



## Código de Conducta del Grupo Avalon

Actúa con integridad

-----

Sé honesto

-----

Acata la ley

-----

Cumple con el Código de Conducta

-----

Sé responsable

-----

**APROBACION DEL CODIGO DE CONDUCTA:** Este Código de Conducta ha sido aprobado por el Consejo de Administración del Grupo Avalon, máximo órgano decisor y directivo, en su reunión celebrada el 12 de Enero de 2015.



José María Martínez Amutio  
Consejero Delegado



Alberto Aguado  
Socio Director

**NOTA ACLARATORIA:** Antes de comenzar deseamos precisar que aunque somos conscientes de que el uso del masculino nunca engloba al femenino, se obviará la escritura con el uso de ambos géneros separadas por “/” ya que dificulta la lectura y la comprensión de los contenidos. Sin embargo, y como alternativa más idónea, se ha procurado el uso de los genéricos en aquellos términos que lo hacen posible.

## Tabla de contenido

1. CARTA DEL CONSEJERO DELEGADO .....	5
2. ACTUANDO CON INTEGRIDAD .....	6
2.1 QUÉ SE ESPERA DE CADA UNO.....	6
2.1.1 CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y LA LEY .....	6
2.1.2. CONSIDERATUS ACCIONES Y PIDE CONSEJO .....	6
2.2. QUÉ SE ESPERA DE LOS GERENTES.....	7
2.2.1. PROMUEVE UNA CULTURA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO.....	7
2.2.2. RESPONDE A LAS PREGUNTAS E INQUIETUDES .....	7
2.3. CUÁNDO SE REQUIERE APROBACIÓN ESCRITA .....	7
2.4. ¿QUIÉN DEBE SEGUIR EL CÓDIGO? .....	7
2.2. EL CÓDIGO Y LA LEY .....	7
2.6. PLANTEANDO INQUIETUDES .....	8
2.6.1. RECURSOS .....	8
2.6.2. ANONIMATO Y CONFIDENCIALIDAD .....	8
2.6.3. INVESTIGACIONES.....	8
2.6.4. AUSENCIA DE REPRESALIAS .....	9
2.6.5. ACUSACIONES FALSAS .....	9
3. INTEGRIDAD EN LA EMPRESA .....	9
3.1 REGISTROS COMERCIALES Y FINANCIEROS .....	9
3.1.1 PROCURA LA EXACTITUD .....	10
3.2 BIENES DE LA EMPRESA .....	10
3.2.1. USO DE TIEMPO, EQUIPOS Y OTROS BIENES.....	10
3.2.2. PRÉSTAMOS.....	11
3.3. USO DE INFORMACIÓN .....	12
3.3.1. INFORMACIÓN NO PÚBLICA .....	12
3.3.2. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA .....	13
3.3.3. PRIVACIDAD .....	13
3. CONFLICTOS DE INTERÉS.....	13
4.1. DETERMINACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS .....	14
4.2. INVERSIONES PERSONALES EXTERNAS .....	14
4.3. EMPLEO EXTERNO, DISERTACIONES, CURSOS Y PRESENTACIONES .....	14
4.4. SERVICIO EXTERNO COMO EMPLEADO O DIRECTIVO.....	15
4.4.1. FUNCIONES COMO DIRECTOR A SOLICITUD DE LA EMPRESA .....	15
4.5. FAMILIARES Y AMIGOS.....	15
4.5.1. ¿QUIÉN ES MI “FAMILIAR” SEGÚN EL CÓDIGO? .....	16
4.6. REGALOS, COMIDAS Y ATENCIONES .....	16
4.6.1. REGALOS .....	17
4.6.2. COMIDAS Y ATENCIONES.....	17
5. INTEGRIDAD EN NEGOCIACIONES CON EXTERNOS .....	18
5.1 NEGOCIACIONES CON LA ADMINISTRACION PÚBLICA .....	18

5.1.1.	¿QUIÉNES SON FUNCIONARIOS? .....	18
5.1.2.	ANTI-SOBORNO.....	18
5.1.3.	ACTIVIDAD POLÍTICA .....	20
5.1.4.	RESTRICCIONES COMERCIALES .....	21
5.2.	NEGOCIACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES.....	21
5.3.	NEGOCIACIONES CON COMPETIDORES .....	21
5.3.1.	LEY DE COMPETENCIA .....	22
5.3.2.	INTELIGENCIA COMPETITIVA.....	22
6.	APÉNDICE.....	23
6.1.	ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO .....	23
6.1.1.	RESPONSABILIDAD.....	23
6.1.2.	INVESTIGACIÓN DE VIOLACIONES POTENCIALES AL CÓDIGO .....	23
6.1.3.	DECISIONES .....	23
6.1.4.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	24
6.1.5.	INFORMACIÓN DE DECISIONES E INVESTIGACIONES DEL CÓDIGO .....	24
6.1.6.	FIRMA Y ACUSE DE RECIBO .....	24
6.1.7.	EXCEPCIONES.....	24
6.2.	RECURSOS .....	24
6.2.1.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	24
6.2.2.	LA DIRECCIÓN .....	25
6.3	GLOSARIO .....	26

## 1. CARTA DEL CONSEJERO DELEGADO

Estimado colega:

Vivimos en una época en la que la confianza del público en las empresas se encuentra entre los niveles más bajos de la historia. Sin embargo, quienes formamos parte del Grupo Avalon debemos trabajar en la mejora y salvaguarda de nuestra reputación con una cultura de integridad y conducta ética.

Nuestra empresa debe basarse en esta confianza y reputación. Esto influye en cómo los clientes aprecian nuestros servicios. En años recientes, hemos visto una gran cantidad de ejemplos de poderosas empresas que contaban con reputaciones sólidas y que luego quedaron manchadas para siempre a causa de acciones no éticas de unas pocas personas o incluso de hasta de una sola persona.

“Lleva años forjar una reputación y apenas segundos destruirla”, nos recuerda Warren Buffet.

Debido a que nuestro éxito está estrechamente ligado a nuestra reputación, es responsabilidad de todos nosotros proteger dicha reputación. Actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra Empresa o evitarle problemas legales. Es también mantener un lugar donde todos estemos orgullosos de trabajar. En última instancia, se trata de que cada uno de nosotros seamos conscientes de que hacemos lo correcto. Esto significa actuar con honestidad y tratar a cada uno de nosotros, a nuestros clientes, socios y proveedores de manera justa y con dignidad.

El presente Código es nuestra guía de conducta adecuada junto con el conjunto de políticas que hemos establecido para garantizar que todos hagamos lo correcto. Conserva el Código y consúltalo frecuentemente. Cuando tenga preguntas, busca orientación.

Con tu ayuda, estoy seguro de que nuestra Empresa obtendrá la confianza que nos merecemos. Nuestra reputación de integridad debe perdurar. Te agradezco tu adhesión a esta iniciativa.

José María Martínez Amutio Prieto

## 2. ACTUANDO CON INTEGRIDAD

La integridad es fundamental para el Grupo Avalon. Junto con nuestros otros valores de liderazgo, pasión, responsabilidad, colaboración, diversidad y calidad, la integridad es un pilar de nuestra Visión.

Integridad significa hacer lo correcto. Al actuar con integridad, reflejamos positivamente los valores y la reputación de la Empresa y de sus empresas.

Todos queremos hacer lo correcto, para nosotros y para el Grupo Avalon. El presente Código de Conducta, que de ahora en adelante llamaremos “El Código”, ayudará a guiarnos. El Código define cómo los empleados deben comportarse como representantes del Grupo Avalon. El Código trata sobre nuestras responsabilidades con la Empresa, con cada uno de nosotros, con los clientes, proveedores y la Administración.

Todos debemos cumplir la Ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.

### 2.1 QUÉ SE ESPERA DE CADA UNO

#### 2.1.1 CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y LA LEY

- Comprende el Código.
- Cumple con el Código y la ley dondequiera que esté.
- Utiliza el buen juicio e incluso evita que se produzca una conducta indebida.

#### 2.1.2. CONSIDERATUS ACCIONES Y PIDE CONSEJO

Si alguna vez tienes una duda sobre una conducta, pregúntate:

- ¿Es congruente con el Código?
- ¿Es ética?
- ¿Es legal?
- ¿Reflejará bien mi imagen y la de la Empresa?
- ¿Me gustaría leer sobre esto en los medios de comunicación?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es “No”, no sigas con la conducta.

Si aún tienes dudas, pide consejo. El Código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los empleados, pero no puede considerar todas las circunstancias. Puedes obtener ayuda de:

- Tu superior jerárquico.
- RRHH.

## **2.2. QUÉ SE ESPERA DE LOS GERENTES**

### **2.2.1. PROMUEVE UNA CULTURA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO**

Los gerentes siempre deben ser modelos de la conducta adecuada. Como gerente, debes:

- Garantizar que las personas que supervisas comprendan sus responsabilidades según el Código y otras políticas de la Empresa.
- Crear oportunidades para analizar con los empleados el Código y reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento.
- Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes sin temor a represalias.
- Valorar las conductas en relación con el Código y otras políticas de la Empresa cuando se evalúe a los empleados.
- No nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados a expensas de una conducta no ética o incumplimiento del Código o de la ley.
- Actuar siempre para impedir violaciones al Código o a la ley por parte de quienes estén bajo tu supervisión.

### **2.2.2. RESPONDE A LAS PREGUNTAS E INQUIETUDES**

Si te hacen una pregunta o inquietud relacionada con el Código, escucha cuidadosamente y preste toda su atención al empleado. Solicita aclaración e información adicional. Responde todas las preguntas si puedes, pero no te sientas obligado a dar una respuesta inmediata. Solicita ayuda si la necesitas. Si un empleado presenta una inquietud que puede requerir investigación conforme al Código, comunícalo a tu superior jerárquico y a RRHH

## **2.3. CUÁNDO SE REQUIERE APROBACIÓN ESCRITA**

Algunas medidas a las que se hace referencia en el Código —específicamente, el uso de los bienes de la Empresa fuera de su lugar de trabajo y algunas situaciones de conflictos de interés— requieren la aprobación previa por escrito de RRHH. Se debe renovar esta aprobación anualmente si la situación persiste.

Si te encuentras en una situación en la que pueda requerirse la aprobación de RRHH puedes notificarlo primero a tu gerente, quien puede ayudarle a obtener la aprobación necesaria.

## **2.4. ¿QUIÉN DEBE SEGUIR EL CÓDIGO?**

El Código de Conducta Empresarial se aplica a todos los empleados de las empresas del Grupo Avalon. El uso del término “Grupo Avalon” y “la Empresa” en todo este documento hacen referencia en forma conjunta a todas estas entidades.

## **2.2. EL CÓDIGO Y LA LEY**

Las operaciones y los empleados de la Empresa se encuentran sujetos a las leyes de los países en que se realiza la actividad y otras jurisdicciones en todo el mundo. Se espera que los empleados cumplan con el Código y todas las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables. Si algún procedimiento estipulado en el Código contradice a la Ley aplicable, la Ley regirá sobre el Código.

Si tienes dudas sobre qué leyes son aplicadas, o si consideras que puede existir un conflicto entre distintas leyes aplicables, consulta con RRHH antes de proceder.

## 2.6. PLANTEANDO INQUIETUDES

Todos tenemos la obligación de mantener las normas éticas de la Empresa. Si observas un comportamiento que te preocupa o que puede representar una violación de nuestro Código, informa acerca del problema de inmediato. Al hacerlo, le brindas a la Empresa la oportunidad de tratar el problema y solucionarlo, antes de que se convierta en una violación a la ley o un riesgo para la salud, la seguridad o la reputación de la Empresa.

### 2.6.1. RECURSOS

Cuentas con varias opciones para informar acerca de problemas e inquietudes. Puedes comunicárselos a:

- Tu gerencia
- RRHH
- En caso de una posible conducta penal la Dirección de la Empresa.

### 2.6.2. ANONIMATO Y CONFIDENCIALIDAD

Cuando presentes un informe a RRHH puedes optar por permanecer en el anonimato, si bien la Empresa prefiere que el informe tenga un autor reconocido para facilitar la comunicación. Si das a conocer tu identidad, tanto la Dirección como RRHH tomarán todas las precauciones razonables para mantener confidencial tu identidad, realizando una investigación minuciosa y justa.

Para ayudar a mantener la confidencialidad, evita discutir estos temas o cualquier investigación con otros empleados.

Debido a que la Empresa procura mantener estricta confidencialidad en todas las investigaciones, no se puede informarte sobre el resultado de una investigación.

### 2.6.3. INVESTIGACIONES

La Empresa considera seriamente todos los informes de posible mala conducta. Investigará el asunto de manera confidencial, determinando si se ha violado el Código o la ley, y se tomarán las medidas correctivas correspondientes.

Si participas en una investigación relacionada con el Código, coopera totalmente y



responde a todas las preguntas con integridad y honestidad.

#### 2.6.4. AUSENCIA DE REPRESALIAS

La Empresa valora la ayuda de los empleados que identifican los posibles problemas que se necesitan abordar. Toda represalia contra un empleado que presente un problema con honestidad, constituye una violación al Código.

Que un empleado haya informado acerca de una inquietud con honestidad o haya participado en una investigación no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, incluida la separación, el descenso de categoría, la suspensión, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación.

Si trabajas con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, debes continuar tratando a la persona con cortesía y respeto. Si consideras que has sido objeto de represalias, repórtalo a RRHH.

#### 2.6.5. ACUSACIONES FALSAS

La Empresa protegerá a todo empleado que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al Código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código. La información honesta no implica que tengas que tener la razón cuando informes acerca de una inquietud, sólo tienes que asegurarte de que la información que brindas es precisa.

### 3. INTEGRIDAD EN LA EMPRESA

#### 3.1 REGISTROS COMERCIALES Y FINANCIEROS

Garantiza la exactitud de todos los registros comerciales y financieros de la Empresa. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo informes de calidad, registros de horarios, registros de gastos así como currículum vitae. Garantizar los registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos, no sólo una función del personal de contabilidad y finanzas. El llevar registros e información exactos se refleja en la reputación y credibilidad de la Empresa y asegura que la Empresa cumpla con sus obligaciones legales y regulatorias.

- Registra y clasifica siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. No retrases ni adelantes el registro de ingresos o costes para cumplir con las metas presupuestarias.
- Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente y basarse en tu mejor juicio.
- Asegúrate de que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.
- Nunca falsifiques un documento.
- No distorsiones la verdadera naturaleza de una transacción.
- No participes en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos o subvertir

las leyes. Por este motivo, los pagos deben efectuarse sólo a la persona o empresa que efectivamente proporciona los bienes o servicios. Los pagos deben efectuarse en el país de origen del proveedor, donde opera o donde se compraron los bienes o prestaron los servicios, a menos que el proveedor haya asignado legítimamente el pago a sus cuentas a cobrar a otra entidad. Las excepciones deben ser aprobadas por Dirección.

### 3.1.1 PROCURA LA EXACTITUD

Los empleados deben procurar ser exactos cuando preparen información para la Empresa, pero se pueden producirse ocasionalmente errores honestos.

Sólo los esfuerzos con intención de falsear o registrar incorrectamente las transacciones o de otro modo falsificar un registro comercial de la Empresa son violaciones del Código.

## 3.2 BIENES DE LA EMPRESA

Protege los bienes de la Empresa y utiliza estos bienes de la manera prevista. No utilices los bienes de la Empresa para tu beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la Empresa.

- Usa tu sentido común. Por ejemplo, es aceptable una llamada por teléfono o correo electrónico personal ocasional desde tu lugar de trabajo. Las llamadas o correos electrónicos personales excesivos son un uso indebido de los bienes.
- La política de la Empresa puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo un vehículo de la Empresa o un dispositivo de comunicación inalámbrica. Verifica siempre las políticas pertinentes para garantizar que utilizas los bienes de la Empresa según lo previsto.

El robo de los bienes de la Empresa, ya sea el robo físico, por ejemplo, la retirada no autorizada de un producto, equipo o información de la Empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, puede dar lugar al despido y a un proceso penal. La Empresa considera el robo en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros empleados de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la Empresa.

El uso de los bienes de la Empresa fuera de tus responsabilidades, por ejemplo el uso de su producto de trabajo en la Empresa para fines externos o el uso de los materiales o equipos de la Empresa para respaldar tus intereses personales, requiere la aprobación previa por escrito de RRHH. Aprobación. Si continúas utilizando el bien fuera del trabajo debes obtener la renovación anual de la aprobación por escrito.

### 3.2.1. USO DE TIEMPO, EQUIPOS Y OTROS BIENES

- No participes en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o te impidan cumplir con tus responsabilidades laborales.
- No utilices los ordenadores ni los equipos de la Empresa para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos de azar, pornografía u

otros temas ofensivos.

- No aproveche para ti mismo una oportunidad de ganancia financiera de la que tuviste conocimiento debido a tu posición en la Empresa o a través del uso de un bien o información de la Empresa.

## EJEMPLOS DE BIENES DE LA EMPRESA

- Dinero de la Empresa
- Productos de la Empresa
- Tiempo en el trabajo y productos del trabajo de los empleados
- Sistemas y programas de ordenador.
- Teléfonos
- Dispositivos de comunicación inalámbrica
- Fotocopiadoras
- Vehículos de la Empresa
- Información confidencial/patentada
- Marcas comerciales de la Empresa
- Bienes de la Empresa (continuación)
- Uso de tiempo, equipos y otros bienes

### 3.2.2. PRÉSTAMOS

Se prohíben los préstamos a los empleados ejecutivos de la Empresa. Los préstamos de la Empresa a otros empleados deben estar aprobados la Dirección.

## EJEMPLOS DE USO INDEBIDO

- Enseñanza. Un empleado se ofrece como voluntario para impartir\*\* un curso sobre su ámbito de trabajo en la Empresa. Los asistentes al curso se podrían beneficiar con el análisis de cómo la Empresa llevó a cabo una actuación en concreto. ¿Se puede analizar esta actuación en clase?
- Sólo con la aprobación previa de RRHH. La manera de actuar de la Empresa, sus procesos y metodología, son sus producto de trabajo y un bien de la misma. Gran parte de este trabajo puede estar patentado y puede no ser conveniente revelarlo fuera de la Empresa.
- Asistencia personal. Un gerente/director solicita insistentemente a un asistente administrativo que se ocupe de asuntos personales durante sus horas de trabajo en la Empresa, por ejemplo, retirar ropa de la tintorería, comprar presentes personales, etc. El gerente/director hace uso indebido del tiempo de trabajo del asistente, que es un bien de la Empresa.

### 3.3. USO DE INFORMACIÓN

Protege toda la información no pública de la Empresa, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes de mercado, especificaciones técnicas e información de los empleados.

#### 3.3.1. INFORMACIÓN NO PÚBLICA

No reveles información no pública a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales. Incluso en ese caso, toma los pasos adecuados, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

No reveles información no pública a otros empleados dentro de la Empresa a menos que tengan una razón comercial para saberla y las comunicaciones se hayan clasificado de acuerdo con la Política de protección de la información.

Los empleados están obligados a proteger la información no pública de la Empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

Conserva o desecha los registros de la Empresa de acuerdo con las políticas de conservación de registros de la Empresa. La Dirección puede emitir ocasionalmente avisos con respecto a la conservación de registros en caso de litigio real o potencial o investigación administrativa. Los empleados deben observar las instrucciones incluidas en estos avisos, debido a que de no hacerlo podría exponer a la Empresa y sus empleados a graves riesgos legales.

#### ¿QUÉ SE ENTIENDE POR INFORMACIÓN NO PÚBLICA?

Es aquella información que la Empresa no ha revelado o que normalmente no está disponible al público. Entre los ejemplos se incluye la información relacionada con:

- Empleados
- Innovaciones
- Contratos
- Planes estratégicos y de negocios
- Cambios importantes en la dirección
- Lanzamientos de nuevos clientes
- Fusiones y adquisiciones
- Especificaciones técnicas
- Precios
- Propuestas
- Información financiera
- Costes de productos

#### EJEMPLOS

- Acabo de recibir por accidente un correo electrónico con un archivo que contiene los salarios de algunos empleados. ¿Puedo compartirlo con otras personas en mi trabajo?  
No. Ni tu ni tus compañeros del trabajo tenéis motivo comercial para tener esta información. Debes eliminar el correo electrónico y señalar el error al remitente. La divulgación de información a otros empleados constituye una violación al Código.
- Un técnico de la Empresa esta emocionado por el lanzamiento inminente de una nueva solución innovadora en la que ha trabajado y comparte detalles sobre la solución con familiares y amigos. El técnico ha divulgado indebidamente información no pública.

### 3.3.2. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La negociación de acciones o títulos de valores basada en información sustancial no pública, o el proporcionar información sustancial no pública a otros para que puedan negociar, es ilegal y puede dar lugar a acciones penales.

### 3.3.3. PRIVACIDAD

La Empresa respeta la privacidad de todos sus empleados, clientes y proveedores. Debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables, como por ejemplo la LOPD y su Reglamento. Los empleados que manejan información personal de otros deben:

- Actuar de acuerdo con la ley aplicable
- Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes
- Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines comerciales legítimos
- Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin comercial legítimo para ver la información
- Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada

## 3. CONFLICTOS DE INTERÉS

Esta sección del Código brinda las normas de algunas situaciones comunes de conflictos de interés. El Código no puede contemplar todos los posibles conflictos de interés, de modo que utiliza tu sentido común. Cuando no estés seguro, pide consejo.

Actúa en función del mejor interés de la Empresa mientras realizas tu trabajo para la Empresa. Un conflicto de interés surge cuando tus actividades y relaciones personales interfieren o parecen interferir con tu capacidad para actuar en función del mejor interés de la Empresa.

Ejerce cuidado especial si eres responsable de seleccionar o negociar con un proveedor en

representación de la Empresa. Tus intereses y relaciones personales no deben interferir ni parecer interferir con tu capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la Empresa. Cuando selecciones a los proveedores, sigue siempre las pautas de contratación aplicables de la Empresa.

## 4.1. DETERMINACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

En cualquier posible situación de conflicto de interés, pregúntate:

- ¿Podrían mis intereses personales interferir con los de la Empresa?
- ¿Podría parecer de esa manera ante otros empleados, directivos, proveedores o clientes?

Cuando no estés seguro, pide consejo.

## 4.2. INVERSIONES PERSONALES EXTERNAS

Evita inversiones personales que podrían afectar, o parecen afectar, su toma de decisiones en representación de la Empresa. Se aplican pautas específicas a la titularidad de acciones de un cliente, proveedor o competidor de la Empresa:

- Si tienes autoridad discrecional para negociar con otra empresa como parte de tu trabajo, no puede tener otro interés financiero en esa empresa sin la aprobación previa por escrito de la Dirección.
- Si no tienes autoridad discrecional para negociar con otra empresa como parte de tu trabajo, puedes ser titular de hasta un 10% de las acciones de esa empresa.
- Puedes ser titular de más del 5% de las acciones de cualquier cliente, proveedor o competidor únicamente con la aprobación previa por escrito de la Dirección.
- Debes renovar anualmente la aprobación de la Dirección si continúas siendo titular de las acciones.
- Estas restricciones a las inversiones personales externas no se aplican a los fondos de inversión o inversiones similares en las que el empleado no tiene control directo sobre las empresas individuales incluidas en el fondo.

## 4.3. EMPLEO EXTERNO, DISERTACIONES, CURSOS Y PRESENTACIONES

En general, puedes tener un empleo fuera de la Empresa en tanto tu empleo externo no interfiera con tu capacidad de realizar tu trabajo en la Empresa.

No puedes ser empleado, o proporcionar de algún otro modo servicios ni recibir pagos, de cualquier cliente, proveedor o competidor de la Empresa sin la aprobación previa por escrito de la Dirección. Debes renovar esta aprobación anualmente.

Debes tener la aprobación previa de la Dirección antes de aceptar pagos, reembolsos de gastos, o cualquier otro pago por disertaciones, charlas, clases magistrales, cursos o presentaciones fuera de la Empresa, si:

- Das una disertación, curso o presentación como parte de tu trabajo en la

- Empresa
- La disertación, curso o la presentación describe tu trabajo en la Empresa
- Te identificas, o se te puede identificar, formalmente en la disertación, curso o presentación como empleado de la Empresa.

#### 4.4. SERVICIO EXTERNO COMO EMPLEADO O DIRECTIVO

En general, puedes realizar funciones como empleado o como miembro del consejo de administración de otra empresa con fines de lucro, únicamente con la aprobación previa por escrito de la Dirección, debiendo renovar esta aprobación anualmente.

La aprobación de la Dirección no será necesaria para:

- Realizar funciones de empleado o directivo de otra empresa a solicitud del Grupo Avalon
- Realizar funciones de empleado o directivo de una institución benéfica u otra organización sin fines de lucro o comercial, o realizar funciones de empleado o directivo de una empresa familiar, a menos que la empresa sea cliente, proveedor o competidor del Grupo Avalon.

##### 4.4.1. FUNCIONES COMO DIRECTOR A SOLICITUD DE LA EMPRESA

Si desempeñas funciones como director de otra empresa a solicitud del Grupo Avalon, puedes ser titular de hasta el 5% de las acciones de dicha empresa sin la aprobación de la Dirección, si se requiere la titularidad de las acciones como condición para desempeñar funciones de director. Si desempeñas funciones como director de otra empresa a solicitud del Grupo Avalon y recibes un sueldo por tu desempeño como director, puedes conservar el sueldo si la otra empresa cotiza en bolsa, pero debe remitirlo al Grupo Avalon si la otra empresa es de propiedad privada.

#### 4.5. FAMILIARES Y AMIGOS

Pueden existir empleados que tienen familiares que son empleados o invierten en clientes o proveedores de la Empresa. Estos intereses financieros no crean un conflicto según el Código a menos que:

- Tengas autoridad discrecional para negociar con cualquiera de estas empresas como parte de tu trabajo en la Empresa
- Tu familiar negocia con el Grupo Avalon en representación de la otra empresa.

En cualquiera de estas situaciones, debes tener la aprobación previa por escrito de la Dirección y debes renovar esta aprobación anualmente.

Si tu familiar es empleado de un competidor de la Empresa, debe solicitar la aprobación por escrito de la Dirección y renovarla anualmente.

También puedes tener amigos que sean empleados, tengan participaciones en el capital, o sean clientes o proveedores del Grupo Avalon. Si negocias con dicho cliente o proveedor, asegúrate de que tu amistad no afecte ni parezca afectar tu capacidad para actuar en

beneficio de la Empresa. Si tienes dudas sobre si tu amistad puede crear un problema, consulta con la Dirección.

Asimismo, las relaciones personales en el trabajo no deben influir en tu capacidad para actuar en el mejor interés de la Empresa y no deben afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

#### 4.5.1. ¿QUIÉN ES MI “FAMILIAR” SEGÚN EL CÓDIGO?

Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o pareja del mismo sexo o del sexo opuesto, son todos considerados familiares.

También se incluye a cualquier otro miembro de la familia que viva contigo o que de otro modo dependa financieramente de ti o de quien dependas financieramente. Incluso cuando negocies con miembros de la familia más allá de esta definición, ten cuidado de asegurarte de que su relación no interfiera ni parezca interferir con su capacidad para actuar en beneficio de la Empresa.

#### EJEMPLOS

- Mi trabajo consiste en seleccionar un proveedor para la Empresa. Uno de los proveedores que se encuentra en proceso de selección es una empresa propiedad de mi cónyuge. ¿Debo tomar alguna precaución?  
En esta situación, tu interés en la empresa de su cónyuge se opone, o al menos parece oponerse, con tu responsabilidad de seleccionar el mejor proveedor para la Empresa. Consulta con la Dirección. La mejor opción es que ya no participes en el proceso de selección o que la empresa de tu cónyuge no sea seleccionada como proveedor.
- Mi hermano trabaja para la empresa X, que es uno de nuestros clientes, pero él no tiene negocios con el Grupo Avalon. Yo trabajo en Ventas, pero no he tenido contacto con la empresa X. Ahora se me ha solicitado administrar la cuenta de la empresa X. ¿Qué debería hacer?

Informa la Dirección sobre el empleo de tu hermano, porque en tu nuevo puesto tendrás autoridad discrecional para negociar con la empresa X. Si la Dirección aún deseas que trabajes en la cuenta de la empresa X, solicita la aprobación por escrito de la Dirección.

#### 4.6. REGALOS, COMIDAS Y ATENCIONES

No aceptes regalos, comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores si al hacerlo pudiera comprometer tu capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio de la Empresa.

La aceptación de regalos, comidas u otro tipo de atenciones que supere las siguientes limitaciones debe ser aprobada por escrito por la Dirección.



#### 4.6.1. REGALOS

- No aceptes regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pidas regalos a un cliente o proveedor.
- No aceptes regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.
- No aceptes regalos mayores a un valor modesto. Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lapicero o una camiseta con logotipo.
- Puedes aceptar los presentes de valor simbólico, por ejemplo trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre la Empresa y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.

#### 4.6.2. COMIDAS Y ATENCIONES

- No aceptes comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pidas comidas u otro tipo de atenciones a un cliente o proveedor.
- Puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costes involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.

#### EJEMPLOS

- Descuentos especiales. Un empleado que administraba la relación de\*\* la Empresa con una agencia de viajes aceptó de la agencia tarifas con descuento para un viaje personal que no estaban disponibles para los otros empleados. El empleado violó las disposiciones del Código sobre los conflictos de interés al aceptar este beneficio personal.
- Viajes y eventos importantes. Si un cliente o proveedor te invita a un evento que implica un viaje fuera de la ciudad, o a un evento importante como los Juegos Olímpicos, la Copa Mundial de Fútbol o los Premios Oscar, consulta con la Dirección para determinar si existe justificación comercial razonable para tu asistencia. En dicho caso, la Empresa debería pagar tu viaje y asistencia al evento.
- Rechazo de regalos, \*\*comidas y atenciones.\*\* Si se te ofrecen un regalo, comida u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, recházalos cortésmente y explica las normas de la Empresa. Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, puedes aceptarlo, pero debes notificarlo a la Dirección. La Dirección colaborará contigo ya sea para donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre un grupo grande de empleados.
- Regalos, comidas y atenciones para clientes y proveedores. Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones para clientes y proveedores deben respaldar los intereses comerciales legítimos de la Empresa y deben ser razonables y adecuados para las circunstancias. Toma en cuenta las normas propias de nuestros clientes y

proveedores en cuanto a la recepción de regalos, comidas y otro tipo de atenciones.

- Entradas y **\*\*alojamiento\*\*** para uso personal. Las entradas a los eventos deportivos u otros lugares de entretenimiento que ofrece un cliente o proveedor para tu uso personal, sin la asistencia del cliente o proveedor, se consideran regalos. No deben aceptarse, a menos que se ofrezcan a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre la Empresa y un cliente o proveedor. Lo mismo se aplica para el uso personal de hoteles o residencias vacacionales o viaje personales.

## 5. INTEGRIDAD EN NEGOCIACIONES CON EXTERNOS

Las relaciones externas de la Empresa son fundamentales para nuestro éxito. Debemos negociar razonablemente y legalmente con todos a quienes encontremos.

### 5.1 NEGOCIACIONES CON LA ADMINISTRACION PÚBLICA

La naturaleza de nuestro negocio a menudo requiere que interactuemos con funcionarios de distintas administraciones públicas. Las transacciones con las administraciones públicas están cubiertas por normas legales especiales, por ejemplo la Ley de Contratación del Estado, y no son iguales a llevar a cabo negocios con el sector privado. Consulta con la Dirección estar seguro de conocer, comprender y observar estas normas. En general, no ofrezcas nada a un funcionario de la administración pública, ya sea directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable. Debes obtener la aprobación previa de la Dirección antes de proporcionar algo de valor a un funcionario administrativo. Asegúrate de que dichos pagos estén registrados debidamente en la cuenta correspondiente de la Empresa.

#### 5.1.1. ¿QUIÉNES SON FUNCIONARIOS?

- Empleados de cualquier administración pública, gobierno o entidad controlada por la administración pública.
- Partidos políticos y sus empleados.
- Candidatos a cargos políticos.
- Empleados de organizaciones públicas internacionales, por ejemplo las Naciones o la Unión Europea.

Está bajo tu responsabilidad percatarse si alguien con quien negocias es un funcionario. En caso de duda, consulta con la Dirección.

#### 5.1.2. ANTI-SOBORNO

España está dotada de la legislación que penaliza el soborno de los funcionarios administrativos. Las sanciones por infringir estas leyes pueden ser severas, incluyendo significativas multas individuales y corporativas y hasta encarcelamiento.

**SE PROHÍBEN LOS SOBORNOS**

Un soborno consiste en dar u ofrecer algo de valor\* a un funcionario para influir en una decisión discrecional. Algunos ejemplos de sobornos incluyen un pago a un funcionario

#### DETERMINADOS ARTÍCULOS PUEDEN SER ACCEPTABLES

Se puede permitir dar como regalo determinados artículos de valor a un funcionario en determinadas y escasas excepciones. Obtén la aprobación de la Dirección antes de realizar dicha acción.

---

\*ALGO DE VALOR: Esta frase significa literalmente cualquier cosa que podría tener valor para un funcionario, incluido efectivo, regalos, formas de entretenimiento, oportunidades comerciales, productos para favorecer una decisión de otorgar o continuar relaciones comerciales, influir en el resultado de una auditoría o inspección o influir en la legislación fiscal o de otra índole.

#### CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS

La Empresa puede contratar funcionarios para prestar servicios que tienen un fin comercial legítimo y que no se oponen con las funciones del funcionario, por ejemplo contratar un oficial de policía fuera de servicio para brindar seguridad en un evento de la Empresa. Todas esas decisiones deben ser aprobadas por anticipado por la Dirección.

#### PAGOS INDEBIDOS DE TERCEROS

La Empresa y/o sus empleados pueden ser tomados como responsables de sobornos pagados por un agente o consultor externo que actúe en nombre de la Empresa. Toma especial cuidado cuando evalúes a un tercero potencial que pudiera interactuar con el gobierno en nombre de la Empresa. No debes contratar a un agente o consultor externo si existe motivo para creer que el agente o consultor puede intentar sobornar a un funcionario.

#### PAGOS FACILITADORES

Estos tipos de pagos, sumas pequeñas pagadas a funcionarios para agilizar o facilitar acciones o servicios no discrecionales, tales como obtener una licencia ordinaria o un servicio telefónico, están prohibidos.

Si has realizado pagos facilitadores de manera regular a funcionarios, o te encuentras en una situación en la que crees que necesitarás realizar un pago facilitador, comunícalo inmediatamente a la Dirección.

## EJEMPLOS

- Un inspector de trabajo llega a las instalaciones de la Empresa. ¿Puedo regalar un producto de marketing de la Empresa al inspector como signo de buena voluntad?

No. Nunca entregues algo de valor a un funcionario sin la aprobación previa por escrito de la Dirección. La Dirección puede decirte que dar el producto o cualquier otra cosa de valor al inspector, en estas circunstancias, podría percibirse como un soborno destinado a influir la revisión por parte del inspector.

- La Empresa utiliza un consultor para ayudar en las relaciones con la administración. Este consultor solicita un importante aumento de la comisión. Se sospecha que el consultor puede tener la intención de pasar este dinero a funcionarios. ¿Qué se debería hacer?

Denunciar las sospechas a la Dirección. No deben realizarse dichos pagos al consultor hasta que la Empresa haya investigado sus intenciones.

### 5.1.3. ACTIVIDAD POLÍTICA

El Grupo Avalon favorece la participación personal en el proceso político de manera congruente con todas las leyes y procedimientos pertinentes de la Empresa.

#### ACTIVIDAD POLÍTICA PERSONAL

- La Empresa no reembolsará a los empleados por la actividad política personal.
- Su trabajo no se verá afectado por sus opiniones políticas personales o su elección en aportes políticos.
- No utilices la reputación o los bienes de la Empresa, incluido su tiempo en el trabajo, para continuar con sus propias actividades o intereses políticos.
- Si planeas procurar o aceptar un cargo público, debes obtener la aprobación previa de la Dirección.

#### APORTES POLÍTICOS DE LA EMPRESA

Los aportes políticos de la Empresa deben:

- Realizarse de acuerdo con la ley
- Aprobarse por las instancias con los poderes suficientes para tomar esta decisión.
- Registrarse debidamente.

## EJEMPLO

Un amigo mío se postula para un cargo político y me gustaría ayudar con la campaña. ¿Está permitido?

Sí. Su actividad política personal es su negocio. Sólo asegúrate de no utilizar los recursos de la Empresa, incluido el tiempo de trabajo, el correo electrónico o el nombre de la Empresa para fomentar la campaña.

#### 5.1.4. RESTRICCIONES COMERCIALES

La Empresa debe cumplir con todas las restricciones comerciales aplicables y boicots impuestos por el gobierno Español y la Unión Europea. Dichas restricciones prohíben que la Empresa participe en determinadas actividades comerciales en países específicos y con personas y entidades específicas. Estas restricciones incluyen, por ejemplo, prohibiciones en la interacción con organizaciones terroristas identificadas o narcotraficantes. Las sanciones por incumplimiento pueden ser severas, incluidas multas y penas de prisión para los individuos responsables y se puede prohibir que la Empresa continúe participando en determinado comercio. La Empresa debe cumplir también con las leyes antiboicot de España y la Unión Europea que prohíben que las empresas participen en cualquier boicot internacional no sancionado por el gobierno español o la Unión Europea.

#### 5.2. NEGOCIACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES

La Empresa valora sus asociaciones con clientes y proveedores. Trata a estos socios de la misma manera que esperamos ser tratados.

Negocia siempre honestamente con los clientes y proveedores y trátalos con honestidad y respeto:

- No partícipes en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- Presenta siempre los productos y servicios de la Empresa de manera honesta y directa.
- No le ofrezcas, prometas o brindes nada a un cliente o a un proveedor a cambio de obtener una ventaja inapropiada para la Empresa.

#### EJEMPLOS

- Un cliente solicita a un gerente preparar un informe extenso y detallado sobre un proyecto que llevaría mucho tiempo en preparar. El gerente completa el informe con información falsa a fin de proporcionarla rápidamente al cliente. Estas acciones son deshonestas y constituyen un trato desleal al cliente.
- Asisto a una reunión con un cliente con otro empleado de la Empresa y el otro empleado hace lo que considero que es una declaración intencionalmente falsa de nuestras habilidades. ¿Qué debería hacer?
- Corrige el error durante la reunión, si es posible. Si eso no es posible, plantea el problema con el empleado, su gerente u otro personal responsable de la empresa después de la reunión y cerciórate de que la Empresa corrige cualquier percepción errónea que tenga el cliente. Si tienes razón y el otro empleado mintió intencionalmente a un cliente, el empleado violó el Código.

#### 5.3. NEGOCIACIONES CON COMPETIDORES

Ten cuidado cuando negocies con competidores y reúne información sobre los

competidores. Existen distintas leyes que rigen estas relaciones.

#### 5.3.1. LEY DE COMPETENCIA

La Empresa compite lealmente y cumple con todas las leyes de competencia aplicables en su ámbito geográfico de actuación. A menudo estas leyes son complejas y varían considerablemente de un país a otro, tanto en el alcance de su cobertura como en su alcance geográfico. Una conducta permisible en un país puede ser ilegal en otro. Las sanciones por su violación pueden ser severas.

En consecuencia, los empleados deben consultar con la Dirección las directrices a seguir para comprender las leyes y políticas de competencia específicas que se aplican.

#### 5.3.2. INTELIGENCIA COMPETITIVA

Se pide a los empleados que reúnan, compartan y utilicen información sobre nuestros competidores, pero haciéndolo sólo de manera legal y ética. Así como la Empresa valora y protege su propia información no pública, también respetamos la información no pública de otras empresas.

#### RECOLECCION ACEPTABLE DE INTELIGENCIA

Es aceptable reunir inteligencia competitiva a través de información disponible públicamente o consultas éticas. Por ejemplo, se puede reunir y utilizar información de fuentes tales como:

- Presentaciones disponibles al público de organismos gubernamentales
- Discursos públicos de los ejecutivos de la empresa
- Informes anuales
- Noticias, artículos y publicaciones de periódicos del sector

También puedes preguntar a terceros sobre nuestros competidores o aceptar la inteligencia competitiva que ofrezca un tercero, en tanto no exista motivo para creer que el tercero tiene una obligación contractual o legal de no revelar dicha información.

#### ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Las siguientes restricciones básicas se aplican a nuestra capacidad para reunir inteligencia competitiva:

- No participes en actividades ilegales o ilícitas para obtener información competitiva. Esto incluye robo, entrada sin autorización, escuchar a escondidas, escuchar llamadas telefónicas, piratería informática, invasión de la privacidad, soborno, tergiversación o buscar en la basura.
- No aceptes, reveles ni utilices información competitiva que conozcas o tengas razón para creer que se te reveló en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros competidores.

## EJEMPLOS

- Ex empleados de Competidores.\*\* Acabamos de contratar a un empleado que trabajó muy recientemente para uno de nuestros competidores. ¿Puedo pedirle al empleado información sobre nuestro competidor?  
Consulta con la Dirección antes de preguntar al empleado cualquier cosa sobre el negocio de un competidor. Nunca preguntes a un ex empleado de un competidor sobre información que la persona no está obligada legalmente a revelar. Esto incluye cualquiera de los secretos comerciales de nuestro competidor y otra información confidencial.
- Propuesta de un competidor. Cuando me preparo para proponer un negocio a un cliente, el cliente me ofrece una presentación que contiene la propuesta de nuestro competidor para que podamos responder. ¿Puedo aceptar?  
Quizás. Primero, consulta al cliente si no está prohibido que comparta esta información por un acuerdo de confidencialidad. Si el cliente confirma que no tiene obligación de proteger la información, puedes aceptarla. Una vez que tengas la presentación, si está clasificada como “confidencial” o “patentada”, consulta con la Dirección antes de revelar o utilizar la información.

## 6. APÉNDICE

### 6.1. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

El Código de Conducta está diseñado para asegurar la uniformidad en cómo los empleados se comportan dentro de la Empresa y en sus negociaciones fuera de ella. Los procedimientos para tratar las violaciones potenciales al Código fueron desarrollados para asegurar la uniformidad en el proceso en toda la organización. Ninguna serie de normas puede contemplar todas las circunstancias. Estos procedimientos pueden variar según sea necesario, para cumplir con una ley específica o un contrato.

#### 6.1.1. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de administrar el Código radica en la Dirección, con la supervisión del Consejo de Administración del Grupo Avalon.

#### 6.1.2. INVESTIGACIÓN DE VIOLACIONES POTENCIALES AL CÓDIGO

La Empresa considera todos los informes de violaciones potenciales al Código seriamente y se compromete con la confidencialidad y la investigación total de todas las acusaciones. El personal designado por la Dirección de la Empresa puede realizar o gestionar las investigaciones de violaciones del Código. Los empleados que están siendo investigados por una violación potencial al Código tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final.

#### 6.1.3. DECISIONES

La Dirección toma todas las decisiones sobre las violaciones y disciplina del Código.

Aquellos que hayan violado el Código pueden solicitar la reconsideración de la violación y las decisiones de medidas disciplinarias.

#### **6.1.4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

La Empresa procura imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y las circunstancias de cada violación del Código. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden dar lugar a la suspensión de empleo y sueldo, la pérdida o reducción de la parte salarial variable ligada a objetivos, suspensión de ascenso, otorgamiento de gratificaciones e incluso el despido.

Cuando se detecta que un empleado ha violado el Código, el acta de la decisión final y se archivará una copia de una carta de reprimenda en el expediente de Personal del empleado como parte de los registros permanentes del empleado.

#### **6.1.5. INFORMACIÓN DE DECISIONES E INVESTIGACIONES DEL CÓDIGO**

La Dirección informa periódicamente todas las investigaciones pendientes del Código y las decisiones finales del mismo, incluidas las medidas disciplinarias tomadas al Consejo de Administración de la Empresa. La empresa también incluirá en su informe de sostenibilidad una muestra representativa de las violaciones al Código eliminando las características de identificación personal.

#### **6.1.6. FIRMA Y ACUSE DE RECIBO**

Todos los empleados deben firmar un formulario de reconocimiento que confirma que han leído el Código de Conducta y aceptan cumplir sus disposiciones. Se solicitará a todos los empleados que realicen reconocimientos similares en forma periódica. No leer el Código o no firmar el formulario de reconocimiento no es excusa para que un empleado viole el Código.

#### **6.1.7. EXCEPCIONES**

Las excepciones a las disposiciones de este Código para empleados de la Empresa deben ser aprobadas por el Consejo de Administración y se difundirán de inmediato en los términos previstos.

### **6.2. RECURSOS**

#### **6.2.1. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

La Empresa tiene políticas y procedimientos adicionales que pueden brindar mayor orientación sobre aspectos del Código o considerar conductas no contempladas por el Código. Aquí presentamos una lista de algunas de estas políticas.

- Política de RRHH (entregada en el momento de causar alta en la Empresa)
- Documentación incluida en el apartado Empresa/Documentación del Portal del empleado)
- Políticas, normativas y procedimientos de seguridad (accesible en la wiki de Avalon)



- Manual de Seguridad (accesible en la wiki de Avalon)
- Circular de Seguridad (accesible en la wiki de Avalon y de MSSC))
- Política de gastos de viaje
- Código de Buen Gobierno

#### 6.2.2. LA DIRECCIÓN

La Dirección del Grupo Avalon está disponible para responder cualquier consulta sobre el Código o políticas de cumplimiento de la Empresa o para analizar cualquier inquietud que pueda tener sobre posibles violaciones al Código.

### 6.3 GLOSARIO

Expresión	Significado
ALGO DE VALOR	Cualquier cosa que podría tener valor para un funcionario, incluido efectivo, presentes, otros tipos de atenciones, oportunidades comerciales, producto de la Empresa, ofertas de empleo y mucho más. No existe límite monetario, cualquier cantidad podría interpretarse como un soborno.
AUTORIDAD DISCRECIONAL PARA NEGOCIAR CON UNA EMPRESA	La autoridad para influir en la selección de un proveedor de la Empresa o influir significativamente en la relación de la Empresa con un cliente o proveedor existente
BIENES DE LA EMPRESA	Incluye, entre otras cosas, el dinero o productos de la Empresa, tiempo de trabajo y productos del trabajo de los empleados, sistemas y programas de ordenador, teléfonos, dispositivos de comunicación inalámbrica, fotocopiadoras, vehículos de la Empresa, información propia y marcas comerciales de la Empresa.
CLIENTE	Cualquier empresa o entidad a la que la Empresa vende productos o servicios producidos por el Grupo Avalon.
COMPETIDOR	Con relación a las disposiciones de Conflictos de interés e Inteligencia competitiva únicamente, “competidor” significa cualquier empresa o entidad, distinta de la Empresa produzca o venda productos o servicios similares a los que ven el Grupo Avalon.
FAMILIAR	Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra/o, o compañero/a del mismo sexo o del sexo opuesto, así como también cualquier otro miembro de la familia que viva contigo o que de otro modo dependa financieramente de ti de quien dependes financieramente.
FUNCIONARIOS	Empleados de una administración pública o empleados de entidades controladas por la administración pública. El término incluye también partidos políticos y el personal de partidos políticos, candidatos a cargos políticos y empleados de organizaciones públicas internacionales, por ejemplo, las Naciones Unidas o la Unión Europea.

Expresión	Significado
INFORMACIÓN NO PÚBLICA	Cualquier información que la Empresa no haya revelado o hecho del conocimiento del público, que pueda incluir información relacionada con empleados, innovaciones, contratos, planes estratégicos y de negocios, cambios importantes en la dirección, lanzamientos de nuevos productos y/o servicios, fusiones y adquisiciones, especificaciones técnicas, precios, propuestas, información financiera y costes de productos.
INFORMACIÓN SUSTANCIAL NO PÚBLICA	Información no pública que sería probablemente razonable de afectar la decisión de un inversionista para comprar, vender o mantener los títulos valores de una empresa. Algunos ejemplos incluyen una fusión o adquisición significativa que involucra a la Empresa, las utilidades de la misma o sus resultados de volumen antes que se anuncien y un cambio de control de la alta dirección de la Empresa. Muchos otros aspectos pueden ser importantes. Si no estás seguro de si la información no pública de la que tiene conocimiento es importante, consulte con la Dirección.
INTELIGENCIA COMPETITIVA	Información sobre nuestros competidores.
PAGOS FACILITADORES	Pequeños pagos a funcionarios para agilizar o facilitar acciones o servicios administrativos legales, por ejemplo obtener una licencia ordinaria o servicio telefónico.
PROVEEDOR	Cualquier proveedor de productos o servicios a la Empresa, incluidos consultores, contratistas y agentes. La definición también incluye a todo proveedor que la Empresa esté considerando activamente utilizar, incluso si no se otorga ningún negocio en última instancia.
SOBORNO	Dar u ofrecer algo de valor a un funcionario para influir en una decisión discrecional.