos, se incluyen en particular las instalaciones industriales, equipos y recursos financieros.
- Los empleados deben hacer todo lo posible por protegerlos y, en ninguna circunstancia, podrán utilizarse para fines ilícitos o ajenos a la actividad de Daher.
- Queda estrictamente prohibido apropiarse, dañar o alterar bienes o fondos de la empresa para fines personales o ponerlos a disposición de terceros para su uso fuera del Grupo.
- Asimismo, queda rotundamente prohibido utilizar cualquier bien o fondos del Grupo en beneficio personal, o permitir su uso a otras personas no empleadas ni autorizadas por el Grupo.
- Queda prohibido emplear los medios de comunicación puestos a disposición por el Grupo para fines distintos a los profesionales.
- Los empleados deben desempeñar su función en materia de control interno y difusión de información, así como aplicar rigurosamente los procedimientos internos para evitar cualquier intento de fraude externo, ocultación, estafa o falsedad (fraude ante el presidente, factura falsa, etc.).

CÓMO ACTUAR

- Avise de cualquier comportamiento o transacción sospechosa mediante el Sistema de Alerta.
- En caso de duda, consulte al delegado de ética.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL INTERNA Y EXTERNA

- Cualquier información (independientemente del formato en el que se materialice) relativa al entorno y la actividad de Daher forman una parte esencial del patrimonio del Grupo y son, por naturaleza, confidenciales.

¿A qué nos referimos con «información confidencial»?

- El concepto de «información confidencial» debe interpretarse de forma amplia. La información confidencial abarca —entre otros— cualquier información relativa a personas, productos, estudios, proyectos, datos industriales, datos de propiedad intelectual, planes comerciales, financieros o industriales, etc.
- Los empleados tienen el deber de proteger y preservar los activos del Grupo (tangibles o intangibles) frente a cualquier ataque a su integridad, daño, robo o apropiación indebida, y de no utilizarlos para fines personales.
- Por tanto, cada empleado es responsable de velar por que la información confidencial no se divulgue fuera de la empresa —ni siquiera dentro de ella— a personas no autorizadas (proveedores de servicios, becarios, etc.) sin cumplir con el marco adecuado y los procedimientos internos aplicables.
- Todos los empleados están obligados a respetar esta obligación de confidencialidad, incluso fuera del lugar de trabajo y después de dejar el Grupo.

CÓMO ACTUAR:

- No comunique información confidencial del Grupo sin haber firmado previamente un acuerdo de confidencialidad.
- Contacte con el Departamento Jurídico para consultar la necesidad de intensificar la protección mediante compromisos de confidencialidad individuales.
- No comunique información confidencial perteneciente a un tercero sin la autorización previa por escrito del tercero en cuestión ni sin la autorización previa por escrito de cualquier persona autorizada (su superior directo o el delegado de ética).
- Nunca otorgue acceso a la red de la empresa a personas no autorizadas; o a empleados del Grupo situados fuera del territorio nacional sin haber consultado previamente al Departamento de Informática si el nivel de protección requerido está garantizado.
- Haga un uso adecuado del sistema informático: establezca claves de acceso al ordenador seguras, y no las pierda; no preste su equipo informático; no instale ningún software que no esté aprobado por el sistema informático del Grupo. Consulte la Reglamenteo de informática del Grupo y cumpla las directrices que establece.

GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- Al gestionar y conservar nuestros documentos de la manera adecuada, podemos garantizar que las relaciones con los terceros con los que colabora nuestro Grupo sean equilibradas, así como proteger los derechos e intereses del Grupo en caso de que se lleve a cabo un control con motivo de una inspección administrativa, un litigio o una auditoría reglamentaria.

CÓMO ACTUAR:

- Asegúrese en todo momento de que los compromisos adquiridos con terceros (proveedores, clientes, prestatarios de servicios) se formalicen por medio de un acuerdo legal, un pedido o cualquier otro documento justificativo con valor jurídico.
- En la medida de lo posible, insista en la necesidad de formalizar los compromisos mediante contratos, empleando los modelos de contrato que proporciona el Departamento Jurídico.
- Vele por que los documentos jurídicos se negocien, aprueben y firmen de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
- Redacte cualquier documento teniendo en cuenta las implicaciones que su contenido pudiera tener para el Grupo.
- Consulte los procedimientos internos relativos a la destrucción, conservación o archivo de documentos.

DERECHO DE ALERTAR

¿Quién puede ejercer el derecho de alertar?

- El sistema de alerta interno está a disposición de todos los empleados (internos, externos y ocasionales) del Grupo, aunque su uso es opcional y queda a discreción de cada persona.
- Este sistema no sustituye los canales habituales de denuncia interna. Por tanto, en paralelo o como alternativa al sistema de alerta interna, los empleados pueden acudir a su superior directo, el responsable de Recursos Humanos, el delegado de ética o los representantes de los empleados.

¿De qué hechos se puede avisar?

- Cualquier hecho que el empleado conozca de primera mano y que pueda constituir:
 - Un crimen o un delito.
 - Una infracción grave y manifiesta:
 - De un compromiso internacional ratificado o aprobado por Francia.
 - De un acto unilateral de una organización internacional adoptado sobre la base de tal compromiso.
 - De la ley.
 - Del reglamento.
 - Una amenaza o perjuicio grave al interés general.
- Una conducta o situación contrarias al Código que conlleven actos de corrupción o tráfico de influencias.
- Un riesgo o atentado grave contra los derechos humanos y las libertades fundamentales, la salud y la seguridad de las personas y el medioambiente, resultante de las actividades del Grupo o de los subcontratistas y proveedores del Grupo en Francia y en el extranjero.

¿Cómo ejercer el derecho de alertar?

PASO 1: usar la vía interna

- Para ello, se emplea la conexión a una dirección «segura y cifrada» alojada en el sitio de un proveedor externo (para conocer más detalles, acceda a *My Legal, sección Ética y Cumplimiento normativo de la intranet del Grupo*), que garantiza la confidencialidad del aviso.
- El anonimato de la persona denunciante queda garantizado, puesto que el sistema de alerta interno no registra direcciones IP ni otros metadatos (es decir, los datos que podrían identificar a la persona que presenta el aviso).

Atención: Si, por cualquier motivo, no se sigue el paso 1, se perderá la protección legal otorgada al denunciante.

PASO 2: remitir el caso a la autoridad judicial o administrativa pertinente o al organismo competente

- Condición: si la alerta no se ha tratado siguiendo el paso 1 dentro de un plazo razonable.
- Según cada caso, puede acudir a: la autoridad judicial (fiscalía, juzgado), administrativa (prefecto, inspecciones, Agencia Francesa Anticorrupción [AFA], agencia regional de salud, etc.) o el organismo profesional competente (colegio de abogados, médicos, contables, notarios, etc.).

PASO 3: hacer pública la alerta (medios de comunicación, asociaciones, ONG, sindicatos)

- Se puede pasar al paso 3 si se puede acreditar que:
 - La autoridad correspondiente según lo descrito en el paso 2 no ha tratado la alerta en un plazo de 3 meses; o
 - Existe un peligro o riesgo grave e inminente de daño irreversible, que requiere omitir los pasos 1 y 2.

El sistema de alerta interno no permite gestionar situaciones de emergencia. En caso de peligro grave e inminente o riesgo de daño irreversible, se deberá pasar directamente a los pasos 2 o 3.

El sistema de alerta interna solo contempla el paso 1.

Para garantizar que el derecho de alertar resulte eficaz y sea conforme con los requisitos legales, el Grupo ha puesto en marcha un sistema de alerta, cuyos detalles se pueden consultarse en My Legal, sección Ética y Cumplimiento normativo de la intranet del Grupo

Sistema de alerta interno (PASO 1), instrucciones de uso

Antes de enviar la alerta:

Antes de denunciar cualquiera de los hechos descritos anteriormente: compruebe que puede reclamar del estatus de persona denunciante.

Conéctese a la intranet del Grupo (MyLegal, sección Ética y Cumplimiento normativo), donde encontrará la dirección de conexión al sitio web del proveedor externo.

Una vez que haya accedido al sitio web del proveedor externo, complete los siguientes datos:

- Categoría de los hechos de los que quiere avisar (actos de corrupción, medioambiente, salud y seguridad, varios, etc.).
- Su identidad, salvo que prefiera permanecer en el anonimato.
- Una descripción lo más precisa posible de los hechos de los que quiere avisar (si es posible, adjuntando al mensaje cualquier documento o archivo útil para respaldar el relato).

Envío / recepción / admisibilidad / tratamiento de la alerta:

- Confirme el envío de la alerta haciendo clic en el botón «Enviar».
- La alerta se transferirá al delegado de ética, que la tratará de forma totalmente segura y confidencial, así como de conformidad con las normas aplicables en materia de protección de datos personales.
- Tras recibir una notificación, el delegado de ética accede a la alerta empleando una

contraseña personal y otra secundaria.

- Una vez que haya enviado la alerta, en la pantalla aparecerá un acuse de recibo con el nombre de usuario y la contraseña que le permitirán acceder a un espacio restringido y seguro. Para ello, haga clic en el botón «Seguimiento» de la página de inicio del sitio web. Este acuse de recibo no implica la admisibilidad de la alerta.
- Se le irá informando del progreso del tratamiento de la alerta, así como de su conclusión.
- Antes de proceder a tratar la alerta en profundidad, se verificará, en el plazo de quince días, que corresponde al ámbito de aplicación del sistema en cuestión (condiciones descritas más arriba).
- Si, durante esta evaluación, la alerta se considera no admisible (falta de seriedad, mala fe del autor, denuncia abusiva, hechos relatados no verificables o insuficientemente fundamentados), se informará al autor y la alerta se clasificará y archivará.
- La tramitación de las alertas admisibles podrá dar lugar a procesos de investigación, que gestionarán en interno los miembros del Comité de Riesgos, específicamente autorizados y sujetos a una obligación de confidencialidad intensificada, o, en casos puntuales, requerirá la intervención de agentes externos para efectuar las investigaciones que se consideren oportunas, nuevamente, bajo la más estricta confidencialidad.
- Se informará a la(s) persona(s) involucrada(s) (sin desvelar nunca la identidad de la persona que da el aviso) de:
 - Los datos registrados que le conciernen con el fin de permitirle oponerse, por motivos legítimos, al tratamiento de dichos datos de conformidad con la Ley de Protección de Datos.
 - Los hechos que se le imputan para que pueda declarar como parte de la investigación.

Tenga en cuenta que: no obstante y, en particular para evitar la destrucción o posible alteración de pruebas, es posible que se informe a la(s) persona(s) involucrada(s) después de haber adoptado las medidas cautelares que se consideren pertinentes para proteger las pruebas.

Conservación / destrucción de datos:

- Todos los datos relativos a una alerta no admisible o que no resulte en ningún seguimiento (y, en particular, a ningún proceso judicial o disciplinario) se conservarán y archivarán como «clasificados sin seguimiento» tras la conclusión de todas las acciones de admisibilidad e investigación.
- Se informará al autor de la alerta y a las personas involucradas de su cierre.
- Los datos relativos a las alertas consideradas admisibles y que resulten en procesos judiciales o disciplinarios (contra la persona involucrada o el denunciante abusivo) se conservarán hasta el final del proceso previsto y, a continuación, se archivarán de conformidad con la normativa vigente.

¿Cómo se protege a las personas denunciantes?

- **Garantía de confidencialidad:** se asegura un entorno de estricta confidencialidad para la persona denunciante. A lo largo de todo el proceso, se ponen todos los medios posibles para garantizar que la identidad de la persona denunciante nunca se comunique a la(s) persona(s) involucrada(s). El contenido de la alerta no se pondrá en conocimiento de ninguna persona ajena al Comité de Riesgos, que está integrado por un número restringido de personas encargadas de tratar la alerta, a menos que sea estrictamente necesario que participen una o más personas adicionales para tratar la alerta; en cuyo caso, esta(s) persona(s) deberán someterse a la obligación de confidencialidad intensificada. Sin embargo, este compromiso de confidencialidad no podrá exigirse en caso de que la sea necesario divulgar la información en el marco de procesos judiciales o administrativos.
- **Ausencia de procesos disciplinarios o penales:** La utilización del sistema de alerta, de buena fe y en virtud de las normas de denuncia, no conllevará para la persona denunciante, en ninguna circunstancia, ningún tipo de discriminación, represalia, degradación, sanción disciplinaria o proceso penal.
- Dentro del Grupo, no se tolerará ninguna represalia, directa o indirecta, contra la persona denunciante o las personas que hayan contribuido a las investigaciones en el marco del tratamiento de la alerta. Asimismo, cualquier represalia podrá resultar en sanciones disciplinarias que incluso podrían implicar la rescisión del contrato de trabajo, de conformidad con la legislación aplicable.
- Cabe recordar que cualquier persona hallada culpable de obstaculizar la comunicación de una alerta, revelar la identidad de la persona denunciante o presentar una denuncia abusiva por difamación contra la persona denunciante podría tener que asumir una significativa condena penal (hasta 2 años de prisión y multa de 30 000 euros).
- **Respeto de los derechos de acceso, rectificación y oposición:** La persona denunciante, así como la(s) persona(s) involucrada(s), podrán acceder a los datos que les conciernen y, si son inexactos o ambiguos, están incompletos o no están actualizados, solicitar su rectificación o eliminación. Cualquier solicitud a tal efecto deberá presentarse ante el Departamento Jurídico.
- En ningún caso la(s) persona(s) involucrada(s) en la alerta podrán solicitar u obtener información relativa a la identidad del autor de la alerta.

¿Cuál es la responsabilidad de la persona denunciante?

- Para no perder la protección que le otorga la ley y no exponerse a procesos judiciales, incluso penales, se recomienda encarecidamente:
 - Comprobar minuciosamente que se puede reclamar el estatus de persona denunciante.
 - Seguir el procedimiento de forma ordenada, siguiendo en orden los pasos 1 a 3 que se describen más arriba, salvo en las excepciones contempladas.
 - Evite generalizar o lanzar acusaciones desmedidas, sin pruebas que las

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA - DAHER

respalden o materialmente imposibles de verificar: antes de enviar la alerta, asegúrese de recopilar todas las pruebas pertinentes (cartas, informes, testimonios) para construir un expediente completo y dar solidez a la alerta.