

Política de Anticorrupción

CONTENIDO

Definiciones.....	2
Objetivo	3
Ámbito de aplicación.....	3
Principios Esenciales en materia de Corrupción	3
Invitaciones, donaciones regalos	4
Gastos, viajes y desplazamientos	7
Situaciones de Alerta.....	8
Comunicación de irregularidades	9
Difusión, actualización y seguimiento.....	9

Definiciones

- **Grupo o Grupo CARBONELL FIGUERAS:** Conjunto de entidades cuya sociedad cabecera es Carbonell Figueras S.A.
- **Compliance Officer :** Órgano encargado de la coordinación, monitorización y seguimiento del Sistema de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales del Grupo.
- **Principios Esenciales en materia de Corrupción:** Conjunto de pautas de comportamiento fundamentales en materia de corrupción que deben regir la actuación de todos los miembros y profesionales que integran el Grupo.
- **Personal:** integrantes de las distintas sociedades que forman el Grupo, sus socios y accionistas, sus empleados, directivos y miembros de los respectivos órganos de administración, con independencia de su ubicación geográfica o posición funcional o jerárquica.
- **Tercero:** Persona física o jurídica ajena al Grupo, incluyendo a título ejemplificativo, pero no limitativo, proveedores, agentes, intermediarios, socios comerciales, socios industriales, clientes, autoridades, funcionarios, etc.
- **Funcionario/Autoridad:** Persona que ocupa un cargo público o participa en el desempeño de la función pública. Incluyendo a cualquier persona que preste servicios profesionales, remunerados o no, para o en nombre de un departamento del gobierno o de la Administración Pública, tanto nacional, estatal, provincial o local, cuerpo, agencia u otra entidad pública (incluyendo empresas controladas o propiedad de las administraciones públicas) o cualquier organización/organismo público internacional. También incluye a los partidos políticos, fundaciones afines, miembros de los partidos y candidatos a un cargo público.
- **Soborno:** Cualquier obsequio, presente, ventaja, favor, dádiva, gratificación o pago de dinero o retribución, así como disposición a título gratuito o donación, patrocinio o mecenazgo de carácter ilícito, concedido con la intención de influenciar en el receptor o por razón de su cargo público.
- **Pagos de facilitación:** pagos de pequeña cuantía destinados a que un funcionario/autoridad realice un trámite rutinario relacionado con sus funciones, tales como gestiones administrativas o concesiones de permisos o licencias. entre otros.
- **Corrupción en los negocios:** acto ilícito por el que un directivo, administrador, empleado o colaborador de una entidad mercantil, sociedad, asociación, fundación u organización, por sí o por persona interpuesta, recibe, solicita o acepta un beneficio o ventaja no justificado de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otra persona física y/o jurídica en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales. Del mismo modo, el acto por el que un sujeto, por sí o por persona interpuesta, promete, ofrece o concede a un directivo, administrador, empleado o colaborador de una entidad mercantil, sociedad, asociación, fundación u organización un beneficio o ventaja no justificados, de cualquier naturaleza, para éstos o para un tercero, como contraprestación para que le favorezca indebidamente a él o a un tercero frente a otros en la adquisición o venta de mercancías, contratación de servicios o en las relaciones comerciales/profesionales.

- **Corrupción pública:** acto por el que un particular (persona física o persona jurídica) ofrece, promete o entrega un pago, dádiva o retribución de cualquier clase a un funcionario/autoridad para que éste realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo, un acto propio de su cargo o para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración a su cargo o función. Del mismo modo, acto por el que un funcionario/autoridad solicita, acepta o recibe cualquier pago, dádiva o retribución por parte de un particular (persona física o persona jurídica), directa o indirectamente, para los mismos fines mencionados anteriormente. En este sentido, puede ser nacional o internacional.

Objetivo

El Grupo CARBONELL FIGUERAS (en adelante, indistintamente, “Grupo”, “Grupo CF” o “CF”) cuenta con un Código Ético aprobado donde se establece la obligación de respetar la legalidad vigente y obligaciones contraídas, la necesaria integridad y excelencia profesional, la obligación de transparencia en las operaciones, así como la seguridad de la información y, de forma expresa, en el apartado quinto, la prohibición de corrupción o cualquier acto similar relacionado en su seno.

CF promueve la presente Política Anticorrupción (en adelante, la “Política”) para poner de manifiesto su **propósito de impulsar la cultura de cumplimiento**, tanto por el órgano de gobierno como por la Alta Dirección del Grupo. Así, la presente Política debe ser entendida como una norma primordial que pone de manifiesto la **tolerancia cero** del Grupo frente a **prácticas corruptas** y pretende ser el **marco de referencia** para el establecimiento, revisión y logros de los objetivos anticorrupción. Concretamente, está especialmente dirigida a regular la relación con funcionarios públicos y autoridades, las permisiones en relación con los regalos, gastos y mecenazgo relativos a otras empresas privadas y personal

Ámbito de aplicación

La presente Política es aplicable al Grupo CF, incluyendo todas las sociedades que forman el Grupo, sus socios y accionistas, sus empleados, directivos y miembros de los órganos de administración, con independencia de su ubicación geográfica o posición funcional o jerárquica (en adelante el “Personal”). El Personal debe conocer, cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus funciones la presente Política.

Adicionalmente, el Grupo promoverá que los terceros vinculados con CF se rijan por los principios esenciales contenidos en la presente Política mediante la solicitud de compromiso de cláusulas de compliance y anticorrupción así como su adhesión a nuestro código ético.

El Personal está obligado en todo caso a cumplir con la legislación antisoborno aplicable que se materializará en la obligación de cumplimiento de los procedimientos de Diligencia Debida que se establezcan a dicho efecto

Principios Esenciales en materia de Corrupción

Los Principios Esenciales en los que se basa la presente Política y que, por tanto, todo el Personal de CF debe cumplir, sin excepción, son los siguientes:

- I. Ningún miembro del Personal puede ofrecer, prometer, consentir o acceder a dar un beneficio económico no permitido por la presente Política, bajo ningún pretexto o

circunstancia y por ningún medio, a ningún funcionario/autoridad, o persona que participe en el ejercicio de la función pública (tanto a nivel nacional como internacional), ni a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, asociación, fundación u organización.

El Personal de CF tampoco podrá recibir, solicitar o aceptar un beneficio o ventaja no permitido por esta Política.

- II. No deben abonarse bienes o servicios en metálico, salvo los casos expresamente previstos, en los términos contemplados en la presente Política, y causas de fuerza mayor, y siempre atendiendo a las limitaciones legales. Así, el pago de cualquier contraprestación debe realizarse mediante transferencia, evitando en la medida de lo posible los pagos en cuentas en paraísos fiscales y cuando sea inevitable, aplicando criterios de diligencia reforzada ya en el proceso de selección de los proveedores, así como en la licitud de los pagos a realizar y el conocimiento del último beneficiario de dichas cuentas.
- III. El Personal de CF debe impedir que el dinero o los bienes del Grupo, o la celebración de actos y contratos, se utilice con fines ilegales y/o constitutivos de delito, velando para que todo negocio se lleve a cabo de forma transparente.
- IV. Deben documentarse por escrito todos los procesos relativos a prestaciones y contraprestaciones, para así asegurar la trazabilidad de todas las transacciones.
- V. El Personal debe estar siempre atento ante cualquier situación que le parezca sospechosa o inusual, a través de la cual pudiera presentarse o facilitarse la comisión de algún delito o práctica corrupta. En caso de que así se detecte, deberán reportarlo de forma inmediata a su responsable o superior jerárquico, y denunciarlo a través del Canal de Denuncias.
- VI. El Personal de CF, sea cual sea su categoría, que tenga, o crea tener, en su relación con funcionarios o autoridades -nacionales o extranjeros-, algún conflicto de interés está obligado a reportar de ello a su superior jerárquico

Invitaciones, donaciones regalos

El Código Ético de CF establece, de manera expresa, la prohibición de mantener cualquier comportamiento que, directa o indirectamente, pretenda influir sobre la voluntad de personas ajenas a CF, tanto físicas como jurídicas, privadas como públicas, con el propósito de obtener, de manera ilícita, cualquier clase de beneficio irregular.

Por regla general, ningún empleado, directivo o persona que preste servicios para el Grupo podrá **solicitar o aceptar** cualquier tipo de pago, regalo, obsequio, comisión o retribución de cualquier tercero con el que se tengan relaciones profesionales – clientes, proveedores, intermediarios, administración pública, etc.- ya sea persona jurídica o física.

Dentro de esta prohibición general, se incluye específicamente la recepción de cualquier regalo consistente en dinero en metálico, así como cualquier tarjeta regalo, cheque o equivalente para la compra de bienes o servicios en cualquier establecimiento.

Específicamente, el Grupo, no permite la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo para:

- i. Influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.

- ii. Que puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del empleado o persona que preste servicios para el Grupo, para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva.
- iii. Que sean contrarios a cualquier legislación, regulación y /o normativa, ya sea externa o interna del Grupo.

Sin embargo, se establecen una serie de excepciones en cuanto a la prohibición de recibir regalos, aceptando la posibilidad de recibirlos siempre y cuando entren dentro de lo razonable y su valor no pueda considerarse alto o exagerado, tal y como se establece a continuación.

Entre los regalos admisibles se encuentran los siguientes:

- Obsequios habituales de carácter simbólico y promocional de escaso valor económico, como, por ejemplo: bolígrafos, agendas, cuadernos, etc.
- Invitaciones a conferencias, cursos, comidas, reuniones profesionales, siempre que no excedan los límites considerados razonables en los usos sociales, según el nivel jerárquico del empleado, persona que preste servicios para el Grupo o directivo beneficiario de la invitación.
- Regalos por atenciones especiales, por causas concretas y excepcionales, por usos y costumbres consolidadas y generales, como por ejemplo Navidad, siempre que el obsequio no sea en metálico (incluidas las tarjetas regalo/cheques que permitan un uso como si fuera dinero en metálico) y cuyo valor equivalente sea inferior a 60 euros al año por cada oferente del regalo.

La aceptación de regalos u obsequios que se encuentren dentro de las excepciones anteriores únicamente podrán ser admitidos si son entregados voluntariamente por el tercero y no existe, razonablemente, ninguna probabilidad de que ello pueda influir en la capacidad de juicio objetivo o en las obligaciones del Grupo con su beneficiario.

Por su carácter de excepción los criterios de admisión de regalos no podrán ser interpretados de forma amplia o por analogía ni extensión. En caso de duda sobre su alcance deberá aplicarse la interpretación más restrictiva para la posible aceptación del obsequio y/o preguntar al compliance officer

Estas reglas son aplicables con independencia de que el regalo se reciba en el lugar de la actividad profesional o en el domicilio particular del beneficiario.

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados, personas que presten servicios para el Grupo o sus directivos son las siguientes:

- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares
- Está prohibida la asistencia a los eventos deportivos y otros actos de celebración o entretenimiento- cuyo valor comercial supere los 60 euros como invitado de un contacto profesional. En cualquier caso, solamente está permitida la asistencia como invitado a cualquier tipo de evento u acto un máximo de 4 veces al año por cada contacto profesional. Se exceptúa la asistencia a otros eventos como representación corporativa y formal del Grupo, dentro de una aplicación común de las normas y usos sociales y profesionales.
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado, persona que preste servicios para el Grupo y/o cualquier familiar suyo, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con el Grupo

Existen igualmente una serie de prohibiciones con respecto a la **realización** de regalos, obsequios, invitaciones, tanto en efectivo como en especie, a terceros por parte de cualquier empleado, directivo, responsable o persona que preste servicios para el Grupo.

- Los regalos a terceros solamente pueden ser entregados como una atención profesional, siempre que tal práctica sea aceptada comúnmente y tenga un valor económico módico, público y razonable
- El regalo no debe tener un valor que pueda influir en una decisión profesional y/o pudiera provocar una relación de dependencia o deber de reciprocidad o dar la apariencia de estar cometiendo una irregularidad, trato de favor, ventaja competitiva, privilegio, etc. En ningún caso, el valor equivalente del regalo podrá superar los 60 euros.
- Esta expresamente prohibido entregar regalos consistentes en dinero en efectivo o tarjetas regalo o cheques que permitan un uso como dinero en efectivo, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso, etc.
- No está permitido facilitar ayuda financiera personal de cualquier tipo a un cliente u otro contacto profesional.

El Grupo ha establecido también las pautas de actuación que deben seguirse en caso de que cualquier tercero ofrezca o entregue cualquier tipo de regalo, obsequio, invitación etc. que incumpla la política definida o bien cuando existan dudas sobre su cumplimiento por parte del empleado, directivo o persona que preste servicios para el Grupo en cuanto a la recepción y/o entrega de cualquier tipo de obsequio.

Estas pautas de obligado cumplimiento son las siguientes:

- Debe rechazarse cualquier tipo de regalo, obsequio, compensación, ventaja, oportunidad que se haya recibido de cualquier tercero y que incumpla la presente política, con las concretas excepciones que han quedado definidas para la recepción de regalos. Igualmente estará prohibido realizar cualquier tipo de regalo, oferta, ventaja etc. a terceros que incumpla la política del Grupo.
- En el caso de que se reciba un regalo que no cumpla con la política, deberá comunicarse de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar el regalo, obsequio, invitación, etc. de acuerdo con la política establecida por el Grupo. En este supuesto, se deberá devolver de manera expresa el regalo recibido.
- Debe informarse al superior jerárquico de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las limitaciones contenidas en esta política.
- Como excepción, se podrá aceptar el regalo en nombre del Grupo cuando existan circunstancias que justifiquen esta aceptación, tales como la dificultad objetiva para su devolución, su carácter institucional, simbólico o protocolario, etc.

En el supuesto de las **donaciones**, deberán ser aprobadas por el Órgano de Administración de la sociedad donante, previa la verificación por escrito de (i) el propósito que se persigue, (ii) la certificación del cumplimiento con las directrices internas de CF, (iii) que no hay ningún funcionario/autoridad o agencia/organismo de carácter público, sindicato o partido político o fundación afín vinculado a tal donación.

Se debe asegurar que la organización a la que se destina la donación no está envuelta en ningún tipo de corrupción u otro comportamiento delictivo o constitutivo de fraude. Se debe identificar la labor que cumple la institución destinataria de la donación, así como el objetivo y la utilización de los recursos donados, conservando evidencias de todo ello.

Debe tenerse en cuenta la frecuencia de las donaciones (no debiendo producirse repetidamente ni acumularse un número excesivo en un mismo periodo) y la legislación aplicable a la hora de realizar cualquier tipo de donación.

Los comprobantes de todas las invitaciones, donaciones, regalos y pagos deben conservarse durante el tiempo señalado (10 años), sobre todo si se trata de actuaciones que, aun de manera circunstancial o indirecta, pueden dar lugar a denuncias o conflictos por corrupción. Todas las transacciones deben quedar documentadas y archivadas.

Gastos, viajes y desplazamientos

El Código Ético de CF recoge como principio básico la transparencia de la información, debiendo ser honestos en la comunicación de la información, especialmente la relativa a aspectos contables.

Por ello, el comportamiento del Personal de CF con ocasión de los gastos, viajes y desplazamientos, deben regirse por los siguientes principios generales:

- (1)** Los gastos de manutención, viaje y desplazamientos serán reportados al Departamento Financiero, y deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - Únicamente se cubrirán los gastos directamente relacionados con la actividad de negocio de CF
 - No se pueden pagar gastos a familiares, amigos u otros acompañantes de los miembros del Personal, funcionarios públicos, autoridades o de cualquier otro tercero.
 - Únicamente se reembolsarán los gastos (i) cuyo importe, fecha de imputación y concepto se haya introducido en el sistema interno de CF, (ii) que vayan acompañados del correspondiente recibo y (iii) estén relacionados directamente con su actividad de negocio.
 - Los gastos de viaje deben registrarse adecuadamente en los libros y archivos de CF, con el detalle suficiente y de una manera exacta que refleje su verdadera naturaleza y cantidad.
 - Los gastos en comidas deben ser razonables y debidamente registradas.
 - Los pagos para cubrir gastos, a ser posible, deben pagarse directamente a los proveedores (por ejemplo, hoteles, aerolíneas y arrendadoras de vehículos).
 - Debe asegurarse que el pago está permitido según la legislación local.
- (2)** Los gastos reembolsables (dietas nacionales e internacionales, tanto de media pensión como pensión completa) podrán estar sujetos a los límites que establezca CF.
- (3)** El uso de tarjeta de crédito corporativa se regirá por los siguientes principios:
 - Salvo ocasiones puntuales y excepcionales ya previstas internamente, no se debe destinar la tarjeta de crédito corporativa para retirar importes en efectivo.
 - La tarjeta es nominativa, por lo que se realizará el cargo oportuno en la cuenta del asalariado y compromete su responsabilidad.

En la POLÍTICA DE VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS de GRUPO CARBONELL FIGUERAS se establecen las directrices para la gestión de viajes y desplazamientos que por motivos profesionales realicen las personas empleadas de GRUPO CARBONELL FIGUERAS, incluidas todas las posiciones organizativas, hasta Dirección General. Esta Política pretende por un lado cubrir las necesidades

de los empleados durante los viajes, y por otro regular los gastos en lo que se refiere a desplazamientos, alojamiento y manutención, de manera que éstos se gestionen de la forma más eficiente posible a nivel de Grupo. Antes de realizar un Viaje se deben agotar todas las vías alternativas, tales como reuniones telefónicas y el uso de videoconferencias

Situaciones de Alerta

En determinadas circunstancias, el Grupo podría verse afectado por las prácticas corruptas que terceros pudieran ejecutar. CARBONELL FIGUERAS desea evitar cualquier riesgo, directo o indirecto, a la hora de establecer una relación comercial/profesional con un tercero ajeno que cometa o pretenda cometer cualquier tipo de acto ilícito.

En consecuencia, el Personal deberá prestar especial atención a los Principios Esenciales contenidos en la presente Política y restantes directrices y pautas de actuación. Adicionalmente, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias que se indican a continuación, de forma ejemplificativa pero no limitativa, y en consonancia con la normativa interna de CF, deben ser considerados indicios o actos sospechosos de posibles supuestos de corrupción:

- Si un Tercero se niega a incluir en los eventuales contratos o acuerdos de cualquier naturaleza la “**cláusula anticorrupción**” incluida como *Anexo I* a la presente Política.
- Si un Tercero requiere el pago de un bien y/o servicio, de cualquier naturaleza, en efectivo, de conformidad con la presente Política.
- Si un Tercero requiere que se efectúe el pago en una cuenta situada en un paraíso fiscal o a través de empresas sin actividad.
- Si un Tercero solicita que se le emita una factura o documentación que no se corresponda con la realidad.
- Si un Tercero, funcionario público o autoridad, recomienda que CF proceda con la contratación de personas o compañías concretas.
- Si un Tercero solicita donaciones inusuales o notoriamente elevadas para cualquier tipo de entidad o persona por cuenta de CF.
- Comisiones inusuales o desmesuradas en relación con el servicio prestado.
- Solicitudes injustificadas de incremento de cuantía para continuar con el servicio, cuando esta se había acordado previamente.
- La insuficiencia de medios materiales y humanos del prestador de servicios para la realización de las actividades acordadas.
- Gastos de viaje y/o representación inexplicables o insuficientemente justificados.
- Información pública que revele que en el lugar de actuación existe un alto nivel de corrupción.
- Cualquier tipo de relación familiar que pudiera mediar entre un Tercero y las autoridades o funcionarios públicos.

La simple concurrencia de alguna de las antedichas circunstancias no impide, de plano, la relación comercial y/o profesional con el tercero. No obstante, la firma del contrato y/o acuerdo requerirá la autorización expresa del Comité de Riesgos siendo responsabilidad del personal alertar a dicho órgano de los posibles indicios o sospechas de prácticas vinculadas potencialmente con la corrupción

Comunicación de irregularidades

El personal debe utilizar canales establecidos en el Sistema de Información de CF para comunicar cualquier tipo de incumplimiento de la presente Política. Las denuncias que se formulen sobre el incumplimiento de esta Política se gestionarán según el *Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información* y, en todo caso, con lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

CF garantiza la autoridad e independencia del órgano de Compliance dentro de la organización, responsable de la función de cumplimiento antisoborno y responsable del Sistema de Información y asegura que no se puedan represalias sobre los denunciantes de buena fe.

Difusión, actualización y seguimiento.

La presente Política forma parte de la normativa interna del Grupo CARBONELL FIGUERAS y debe ser observada por la totalidad de personas que forman parte del mismo en el ejercicio de su actividad profesional de forma continuada: el Personal.

- **Difusión:** La Política se difundirá entre el Personal del Grupo y terceros, para que conozcan su contenido de la forma que determine el Compliance Officer.
- **Actualización:** El Compliance Officer revisará la Política periódicamente y propondrá cuantas actualizaciones sean necesarias al Órgano de Administración, que será el órgano encargado de aprobar las sucesivas actualizaciones que permitan lograr el **compromiso de mejora continua** de la Gestión antisoborno
- **Seguimiento e incumplimiento:** Cuando el Compliance Officer determine que algún miembro del Personal haya realizado actividades contrarias a lo estipulado en la presente Política incumpliendo en consecuencia lo establecido en la misma, se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en el documento "Sistema disciplinario" que forma parte del "Sistema de gestión de Compliance" en vigor, en atención a las circunstancias del caso y normativa vigente.



Aprobada Órgano de Gobierno

Mayo 2024