

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

*GBH se esfuerza por promover la igualdad de género.  
Sin embargo, para simplificar la escritura y facilitar la lectura  
este Código evita la repetición de títulos de trabajo adoptando  
el género más utilizado.*

# GBH

CULTIVEMOS EL DESEO DE SER EMPRENDEDORES...

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>PREÁMBULO</b>	<b>4</b>
<b>A. CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVA: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>5</b>
<b>B. INTEGRIDAD EN EL EJERCICIO DE NUESTRA ACTIVIDAD</b>	<b>6</b>
1. GARANTIZAR UNA COMPETENCIA LIBRE Y LEAL	6
2. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	7
3. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	9
4. PREVENCIÓN DEL TRÁFICO DE INFLUENCIAS	11
5. GESTIÓN DE REGALOS E INVITACIONES	12
6. GARANTIZAR ACCIONES DE PATROCINIO Y MECENAZGO	13
7. DOMINAR LA COLABORACIÓN CON CONSULTORES COMERCIALES E INTERMEDIARIOS	15
8. PREVENIR EL FRAUDE	16
9. GARANTIZAR LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA	17
<b>C. RELACIONES SANAS Y JUSTAS CON NUESTROS SOCIOS</b>	<b>19</b>
1. TRABAJAR CON SOCIOS COMERCIALES	19
2. COLABORACIÓN CON PROVEEDORES Y PROVEEDORES DE SERVICIOS	21
<b>D. PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DEL GRUPO Y DE LOS TERCEROS</b>	<b>23</b>
1. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	23
2. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y/O INDUSTRIAL	25
<b>E. CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS INFORMÁTICAS</b>	<b>26</b>
1. DERECHOS Y OBLIGACIONES CON RESPECTO A LAS HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	26
2. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	28
<b>F. LOS ACTORES DEL SECTOR ÉTICO Y CUMPLIMIENTO</b>	<b>30</b>
1. COMITÉ DE ÉTICA DEL GRUPO	30
2. RESPONSABLE DE ÉTICA DEL GRUPO	31
3. RELEVO ÉTICO	32
<b>G. LA APLICACIÓN DEL DERECHO DE ALERTA</b>	<b>33</b>



**«La integridad, la lealtad, la honestidad y la equidad forman parte de los valores éticos fundamentales en el ADN de GBH y deben inspirar nuestras acciones.»**

*«Fundado en 1960, el grupo se ha construido en torno a valores sólidos y siempre ha tenido la voluntad de contribuir al desarrollo económico y social sostenible de los territorios en los que está implantado para responder a las expectativas de las poblaciones en términos de medio ambiente, integración de los jóvenes y valorización del patrimonio.*

*Cuales sean las distancias, las actividades o los países, tenemos el máximo respeto por las personas, las marcas y sus clientes.*

*Independientemente de nuestra función, ya sea como directores, representantes o colaboradores; in-dependientemente de los territorios en los que operamos, todos tenemos la responsabilidad de comportarnos de forma ética y responsable en todo momento en nuestras interacciones con nuestros clientes, colegas y todos nuestros socios.*

*La integridad, la lealtad, la honestidad y la equidad forman parte de los valores éticos*

*fundamentales en el ADN de GBH y deben inspirar nuestras acciones.*

*Este Código ilustra el comportamiento ético y responsable que le invito a adoptar en el desarrollo de sus actividades diarias. Estos principios deben estar en el centro de nuestras preocupaciones en todas nuestras acciones y en cualquier circunstancia.*

*Por lo tanto, les animo a todos a leer atentamente este Código de Conducta y a remitirse a él en caso de duda o de situaciones potencialmente arriesgadas. Le ayudará a encontrar respuestas a sus preguntas o la orientación que necesita para tomar la decisión correcta.*

*No dude en pedir consejo siempre que lo sienta necesario.*

*Todos somos embajadores y guardianes de los valores de GBH. Respetar estos principios éticos garantizará nuestro ADN, nuestra reputación y nuestra historia.»*

**Bernard Hayot,**  
Presidente y Director General de GBH

# Preámbulo

## OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE GBH

La ley n° 2016-1691 del 9 de diciembre de 2016 sobre la transparencia, la lucha contra la corrupción y a la modernización de la vida económica (llamada Loi Sapin II) ha reforzado las obligaciones de las empresas en términos de lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias exigiendo, entre otras cosas, el establecimiento de un Código de Conducta Empresarial así como un sistema de alerta interno.

Con este espíritu, GBH se ha comprometido a elaborar un Código de Conducta.

Este Código detalla la política de GBH en términos de ética y comportamiento individual. Este documento de referencia, común a todas las entidades del Grupo, reafirma los principios y valores esenciales que GBH sostiene desde hace tiempo y que cada líder, representante y colaborador se compromete a observar en el contexto de su trabajo.

Este Código no puede ser exhaustivo y no puede tratar todas las situaciones que se pueden producir, ni puede proporcionar información sobre toda la normativa local aplicable. Sin embargo, se espera que cada colaborador actúe en todo momento con el espíritu de este Código, con integridad, lealtad, honestidad y equidad.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El cumplimiento con este Código es obligatorio para todos los empleados de GBH, independientemente de su nivel jerárquico, en todos los territorios en los que la empresa está establecida, en Francia y en el extranjero.

Todos los colaboradores deben conocer, comprender y respetar estrictamente los principios y normas establecidos en este Código y deben comportarse con una ética profesional ejemplar.

Cada entidad de GBH es responsable de la implementación de este Código y de la aplicación de sus directrices en función de las especificidades de sus actividades y/o de su ubicación, así como de la normativa local aplicable. Debe tomar todas las medidas necesarias para informar a sus colaboradores de sus responsabilidades y obligaciones.

Si procede, si la normativa local vigente autoriza un comportamiento que no se ajusta a este Código, se pide a todos que hagan prevalecer las normas del Código de Conducta de GBH.

Este Código está destinado a ser aplicado principalmente a nivel interno, pero cada empleado debe asegurarse de que los valores y las normas que promueve son también conocidos y respetados por nuestros socios en el contexto de nuestras relaciones comerciales (proveedores de servicios, proveedores, clientes, agentes públicos, etc.).

## ACTUALIZACIÓN

El Código de Conducta de GBH puede actualizarse en función de la evolución de la normativa, de la cartografía de riesgos aplicable al Grupo o de los cambios en el marco de sus actividades.

# A. Cumplimiento con la normativa: política de cumplimiento

En un contexto mundial en el que la normativa es cada vez más estricta y está en constante evolución, el control del cumplimiento con la normativa se está convirtiendo en un gran reto para todos los grupos internacionales.

Con los recientes acontecimientos, especialmente significativos en términos de lucha contra la corrupción, introducidos por la ley Sapin II, GBH ha querido reforzar su política global de cumplimiento, iniciada hace muchos años.

De hecho, como parte de su desarrollo en Ultramar y en el extranjero, GBH desea ser un actor comprometido y responsable tanto en el cumplimiento con la normativa como en la buena conducta empresarial. Este compromiso de cumplimiento global pretende complementar y reforzar todos los pasos dados por GBH en los últimos años en cuatro áreas específicas:

- **Integridad en el desarrollo de nuestras actividades.**
- **Relaciones sanas y justas con nuestros socios.**
- **Protección de los intereses del grupo y de terceros.**
- **Cumplimiento con las normas informáticas.**

Este compromiso global de cumplimiento enfocado, con la normativa, forma parte de nuestro firme compromiso de respetar a nuestros clientes, socios, empleados y proveedores y de tratar con ellos de forma ética y legal.

El Código de Conducta de GBH proporcionará a todos los colaboradores del Grupo unos principios y normas claros que constituirán puntos de referencia eficaces para la realización de todas las actividades del Grupo.

Cualquier comportamiento inadecuado o incumplimiento con las disposiciones de este Código será susceptible de ser objeto de sanciones disciplinarias según lo previsto en el Reglamento Interno de las filiales de GBH. Estas sanciones pueden ir desde una simple advertencia hasta el despido por mala conducta en los casos más graves, y en su caso, pueden dar lugar a un procedimiento judicial.

Hacer del cumplimiento un compromiso firme de la cultura de GBH y de nuestras interacciones con nuestros clientes, socios y proveedores requerirá la implicación de cada persona en su comportamiento diario.

# B. Integridad en el ejercicio de nuestra actividad

## 1. GARANTIZAR UNA COMPETENCIA LIBRE Y LEAL



### ¿QUÉ ES LA COMPETENCIA LIBRE Y LEAL?

Un mercado en el que existe una competencia libre y leal es un mercado en el que las empresas, in-dependientes entre sí, se dedican a la misma actividad y compiten lealmente para atraer a los consumidores. Es decir, se trata de un mercado en el que cada empresa está sometida a la presión de la competencia en estricto cumplimiento con otros competidores y con la normativa.

### ¿CUÁLES SON LAS PRÁCTICAS ILEGALES?

Para preservar la libre competencia, la normativa prohíbe ciertas prácticas como:

- acuerdos entre competidores que corren el riesgo de distorsionar la libre competencia o las licitaciones;
- prácticas de abuso de posición dominante;
- recoger, compartir o utilizar información sobre los competidores obtenida de forma ilegal o poco ética;
- divulgación de información estratégica sobre la política comercial o industrial del Grupo.

La violación de las normas de competencia está sujeta a sanciones económicas muy importantes y, en algunos casos, a sanciones penales tanto para el Grupo como para los particulares.



### BUENA CONDUCTA A ADOPTAR

- Se prohíbe cualquier práctica destinada a restringir la competencia libre y leal.
- Responder a las licitaciones de forma estrictamente confidencial y basándose únicamente en el mérito y la profesionalidad.
- Estar atento a sus relaciones con los competidores, especialmente en las ferias o reuniones de asociaciones comerciales o profesionales: absténgase de cualquier conversación arriesgada con sus competidores (precios, mercados, costes, márgenes, estrategia, clientes, etc.).
- No revele ninguna información confidencial o de propiedad del Grupo. No intente obtener información confidencial o de propiedad de nuestros competidores por medios ilegales o poco éticos.
- En el contexto de empresa conjunta:
  - limitar el intercambio de información a lo estrictamente necesario para la empresa, en cumplimiento con las disposiciones legales;
  - asegúrese de no divulgar al competidor la estrategia del Grupo o la identidad de sus socios, incluso si los intercambios parecen cordiales e inofensivos.



## SITUACIÓN

Durante una reunión sindical, un representante de uno de nuestros competidores inicia una discusión sobre el precio de ciertos productos y me pregunta sobre nuestra posición.

### ¿Qué debo hacer?

Debo señalar, con tacto, que si bien no es problemático, como competidores, intercambiar información relativa a nuestros negocios y al sector al que pertenecemos, es aconsejable evitar, sin embargo, estrictamente el intercambio de información relativa a nuestros respectivos precios. Cada actor es libre de definir su política de precios de forma totalmente independiente y garantizar así el libre juego de la competencia.

## 2. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES



### ¿QUÉ ES UN CONFLICTO DE INTERESES?

Existe un riesgo de conflicto de intereses cuando una persona está sujeta a intereses conflictivos al mismo tiempo. Este es el caso cuando un beneficio personal, directo o indirecto, influye o puede influir en una decisión profesional.

#### Ejemplos de situaciones que pueden crear un conflicto de intereses:

- *Establecer o invertir en un negocio que compita con los del Grupo o invertir en el negocio de un proveedor o cliente.*
- *Trabajar de cualquier forma o tener una relación comercial personal con un cliente, un proveedor o competidor del Grupo o tener un interés significativo en ellos.*
- *Actuar de forma independiente como asesor de un cliente, proveedor o competidor del Grupo.*
- *Hacer negocios en nombre del Grupo con un miembro de su familia o una empresa con la que el empleado y/o un miembro de su familia está asociado.*



## BUENA CONDUCTA A ADOPTAR

- Desempeñar sus responsabilidades de buena fe y con lealtad al Grupo.
- Informar a sus superiores de cualquier transacción o relación comercial propuesta que pueda crear un conflicto de intereses o si usted tiene alguna duda sobre la imparcialidad y neutralidad de sus decisiones profesionales.
- Evitar invertir o involucrarse en cualquier actividad externa que pueda competir con el Grupo o ayudar a los competidores.
- No aceptar ninguna propuesta comercial, comisión u otro acuerdo financiero de un cliente, pro-veedor o competidor del Grupo.
- Para evitar cualquier riesgo de conflicto de intereses, informe a sus superiores con la mayor antelación posible de cualquier actividad, relación o vínculo familiar que pueda influir o sesgar su objetividad en sus actividades profesionales.

Nb: Si existe una relación familiar entre un empleado de GBH y un tercero susceptible de generar un conflicto de intereses, GBH evaluará si esta relación es compatible con las normas de transparencia y objetividad para el desarrollo de la relación comercial.

- Si se encuentra en una situación potencial de conflicto de intereses, considere si sus intereses personales podrían interferir con los del Grupo y si esto podría ser percibido como tal por cualquier persona dentro o fuera del Grupo.



## SITUACIÓN

Uno de los proveedores de servicios con los que he estado trabajando durante mucho tiempo, me sugirió que invirtiera en su empresa para convertirme en socio.

### ¿Qué debo hacer?

Antes de posicionarme, debo informar a mi empleador con antelación para asegurarme de que esta situación no suponga un perjuicio en términos de conflictos de intereses para el Grupo.



## DOCUMENTACION DISPONIBLE

- REFERENCIA DE CONTROL INTERNO GBH / FOLLETO DE CONTROL INTERNO GBH

### 3. LUCHA CONTRA LA CORRUPCION



#### ¿QUÉ ES LA CORRUPCIÓN?

La corrupción se define como el acto por el cual una persona investida de una función específica, ya sea pública o privada, solicita o acepta un regalo, una oferta o una promesa para realizar, retrasar u omitir un acto que entra, directamente o indirectamente, en el ámbito de sus funciones. Al igual que el tráfico de influencias, el soborno puede ser pasivo o activo.

#### ¿CUÁLES SON LAS PRÁCTICAS ILÍCITAS?

Para prevenir los casos de corrupción, la normativa prohíbe ciertas prácticas como:

- **Pagos de facilitación:** se trata de pagos no oficiales, aunque sean pequeños, realizados a un funcionario público para facilitar, asegurar o agilizar la prestación de un servicio o proceso gubernamental normal al que una persona o empresa tendría normalmente derecho. También puede ser una solicitud específica de un proveedor de servicios (actor privado) para que preste o facilite los servicios que uno tiene derecho a esperar por contrato.
- **Descuentos y rebajas en las facturas:** Los descuentos o rebajas en las facturas sólo pueden hacerse sobre una base contractual explícita. En ningún caso podrán realizarse de forma ilegal con proveedores o clientes.
- **Vigilancia en el uso de intermediarios:** El uso de intermediarios (consultores, asesores, introductores o negociadores de negocios, agentes comerciales y socios comerciales) puede ser necesario en el contexto de las actividades del Grupo si prestan un servicio basado en la experiencia profesional.



#### BUENA CONDUCTA A ADOPTAR

##### Prohibición de los pagos de facilitación:

- No ceder a la solicitud de un funcionario público que afirme tener influencia real o supuesta y que ofrezca utilizar su influencia para obtener una decisión favorable o para facilitar o acelerar un procedimiento administrativo. Informe a sus superiores.
- En general, la práctica de los pagos de facilitación, independientemente de su finalidad o de las personas implicadas, está estrictamente prohibida.

##### Gestión de rebajas y descuentos en las facturas:

- No haga rebajas o descuentos en las facturas si no hay una base contractual explícita.
- Si se conceden descuentos o rebajas en las facturas oficiales, deben ser justificados y seguidos por las empresas afectadas.

##### Uso de intermediarios:

- Compruebe y asegúrese de la probidad e integridad de los intermediarios para que el Grupo no participe ni se asocie a prácticas delictivas. Es esencial a este respecto garantizar la probidad e integridad de cualquier intermediario lo antes posible.



### SITUACIÓN

Un funcionario público se ofrece a acelerar un procedimiento administrativo a condición de que le paguen un soborno de 100 euros.

#### ¿Qué debo hacer?

No debería aceptar, aunque pusiera en peligro la transacción.



### DOCUMENTACION DISPONIBLE

- REFERENCIA DE CONTROL INTERNO GBH / FOLLETO DE CONTROL INTERNO GBH
- PROCEDIMIENTO GBH – EVALUACION DE TERCEROS

## 4. PREVENCIÓN DEL TRÁFICO DE INFLUENCIAS



### ¿QUÉ ES EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS?

El tráfico de influencias se caracteriza por el hecho de prometer, ofrecer o conceder a un funcionario público o a cualquier otra persona, directamente o indirectamente, una ventaja para que el funcionario en cuestión o la persona en cuestión abuse de su influencia real o supuesta para obtener una decisión o acción favorable. El tráfico de influencias puede ser pasivo o activo.



### BUENA CONDUCTA A ADOPTAR

- No ofrezca, proporcione o prometa una ventaja (pecuniaria o de otro tipo), directamente o indirectamente, para obtener una transacción comercial.
- No ceda a la solicitud de una persona que afirme tener influencia real o supuesta con un agente público o privado que ofrezca utilizar su influencia para obtener una decisión favorable.
- No pide, acepte o reciba ninguna ventaja (pecuniaria o de otro tipo) en su beneficio propio o de un familiar cercano a cambio de una decisión o favor que vaya en contra de los principios de independencia y objetividad o que vaya en contra de los intereses del Grupo.
- No acepte ningún pago de una comisión ilegal a terceros ni acepte tal comisión de un tercero.
- No contrate a un empleado únicamente por recomendación o a cambio de que un empleado o un socio comercial si su perfil no se ajusta a las necesidades de la empresa. Respete el proceso de contratación del Grupo.



### SITUACION N°1

Estoy en contacto con un funcionario que va a la misma asociación deportiva que yo. Intenta utilizar esta relación para obtener un contrato público.

#### ¿Qué debo hacer?

Deberá negarse de manera cortés, explicando la política de GBH en este ámbito.

### SITUACIÓN N°2

Un influyente personaje político me pide que contrate a uno de sus hijos en una filial del Grupo, implicando favores a cambio.

#### ¿Qué debo hacer?

Tengo que negarme educadamente recordándoles la política de contratación del Grupo.



### DOCUMENTACION DISPONIBLE

- REFERENCIA DE CONTROL INTERNO GBH / FOLLETO DE CONTROL INTERNO GBH

## 5. GESTION DE REGALOS E INVITACIONES



### ¿QUÉ INCLUYE EL CONCEPTO DE REGALOS E INVITACIONES?

Ocasionalmente, en el marco de las relaciones con los socios (clientes, agentes públicos y privados, consultores, proveedores, etc.), se ofrecen o reciben invitaciones o regalos.

Los regalos pueden adoptar diversas formas, como: bienes materiales, servicios, ofertas promocionales o descuentos en compras personales de bienes y servicios.

Las invitaciones incluyen viajes, estancias en hoteles, comidas, espectáculos, recepciones o billetes de avión para eventos sociales o deportivos.

De hecho, los regalos e invitaciones pueden ofrecerse como recompensa por un favor previamente concedido (soborno) o por un favor a devolver en el futuro. Ofrecer un regalo o un entretenimiento crea la obligación para el receptor de cambiar su comportamiento de forma favorable para el dador. También puede crear la expectativa de que se dará algo a cambio.



### BUENA CONDUCTA A ADOPTAR

Los regalos e invitaciones pueden afectar a los juicios e influir en determinadas transacciones.

- Antes de aceptar un regalo o una invitación, siempre hágase las siguientes preguntas:
  - ¿Es razonable el valor aproximado del regalo o la invitación?
  - ¿Me avergonzaría si mis contactos comerciales supieran que lo he recibido?
  - ¿Es probable que el regalo o la invitación, por su valor o recurrencia, afecte al desempeño de mis funciones o perjudique la reputación del Grupo?
  - ¿Cuál es el contexto de esta propuesta: el regalo o la invitación se ofrece como una cortesía? ¿Por razones comerciales? ¿O con vistas a obtener algo a cambio?
  - ¿Tomaría la misma decisión si yo no aceptara el regalo o la invitación?
- Si tiene alguna duda sobre los regalos o invitaciones cuya naturaleza o coste podría sugerir que se han hecho con el objetivo de influir indebidamente en una decisión, consulte a su superior jerárquico o al Responsable de Ética del Grupo antes de tomar una posición.



### SITUACIÓN

Un proveedor de servicios informáticos decide ofrecerme una tableta.

#### ¿Qué debo hacer?

Este regalo, cuyo valor no es modesto, puede sugerir que el proveedor de servicios está tratando de obtener una ventaja indebida de mí.

Debe rechazar este regalo educadamente, explicando la política de GBH en este ámbito.



### DOCUMENTACION DISPONIBLE

- CARTA DE PROVEEDORES Y PROVEEDORES DE SERVICIOS DE GBH
- REFERENCIA DE CONTROL INTERNO GBH / FOLLETO DE CONTROL INTERNO GBH
- PROCEDIMIENTO GBH – REGALOS E INVITACIONES

## 6. GARANTIZAR ACCIONES DE PATROCINIO Y MECENAZGO



### ¿QUÉ ES UNA ACCIÓN DE PATROCINIO O MECENAZGO?

A través de sus actividades y ubicaciones, GBH y sus filiales son solicitadas regularmente para participar en operaciones de patrocinio o mecenazgo.

Las operaciones de patrocinio se caracterizan por ser el apoyo material prestado a un evento, una persona, un producto o una organización con el fin de obtener un beneficio directo. Estas operaciones están destinadas a promover la imagen del patrocinador (la persona que proporciona la ayuda) e incluyen la indicación de su nombre o de su marca.

Las operaciones de mecenazgo se caracterizan por el apoyo material prestado, sin contrapartida directa por parte del beneficiario, a una obra o persona para el ejercicio de actividades de interés general.



### BUENA CONDUCTA A ADOPTAR

- Toda operación de patrocinio o mecenazgo, ya sea para un proyecto, una fundación o una asociación, debe inscribirse en un enfoque educativo, social, medioambiental, caritativo, humanitario, cultural o deportivo.
- Las acciones de patrocinio y mecenazgo deben estar en consonancia con la política del Grupo. Estas acciones deben tener un vínculo con las profesiones y los valores del Grupo y ser apolíticas.
- A menos que la operación de patrocinio o mecenazgo sea el resultado de una elección deliberada por parte del Grupo, informar de cualquier solicitud o acción de patrocinio o mecenazgo al Grupo. Se prestará especial atención a la calidad y reputación de la organización solicitante.
- No prometa ningún patrocinio o mecenazgo ni ninguna donación que se conceda a cambio de una ventaja indebida.
- Estar atentos a las solicitudes de patrocinio / mecenazgo que se reciban en determinados periodos:
  - en el marco de una licitación: en los 6 meses anteriores a la fecha de publicación del pliego de condiciones y en los 6 meses siguientes a la firma del contrato;
  - en el contexto de las elecciones locales: según las normas locales vigentes o si no existen tales normas en el año anterior a un evento electoral importante en una ciudad o territorio.
- Todas las acciones de patrocinio y mecenazgo deben respetar imperativamente:
  - cumplimiento con la normativa local;
  - transparencia de la oportunidad, las circunstancias y su registro en la contabilidad;
  - un acuerdo contractual previo por escrito;
  - un valor razonable y proporcionado según el beneficiario y la finalidad de la transacción.



### SITUACIÓN N°1

En el marco de un acto benéfico para una asociación, me pidieron que donara productos de la empresa.

#### ¿Qué debo hacer?

No debo decidir por mi cuenta ni prometer una donación sin haber recibido el acuerdo expreso pre-vio del Grupo.

### SITUACIÓN N°2:

Paralelamente a una licitación, un funcionario público relacionado con el caso me pide que haga una gran donación a una asociación local con la que está estrechamente relacionado.

#### ¿Qué debo hacer?

Tengo que negarme amablemente, señalando la política del Grupo en el ámbito de patrocinio y mecenazgo.



### DOCUMENTACION DISPONIBLE

- REFERENCIA DE CONTROL INTERNO GBH / FOLLETO DE CONTROL INTERNO GBH
- PROCEDIMIENTO GBH – EVALUACION DE TERCEROS
- PROCEDIMIENTO GBH – PATROCINIO Y MECENAZGO

## 7. DOMINAR LA COLABORACIÓN CON CONSULTORES COMERCIALES E INTERMEDIARIOS



### ¿CUÁLES SON LOS CASOS DE COLABORACIÓN CON CONSULTORES COMERCIALES E INTERMEDIARIOS?

En el marco de su desarrollo en ultramar y al nivel internacional, GBH puede necesitar recurrir a consultores o intermediarios comerciales para que le ayuden en su desarrollo.

A los consultores y/o intermediarios de ventas se les pueden encomendar misiones de inteligencia económica y conocimiento del mercado, identificación de proyectos de desarrollo y servicios específicos e identificados.

Es importante garantizar el estricto cumplimiento con las normas y reglamentos de GBH para evitar cualquier riesgo relacionado con posibles prácticas ilícitas.



### BUENA CONDUCTA A ADOPTAR

- Antes de cualquier relación contractual con un asesor comercial o intermediario, respetar los procedimientos y procesos del Grupo para la selección y validación del socio.
- En el caso de los servicios prestados por cuenta del Grupo, hay que asegurarse de que estén claramente descritos, detallados y documentados en un acuerdo o contrato escrito. Haga que su jerarquía y el Departamento Jurídico del Grupo validen previamente este acuerdo o contrato.
- Estar atento al pago de estos servicios: el pago de los servicios efectivamente realizados de acuerdo con el convenio o contrato sólo debe realizarse tras la presentación de las facturas y su aprobación de acuerdo con las normas internas del Grupo.



### SITUACIÓN

Un asesor comercial me pide un pago adicional no previsto en el contrato inicial, sin justificación ni contraprestación específica.

#### ¿Qué debo hacer?

Debo rechazar la propuesta amablemente, recordándoles la política del Grupo de pagar los servicios de consultoría sólo una vez que el servicio se haya realizado efectivamente.



### DOCUMENTACION DISPONIBLE

- PROCEDIMIENTO GBH – EVALUACIÓN DE LOS TERCEROS
- REFERENCIA DE CONTROL INTERNO GBH / FOLLETO DE CONTROL INTERNO GBH

## 8. PREVENIR EL FRAUDE



### ¿QUE ES EL FRAUDE?

De manera general, el fraude puede definirse como cualquier acto intencionado llevado a cabo por un empleado y/o un tercero con el fin de obtener una ventaja ilegítima o evadir una obligación legal, utilizando un proceso ilícito.

En la práctica, la mayoría de las veces se basa en la falsificación de documentos y puede adoptar la forma de robo, malversación de fondos, uso indebido de activos de GBH o información o contabilidad incorrectas. Puede ser cometido contra GBH, por sus empleados o por terceros que buscan obtener ventajas indebidas.

Los fraudes exponen a quienes los cometen a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido. El Grupo puede tener la obligación legal de informar a las autoridades pertinentes. Las prácticas fraudulentas son siempre sancionadas por la ley como delitos, castigados con multas o penas de prisión.



### BUENA CONDUCTA A ADOPTAR

GBH se niega a aceptar cualquier forma de fraude. La mayor intransigencia se aplicará en caso de maniobras fraudulentas probadas.

- Garantizar la máxima vigilancia en la protección de los activos del Grupo. Utilizar los activos de la empresa en beneficio exclusivo del Grupo. Las herramientas profesionales de que dispone deben utilizarse según las normas definidas en los procedimientos aplicables.
- Fomente el diálogo entre su personal y la dirección. Si tiene conocimiento o sospecha de un comportamiento fraudulento, debe informar a su supervisor directo. Por razones de confidencialidad, puede optar por denunciar el asunto al Responsable de Ética del Grupo (Capítulo VII - Aplicación del derecho de alerta).
- En particular, en calidad de director o directores del Grupo, usted debe promover activamente los principios y normas de GBH en el ámbito de la prevención del fraude entre su personal y sus equipos. Informar a sus superiores de los casos de fraude presunto o probado que se identifiquen en sus áreas de responsabilidad, según las normas establecidas en los procedimientos del Grupo.



### DOCUMENTACION DISPONIBLE

- REFERENCIA DE CONTROL INTERNO GBH / FOLLETO DE CONTROL INTERNO GBH
- PROCEDIMIENTO GBH-PREVENCIÓN DEL FRAUDE

## 9. GARANTIZAR LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA



### ¿DE QUÉ INFORMACIÓN SE TRATA?

A través de sus actividades, todos los colaboradores de GBH producen información. Tanto si se trata de información sobre el Grupo, sus clientes, sus empleados, sus socios comerciales o sus proveedores, es fundamental que se elabore y difunda una información sincera y precisa de forma transparente, especialmente en lo que respecta a la información comercial y financiera. Este requisito de sinceridad y exactitud también se aplica a datos como la contabilidad, el registro de tiempos y los informes de gastos.

### ¿CÓMO SE PUEDE GARANTIZAR LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN?

Libros y registros de cada entidad del Grupo deben mantenerse con el suficiente detalle y precisión para reflejar correctamente todas las transacciones. Los controles y procedimientos de aprobación deben aplicarse sistemáticamente.

Además, la integridad de las bases de datos informáticas depende de que la información introducida sea exacta y completa. Cualquier cambio en los programas informáticos, el software y/o el hardware está sujeto a la notificación previa y a la aprobación por parte de los departamentos informáticos correspondientes.



### BUENA CONDUCTA A ADOPTAR

- En general, garantizar que los informes financieros y empresariales, así como la información en cualquier medio que respalde los datos de estos informes, sean precisos, fiables y completos.
- Cumplir con la normativa aplicable sobre las condiciones y la duración de la conservación de determinadas categorías de datos y/o documentos.
- Mantener al día registros contables y registros detallados y precisos: Todos los pagos deben registrarse en los registros contables.
- Registrar regularmente y lo antes posible todas las transacciones (ingresos, gastos, etc.) del periodo contable en cuestión: Seguir los procedimientos vigentes.
- Garantizar la disponibilidad y conservación de una documentación precisa y completa para cada asiento contable.
- No intente ocultar una irregularidad o inexactitud mediante la creación de un documento y/o la modificación intencionada de un documento contable de forma que sea inexacto o engañoso.
- No ocultar un pago fraudulento bajo un epígrafe falso (por ejemplo, "reembolso", "pago de comisión", "tasa de desarrollo de clientes"): cada transacción debe asignarse a una cuenta que refleje exactamente su naturaleza.
- Garantizar que los informes a la autoridad reglamentaria sean precisos, completos y oportunos.
- Póngase en contacto con el Responsable de Ética del Grupo si usted tiene conocimiento de cualquier información relacionada con estados financieros, documentos o transacciones que no sean verdaderos o exactos o que no parezcan tener un propósito comercial legítimo.
- Colaborar con los auditores internos.

## ¿QUÉ HACER EN CASO DE REQUERIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y/O DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES?

- Cuando un representante de la Administración o de una Autoridad Competente solicite información o acceso a los expedientes: infórmele de que su solicitud debe remitirse en primer lugar al Departamento Jurídico del Grupo. Si el representante de la Administración o de una Autoridad Competente tiene una orden de registro, póngase en contacto inmediatamente con el Departamento Jurídico del Grupo para recibir instrucciones.
- En ningún caso debe destruir documentos, correos electrónicos o información en previsión de una solicitud de información en el marco de un procedimiento futuro o actual de la Administración o de una Autoridad competente (en particular una autoridad judicial).
- En caso de revelación de información no pública a una Autoridad, cualquier que sea, tomar las medidas apropiadas para proteger la confidencialidad en cumplimiento con la normativa aplicable, tras haber consultado, según el caso, a la Dirección Jurídica del Grupo o al Responsable de Ética del Grupo, y haber recibido sus instrucciones.



### SITUACIÓN

Dos semanas antes de una auditoría financiera, me pidieron que destruyera los documentos antes el fin del periodo mínimo de conservación.

#### ¿Qué debo hacer?

No debo proceder a la destrucción de los documentos y debo alertar al Responsable de Ética del Grupo inmediatamente.



### DOCUMENTACION DISPONIBLE

- REFERENCIA DE CONTROL INTERNO GBH / FOLLETO DE CONTROL INTERNO GBH
- PROCEDIMIENTO GBH – INFORME DE GASTOS

# C. Relaciones sanas y justas con nuestros socios

## 1. TRABAJAR CON SOCIOS COMERCIALES



### ¿QUÉ SE ESPERA DE NUESTROS SOCIOS COMERCIALES?

GBH concede gran importancia a la selección de sus socios comerciales y espera que compartan los mismos valores y respeten la normativa vigente.

Las colaboraciones con socios comerciales son relaciones de trabajo que deben llevarse a cabo de forma ética. Por lo tanto, se espera que cada socio comercial se comprometa a:

- adherirse y respetar los valores éticos de GBH detallados en este Código en términos de conducta empresarial;
- cumplimiento estricto con la normativa vigente, y más concretamente a propósito del derecho de la competencia, la prevención de actos de corrupción y/o el tráfico de influencias;
- respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales, cumplimiento con los requisitos normativos en términos de salud, seguridad y protección del medio ambiente.



### ¿CÓMO SE SELECCIONAN NUESTROS SOCIOS COMERCIALES?

Antes de cualquier contratación o renovación de una relación comercial, se llevará a cabo un análisis de riesgos de acuerdo con el procedimiento de evaluación de terceros del Grupo para asegurar que el socio comercial presenta suficientes garantías en términos de integridad y ética con respecto a este Código.

#### ¿Cómo informamos a nuestros socios comerciales?

Para garantizar que los socios comerciales se adhieran a los valores de GBH, el Código de Conducta y la Guía de Vigilancia de GBH están disponibles para su consulta gratuita en <https://www.gbh.fr/en/charte-ethique>.

#### ¿En caso de incumplimiento?

Cualquier desviación importante de los compromisos enumerados anteriormente puede dar lugar a la finalización de la colaboración comercial con el socio.



## SITUACIÓN

He observado que uno de mis socios comerciales tiene prácticas que no cumplen con el Código de Conducta de GBH ni con la Guía de Vigilancia de GBH.

### ¿Qué debo hacer?

Debo alertar inmediatamente al Responsable de Ética del Grupo y a mi jerarquía. Si las desviaciones observadas se consideran importantes, la colaboración comercial puede terminarse.



## DOCUMENTACION DISPONIBLE

- GUIA DE VIGILANCIA GBH
- PROCEDIMIENTO GBH – EVALUACIÓN DE LOS TERCEROS

## 2. COLABORACIÓN CON PROVEEDORES Y PROVEEDORES DE SERVICIOS



### ¿QUÉ SE ESPERA DE NUESTROS PROVEEDORES Y PROVEEDORES DE SERVICIOS?

GBH desea establecer relaciones con todos sus proveedores y proveedores de servicios basadas en los principios de lealtad e integridad, respetando la normativa vigente.

Se espera que cada proveedor y proveedor de servicios cumpla con las leyes, principios, normas y reglamentos nacionales e internacionales vigentes en todos los países donde desarrolla su actividad y que le son aplicables. El proveedor o proveedor de servicios se asegurará de que sus propios proveedores y subcontratistas cumplan con este compromiso.

Para garantizar una relación sólida y justa, se espera que la colaboración con cada proveedor y proveedor de servicios se base en los siguientes principios:

- El principio de transparencia en las prácticas comerciales y empresariales.
- La prevención de los conflictos de intereses.
- Prevención de prácticas ilegales.
- Respeto de la confidencialidad.

También se presta especial atención al respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales, y al cumplimiento con los requisitos normativos en términos de salud, seguridad y protección del medio ambiente.



### ¿CÓMO PODEMOS GARANTIZAR QUE NUESTROS PROVEEDORES Y PROVEEDORES DE SERVICIOS RESPETEN ESTOS PRINCIPIOS?

Con el fin de controlar y verificar el cumplimiento con estos principios, GBH se reserva el derecho, con el acuerdo del proveedor o proveedor de servicios, de llevar a cabo una inspección in situ o de designar a una empresa especializada independiente para que realice una auditoría del proveedor o proveedor de servicios.

### ¿CÓMO INFORMAMOS A NUESTROS PROVEEDORES Y PROVEEDORES DE SERVICIOS?

Para garantizar que los proveedores y proveedores de servicios conozcan los valores de GBH y se adhieran a ellos, se adjunta a cada contrato una Carta de Proveedores y Proveedores de Servicios en la que se detalla lo que se espera de ellos en relación con cada uno de los principios mencionados.

Además, este Código y la Guía de Vigilancia de GBH están disponibles para su consulta gratuita en <https://www.gbh.fr/en/charte-ethique>.

### ¿EN CASO DE INCUMPLIMIENTO?

Cualquier desviación importante de los principios enumerados anteriormente puede dar lugar a la exclusión del proveedor o proveedor de servicios de una licitación o a la rescisión de su contrato actual.



## SITUACIÓN

He observado que uno de mis proveedores tiene prácticas que no cumplen con el Código de Conducta de GBH o con la Guía de Vigilancia de GBH.

### ¿Qué debo hacer?

Debo avisar inmediatamente al Responsable de la Ética del Grupo así como a mi jerarquía. Cualquier desviación importante puede dar lugar a la exclusión del proveedor de una licitación o a la rescisión de su contrato actual.



## DOCUMENTACION DISPONIBLE

- CARTA DEL PROVEEDOR & PROVEEDOR DE SERVICIOS GBH
- GUIA DE VIGILANCIA GBH

# D. Protección de los intereses del grupo y de los terceros

## 1. PROTECCION DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL



### ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE CONSIDERARSE CONFIDENCIAL?

Toda la información confidencial o sensible no pública de cualquier tipo y en cualquier soporte debe ser protegida, incluso en ausencia de una obligación formal de confidencialidad o secreto, tanto si se trata de información relativa al Grupo, a sus empleados o a terceros (socios, clientes, proveedores, proveedores de servicios, ...).

En particular, deben considerarse confidenciales los siguientes elementos:

- toda la información financiera o contable del Grupo;
- toda la información relativa a la estrategia comercial y económica del Grupo (tarifas, precios, costes, desarrollo, marketing, innovación de productos, etc.);
- toda la información sobre los proyectos estratégicos del Grupo (proyectos de adquisición, desinversiones, proyectos de crecimiento y desarrollo, ...);
- toda la información sobre la política de contratación y remuneración del Grupo y, en general, a su estrategia organizativa;
- todos los datos personales, en particular los relativos a los colaboradores, clientes, socios, proveedores y proveedores de servicios comerciales del Grupo;
- todos los datos relativos a conflictos o litigios pendientes;
- en general, todos los datos que el Grupo se ha comprometido a no divulgar.



### BUENA CONDUCTA A ADOPTAR

- Garantizar el cumplimiento con las normas y procedimientos vigentes en el Grupo relativos a la distribución, conservación, reproducción y destrucción de documentos y/o cualquier otro soporte de información.
- Cumplir con las normas relativas a la seguridad informática.
- Compruebe previamente con el Departamento Jurídico del Grupo que es necesario firmar un acuerdo de confidencialidad para cualquier comunicación de información confidencial a un tercero.
- Antes de cualquier comunicación previa, hacer que los socios, proveedores o proveedores de servicios comerciales firmen compromisos de confidencialidad destinados a proteger y garantizar la no divulgación de la información que pueda darse en el marco de la futura relación comercial.
- Abstenerse de hablar de información confidencial o sensible en público.
- Si viaja por negocios, tenga cuidado al hablar por teléfono o utilizar el portátil con la información que aparece en la pantalla.

- Asegúrese de que, en la oficina o en cualquier otro lugar, no dejas ni haces accesible ningún documento en papel o soporte informático (llave USB, CD-Rom, etc.) que contenga información confidencial a personas que no necesiten conocer su contenido.
- Asegúrese de que sólo ve o accede a información confidencial o sensible en su ordenador portátil en una zona privada y apartada y tome medidas para evitar revelar inadvertidamente información confidencial o sensible.
- Abstenerse de revelar o utilizar información confidencial para beneficio o ventaja personal o de otra manera que no sea en el curso de sus funciones con el Grupo.
- En caso de divulgación, mala gestión o pérdida de información confidencial o sensible de la que tiene conocimiento, informe inmediatamente a su dirección.
- Al finalizar su contrato de trabajo, por cualquier motivo, devuelva toda la información confidencial que posea (en papel o en formato informático) y respete sus compromisos de confidencialidad no revelando ninguna información confidencial a terceros fuera del Grupo.



### SITUACIÓN N°1

Durante un almuerzo en un restaurante, un colega mío inicia una discusión conmigo sobre un proyecto de desarrollo en un nuevo territorio, aún no hecho público.

#### ¿Qué debo hacer?

En efecto, se trata de una situación arriesgada. Todos los colaboradores deben actuar con discreción y precaución al hablar de proyectos estratégicos y confidenciales del Grupo, especialmente en lugares públicos.

### SITUACIÓN N°2

Al final de su contrato de duración determinada, me di cuenta de que mi colega de la unidad de ven-tas no había entregado un archivo en papel con información sobre la estrategia de marketing del año siguiente.

#### ¿Qué debo hacer?

Debo pedir expresamente a mi colaborador que me devuelva todo el expediente en papel, recordándole el compromiso de confidencialidad firmado en el marco de su contrato de trabajo.



### DOCUMENTACION DISPONIBLE

- CARTA DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS GBH
- DOCUMENTO ESTÁNDAR DEL GRUPO - COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

## 2. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y/O INDUSTRIAL



### ¿QUÉ ES LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y/O INDUSTRIAL?

Es esencial garantizar la validez y la protección de todos los derechos de propiedad intelectual e industrial que pertenecen a GBH. Estos derechos de propiedad se refieren principalmente a:

- marcas comerciales;
- nombres de empresas, nombres comerciales y signos;
- nombres de dominio;
- denominaciones de origen e indicaciones de procedencia.



### BUENA CONDUCTA A ADOPTAR

- Asegurarse de no poner en peligro ninguna propiedad intelectual y/o industrial del Grupo o de nuestros clientes, que sea protegida legalmente o no, tanto durante su contrato de trabajo como después de su cese, cualquiera que sea la razón.
- Si recurre a un proveedor de servicios, asegúrese del destino de la propiedad intelectual y/o industrial creada durante el contrato, y haga que se incluyan las cláusulas pertinentes en el contrato.
- En caso de duda, póngase en contacto con el Departamento Jurídico del Grupo.



### SITUACIÓN

Observo que mi proveedor de servicios utiliza el logotipo de mi filial en sus comunicaciones comerciales como referencia de cliente sin haberme informado.

#### ¿Qué debo hacer?

Debo ponerme en contacto con mi proveedor de servicios para pedirle que retire mi logotipo y la referencia de mi filial en su comunicación sin demora, recordándole que debería haberse previsto un acuerdo previo por contrato.

Informo al Departamento Jurídico del Grupo.

# E. Cumplimiento con las normas informáticas

## 1. DERECHOS Y OBLIGACIONES CON RESPECTO A LAS HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



### ¿POR QUÉ PROTEGER NUESTRAS HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN?

La protección de los datos y de los sistemas de información es fundamental. En efecto, todas las actividades y conocimientos de GBH dependen estrechamente y cada vez más de los sistemas de información y de las redes de comunicación, cada vez más digitalizados y complejos.

En consecuencia, la confidencialidad e integridad de los datos y la disponibilidad de los sistemas de información se están convirtiendo en retos importantes para el Grupo, que requieren un nivel de protección óptimo y adecuado.

### ¿CUÁLES SON LOS RIESGOS PARA GBH?

En esta era digital, que cambia y se acelera año tras año, las amenazas son también más numerosas, diversas y complejas.

Más allá de los simples errores, los actos maliciosos se multiplican (hacking, intrusión, virus, malware, ransomware, etc.) en todo el mundo.

Además, también existen riesgos de origen accidental, como incendios, catástrofes naturales y fenómenos climáticos, que también pueden desestabilizar considerablemente nuestras herramientas de información y comunicación.

### ¿CUÁLES SERÍAN LAS CONSECUENCIAS PARA GBH ?

Todos estos acontecimientos podrían interrumpir, incluso temporalmente, el acceso a nuestros sistemas de información y comunicación, que son recursos cruciales para todas nuestras operaciones diarias.

Otras posibles consecuencias serían la posible divulgación de información confidencial, la destrucción o alteración de datos, o el daño a la reputación e imagen del Grupo.



### BUENA CONDUCTA A ADOPTAR

La protección de los datos y de los sistemas de información es la responsabilidad de todos.

- Conocer y respetar los principios de la Carta para el uso de los recursos informáticos GBH.
- En el marco de sus actividades, respete las leyes y reglamentos relativos al uso de las tecnologías de la información y la comunicación, en particular los que prohíben los siguientes comportamientos ilícitos:
  - falsificación de marcas y copias de programas informáticos, cualquiera que sea su uso;
  - incumplimiento de los derechos de autor y de propiedad intelectual;
  - descarga y/o puesta a disposición ilegal de obras protegidas;
  - incumplimiento con la normativa sobre la protección de datos personales.

- Utilizar los recursos puestos a su disposición de forma racional y justa para no perturbar su buen funcionamiento y evitar su mal uso con fines ilícitos o no profesionales.
- Garantizar la integridad y confidencialidad de los archivos, datos y programas informáticos que se le confíen.
- En caso de duda, póngase en contacto con el Director de Sistemas de Información del Grupo.



### SITUACIÓN N°1

Me he dado cuenta de que uno de mis colaboradores está utilizando un software que ha descargado él mismo para desbloquear documentos protegidos por contraseña.

#### ¿Qué debo hacer?

Pido a mi colaborador que deje de utilizar este software inmediatamente y le pido que lo desinstale sin demora, recordándole las normas definidas en la Carta de Uso de los Recursos Informáticos de GBH.

Informo al departamento de informática de la situación.

### SITUACIÓN N°2

En el marco de las actividades extra escolares de mis hijos, me han pedido si puedo imprimir una treintena de carteles A3 en mi lugar de trabajo para un próximo evento.

#### ¿Qué debo hacer?

No debo hacerlo. El material y los recursos proporcionados por el Grupo no deben utilizarse con fines no profesionales.



### DOCUMENTACION DISPONIBLE

- CARTA DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS GBH

## 2. PROTECCION DE DATOS PERSONALES

GBH se compromete a proteger y tratar con cuidado todos los datos personales que posea en el marco de sus actividades.

Para garantizar la protección de los datos personales, GBH ha nombrado a un responsable de la protección de datos para el Grupo.



### RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS / DPO

✉ : dpo@gbh.fr

📄 : GBH – C/O DPO

Acajou – BP 423

97292 Le Lamentin Cedex 2 Martinique



### ¿CUÁLES SON LAS NORMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS DE GBH?

- Los datos personales sólo se recogen y tratan para un fin legítimo previamente determinado.
- Sólo se trata la información pertinente y necesaria para los objetivos que se persiguen
- Cuando se introducen datos personales en el ordenador, se informa claramente a las personas de los objetivos que se persiguen, si sus respuestas son obligatorias o facultativas, los destinatarios de los datos y los procedimientos para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición o derecho al olvido.
- Los períodos de conservación se definen de antemano para cada archivo en función de su finalidad.
- Las declaraciones obligatorias y requeridas sobre el tratamiento de datos se realizan previamente a las autoridades competentes.
- Si los proveedores de servicios participan en el tratamiento de datos personales, es obligatorio garantizar que puedan comprometerse con una obligación de resultados en cuanto a la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos alojados o que pasan por sus redes.

### ¿QUIÉN PUEDE TENER ACCESO A LOS DATOS PERSONALES?

- Sólo las personas debidamente autorizadas por sus funciones tienen acceso a los datos personales.
- El uso de los datos sólo puede hacerse en el marco del uso profesional legítimo y previamente de-terminado.
- Cualquier proyecto de utilización, difusión, intercambio o cesión de datos personales a un tercero no puede llevarse a cabo sin la verificación de la jerarquía y la validación del Responsable de la protección de datos.

### ¿CÓMO SE GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES?

Para garantizar un nivel de seguridad óptimo que cumpla con las obligaciones reglamentarias vigentes:

- los derechos de los usuarios en los sistemas de información están definidos de antemano de acuerdo con su función;
- la política de contraseñas impone un mínimo de solidez a cada usuario;
- todas las estaciones de trabajo están aseguradas;
- se despliega un sistema de supervisión para todas las estaciones de trabajo;
- normas de conservación de datos y copias de seguridad están definidas y son efectivas;
- el acceso físico a los locales sensibles está asegurado en consecuencia.



### SITUACIÓN

La unidad de ventas de una de las filiales del Grupo desea obtener las direcciones postales personales de todos los colaboradores para que se beneficien de ofertas preferentes específicas.

#### ¿Qué debo hacer?

Esta información no debe facilitarse. Todos los colaboradores tienen derecho a la privacidad. Los datos personales no podrán ser divulgados sin el consentimiento previo y expreso de las personas afectadas.



### DOCUMENTACION DISPONIBLE

- CARTA DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS GBH

# F. Los actores del sector ético y cumplimiento

## 1. COMITE DE ÉTICA DEL GRUPO

El Comité de Ética del Grupo es el órgano central del programa de cumplimiento de GBH. Participa en el desarrollo y la promoción de la ética y del cumplimiento dentro de GBH.

El Comité de Ética del Grupo participa y es convocado para todas las cuestiones y temas relacionados con la ética en la conducta empresarial y el cumplimiento con la normativa para todas las áreas cubiertas por este Código.



### COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL GRUPO:

**Líder:** Responsable de Ética del Grupo

**Miembros permanentes:**

- Director Jurídico del Grupo
- Jefe de Cumplimiento y RSE
- Director Financiero
- Director de Auditoría y Desarrollo
- Director de Recursos Humanos
- Directora de Comunicación

**Invitados:** de 2 a 3 directores de filiales en función del orden del día (temas tratados o profesiones afectadas).

### PERIODICIDAD DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL GRUPO

El Comité de Ética del Grupo se reúne al menos cada trimestre.

Se puede solicitar una reunión extraordinaria del Comité de Ética del Grupo en función de la actualidad o en el marco de la aplicación de un procedimiento de alerta profesional.



### ¿CUÁLES SON LAS MISIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL GRUPO?

Las principales misiones del Comité de Ética del Grupo son:

- definir y validar las orientaciones de la Política de Ética y Cumplimiento de GBH a través del Código de Conducta;
- definir y proponer cambios en las normas y marcos del Grupo en relación con las cuestiones de ética y cumplimiento;
- definir las áreas de trabajo prioritarias y los objetivos que deben alcanzarse en el contexto del des-pliegue del Código de Conducta;
- validar la estrategia de formación, sensibilización y comunicación del Grupo sobre los temas de Ética y Cumplimiento;

- revisar y aprobar el informe anual de Ética y Cumplimiento del Responsable de Ética del Grupo;
- dictaminar sobre la efectividad y eficiencia del sistema;
- alertar a los jefes del Grupo sobre los riesgos de que el Grupo o sus actividades se pongan en duda por cuestiones éticas o hacer un seguimiento de las alertas de los colaboradores o de terceros sobre las deficiencias o el incumplimiento con las normas de este Código;
- validar y registrar la iniciación de procedimientos disciplinarios y/o judiciales en el marco del sistema de denuncia de irregularidades y tras la investigación interna.

## 2. RESPONSABLE DE ÉTICA DEL GRUPO



### ¿A QUIÉN HAY QUE DIRIGIRSE EN CASO DE DUDA SOBRE LA APLICACIÓN O INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA?

No siempre es fácil encontrar una respuesta a una pregunta relacionada con la ética. Por esta razón, se ha nombrado a un Responsable de Ética del Grupo dentro de GBH.

Se recomienda encarecidamente a todos los colaboradores que se dirijan al Responsable de Ética del Grupo y se comuniquen abiertamente con él para plantearle cualquier pregunta o preocupación.



#### RESPONSABLE DE ÉTICA DEL GRUPO

✉ : [ethics@gbh.fr](mailto:ethics@gbh.fr)

📍 : GBH – C/O responsable de ética del grupo  
Acajou – BP 423  
97292 Le Lamentin Cedex 2 Martinique



### ¿CUÁLES SON LAS MISIONES DEL RESPONSABLE DE ÉTICA DEL GRUPO?

Las misiones del Responsable de Ética del Grupo se basan en las siguientes áreas:

- Garantizar la amplia difusión del Código de Conducta dentro del Grupo.
- Mantener actualizado el Código de Conducta del Grupo tras la actualización de la cartografía de riesgos o en caso de cambios normativos en la esfera, por ejemplo.
- Proponer áreas de trabajo prioritarias en el contexto del despliegue del Código de Conducta.
- Asesorar a los líderes del Grupo y proponer recomendaciones en términos de ética y cumplimiento.
- Asesorar y responder a las preguntas de los colaboradores del Grupo sobre cuestiones éticas.
- Alertar a los líderes del Grupo sobre los riesgos de que el Grupo o sus actividades sean cuestionados por cuestiones éticas.
- Dirigir las reuniones periódicas y extraordinarias del Comité de Ética del Grupo.
- Centralizar y procesar todas las alertas de los colaboradores del Grupo o de terceros en relación con las deficiencias o el incumplimiento con las normas de este Código.
- Supervisar y evaluar la efectividad y eficacia del sistema de ética.

### 3. RELEVO ETICO



Para garantizar la coordinación y el despliegue del Programa de Cumplimiento en todos los territorios en los que opera GBH, se ha desplegado una red de Relevo Ético según la siguiente distribución geográfica:

- La Zona Caribe / Guyan
- La Zona Océano Índic y Pacífico
- La Zona África

En coordinación con el Responsable de Ética del Grupo, el Relevo Ético actúa como un referente local en términos de ética.



#### ¿CUÁLES SON LAS MISIONES DE LOS RELEVOS DE ÉTICA?

Las principales misiones de los Relevos de Ética son las siguientes:

- Garantizar la coordinación y el despliegue local de los requisitos del Código de Conducta.
- Ser el interlocutor local para responder, asesorar y promover el Programa de Cumplimiento con el objetivo de fomentar un comportamiento respetuoso con el Código de Conducta.
- Alertar inmediatamente y sistemáticamente al Responsable de Ética del Grupo de cualquier incumplimiento real o potencial con los requisitos del Código de Conducta.
- Participar periódicamente en las reuniones de dirección/coordinación del cumplimiento con el Responsable de Ética del Grupo (revisiones, informes, novedades normativas, etc.).
- En caso necesario, participar y contribuir a las investigaciones internas llevadas a cabo a raíz de una alerta o un informe de incumplimiento con los requisitos del Código de Conducta.
- Respetar la más estricta confidencialidad respecto a la información a la que tienen o pueden tener acceso los Relevos Éticos.

# G. La aplicación del derecho de alerta



## ¿QUÉ ES EL DERECHO DE ALERTA?

El derecho de alerta es un mecanismo que permite a todos los colaboradores del Grupo revelar o denunciar cualquier incumplimiento con las normas y principios de este Código o con la normativa nacional e internacional vigente sobre la competencia, las finanzas, la contabilidad, la lucha contra la corrupción y contra las discriminaciones.



## ¿CÓMO SE LANZA UNA ALERTA?

Las alertas deben enviarse directamente al Responsable de Ética del Grupo por correo electrónico o postal.



### RESPONSABLE DE ÉTICA DEL GRUPO

✉ : [ethics@gbh.fr](mailto:ethics@gbh.fr)

📮 : GBH – C/O responsable de ética del grupo  
Acajou – BP 423  
97292 Le Lamentin Cedex 2 Martinique

Las personas que deseen notificar una alerta por escrito manteniendo el anonimato disponen de un sitio web multilingüe específico disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana: <https://ethicsgbh.whispli.com/es/accueil>.

Para garantizar un tratamiento adecuado y proporcionado, cada alerta debe ser suficientemente detallada y argumentada.

## ¿CÓMO SE TRATAN LAS ALERTAS?

Sólo se tendrán en cuenta los hechos, los datos y la información formulados de forma objetiva, directamente relacionados con los ámbitos cubiertos por el sistema de alerta y estrictamente necesarios para las operaciones de verificación.

Cualquier dato que no entre en el ámbito del sistema de alerta será destruido inmediatamente por el Responsable de Ética del Grupo. Excepcionalmente, estos datos podrán ser re-dirigidos a las personas competentes de la jerarquía de la empresa en cuestión si están en juego los intereses vitales de la empresa o la integridad física o moral de los empleados.

Las posibles investigaciones realizadas por el Responsable de Ética del Grupo se basan en la presunción de buena fe de las personas con las que trata.

Si, al final de este procedimiento de investigación, el Responsable de Ética del Grupo decide dar curso a una alerta, se da prioridad a la información de las personas implicadas. En este caso, el Responsable de Ética del Grupo enviará un informe al Comité de Ética del Grupo junto con todos los documentos originales.

Cualquier medida de seguimiento que se adopte será conforme a las disposiciones legales, las normas y los procedimientos del Grupo, previa consulta y aprobación del Comité de Ética del Grupo.

El Responsable de Ética del Grupo no podrá transmitir a terceros el contenido de las solicitudes o alertas comunicadas, sin haber oído previamente a las personas implicadas, que en este caso tienen tiempo suficiente para explicarse y defenderse.

Si unos hechos graves requieren medidas disciplinarias o legales, éstas se llevarán a cabo respetando estrictamente los derechos de las personas implicadas y las normas y procedimientos internos.

En todos los casos, las personas implicadas serán escuchadas de antemano por el Responsable de Ética del Grupo. Las personas entrevistadas podrán consultar y recibir una copia de toda la información que les concierna puesta a disposición del Responsable de Ética del Grupo.

### ¿CÓMO SE PROTEGE AL DENUNCIANTE?

La identidad de los colaboradores que utilizarán este sistema, así como la de las personas a las que se dirige la alerta, se trata de manera estrictamente confidencial.

La información intercambiada y recogida durante las entrevistas o la correspondencia con el Responsable de Ética del Grupo está sujeta a una garantía de confidencialidad, en particular con respecto a la dirección y al entorno personal de los interesados.

La identidad del denunciante sólo puede ser revelada a las autoridades judiciales o con su consentimiento.

La identidad de la persona afectada por una alerta sólo podrá ser revelada a la autoridad judicial o cuando la naturaleza de la alerta esté bien fundada.

### ¿SE PUEDE SANCIONAR A UN DENUNCIANTE?

El uso del sistema de denuncia sigue siendo opcional. No se podrá adoptar ninguna medida o sanción contra un colaborador que se niegue a utilizar este sistema.

Del mismo modo, el uso del mecanismo de denuncia de buena fe, incluso si los hechos resultan ser posteriormente inexactos o no dan lugar a ningún proceso, no daría lugar a ninguna medida o sanción contra el denunciante.

Por el contrario, el uso indebido del sistema de denuncia puede exponer al denunciante a posibles sanciones o acciones judiciales.



### DOCUMENTACION DISPONIBLE

- PROCEDIMIENTO DEL GRUPO - RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE LAS ALERTAS

# GBH

CULTIVEMOS EL DESEO DE SER EMPRENDEDORES...