# CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

PAPREC
COMPLIANCE

# ÍNDICE


I. I. Mensaje de la Dirección 3

II. Marco y ámbito de aplicación 4

III. Definiciones 4

IV. Prevención de la corrupción en el Grupo Paprec 5

A - ¿Qué es la corrupción y el tráfico de influencias? 5
1. La corrupción 5
2. El tráfico de influencias 6
3. Las sanciones aplicables 6

B - Reconocer y gestionar las situaciones de riesgo 7
1. Regalos e invitaciones 7
2. Operaciones de mecenazgo, donaciones y patrocinio 8
3. Pagos de facilitación 9
4. Conflictos de intereses 10
5. Contratación y empleos de conveniencia 11
6. Representación de intereses – Grupos de presión 12
7. Relaciones con proveedores y subcontratistas 13
8. Relaciones comerciales con los clientes 14
9. Intermediarios 15
10. Consultores y asesores 16
11. Operaciones de fusiones y adquisiciones 17

V. Denunciar los comportamientos contrarios al Código de conducta 18

VI. Sanciones en caso de incumplimiento del Código de conducta 18

Anexo: Cómo leer este Código de conducta 19

# I. Mensaje de la Dirección

Desde su creación, el Grupo Paprec ha basado su desarrollo en un pilar esencial y un valor intrínseco, que debe alentar a todos los empleados y empleadas en sus funciones cotidianas: la ética empresarial y, más concretamente, la lucha contra cualquier delito contra la probidad y la corrupción.

El mundo en el que operamos nos exige mucho más que el mero rendimiento económico. Exige integridad. La corrupción no es solo una infracción de la ley. Está en desacuerdo con los valores sobre los que Paprec ha construido su reputación y su historia, traiciona la confianza de nuestros socios y debilita nuestro entorno económico.

El Grupo Paprec se compromete a luchar contra la corrupción y contra cualquier forma de vulneración de la integridad, compromiso formalizado en su aceptación del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y en la aplicación diaria de un programa de cumplimiento normativo. Las normas que se derivan de ello, garantes de nuestra reputación, se detallan en el presente Código de conducta anticorrupción.

Por muy riguroso que sea, el código de conducta no puede sustituir a la vigilancia de cada uno de ustedes, los empleados del Grupo. Deben apropiarse de estas normas y aplicarlas, para actuar con discernimiento, denunciar los posibles delitos y rechazar lo que pueda ser inaceptable.

También se aplican a nuestras partes interesadas, en particular a nuestros clientes, proveedores y socios.

Los responsables jerárquicos, independientemente de su nivel, desempeñan un papel fundamental en este sentido puesto que, mediante la adopción de un comportamiento ejemplar, son los primeros en transmitir los valores del Grupo.

El Grupo Paprec no tolerará ningún incumplimiento de estas normas dado que siempre han sido la esencia de su identidad.

Contamos con su ayuda para garantizar el estricto cumplimiento de este Código de conducta.

Sébastien Petithuguenin
Mathieu Petithuguenin

# II. Marco y ámbito de aplicación

El Código de conducta anticorrupción del Grupo Paprec tiene por objeto definir una base de normas comunes para el conjunto de empleados y partes interesadas del Grupo en materia de lucha contra cualquier delito contra la probidad y la corrupción.

Se aplica a todo el Grupo Paprec y a sus filiales (controladas) en Francia y en el extranjero, en lo sucesivo denominados «el Grupo Paprec», «el Grupo» o «Paprec», así como a todas las partes interesadas, tanto internas como externas, con las que se mantienen relaciones o se prevé mantenerlas.

# III. Definiciones

**Código de conducta:** Documento de referencia que explica de forma clara las normas de comportamiento que deben respetarse para prevenir la corrupción y las prácticas conexas. En él se especifica lo que está permitido, lo que está prohibido y lo que debe suscitar dudas y, en su caso, alertar, lo que permite la adopción por parte de todos de reacciones correctas. En determinados temas, se complementa con políticas y procedimientos adicionales.

**Empleados:** Todo el personal del Grupo Paprec, independientemente del puesto que ocupen, del nivel jerárquico o del tipo de contrato que les vincule al Grupo.

**Dirección de Cumplimiento:** Vela por la implantación y la observancia del programa de cumplimiento en materia de lucha contra la corrupción, de conformidad con la Ley Sapin II. Presta ayuda a todos los empleados del Grupo Paprec en la aplicación de dicho programa.

**Sistema de denuncia interno:** El conjunto del dispositivo que permite la recepción y la tramitación de las denuncias dentro del Grupo Paprec, lo cual incluye la Política de Denuncia interna del Grupo y los canales de denuncia, en particular la plataforma de recepción de denuncias.

**Órgano directivo:** Presidentes, directores generales y gerentes.

**Programa de cumplimiento en materia de lucha contra la corrupción:** El programa implantado por la Dirección de Cumplimiento Normativo con el objetivo de garantizar que el Grupo observe las disposiciones relativas a la lucha contra la corrupción.

**Medidas disciplinarias:** Sanciones que pueden imponerse de conformidad con las disposiciones de la legislación laboral aplicable, en caso de incumplimiento del Código de conducta.

**Terceros:** Partes interesadas externas, como clientes, proveedores de primer nivel o intermediarios con los que la empresa mantiene, ha mantenido o tiene previsto establecer una relación.

# IV. Prevención de la corrupción en el Grupo Paprec

El Grupo está sujeto a diversas normativas en materia de lucha contra la corrupción.

Se dispone de un sistema de denuncia interno que incluye un canal de notificación central a través de una plataforma, y canales locales a través del conjunto de responsables jerárquicos. Permite a cualquier persona denunciar el incumplimiento de dichos textos y de las normas establecidas en el presente Código. Una política específica establece las modalidades de funcionamiento de este dispositivo.

## A. ¿QUÉ ES LA CORRUPCIÓN Y EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS?

La corrupción y el tráfico de influencias son delitos penales sancionados por las legislaciones aplicables al Grupo Paprec[1].

Con el fin de prevenir, detectar y controlar los riesgos de corrupción y de tráfico de influencias, el Grupo Paprec ha puesto en marcha un programa de cumplimiento, cuyo pilar fundamental es el presente Código de conducta.

### 1 - La corrupción

**La corrupción activa** puede definirse como el hecho de ofrecer, prometer o conceder una ventaja indebida a una persona para que esta, a cambio, realice o se abstenga de realizar una acción.

**La corrupción pasiva** consiste en que una persona acepte, solicite o reciba una ventaja indebida a cambio de la realización u omisión de una acción.



**El sobornador: Corrupción activa-**
Propone, ofrece, promete o acepta conceder una ventaja indebida (donación, dinero, mecenazgo, patrocinio, etc.)

**El sobornado: Corrupción pasiva**
Acepta, ofrece, promete o propone realizar u omitir una acción que entra dentro de sus competencias o funciones

Existen varios tipos de corrupción. La ley distingue entre la corrupción privada y la corrupción pública. La corrupción pública supone que un funcionario público esté implicado en el plan de corrupción. Se castiga con mayor severidad.

En algunos casos, la corrupción puede implicar a un intermediario, que actúa como enlace entre el sobornador y el sobornado. En ese caso, se habla de corrupción indirecta.

[2] Un funcionario público es aquella persona que desempeñe un cargo público o esté encargada de una misión de servicio público, ya sea de forma permanente o temporal. Se consideran funcionarios públicos: los funcionarios y los representantes contractuales del Estado, de las entidades territoriales o de los organismos públicos; los cargos electos; los representantes de las empresas públicas; y los representantes de administraciones o de organismos públicos extranjeros.

Las contraprestaciones o ventajas que pueden ofrecerse o recibirse en el contexto de un acto de corrupción o de tráfico de influencias pueden adoptar diversas formas:



*Regalos, invitaciones, donaciones*



*Mecenazgo, patrocinio*



*Contratación y empleos de conveniencia*



*Operaciones de compras*



*Comisiones ocultas*



*Donaciones a partidos políticos*



*Comisiones a los agentes*



*Comisiones retroactivas*



*Pagos de facilitación*



*Retribuciones en especie*



*Ventajas para familiares*



*Soborno*

## 2. El tráfico de influencias

**El tráfico de influencias** se refiere al hecho de que una persona utilice su influencia para obtener una decisión favorable en beneficio de otra persona, de una organización o de una empresa, a cambio de la concesión de una ventaja.  Puede ser activo o pasivo.



**El dinero público: el influenciado**
Toma una decisión favorable para el sobornador bajo la influencia de la persona que utiliza su influencia.

## 3 - Las sanciones aplicables

La corrupción y el tráfico de influencias constituyen delitos penales en lo que respecta al Grupo Paprec, a sus filiales, a sus directivos o a cualquier empleado que sea culpable de tales hechos.

De este modo, la ley tipifica como delito las acciones y las tentativas de actos de corrupción, y somete a sus autores a acciones civiles y penales, que pueden dar lugar a penas de prisión, multas o sanciones administrativas tales como la exclusión de la contratación pública.

Aparte de las sanciones penales, la comisión o la sospecha de tales acciones puede tener repercusiones negativas en los resultados financieros, la imagen o incluso el desarrollo comercial de Paprec.

## B. RECONOCER Y GESTIONAR LAS SITUACIONES DE RIESGO

Los empleados del Grupo pueden verse envueltos en situaciones de corrupción ilegales (como los pagos de facilitación) o en situaciones que puedan suponer un riesgo de corrupción o de delito contra la probidad;

El presente Código de conducta tiene por objeto ilustrarlas. Sin embargo, no sería exhaustivo. Por consiguiente, este Código tiene como objetivo incitarle a reflexionar sobre el comportamiento que deben adoptar.

En caso de dudas sobre una situación concreta, no dude en consultar las políticas y procedimientos del Grupo, hable con su superior jerárquico, con su responsable de cumplimiento o con la Dirección de Cumplimiento Normativo.



### 1 - Regalos e invitaciones

#### Definición

Un regalo es una ventaja ofrecida o recibida, destinada a establecer o mantener relaciones comerciales como parte de la vida empresarial normal.
Se entiende por invitación cualquier forma de servicio, entretenimiento, viaje o alojamiento ofrecido o recibido con el fin de establecer y mantener relaciones comerciales como parte de la vida empresarial normal.

#### Explicación de situaciones de riesgo

Ofrecer o aceptar regalos e invitaciones es un gesto de cortesía habitual en la vida empresarial que, sin embargo, puede suponer una situación de riesgo, ya que podría interpretarse como un acto de corrupción o de tráfico de influencias.

*Ejemplos*

— *Un comercial de grandes cuentas ofrece una entrada para asistir a un partido de rugby de un club patrocinado por el Grupo al responsable de compras de un cliente privado, con el fin de asegurarse la renovación del contrato.*

— *Un proveedor regala una caja de champán a un comprador del Grupo con el objetivo de conseguir la renovación de un contrato.*

#### Conducta a seguir

Los regalos y las invitaciones están permitidos dentro del Grupo, siempre que se respete la legislación aplicable en el país en el que se realicen, así como la Política de Regalos e Invitaciones.

Cualquier regalo o invitación debe ser apropiado, tener un valor razonable, ofrecerse ocasionalmente y en un momento de la relación en el que no haya lugar a ambigüedades. Solo se permiten los regalos o invitaciones que se inscriban en el contexto normal y legítimo de las relaciones comerciales.

✗ *Qué no debo hacer :*

— *Aceptar un regalo en efectivo o en vales de regalo;*

— *Aceptar un regalo que no se ajusta a las normas de cortesía;*

— *Solicitar una invitación para un evento;*

— *Ofrecer a un funcionario público una entrada para un evento patrocinado por el Grupo durante un período de licitación;*

— *Aceptar un regalo o una invitación durante un período de negociación comercial.*

✓ *Qué puedo hacer :*

— *Ofrecer una invitación a un evento patrocinado por Paprec en el contexto de las relaciones comerciales normales;*

— *Aceptar un regalo o una invitación sin contraprestación;*

— *Registrar todos los regalos o invitaciones dirigidos a un funcionario público.*

Para obtener más información sobre este tema, consulte la Política de Regalos e Invitaciones.

## 2 - Operaciones de mecenazgo, donaciones y patrocinio

### Definición

El mecenazgo consiste en el apoyo desinteresado prestado a una organización benéfica o una persona jurídica o física para la realización de actividades de interés general. Este apoyo puede consistir en la aportación de conocimientos especializados, la puesta a disposición de bienes o materiales, o el pago de una cantidad de dinero.

El patrocinio consiste en el apoyo material prestado a un evento, una persona, un producto o una organización con el fin de recibir a cambio una compensación directa generalmente en forma de visibilidad destinada a reforzar la notoriedad de la empresa.

Una donación es una operación mediante la cual una persona cede, de forma voluntaria y gratuita, un bien o un valor a otra persona.

### Explicación de situaciones de riesgo

Las operaciones de mecenazgo y de patrocinio pueden presentar riesgos de corrupción o de tráfico de influencias si surgen dudas sobre los motivos de la operación.

*Ejemplos*

— *El empleado de un cliente generador de residuos se pone en contacto con un comercial de Paprec para que el Grupo patrocine su club de judo, a cambio de una influencia favorable en el contexto de la renovación de un contrato.*

— *Un cargo electo local se dirige a Paprec para que el Grupo apoye a un artista local. A cambio, se compromete a agilizar la solicitud de autorización para la ampliación de las instalaciones de Paprec situadas en el municipio. En esta situación, la implicación de un funcionario público acentúa el riesgo.*

### Conducta a seguir

Las operaciones de mecenazgo, donaciones y patrocinio están autorizadas en el Grupo, siempre y cuando se observe la legislación aplicable en el país en el que se lleven a cabo, así como la Política relativa a las operaciones de donación, mecenazgo y patrocinio. Estas operaciones se llevan a cabo con total transparencia, se ajustan a los valores del Grupo y no suscitan ninguna duda en cuanto a sus motivos.

✓ *Qué debo hacer :*

— *Determinar la naturaleza de la operación: una donación, un mecenazgo o un patrocinio;*

— *Comprobar la integridad del beneficiario;*

— *Asegurarme de que la operación no coincida con un periodo de licitación o de negociación del contrato;*

— *Estar más atento cuando está implicado un funcionario público.*

✗ *Qué no debo hacer :*

— *Niciar una operación sin la aprobación de la jerarquía;*

— *Realizar un pago en efectivo o un ingreso en la cuenta bancaria de una persona física;*

— *Iniciar una operación con un importe desproporcionado.*

Para obtener más información sobre este tema, consulte la Política sobre donaciones, mecenazgo y patrocinio.

## 3 - Pagos de facilitación

### Definición

Los pagos de facilitación se refieren a cualquier pago, ventaja o remuneración concedida a un funcionario público, generalmente de escaso valor, con el objetivo de obtener, acelerar o agilizar la ejecución de un trámite administrativo al que el Grupo o sus empleados tienen legítimamente derecho.

### Explicación de situaciones de riesgo

Debido a sus actividades, el Grupo está expuesto a riesgos relacionados con los pagos de facilitación, que constituyen un acto de corrupción según la legislación francesa y son ilegales en numerosos países.

*Ejemplos*

— *Un empleado de Paprec decide pagar a un agente de aduanas para agilizar el despacho aduanero de fardos de papel.*

— *Un funcionario se dirige al director del centro para solicitarle el pago de una cantidad de dinero con el fin de acelerar la concesión del visado de un nuevo empleado de su oficina.*

### Conducta a seguir

Los empleados de Paprec no deben, bajo ningún concepto, proponer agilizar o facilitar los trámites administrativos a cambio de dinero o de cualquier tipo de ventaja. Del mismo modo, los empleados de Paprec deben rechazar cualquier solicitud en este sentido.

En caso de que sea un funcionario público quien haga la solicitud, el empleado de Paprec deberá utilizar los canales que tiene a su disposición para informar a sus superiores o a la Dirección de Cumplimiento Normativo.

Si el Grupo tuviera que intervenir en países de riesgo en los que sus empleados se encontraran en situaciones extremas de intento de extorsión, que pusieran en peligro su vida, su salud o su libertad, estos podrían verse legítimamente obligados, con carácter excepcional, a realizar los pagos solicitados para su protección. En tal caso, deben ponerse en contacto inmediatamente con sus superiores y con un miembro del Comité Ejecutivo.

✓ *Qué debo hacer :*

— *Rechazar cualquier solicitud de pago de sumas de dinero;*

— *Informar de cualquier solicitud a la dirección de cumplimiento normativo y/o a mis superiores;*

— *Solicitar un recibo oficial por cualquier pago que exceda las prácticas habituales.*

✗ *Qué no debo hacer :*

— *Realizar un pago de facilitación;*

— *Aceptar o realizar un pago sin conocer su finalidad.*

Para obtener más información sobre este tema, consulte la Política sobre Regalos e Invitaciones.



## 4 - Conflictos de intereses

### Definición

Se produce una situación de conflicto de intereses cuando los intereses personales o financieros interfieren con las obligaciones profesionales de un empleado de Paprec. Esta situación puede tener su origen en relaciones profesionales, familiares, financieras o extraprofesionales (asociativas, benéficas, políticas, etc.).

### Explicación de situaciones de riesgo

Una situación de conflicto de intereses no es ilícita, pero puede dar lugar a un acto de corrupción, sobre todo en el caso de que una persona reciba una ventaja indebida de otra persona a razón de la existencia de un conflicto de intereses.

### *Ejemplos*

— *Un responsable de compras selecciona la empresa de su hermano para un contrato, sin declarar ese vínculo, a cambio de regalos.*

— *Un director comercial tiene participaciones en la empresa de un cliente y le concede descuentos injustificados para favorecer sus propios intereses económicos.*

### Conducta a seguir

En caso de conflicto de intereses potencial o real, el empleado de Paprec afectado deberá declararlo a través de los dispositivos implantados en el Grupo.

La Dirección de Cumplimiento Normativo, en colaboración con las demás partes interesadas implicadas, adoptará las medidas adecuadas para poner fin a esta situación (por ejemplo, en un proceso de compra o en el marco de una contratación de personal, el empleado podrá ser excluido del proceso).

✓ *Qué debo hacer :*

— *•Declarar inmediatamente cualquier situación en la que mis intereses profesionales y personales entren en conflicto;*

— *Retirarme de los procesos de toma de decisiones en los que exista o pueda parecer existir una situación de conflicto de intereses.*

✗ *Qué no debo hacer :*

— *Ocultar información sobre una situación de conflicto de intereses, ya sea potencial o real, con conocimiento de causa*

— *Proseguir procesos de toma de decisiones con pleno conocimiento de la situación de conflicto.*

Para obtener más información sobre este tema, consulte la Política de gestión de los conflictos de intereses.

## 5- Contratación y empleos de conveniencia

### Definición

Un empleo de conveniencia es una situación en la que se contrata a una persona en base a sus relaciones personales o profesionales con un empleado del Grupo o con un tercero (socio, proveedor o cliente), a cambio de una ventaja indebida o con la expectativa de obtenerla.

### Explicación de situaciones de riesgo

Estas prácticas vulneran el principio de igualdad de oportunidades y la transparencia de los procesos de contratación, y pueden dar lugar a situaciones de conflicto de intereses o de corrupción.

*Ejemplos*

— *Un empleado propone crear un puesto de formación en alternancia para un candidato que tiene una relación familiar con el representante de un cliente, con el fin de que este último influya en la renovación del contrato .*

### Conducta a seguir

El Grupo se compromete a aplicar prácticas de contratación de personal equitativas, objetivas y transparentes. Por consiguiente, toda contratación debe basarse en criterios objetivos, relacionados con las competencias exigidas para el puesto en cuestión y las necesidades reales de la empresa. Queda estrictamente prohibido asignar un puesto de trabajo o unas prácticas a cambio de cualquier tipo de ventaja indebida.

Cualquier situación de conflicto de intereses, real o potencial, debe declararse de inmediato.

✓ *Qué debo hacer :*

— *Garantizar la imparcialidad y la transparencia del proceso de selección, sea cual sea la situación;*

— *Notificar cualquier situación que pueda dar lugar a un conflicto de intereses en el contexto de un proceso de contratación, tan pronto como se detecte.*

✗ *Qué no debo hacer :*

— *Proponer un puesto de trabajo a cambio de una ventaja indebida;*

— *Eludir o simplificar el procedimiento de contratación para favorecer a un familiar de un funcionario público del ámbito territorial.*

Para obtener más información sobre este tema, consulte la Política sobre la Gestión de los Conflictos de Intereses.

## 6 - Representación de intereses – Grupos de presión

### Definición

La representación de intereses («lobbying») consiste en ponerse en contacto con las personas encargadas de elaborar y tomar decisiones públicas (a nivel local, nacional o internacional) con el objetivo de que estas puedan tomar decisiones con un perfecto conocimiento de los retos y las repercusiones que estas conllevan. Estas actividades son legales siempre y cuando sean transparentes y estén supervisadas y dirigidas por el Grupo. De conformidad con la ley, Paprec declara sus representantes de intereses y sus actividades de lobbying ante las autoridades competentes.

### Explicación de situaciones de riesgo

El sector en el que opera Paprec requiere un diálogo periódico con los poderes públicos, lo que da lugar a espacios de influencia en los que la línea divisoria entre la representación de intereses y la corrupción puede ser muy tenue. Sin una regulación, el Grupo podría verse expuesto a acusaciones de intento de influencia o de corrupción.

*Ejemplos*

— *Un empleado de Paprec invita a un representante de una asociación profesional a un evento patrocinado por el Grupo, con los gastos de transporte y alojamiento a cargo del Grupo.*

— *Un empleado de la Dirección de Asuntos Institucionales se reúne en Bruselas con un eurodiputado, antiguo alcalde de un municipio en el que se está llevando a cabo una licitación para una planta de valorización energética. Al término de una cena, llegan a un acuerdo por el que se excluye a las UVE de una normativa que se está debatiendo en Bruselas, a cambio de una oferta de precios ventajosa para el proyecto del municipio.*

### Conducta a seguir

Solo las personas competentes y autorizadas pueden llevar a cabo acciones de representación de intereses. Todas las acciones llevadas a cabo ante organismos como organismos o asociaciones profesionales, que puedan influir en las decisiones públicas, deben ser transparentes y estar justificadas por un interés legítimo. Queda estrictamente prohibido cualquier ventaja indebida destinada a obtener un posicionamiento favorable para el Grupo.

Cualquier representante de intereses externo al que recurra el Grupo estará sujeto al presente Código, así como a las políticas y procedimientos adicionales aplicables.

✓ *Qué debo hacer :*

— *Llevar a cabo acciones de lobbying que se enmarquen en mis misiones de manera transparente y clara, mediante la observancia del marco impuesto por el grupo*

✗ *Qué no debo hacer :*

— *Participar en operaciones de lobbying sin la autorización correspondiente;*

— *Conceder una ventaja con el fin de obtener una decisión favorable.*



## 7 - Relaciones con proveedores y subcontratistas

### Definición

Un proveedor es un tercero ajeno al Grupo que presta un servicio en el contexto de una relación comercial. Puede encargar la totalidad o una parte de su servicio a un tercero, el cual actuará como subcontratista. Estos socios actúan por cuenta o en beneficio del Grupo, lo cual compromete su responsabilidad jurídica, financiera y de reputación en caso de incumplimiento ético por su parte.

### Explicación de situaciones de riesgo

Los proveedores y subcontratistas desempeñan un papel fundamental en las actividades del Grupo. Sus actuaciones pueden exponerlos a riesgos jurídicos, financieros y de reputación, especialmente en materia de corrupción, de tráfico de influencias o de incumplimiento de las leyes aplicables.
La recepción de bienes o servicios constituye una etapa fundamental del proceso de compra. La aceptación de una entrega no conforme (ya sea en cuanto a cantidad, calidad, plazo o especificaciones contractuales) expone a Paprec a unos riesgos. Estos riesgos se agravan cuando la recepción se lleva a cabo sin una comprobación rigurosa, en unos plazos ajustados, o cuando existe una relación de proximidad con el proveedor que lleva a ignorar los procedimientos establecidos.

*Ejemplos*

— *Un proveedor hace entregar a un empleado una cafetera de última generación con el fin de ser seleccionado como proveedor de café del Grupo.*

— *Un empleado acepta como «conforme» una recepción sin realizar los controles necesarios, con el fin de agilizar el pago y obtener un descuento por parte del proveedor.*

### Conducta a seguir

La contratación de un proveedor o de un subcontratista está supeditada al cumplimiento del procedimiento de evaluación de los terceros del Grupo. La relación comercial debe formalizarse mediante un contrato que incluya disposiciones anticorrupción y ser objeto de una vigilancia continua.

Cualquier incumplimiento debe comunicarse al superior jerárquico o al Departamento de Cumplimiento Normativo. El Grupo se reserva el derecho a rescindir cualquier relación contractual en caso de incumplimiento de sus compromisos éticos.

✓ *Qué debo hacer :*

— *Identificar a los posibles subcontratistas que puedan intervenir.*

— *Formalizar la relación mediante un contrato que incluya cláusulas contra la corrupción.*

— *Garantizar la vigilancia durante toda la relación comercial.*

— *Controlar cada entrega antes de firmar el albarán de recepción.*

— *Formular reservas por escrito desde la primera discrepancia detectada.*

✗ *Qué no debo hacer :*

— *Favorecer a un proveedor a cambio deuna ventaja indebida.*

— *Entablar o mantener una relación contractual con un tercero de integridad cuestionable sin haber tomado las medidas oportunas.*

— *Ignorar las señales de alerta para agilizar los procesos.*

— *Aceptar una entrega incompleta o no conforme a cambio de un «servicio»*

Para obtener más información sobre este tema, consulte la Política del Grupo de evaluación de terceros.



## 8 - Relaciones comerciales con los clientes

### Definición

La relación comercial (ya sea con una persona jurídica o física, pública o privada) hace referencia al conjunto de interacciones e intercambios entre el Grupo y sus clientes, desde la captación de clientes y la negociación hasta la ejecución de los contratos y su renovación. Abarca todas las etapas del ciclo de ventas e implica el observancia de las normas de integridad, lealtad y de cumplimiento de las políticas internas aplicables.

### Explicación de situaciones de riesgo

Ofrecer el mejor servicio a nuestros clientes y desarrollar las actividades comerciales del Grupo son las piedras angulares de las actividades del Grupo. El desarrollo comercial se basa en la identificación de oportunidades, la participación en licitaciones, la negociación contractual y la renovación de contratos; es fundamental para el crecimiento del Grupo.

Si estas actividades se llevan a cabo al margen de las normas implantadas en el Grupo, este queda expuesto a riesgos de corrupción, tráfico de influencias o prácticas anticompetitivas, especialmente en lo que respecta a los funcionarios públicos.

*Ejemplos*

— *Un empleado promete que el Grupo se hará cargo de las obras de reforma de una guardería con el fin de conseguir la adjudicación de un contrato de recogida de residuos.*

— *Un contrato se adjudica tras una negociación opaca que no se basa en criterios objetivos.*

### Conducta a seguir

Toda relación comercial con los clientes debe ser objeto de comprobaciones previas relacionadas con la integridad del socio, así como formalizarse mediante un contrato que incluya disposiciones anticorrupción y ser objeto de una vigilancia continua.

El Grupo vela por que la adjudicación de los contratos, tanto públicos como privados, se base exclusivamente en criterios objetivos, en particular técnicos, financieros y de innovación, en un contexto transparente y leal.

Los empleados deben actuar con rigor en todas las etapas de la relación comercial, y observar las políticas y los procedimientos aplicables a cada situación que se presente.

✓ *Qué debo hacer :*

— *Llevar a cabo cualquier acción comercial (captación de clientes, licitaciones, negociaciones, renovaciones) mediante el cumplimiento de la legislación, las normas y los procedimientos internos del grupo.*

— *Basar mis propuestas, ofertas y decisiones en criterios objetivos, trazables y transparentes, y documentar las comunicaciones clave.*

— *Extremar la vigilancia extrema cuando esté implicado un funcionario público.*

✗ *Qué no debo hacer :*

— *Llevar a cabo una negociación opaca o aceptar condiciones injustificadas (eludir los canales oficiales, intercambios no registrados, «acuerdos informales», peticiones atípicas)*

— *Entablar o renovar una relación comercial sin una justificación clara, sin la formalización contractual adecuada o sin respetar las validaciones internas necesarias.*

Para obtener más información sobre este tema, consulte la Política de evaluación de terceros.



## 9 - Intermediarios

### Definición

Los intermediarios son personas o empresas que actúan en nombre y por cuenta del Grupo. Puede tratarse, por ejemplo, de agentes de ventas, introductores comerciales o representantes.

### Explicación de situaciones de riesgo

Recurrir a intermediarios no es ilegal, pero estas situaciones entrañan un riesgo debido a la opacidad de la relación entre el intermediario y el cliente potencial. Si alguno de los intermediarios comete actos de corrupción o tráfico de influencias en el ámbito de su misión por cuenta del Grupo, este último tendrá la consideración de responsable.

### *Ejemplos*

— *El Grupo quiere expandir sus actividades a un nuevo país. Decide contratar a un intermediario para contactar con clientes potenciales. El intermediario, con el fin de asegurarse la comisión basada en el éxito de la operación, organiza eventos lujosos a los que invita a clientes potenciales.*

— *El Grupo contrata a un intermediario comercial. Una parte de su remuneración se desvía para financiar un soborno a un cargo electo local, con el fin de favorecer la selección de Paprec en el contexto de una licitación.*

### Conducta a seguir

El recurso a un intermediario está supeditado al cumplimiento del procedimiento de evaluación de terceros del Grupo, el cual exige una evaluación en profundidad del tercero por parte de la Dirección de Cumplimiento Normativo.

Toda relación entre Paprec y un intermediario, independientemente de la misión que se le haya confiado, debe formalizarse mediante un contrato en el que se describan exactamente las misiones y las modalidades de remuneración. El contrato también debe incluir una cláusula en la que se especifiquen las normas en materia de ética y de cumplimiento que debe observar.

Cualquier comportamiento sospechoso por parte de un intermediario que actúe por cuenta del Grupo Paprec debe ser denunciado.

✓ *Qué debo hacer :*

— *Observar el procedimiento de evaluación de terceros.*

— *Denunciar cualquier solicitud que contravenga los principios establecidos en el código de conducta.*

— *Establecer una remuneración objetiva, razonable y proporcional a los servicios prestados.*

— *Solicitar un informe de actividades .*

✗ *Qué no debo hacer :*

— *Entablar una relación con un intermediario sin formalizar un contrato.*

— *Recurrir a acuerdos verbales o a contratos redactados a posteriori.*

— *Dejar que un intermediario actúe sin supervisión, aún cuando opere en una zona geográfica alejada.*

Para obtener más información sobre este tema, consulte la Política de evaluación de terceros.

## 10 - Consultores y asesores

### Definición

Los consultores y los asesores son personas o empresas que actúan en nombre y por cuenta de la empresa y que prestan apoyo al Grupo en sus áreas de especialización. Puede tratarse de oficinas de proyectos, consultores especializados, asistentes a la dirección de obra o representantes de intereses.

### Explicación de situaciones de riesgo

Los consultores y asesores pueden suponer un riesgo debido a su acceso a información confidencial, a su proximidad con los funcionarios públicos o a su actuación como intermediarios. De hecho, son objeto de una atención especial y se espera de ellos la misma observancia de las mismas normas de conducta en materia de ética y cumplimiento normativo.

### *Ejemplos*

— *Un antiguo senador pasa a ser asesor del Grupo. Este último decide hacer uso de su influencia para conseguir una decisión favorable sobre un nuevo proyecto de ley relacionado con la recogida de residuos, e invita a varios diputados a un restaurante de lujo.*

— *Paprec decide formar a sus equipos con la ayuda de un taller sobre el clima. Encarga esta misión a un antiguo diputado, en un momento en el que se está debatiendo un proyecto de ley para imponer un 50 % de plástico reciclado en los envases alimentarios. El servicio se factura por un importe superior al precio de mercado, con el fin de influir en el voto favorable para el Grupo de sus antiguos compañeros.*

— *Una oficina de proyectos acepta trabajar para el Grupo a un precio inusualmente ventajoso. A cambio, el contrato incluye una cláusula que obliga a recurrir a un determinado proveedor, lo que puede suponer un mecanismo de contraprestación indirecta o de conflicto de intereses.*

### Conducta a seguir

La contratación de un consultor o de un asesor está sujeta al cumplimiento del Procedimiento de evaluación de terceros del Grupo, el cual exige una evaluación en profundidad del tercero por parte de la Dirección de Cumplimiento Normativo.

Toda contratación de un asesor o consultor está sujeta a la firma de un contrato por escrito, independientemente de la naturaleza del encargo. El contrato describe exactamente los servicios previstos y las modalidades de remuneración, y incluye una cláusula de adhesión a las exigencias del Grupo en materia de ética y cumplimiento normativo. Cualquier comportamiento sospechoso por parte de un intermediario que actúe en nombre del Grupo debe ser denunciado.

✓ *Qué debo hacer :*

— *Observar el procedimiento de evaluación de terceros;*

— *Denunciar cualquier solicitud que incumpla el presente código;*

— *Establecer una remuneración objetiva, razonable y proporcional a los servicios prestados;*

— *Incluir en el contrato un informe de actividades.*

✗ *Qué no debo hacer :*

— *Entablar una relación con un intermediario sin formalizarla y sin que la dirección de cumplimiento normativo la haya analizado.*

— *Recurrir a acuerdos verbales o a contratos redactados a posteriori.*

— *Pagar comisiones excesivas, sobre todo cuando estén supeditadas a la obtención de un contrato público.*

Para obtener más información sobre este tema, consulte la Política de evaluación de terceros.

## 11 - Operaciones de fusiones y adquisiciones

### Definición

Las fusiones y adquisiciones son una herramienta de crecimiento para el Grupo, que se materializa mediante la compra e incorporación de terceras empresas.

### Explicación de situaciones de riesgo

Al adquirir una entidad, el Grupo puede heredar las consecuencias de comportamiento o de prácticas contrarias a la ley que hayan tenido lugar antes de la operación de adquisición. Por otra parte, las fusiones y adquisiciones son operaciones de gran envergadura, en las que algunos participantes pueden verse tentados a recurrir a prácticas potencialmente ilegales para garantizar su culminación.

*Ejemplos*

— *Una de las empresas que Paprec desea adquirir es una de las principales empresas del sector del reciclaje en Europa. Ha conseguido contratos con las administraciones locales gracias a comisiones ocultas.*

— *Paprec ha recibido la propuesta de un competidor que busca un comprador para su negocio de reciclaje de productos peligrosos. Esta adquisición podría situar al Grupo en una posición dominante en la zona geográfica en cuestión, lo que requeriría previamente el visto bueno de la autoridad de competencia. Un representante del vendedor invita a un miembro de la autoridad de competencia a un partido del Top 14 con el fin de influir en su voto.*

### Conducta a seguir

Las operaciones de fusión y adquisición se rigen por un procedimiento interno. Establece que cualquier proyecto de adquisición debe ir acompañado de una evaluación de las prácticas de la empresa y de su integridad.

El programa de cumplimiento normativo de Paprec se implanta en las entidades que se incorporan a nuestra empresa, siguiendo un proceso definido internamente y de forma conjunta entre los equipos de Paprec y los de la entidad adquirida.

El mecanismo de fusión o adquisición tampoco debe utilizarse con el fin de eludir las normas de competencia vigentes.

✓ *Qué debo hacer :*

— *Llevar a cabo una evaluación en profundidad de las entidades objetivo, así como de sus directivos, accionistas y beneficiarios efectivos.*

— *Poner en marcha, con la ayuda de la dirección de cumplimiento normativo, el programa de ética y cumplimiento normativo del Grupo Paprec.*

✗ *Qué no debo hacer :*

— *Aceptar ventajas, regalos o invitaciones de un proveedor, cliente o socio comercial de una empresa adquirida, con el objetivo de mantener la relación comercial con el grupo.*

# V. Denunciar los comportamientos contrarios al Código de conducta

Paprec anima a sus empleados y a todas las partes interesadas a que le comuniquen de inmediato cualquier comportamiento que contravenga las legislaciones, las normativas vigente y las normas internas, incluido el presente Código de conducta.
Paprec ha puesto en marcha una herramienta para la recogida y tramitación de denuncias, la cual garantiza la confidencialidad y permite el anonimato de su autor.

La Dirección de Cumplimiento Normativo recibe estas denuncias. Se encuentra disponible en su sitio web, en su intranet, a través del siguiente código QR o del siguiente enlace: *https://whistleblowersoftware.com/secure/Ligne-alerte-Paprec*

También es posible presentar una denuncia ante cualquier superior jerárquico del Grupo. Todas las denuncias son confidenciales.

El Grupo protege a los denunciantes frente a cualquier tipo de represalia. No se podrá adoptar ninguna medida de represalia o de discriminación contra ninguna persona que, de buena fe, haya expresado una preocupación o haya denunciado hechos de conformidad con la Política de denuncia interna. Para obtener más información sobre este tema, le invitamos a consultarla.

# VI. Sanciones en caso de incumplimiento del Código de conducta

Paprec aplica una política de tolerancia cero frente a las conductas contrarias al presente Código de conducta y a las legislaciones y normativas vigentes.

Cualquier incumplimiento de las disposiciones del presente Código compromete la responsabilidad personal del empleado y puede dar lugar a sanciones disciplinarias, proporcionales a la gravedad de los hechos, de conformidad con la legislación laboral aplicable. También pueden iniciarse acciones civiles o penales, según la legislación aplicable.

Las sanciones se impones proporcionalmente, respetando estrictamente los procedimientos legales vigentes y los derechos y garantías de los que disfruta el empleado en cuestión.

# ANEXO: CÓMO LEER ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA

Temática

**2. REGALOS E INVITACIONES**

Definiciones correspondientes

**Definición**

Un regalo es una ventaja ofrecida o recibida, destinada a establecer o mantener relaciones comerciales como parte de la vida empresarial normal.
Se entiende por invitación cualquier forma de servicio, entretenimiento, viaje o alojamiento ofrecido o recibido con el fin de establecer y mantener relaciones comerciales como parte de la vida empresarial normal.

**Ejemplos**

Un comercial de grandes cuentas ofrece una entrada para asistir a un partido de rugby de un club patrocinado por el Grupo al responsable de compras de un cliente privado, con el fin de asegurarse la renovación del contrato. Un proveedor regala una caja de champán a un comprador del Grupo con el objetivo de conseguir la renovación de un contrato.

Ejemplos concretos

Presentación de la situación

**Explicación de situaciones de riesgo**

Ofrecer o aceptar regalos e invitaciones es un gesto de cortesía habitual en la vida empresarial que, sin embargo, puede suponer una situación de riesgo, ya que podría interpretarse como un acto de corrupción o de tráfico de influencias.

Medidas que deben adoptarse para reducir el riesgo.

**Conducta a seguir**

Los regalos y las invitaciones están permitidos dentro del Grupo, siempre que se respete la legislación aplicable en el país en el que se realicen, así como la Política de Regalos e Invitaciones. Cualquier regalo o invitación debe ser apropiado, tener un valor razonable, ofrecerse ocasionalmente y en un momento de la relación en el que no haya lugar a ambigüedades. Solo se permiten los regalos o invitaciones que se inscriban en el contexto normal y legítimo de las relaciones comerciales.

Resumen no exhaustivo de los comportamientos que deben adoptarse ante este riesgo

*Qué debo hacer:*

- *Ofrecer una invitación a un evento patrocinado por Paprec en el contexto de las relaciones comerciales normales;*
- *Aceptar un regalo o una invitación sin contraprestación;*
- *Registrar todos los regalos o invitaciones dirigidos a un funcionario público.*

✕ *Qué no debo hacer:*

- *Aceptar un regalo en efectivo o en vales de regalo;*
- *Aceptar un regalo que no se ajusta a las normas de cortesía;*
- *Solicitar una invitación para un evento;*
- *Ofrecer a un funcionario público una entrada para un evento patrocinado por el Grupo durante un período de licitación;*
- *Aceptar un regalo o una invitación durante un período de negociación comercial.*


PAPREC
COMPLIANCE