



Código de conducta anticorrupción



PAPREC
COMPLIANCE

Borrador



ÍNDICE

	Preámbulo	página 4
I	Marco y ámbito de aplicación	página 5
II	Definiciones	páginas 6-7
III	Normas básicas y sus variaciones	página 8
	1 - Regalos e invitaciones	páginas 8-9
	2 - Patrocinio y mecenazgo	páginas 10-11
	3 - Pagos de facilitación	página 12
	4 - Representación de intereses, grupos de presión	página 13
	5 - Contratación y empleos de conveniencia	página 14
	6 - Relaciones con proveedores y subcontratistas	página 15
	7 - Relaciones comerciales con los clientes	páginas 16- 17
	8 - Operaciones de adquisiciones y asociaciones industriales	página 17
	9 - Conflictos de intereses	página 18
IV	Aplicación del Código de Conducta	páginas 19-20
	1 - Concienciación, formación	página 19
	2 - Dispositivo de alerta	página 19
	3 - Proceso de evaluación de terceros	página 19
	4 - Sanciones en caso de violación del presente Código	página 20
	5 - Implementación: responsabilidad y supervisión	página 20

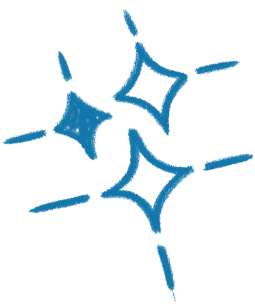
PREÁMBULO

Desde su creación, el Grupo Paprec ha basado su desarrollo en un pilar esencial y valor intrínseco que debe alentar a cada colaborador: la ética empresarial y la lucha contra todas las formas de corrupción.

Como firmante del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, el Grupo se compromete a luchar contra todas las formas de corrupción y ha fijado unas normas en este ámbito que garantizan su reputación. Estas normas se detallan en este Código de Conducta Anticorrupción.

Estas normas deben ser aplicadas por todos y cada uno de ustedes en el ejercicio de sus funciones cotidianas, para el conjunto de las actividades del Grupo en Francia y en el extranjero. También se aplican a todas las partes interesadas, en particular nuestros clientes, proveedores y socios.

Paprec aplicará estas normas a rajatabla, las cuales siempre han formado parte del ADN del Grupo.



Contamos con usted para garantizar el estricto cumplimiento de este Código de Conducta, que refleja los valores de nuestro Grupo y el compromiso de todos sus dirigentes.

Sébastien Petithuguenin
Director general de Paprec

Mathieu Petithuguenin
Director general de Paprec

I. MARCO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código se aplica a todos los empleados del Grupo Paprec (en adelante "el Grupo" o "Paprec"), así como a todas las partes interesadas, clientes, proveedores, socios, etc. con los que se prevén o están en curso relaciones comerciales.

Su objetivo es reiterar el compromiso del Grupo en la lucha activa contra todas las formas de corrupción y tráfico de influencias, que vulneran la integridad y ayudar a difundir la cultura ética del Grupo.

Explica en qué consisten la corrupción y el tráfico de influencias, y da ejemplos de situaciones que pueden suponer un riesgo para que todo el mundo pueda identificarlas, prevenirlas o ponerles remedio de acuerdo con las expectativas del Grupo. También ilustra los comportamientos que deben y no deben adoptarse. No pretende ser exhaustivo, dada la multitud y diversidad de situaciones que pueden suponer un riesgo para el Grupo, sus directivos y empleados.

Se espera de todos los empleados un comportamiento profesional ejemplar y que no hagan nada que sea contrario a las normas de conducta establecidas en este Código. En este contexto, cada uno deberá ejercer su propio juicio y mostrar discernimiento más allá de las ilustraciones mencionadas en el Código.

El cumplimiento de las leyes y reglamentos es esencial para garantizar la integridad del Grupo. El Grupo está obligado a cumplir la ley francesa de lucha contra la corrupción conocida como ley Sapin 2, así como las leyes nacionales de lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias de todos los países en los que opera. Además, la ley anticorrupción francesa se aplica a todas las operaciones realizadas por el Grupo, independientemente de su ubicación, dado su alcance extraterritorial. El Grupo también es firmante de los diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, que incluye un apartado sobre la lucha contra la corrupción.

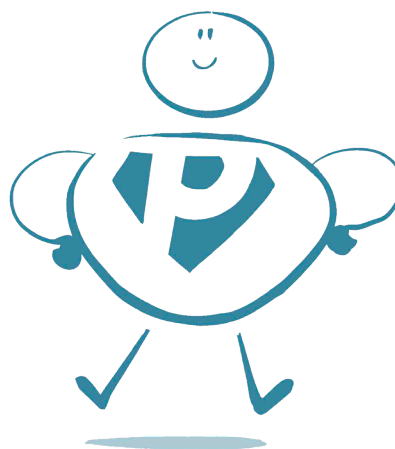
Este cumplimiento de las distintas leyes y reglamen-

tos en vigor también se aplica a las partes interesadas con las que el Grupo desea entablar o mantiene una relación comercial, en la medida en que cualquier actuación no conforme con la legislación podría tener consecuencias en perjuicio del Grupo, sus directivos y empleados.

Para Paprec, un incumplimiento de la integridad puede acarrear importantes sanciones y multas, así como la prohibición de presentarse a licitaciones públicas en Francia o en el extranjero, y puede tener un impacto significativo en su reputación, negocios y situación financiera.

Además de las sanciones disciplinarias por incumplimiento del Código, los delitos de corrupción y tráfico de influencias pueden acarrear principalmente penas de prisión de hasta varios años, multa y pérdida de derechos civiles para directivos y empleados.

Cualquier pregunta de los empleados sobre la aplicación o interpretación del Código deberá remitirse a su superior inmediato, al Responsable de Cumplimiento Normativo o al Departamento de Cumplimiento Normativo del Grupo.



II. DEFINICIONES

CORRUPCIÓN

El delito de corrupción o soborno es una de las formas de vulneración de la Política de Ética Empresarial de la Compañía, al igual que el tráfico de influencias, que se describe a continuación.

Corrupción activa o pasiva

Se distingue entre la corrupción activa, acto cometido por el sobornador, y la corrupción pasiva, acto cometido por el sobornado.

La corrupción activa es el acto de ofrecer, prometer o conceder una ventaja indebida, en beneficio propio o de un tercero, a una persona para que esta, a cambio, realice o se abstenga de realizar una acción en el ámbito de sus funciones.

La corrupción es pasiva cuando una persona se aprovecha de su posición para solicitar o aceptar una ventaja indebida en beneficio propio o de un tercero, a cambio de la realización o no de una acción en el ámbito de sus funciones.



El mero acto de ofrecer o prometer es suficiente para estar implicado en una trama de corrupción y para que la persona sea considerada responsable.

Los beneficios indebidos pueden adoptar muchas formas: dinero, promesas, regalos, sobornos, comisiones ilegales, extorsión, etc.

La corrupción puede adoptar la forma de prácticas comerciales o sociales comunes, como regalos o invitaciones ofrecidos o recibidos, o donaciones. Esto también puede aplicarse a operaciones sensibles como la contratación, pero también a las operaciones de compra, por ejemplo.

Corrupción pública o privada

Normalmente distinguimos entre:

- El soborno de funcionarios públicos cuando una de las personas implicadas ocupa un cargo público (por ejemplo, políticos y representantes electos, funcionarios, empleados de empresas públicas, etc.);
- El soborno privado, en el que están implicadas dos personas que operan en el sector privado (por ejemplo, corrupción entre empresas privadas).

El soborno de un funcionario público es una circunstancia agravante en la mayoría de las legislaciones. El término "funcionario público" se refiere a una persona investida de autoridad pública, encargada de una misión de servicio público o que ejerce un mandato público electivo.

Si no está prohibido por la ley, cualquier beneficio concedido a un empleado público debe ser totalmente transparente de cara al Grupo y estar sujeto a la autorización previa de la jerarquía de acuerdo con los umbrales establecidos en la Política de Regalos e Invitaciones del Grupo.

Soborno directo o indirecto

El soborno puede ser directo o indirecto:

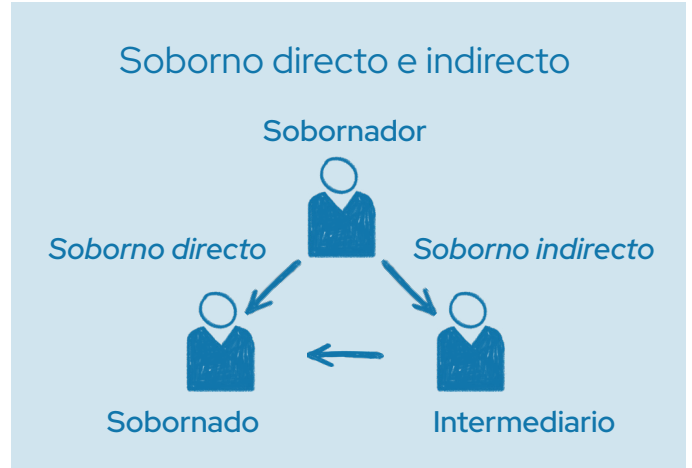
Soborno directo:

La persona que soborna ofrece, promete o concede una ventaja indebida directamente a la persona que desea sobornar.

Soborno indirecto:

La persona que soborna ofrece, promete o concede una ventaja indebida a la persona que desea sobornar a través de un intermediario.

No importa si la corrupción es directa o indirecta, su castigo es el mismo.



Sanciones

En Francia, la corrupción privada está castigada para los particulares con 5 años de prisión y una multa de 500 000 euros, y la corrupción pública, con 10 años de prisión y una multa de prisión y multa de 1 millón de euros. Para informarse sobre las sanciones en su país,

póngase en contacto con su Responsable de Cumplimiento Normativo o con el Departamento de Cumplimiento Normativo del Grupo

TRÁFICO DE INFLUENCIAS

El tráfico de influencias se refiere al hecho de que una persona reciba –o solicite– ventajas o regalos con el fin de abusar de su influencia, real o supuesta, sobre un tercero para que tome una decisión favorable.

Implica a tres agentes: el beneficiario (la persona que proporciona beneficios o regalos), el intermediario (la persona que utiliza el crédito que tiene por su cargo) y la persona objetivo que ostenta el poder de decisión (autoridad o administración pública, magistrado, experto, etc.).

El derecho penal distingue entre tráfico de influencias activo (por parte del beneficiario) y pasivo (por parte del intermediario). CABE señalar que algunos países no distinguen entre corrupción y tráfico de influencias.

III. NORMAS BÁSICAS Y SUS VARIACIONES

1 - REGALOS E INVITACIONES

Los regalos son ventajas de cualquier tipo que alguien da como muestra de cortesía, sin esperar nada a cambio. Ofrecer o que le ofrezcan comidas y entretenimiento (espectáculos, conciertos, eventos deportivos, etc.) a clientes, proveedores u otros terceros se considera una invitación.

Estas formas de hospitalidad se utilizan habitualmente para establecer y mantener relaciones comerciales como parte de la vida empresarial normal.

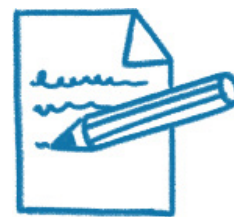
PRINCIPIO(S) / REGLA(S):

En determinados contextos, un regalo o una invitación pueden dar lugar a sospechas de que existe una contraprestación oculta y, por lo tanto, pueden tratarse como un acto de soborno activo o pasivo o de tráfico de influencias. Por eso es importante tener cuidado con los regalos, las muestras de cortesía y hospitalidad (recibidas o dadas) y las invitaciones a espectáculos, que ayudan a establecer buenas relaciones pero pueden verse como un medio de influir en una decisión o favorecer a una empresa o a una persona.

De acuerdo con la Política de Regalos e Invitaciones del Grupo, aunque se acepta que un regalo o una invitación forman parte de la vida empresarial normal, cualquier acto de hospitalidad debe declararse a la dirección de acuerdo con unos umbrales predefinidos y deberá concederse de forma transparente y sin contraprestación. Está prohibido ofrecer o aceptar un

regalo o invitación durante los periodos de licitación o cualquier otra negociación importante. No deberá ser ostentoso ni concederse de forma frecuente o periódica.

Además, la concesión de regalos e invitaciones no podrá utilizarse en ningún caso para el soborno o el tráfico de influencias.



QUÉ PUEDO HACER:

Aceptar u ofrecer regalos e invitaciones sin contraprestación;

– en consonancia con las prácticas del mundo de los negocios;

– de un valor razonable y de conformidad con la Política de Regalos e Invitaciones del Grupo.

QUÉ NO DEBO HACER:

– Aceptar u ofrecer regalos e invitaciones con la expectativa de recibir una contraprestación de un tercero o con el objetivo de influir en él;

– Aceptar u ofrecer regalos e invitaciones en momentos inadecuados de la relación comercial (durante un procedimiento de licitación o al renovar un contrato);

– Aceptar u ofrecer regalos e invitaciones ostentosas.

Ejemplos o situaciones de riesgo:



Un empleado invita cada semana a un cliente a un restaurante con estrella Michelin. Esta práctica no está permitida, ya que puede equivaler a soborno.



Un empleado del Grupo decide ofrecer un regalo a un empleado de un cliente potencial o existente, encargado de elaborar el pliego de condiciones.

Es aconsejable abstenerse de cualquier regalo o promesa de regalo, sobre todo porque se produce en un momento delicado de la relación comercial y podría percibirse como un intento de influir en el contenido del pliego de condiciones.



Ante la proximidad de las fiestas navideñas, un empleado desea regalar botellas de vino a un cliente.

Este regalo puede autorizarse si no supera un valor razonable y se declara de forma transparente de acuerdo con los umbrales establecidos en la Política de Regalos e Invitaciones.



Un funcionario pide a un empleado de Paprec que le haga un regalo a cambio de una decisión favorable.

Esta petición deberá rechazarse, ya que equivale al soborno de un funcionario público.



2 - MECENAZGO O DONACIONES

El mecenazgo consiste en el apoyo desinteresado (sin contraprestación equivalente) prestado a una organización benéfica o a una persona física o jurídica para la realización de actividades de interés general. Este apoyo puede adoptar la forma de una donación en metálico (patrocinio financiero), una donación o préstamo de bienes muebles o inmuebles (patrocinio en especie) o la puesta a disposición gratuita de recursos humanos de forma puntual (patrocinio de competencias).

Las donaciones son una forma de dar una suma de dinero, bienes o servicios con fines benéficos o filantrópicos, sin esperar ninguna contraprestación directa del beneficiario, ni siquiera una compensación publicitaria.

Por ejemplo, el Grupo desea hacer una donación para apoyar el proyecto de una asociación que esté en consonancia con sus valores. Paprec es mecenas de la Ópera de París, France Nature Environnement, Humanité et Biodiversité, de la asociación ASMAE Soeur Emmanuelle, de la asociación Aide au Vietnam et à l'Enfance, del Institut Gustave Roussy y del Comité Laïcité République.

PRINCIPIO(S) / REGLA(S):

Los actos de patrocinio deberán llevarse a cabo sin esperar una contraprestación económica directa. Las actividades de patrocinio deberán realizarse a cambio de beneficios para el beneficiario, en particular la mejora de su imagen. Cada solicitud de patrocinio o mecenazgo deberá examinarse cuidadosamente, en particular las procedentes de personas en posición de influir en las actividades del grupo Paprec o que podrían beneficiarse personalmente de ellas.

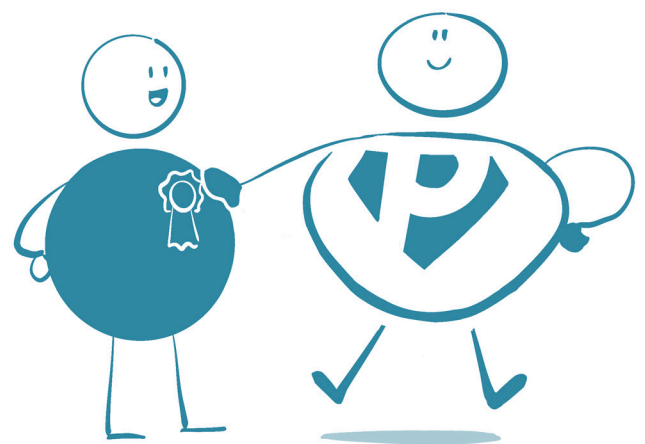
Estas operaciones no tendrán en ningún caso fines de corrupción. Todas estas acciones deberán cumplir las normas establecidas en la política de patrocinio y mecenazgo del Grupo.

PATROCINIO, COLABORACIÓN O MECENAZGO

El patrocinio (o asociación) es el apoyo material prestado a un acontecimiento, una persona, un producto o una organización con el fin de recibir una compensación directa en forma de visibilidad de los valores de la empresa y mayor conocimiento de la marca. La ayuda puede ser en metálico o en forma de competencias. Un acuerdo de patrocinio puede celebrarse con cualquier tipo de organización con una actividad civil o comercial, con o sin ánimo de lucro.

Por ejemplo, el Grupo puede apoyar a un equipo deportivo a cambio de llevar su nombre en las camisetas de los jugadores, espacio publicitario en el campo y entradas gratuitas para los partidos. La contraprestación es proporcional al apoyo financiero prestado por el Grupo.

Por ejemplo, Paprec es socio del club de rugby ASM desde 2013 y su principal patrocinador desde 2016. El Grupo también patrocina a más de 50 clubes deportivos. Paprec también participa en competiciones de vela, financia un equipo de regatas oceánicas y patrocina varias regatas.



QUÉ DEBO HACER:

- Asegurarme de que la operación de mecenazgo prevista carece de contraprestación;
- Asegurarme de que la operación de patrocinio prevista tiene una contraprestación proporcionada;
- Comprobar previamente la integridad del beneficiario;
- Que la operación sea aprobada por la dirección de acuerdo con la Política de Patrocinio del Grupo;
- Contractualizar, documentar y conservar los documentos que justifican esta operación.

QUÉ NO DEBO HACER:

- Acciones de mecenazgo o patrocinio en momentos sensibles de la relación comercial, en particular en la renovación de un contrato, una licitación, etc.;
- Acciones de patrocinio o mecenazgo sin verificación previa de la organización beneficiaria y sin la aprobación de la jerarquía;
- Acciones de mecenazgo o patrocinio a partidos políticos.

Ejemplos o situaciones de riesgo:



Un cliente condiciona la adjudicación de un contrato a Paprec a que se haga una donación a su fundación o a una fundación en la que trabaja un miembro de su familia.

Esta práctica está prohibida. Se trata de una donación encubierta utilizada para influir en una decisión a favor de Paprec y equivale a soborno indirecto.



El Grupo desea patrocinar a un equipo local para que un funcionario público de la localidad acepte o agilice la expedición de un permiso y/o autorización administrativa.

Esta práctica está prohibida. Constituye un caso de soborno de un funcionario público.

3 - PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son pagos no oficiales (en contraposición a los derechos e impuestos legítimos y oficiales) realizados para facilitar o acelerar cualquier trámite, en particular los trámites administrativos, como la solicitud de permisos, visados o el despacho de aduanas.

PRINCIPIO(S) / REGLA(S):

Los pagos de facilitación están prohibidos. Está prohibido realizar pagos de facilitación de cualquier tipo a un funcionario público o intermediario para acelerar un procedimiento o garantizar o agilizar la obtención de un permiso, autorización, certificado, etc.

De ser así, solo debería considerarse en casos extremos de intento de extorsión, especialmente en

países de alto riesgo, por temor a la vida, la salud o la libertad. Si se produjera una situación de este tipo, el empleado afectado deberá informar inmediatamente a sus superiores y a un miembro del Comité Ejecutivo.

También es importante garantizar que los terceros que trabajan con el Grupo no realicen pagos de facilitación en nombre del Grupo.

QUÉ DEBO HACER:

– Notificar a los superiores jerárquicos o al Departamento de Cumplimiento Normativo cualquier solicitud de pago de una suma de dinero sospechosa a cambio de un servicio (aduanero, administrativo).

QUÉ NO DEBO HACER:

- Efectuar un pago de facilitación, aunque se realice a través de un tercero;
- Aceptar o realizar un pago sin conocer su finalidad;
- Aceptar o realizar un pago en efectivo a un funcionario público para facilitar la obtención de un documento.

Ejemplos o situaciones de riesgo:



Un empleado entrega dinero en efectivo a un funcionario público para agilizar trámites administrativos (visados, autorizaciones administrativas, etc.) aunque todos los documentos estén en regla.

Esta práctica está prohibida y constituye soborno de un funcionario público.

4 - REPRESENTACIÓN DE INTERESES, GRUPOS DE PRESIÓN

La representación de intereses, o grupos de presión, consiste en ponerse en contacto con las personas encargadas de elaborar y tomar decisiones públicas, en particular una ley o reglamento, o de dirigir la acción pública nacional o local, con el fin de influir en sus decisiones.

PRINCIPIO(S) / REGLA(S):

Aunque las acciones de representación de intereses no son ilegales como tales, deberán ser transparentes y claras, y estarán estrechamente supervisadas y dirigidas por el Grupo.

Además, los representantes de intereses del Grupo deberán estar inscritos formalmente en el anuario digital nacional de representantes de intereses

elaborado por la Alta Autoridad para la Transparencia de la Vida Pública. Cada año, el Grupo deberá declarar las acciones que impliquen la representación de intereses.

Ciertas acciones de los grupos de presión podrían parecer un intento de influir o sobornar.

QUÉ DEBO HACER:

— No llevar a cabo ninguna acción de lobby sin haber sido debidamente autorizado para ello.

QUÉ NO DEBO HACER:

— Ofrecer un regalo o una invitación de valor elevado a un responsable de la toma de decisiones con el único objetivo de influir en una decisión favorable al Grupo.

Ejemplos o situaciones de riesgo:



Un empleado pide a un asesor que ofrezca un regalo ostentoso a un diputado para que este utilice su influencia a fin de que se tome una decisión favorable a las actividades del Grupo.

Esta práctica está prohibida.



Cada semana, un empleado invita a un diputado a un restaurante con estrellas Michelin para introducir enmiendas a un proyecto de ley que beneficiará a las actividades del Grupo.

Esta práctica está prohibida.

5 - CONTRATACIÓN Y EMPLEOS DE CONVENIENCIA

El empleo de conveniencia puede definirse como la contratación de una persona (contrato de duración determinada o indefinida, contrato de aprendizaje o período de prácticas) en base a la relación que mantiene con un miembro del Grupo o cualquier otro tercero implicado en su actividad, a cambio de una ventaja indebida.

PRINCIPIO(S) / REGLA(S):

El Grupo está comprometido con los valores de igualdad de oportunidades, acceso al empleo y transparencia. La contratación de cualquier nueva persona en el Grupo se basa en criterios objetivos que responden a una finalidad específica. El Grupo no tolerará la concesión de un contrato de trabajo basado en vínculos personales de ningún tipo a cambio de una ventaja indebida a su favor.

Cualquier conflicto de intereses durante un procedimiento de contratación deberá notificarse previamente a su superior jerárquico y/o al Departamento de Recursos Humanos.



QUÉ DEBO HACER:

- Declarar los conflictos de intereses antes de la posible contratación de una persona con la que un empleado tenga vínculos personales;
- Recurrir al proceso estándar de contratación.

QUÉ NO DEBO HACER:

- Proponer un puesto de trabajo en el Grupo a cambio de una ventaja indebida.

Ejemplos o situaciones de riesgo:



Un empleado ofrece unas prácticas a la sobrina de un concejal local a cambio de que este se abstenga en una decisión que podría ser desfavorable para el Grupo.

Esta práctica está formalmente prohibida.
Constituye un caso de soborno de funcionario público.

6 - RELACIONES CON PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

Las relaciones del Grupo con sus proveedores y subcontratistas son esenciales para su éxito. Los proveedores y subcontratistas del Grupo deberán cumplir las leyes y reglamentos aplicables en los países en los que operan, en particular los relativos a la lucha contra la corrupción.

PRINCIPIO(S) / REGLA(S):

El Grupo concede gran importancia al cumplimiento de este Código y de su política de Compras Responsables por parte de empleados, proveedores y subcontratistas. El Grupo se niega a comprometer la integridad que rige todas sus relaciones comerciales y se reserva el derecho a rescindir la relación contractual en caso de incumplimiento o violación.



De acuerdo con los procedimientos de Compras y el procedimiento de evaluación de terceros, los empleados deberán en particular:

- Realizar comprobaciones previas a la formalización de la relación comercial, con el fin de evaluar el nivel de integridad de los proveedores y subcontratistas previstos;
- Formalizar la relación comercial, incluyendo cláusulas anticorrupción;
- Supervisar su integridad a lo largo de toda la relación comercial.

QUÉ DEBO HACER:

- Notificar a los superiores jerárquicos o al Departamento de Cumplimiento Normativo cualquier posible infracción del Código de Conducta por parte del colaborador;
- Cerciorarse de que los proveedores y subcontratistas se adhieran y cumplan este Código de Conducta.

QUÉ NO DEBO HACER:

- Favorecer a un proveedor a cambio de una ventaja indebida;
- Entablar una relación contractual con un tercero cuando el proceso de diligencia debida haya revelado una integridad cuestionable y no se hayan tomado las medidas oportunas.

Ejemplos o situaciones de riesgo:



Un proveedor que desea trabajar con el Grupo ofrece un regalo ostentoso a un empleado del Grupo para que este le favorezca.

Esta práctica está prohibida. Se trata de un caso de soborno privado.

7 - RELACIONES COMERCIALES CON LOS CLIENTES

El cliente es nuestra máxima prioridad. El desarrollo comercial es básico para el Grupo Paprec. Implica identificar, desarrollar y crear nuevas oportunidades de mercado, así como renovar los contratos o mercados existentes.

El desarrollo comercial con clientes públicos o privados puede adoptar varias formas:

- Directo: el Grupo trata directamente con el tercero en el desempeño de su actividad, ya sea mediante licitaciones o negociaciones directas;
- Indirecto: sobre todo a escala internacional, el Grupo puede recurrir a intermediarios o introductores de negocios para desempeñar su actividad.

Un intermediario comercial es una persona o empresa que interviene en una relación comercial entre una empresa del Grupo y un cliente o cliente potencial.

Pueden ser agentes de ventas, introductores comerciales o consultores.



PRINCIPIO(S) / REGLA(S):

El Grupo, al ofrecer sus servicios directa o indirectamente, en el momento de una licitación, negociación de un contrato o utilizando un intermediario, deberá ser transparente y cumplir todas las leyes, normas y reglamentos aplicables en los países en los que opera.

Desde su creación, el Grupo vela por que los contratos públicos y privados se adjudiquen sin corrupción y con total transparencia, midiendo los méritos técnicos, financieros e innovadores de las ofertas. Por ello los

empleados no deberán, ni directa ni indirectamente a través de un intermediario, prometer o conceder una ventaja indebida a ninguna persona, ni intentarlo, con el fin de obtener un contrato.

Hay que extremar la vigilancia cuando se trata con intermediarios. Esta relación deberá ajustarse estrictamente al Procedimiento sobre el recurso a intermediarios, consultores y asesores.

QUÉ DEBO HACER:

- No ofrecer ninguna ventaja indebida para influir en el resultado de una licitación privada o pública,
- Notificar cualquier sospecha de soborno o intento de soborno.

QUÉ NO DEBO HACER:

- Ofrecer o prometer un soborno o cualquier otra ventaja indebida a un cliente o cliente potencial;
- Recurrir a un intermediario para ocultar un soborno (regalo o cantidad de dinero).

Ejemplos o situaciones de riesgo:



Un comprador de un grupo privado pide al empleado del Grupo entradas VIP para un partido de tenis y, a cambio, promete adjudicarle el contrato.

Esta práctica está estrictamente prohibida y constituye soborno privado.



Un intermediario que trabaja a escala internacional por cuenta del Grupo ofrece un viaje de placer a un ministro o funcionario a cambio de la adjudicación de un contrato local.

Esta práctica está estrictamente prohibida y constituye soborno de un funcionario público.

8 - OPERACIONES DE ADQUISICIONES Y ASOCIACIONES INDUSTRIALES

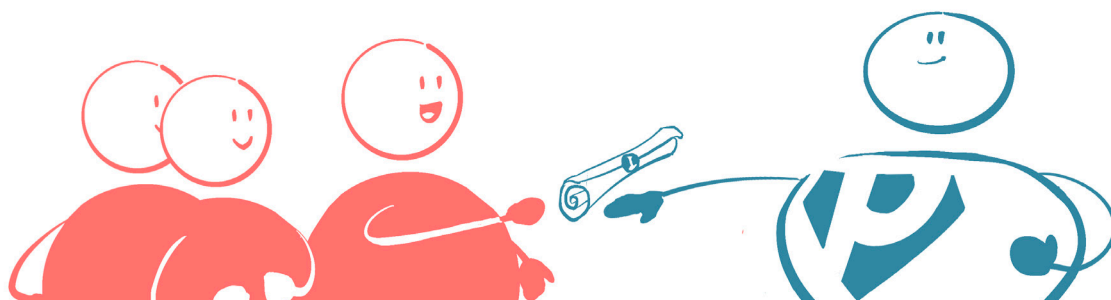
El Grupo se expande regularmente mediante la adquisición de nuevas empresas o activos, así como mediante la creación de asociaciones industriales que pueden desembocar en la creación de una empresa conjunta.

PRINCIPIO(S) / REGLA(S):

El Grupo actuará con la debida diligencia antes de cualquier adquisición o asociación industrial.

El Grupo someterá cualquier entidad de nueva adquisición a los principios, valores y requisitos del presente Código de Conducta.

En el contexto de las asociaciones industriales, el Grupo se asegurará de que sus socios cumplen unas sólidas normas anticorrupción y éticas similares a las suyas. De lo contrario, la asociación podría disolverse. En caso de creación de una empresa conjunta, garantizará el establecimiento de una política de Cumplimiento Normativo sólida y proporcionada.



9 - CONFLICTO DE INTERESES

Una persona se encuentra en situación de conflicto de intereses cuando sus intereses personales (o una actividad personal) están o pueden estar en contradicción y/con los intereses del Grupo con las misiones relacionadas con sus funciones dentro de Paprec. Los conflictos pueden surgir por vínculos familiares, financieros o extraprofesionales (asociaciones, organizaciones benéficas, políticas, religiosas, deportivas, etc.).

Los conflictos de intereses no son ilegales en sí mismos. Sin embargo, una situación de conflicto de intereses puede desembocar en un acto de corrupción, por ejemplo si un empleado recibe un

regalo de un proveedor con el que tiene intereses personales, con el fin de influir en los responsables de Paprec para que le adjudiquen un contrato.

PRINCIPIO(S) / REGLA(S):

Los empleados del Grupo deberán evitar cualquier situación en la que un interés personal pueda percibirse o crear un conflicto de intereses con los intereses del Grupo.

Cuando se detecta un posible conflicto de intereses,

la regla de oro es informar a sus superiores para que se pueda llevar a cabo un análisis de la situación a fin de determinar si existe un conflicto de intereses y aplicar las medidas adecuadas.

QUÉ DEBO HACER:

- Analizar sus vínculos de intereses e informar a la jerarquía cuando surja un posible conflicto de intereses en el contexto de sus funciones;
- Retirarse de un caso o transacción en caso de conflicto de intereses demostrado.

QUÉ NO DEBO HACER:

- Ocultar información sobre un conflicto de intereses potencial o real;

Ejemplos o situaciones de riesgo:



Una persona que desea incorporarse al Grupo pide a un director de sucursal al que conoce de su ámbito privado que no le imponga el doble proceso de entrevista. El director de la sucursal deberá informar al Departamento de RR. HH. de este vínculo de interés y no debe interferir en el proceso de contratación.



Un empleado acepta la entrega de una turbina con un defecto de fabricación. No informa a sus superiores porque la empresa que suministra la turbina pertenecía a su padre. Antes de negociar y firmar un contrato, el empleado deberá explicar cualquier conflicto de intereses. En este caso, el empleado deberá ser relevado de todas las tareas relacionadas con esta relación de proveedor.

IV. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

1- CONCIENCIACIÓN, FORMACIÓN

Los empleados deberán familiarizarse con este Código y participar en las sesiones periódicas de sensibilización y/o formación organizadas por el Grupo para concienciarlos y/o formarlos en la lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias.

Se informa a los empleados de cualquier actualización del Código de Conducta y de las políticas y procedimientos relacionados. Se informará a los nuevos empleados sobre el Código de Conducta en cuanto asumen sus funciones.

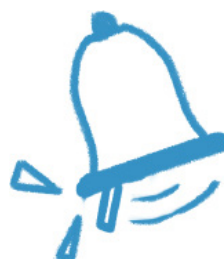
2- DISPOSITIVO DE ALERTA

Si es testigo de una conducta ilícita dentro del Grupo, puede denunciarla de acuerdo con el procedimiento titulado "Prevención y detección de conductas ilícitas: sistema de alerta interna".

Cualquier empleado que realice una denuncia de buena fe y sin contraprestación económica estará protegido por el estatus de denunciante si la información se refiere a un delito, una infracción, una amenaza o un perjuicio para el interés general, una violación o un intento de encubrir una violación de un compromiso internacional debidamente ratificado o aprobado por Francia, de un acto unilateral de una organización internacional adoptado sobre la base de dicho compromiso, del Derecho de la Unión Europea o de una ley o reglamento.

El Grupo se compromete a:

- Tener en cuenta todas las notificaciones;
- Investigar las alertas con diligencia;
- Evaluar los hechos de manera objetiva e imparcial;
- Adoptar las medidas correctivas y disciplinarias adecuadas.



3- PROCESO DE EVALUACIÓN DE TERCEROS

El Grupo elige atentamente a las personas adecuadas en todas sus relaciones con clientes, proveedores, subcontratistas, patrocinadores y, en general, con todas las partes interesadas con las que interactúa.

Esta relación está estrictamente supeditada al cumplimiento del procedimiento de evaluación de terceros para prevenir cualquier riesgo de corrupción u otros delitos no éticos. De acuerdo con el procedimiento de evaluación de terceros y teniendo en cuenta el nivel de riesgo que representa el tercero, el Grupo lleva a cabo un análisis de la integridad del tercero. Este análisis permite al Grupo identificar los riesgos a los que puede enfrentarse y evitar cualquier consecuencia adversa.

Este análisis también se actualiza durante el transcurso de la relación, y antes de cualquier renovación.

Dado que la ética es primordial, el Grupo se reserva el derecho a no celebrar un contrato, no renovar o poner fin a cualquier relación comercial en caso de incumplimiento de sus requisitos de acuerdo con la información obtenida en el curso de este análisis.

El Grupo también exige la inclusión de cláusulas contractuales que estipulen el cumplimiento de sus requisitos éticos y de conformidad.

4 - SANCIONES EN CASO DE VIOLACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO

Los empleados que incumplan las normas establecidas en este Código serán personalmente responsables y podrá aplicárseles medidas disciplinarias (advertencia o amonestación, despido, traslado, descenso de categoría, despido por falta simple, grave o flagrante), acciones civiles o incluso acciones

penales, en función de la legislación aplicable.

Las sanciones se adoptarán de manera proporcionada, respetando los procedimientos legales aplicables y, en particular, los derechos y garantías aplicables al empleado afectado.

5 - IMPLEMENTACIÓN: RESPONSABILIDAD Y SUPERVISIÓN

Todos los empleados serán responsables de aplicar el Código en el ámbito de sus responsabilidades y funciones.

Cada empleado deberá:

- Conocer el Código de Conducta e interiorizarlo;
- Adoptar un espíritu ético y comportarse con integridad y transparencia en cada etapa de sus actividades y carrera profesional dentro del Grupo;
- Pedir consejo a su superior inmediato, a los Responsables de Cumplimiento Normativo o al Departamento de Cumplimiento Normativo sobre cualquier cuestión relacionada con la aplicación del Código de Conducta y el cumplimiento de sus principios.

Por otra parte, es responsabilidad de los directivos:

- Difundir la cultura ética dentro del Grupo y explicar la aplicación del Código de Conducta;
- Responder a las preguntas o dudas de los empleados sobre el Código de Conducta o situaciones que requieran su consejo, opinión o aprobación;
- Organizar sesiones periódicas de información y formación sobre el Código de Conducta, la ética y el cumplimiento en general.

El Grupo llevará a cabo controles periódicos para garantizar la correcta aplicación del Código. Los directivos informarán periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre la correcta aplicación del Código y el cumplimiento de sus principios por parte de sus equipos.

