

DE CONDUCTA



PROLIANS

METALCO

ÍNDICE



**GUÍA DE USO DEL CÓDIGO
DE CONDUCTA** **4**

**NUESTROS 3 PRINCIPIOS CLAVE
FRENTE A RIESGOS** **7**

- 1. TODOS DANDO EJEMPLO**
- 2. TODOS IMPLICADOS**
- 3. TODOS EN ALERTA**

NUESTROS COMPROMISOS **8**

QUÉ HACER EN CASO DE DUDA **42**

PRÓLOGO DEL PRESIDENTE

“ Fiel a sus valores y guiado por un marcado sentido ético, nuestro Grupo avanza unido, con decisión y transparencia, desde hace más de 235 años.



Este código de conducta explica cómo se articulan desde el punto de vista operativo los principios que rigen nuestras acciones cotidianas, tanto en nuestro funcionamiento interno como de cara al conjunto de partes interesadas externas con las que interactuamos.

Frente a los riesgos a los que estamos expuestos en el desarrollo de nuestra actividad, nuestro proceder debe guiarse por 3 principios clave: todos implicados, todos dando ejemplo y todos en alerta.

Cada uno de nosotros debe actuar diariamente conforme a estos principios. Esta guía está pensada para proporcionarles las claves de conducta necesarias, cuya implementación estará respaldada por el conjunto de los miembros de gestión del Grupo.

En este sentido, cuento con el compromiso de cada uno de ustedes de respetar y hacer respetar las buenas prácticas que aquí se contemplan.

Philippe Massonneau

Presidente de la Junta Directiva

GUÍA DE USO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

¿Por qué un código de conducta?

Este código, que recoge nuestras normas de conducta fundamentales, presenta las exigencias del Grupo a todos sus empleados en los tres ámbitos que les conciernen: nuestra empresa y sus equipos, nuestros clientes y colaboradores y la protección de nuestro entorno.

Son normas que venimos aplicando desde hace ya tiempo para desarrollar nuestras actividades con transparencia e integridad. Esta normas están fundadas en los valores y compromisos éticos recogidos en nuestro código deontológico.

Si bien las normas propiamente dichas no han cambiado con el paso del tiempo, actualmente están sujetas a un contexto jurídico y normativo cada vez más exigente en lo que se refiere a la lucha contra la corrupción: tanto en Francia —con la Ley Sapin II y la Ley sobre el deber de vigilancia—, en Europa, o incluso en el ámbito mundial, por ejemplo, con la ley estadounidense sobre prácticas corruptas en el extranjero (FCPA, *Foreign Corrupt Practices Act*) o con la ley antisoborno británica (*Bribery Act*) de 2010. Fuera de Francia, este código debe tener en cuenta las distintas legislaciones y normativas éticas a las que el Grupo debe adherirse para combatir el fraude y la corrupción en el mundo.

El código de conducta, que es la aplicación operativa del código deontológico, tiene por objeto proporcionarnos una serie de principios y normas claras. El código de conducta resume de forma detallada nuestros compromisos en cada ámbito, indica qué problemas podrían presentarse, explica qué hacer o qué no hacer en determinadas situaciones y nos advierte de las consecuencias legales o éticas de una mala decisión.

Consúltelo siempre que le surjan preguntas, si tiene que resolver un problema ético o hacer frente a una situación de riesgo para tomar la decisión apropiada. No se trata en ningún caso de una guía exhaustiva, sino que apela a su criterio para hacer frente a una situación o conducta que le llame la atención.



¿A quiénes va dirigido el código de conducta?

Este código de conducta va dirigido a todos los empleados del Grupo —ya sean directivos o empleados, a tiempo completo o a tiempo parcial, y tanto fijos como eventuales o suplentes— y a los miembros del Consejo de Vigilancia o del Consejo de Administración.

Asimismo, el Grupo exige a sus socios comerciales, proveedores y subcontratistas que se adhieran a principios similares a los descritos en este código.

¿Cómo se aplica el código de conducta?

Como colaborador del Grupo, este código se ha concebido para ayudarle a adherirse a la ley y a nuestros principios éticos dondequiera que esté, a reflexionar antes de actuar, y a demostrar su buen criterio para tomar la decisión adecuada, pero también para ayudar —en el sentido de enseñar— a los demás a cumplir nuestras normas.

Porque, más allá de los objetivos de conformidad normativa, este código aspira asimismo a construir y compartir una cultura común para que cada individuo se sienta responsable de sus acciones. Lo cual exige:

- Conocer y comprender las normas para poder respetarlas.
- Actuar conforme a nuestros valores.
- Acudir a la estructura jerárquica ante la más mínima duda **(consulte las preguntas que se planteen en caso de duda en la página 43)**.
- Llegado el caso, comunicar cualquier presunta infracción.

El papel del gerente

Como gerente, usted es a la vez ejemplo y persona a la que recurrir en caso de duda. Garante de buenas prácticas y guía que marca el camino. Esto pasa por:

- Mostrar una conducta ética en cualquier circunstancia.
- Defender y encarnar los valores y compromisos éticos del Grupo recogidos en el código de conducta.
- Animar a sus colaboradores a compartir sus preguntas o a hacerle partícipe de la resolución de sus problemas.
- Velar por que los objetivos del Grupo se alcancen respetando en todo momento la legislación y los principios éticos aplicables.
- Sancionar las conductas reprobables y reconocer las correctas.
- No dudar en recurrir a los expertos internos (finanzas, RR. HH., seguridad, legal, etc.) si es necesario.

En caso de infracción del código de conducta

La convicción de estar actuando en interés del Grupo no justificará en ningún caso, ni siquiera parcialmente, aquellos comportamientos que contravengan lo dispuesto en la ley o en este código de conducta.

Quienes incumplan el presente código podrán ser objeto de medidas disciplinarias —incluido el despido—, conforme a lo dispuesto en la normativa interna de las empresas del Grupo.

A los terceros que incumplan el código de conducta se les podría prohibir trabajar con el Grupo o actuar en su nombre.



NUESTROS 3 PRINCIPIOS CLAVE FRENTE A RIESGOS

Con el fin de implantar medidas de buenas prácticas y evitar los comportamientos de riesgo, hemos adoptado **3 principios clave**. Se trata de principios que son de aplicación a todos los empleados, con independencia de su función y del lugar donde trabajen.



TODOS IMPLICADOS

Colaboradores, proveedores, clientes: a todos los afectan los comportamientos de riesgo, por lo que debemos aplicar buenas prácticas para hacer frente a cada situación.

Por lo tanto... ¡debemos ser rigurosos y justos!



TODOS DANDO EJEMPLO

Para evitar los comportamientos de riesgo, todos debemos cumplir las normas y actuar de manera ejemplar. Es intención del Grupo aplicar una política de “tolerancia cero”.

Por lo tanto... ¡debemos ser honrados y respetuosos!



TODOS EN ALERTA

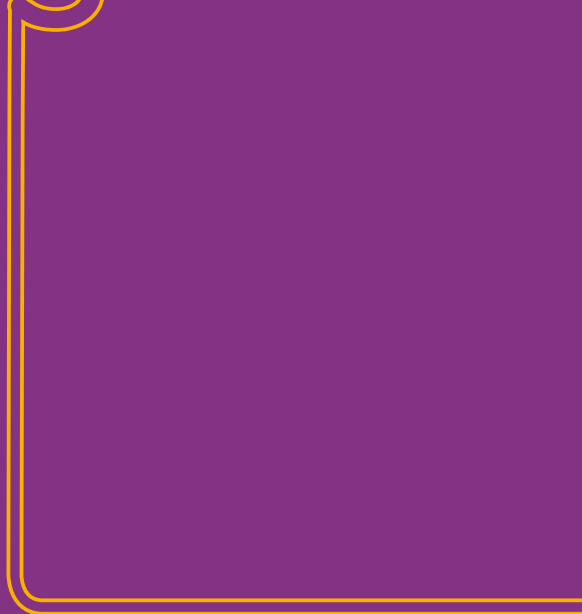
En materia de riesgos, hasta la más mínima negligencia podría tener consecuencias fatales y, por tanto, debemos mantener una estricta vigilancia.

Por lo tanto... ¡debemos ser precavidos y atentos!

NUESTROS

COMPRO-

MISOS



1 La ética que todos compartimos

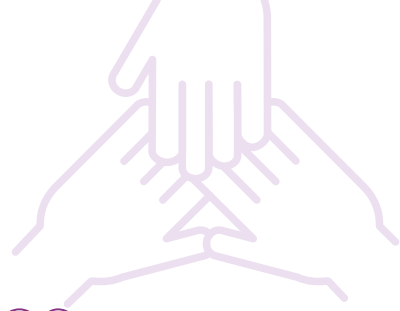
2 La ética en los negocios

3 La ética respecto del mundo que nos rodea



1

La ética que todos compartimos



Nuestros 3 compromisos

- Respetamos al ser humano y la igualdad de oportunidades.
- Protegemos la salud y la seguridad de cada individuo.
- Preservamos los recursos del Grupo.

Respetamos al ser humano y la igualdad de oportunidades

Desde nuestra presencia en Francia y en el ámbito internacional, asumimos el compromiso de promover la diversidad y de respetar los Convenios Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo. También están prohibidos el trabajo infantil y el trabajo forzoso en cualquier lugar.

Puesto que el derecho al respeto y el derecho a la dignidad humana son inalienables, no toleramos ninguna acción ni comportamiento que atente contra tales derechos y nos esforzamos por prevenir el acoso.

En materia de privacidad, velamos por la confidencialidad de la información de nuestros empleados y de nuestros colaboradores. Conservamos únicamente aquellos datos necesarios para el desarrollo de nuestra actividad.

Relaciones laborales y prevención del acoso laboral

- Trabajos juntos con actitud abierta y respetuosa.
- Mostramos respeto y cortesía en todas nuestras interacciones.

- Prohibimos cualquier forma de lenguaje verbal o gesto que pueda resultar abusivo, inapropiado, injurioso, grosero, racista, discriminatorio o con connotaciones sexuales.
- No toleramos ningún tipo de acoso físico, moral o sexual ni ningún acto de violencia o amenaza, ya sea en contra de nuestros empleados o procedente de estos.

En la práctica

Mi gerente me ha humillado en presencia de mis compañeros. No es la primera vez que esto sucede; en ocasiones se comporta de forma intimidatoria y nos falta el respeto. Esto socava la moral de todo el equipo.

El papel de un gerente debe ser el de motivar a sus equipos y ayudarles a alcanzar sus objetivos. Tiene el deber de evaluar su rendimiento y de ofrecerles consejos de mejora. Pero también debe tratarlos con respeto. Si considera que no lo hace, debe intentar hablar con él. También puede informar al servicio de Recursos Humanos.

- Jamás intentamos dañar o perjudicar a otros deliberadamente ni forzarles a cometer errores.

En la práctica

Durante una entrevista comercial, un cliente no ha parado de hacer comentarios sobre mi aspecto y de insinuar que podría obtener ventajas de compra si aceptase cenar con él. Se trata de un cliente, no de un colaborador de la compañía, por lo que no estoy segura de si el Grupo adoptará alguna medida.

Debe hablar con su responsable jerárquico o con el servicio de Recursos Humanos, que está comprometido a evitar que cualquiera de sus colaboradores sufra acoso sexual.

- Si nos indican que un comportamiento es inapropiado, debemos ponerle fin de inmediato.

Diversidad y prevención de la discriminación

- Favorecemos la pluralidad y buscamos la diversidad, tanto en nuestra política de contratación como en la gestión del desarrollo profesional.
- Mantenemos una cultura basada en la lealtad, la confianza, la solidaridad y el respeto a las diferencias culturales.
- Tanto si se trata de nuestros colaboradores, de nuestros proveedores o de nuestros clientes, evitamos tomar cualquier decisión fundamentada en criterios discriminatorios, tales como género, discapacidad, situación familiar, preferencias sexuales, edad, ideología política o filosófica, creencias religiosas, actividad sindical u orígenes étnicos, sociales, culturales o nacionales.



PREGUNTA



¿Qué se entiende exactamente por “discriminación”?

Conforme a la ley y a nuestros valores, se rechaza cualquier forma de discriminación directa o indirecta en todos los países en los que el Grupo está presente.

“Discriminación directa” se entiende como cualquier medida que suponga una desventaja o que prive de igualdad de oportunidades a un individuo en materia de empleo, formación, promoción, permanencia en la empresa o cualquier otro aspecto de su vida profesional.

Por otro lado, se entiende por “discriminación indirecta” cualquier medida que, pese a una aparente neutralidad, tiene como resultado el perjuicio de un individuo respecto del resto. Los motivos de esta discriminación podrían estar relacionados con el sexo, la edad, una discapacidad o cualquier otra característica.

En la práctica

Durante una licitación, uno de mis compañeros ha prescindido de un proveedor que cumplía nuestros criterios de selección. Su lenguaje es discriminatorio y sospecho que ha descalificado al proveedor voluntariamente a causa de sus orígenes. ¿Qué debo hacer?

En el Grupo no toleramos ningún tipo de discriminación, ya sea por color de piel, nacionalidad u origen étnico. De demostrarse tal comportamiento, este será inadmisibles. Debe comunicarlo a sus superiores o a la dirección de Compras.

- En el seno de nuestros equipos, la política de no discriminación se aplica tanto a la contratación como a la asignación de un curso o de una promoción, a la continuidad en el empleo y a las condiciones de trabajo en general.

En la práctica

Estoy buscando un nuevo colaborador y el servicio de Recursos Humanos me propone un candidato con discapacidad. No estoy en contra de esa idea, pero me pregunto qué tipo de organización deberá habilitarse para que pueda desarrollar su labor cotidiana.

Las candidaturas de las personas discapacitadas se gestionan conforme a criterios objetivos, como cualquier otro candidato. La selección responde estrictamente a criterios de competencia. Consulte al servicio de Recursos Humanos para averiguar si se requiere algún tipo de trámite o preparativo.

Datos personales y protección de la privacidad

- Recopilamos solo aquellos datos personales que son estrictamente necesarios, destruimos aquellos que son inservibles y corregimos aquellos que son imprecisos o incorrectos.
- Nos aseguramos de conservarlos en condiciones de total seguridad.



PREGUNTA

¿Por qué necesita Descours & Cabaud acceder a sus datos personales?

Todos los datos personales que recopilamos nos sirven para atender las necesidades de nuestros colaboradores, de nuestros clientes y, en general, del resto de partes interesadas. Necesitamos la dirección de correo electrónico de nuestros clientes o proveedores para poder enviarles información. Necesitamos el número de afiliación a la Seguridad Social, la dirección y el número de cuenta bancaria para gestionar la nómina y el empleo de nuestros empleados. Para trabajar con un nuevo cliente o proveedor, también necesitamos otros datos adicionales.

- Explicamos a toda persona que nos facilita sus datos personales qué tipo de información recopilamos, con qué finalidad y cómo contactarnos en caso de duda.
- No recopilamos ningún tipo de información “sensible” sobre estado de salud, origen étnico, preferencia sexual, ideología política o creencias religiosas.
- En ningún caso conservamos los datos personales durante más tiempo del que es estrictamente necesario legal o profesionalmente.
- No conservamos ni accedemos a sus datos para fines personales, a menos que estemos autorizados para ello y que sea estrictamente necesario para nuestro trabajo.
- Respetamos la vida privada de nuestros colaboradores y de nuestros compañeros.

Protegemos la salud y la seguridad de cada individuo

Puesto que la salud y la seguridad de nuestros empleados tienen un valor inestimable, estamos comprometidos a ofrecer a cada uno de ellos la mejor protección posible a través de medidas de prevención rigurosas y controladas.

- Adoptamos todas las medidas de precaución necesarias para proteger las condiciones de salud y seguridad en el entorno de trabajo.

En la práctica

Uno de mis compañeros parece ansioso y preocupado desde hace unas semanas. He intentado hablar con él, pero no ha querido abrirse. Esta mañana, lo he visto llorar delante del ordenador. Ya no sé qué hacer para ayudarle...

Sus superiores y Recursos Humanos deben estar al tanto para poder intervenir. Si considera que no lo están, no dude en avisarles.

- Respetamos las normas de seguridad, salud e higiene en el lugar de trabajo.
- Procuramos que nuestras acciones no entrañen ningún riesgo ni para nosotros ni para los demás.
- Debemos informar de inmediato a nuestro gerente o al responsable del centro de cualquier comportamiento, instalación o situación que suponga un peligro, así como de cualquier accidente, aunque sea de escasa gravedad.

En la práctica

Al llegar a la agencia, he observado que uno de nuestros contratistas consumía alcohol en horario de trabajo. ¿Debo informar de ello?

Si bebe en nuestras instalaciones, su comportamiento podría comprometer nuestra seguridad. Por tanto, debe informar a sus superiores o al responsable de seguridad del centro.

Preservamos los recursos del Grupo

Nuestros servicios, productos, materiales, teléfonos, fotocopiadoras, ordenadores, programas informáticos, mobiliario, sitio web, intranet, herramientas y vehículos de servicio son propiedad del Grupo y para uso profesional. No obstante, pueden utilizarse con fines personales de forma razonable.

Los documentos o la información derivados de nuestra propiedad intelectual, industrial y artística o de nuestra experiencia y conocimientos deben estar cuidadosamente protegidos por medidas físicas y jurídicas.

Bienes de la empresa

- No debemos olvidar en ningún momento que todos los activos y documentos de la empresa son propiedad de esta última. Debemos cuidar de los bienes de la empresa y evitar perderlos, malgastarlos, dañarlos o usarlos de manera indebida. Estos recursos no deben prestarse ni cederse sin la debida autorización.
- Los recursos de la empresa no deben usarse nunca con fines privados. Se permite el uso del correo electrónico, del teléfono, del ordenador, de internet o de un vehículo de empresa para fines personales, pero siempre de manera limitada y de forma que no genere un sobrecoste ni un perjuicio para nuestra actividad profesional.

En la práctica

Mi impresora se ha quedado sin tinta y mi hijo tiene que presentar su matrícula escolar esta misma tarde. ¿Puedo imprimirla en la oficina?

Puede utilizar su ordenador para fines personales, siempre y cuando sea de manera excepcional y razonable. No debe interferir con su actividad profesional y, por tanto, deberá hacerlo fuera de las horas de trabajo.

En la práctica

Tengo una mudanza prevista para el fin de semana y no he tenido tiempo de alquilar una furgoneta. Sé que hay un vehículo de servicio disponible. ¿Podría usarlo?

No, no puede usar un vehículo de servicio profesional para fines personales.

Propiedad intelectual

- Debemos proteger las marcas, las patentes, los conocimientos y las bases de datos (de clientes y proveedores).
- No debemos permitir que redes sociales como Facebook, LinkedIn u otras puedan acceder a nuestra lista de contactos y direcciones electrónicas personales.
- Respetamos los derechos de propiedad intelectual ajenos y nunca utilizamos fotos, vídeos o artículos que sean propiedad de un tercero sin asegurarnos primero de que la compañía tiene autorización para ello.
- No divulgamos jamás a nuestro equipo información confidencial obtenida de terceros por medios ilícitos ni la transmitimos sin la debida autorización.



2 La ética en los negocios

Compromisos principales

- Combatimos la corrupción y el tráfico de influencias en todas sus formas.
- Evitamos cualquier riesgo de conflicto de intereses.
- Mantenemos relaciones equilibradas con nuestros clientes y proveedores.
- Tratamos a nuestros proveedores de forma equitativa.
- Respetamos el derecho de libre competencia.
- Protegemos la imagen del Grupo.
- Respetamos las reglas de confidencialidad.
- Velamos por la precisión de nuestras cuentas y de toda la información que transmitimos.

Combatimos la corrupción y el tráfico de influencias en todas sus formas

La corrupción y el tráfico de influencias, prácticas inadmisibles e incompatibles con los principios éticos de Descours & Cabaud, pueden suponer un perjuicio para el Grupo. En este sentido, hemos adoptado una política de “tolerancia cero”.

Esta se articula mediante tres principios generales: todos dando ejemplo, todos implicados, todos en alerta.

Somos conscientes de que un regalo puede mejorar las relaciones comerciales. Sin embargo, también puede ponernos en una situación comprometida. Cuando nuestros intereses personales entran en conflicto con nuestros intereses profesionales, nuestras decisiones pueden verse afectadas.

Por este motivo, el Grupo prohíbe a sus equipos solicitar, aceptar u ofrecer regalos a sus socios económicos. Se permitirán, en la medida de lo razonable y con autorización de un superior, las comidas de negocios, las invitaciones o la entrega de material publicitario.

En este caso, la regla infalible es la transparencia.

Hacer regalos e invitaciones

Los regalos y gestos de hospitalidad pueden ser de diversa índole: comidas, invitaciones a acontecimientos deportivos o culturales, tarjetas regalo, material, viajes, etc.

Qué debemos hacer:

- Debemos asegurarnos de que nuestros regalos e invitaciones sean apropiados y compatibles con los principios éticos del Grupo.
- Para evitar cualquier malentendido, deberemos informar de cualquier regalo o invitación recibida de nuestros colaboradores.
- Nos aseguraremos de que el regalo o invitación previstos estén permitidos por la legislación local aplicable y no esté prohibido por la condición del beneficiario.
- Antes de hacer un regalo o formular una invitación, debemos remitirnos a las directrices o al procedimiento local en vigor. En concreto: su valor no deberá superar determinados importes fijados localmente. Si tales importes debieran superarse eventualmente, se necesitará la autorización de un superior.
- Debemos asegurarnos de que el regalo o la invitación previstos se ciñan siempre a un contexto profesional.
- Toda invitación requerirá la presencia de un colaborador del Grupo.
- El regalo o la invitación en cuestión no deben en ningún caso pretender obtener una ventaja indebida.
- Se prohíbe terminantemente hacer regalos en efectivo.

- No deben ofrecerse regalos, ventajas o invitaciones que puedan influir —o dar la apariencia de influir— profesionalmente en un tercero que trabaje con nosotros ya sea a título personal o profesional.
- Nos abstendremos de hacer regalos e invitaciones en periodos de licitaciones públicas o privadas o en aquellos momentos en que una entidad del Grupo esté a punto de cerrar un contrato o un pedido importante con la entidad del destinatario del regalo o invitación.



PREGUNTA

¿Qué hacer en caso de recibir solicitudes excesivas o inapropiadas por parte de un cliente?

Debemos rechazarlas y explicar lo siguiente:

- que las normas éticas del Grupo no nos permiten dar una respuesta positiva a dicha solicitud;
- que, según la legislación vigente, este podría ser un comportamiento reprochable y exponer al solicitante, al colaborador y a la empresa a sanciones graves, incluso penales.

Punto de vigilancia: clientes públicos

En muchos países, la legislación reconoce que los regalos e invitaciones forman parte de la tradición comercial y se entienden como gestos de cortesía que contribuyen a la calidad de las relaciones profesionales.

No obstante, se deberán tomar determinadas precauciones cuando el destinatario de un regalo o invitación sea un agente público o similar (por ejemplo, un funcionario de la administración o un empleado de una empresa pública).

La normativa local puede ser aún más restrictiva y, sencillamente, prohibir cualquier regalo o invitación a este tipo de destinatarios.

En todos los casos, el regalo o invitación deberán ser de un valor razonable y no suscitar sospecha alguna de tratarse de un conflicto de intereses o de un acto de corrupción.



En la práctica

Un comprador me pide que le regale un robot para su piscina a cambio de hacerme un pedido importante. Este regalo no tiene nada que ver con una acción comercial, pero el cliente ha amenazado con no volver a hacernos más pedidos... Incluso me ha propuesto facturar de más en su pedido para compensar el regalo. No sé qué hacer, pues se trata de un cliente importante...

Está prohibido hacer regalos para obtener pedidos. Se trata de un acto de corrupción. Debe negarse a aceptar. En términos generales, se suelen hacer regalos a final de año para dar las gracias a los clientes por su fidelidad, pero siempre y cuando el valor de estos regalos sea razonable y no lleve a confundirlos con un acto de corrupción. Lo mismo se aplica a las invitaciones a comer. Por tanto, esto afecta a todas las personas que estén en contacto con terceros, ya sean clientes o proveedores. En caso de duda, consulte a sus superiores.

En la práctica

El cliente de una de nuestras grandes cuentas me pide que haga una aportación a su equipo deportivo local. No ha ofrecido ningún tipo de contraprestación para el Grupo en términos de visibilidad, pero me ha dado a entender que, a cambio, esto beneficiaría a los pedidos del próximo año. ¿Debo aceptar?

Las operaciones de patrocinio deben tener visibilidad y regirse por un contrato. Este es un caso típico de “falso patrocinio”. Se trata de una práctica prohibida por el Grupo. Debe negarse a aceptar.

Recibir regalos e invitaciones

La regla es sencilla: cuando reciba un regalo o invitación, la aceptación de estos debe ser excepcional, únicamente por un importe simbólico, y siempre con total transparencia de cara a sus superiores.

- Nos abstendremos de solicitar cualquier regalo o invitación a un tercero que mantenga relaciones con el Grupo, ya sea a título personal o profesional.
- Se aceptarán únicamente los regalos puntuales, con un valor meramente simbólico, entregados en el lugar de trabajo (y no a nuestro domicilio particular) y compartidos con el resto del equipo.
- Se rechazarán todos aquellos regalos o ventajas que pudieran comprometer nuestra libertad de juicio o dar la apariencia de que estamos bajo algún tipo de influencia.

En la práctica

Como parte de mis funciones, organizo numerosos viajes y reuniones. A modo de agradecimiento por las reservas realizadas, el hotel me ha regalado una estancia de una semana para las vacaciones de Semana Santa. ¿Puedo hacer uso de ella o regalársela a un familiar?

No, incluso si no es usted quien se beneficia directamente. Al aceptarlo, le será más difícil mantener su objetividad en próximas reservas realizadas a nombre de Descours & Cabaud. El Grupo no tolera ningún comportamiento que pueda suponer un conflicto de intereses. Por tanto, debe rechazar el regalo y explicar que es contrario a nuestros principios éticos.

- Debemos rechazar cualquier regalo en efectivo.
- Remitiremos de inmediato a nuestro superior directo cualquier regalo recibido por error o inapropiado.

En la práctica

Un proveedor me ha propuesto asistir a un partido de la Champions League si le hago un pedido importante antes de final de mes. ¿Debo rechazar y denunciar esta práctica?

Sí, debe rechazar la propuesta, pues es del todo inapropiada. Debe denunciarla de inmediato a su responsable, de forma que esta pueda identificarse y ser objeto de seguimiento.

Los llamados “pagos expeditivos” consisten en la entrega de pequeños importes o regalos a agentes o funcionarios públicos con la intención de facilitar o agilizar trámites oficiales o burocráticos de la persona que efectúa los pagos o regalos. Por ejemplo: para obtener un permiso de construcción, la instalación de una línea telefónica o una exención de derechos de aduana.

El Grupo prohíbe terminantemente este tipo de pagos, pues son comparables con actos de corrupción.

Evitamos cualquier riesgo de conflicto de intereses

Cuando un interés personal influye —o parece influir— en el ejercicio de nuestras funciones, nuestras decisiones dejan de ser libres. En este caso, pueden suponer un perjuicio para el Grupo o beneficiar a intereses privados. Asimismo, se deberá identificar y advertir de cualquier fuente de conflicto de intereses, ya sea directa o indirecta, relacionada con uno mismo o con un allegado, y de naturaleza económica, financiera, política o profesional.



PREGUNTA

¿Cómo identificar un conflicto de intereses?

Para identificar un posible conflicto de intereses, debe hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Esta situación afecta a mi forma de trabajar?
- ¿Cómo reaccionarían mis compañeros al conocer mis intereses personales?
- ¿Cómo reaccionaría mi superior directo si se enterase de mis intereses personales con un cliente o proveedor sin que yo le hubiera informado de ellos?

Qué debemos hacer:

- Debemos informar a nuestro superior directo del más mínimo conflicto de intereses real o potencial que pueda influir —o dar la apariencia de influir— en nuestro juicio y en nuestras acciones.

En la práctica

Debo reservar restaurante para mi próxima reunión comercial. Mi primo dirige un excelente restaurante en las proximidades y suele prestar este tipo de servicios a empresas. ¿Puedo recurrir a él?

Incluso si fuese la opción de preferencia conforme a criterios objetivos, usted deberá abstenerse de participar en la decisión por existir un conflicto de intereses. Por otro lado, debe informar de la situación a su gerente, quien se encargará de adoptar las medidas que corresponda para evitar ponerle en una situación delicada.

- Debemos informar a nuestros superiores directos en aquellos casos en que nosotros mismos o nuestros allegados mantengamos un interés económico en uno de nuestros competidores, clientes, proveedores o socios comerciales.
- Jamás debemos ocultar información sobre un posible conflicto de intereses.

En la práctica

Soy responsable de seleccionar a un nuevo proveedor. Mi marido ocupa un cargo de responsabilidad en una empresa de la competencia. ¿Debo informar de ello?

Sí. Considerando el cargo que ocupa su marido en la otra empresa, existe o podría existir un conflicto de intereses. Lo primero que debe hacer es discutirlo con su superior directo.

Mantenemos relaciones equilibradas con nuestros clientes y nuestros proveedores

Nuestras relaciones con los clientes se basan en la confianza que hemos sabido inspirarles gracias a la calidad de nuestros servicios, a la fiabilidad y seguridad de nuestros productos, a nuestros costes optimizados y a un estricto cumplimiento de los plazos. Siempre nos hemos preocupado de cumplir nuestros compromisos y ofrecerles la misma calidad sea cual sea su estructura y su actividad.

Esta exigencia para con nosotros mismos es la misma que esperamos de nuestros proveedores.

Cientes

- Cumplimos las promesas que hacemos a nuestros clientes y nos mantenemos fieles a nuestros compromisos de forma justa y honrada.



En la práctica

Estoy en negociaciones con un cliente para la venta de una nueva gama de productos. Uno de sus contratistas, con quien estoy en contacto, podría facilitarme información confidencial que podría servirme de ayuda. ¿Tengo derecho a pedírsela?

No debe incitar a ninguna persona a divulgar información confidencial, ni siquiera si esta podría ayudarle a cerrar la venta.

- Nos esforzamos por resolver los litigios de forma amistosa y con la máxima rapidez.
- Debemos asegurarnos de que todas nuestras interacciones con nuestros clientes sean claras, honradas y adecuadas.
- Vendemos productos seguros y de calidad.

Proveedores

- Compramos únicamente a proveedores de prestigio y solo tras haber confirmado la calidad de sus productos.
- Verificamos la competencia y respetabilidad de nuestros socios y proveedores. Imponemos cláusulas anticorrupción y de responsabilidad social y medioambiental.
- Prescindimos de aquellos proveedores que dejan de cumplir nuestras expectativas o que no se adhieren a nuestros principios éticos, en especial en materia de Derechos Humanos y de prevención de la corrupción.

En la práctica

Durante una feria de muestras, ha llegado a mis oídos que uno de nuestros proveedores extranjeros ha sido objeto de investigación por sospechas de trabajo infantil en sus fábricas. No tengo prueba alguna al respecto y, durante una visita a la fábrica, no se observa ninguna anomalía. ¿Debo hacer caso omiso a los rumores?

No, no puede. En primer lugar, hable con el proveedor. Ante la más mínima duda, plantéese solicitar una auditoría externa para verificar sobre el terreno sus prácticas sociales y sus condiciones laborales. Si la auditoría da indicios de anomalías, deberemos informar al proveedor y emprender un plan de actuación. En caso de infracción grave o en ausencia de mejora, deberemos poner fin a toda relación con dicho proveedor.

Tratamos a nuestros proveedores de forma equitativa

Más allá de la simple compra o de la entrega de bienes o servicios, las relaciones con nuestros proveedores son cruciales para el éxito a largo plazo del Grupo. Por eso, debemos negociar con ellos de una forma abierta. Debemos sentirnos satisfechos de forjar con ellos relaciones basadas en la imparcialidad, la equidad y la lealtad. Porque respetamos su independencia y no abusamos jamás de nuestra posición en el mercado para obtener un trato de favor.

Licitaciones y concursos

- Seleccionamos a nuestros proveedores por medio de licitaciones y concursos abiertos, asegurándonos de que se respeten las normas de libre competencia.
- Basamos nuestros procedimientos de licitación y nuestras negociaciones en la transparencia y comunicamos con tacto a los proveedores no seleccionados los motivos de su eliminación, basados siempre en aspectos objetivos.

Ética

- Nos aseguramos de que nuestros proveedores integren y respeten nuestras exigencias éticas, con independencia del país en que se encuentren.

- Seguimos los procedimientos de lucha contra la corrupción y velamos porque se respete nuestra política a este respecto. Les exigimos que se comprometan por escrito a combatir la corrupción con medidas eficaces.
- Protegemos la información confidencial de nuestros proveedores como si de nuestra propia información se tratara.

En la práctica

Estoy buscando un proveedor de herramientas mediante un proceso de licitación. Uno de los proveedores ofrece productos de gran calidad, pero costosos. Un segundo proveedor tiene fama de ser muy competitivo, pero sus productos no son de tanta calidad. ¿Puedo comunicar al primero la oferta del segundo para hacerle bajar el precio?

Puede indicarle que ha recibido una oferta más ventajosa, pero sin proporcionarle detalles concretos sobre el precio o la identidad del competidor. Divulgar esta información confidencial contravendría nuestra ética, así como la legislación vigente en numerosos países.

Relaciones económicas y financieras

- Pagamos a nuestros proveedores en los plazos y conforme a las condiciones previstas, salvo en aquellos casos en que no se haya entregado la mercancía o en que existan otras deficiencias graves.
- Nos aseguramos de que nuestros proveedores no se encuentren en una situación de excesiva dependencia económica respecto de nosotros.

En la práctica

He encontrado un excelente proveedor, pero acaba de iniciar la actividad y seríamos, por el momento, su único cliente. ¿Puedo recurrir a sus servicios?

Sí. No hay motivo alguno por el cual no podamos ayudarle a emprender su actividad. No obstante, deberemos firmar con él un contrato temporal y exigirle que adquiera nuevos clientes antes de una determinada fecha. Si se trata de una empresa dinámica, esta condición no debería suponer un problema. Si, llegado el final del contrato, el proveedor no ha conseguido otros clientes, puede volver a valorar la situación.

- No debemos exigir ningún tipo de ventaja económica sin una contraprestación para autorizar la recomendación de un proveedor (“prima de recomendación”).
- En ningún caso debemos amenazar a un proveedor con dejar de recurrir a él para obtener una determinada ventaja.
- En ningún caso imponemos a nuestros proveedores condiciones abusivas, sobre todo en lo que se refiere a condiciones de pago.

Respetamos el derecho de libre competencia

Nos esforzamos por evitar la competencia desleal ya que, más allá de la mera legalidad, hay actos incorrectos y contrarios a la práctica comercial o a nuestros compromisos que podrían perjudicar a uno o varios competidores. También debemos procurar respetar con el máximo celo las normas sobre derecho a la competencia en cuanto a relaciones prohibidas y abuso de posición dominante.

Libre competencia

- No debemos incitar nunca a nuestros clientes o proveedores a romper posibles contratos con la competencia.
- Nos abstendremos de formalizar contratos que den lugar a relaciones desequilibradas.
- No cerraremos ningún acuerdo, ni siquiera verbal, con competidores para compartir clientes o mercados —ya sean públicos o privados— o territorios.
- No cerraremos ningún acuerdo, ni si siquiera verbal, que pretenda excluir a uno o varios competidores o proveedores de un determinado mercado o territorio.
- Nos abstendremos en todo momento de denigrar a nuestros competidores, lo que incluye no hacer falsas declaraciones sobre sus productos o servicios.

Información

- Obtenemos toda nuestra información sobre la competencia por medios legales y, en caso necesario, después de habernos identificado como colaboradores de Descours & Cabaud.

- No debemos aceptar ningún tipo de contacto con nuestros competidores o clientes sobre cuestiones de carácter confidencial.

En la práctica

Ayer por la tarde, me tomé una copa con un antiguo compañero que ahora trabaja para la competencia. Me informó del plan de acción comercial de su empresa y, a cambio, me pidió el plan de acción del Grupo. Me negué, pero ahora ya no me dará más información. ¿He actuado bien?

Sí, ha hecho bien en negarse. No debe compartir información confidencial con nuestros competidores, ya sea sobre ofertas, descuentos o futuras promociones. Si un competidor le proporciona tal información sobre su empresa de manera espontánea, debe poner fin a la conversación de inmediato e informar a su superior directo. Debe reservarse esa información. Incluso si el intercambio ha sido fortuito, podría percibirse como un acuerdo ilícito u oferta ilegítima, lo cual no solo contraviene nuestros principios éticos, sino que además es ilegal.

- No debemos participar en ninguna reunión con competidores o proveedores en la que se discutan cuestiones relativas a precios, descuentos o cualquier otra ventaja competitiva.

En la práctica

Un proveedor me proporciona información sobre los precios netos de una próxima operación comercial con uno de nuestros competidores. ¿Puedo aprovechar para pedirle que me la envíe en un archivo de Excel?

No. Al no ser información de dominio público, los precios se consideran información confidencial. Por lo tanto, no debe recibirlos en ningún caso, ya sea directamente o a través de un proveedor. De hacerlo, estaría exponiendo a la compañía y al proveedor a un riesgo.

- Debemos informar de inmediato a nuestro superior directo en caso de recibir de manera fortuita información confidencial o exclusiva de un competidor o de un tercero.

Tarifas

- Nos abstendremos en todo momento de intentar influir en la política de tarifas de nuestros clientes.
- Ninguna persona externa al Grupo debe poder controlar nuestros precios de venta o nuestros márgenes.
- En ningún caso bloquearemos los “descuentos por fidelidad” sin motivos justificados y sin la autorización de un superior directo.
- Nos abstendremos de comunicar a nuestros competidores y clientes cualquier información sobre nuestros precios o sobre la forma de fijación de condiciones comerciales de venta.

Protegemos la imagen del Grupo

La calidad de nuestra imagen, así como nuestra reputación y la de nuestros productos, son cruciales para la continuidad de Descours & Cabaud. Esta imagen es responsabilidad de todos. Así, debemos hacer todo lo posible por protegerla y evitar dañar al Grupo, en nuestras manifestaciones orales o escritas, tanto en las redes sociales o en los medios de comunicación como en el ámbito privado.

Postura

- Actuaremos en todo momento para proteger los intereses del Grupo.
- Nuestro lenguaje y nuestra conducta profesional deben reflejar los principios éticos de Descours & Cabaud.

En la práctica

Durante una convención, un compañero que ha bebido demasiado se comporta de forma irrespetuosa con el personal del hotel que acoge el evento. ¿Debería hablar con él?

Incluso si el incidente ha tenido lugar fuera del horario de la convención, su compañero sigue estando de servicio. Ante los ojos de los clientes y del personal del hotel, sigue representando a Descours & Cabaud. Su comportamiento es inadmisibles. Primero debe hablar con él, pues es posible que no sea consciente de hasta qué punto puede perjudicar los intereses del Grupo. Si es necesario, puede comentarlo también con sus superiores.

Velamos por la precisión de nuestras cuentas y de toda la información que transmitimos

Una buena gestión exige rigor en las cuentas y en la transmisión de información. Por eso, nuestras comunicaciones deben ser exactas y precisas. El rigor es la piedra angular de nuestro éxito y es fundamental para que podamos desarrollar nuestra actividad de forma honrada, eficaz y lícita.

Cuentas

- Nuestras declaraciones fiscales se basan en libros y documentos contables completos y fidedignos.
- Attendemos a nuestras obligaciones fiscales en todo momento.

En la práctica

Un proveedor me ha hablado de un sistema que nos permitiría ahorrarnos el IVA de los productos pasando por un país extranjero. ¡Nos supondría un gran ahorro y me ha asegurado que está exento de riesgo! ¿Puedo aceptar su propuesta?

No, porque sería una forma de evadir nuestras obligaciones fiscales, lo cual es ilegal y contrario a nuestros principios éticos.

- Debemos asegurarnos de que la información que figure en nuestros documentos financieros y profesionales —incluido nuestro informe financiero y extrafinanciero— sea siempre precisa.
- Debemos colaborar en la máxima medida posible con los auditores, ya sean internos o externos.
- Rechazaremos las transacciones en efectivo que superen los límites establecidos por la legislación local en vigor.

En la práctica

Estoy negociando un pedido con un cliente, pero este me pide pagar una parte en efectivo y el resto desde tres cuentas bancarias. Temo perder el pedido de no acceder a lo que pide. ¿Qué debo hacer?

Debe actuar con prudencia. Este tipo de transacciones pueden ser una forma de blanqueo de capitales o de economía sumergida. Antes de aceptar, hable con sus superiores o con el Director Administrativo y Financiero.

- No debemos ocultar ningún pago.

Información de terceros

- Debemos asegurarnos de que nuestros contratistas y colaboradores estén debidamente informados de las actividades del Grupo.
- Conservaremos los documentos de forma segura y respetando las directrices de archivado.
- No deberemos comunicar nunca información falsa, documentos falsificados o deliberadamente incompletos, sobre ningún ámbito.
- Todas las ventas y transferencias de bienes del Grupo deben ir acompañadas de la debida autorización y de los documentos necesarios.

3 La ética respecto del mundo que nos rodea



Compromisos principales

- Respetamos el medio ambiente y nos esforzamos por minimizar nuestro impacto ecológico.
- Participamos en la vida de la comunidad local.
- Velamos por nuestra neutralidad política.
- Respetamos nuestros compromisos en lo que se refiere a la calidad, seguridad y conformidad de nuestros productos.

Respetamos el medio ambiente y nos esforzamos por minimizar nuestro impacto ecológico

Dado que muchas de las actividades relacionadas con nuestra profesión tienen un impacto en el medio ambiente, cada individuo debe procurar reducir esta huella en la máxima medida posible. Cada gesto cuenta.

Política ambiental y de interés general

- Debemos seguir las directrices ambientales del Grupo y participar en sus iniciativas de interés general.
- Mantenemos un compromiso a largo plazo que articulamos por medio de planes de acción claramente definidos y de colaboraciones temporales.

En la práctica

Estamos intentando ganar un nuevo contrato con un gran cliente. La persona con la que trato me ha dado a entender que tendríamos más posibilidades si patrocinásemos al equipo de fútbol local del cual él es entrenador. Sé que se trata de una buena causa, pero no me siento bien haciéndolo. ¿Debo informar de ello?

Sí, incluso si deseamos hacer este tipo patrocinios. No obstante, el hecho de vincularlos a la obtención de un contrato es del todo inapropiado. Debe informar a un superior.

- Debemos promover la implicación de nuestros equipos, pero nunca mediante acciones de mecenazgo basadas en regalos o fondos.

En la práctica

La asociación con la que colaboro me ha pedido que reclute a nuevos voluntarios y desea que haga partícipe a Descours & Cabaud. A algunos de mis compañeros podría interesarles. ¿Puedo comentárselo directamente?

Sí, pero coméntelo mejor con su responsable para valorar si existe la posibilidad de una colaboración con la filial.

Velamos por nuestra neutralidad política

El Grupo y sus filiales no participan en ninguna actividad política, no financian a ningún partido ni respaldan a ningún candidato o cargo electo. En cualquier caso, respetamos los compromisos de nuestros colaboradores que participan en la vida pública en calidad de ciudadanos.

Calidad y conformidad normativa

- Respetamos todas las leyes y normativas nacionales e internacionales que rigen la conformidad de nuestros productos.
- Aseguramos permanentemente la seguridad y la inocuidad de nuestros productos, además de su calidad, y corregimos de inmediato cualquier anomalía.

Derechos fundamentales

- Adoptamos medidas como parte de un plan de vigilancia para prever los riesgos y prevenir cualquier vulneración grave de los derechos humanos o de las libertades fundamentales, así como cualquier atentado a la salud y la seguridad de las personas o al medio ambiente, tanto en las sociedades del Grupo como en nuestros subcontratistas o proveedores.

En la práctica

He tenido conocimiento de que uno de nuestros subcontratistas asiáticos emplea a menores en sus fábricas. ¿Debo informar a mis superiores?

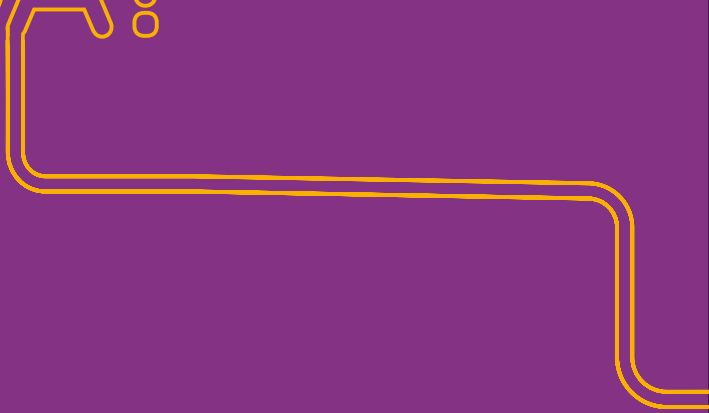
El empleo de menores está prohibido por la legislación francesa y por la de muchos países y debemos asegurarnos de que nuestros proveedores cumplan con dicha legislación. Más allá del aspecto estrictamente moral, el Grupo podría verse expuesto a sanciones disciplinarias y ver dañada su imagen. Por tanto, debe escalar esta información.

- Debemos respetar la legislación aplicable, así como las normas del Grupo en materia de higiene, salud y seguridad en el trabajo.
- En ningún caso debemos actuar a través de intermediarios para hacer cosas que no estaríamos autorizados a hacer por nosotros mismos, lo cual pasa por seleccionar cuidadosamente y controlar de cerca a nuestros asesores, subcontratistas, agentes y demás socios comerciales.

¿QUÉ HACER

EN CASO DE

DUDA?



Plantéese 3 preguntas sencillas

Decisiones difíciles, situaciones de riesgo, dilemas éticos... ante cualquier duda, hágase estas 3 preguntas sobre la acción que ha observado o que se plantea realizar:



¿Respeta las leyes y normativas locales en vigor en su país?



¿Se adhiere a las políticas y procedimientos de Descours & Cabaud y, en concreto, al código de conducta?



¿Es justa y ética?
¿Sus consecuencias son “positivas”?

Si ha respondido “sí” a todas las preguntas, no hay ningún problema. Si ha respondido “no” a una o más preguntas, no proceda con la acción, informe de su decisión, hable de ella con su superior o haga uso del dispositivo de alerta.

Uso del dispositivo de alerta interna

Además del código de conducta, Descours & Cabaud ha decidido implantar un dispositivo de alerta interna que le permitirá poner en conocimiento de la Dirección cualquier infracción grave que se produzca en el seno del Grupo. Este dispositivo interno es opcional y no sustituye a los canales de comunicación existentes (jerarquía de gestión y RR. HH.), sino que los complementa. Aunque aquí veremos sus generalidades, tiene a su disposición el procedimiento detallado como anexo al presente código de conducta.



Ámbito

- El dispositivo de alerta concierne a cualquier infracción o vulneración grave del presente código de conducta, de la ley o de la normativa en vigor.
- El uso del dispositivo exige actuar de buena fe y de forma desinteresada y conocer los hechos personalmente.
- Está abierto a todos los empleados del Grupo y colaboradores externos u ocasionales (eventuales, sustitutos, subcontratistas).
- Para que una alerta sea considerada, se deberá indicar obligatoriamente el autor, si bien la identidad de este se tratará de forma confidencial.



Envío

Para enviar una alerta, basta con dirigir una comunicación completa por escrito al Comité Ético del Grupo:

- Por correo postal, con la indicación “Confidencial”, a la siguiente dirección:

Descours & Cabaud
Comité d'éthique Groupe
10 rue Général Plessier
BP 2437
69219 LYON Cedex 02

- Por correo electrónico, al buzón de recepción de alertas, a la dirección: alerte.interne@descours-cabaud.net

Para la comunicación, el autor podrá utilizar el formulario de alerta que se adjunta al presente código de conducta.

El Comité Ético —compuesto por el Director de Recursos Humanos, el Director de Asuntos Jurídicos y el Director de Recursos— recibe la alerta y valora si esta debe transmitirse a una comisión de gestión de la investigación.

El Grupo tratará todas las denuncias de manera estrictamente confidencial.

Su identidad está protegida

¿Ha enviado una alerta? Puede tener la seguridad de que la alerta se tratará de manera confidencial y que no le expondrá a ningún tipo de represalia, salvo si la ha formulado de forma abusiva.

No se emprenderá ningún tipo de medida discriminatoria o acción disciplinaria contra un colaborador que haya denunciado de buena fe y de manera desinteresada una situación dentro del ámbito y de las condiciones del procedimiento, incluso si se determina que los hechos son inexactos o no concluyentes.

Por el contrario, el uso abusivo o de mala fe del dispositivo de alerta podría exponer al autor a sanciones disciplinarias e, incluso, a procedimientos judiciales.



PREGUNTA

He enviado una alerta. ¿Qué se entiende por “denuncia de buena fe”?

Se considerarán de buena fe las denuncias cuyo autor haya facilitado toda la información de la que dispone y que este considere veraz. Puede denunciar una situación que sospeche que es cierta, siendo esta por tanto de buena fe incluso si finalmente se determina que es injustificada.



Información

Se ha informado y consultado a los representantes del Grupo antes de la implantación de este código de conducta.

Este entró en vigor el 01/01/2020.

Se distribuirá a los colaboradores por los medios adecuados:

- Entrega certificada a todos los colaboradores actuales de las empresas del Grupo.
- Entrega del código de conducta a cada nuevo colaborador.
- Publicación en la intranet del Grupo.

DISPOSITIVO DE ALERTA INTERNA

Prólogo

De forma complementaria a la implantación del código de conducta, el Grupo ha decidido implantar un dispositivo de alerta interna que sus colaboradores podrán utilizar para poner en conocimiento de la dirección cualquier infracción grave que se produzca en las empresas del Grupo.

Este dispositivo de alerta interna es opcional; no sustituye a los canales existentes habilitados para los empleados de la empresa (jerarquía de gestión y RR. HH.). La omisión de uso del dispositivo por parte de un empleado no entrañará consecuencia alguna.

Ámbito de aplicación

El dispositivo pretende recoger cualquier infracción o vulneración grave del código de conducta del Grupo, así como cualquier incumplimiento de la ley o de la normativa en vigor.

Quedan expresamente excluidos de este dispositivo los hechos, informaciones o documentos cubiertos por el secreto de defensa nacional, por el secreto médico o la relación abogado-cliente.

Usuarios del dispositivo

El dispositivo está a disposición de todos los miembros del personal de las empresas del Grupo y de sus colaboradores externos y ocasionales (eventuales, sustitutos, subcontratistas) que actúen de buena fe y de forma desinteresada y hayan tenido conocimiento, personalmente, de cualquier hecho que esté dentro del ámbito de aplicación del dispositivo de alerta del Grupo.

El uso correcto del dispositivo —incluso si finalmente se determina que los hechos son inexactos o no concluyentes— no expondrá a su autor a ningún tipo de sanción disciplinaria o medida discriminatoria. Por el contrario, el uso abusivo del dispositivo expondrá a su autor a sanciones disciplinarias y, si procede, a procedimientos judiciales.

Es imprescindible que el autor de la denuncia se identifique para que la denuncia sea considerada. El Grupo tratará su identidad de manera confidencial.

Modalidades de transmisión de la alerta

El colaborador debe dirigir una denuncia por escrito al destinatario designado en este procedimiento. Para ello, puede hacer uso del formulario de alerta que se adjunta.

Se deberá exponer los hechos detalladamente, de forma que el destinatario pueda entender la situación en su conjunto.

En la práctica, el colaborador deberá indicar, como mínimo:

- Su identidad, sus funciones y sus datos profesionales.
- La identidad, las funciones y los datos profesionales de la persona a la que denuncia.
- Una descripción de los hechos que pretende denunciar. (esta descripción debe ser lo más detallada posible y formularse de manera objetiva).
- El conjunto de documentos —en cualquier formato o soporte— que respalden su denuncia, si los hubiera.
- Los datos necesarios para comunicarse con los destinatarios, si procede.

Para valorar la admisibilidad de la alerta se tendrá en cuenta el conjunto de los elementos que la componen.

La alerta deberá transmitirse por uno de los medios siguientes:

- Por correo postal, con la indicación “Confidencial”, a la siguiente dirección: Descours & Cabaud - Comité d'éthique Groupe 10 rue Général Plessier - BP 2437 - 69219 LYON Cedex 02
- Por correo electrónico, al buzón de recepción de alertas, a la dirección: alerte.interne@descours-cabaud.net

Destinatario de la alerta

La alerta debe ir dirigida al Comité Ético del Grupo, compuesto por el Director de Recursos Humanos, el Director de Asuntos Jurídicos y el Director de Recursos.

Modalidades de tratamiento de la alerta

Función del Comité Ético

El Comité Ético es el encargado de valorar la admisibilidad de la alerta, asegurándose de que:

- El autor de la alerta se ha ceñido al ámbito definido.
- El autor de la alerta ha actuado conforme a las condiciones definidas.
- Los hechos denunciados pertenecen al ámbito establecido para el dispositivo.
- El conjunto de los elementos que constituyen la denuncia son lo suficientemente precisos y se han formulado de forma objetiva.

En el momento de recepción de la alerta, el Comité Ético debe informar al autor, por cualquier medio:

- De la recepción de la denuncia.
- De los elementos que quedarían pendientes de presentación para dar curso a la alerta, si procede.
- Del plazo razonable y previsible de tratamiento de la alerta.
- De los medios por los cuales se le informará del curso de la alerta.

El Comité Ético podrá, si lo considera oportuno, solicitar al autor de la denuncia que presente elementos complementarios antes de proceder a estudiarla en profundidad.

En el caso de que el Comité Ético determine que no se cumplen las condiciones previas para dar curso a la alerta, se lo notificará a la mayor brevedad. Si este es el caso, se procederá a eliminar los elementos de la alerta o a archivarlos previa anonimización.

De considerarse que la alerta es admisible, el Comité Ético encomendará su estudio a una comisión de gestión cuya composición determinará caso por caso y en función de las necesidades de la investigación y de las competencias concretas deseadas. Cada miembro de la comisión de gestión estará vinculado por un contrato de confidencialidad reforzado.

En todos los casos, el Comité Ético será el interlocutor único de la alerta, salvo que este consienta expresamente que las interacciones se realicen directamente con la comisión de gestión.

Una vez estudiado el caso, la comisión de gestión deberá transmitir un informe detallado al Comité Ético.

El Comité Ético podrá entonces:

- decidir emprender medidas empresariales, disciplinarias o judiciales; o bien
- decidir que la alerta no ha lugar.

Se deberá informar al autor de la alerta del curso de esta por cualquier medio. Asimismo, se deberá informar al autor de la alerta y a las personas indicadas por este del cierre o no de las operaciones de tratamiento de la alerta.

De emprenderse medidas disciplinarias o judiciales, los elementos del expediente deberán conservarse hasta una vez finalizado el procedimiento.

Si, finalizada la instrucción de la alerta, esta no da lugar a ningún proceso disciplinario o judicial, los elementos del expediente que permitan identificar al autor de la denuncia y a las personas denunciadas deberán destruirse o archivarlos a la mayor brevedad y, en ningún caso, más de dos meses después del cierre de las operaciones de verificación.

Los medios de destrucción deben incluir todos los soportes o elementos, en especial cuando se trate de datos en soporte informático.

Los datos que vayan a archivarlos deberán conservarse en un sistema informático específico de acceso restringido durante un plazo no superior al exigido para los procedimientos contenciosos.

Para gestionar la denuncia, el Comité Ético podrá contar con la ayuda de auxiliares administrativos vinculados por un acuerdo de confidencialidad.

Función de la comisión de gestión

Los miembros de la comisión de gestión se designarán caso por caso, en función de las necesidades de la investigación y de las competencias específicas deseadas. Cada miembro de la comisión de gestión estará vinculado por un contrato de confidencialidad reforzado.

La comisión de gestión procederá a emprender todas aquellas investigaciones que considere necesarias para valorar si la alerta tiene o no fundamento.

En cualquier caso, las investigaciones se ceñirán en todo momento a la legislación vigente y a las políticas de la empresa afectada y deberán garantizar un trato justo, imparcial y ético de todas las partes implicadas.

En la medida en que la ley lo permita y según la situación, la comisión de gestión podrá recurrir a diferentes métodos en sus investigaciones, por ejemplo: escuchar a las distintas partes implicadas y a posibles testigos, revisar documentos financieros electrónicos y de otra índole, estudiar información de dominio público o analizar los ordenadores, los sistemas, las oficinas y demás recursos conforme a lo que dicte la ley y la jurisprudencia en vigor en el momento de la investigación, siempre en estricto cumplimiento de sus obligaciones de confidencialidad.

Podrá informar o consultar al Comité Ético que, por su parte, podrá solicitar información complementaria al autor de la alerta, incluso una vez iniciada la investigación.

Por último, en el contexto de sus investigaciones y cuando lo considere oportuno, podrá solicitar los servicios de un contratista externo, siempre y cuando este quede vinculado por las más estrictas exigencias de confidencialidad.

De considerar que se requiere un plazo superior al previsto para gestionar la alerta, deberá informar al Comité Ético, que se encargará de informar al autor de la alerta.

Garantías de confidencialidad

El Grupo tratará todas las denuncias de manera estrictamente confidencial.

Los miembros del Comité Ético, así como la persona designada como auxiliar administrativo, deberán estar vinculados por un compromiso de confidencialidad reforzado en forma de contrato.

Los miembros de la comisión de gestión designados por el Comité Ético deberán firmar un acuerdo de confidencialidad reforzado antes de su participación en cada caso.

Las denuncias se recibirán y gestionarán de tal forma que se garantice la más estricta confidencialidad:

- De la identidad del autor de la denuncia.
- De la identidad de las personas denunciadas.
- De la información recogida en la denuncia.

Se prohíbe la divulgación de cualquier documento que pueda identificar al autor de la alerta, salvo a la autoridad judicial y con su consentimiento.

Asimismo, se prohíbe la divulgación de cualquier documento que pueda identificar a la persona denunciada, salvo a la autoridad judicial y una vez establecido el carácter fundado de la alerta.

Derechos de las personas denunciadas mediante una alerta

La persona denunciada tiene derecho a ser informada de ello de inmediato o, de tener que adoptarse medidas cautelares, tras la implantación de estas.

Esta comunicación puede realizarse por cualquier medio.

La información facilitada a la persona denunciada se referirá principalmente a:

- La identidad del responsable del dispositivo de alerta.
- Los hechos denunciados.
- El servicio al que se dirige la denuncia y ante el cual la persona denunciada puede ejercer sus derechos de acceso y de rectificación de los datos recopilados.

Por su parte, la persona denunciada no podrá obtener en ningún caso información relativa a la identidad del autor de la denuncia.

Tratamiento automatizado de la alerta

El dispositivo de alerta profesional implica necesariamente la recepción y el procesamiento de datos personales, empezando por la identidad del autor de la alerta y de la persona denunciada.

Dicho procesamiento debe cumplir con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.

Protección del autor de la alerta

No se emprenderá ningún tipo de medida discriminatoria o acción disciplinaria contra un colaborador que haya denunciado de buena fe y de manera desinteresada una situación dentro del ámbito y de las condiciones del procedimiento.

Por el contrario, el uso abusivo o de mala fe del dispositivo de alerta podría exponer al autor a sanciones disciplinarias e, incluso, a procedimientos judiciales.



FORMULARIO DE ALERTA

¿En qué país se encuentra?

.....

¿En qué filial desarrolla su actividad?

.....

Su identidad:

Apellidos

Nombre

Indique su relación con el Grupo: empleado, colaborador
externo u ocasional (eventual, sustituto, subcontratista)

.....

Puesto

Datos profesionales

.....

¿En qué país han tenido lugar los hechos?

.....

¿En qué filial han tenido lugar los hechos?

.....
.....



Identidad de la persona denunciada:

Apellidos

Nombre

Puesto

Datos profesionales

.....

**¿En qué fecha o durante qué periodo tuvieron lugar los hechos?
¿Se siguen produciendo los hechos?**

.....

.....

.....

.....

Describe los hechos de la manera más detallada y objetiva posible:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¿Ha informado ya a alguien del Grupo?

.....
.....

Indique los medios de contacto por los cuales desea ser contactado:

.....
.....
.....
.....

IMPORTANTE:

Recuerde adjuntar todos los documentos que respalden su denuncia.

Recuerde adjuntar todos los documentos que respalden su denuncia.

Remita su denuncia:

- Por correo postal, a la siguiente dirección:

PROLIANS METALCO
SEDE CENTRAL ESPAÑA
RD PONENT 6-8
EL PRAT DE LLOBREGAT - 08820
BARCELONA - ESPAÑA

- Por correo electrónico al buzón dedicado:
prolians@prolians.es