POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

APROBADA EN LA REUNIÓN DEL COMITÉ ÉTICO
DE 27 DE MARZO DE 2018

POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN

Finalidad 5
Ámbito de aplicación 5
Definiciones 5
Buenas prácticas en relación a la aceptación y/o entrega de regalos 6
· Regla general para la aceptación de regalos 6
· Regla general para la entrega de regalos 7
· Regalos y liberalidades expresamente prohibidos 7
Donaciones benéficas y patrocinios 8
· Regla general 8
· Donaciones a partidos políticos y sindicatos 8
Gastos promocionales 8
Conflictos de interés 9
Contratación con proveedores 10
Contratación con clientes 11
Relación con administraciones públicas 11
Cumplimiento de la política anticorrupción 12
Entrada en vigor, vigencia y revisión de la política 12
ANEXO I 15
ANEXO II 16
ANEXO III 17
ANEXO IV 18
ANEXO V 19
ANEXO VI 20

FINALIDAD

La finalidad de esta Política es el desarrollo de los principios y valores presentes en el Código Ético de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. ("GME"), relativos al compromiso de la empresa en materia de prevención de la corrupción pública y privada, según se recoge en el referido Código.

La presente Política establece criterios y procedimientos en orden a prevenir actos de corrupción tanto pública como privada, así como conflictos de interés que puedan surgir en las actividades ordinarias y de comercialización realizadas por el personal u otros colaboradores vinculados a la compañía, ya sean en relación con otros particulares o con funcionarios públicos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política es de obligado cumplimiento por todos los administradores, directivos y empleados de GME, así a todos aquellos colaboradores o terceras personas que tengan relación con la compañía, como pudieran ser clientes o proveedores.

En caso de que una persona tenga dudas sobre los criterios interpretativos de la Política o sobre si le resulta de aplicación su contenido, deberá consultarlo sin demora al Comité Ético de GME, dirigiéndose a tal efecto a la siguiente dirección de contacto:

compliance@garciamunte.com

DEFINICIONES

Bajo el término ***corrupción*** se incluye cualquier conducta que vaya dirigida a solicitar, conceder o recibir algún regalo, beneficio, ventaja o compensación no justificados, como contraprestación para la obtención de un trato de favor.

Se entenderá por ***regalo*** cualquier atención, hospitalidad, presente, dádiva o beneficio recibido de un proveedor o de un potencial proveedor, teniendo también la consideración de "regalo" las invitaciones a comidas o cenas, viajes, ferias o eventos directa o indirectamente pagados por GME y no tengan la consideración de gastos promocionales.

La corrupción podrá ser:

· **Privada**, si la persona que solicita o recibe el regalo, beneficio o ventaja es un directivo, administrador, empleado o colaborador de una sociedad mercantil, asociación, fundación u organización privada.

· **Pública**, si la persona que solicita o recibe el regalo, beneficio o ventaja ostenta la condición de funcionario público.

BUENAS PRÁCTICAS EN RELACIÓN A LA ACEPTACIÓN Y/O ENTREGA DE REGALOS

REGLA GENERAL PARA LA ACEPTACIÓN DE REGALOS

De conformidad con lo dispuesto en el Código Ético, los profesionales de GME no pueden recibir, solicitar o aceptar regalos fuera de los supuestos expresamente previstos en esta Política.

En este sentido, se permite la aceptación de regalos, exceptuando los que se consideren prohibidos expresamente por esta Política, con los siguientes límites:

- **Regalos cuyo valor es inferior o igual a 50 Euros**, se permite su aceptación siendo obligatorio comunicarlo al Comité Ético a través del formulario que se acompaña como **Anexo I** a la presente Política.
- **Regalos cuyo valor es superior a los 50 Euros**, se requiere previa comunicación al Comité Ético mediante la cumplimentación del citado formulario. En estos casos, el Comité Ético estará facultado para denegar la aceptación o recepción del correspondiente regalo. En el caso de que el Comité Ético considere no aceptable un regalo u otra consideración recibida por no ajustarse a lo establecido en esta Política, se acordará la devolución del mismo al cliente o proveedor que lo ha enviado mediante la correspondiente carta, cuyo modelo se adjunta como **Anexo II**.

Los importes anteriores se entienden aplicables por regalo que se reciba y por año natural.

Asimismo, GME permite con carácter general aceptar regalos promocionales u obsequios de cortesía, a saber, aquellos objetos que incorporan signos distintivos de los clientes o proveedores y tienen un componente comercial, promocional o simbólico (merchandising).

Queda expresamente prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de GME a clientes, proveedores o cualquier otro tercero para la recepción de regalos.

El Comité Ético confeccionará y mantendrá actualizado un registro de todos los regalos cuya aceptación haya sido comunicada y/o autorizada o denegada.

REGLA GENERAL PARA LA ENTREGA DE REGALOS

Los profesionales de GME no pueden ofrecer, prometer o entregar regalos a un tercero fuera de los supuestos expresamente previstos en esta Política.

En este sentido, permite el ofrecimiento de regalos, exceptuando los que se consideren prohibidos expresamente por esta Política, con los siguientes límites:

- **Regalos cuyo valor es inferior a 150 Euros**, se permite su ofrecimiento por tener la consideración de obsequio.

- **Regalos cuyo valor es entre 150 Euros y 300 Euros**, se requiere previa comunicación al Comité Ético mediante la cumplimentación del formulario que se acompaña como **Anexo III** a la presente política.

- **Regalos cuyo valor es superior a los 300 Euros**, se requiere previa comunicación a través del referido formulario y autorización del Comité Ético, que estará facultado para denegar el ofrecimiento o entrega del correspondiente regalo.

Los importes anteriores se entienden aplicables por regalo que se reciba y por año natural.

Sin perjuicio de lo anterior, se permite en todo caso el ofrecimiento de regalos de escaso valor que se consideren merchandising de GME por incorporar sus signos distintivos y tener una dimensión comercial, promocional o simbólica.

El Comité Ético confeccionará y mantendrá actualizado un registro de todos los regalos cuyo ofrecimiento y/o entrega hayan sido informados y/o autorizados o denegados.

REGALOS Y LIBERALIDADES EXPRESAMENTE PROHIBIDOS

Sin perjuicio de lo anterior, está estrictamente prohibido y en ningún caso será admisible, sea cual sea su valor o importe, el ofrecimiento, promesa, entrega y/o aceptación de regalos, liberalidades o cualquier tipo de beneficio cuando:

- Tengan por objeto el soborno.

- Se destinen directa o indirectamente a funcionarios públicos, sean nacionales o extranjeros, dirigentes de partidos políticos, cargos públicos y/o candidatos a dichos cargos.

- Se pretenda influenciar en quien los recibe para que adopte decisiones que comprometan su imparcialidad y buen juicio.

- Se pretenda influenciar en quien los recibe para que deje de adoptar o retrase la adopción de decisiones que comprometan su imparcialidad y buen juicio.

- Se realizan en atención al cargo que ostenta quien los recibe.

- Sean efectuadas en el marco o inmediatamente

después de un proceso de adjudicación público o privado de alguna contratación o concurso en el que GME participe.

DONACIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS

REGLA GENERAL

GME puede conceder ayudas económicas y patrocinar causas con fines legítimos, incluyendo proyectos solidarios, eventos deportivos y culturales, etc. La concesión de dichas ayudas y patrocinios deberá ser aprobada por el Comité Ético.

DONACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS Y SINDICATOS

Se entiende por donaciones a partidos políticos y sindicatos aquellas entregas dinerarias o en especie (tales como concesión de instalaciones, productos o servicios) que sean realizadas con la intención de apoyar a partidos políticos, candidatos o iniciativas de carácter político.

Queda prohibida cualquier tipo de donación, directa o indirecta, a partidos políticos o sindicatos en nombre de GME, o que pudiera inferirse que se realiza en beneficio o por cuenta de la compañía.

GASTOS PROMOCIONALES

Dada la actividad desarrollada por GME y su posición en el mercado, la compañía puede destinar recursos para la celebración de eventos y la realización de campañas promocionales de sus actividades.

Si el gasto promocional se destina al envío de regalos a proveedores o clientes, será de aplicación todo lo dispuesto en el apartado 4.2 de la presente Política.

Cuando el gasto promocional consista en invitar a eventos, ferias y/o comidas a clientes o proveedores, éste se ajustará igualmente a los criterios y límites establecidos en el apartado 4.2 de la presente Política. No obstante, la comunicación al Comité Ético en los términos previstos en el apartado 4.2 mencionado podrá realizarse con posterioridad al gasto promocional cuando este tenga como objeto la

invitación a comidas a clientes o proveedores.

CONFLICTOS DE INTERÉS

El personal y las personas vinculadas a la compañía deberán evitar los conflictos de interés, velando siempre por los intereses de GME por encima de sus intereses individuales.

A estos efectos, se entenderán situaciones de conflicto de intereses las siguientes:

. El uso de las ventajas en acuerdos y contratos de GME para beneficio personal, cuando dichas ventajas no sean extensivas a los demás miembros de la plantilla.

. El uso de la posición o el cargo profesional en GME para adquirir algún tipo de ventaja personal como, por ejemplo, invitaciones a viajes, eventos o comidas.

. Contratar con terceros que tengan vínculos familiares o personales, sin previa autorización del Consejo de Administración de GME.

. Utilizar cualquier tipo de información privilegiada para obtener ventajas personales o realizar cualquier acto ilícito.

. Omitir, tergiversar o falsear información para el

cumplimiento de objetivos personales.

Para evitar situaciones de conflictos de interés, los empleados de GME deberán seguir las siguientes buenas prácticas:

. Cualquier empleado de la compañía que haga negocios o pretenda hacer negocios con un socio comercial en nombre de GME deberá informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés en su persona o en cualquier persona relacionada con él/ella que pueda derivarse de la realización de dicho negocio.

. Siempre que los empleados de GME se encuentren en una situación que sea susceptible de provocar un conflicto de interés, deberán comunicar dicha situación al superior jerárquico inmediato para que pueda someterlo a consideración del Comité Ético, o en su defecto, directamente al Comité Ético, a fin de que éste le indique sobre el modo de proceder.

CONTRATACIÓN CON PROVEEDORES

El compromiso de GME es iniciar y mantener relaciones comerciales solamente con proveedores cualificados, fiables e íntegros. Para cumplir con este compromiso, y en orden a alcanzar la máxima imparcialidad y objetividad a la hora de seleccionar los proveedores, se establece el cumplimiento obligatorio de los siguientes requisitos mínimos:

. Obtener suficientes ofertas (de permitirlo el sector, al menos tres) que reúnan los requisitos exigidos por la correspondiente área, las cuales deben especificar de forma clara el precio del bien o servicio. Si no fuera posible reunir al menos tres ofertas, se deberá justificar el motivo.

. Cumplir con los procesos de evaluación de proveedores y promover en la medida de lo posible la invitación a nuevos oferentes. Siempre se debe dejar constancia documental de cuáles son los oferentes y la oferta que realizaron.

. Seleccionar la oferta más favorable (es decir, aquella que ofrezca una mejor relación calidad/precio), indicando los motivos o razones de dicha elección si no fuera por razón del precio.

. No está permitido en ningún caso mantener relaciones comerciales con empresas a las que se les atribuya con carácter fundado conductas relacionadas con la utilización de mano de obra infantil o ilegal, con la vulneración de los derechos de los trabajadores o con la infracción grave de la normativa vigente en materia medioambiental.

GME se asegurará de que todos los contratos con proveedores incluyan una cláusula ética, en los términos que se expone en el **Anexo IV**. Si el proveedor exige la inclusión de sus propias cláusulas éticas, el Comité Ético deberá revisarlas y autorizarlas con el fin de verificar su adecuación a los estándares éticos de la compañía.

Adicionalmente, y para el caso de que los proveedores soliciten el pago de sus facturas mediante trasferencias bancarias a cuentas corrientes distintas de las habituales que constan en los registros de GME, el Departamento de Administración y Finanzas exigirá, con carácter previo al pago, un certificado bancario que acredite la titularidad de la nueva cuenta del proveedor cuyo modelo se incluye

como **Anexo V** a la presente Política.

CONTRATACIÓN CON CLIENTES

El compromiso de GME es iniciar y mantener relaciones comerciales solamente con clientes que actúen de forma íntegra con arreglo a los valores y principios establecidos en el Código Ético. Para cumplir con este compromiso, se deben implementar medidas razonables dirigidas a verificar la solvencia profesional, calidad e integridad de cada cliente antes de iniciar relaciones comerciales vinculantes, motivo por el cual en las relaciones que se mantengan con los clientes de GME se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

. Presencia mínima de dos personas en las reuniones comerciales con clientes, siempre que sea posible.

. Control interno de la negociación a través del registro de las diferentes fases de negociación, oferta comercial, propuesta y términos de la misma.

. No está permitido en ningún caso mantener relaciones comerciales con empresas a las que se les atribuya con carácter fundado conductas relacionadas con la utilización de mano de obra infantil o ilegal, con la vulneración de los derechos de los trabajadores o con la infracción grave de la normativa vigente en materia de medio ambiente.

GME se asegurará de que todos los contratos que se suscriban con los clientes incluyan una cláusula anticorrupción, en los términos que se expone en el **Anexo IV** de la presente Política.

Si el cliente exigiera la inclusión de sus propias cláusulas anticorrupción, éstas deberán ser revisadas y autorizadas por el Comité Ético con carácter previo a su suscripción en nombre de GME con el fin de verificar su adecuación a los principios y valores éticos de la compañía.

RELACIÓN CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Se incluye como **Anexo VI** la lista de personas autorizadas a tratar y/o a negociar con las Administraciones Públicas, tanto nacionales como internacionales. GME prohíbe terminantemente al resto de empleados de la empresa relacionarse con representantes de las Administraciones Públicas, nacionales o extranjeras, en nombre de la compañía, así como negociar con éstas, si no es con expresa

autorización previa del Comité Ético.

CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

La obligación de velar por el cumplimiento de la presente Política corresponde por igual al Comité Ético de GME y a los responsables de las diferentes divisiones de la compañía.

Su incumplimiento por parte de los administradores, directivos y empleados de GME será objeto de investigación por parte del Comité Ético conforme a lo dispuesto en el Protocolo de gestión, investigación y respuesta de comunicaciones recibidas en el canal de denuncias, con las consecuencias allí previstas y pudiendo llegar a ser sancionado conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

Asimismo, el personal y terceros vinculados a GME que hayan tenido conocimiento de la realización de conductas que vulneren la presente Política, tendrán la obligación de comunicarlo mediante el canal de denuncias habilitado a tal efecto, todo ello con pleno respeto de las garantías y confidencialidad de la información y datos que se facilitan.

ENTRADA EN VIGOR, VIGENCIA Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política fue aprobada por el Comité Ético de GME el 27 de marzo 2018, fecha de su entrada en vigor, siendo de obligada aplicación en sus ámbitos objetivo y territorial a partir de ese mismo momento.

El Comité Ético revisará con carácter periódico el contenido de la presente Política a fin de garantizar su completa adaptación a la normativa vigente y a los estándares internacionales en materia de anticorrupción y cumplimiento normativo, sin perjuicio de las revisiones que puedan realizarse como consecuencia de las comunicaciones recibidas a través del canal de denuncias.

Sin perjuicio de lo anterior, de producirse un cambio significativo de carácter legal, organizativo o de cualquier otra naturaleza que justifique su adaptación y/o actualización, el Comité Ético procederá igualmente a su revisión y modificación inmediata.

BUDGET

ANEXOS

ANEXO I

FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE REGALOS

Nombre de la persona que entrega el regalo	
Cargo que ostenta en la compañía y Departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/o liberalidad	
Valor aproximado del regalo y/o liberalidad	
Emisor del regalo y/o liberalidad	
Entidad a la que pertenece el receptor del regalo y cargo que ostenta en la misma.	
¿Tiene Vd. conocimiento de que se haya entregado a la misma entidad o al mismo emisor algún regalo y/o liberalidad por parte del personal de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. durante los últimos doce meses?	
Justificación del regalo y/o liberalidad	
Fecha prevista de recepción del regalo y/o liberalidad	

Fdo. El Empleado

Fdo. Departamento de RR.HH.

ANEXO II

MODELO DE CARTA DE DEVOLUCIÓN DE REGALOS U OTRAS COMPENSACIONES

Apreciado Sr. […]

Mediante la presente, le agradecemos el regalo/obsequio que nos ha sido remitido por Uds. en fecha […], pero nos vemos obligados a proceder a su devolución, de conformidad con lo previsto en nuestro Código Ético y en las políticas y protocolos internos de García-Munté Energía, S.L.

Cordialmente,

_____

(Firma y cargo del representante de García-Munté Energía, S.L.)

ANEXO III

FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ENTREGA DE REGALOS

Nombre de la persona que entrega el regalo	
Cargo que ostenta en la compañía y Departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/o liberalidad	
Valor aproximado del regalo y/o liberalidad	
Receptor del regalo y/o liberalidad	
Entidad a la que pertenece el emisor del regalo y cargo que ostenta en la misma.	
¿Tiene Vd. conocimiento de que se hayan aceptado de la misma entidad o del mismo receptor algún regalo y/o liberalidad por parte del personal de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. durante los últimos doce meses?	
Justificación del regalo y/o liberalidad	
Fecha prevista de relaización del regalo y/o liberalidad	

Se acompaña al presente formulario documento acreditativo del valor del regalo y/o liberalidad en cuestión.

Fdo. El Empleado

Fdo. Departamento de RR.HH.

ANEXO IV

CLÁUSULA ÉTICA PARA CONTRATOS CON PROVEEDORES Y DEMÁS PERSONAS VINCULADAS CON GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L.

"[El proveedor/El cliente] reconoce haber recibido copia del Código Ético aprobado por el Consejo de Administración de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L., en el que se recogen los valores, principios y estándares éticos sobre los que se fundamentan las actividades tanto de la compañía como de sus empleados, directivos y administradores.

Asimismo, [El proveedor/El cliente] reconoce haber recibido copia de la Política Anticorrupción de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. por medio de la que se desarrollan las directrices contenidas en el apartado del Código Ético relativo a la "Prevención de la corrupción pública y privada".

[El proveedor/El cliente] manifiesta haber sido debidamente informado del compromiso de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. a fin de que sus colaboradores comerciales y demás terceros con los que se relaciona, mantengan unas conductas acordes tanto a los valores que señala el Código, como a la regulación prevista en la Política Anticorrupción.

En este sentido, [El Proveedor/El cliente] se compromete a cumplir con la normativa en materia laboral, respetando los derechos de los trabajadores, rechazado expresamente la utilización de mano de obra infantil o ilegal, así como a cumplir la normativa vigente en materia medioambiental.

[El proveedor/El cliente] y GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA S.L. acuerdan que el estricto cumplimiento del Código Ético y de la Política Anticorrupción, por parte del [proveedor/cliente] y de los terceros con los que se relaciona, constituye condición esencial para la satisfacción del interés de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA S.L. en virtud del presente contrato. Por lo tanto, su inobservancia constituirá causa de incumplimiento esencial o, en su defecto, condición resolutoria explícita pactada por ambas partes.

Por ello, y habiendo leído y entendido los documentos recibidos, [El proveedor/El cliente] manifiesta su conformidad con los mismos, obligándose de forma expresa a cumplir y hacer cumplir con el contenido del Código Ético y de la Política Anticorrupción de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L.

El incumplimiento del Código Ético y/o de la Política Anticorrupción por parte del [proveedor/cliente], tanto directa como indirectamente por medio de los terceros con los que se relaciona, habilitará a GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. para apercibir a [proveedor/cliente] mediante requerimiento escrito. Si no cesa en su conducta en el plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. estará facultado para terminar este contrato unilateral e inmediatamente, sin perjuicio del crédito resarcitorio que le asista contra [proveedor/cliente] por los daños y perjuicios que se le haya ocasionado."

ANEXO V

MODELO DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA DE PROVEEDORES

Los proveedores de García-Munté Energía, S.L. que deseen realizar un cambio de cuenta bancaria respecto al abono de facturas, deberán solicitarlo por escrito mediante la presentación del siguiente formulario y acompañarlo con un certificado bancario que acredite su titularidad sobre la cuenta bancaria a la que se solicita realizar el cambio. El Departamento de Administración y Finanzas será el encargado de archivar tanto los formularios como los correspondientes certificados bancarios.

Nombre del proveedor/socio comercial	
DNI/CIF	
Número de cuenta bancaria actual	
Número de cuenta bancaria al que se desea realizar el cambio	
¿Asegura Vd. que es titular de la cuenta bancaria a la que solicita realizar el cambio?	

En este acto el proveedor entrega copia del certificado bancario expedido en fecha_____ de _____ de_____, por la entidad_____, conforme al cual se acredita la titularidad del solicitante respecto de la cuenta bancaria a la que éste pretende realizar el cambio.

Nombre del proveedor:
En _____, a_____ de _____de_____.

_____
(Firma del proveedor)

ANEXO VI

CLÁUSULA ÉTICA PARA CONTRATOS CON PROVEEDORES Y DEMÁS PERSONAS VINCULADAS CON GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L.

D. Daniel Cid	Director de RR.HH.
D. José María Serena	Responsable de Contabilidad
D. Javier Martínez	Coordinador almacenes
D. Agustí Banús	Director Técnico
D. Esteve Balcells	Adjunto a Director Técnico
D. José María Rodríguez Brasas	Jefe de almacén
D. Juan Carlos Camarero	Jefe de almacén
D. Javier Pérez	Jefe de almacén

LISTA DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA TRATAR Y NEGOCIAR CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

D. Emmanuel Serentill	Director Financiero
D. Carlos Goenaga	Director de Operaciones

POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN