

CUESTIONARIO ANTICORRUPCIÓN

Objeto

Para prevenir actos de corrupción y otras prácticas relacionadas y en virtud del conjunto de leyes y reglamentos que le son aplicables, Etablissements Maurel & Prom y sus Afiliados (en adelante denominados «M&P») necesitan disponer de la información derivada de este cuestionario para determinar si conviene concluir o continuar la presente relación comercial con su empresa (la “Empresa”). Por tanto, su cooperación en este contexto es indispensable. No dude en adjuntar documentos adicionales para cualquier respuesta que requiera más espacio que el disponible en el presente documento, así como cualquier documento de apoyo.

Definiciones

«**Afiliado(s)**», a efectos de este cuestionario, designa, en relación con cualquier sociedad, en cualquier momento, a cualquier otra entidad:

- a) en la que dicha sociedad controle, directa o indirectamente, más del cincuenta por ciento (50 %) del capital social o de los derechos de voto;
- b) que controle, directa o indirectamente, más del cincuenta por ciento (50 %) del capital social o de los derechos de voto de dicha sociedad;
- c) de las cuales una entidad como la mencionada en el apartado b) anterior controle, directa o indirectamente, más del cincuenta por ciento (50 %) del capital social o de los derechos de voto;
- d) en la que dicha sociedad (o cualquier otra entidad) o cualquiera de sus Afiliados, tal y como se definen en los párrafos (a) o (b) o (c) anteriores, directa o indirectamente, posea o controle menos del cincuenta por ciento (50 %) del capital social en circulación, con derecho a voto o el nombramiento de administradores en una junta general de dicha sociedad (o de cualquier otra entidad) pero en la que dicha sociedad o cualquiera de sus Afiliados ejerza una verdadera supervisión en cuanto a las operaciones o a la administración de dicha sociedad (o de cualquier otra entidad).

«**Funcionario público**» debe entenderse en sentido amplio y designa, en concreto, a título no exhaustivo, a todo funcionario, empleado o agente elegido o nombrado de cualquier gobierno, Estado o departamento nacional, regional o local, agencia o subdivisión de cualquier gobierno, Estado o empresa en el seno de la cual un gobierno o un Estado posea, directa o indirectamente, la mayoría o una participación mayoritaria, un representante oficial de un partido político, un candidato en un cargo público y cualquier funcionario, empleado o agente de una organización internacional pública.

«**Pariente cercano de un Funcionario público**» debe entenderse en sentido amplio y designa, en particular, a título no exhaustivo, al cónyuge o a la pareja, los hijos, los hermanos o las hermanas o los padres, al cónyuge o la pareja de sus hijos o de sus hermanos o hermanas, o a cualquier miembro del hogar.

I. SU EMPRESA Y M&P	
Información sobre el empleado de M&P con el que tiene relación	
Apellido y nombre	
Cargo ocupado	
Dirección de correo electrónico	
Teléfono	
País	
Información sobre la persona o personas de su Empresa encargadas principalmente de la relación comercial con M&P	
Apellido(s) y nombre(s)	
Cargo ocupado	
Dirección de correo electrónico	
Teléfono	
País	
Información sobre la relación comercial prevista o realizada con M&P	
Relación comercial prevista o realizada	
País	
II. SU EMPRESA	
Información sobre su Empresa	
Nombre de la Empresa	
Dirección/domicilio social	
Objeto social	
Teléfono/dirección de correo electrónico/fax	
Página web	

Información sobre el registro de su Empresa	
Número de registro Proporcione una copia de su extracto Kbis o un certificado de registro mercantil equivalente	
Año y lugar(es) de establecimiento	
Tipo de sociedad (ej.: empresa individual, sociedad colectiva, etc.)	
Información sobre su representante legal	
Apellido y nombre	
Cargo ocupado (presidente, director general, etc.)	
Nacionalidad	
Fecha de nacimiento	
Información sobre sus accionistas directos o indirectos	
Descripción de la estructura accionarial de su Empresa: apellido(s) y nombre(s) en caso de tratarse de personas físicas o denominación social en caso de tratarse de sociedades, y porcentaje de participación (si las acciones de su Empresa cotizan, identifique únicamente las que tienen una participación superior al 5 %) Proporcione también un diagrama de la estructura accionarial actual de su Empresa	
Apellido(s) y nombre(s) de las personas físicas beneficiarios efectivos de su Empresa y porcentaje de participación (si las acciones de su Empresa cotizan, identifique únicamente las que tengan una participación superior al 5 %)	
Información sobre sus directivos y administradores	
Apellidos y nombres, título (directivo, administrador, etc.), nacionalidad, país de residencia	
Información sobre las actividades de su Empresa	
Actividades	

Número de empleados	
En los casos en los que las acciones de su Empresa coticen, indique el mercado o los mercados de cotización	
Su Empresa hace pública la lista de sus filiales, países de establecimiento, así como las cifras significativas de su actividad país por país	Sí/No Si selecciona «No», explique por qué
Nombres y direcciones de las principales empresas para las que su Empresa proporciona actualmente o ha proporcionado servicios, productos, etc. durante los últimos cinco años	Proporcione una lista
Nombres y direcciones de los subcontratistas a los que su Empresa podría recurrir en virtud de la relación contractual con M&P e indicar si es posible que tengan una relación comercial con Funcionarios públicos, directa o indirectamente, total o parcialmente, con Funcionarios públicos o Parientes cercanos de un Funcionario público, o con directivos o administradores que sean Funcionarios públicos o Parientes cercanos de un Funcionario público	Proporcione una lista
III. RELACIONES CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	
Cualquiera de las siguientes personas se considera un Funcionario público o un Pariente cercano de un Funcionario público	
Todo administrador, directivo, accionista directo o indirecto de su Empresa	Sí/No Si selecciona «Sí», identifique a dichas personas, el puesto que ocupan, así como el gobierno, las agencias o los organismos afectados; en caso de que las acciones de su Empresa coticen, indique únicamente los accionistas que tengan más del 5 % de participación en su Empresa
Un agente o consultor de su Empresa	Sí/No Si selecciona «Sí», identifique a dichas personas, el puesto que ocupan así como el gobierno, las agencias o los organismos afectados
Cualquier pariente cercano entendido en sentido amplio de cualquier administrador, directivo o accionista de su Empresa o de cualquier agente o consultor de la misma	Sí/No Si selecciona «Sí», identifique a dichas personas, el puesto que ocupan así como el gobierno, las agencias o los organismos afectados

<p>El Funcionario público o el Pariente cercano de un Funcionario público recibirá o sería susceptible de recibir algún beneficio pecuniario o de algún tipo en caso de que M&P establezca o vaya a establecer una relación comercial con su Empresa</p>	<p>Sí/No Si selecciona «Sí», identifique al Funcionario público o al Pariente cercano del Funcionario público y describa el beneficio que recibirá o podría recibir</p>
<p>IV. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y CONFORMIDAD</p>	
<p>Su Empresa, sus filiales, proveedores, subcontratistas y otros prestatarios terceros, o cualquiera de los directivos, administradores o accionistas de estos últimos, ha sido objeto de una investigación penal o civil o de un procedimiento o un interrogatorio iniciado por todas las autoridades competentes en el transcurso de los últimos cinco (5) años por supuestos hechos de corrupción/prácticas similares a la corrupción/delitos de información privilegiada/financiación del terrorismo/violación de sanciones financieras/contabilidad engañosa/fallos en materia de control financiero/incumplimiento de la aplicación de procedimientos para prevenir la corrupción o ausencia de eficacia de dichos procedimientos</p>	<p>Sí/No Si selecciona «Sí» describa los hechos alegados, el resultado de la investigación penal o civil, o del procedimiento o interrogatorio o, en caso contrario, el estado actual de la investigación o del procedimiento (adjunte cualquier elemento adicional en su caso)</p>
<p>Describa las políticas, procedimientos y otras acciones que su Empresa ha adoptado y aplicado para apoyar el compromiso formal de una tolerancia cero frente a la corrupción y prevenirla en cualquiera de sus formas, tanto por parte de su Empresa, sus filiales y el conjunto de sus socios comerciales, en particular el pago de sobornos a los Funcionarios públicos y de facilitaciones (por ejemplo: cartografía de riesgos, código de conducta, políticas anticorrupción, programas de formación, etc.).</p>	<p>Proporcione todos los documentos de apoyo pertinentes</p>
<p>¿Realiza verificaciones previas sobre terceros (por ej.: proveedores, subcontratistas) a los que tiene/va a recurrir en el marco de la relación comercial con M&P?</p>	<p>Proporcione los nombres de dichos terceros</p>

Declaración jurada

Al completar y firmar el presente cuestionario, el/la abajo firmante, declara que ha obtenido la autoridad necesaria y el derecho de divulgar la información contenida en este cuestionario, y declara estar debidamente autorizado/a a representar a la Empresa.

En consecuencia, la Empresa, representada por el/la abajo firmante:

- comprende y acepta que M&P y sus socios, así como sus Afiliados afectados, se basarán en las respuestas aportadas en el presente cuestionario y compartirán así dicha información entre ellos con el fin (i) de identificar cualquier riesgo de exposición posible en virtud de la legislación y las leyes de anticorrupción aplicables, (ii) de decidir si entablar o continuar la relación comercial y consiente tal intercambio de información (así como con los consultores o expertos anticorrupción designados);
- consiente el tratamiento de dicha información para la finalidad descrita en el presente documento;
- reconoce que el tratamiento de dicha información puede ser efectuado por un tercero por cuenta de M&P o puede efectuarse en un país distinto del país en el que se ha divulgado;
- declara que la información facilitada en el presente documento es exacta y completa en la fecha de su divulgación;
- declara que cualquier cambio de circunstancias que afecte a las respuestas de las preguntas anteriores será notificado inmediatamente a M&P mientras dure la relación comercial en forma de este cuestionario actualizado en una nueva versión;
- declara y se compromete a que ni la Empresa ni su personal recurran a prácticas corruptas – privadas o públicas– ni a otras similares como parte de cualquier actividad cubierta por la relación comercial concluida entre la Empresa y M&P; y
- reconoce que la Empresa y su personal interesado han tenido conocimiento de la Carta Ética de M&P ([Anexo 1](#)) y de la Política en materia de regalos, invitaciones y comidas de negocio de M&P ([Anexo 2](#)) y se comprometen a cumplir con los compromisos contenidos.

La falta de respuestas completas y correctas a las preguntas planteadas a continuación podrá retrasar o excluir a su Empresa de la relación comercial con M&P o de su continuación. Por lo tanto, M&P se reserva el derecho de terminar la relación comercial en caso de que la información facilitada en el presente cuestionario sea incorrecta, engañosa o no esté actualizada.

Se espera que M&P, que recibe y procesa dicha información, lo haga para los fines anteriormente descritos y proteja dichos datos de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. A cambio, toda persona contemplada en dichos datos tiene derecho de acceso o de rectificación de la información que le concierne siempre que remita una solicitud por escrito a M&P.

Nombre:

Cargo:

Firma:

Fecha:

Anexo 1 Carta Ética

MAUREL & PROM

CARTA
ÉTICA

Maurel & Prom es un operador especializado en la exploración y producción de petróleo, que cotiza en el mercado regulado de Euronext.

Con una trayectoria de casi dos siglos, Maurel & Prom tiene, tanto en su sede central de París como en sus subsidiarias, sólidos conocimientos técnicos y una amplia experiencia operativa, especialmente en África. El Grupo cuenta con una cartera de activos de alto potencial enfocada en África y América Latina. Se compone tanto de activos en producción como de licencias para la fase de exploración o evaluación.

Esta nueva Carta Ética de Maurel & Prom entra en vigor en la fecha de su publicación en marzo del 2021.

Se actualizará periódicamente para tener en cuenta los cambios significativos en el mapa de riesgos del Grupo, en las actividades y en los negocios, así como los principales cambios normativos.

Está publicada en el sitio web del Grupo y en la intranet del Grupo.

 www.maureletprom.fr

 [intranet](#)



Contenido

- Mensaje del director general
- Nuestros compromisos
- Normas de conducta que deben adoptarse
 - Prevención de la corrupción y del tráfico de influencias
 - Regalos e invitaciones
 - Conflictos de intereses
 - Relaciones con terceros
 - Protección de los recursos
 - Confidencialidad de la información profesional y de la propiedad intelectual e industrial
 - Patrocinio y mecenazgo
- Informar un comportamiento
- Sanciones



Olivier DE LANGAVANT
Director general

El ejercicio de nuestra profesión compromete nuestra responsabilidad social, societaria y ambiental.

El ejercicio de nuestra profesión compromete nuestra responsabilidad social, societaria y ambiental.

Maurel & Prom se ha construido en torno a esta noción de responsabilidad, compartiendo valores colectivos de justicia, integridad y lealtad y abogando por la transparencia y la ejemplaridad en todos los niveles de la empresa.

Esta carta ilustra nuestros valores y principios de conducta. Más allá de las leyes y de la normativa vigente, refleja nuestra visión de la práctica de nuestras actividades y nuestro compromiso con un enfoque responsable y sostenible. Estoy convencido de que este enfoque es clave para la sostenibilidad y el desarrollo del Grupo.

Puesto que cada una de nuestras acciones compromete nuestra responsabilidad individual o colectiva, esta carta debe guiar nuestras decisiones y nuestro comportamiento diario.

Por lo tanto, es esencial que la hagamos nuestra y que la consultemos cuando tengamos alguna duda o pregunta acerca de un comportamiento o situación que pueda ser contraria a nuestros principios éticos.

Si constata el incumplimiento de estas normas, lo animo a que alerte a su superior, al Departamento de recursos humanos de la entidad a la que pertenece o al Departamento de cumplimiento a través del mecanismo de alerta mencionado en esta carta.

Cuento con cada uno de ustedes para que se apliquen estrictamente estas normas y principios, y para que las respeten día a día, por el bien del Grupo y de todas sus partes interesadas.

¿PARA QUÉ SIRVE ESTA CARTA ÉTICA ?

Esta Carta ética establece los valores fundamentales y los principios de conducta empresarial comunes a todas las empresas controladas por Maurel & Prom (en adelante, el «Grupo»). Complementa los procedimientos internos existentes en cumplimiento de la normativa vigente.

Reafirma los compromisos del Grupo con el respeto de los valores fundamentales de honestidad, buena fe, integridad y lealtad de acuerdo con los principios generales del derecho internacional, incluidos:

- ▶ La Declaración Universal de Derechos Humanos,
- ▶ Los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT),
- ▶ Las Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales,
- ▶ Normas de transparencia en cuanto a la información financiera ,
- ▶ La ley francesa Sapin2 ,
- ▶ La Ley contra Sobornos del Reino Unido (UK Bribery Act),
- ▶ La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (FCPA, por sus siglas en inglés).

¿A QUIÉN SE DIRIGE?

Esta Carta se dirige a todos los empleados del Grupo Maurel & Prom. Es decir, todas las personas que trabajen para una de sus empresas, incluidos los mandatarios sociales, los empleados, los aprendices y los estudiantes en prácticas. Se aplica a todas las empresas controladas por el Grupo, donde sea que operen.

El Grupo también promueve la aplicación de los valores y principios establecidos en esta Carta a sus clientes, proveedores e intermediarios (en adelante, «sus asociados»).

(1) La Ley n.º 2014-1662, del 30 de diciembre del 2014, que contiene varias disposiciones para la adaptación de la legislación al Derecho de la Unión Europea en cuestiones económicas y financieras.
(2) La Ley n.º 2016-1691, del 9 de diciembre del 2016, sobre la transparencia, la lucha contra la corrupción y la modernización de la vida económica (denominada «Ley Sapin II»).

Maurel & Prom desea que sus empleados, clientes, proveedores e intermediarios contribuyan de forma individual y colectiva a la promoción de los valores del Grupo.

CUANDO NECESITAMOS TOMAR UNA DECISIÓN QUE PUEDA IMPLICAR RIESGOS ÉTICOS, DEBEMOS HACERNOS VARIAS PREGUNTAS:

- ¿Es legal?
- ¿Respetamos la Carta ética de Maurel & Prom?
- ¿Está en sintonía con nuestros principios de acción y nuestros valores?
- ¿Cuál sería el impacto de mis acciones en nuestras partes interesadas y cómo podría justificar mi decisión?
- ¿Me sentiría cómodo si mi decisión se hiciera pública interna y externamente?

EN CASO DE DUDA

Si estas normas resultan incompletas o inexactas en ciertas situaciones, si un empleado tiene una incertidumbre o duda sobre cómo comportarse en determinadas situaciones, se lo invita a consultar a su superior, al responsable de recursos humanos de la entidad a la que pertenece o al Departamento de cumplimiento, escribiendo a la siguiente dirección:

 conformite@maureletprom.fr

NUESTROS PRINCIPIOS DE CONDUCTA

CUMPLIR CON LAS LEYES Y NORMATIVAS

Maurel & Prom y sus empleados cumplirán en cualquier circunstancia con las leyes y normativas aplicables de los países en los que operan. Cualquier actividad que pueda hacer que el Grupo se involucre en prácticas ilegales está estrictamente prohibida. En cuanto a los impuestos, Maurel & Prom se compromete a comunicar toda la información necesaria a las autoridades fiscales y a publicar informes transparentes sobre sus pagos de impuestos.

RESPETAR EL VALOR DE LA PERSONA Y DE LOS RECURSOS HUMANOS

Maurel & Prom y sus empleados promueven el respeto a la integridad física, cultural y moral de sus empleados y asociados. El Grupo prohíbe cualquier forma de discriminación basada en un motivo ilícito, como el género, la edad, la orientación sexual, la pertenencia real o presunta a una determinada etnia o nación, el estado de salud, la discapacidad, la religión, las convicciones políticas o las actividades sindicales. Se prohíbe todo tipo de acoso psicológico, físico y sexual.

PROMOVER UNA CULTURA DE SALUD Y SEGURIDAD

Maurel & Prom y sus empleados se esfuerzan por desarrollar una cultura de salud y seguridad para los trabajadores en el lugar de trabajo. El Grupo promueve, mediante la garantía del apoyo y el compromiso de las partes interesadas, la implementación de las mejores prácticas basadas en el cumplimiento de los requisitos internos y reglamentarios. Esta cultura corporativa se basa en el concepto de mejora continua y tiene como objetivo identificar y controlar los riesgos de manera óptima. El Grupo insta a sus clientes, proveedores e intermediarios a adoptar sus principios o principios equivalentes en este ámbito.

CONTRIBUIR AL DESARROLLO LOCAL DE LOS PAÍSES DONDE OPERA EL GRUPO

Maurel & Prom y sus empleados garantizan la uniformidad y coherencia de la administración en todos los lugares en los que opera el Grupo, respetando las culturas y leyes locales. El Grupo ayuda a desarrollar el empleo local en los países donde se encuentra. También participa, de manera contractual o voluntaria, en programas de desarrollo que satisfacen las necesidades de las comunidades locales. Maurel & Prom respeta, en el curso de sus actividades, a las comunidades locales y nacionales, promoviendo el diálogo con las asociaciones sindicales locales u otras.

PROTEGER EL MEDIOAMBIENTE

Maurel & Prom y sus empleados se esfuerzan por preservar las áreas naturales que pueden verse afectadas por sus actividades. Por lo tanto, cada proyecto se lleva a cabo de acuerdo con la normativa local vigente y está sujeto a un estudio de impacto que lleva a la implementación de planes de gestión del riesgo. El Grupo concientiza a las comunidades locales sobre la protección del medioambiente y el desarrollo sostenible. Insta a sus clientes, proveedores e intermediarios a adoptar sus principios o principios equivalentes.

PREVENIR SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES

Es vital que Maurel & Prom sea considerado como independiente y capaz de identificar y gestionar los conflictos de intereses. Además de los problemas legales y reglamentarios, los conflictos de intereses también pueden afectar a la reputación del Grupo y a sus relaciones con sus clientes, proveedores y asociados. Por lo tanto, el Grupo concede gran importancia a la identificación, la prevención y la gestión adecuada de los conflictos de intereses, ya sean reales o potenciales.

PREVENIR LA CORRUPCIÓN, EL LAVADO DE DINERO Y EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

La adjudicación, negociación y ejecución de contratos públicos o privados no debe dar lugar a ninguna conducta o acto que pueda calificarse de corrupción activa o pasiva, o de complicidad en el tráfico de influencias o el favoritismo. Está prohibido el soborno de funcionarios públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales. Se prohíbe cualquier transacción financiera que involucre bienes, fondos o instrumentos monetarios que promuevan o que resulten directa o indirectamente de actividades delictivas o terroristas.

GARANTIZAR LA PROTECCIÓN Y EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

Los recursos de la empresa están diseñados para permitir que los empleados de Maurel & Prom alcancen los objetivos del Grupo. El uso indebido o el despilfarro de tales recursos, incluido el tiempo de trabajo, es perjudicial para el Grupo en su conjunto y afecta negativamente al rendimiento financiero e industrial de Maurel & Prom. Los empleados se comprometen a preservar y proteger estos recursos y a tener en cuenta que todos los activos y documentos del Grupo pertenecen a Maurel & Prom.

RESPETAR A LA COMPETENCIA

No se tolera ninguna interferencia ilegal con la libre competencia dentro del grupo Maurel & Prom. Al infringir estas normas, las empresas, sus directores o empleados se exponen a graves sanciones civiles o penales, además de cualquier sanción que el Grupo pueda imponer.

GARANTIZAR UNA TRANSMISIÓN COMPLETA Y CORRECTA DE LA INFORMACIÓN A LOS ACCIONISTAS, EL MERCADO, LOS AUDITORES Y REGULADORES

Maurel & Prom se compromete a transmitir la información de manera completa, correcta y transparente al mercado, los auditores y los reguladores. La contabilidad del Grupo se llevará a cabo, en estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, en materia de elaboración de estados financieros y, en general, de la documentación administrativa y contable obligatoria. El registro de las acciones de gestión, de la información y de los datos del Grupo, o de las empresas que lo componen, se llevará a cabo sobre la base de la transparencia, la corrección, la exactitud y la exhaustividad.

LES VALEURS DU GROUPE



PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN & DEL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Rechazamos estrictamente cualquier forma de corrupción, incluso si dicha postura puede causar la pérdida de un contrato u otras consecuencias comerciales adversas.

I LA CORRUPCIÓN ES:

- ▶ *Prometer, ofrecer o dar su consentimiento (corrupción activa) a un tercero, pero también solicitar o aceptar (corrupción pasiva) de un tercero,*
- ▶ *Directamente o a través de otra persona,*
- ▶ *Un beneficio indebido (donaciones, regalos, decisión favorable, etc.),*
- ▶ *Para sí mismo o para los demás,*
- ▶ *Para facilitar, cumplir o abstenerse de realizar un acto.*

I EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS ES:

- ▶ *Prometer, ofrecer o dar su consentimiento a un tercero (tráfico de influencias activo), pero también comprometerse solicitando o aceptando (tráfico de influencias pasivo),*
- ▶ *Un beneficio indebido (dinero, pago disfrazado de servicio de consultoría, favor, regalos, etc.),*
- ▶ *Para que el tercero utilice su influencia con una autoridad,*
- ▶ *Para facilitar, cumplir o abstenerse de realizar un acto.*

LA OBTENCIÓN DE LAS OFERTAS MÁS VENTAJOSAS PARA MAUREL & PROM RESPETANDO LOS PRINCIPIOS DE CONDUCTA Y LAS LEYES APLICABLES, ES NUESTRO ÚNICO OBJETIVO A LA HORA DE SELECCIONAR UN ASOCIADO, DETERMINAR LAS CONDICIONES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS O ASIGNAR LAS MISIONES DE TRABAJO.

I DEBEMOS...

- Ser capaces de justificar en todo momento una conducta de buena fe, prudencia y transparencia (sujeta al secreto empresarial).
- Garantizar que cualquier remuneración y monto pagado de cualquier manera a los proveedores e intermediarios a cambio de suministros y servicios cumpla con las condiciones del mercado y esté documentado de manera adecuada.
- Informar a nuestros socios comerciales sobre nuestros estándares para que se comprometan a respetarlos, especialmente cuando nos ayudan o representan en países donde el riesgo de corrupción es alto.
- Garantizar el cumplimiento estricto de los procedimientos de control interno y de otras normas de contabilidad internas e internacionales aplicables al Grupo para detectar cualquier posible acto de corrupción que pueda ocultarse.
- Reflejar en las cuentas una imagen fiel y sincera de las operaciones que realiza el Grupo.



I NOSOTROS NO DEBEMOS...

- Ofrecer, aceptar o prometer cualquier beneficio o pago ilegal para influir en el resultado de una decisión empresarial.
- Aceptar el pago en efectivo o cualquier otro monto de dinero, sin justificación y sin seguimiento.
- Utilizar donaciones realizadas a una fundación o asociación para fines corruptos.
- Recurrir a un tercero para realizar una tarea que no podemos llevar a cabo nosotros mismos legalmente.
- Realizar un pago de facilitación, es decir, un pago no oficial, con el fin de llevar a cabo o de acelerar ciertos trámites administrativos (solicitudes de permisos, despacho de aduanas, etc.).

> EN LA PRÁCTICA

Necesito una entrega urgente de materiales para reparar un equipo de perforación dañado. Los trámites aduaneros podrían tardar demasiado. La situación es apremiante y el agente de aduanas me propone prescindir del procedimiento a cambio de un pequeño pago.

EL COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE ADOPTAR

Rechazo la propuesta e informo a mi supervisor. Está estrictamente prohibido realizar un pago de facilitación o un pago no oficial para realizar o acelerar un trámite administrativo por parte de Maurel & Prom, cualquiera sea la circunstancia. Cualquier pago a un tercero debe estar justificado por una razón legítima (contrato, impuestos...).



Un consultor que dice que puede ayudar a Maurel & Prom a «desbloquear algunas situaciones difíciles» me contacta, mientras que estamos luchando por obtener algunas autorizaciones del Ministerio del Medioambiente.

EL COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE ADOPTAR

Al igual que con cualquier contrato nuevo, realizo los controles necesarios para asegurarme de que goza de buena reputación y de que no está vinculado a una persona políticamente expuesta, de acuerdo con el procedimiento de evaluación de terceros correspondiente. La misión del consultor podría ocultar pagos indirectos a un funcionario público, por ejemplo, para obtener la decisión deseada. Por lo tanto, se debe adoptar la mayor vigilancia.

REGALOS & INVITACIONES

Actuamos de forma transparente con respecto a los regalos y a las invitaciones. Nos mantenemos dentro de los límites de lo razonable y siempre nos preguntamos cómo podría ser percibido o interpretado por alguien externo.

I REGALO:

▶ *Cualquier beneficio material dado o recibido en el marco de una relación social o profesional, destinado a causar simpatía o interés.*

I INVITACIÓN:

▶ *Cualquier beneficio inmaterial dado o recibido en el marco de una relación social o profesional, destinado a causar simpatía o interés.*

MAUREL & PROM NO TOLERARÁ QUE UNO DE SUS EMPLEADOS SEA INFLUENCIADO MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE REGALOS, INVITACIONES O COMIDAS DE NEGOCIOS, O QUE INTENTE INFLUIR EN UN TERCERO EN SU TOMA DE DECISIONES A TRAVÉS DEL OFRECIMIENTO DE REGALOS, INVITACIONES O COMIDAS DE NEGOCIOS.

I DEBEMOS...

- Respetar los principios rectores establecidos en la política de «Regalos e Invitaciones» del Grupo.
- Asegurarnos de que el regalo o la invitación se hagan de acuerdo con las normas legales locales e internacionales.
- Prestar atención al contexto y al significado de un regalo o invitación. Estar seguros de que no implica ninguna expectativa de compensación.
- Ofrecer un regalo o una invitación que no supere un valor que el destinatario no pudiese rembolsar.

I NOSOTROS NO DEBEMOS...

- Ofrecer o recibir un regalo o una invitación para obtener un beneficio indebido.
- Ofrecer o recibir un regalo o una invitación para obtener un contrato o una decisión a nuestro favor en el contexto de una licitación o decisión pública.
- Ofrecer o recibir un regalo o invitación para influir en una decisión o acción del destinatario.
- Ofrecer o aceptar regalos en secreto.
- Ofrecer o aceptar cualquier cantidad de dinero.

> EN LA PRÁCTICA

Un funcionario viene a presentar una nueva política pública a una de nuestras filiales. Me gustaría continuar la conversación con él sobre este tema e invitarlo a almorzar para agradecerle por su tiempo.

EL COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE ADOPTAR

Al igual que con cualquier regalo o invitación a un agente público, solicito una autorización previa de mi supervisor y envío una copia al referente de cumplimiento de mi entidad o, de no ser así, del Departamento de cumplimiento del Grupo.

CONFLICTOS DE INTERESES

Informamos a nuestro superior sobre cualquier posible conflicto de intereses, tan pronto como sea posible en la relación, y siempre tomamos decisiones empresariales según los intereses de Maurel & Prom, y nunca con base en nuestro interés personal.

UN CONFLICTO DE INTERESES APARECE CUANDO:

- ▶ *Un interés personal o el interés de las personas a las que estamos vinculados,*
- ▶ *Interfiere, es probable que interfiera, o puede dar la impresión de interferir,*
- ▶ *Con las misiones que nos confían como empleados.*

ESTOS INTERESES PERSONALES PUEDEN SER EL RESULTADO DE COMPROMISOS FINANCIEROS O PROFESIONALES, O DE RELACIONES POLÍTICAS O IDEOLÓGICAS QUE EL EMPLEADO TIENE FUERA DE MAUREL & PROM. LOS CONFLICTOS DE INTERESES PUEDEN AFECTAR NUESTRA IMPARCIALIDAD O PONER EN DUDA NUESTRA CAPACIDAD DE ASUMIR NUESTRAS RESPONSABILIDADES DE MANERA OBJETIVA.

DEBEMOS...

- Demostrar lealtad al Grupo.
- Rechazar toda adquisición de una participación en un competidor, proveedor o cliente.
- Informar a nuestro supervisor de cualquier situación posible de conflicto de intereses.
- Evitar cualquier actividad profesional fuera del Grupo, a menos que tengamos una autorización previa por escrito de nuestro supervisor si disponemos de un contrato de trabajo a tiempo completo.
- Informar y pedir consejo a nuestro supervisor o al Departamento de cumplimiento del Grupo antes de emprender cualquier acción que suponga un posible conflicto de intereses.

NOSOTROS NO DEBEMOS...

- Participar en la toma de decisiones en una situación de conflicto de intereses.
- Retener o ayudar a retener una entidad en la que nosotros o un allegado tenemos un interés en un mercado.
- Usar o compartir información confidencial sobre el Grupo, en beneficio propio o de un allegado.
- Ocultar información sobre cualquier conflicto de intereses, incluso los potenciales.

> EN LA PRÁCTICA

Mi primo fundó una empresa que podía proporcionar materiales a Maurel & Prom. Estoy objetivamente convencido de la calidad de sus productos y es posible que deba elegir este tipo de proveedor en mis misiones.

EL COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE ADOPTAR

Sin importar cuál sea la calidad y la reputación del proveedor, la situación crea una apariencia de conflicto. Es esencial que informe a mi supervisor y que me retire del proceso de selección que involucra a este proveedor para resolver el posible conflicto de intereses.

Soy responsable de la misión de calidad, salud, seguridad y medioambiente en Maurel & Prom. Recientemente me enteré de que uno de mis allegados acaba de ser nombrado inspector de trabajo y me informa que debería visitar uno de los sitios del Grupo en breve.

EL COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE ADOPTAR

Cualquier situación que pudiera dar la impresión de que mis relaciones privadas podrían interferir en mi vida laboral debe estar sujeta a la mayor transparencia. Por lo tanto, es imperativo que informe a mi supervisor y a la dirección sobre mis vínculos (familia, amigos, contactos) con funcionarios o agentes públicos para que Maurel & Prom pueda tomar medidas para resolver el posible conflicto de intereses.

RELACIONES CON TERCEROS

Nos esforzamos por establecer relaciones equilibradas con nuestros clientes, proveedores e intermediarios. Tomamos nuestras decisiones en función de los criterios de competencia, profesionalismo, costo y transparencia.

EN EL TRANCURSO DE SUS ACTIVIDADES, MAUREL & PROM MANTIENE VARIAS RELACIONES CON TERCEROS (CLIENTES, PROVEEDORES, ASOCIADOS, INTERMEDIARIOS).

ESTOS TERCEROS PUEDEN PRESENTAR UN ALTO RIESGO SI ESTÁN INVOLUCRADOS O SON PERCIBIDOS COMO PARTICIPES DE ACTOS ILEGALES O CONTRARIOS A NUESTROS PRINCIPIOS DE CONDUCTA. ANTES DE ESTABLECER UNA RELACIÓN CON UN TERCERO, ES NECESARIO SOMETERLO A UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y A LA DILIGENCIA DEBIDA PROPORCIONADA.

DEBEMOS...

- Aplicar medidas de verificación de terceros, clientes, proveedores, asociados o intermediarios antes de entablar una relación.
- Asegurarnos de que las relaciones con las autoridades públicas sean transparentes y sinceras.
- Monitorear las actividades y los gastos relacionados con las acciones de lobbying o de representación de intereses u otras reuniones con representantes públicos.
- Garantizar que los clientes, proveedores, asociados o intermediarios tengan una buena reputación de acuerdo con los criterios establecidos por el Grupo o nuestra política local (de ser necesario).
- Comunicarse con el Departamento de cumplimiento si identificamos alguna de las señales de alerta o red flag establecidas por el Grupo o en nuestra política local (de ser necesario).
- Realizar un seguimiento contable sincero y fiel de las actividades y los gastos relacionados con las acciones de representación de intereses u otras reuniones con representantes.
- Evitar, en la medida de lo posible, contraer compromisos contractuales que puedan conducir a la dependencia del cliente, del proveedor, del asociado, del intermediario o de la empresa del Grupo en cuestión.

NOSOTROS NO DEBEMOS...

- Ofrecer o recibir un regalo o una invitación para influir en una decisión favorable para el Grupo por parte de una autoridad o administración pública.
- Participar en una acción que pueda crear sospechas de que esta acción podría haber sido pensada para obtener un beneficio indebido o influir en las decisiones de las personas o administraciones involucradas.
- Ofrecer, prometer u otorgar pagos o beneficios en nombre o representación del Grupo a organizaciones sindicales y políticas o a sus representantes, salvo en los casos permitidos y previstos, y en la medida establecida por las leyes y reglamentos vigentes.
- Intervenir en la vida política de los países en los que no tengamos derechos civiles.
- Socavar las tradiciones o culturas de los países en los que operamos.

PROTECCIÓN & USO ADECUADO

DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

Nos esforzamos por proteger la imagen y reputación del Grupo en el ejercicio de nuestras funciones.

I TODOS LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL GRUPO Y LOS DATOS ALMACENADOS EN ELLOS SON PROPIEDAD DEL GRUPO, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO DATO SOBRE EL GRUPO ALMACENADO EN OTROS LUGARES. LOS SISTEMAS DE DATOS Y DE INFORMACIÓN SON ACTIVOS FUNDAMENTALES Y LOS EMPLEADOS, LOS CLIENTES, LOS PROVEEDORES Y LOS INTERMEDIARIOS SIEMPRE DEBEN USARLOS DE MANERA RESPONSABLE. LOS SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y DE INTERNET SON RECURSOS PROFESIONALES.

ASIMISMO, A LOS EMPLEADOS, CLIENTES, PROVEEDORES E INTERMEDIARIOS SE LES INFORMA QUE LOS DATOS QUE SE ALMACENAN O CIRCULAN A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL GRUPO PUEDEN ESTAR SUJETOS A OPERACIONES DE CONTROL LLEVADAS A CABO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA O LOS PROVEEDORES EXTERNOS DEL GRUPO.

I DEBEMOS...

- Cumplir en todo momento con las obligaciones de confidencialidad relacionadas con la información sobre el Grupo.
- Proteger nuestra reputación, la del Grupo y la de sus dirigentes. Utilizar los activos de la empresa con diligencia, con el único propósito de llevar a cabo las tareas que nos han confiado, en el estricto interés del Grupo y en cumplimiento de las leyes aplicables.
- Utilizar los sistemas de información, los servicios de correo electrónico e Internet de manera moderada y adecuada, y evitar los abusos.
- Utilizar los servicios de informática para uso personal de forma limitada.
- Hacer un uso moderado de las redes sociales.
- Conocer y cumplir los procedimientos internos sobre las autorizaciones, licencias y reembolsos de gastos, y proporcionar la documentación adecuada en este último caso.

I NOSOTROS NO DEBEMOS...

- Afectar negativamente el desempeño de nuestras funciones o el interés del Grupo al utilizar los servicios informáticos del Grupo para fines personales.
- Permitir que el uso de las redes sociales interfiera en el ejercicio de nuestras funciones.
- Utilizar el nombre y la reputación del Grupo en beneficio propio.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROFESIONAL & LA PROPIEDAD INTELECTUAL & INDUSTRIAL

Cualquier comunicación fuera de los documentos e información relacionada con el Grupo u otros asuntos con los que el Grupo y las compañías del Grupo estén involucrados, debe respetar las leyes, reglamentos y buenas prácticas vigentes.

CON EL FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN, LAS RELACIONES DEL GRUPO Y DE SUS EMPRESAS CON LOS ORGANISMOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA SE RESERVAN A LAS FUNCIONES CORPORATIVAS PERTINENTES. ESTAS OBLIGACIONES SE MANTIENEN INCLUSO DESPUÉS DE QUE EL EMPLEADO HAYA DEJADO EL GRUPO.

LA POLÍTICA DE LA LUCHA CONTRA EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA DE MAUREL & PROM ESTÁ DISPONIBLE EN LA INTRANET DEL GRUPO.

DEBEMOS...

- Respetar la confidencialidad de la información sensible.
- Conocer y aplicar todas las disposiciones relativas a la seguridad y a la difusión de información relacionada con el Grupo.
- Adaptar nuestro comportamiento para obtener la mayor confidencialidad posible fuera del horario de trabajo.
- Proteger los datos y conocimientos técnicos, financieros, legales, administrativos y de gestión comercial y humana de la empresa.
- Respetar las normas de propiedad intelectual e industrial.

NOSOTROS NO DEBEMOS...

- Utilizar o difundir de forma indebida, por medios orales, escritos o electrónicos, información confidencial y privilegiada, a menos que la dirección la autorice o delegue específicamente.
- Divulgar cualquier información confidencial adquirida en el ejercicio de las actividades de la empresa.
- Divulgar información falsa o engañosa sobre el Grupo o sobre otros asuntos en los que el Grupo y las empresas del Grupo están involucrados en el curso de su actividad.
- Ejercer cualquier forma de presión para obtener actitudes favorables de parte de los organismos de comunicación/información pública.

PATROCINIO & MECENAZGO

Nuestras relaciones con una organización auspiciada o patrocinada deben cumplir con las disposiciones legales aplicables y no pueden comprometer de ninguna manera la integridad, el interés y la reputación del Grupo.

EL COMPROMISO DE LOS PATROCINIOS Y LOS MECENAZGOS ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL GRUPO.

LOS PATROCINIOS PUEDEN REFERIRSE A TEMAS SOCIALES, MEDIOAMBIENTALES, DE INFRAESTRUCTURAS, DEPORTIVOS, DE ENTRETENIMIENTO Y ARTÍSTICOS; EN LAS CONDICIONES Y DENTRO DE LOS LÍMITES ESTABLECIDOS POR LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.

DEBEMOS...

- Solicitar una autorización especial de la Dirección General del Grupo para cualquier patrocinio o mecenazgo.
- Supervisar las actividades y los gastos relacionados con los proyectos patrocinados o apadrinados por el Grupo.
- Asegurarnos de que la organización patrocinada o apadrinada tenga una buena reputación de acuerdo con los criterios establecidos por el Grupo o en nuestra política local (de ser necesario).
- Realizar un seguimiento contable sincero y fiel de las actividades y los gastos relacionados con proyectos patrocinados o apadrinados por el Grupo.
- Aceptar solicitudes de patrocinio para eventos que ofrezcan garantías de calidad y seriedad, y que promuevan su imagen, de acuerdo con los valores del Grupo.

NOSOTROS NO DEBEMOS...

- Proporcionar financiamiento mediante patrocinio o mecenazgo para apoyar una actividad contraria a la ley, al orden público o a las buenas costumbres.

> EN LA PRÁCTICA

Estoy negociando con un ayuntamiento para obtener las autorizaciones para un nuevo proyecto estratégico para Maurel & Prom. La alcaldesa está muy vinculada al club de fútbol local, lo que le da una valiosa popularidad y le permite conocer a sus ciudadanos, que están presentes en las gradas. Sin embargo, la tesorería del club está en su nivel más bajo. La alcaldesa me propone auspiciarlo y rebautizar el estadio como «Maurel & Prom Stadium».

EL COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE ADOPTAR

Rechazo la propuesta de la alcaldesa. Estamos en un período de negociación estratégica, por lo que esta propuesta podría parecerse a un soborno.

DISPOSITIVO DE ALERTA

INFORMAR UN

COMPORTAMIENTO

Maurel & Prom pone a disposición de los empleados del Grupo un mecanismo de alerta de ética y cumplimiento con el fin de permitir a cada empleado informar sobre una violación de las normas de esta Carta, pero también de forma más general, para que sea un actor de la prevención de riesgos.

¿QUIÉN PUEDE INFORMAR UN COMPORTAMIENTO?

Cualquier empleado o colaborador externo y ocasional del Grupo Maurel & Prom (estudiantes en prácticas, proveedores de servicios...), así como sus clientes, proveedores o intermediarios.

¿CÓMO PROCEDER?

El empleado o asociado deberá informar de cualquier infracción de nuestras normas de conducta directamente al Departamento de cumplimiento del Grupo escribiendo a la siguiente dirección de correo electrónico:

 conformite@maureletprom.fr

RESPECTO DE LA CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS DENUNCIANTES

Maurel & Prom garantiza la estricta confidencialidad de la identidad del denunciante, de la persona o de las personas involucradas, así como de la información recopilada, excepto en el caso de solicitudes de las autoridades judiciales.

Maurel & Prom garantiza la protección contra represalias o medidas discriminatorias a cualquier denunciante que comunique de buena fe y de forma desinteresada sobre un hecho del que tenga conocimiento personal, de acuerdo con las normas establecidas en esta Carta.

Cualquier empleado que haga una denuncia de mala fe puede estar sujeto a acciones penales y medidas disciplinarias por parte del Grupo.

PROCEDIMIENTO DE ALERTA

Maurel & Prom se compromete a informar al denunciante de las consecuencias de su denuncia en un plazo razonable, tal y como establece la ley Sapin 2.

Después de analizar su admisibilidad, la alerta se tramita en un plazo de dos meses. Este plazo puede prorrogarse si es necesario para finalizar la investigación, de acuerdo con el denunciante.

El denunciante se mantendrá informado periódicamente sobre la evolución del tratamiento. En todos los casos, el procesamiento de la alerta se realizará de acuerdo con las normas aplicables al procesamiento de datos personales.

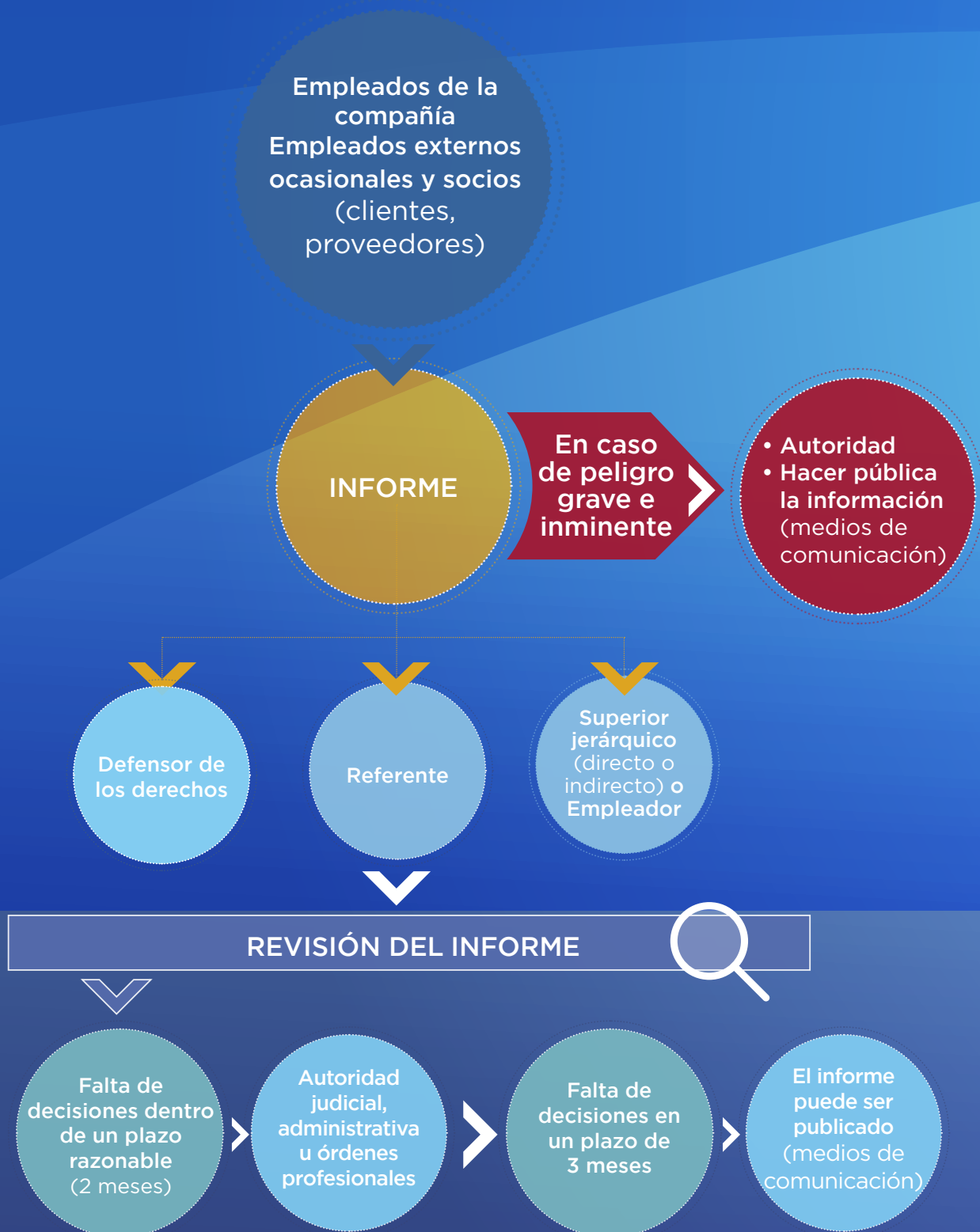
> EN LA PRÁCTICA

He observado una situación en la que sospecho que constituye una infracción de la política del Grupo en materia de prevención de la corrupción.

EL COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE ADOPTAR

Como empleado de Maurel & Prom, debo contribuir a la difusión de los valores éticos del Grupo y al cumplimiento de las leyes y reglamentos. Estoy obligado a informar los hechos a mi supervisor. También puedo presentar estos hechos al Grupo a través del dispositivo de alerta, que garantiza la estricta confidencialidad de su identidad.

PROCESO DE INFORME DE ALERTA



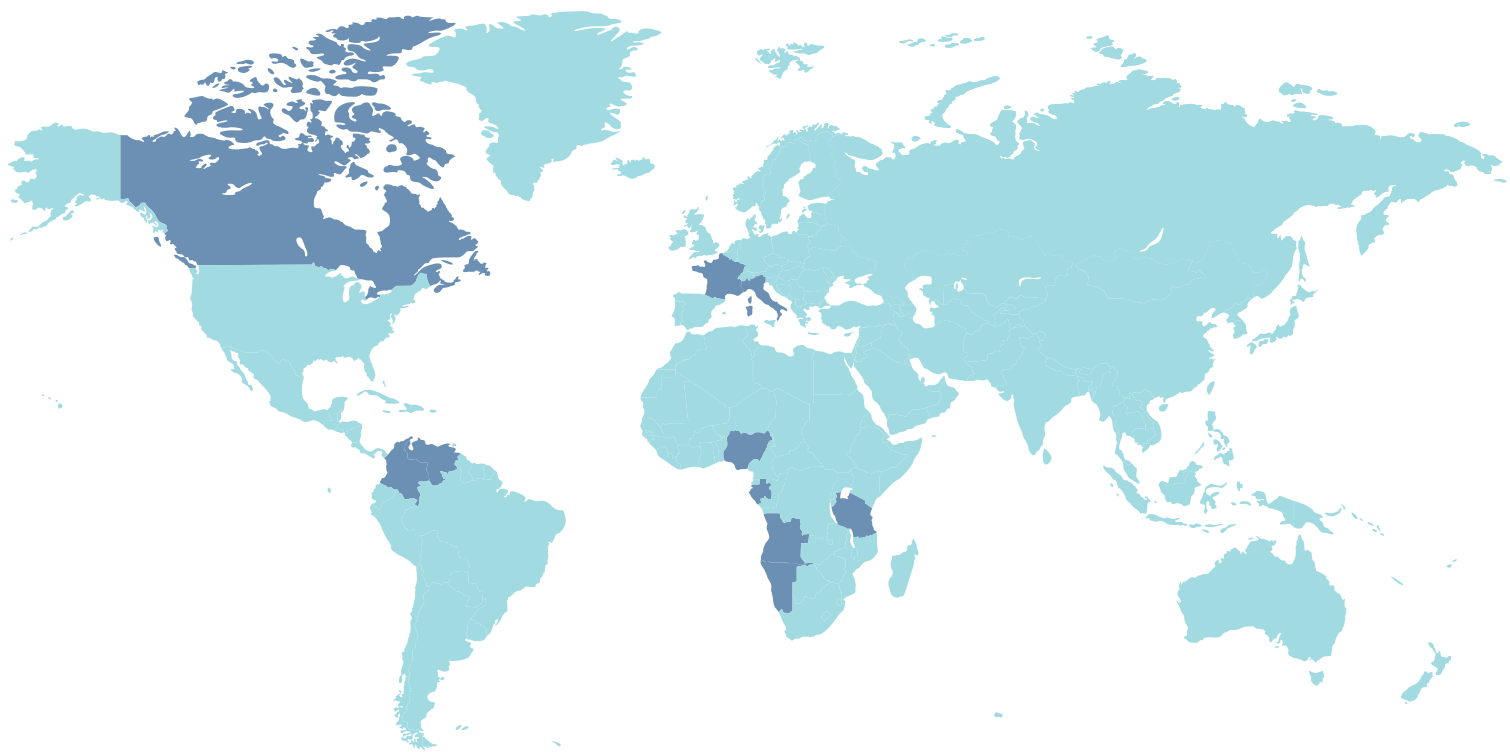
SANCIONES

Cualquier acción que infrinja esta Carta ética puede causar sanciones disciplinarias. Constituiría una falta que justificaría la aplicación de sanciones disciplinarias, sin perjuicio de cualquier procesamiento que pueda iniciar la empresa.

De hecho, cualquier acción que viole las leyes y los reglamentos aplicables con respecto a la lucha contra la corrupción, puede dar lugar a sanciones disciplinarias y penales para el empleado involucrado, y sanciones penales para su empleador (por ejemplo: sanciones económicas, encarcelamiento, exclusión de contratos públicos).

Las sanciones y los procedimientos adecuados serán los provistos por la ley aplicable al empleado en cuestión, y se adoptarán en conformidad con los procedimientos legales aplicables y, en particular, con respecto a los derechos y garantías aplicables al empleado en cuestión.

Estas sanciones pueden incluir, en cumplimiento de la ley aplicable, el despido por mala conducta y las reclamaciones de daños y perjuicios a iniciativa de Maurel & Prom, incluso si el incumplimiento de las normas fuera detectado por el Grupo en el contexto de un control interno



Anexo 2 Política en materia de regalos, invitaciones y comidas de negocios

MAUREL & PROM



MAUREL & PROM

Siège : 51 rue d'Anjou - 75008 Paris - FRANCE



01 53 83 16 00



www.maureletprom.fr

Política en materia de regalos, invitaciones y comidas de negocios

1. Marco de aplicación

En el marco de su programa de cumplimiento, el Grupo Maurel & Prom ("M&P" o el "Grupo") implementó políticas y procedimientos relativos a la prevención de la corrupción y al tráfico de influencias en sus actividades.

La presente política en materia de regalos, invitaciones y comidas de negocios (la "Política") se inscribe en el marco global de prevención y lucha contra la corrupción de M&P y forma parte de la **Carta Ética** del Grupo en el sentido de la ley denominada Sapin 2.

Vector de los compromisos de M&P en materia de ética e integridad, la presente Política es una herramienta de información destinada a los empleados del Grupo, pero también a sus clientes, proveedores, socios y otras partes interesadas. Se aplica a todas las filiales del Grupo, tanto en Francia como en el extranjero.

Está diseñada como una guía práctica que permite a todos los empleados del Grupo, y en particular a los más expuestos a los riesgos de corrupción, tomar decisiones claras y adoptar los comportamientos más éticos.

Esta Política especifica las normas y el procedimiento aplicables a los regalos, invitaciones recibidos y realizados, así como también a las comidas de negocios, con el fin de prevenir y detectar las violaciones de las normas de integridad existentes dentro del Grupo.

Todos los empleados de M&P se comprometen a adoptar un comportamiento ético y honesto, tal como se describe en la Carta Ética, en todas las relaciones con las partes interesadas del Grupo. M&P no tolerará que uno de sus empleados sea influenciado mediante la recepción de regalos, invitaciones o comidas de negocios, o que intente influir un tercero en su toma de decisiones a través del ofrecimiento de regalos, invitaciones o comidas de negocios.

De esta manera, los principios adoptados por M&P son los siguientes:

- ☒ **Prohibición total** de dar o aceptar regalos, invitaciones u otras ventajas a favor o de parte de proveedores, clientes, políticos, funcionarios, asesores o intermediarios **que tengan como finalidad la obtención, retención o asignación de contratos, negocios o cualquier otra ventaja.**

Tales maniobras ilícitas y contrarias a la cultura y a los principios adoptados por M&P podrán ser castigadas con sanciones disciplinarias que pueden llegar hasta el despido inmediato, según la gravedad y la frecuencia de los hechos.

- ☑ **Posibilidad de dar o aceptar** regalos, invitaciones u otros beneficios **con la única intención de promover la imagen del Grupo o fortalecer las buenas relaciones comerciales**, siempre que las condiciones en las que se den o se reciban permitan garantizar, de manera inequívoca, que el regalo o la invitación no influirá en una toma de decisión comercial, administrativa o política.

A través de esta Política se recuerda que las decisiones que tomen los equipos se basan únicamente en criterios técnicos y comerciales.

2. Definiciones

Regalo: cualquier beneficio material dado o recibido en el marco de una relación social o profesional, destinado a causar simpatía o interés.

Invitación: cualquier beneficio inmaterial dado o recibido en el marco de una relación social o profesional, destinado a causar simpatía o interés.

Agente público: funcionario, representante de un gobierno, empleado de una administración o empresa o autoridad pública, persona con un mandato electivo o cualquier empleado de una entidad controlada o en poder del Estado o que trabaje en una organización pública internacional.

3. Normas aplicables

3.1 Principios rectores

Para el ofrecimiento o la aceptación de regalos, invitaciones o comidas de negocios, se aplican los siguientes principios:

- antes de dar o aceptar un regalo, una comida, una invitación u otro beneficio, el empleado del Grupo debe **asegurarse de que actúa de conformidad con la presente Política y sus variaciones locales (si se aplica)**. En caso de duda, debe contactar a su director jerárquico, o al referente local en cargo del cumplimiento o el Compliance Officer del Grupo (según el caso);
- cualquier regalo, invitación o comida de negocios ofrecida por un empleado del Grupo **deberá respetar los principios y exigencias en la materia comunicados por el tercero** involucrado (principalmente, su política de regalos e invitaciones);
- cualquier regalo, invitación o comida de negocios, en la medida de lo posible, **deberá ofrecerse a través de los medios puestos a disposición por M&P** (correo electrónico profesional, servicio de correo de M&P, etc.). **o recibirse en oficinas de la empresa;**
- cualquier regalo, invitación o comida de negocios ofrecido por un empleado del Grupo, **que no esté justificado profesionalmente y de conformidad con** la presente

Política, así como con la política de reembolso de gastos del Grupo, no podrá ser devuelto.

De manera general, y con la salvedad de los casos específicos prohibidos o sujetos a autorización, el ofrecimiento o la aceptación de regalos, invitaciones o comidas de negocios, se ajusta a los principios adoptados por M&P:

- si se trata de **un gesto de cortesía o de reciprocidad**;
- si el valor **es moderado**;
- si **una eventual revelación en la prensa o en Internet** no dañara la reputación de M&P;
- si el beneficiario del regalo decide **compartir** el regalo con su equipo o con los empleados de M&P.

3.2 Prohibiciones

Está terminantemente prohibido, dar o recibir cualquier regalo, invitación o comida de negocios que:

- ☒ no respete la Carta Ética de M&P o que pueda generar una violación de las leyes y costumbres locales;
- ☒ **con el fin de obtener un beneficio indebido**, o en condiciones que puedan indicar que se trata de **un intento de influir de manera abusiva en una relación comercial, administrativa o política** (por ejemplo, obtención de un contrato, de una autorización, etc.);
- ☒ **en un momento estratégico** (por ejemplo, durante la negociación o renegociación de un contrato o de la obtención de una decisión, etc.), **para o de parte de, una persona directamente involucrada en el proceso**;
- ☒ en forma de una **donación de una suma de dinero**, o equivalente (billetes de lotería, vales de regalo, etc.) **o servicios brindados en condiciones económicas**

EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTOS PROHIBIDOS

- ☒ A cambio del retiro rápido de productos retenidos en la aduana desde hace semanas, un empleado propone al agente responsable de los trámites aduaneros hacer una donación importante en nombre de M&P a una asociación local con la que dicho agente está estrechamente vinculado.
- ☒ Luego de negociar un contrato con un intermediario comercial que actúa en una región determinada, el empleado de M&P recibe el agradecimiento de este último, quien lo invita a compartir un fin de semana de descanso en dicha región.
- ☒ Con motivo de la renegociación de un contrato, un proveedor invita a un empleado a un restaurante de lujo para solicitarle información sobre el precio propuesto por sus competidores.

poco razonables (gratuidad injustificada, precio demasiado bajo);

- ☒ que beneficie **exclusivamente a un allegado o miembro de la familia** del empleado de M&P o del tercero;
- ☒ **sin reciprocidad razonablemente factible** (ej. invitación recibida de un valor tan elevado que el empleado no podría devolver la amabilidad);
- ☒ si **fue solicitado por el beneficiario o con condiciones** (ej. a cambio de la obtención de una decisión favorable);
- ☒ **de manera encubierta**;
- ☒ **que supere los límites** establecidos en el Anexo; o
- ☒ **sin autorización** (en el caso de que sea exigida por la presente Política o se apliquen las variaciones locales).

3.3 Autorizaciones necesarias

En los casos enumerados a continuación, se requiere **una autorización** para cualquier regalo, invitación o almuerzo de negocio, **dado o recibido**:

- Para o de parte de una persona **indirectamente involucrada en un procedimiento de toma de decisiones** relativo a M&P (por ejemplo: regalo a un empleado de una empresa cuyo acuerdo de operación conjunta con M&P está en proceso de negociación, pero por otro servicio/departamento distinto del suyo);
- Para o de parte de **un Agente Público**;
- Cuando el regalo, la invitación o la comida de negocios entre el empleado de M&P y el tercero implica que el empleado de M&P o el tercero está acompañado por **un allegado o miembro de su familia**;
- Cuando el regalo, la invitación o la comida de negocios **superan los límites** definidos en Anexo.

En los casos enumerados anteriormente, **el empleado debe enviar un correo electrónico con la información recabada al director jerárquico del cual depende**, quien deberá responder en un plazo de 48 horas y archivar el correo electrónico de solicitud y su respuesta ante una eventual auditoría. Tener en cuenta que el referente local en cargo del cumplimiento (o a falta de designación, el Compliance Officer del Grupo) deberá estar en copia en todos los intercambios correspondientes:

- Si se trata de un ofrecimiento o de una aceptación de regalo, invitación o comida de negocios;
- Nombre del tercero involucrado o de la administración;
- Nombre y función de la persona que ofrece o acepta;
- Antigüedad en la relación comercial;

- Si hay negociaciones en curso (nuevo contrato o renovación);
- Descripción del regalo o de la invitación / Eventualmente, cónyuge o miembro de la familia beneficiaria;
- Motivo;
- Cantidad de regalos o invitaciones ya aceptadas desde el inicio del año;
- Valor total (si se conoce).

En caso de duda sobre la aplicación de la presente Política, el empleado podrá en cualquier momento consultar a su director jerárquico, quien, a su vez, podrá consultar al Compliance Officer del Grupo a la siguiente dirección: conformite@maureletprom.fr.

ANEXO

Cada responsable de filial del Grupo presente en el extranjero tendrá la posibilidad de adaptar los límites definidos a continuación, siempre que se haya obtenido el acuerdo previo por escrito del Compliance Officer del Grupo.

Regalos

Autorizaciones requeridas

Ofrecimiento

- De un valor superior a 100 € (impuestos incluidos)
- Más de dos regalos ofrecidos a un mismo tercero, cuyo valor total supere los 175 € (impuestos incluidos) en los últimos seis meses

Aceptación

- De un valor superior a 100 euros (impuestos incluidos) según una estimación realizada de buena fe
- Más de dos regalos ofrecidos por un mismo tercero cuyo valor total supere los 175 euros (impuestos incluidos) en los últimos seis meses, según una estimación realizada de buena fe

Prohibiciones

Ofrecimiento y aceptación

- De un valor superior a 150 € (impuestos incluidos)

Invitaciones

Autorizaciones requeridas

Ofrecimiento

- De un valor superior de 175 € (impuestos incluidos) por invitado para un mismo evento
- Invitaciones repetidas para un mismo tercero durante los últimos seis meses si el importe total supera los 500 € (impuestos incluidos)

Aceptación

- De un valor superior a 175 € (impuestos incluidos) por invitado para un mismo

Prohibiciones

Ofrecimiento y aceptación

- De un valor superior a 250 € (impuestos incluidos) por invitado para un mismo evento

evento, según una estimación realizada de buena fe

- ☑ **Invitaciones repetidas para un mismo tercero durante los últimos seis meses** si el importe total supera **los 500 € (impuestos incluidos)**, según una estimación realizada de buena fe

Comida de negocios

Autorizaciones requeridas

Ofrecimiento

- ☑ De un **valor superior a 100 € (impuestos incluidos)**, para una misma comida
- ☑ **Más de 6 comidas para un mismo tercero en los últimos 12 meses**

Aceptación

- ☑ De un **valor superior a 150 € (impuestos incluidos) por comida y por persona**, según un cálculo realizado de buena fe
- ☑ **Más de 6 comidas por un mismo tercero en los últimos 12 meses**

Prohibiciones

Ofrecimiento y aceptación

- ☒ De un **valor superior a 250 € (impuestos incluidos) por persona**, para un mismo evento