



<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Referencia</b>	<b>CN-NO-0004</b>
	<b>Versión</b>	<b>1</b>



## **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

---



<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Referencia</b>	<b>CN-NO-0004</b>
	<b>Versión</b>	<b>1</b>

## **ÍNDICE**

1. FINALIDAD
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
  - 2.1 OBJETIVO
  - 2.2 Subjetivo
3. DEFINICIONES
4. POLÍTICAS INCLUIDAS EN LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN
  - 4.1 POLÍTICA de gastos, REGALOS y LIBERALIDADES
    - a) Concepto
    - b) Entrega de REGALOS y LIBERALIDADES
    - c) Aceptación de REGALOS y LIBERALIDADES
  - 4.2 REGALOS y atenciones prohibidas
  - 4.3 Donaciones benéficas y patrocinios
  - 4.4 REGALOS/donaciones de producto a los EMPLEADOS/AS
  - 4.5 Donaciones a partidos políticos y sindicatos
  - 4.6 Relación con las administraciones públicas
5. INCUMPLIMIENTO
  - 5.1 Comunicación de dudas e incidencias
  - 5.2 Régimen sancionador
  - 5.3 Monitorización
6. DIFUSIÓN Y FORMACIÓN
  - 6.1 Difusión
  - 6.2 Formación
7. AUDITORÍA INTERNA: REVISIONES Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
8. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA



<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Referencia</b>	<b>CN-NO-0004</b>
	<b>Versión</b>	<b>1</b>

## 1. FINALIDAD

La finalidad de la POLÍTICA Anticorrupción (en adelante la “**POLÍTICA**”), es el desarrollo de los principios y valores presentes en el Código Ético del GRUPO BLUESUN (en adelante el “**GRUPO**”), en relación con el compromiso del GRUPO en la prevención de la corrupción.

La POLÍTICA establece criterios y PROCEDIMIENTOS relacionados en el Código Ético del GRUPO, sobre la prevención de la corrupción y los conflictos de interés, que puedan surgir en las actividades ordinarias y de comercialización, realizadas por los EMPLEADOS/-AS o las Personas Vinculadas al GRUPO, ya sean con otros particulares o con Funcionarios Públicos.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

### 2.1.-OBJETIVO

Salvo expresamente establecido de contrario, los principios que recoge la POLÍTICA son los mismos para todos los países en los que opera el GRUPO, con independencia de las leyes, costumbres y prácticas locales, salvo que sean éstas más restrictivos.

### 2.2.-SUBJETIVO

La POLÍTICA es de aplicación para todos los EMPLEADOS/-AS del GRUPO, así como para todas aquellas personas que tengan relación con el GRUPO, ejemplo, CLIENTES y/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 de Cumplimiento Normativo del GRUPO dirigiéndose a tal efecto a la siguiente dirección de contacto: [compliance@bluesun.cb.com](mailto:compliance@bluesun.cb.com)

## 3. DEFINICIONES

A continuación, se recoge la definición de conceptos contemplados en las diversas POLÍTICAS.

**-CLIENTE:** Todas las personas o empresas que compra bienes o servicios en el GRUPO.

**-CONDUCTA INAPROPIADA:** Comportamiento contrario al Código Ético del GRUPO o ilegal, que suponga un incumplimiento de la diligencia debida.

**-CONFLICTO DE INTERÉS:** Situación en la que entre en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de GRUPO y el interés personal de cualquier miembro del Órgano de Administración, directivos/-as, EMPLEADOS/-AS y/o profesionales, o el interés de cualquier persona a él/ella vinculada.

**-EMPLEADOS/-AS:** Todas las personas que trabajan en el GRUPO, entre ellas trabajadores/-as asalariados del GRUPO, miembros del Consejo de Administración, directivos/-as, trabajadores/-as temporales, y aquellos/as que prestan sus servicios a través de empresas de trabajo temporal (ETT).

**-FUNCIONARIOS/-AS PÚBLICOS:** Cualquier persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o para



<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Referencia</b>	<b>CN-NO-0004</b>
	<b>Versión</b>	<b>1</b>

una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización nacional o internacional pública.

**-GRUPO:** Es el Grupo Bluesun entendido como cada una de las empresas que forman parte del Grupo Bluesun y todas ellas en su conjunto.

**-PROVEEDOR:** Personas físicas o jurídicas, que desarrollan su trabajo o presta sus servicios en nombre, por orden o en beneficio del GRUPO, entre ellos/-as, transportistas, agentes, comisionistas, representantes o cualesquiera otros intermediarios, asesores/-as externos/-as, o las personas físicas o jurídicas contratadas por el GRUPO para la entrega de bienes o prestación de servicios.

**-POLÍTICA/S:** Documentos aprobados por el GRUPO que desarrollan determinadas normas de carácter específico y que son de obligado cumplimiento para todos los miembros del Órgano de Administración, directivos/-as, EMPLEADOS/-AS y profesionales.

**-PROCEDIMIENTO/S:** Pasos a seguir con el fin de ejecutar lo establecido en las POLÍTICAS del GRUPO y en la legislación aplicable.

**-REGALOS y LIBERALIDADES:** Bienes tangibles o intangibles que se prometen, ofrecen, ponen a disposición, entregan, solicitan y/o aceptan, directamente o a través de una tercera parte. Entre otros; obsequios y premios, entregas de dinero en efectivo, préstamos, donaciones, subvenciones, pagos o condonaciones, primas, beneficios, garantías, muestras de valor considerable, viajes, hospitalidades, vacaciones y actividades de ocio, favores personales, etc.

**-SOBORNO ACTIVO:** El ofrecimiento o la concesión (directa o indirecta) de una VENTAJA económica a un tercero, a cambio de un beneficio comercial o económico para una concreta Empresa o para el GRUPO.

**-SOBORNO PASIVO:** La aceptación o recibimiento de una VENTAJA económica de un tercero a cambio de una actuación por su parte (de quien acepta o recibe la VENTAJA económica) que implica un beneficio comercial o económico para dicho tercero.

**-SUJETO/S OBLIGADO/S:** EMPLEADOS/-AS y las personas vinculadas al GRUPO.

**-VENTAJA:** Favorecimiento que se promete, ofrece, pone a disposición, se da, solicita y/o se acepta, directamente o a través de una tercera parte, para inducir, mantener y/o recompensar una CONDUCTA INAPROPIADA o ilícita en el contexto de un soborno. Incluye cualquier cosa de valor, tales como dinero, descuentos, uso de material, instalaciones o equipos, entretenimiento, bebidas, comidas, transporte, alojamiento, información interna, servicios, reputación, contribuciones o promesas, con independencia de **(i)** importes mínimos o umbrales, y **(ii)** de si la VENTAJA se concede o se recibe directamente, indirectamente o para o a través de una tercera parte (p. ej. a través de asesores, familiares o intermediarios). Entre otras VENTAJAS, destacan las concesiones o modificaciones en los términos contractuales, tratamientos preferenciales, la entrega de información confidencial y la realización de actividades propias del cargo.

#### **4. POLÍTICAS INCLUIDAS EN LA POLITICA ANTICORRUPCION**

##### **4.1.-POLÍTICA de gastos, REGALOS y LIBERALIDADES**



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Referencia	CN-NO-0004
	Versión	1

**a.-Concepto:** Son REGALOS, aquellos bienes tangibles o intangibles que son prometidos, ofrecidos, puestos a disposición, otorgados, solicitados y/o aceptados, directamente o a través de una tercera parte.

Quedan incluidos en el concepto, entre otros:

- las entregas de dinero en efectivo;
- los préstamos, las donaciones;
- las subvenciones;
- los obsequios y premios;
- los pagos o condonaciones;
- las primas, beneficios, garantías, muestras de valor considerable;
- viajes, hospitalidades, vacaciones y actividades de ocio;
- favores personales.

#### **b.-Entrega de REGALOS y LIBERALIDADES:**

**-Regalos no permitidos:** Los EMPLEADOS/-AS del GRUPO, no pueden ofrecer, prometer o entregar REGALOS, dádivas, beneficios personales, compensaciones económicas o cualquier otra liberalidad o VENTAJA a un tercero, fuera de los supuestos previstos en la normativa interna, debiendo consultar al Responsable de Recursos Humanos o al Compliance Officer cualquier supuesto que resulte dudoso, debiendo éste resolverlo de forma motivada.

Está totalmente prohibido comercializar, revender o hacer uso indebido, obteniendo beneficio económico o de cualquier otro tipo, con los bienes, productos y servicios entregados a los EMPLEADOS/-AS como beneficio social, siendo dicha práctica susceptible de ser sancionada

En el caso concreto de funcionarios/-as y trabajadores/as públicos, sean nacionales o extranjeros, dirigentes de partidos políticos, cargos públicos o candidatos a dichos cargos, se establece la prohibición absoluta de realizar cualquier tipo de oferta, promesa o entrega de REGALOS, dádivas, beneficios personales, compensaciones económicas o LIBERALIDADES.

**-Regalos permitidos:** Se encuentra permitido el ofrecimiento de REGALOS de escaso valor que, de acuerdo con los usos empresariales, tengan la condición de *merchandising* del GRUPO por **(i)** incorporar sus signos distintivos y **(ii)** tener una dimensión comercial, promocional o simbólica.

Estará permitido entregar REGALOS, siempre y cuando sean razonables y conformes a la legislación y costumbres locales, y esté autorizado por escrito mediante email, por el superior jerárquico inmediato, por el director del departamento y se informe al Compliance Officer. En los supuestos en que el valor sea superior a 100.-€, también se precisará la autorización del Compliance Officer.

La obligación de información al superior jerárquico y/o al Compliance Officer, se considerará cumplimentada mediante la remisión del correspondiente formulario que se acompaña como **ANEXO I** de la POLÍTICA.

El Compliance Officer y el Director del Departamento en cuestión, confeccionarán y mantendrán actualizado un registro de todos los REGALOS que hayan sido autorizados por éstos e informados por los EMPLEADOS/-AS del GRUPO.



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Referencia	CN-NO-0004
	Versión	1

### c.-Aceptación de REGALOS y LIBERALIDADES

El GRUPO permite aceptar REGALOS promocionales u obsequios de cortesía de valor por importe inferior a 30.-€. En el supuesto en que superen este importe, serán remitidos al Departamento de Recursos Humanos para su posterior sorteo entre todos los EMPLEADOS/-AS del GRUPO. El EMPLEADO/-A, en todo caso, sea el importe que sea, deberá rellenar el formulario que se acompaña como **ANEXO II** de la POLÍTICA y mandárselo al Responsable del Departamento de Recursos Humanos.

El departamento de Recursos Humanos podrá valorar si el REGALO es simbólico o promocional, no incluíble en el sorteo y entregárselo al EMPLEADO/-A.

El Departamento de Recursos Humanos dejará expresa constancia de la recepción, así como de las condiciones del sorteo que se realizará entre los EMPLEADOS/-AS del GRUPO para el reparto de los REGALOS entregados.

Queda totalmente prohibido participar en un acto que pueda ser interpretado como una tentativa a obtener o recibir, directa o indirectamente, una VENTAJA o retorno en beneficio del GRUPO. A título de ejemplo, participar en un evento de Montmeló, un evento de fin de semana con todo pagado, etc... Participar en estos actos comprometería la imagen del GRUPO e infringiría el Código Ético y la POLÍTICA, quedando totalmente prohibido.

Queda expresamente prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente al del GRUPO a PROVEEDORES/CLIENTES para la recepción de REGALOS.

#### 4.2.-REGALOS y atenciones prohibidos

Se prohíbe el ofrecimiento y/o aceptación de REGALOS y atenciones cuando:

- Tengan por objeto el soborno o se pretenda influenciar en quien lo recibe, para que adopte decisiones que comprometan su imparcialidad y buen juicio.
- Sean efectuadas en el marco, o inmediatamente después, de un proceso de adjudicación público o privado de alguna contratación o concurso en el que el GRUPO participe.

#### 4.3.-Donaciones benéficas y patrocinios

**-Regla general.** El GRUPO puede conceder ayudas económicas y patrocina causas con fines legítimos, incluyendo proyectos solidarios, eventos deportivos y culturales, etc.

**-PROCEDIMIENTO.** La concesión de ayudas económicas y patrocinios objeto de regulación en el presente apartado, deberá ser aprobado por el Departamento de Recursos Humanos el cual, además de aclarar cualquier duda al respecto, informará al Compliance Officer.



<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Referencia</b>	<b>CN-NO-0004</b>
	<b>Versión</b>	<b>1</b>

Para evitar un posible CONFLICTO DE INTERÉS en la realización de donaciones, se mantendrá estipulado lo siguiente:

- Con carácter regular, el GRUPO procede a realizar diferentes campañas solidarias (alimentación, juguetes, etc..) para las ONG Caritas o La Nau, involucrando a los EMPLEADOS/-AS del GRUPO. Cada EMPLEADO/-A voluntariamente dona a título individual aportando, por ejemplo; alimentos, vestuario, juguetes, etc... que trae al GRUPO para que, posteriormente, las ONG vengan a recogerlo. El GRUPO contacta con las ONG cuando tiene las donaciones y gestiona su recogida sin lucrarse con ello.
- Las donaciones de producto únicamente se realizarán a las ONG La Nau o a Caritas, al considerarse que son ONG muy necesitadas. No se realizarán donaciones a centros públicos o privados tales como colegios, asociaciones, etc... Cualquier excepción será aprobada por el Departamento de Recursos Humanos y por el Compliance Officer.

Cualquier donación de producto que no siga el PROCEDIMIENTO, precisa ser informada y aprobada por el Responsable del Departamento de Recursos Humanos que la autorizará y establecerá el proceso a seguir.

#### **4.4.- REGALOS/donaciones de producto a los EMPLEADOS/AS**

**Regla general.** El GRUPO, atendiendo a su actividad, puede donar productos fabricados por el GRUPO a sus EMPLEADOS/AS. Hay un proceso establecido para la donación y se precisa la **autorización previa** del Responsable del Departamento de Recursos Humanos.

#### **PROCEDIMIENTO**

El departamento de Recursos Humanos debe ser conocedor de cualquier producto que se regale a los EMPLEADOS/-AS, para asegurar la equidad en el reparto del mismo.

El producto que salga de las instalaciones del GRUPO debe ser autorizado mediante el formulario (**RH-FO-0005**) de salida de muestras. La autorización debe ser cumplimentada por el manager del área responsable del producto/muestra. Nunca podrá ser aprobado por un compañero/a de la misma área o de otra área.

#### **4.5.-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.



<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Referencia</b>	<b>CN-NO-0004</b>
	<b>Versión</b>	<b>1</b>

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

#### **4.6.-Relación con administraciones públicas**

El GRUPO prohíbe terminantemente al resto de EMPLEADOS/-AS del GRUPO, relacionarse con representantes de las Administraciones Públicas, nacionales o extranjeras, en nombre del GRUPO, así como negociar con éstas, si no es con expresa autorización previa del Comité de Cumplimiento Normativo. Se reproduce a continuación la lista de cargos autorizados a tratar y/o a negociar con las Administraciones Públicas, tanto nacionales como internacionales:

- CEO
- Director/a Financiero
- Director/a I+D
- Director/a de operaciones
- Director/a de Supply chain
- Responsable de Aduanas (logística)
- Director/a RR.HH.
- Director/a de Compras

## **5. INCUMPLIMIENTO**

### **5.1.-Comunicación de dudas e incidencias**

Los EMPLEADOS/-AS, PROVEEDORES y CLIENTES, tendrán la obligación de comunicar cualquier incumplimiento de la POLÍTICA a través de los cauces habilitados por el GRUPO:

canal de denuncias: <https://bluesun.integrityline.com/frontpage>

Compliance Offcier [compliance@bluesun.cb.com](mailto:compliance@bluesun.cb.com)

Si la denuncia es contra el Compliance Office, enviar email al Responsable de Recursos Humanos [sonia.fonteboa@bluesun.cb.com](mailto:sonia.fonteboa@bluesun.cb.com)

Los EMPLEADOS/-AS, PROVEEDORES y CLIENTES, en caso de duda sobre si la conducta puede o no infringir la POLÍTICA, realizarán la correspondiente consulta al Compliance Officer mediante email ([compliance@bluesun.cb.com](mailto:compliance@bluesun.cb.com)).





POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Referencia	CN-NO-0004
	Versión	1

Se garantiza el carácter confidencial de las consultas, de la denuncia y de los datos del denunciante.

### 5.2.-Régimen sancionador

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la POLÍTICA, está catalogado como una falta muy grave y puede provocar la formulación de un expediente disciplinario por parte del del Departamento de Recursos Humanos a quién lo incumpla.

El GRUPO aplicará el régimen sancionador que corresponda, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y dentro del marco legal aplicable.

El Compliance Officer coordinará con el Departamento de Recursos Humanos aquellas acciones a adoptar en relación con los EMPLEADOS/-AS del GRUPO, respetando en cualquier caso el principio de proporcionalidad, y preservando el derecho de defensa del afectado, el cual podrá dar razón de lo ocurrido.

### 5.3.-Monitorización

El Compliance Officer y el Responsable de Recursos Humanos mantendrán un registro actualizado de los incumplimientos que lleguen a su conocimiento y de las acciones efectuadas frente a ellos.

En caso de detectarse que el incumplimiento de la POLÍTICA se ha producido por un defecto en los PROCEDIMIENTOS o controles implementados por el GRUPO, se dará traslado al Comité de Cumplimiento Normativo para que se proceda a su revisión y actualización con la finalidad de evitar que se reproduzcan en el futuro.

## 6. DIFUSIÓN Y FORMACIÓN

### 6.1.-Difusión

El Departamento de Recursos Humanos difundirá la POLÍTICA a los EMPLEADOS/-AS del GRUPO, a través del sistema de comunicación interna y a los nuevos EMPLEADOS/-AS contratados se compartirá y comentará con el Manual de Onboarding, junto al resto de normas internas del GRUPO.

En cuanto a PROVEEDORES y CLIENTES del GRUPO, quien contrate con ellos/as, se cerciorará y documentará que conocen tanto el Código Ético del GRUPO, como la POLÍTICA, estando alineadas y respetando el contenido de ambos textos.

El Comité de Cumplimiento Normativo velará por que los PROVEEDORES y CLIENTES del GRUPO dispongan de acceso tanto al Código Ético como a la POLÍTICA, promoviendo medidas necesarias para su fácil acceso, y ofreciendo respuesta a cualquier duda que EMPLEADOS/-AS, responsables,



<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Referencia</b>	<b>CN-NO-0004</b>
	<b>Versión</b>	<b>1</b>

directivos/-as o PROVEEDORES y CLIENTES del GRUPO, puedan plantearle respecto de su contenido y alcance.

## **6.2.-Formación**

El GRUPO desea que todos/-as sus EMPLEADOS/-AS interioricen la POLÍTICA de tolerancia cero ante el delito, por lo que se realizarán las correspondientes sesiones formativas sobre la misma.

El Departamento de Recursos Humanos, de forma directa o mediante la colaboración de entidades externas, promocionará formación recurrente entre los EMPLEADOS/-AS del GRUPO, cerciorándose de que todos los EMPLEADOS/-AS asisten y aprovechan las formaciones oportunas, mediante la firma de la hoja de asistencia y la realización de las evaluaciones que correspondan.

Cualquier reforma sustancial de la POLÍTICA, será notificada y debidamente explicada a todos los EMPLEADOS/AS, con independencia de que en todo momento esté disponible en la Intranet del GRUPO la última versión de esta.

## **7. AUDITORÍA INTERNA: REVISIONES Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**

La POLÍTICA será revisada y modificada oportunamente a fin de garantizar su completa adaptación a la normativa vigente y a los estándares internacionales en materia de anticorrupción y cumplimiento normativo.

En este sentido, salvo denuncia previa, el Comité de Cumplimiento Normativo, revisará anualmente la POLÍTICA, salvo de producirse un cambio significativo legal, organizativo o de cualquier otra naturaleza que justifique su adaptación y/o actualización previa.

El cumplimiento de las previsiones de los PROCEDIMIENTOS descritos será verificado periódicamente mediante la realización de una auditoría interna.

## **8. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA**

La POLÍTICA es de aplicación tras su aprobación por Dirección, en la fecha que se indica en el siguiente apartado de la POLÍTICA, siendo de obligada aplicación en sus ámbitos objetivo y territorial a partir de ese mismo momento.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Entrada en vigor</b>
-----------------------	----------------------	----------------------	-------------------------



<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Referencia</b>	<b>CN-NO-0004</b>
	<b>Versión</b>	<b>1</b>

Compliance Officer	HHRR	Dirección	21-10-2022
--------------------	------	-----------	------------

<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Páginas:</b>	<b>Motivo:</b>	<b>Autor:</b>