

CODI DE CONDUCTA DEL GRUP MÉMORA

ÍNDIX:

1. ÀMBIT D'APLICACIÓ
2. MODIFICACIONS
3. VALORS
4. PRINCIPIS RECTORS
5. NORMES DE COMPORTAMENT DELS PROFESSIONALS DE MÉMORA
6. RESPONSABILITATS RESPECTE DEL CODI DE CONDUCTA
7. DESENVOLUPAMENT I COMPLIMENT DEL CODI DE CONDUCTA

CODI DE CONDUCTA DEL GRUP MÉMORA

1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest Codi de Conducta és aplicable a totes les persones que prestin els seus serveis per a les empreses i negocis del GRUP MÉMORA (tal com aquest es defineix a continuació) com consellers, directius, empleats, becaris i aquelles altres persones que sota qualsevol tipus de relació actuïn per compte o en representació del GRUP MÉMORA en el desenvolupament de les seves funcions. Als efectes d'aquest Codi de Conducta, les persones anteriors seran denominades les "persones de l'organització".

Per als efectes establerts en aquest Codi de Conducta, el **GRUP MÉMORA** estarà compost per MÉMORA SERVICIOS FUNERARIOS, S.L. ("MÉMORA") i totes aquelles societats que en depenguin, bé per posseir una participació en seu capital social superior al 50%, bé perquè MÉMORA posseeixi la majoria dels drets de vot, directament o en virtut d'acords amb tercers, o la capacitat de nomenar la majoria dels membres del Consell d'Administració, i aquelles entitats en què MÉMORA, sense tenir participació majoritària i/o control, exerceixi *de facto* la gestió dels seus negocis o es responsabilitzi de la seva gestió.

En aquelles societats i entitats en què MÉMORA, sense tenir participació majoritària i/o control, es responsabilitzi de la gestió, les persones de l'organització que representin MÉMORA promouran l'aplicació de la visió, els valors i les normes de comportament establerts en aquest codi.

El Codi de Conducta estableix les pautes generals que han de regir la conducta de MÉMORA i de totes les persones de l'organització en el compliment de les seves funcions i en les seves relacions comercials i professionals, actuant d'acord amb les lleis de cada país i respectant els principis ètics comunament reconeguts.

El Codi de Conducta presenta una descripció general dels principis, objectius i valors del GRUP MÉMORA i de les normes de comportament que les persones de l'organització han de complir, que es consideren necessaris i determinants per a l'èxit global del GRUP MÉMORA, així com per enfortir la seva presència en la societat.

El Codi de Conducta conté a més una sèrie de mesures per afavorir i, si escau, garantir el seu compliment. Aquest Codi de Conducta ressalta el

compromís del GRUP MÉMORA amb el bon govern corporatiu, la transparència i la responsabilitat social, amb vista a l'objectiu de ser reconegut i valorat com un grup de prestació de serveis funeraris privat, independent, responsable i reputat.

2. MODIFICACIONS

Aquest Codi de Conducta, i les seves modificacions, és i han de ser aprovats pel Consell d'Administració de MÉMORA, a proposta del Comitè de Govern Corporatiu de la Societat o òrgan que exerceixi aquestes funcions en el si del Consell d'Administració de MÉMORA (el "**Comitè de Bon Govern Corporatiu**").

3. VALORS

Els valors i principis bàsics d'actuació han de constituir una guia obligada de conducta ètica empresarial de les persones incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquest Codi de Conducta. Els valors compartits per les persones que formen part de MÉMORA són:

- Comportament dins el marc legal, tot respectant la igualtat d'oportunitats i la no-discriminació.
- Respecte mutu, honestedat i integritat, honradesa, tant en l'àmbit professional com personal.
- Rigor i dedicació en el desenvolupament de les seves activitats per a GRUP MÉMORA procurant constantment la millora de la qualitat, la formació contínua i l'orientació a la satisfacció del client i de les persones de l'organització.
- Responsabilitat, compromís, fiabilitat i transparència envers els socis dels negocis i qualsevol tercer amb qui GRUP MÉMORA es relacioni en l'exercici de les seves activitats.
- Gestió responsable, ètica, professional, íntegra i coincident amb la reputació del GRUP MÉMORA com a grup empresarial líder consolidat i solvent, eficient i sostenible mediambientalment, generadora de valor per a l'accionista i per a la societat.

4. PRINCIPIIS RECTORS

Totes les actuacions de MÉMORA i de les persones de l'organització han d'estar guiades per una sèrie de principis rectors i valors ètics:

4.1. Drets humans i llibertats públiques

GRUP MÉMORA està compromès amb el respecte als drets humans i a les llibertats individuals, la preservació de l'entorn natural i la col·laboració amb el desenvolupament i el benestar de les comunitats i de les persones amb què es relaciona.

GRUP MÉMORA es compromet a respectar i protegir els drets humans i llibertats públiques reconeguts en el Pacte Mundial de Nacions Unides en matèria de drets humans, drets laborals, medi ambient i lluita contra la corrupció, i en els principals acords internacionals a aquest respecte, i a assegurar que els principis recollits en aquests acords estiguin presents en totes les seves polítiques. Aquest compromís té com a objectiu principal el respecte a la dignitat humana.

Totes les persones de l'organització del GRUP MÉMORA han de secundar aquest compromís i exercir les seves activitats professionals amb total respecte i garantia dels drets humans i les llibertats públiques.

GRUP MÉMORA ha de comunicar clarament aquest compromís als seus grups d'interès i al públic en general, i ha de confirmar aquests principis dins la seva esfera d'influència.

4.2. Igualtat d'oportunitats i no-discriminació

GRUP MÉMORA entén que el desenvolupament professional de cada persona de l'organització està íntimament lligat al seu desenvolupament personal. Per aquest motiu, promou la formació de les persones de l'organització en un ambient en què la igualtat d'oportunitats i l'exclusió de qualsevol classe de discriminació s'estenguin a totes i cadascuna de les persones de l'organització. La promoció es basarà en el mèrit, la capacitat i l'acompliment de les funcions professionals.

GRUP MÉMORA exigeix a les persones de l'organització un tracte recíproc respectuós, tot propiciant un ambient de treball exempt de tensions personals, saludable i segur i abstenint-se d'utilitzar qualsevol conducta agreujant o que suposi algun tipus de discriminació per motius ètnics, ideològics, de religió, nacionalitat, llengua, gènere, estat civil, edat, orientació sexual o discapacitat física.

No es permetrà en cap circumstància l'assetjament laboral o sexual, abús d'autoritat, ofensa o una altra forma d'agressivitat, hostilitat o intimidació en l'entorn de treball. Per a això GRUP MÉMORA adoptarà les corresponents mesures de prevenció, control i sanció d'aquest tipus de situacions.

4.3. Protecció del medi ambient

GRUP MÉMORA es compromet a gestionar les seves activitats de manera que es minimitzin els impactes mediambientals negatius, s'optimitzi l'ús dels recursos disponibles i s'assoleixi un alt nivell d'eficiència ecològica en els seus processos, instal·lacions i serveis, prestant una atenció especial a una gestió responsable en l'ús de paper, i la utilització de fustes certificades com a principal recurs amb repercussions mediambientals emprat en les seves activitats.

Per a la consecució d'aquests objectius, MÉMORA promourà la formació en els aspectes relacionats amb el medi ambient i la seva protecció de totes les persones de l'organització, en particular de les implicades en la gestió i el manteniment de les instal·lacions. Així mateix, GRUP MÉMORA farà que les activitats realitzades per proveïdors externs dins les instal·lacions del grup siguin igualment respectuoses amb el medi ambient.

4.4. Principis deontològics

Totes les persones de l'organització del GRUP MÉMORA han de complir els principis i les regles deontològiques establerts en els diferents codis, normes reguladores de les activitats professionals i els procediments que els siguin aplicables.

5. NORMES DE COMPORTAMENT DELS PROFESSIONALS DE MÉMORA

Els valors i principis rectors anteriorment transcrits constitueixen la referència que ha d'inspirar la conducta bàsica de totes les persones de l'organització de MÉMORA, segons els principis de lleialtat, bona fe, integritat i respecte a la legalitat.

Les conductes recollides en aquest Codi de Conducta són de compliment obligat en la prestació de serveis laborals i professionals a MÉMORA o qualsevol de les societats del seu grup.

5.1. Davant situacions en què puguin veure's compromesos interessos particulars:

5.1.1. En situacions de conflicte d'interessos

GRUP MÉMORA respecta la intervenció de les persones de l'organització en activitats privades de contingut econòmic diferents de les que desenvolupen per al GRUP MÉMORA, sempre que no entrin en col·lisió amb l'interès social del GRUP MÉMORA, ni amb les seves responsabilitats, o interfereixin en el seu acompliment professional com a persones de l'organització del GRUP MÉMORA.

Les persones de l'organització del GRUP MÉMORA han d'actuar sempre, en el compliment de les seves responsabilitats, amb lleialtat i en defensa dels interessos del GRUP MÉMORA, evitar situacions que puguin donar lloc a un conflicte entre els interessos personals i els de l'empresa i abstenir-se de representar GRUP MÉMORA, intervenir o influir en la presa de decisions en qualsevol situació en què, directament o indirectament, elles mateixes o una persona vinculada a elles tinguin interès personal.

Són persones vinculades:

- a) El cònjuge o qualsevol persona a què la persona de l'organització estigui unida per una relació d'afectivitat anàloga a la conjugal, amb la qual constitueixi parella de fet.

- b) Els seus fills i els del seu cònjuge o parella de fet, convisquin o no amb ell.
- c) Els germans i aquells altres parents que convisquin amb ell o estiguin a càrrec seu, com a mínim, des d'un any abans de la data en què sorgeixi la situació de conflicte.
- d) Les entitats que la persona de l'organització o persones a ella vinculades, per si mateixes o per persona interposada, controlin, en els termes en què s'ha definit el control a l'apartat a, o en què la persona de l'organització o qualsevol de les persones a ella vinculades, per si o per persona interposada, exerceixi un càrrec d'administració o direcció o de les quals percebi qualsevol classe d'emoluments.

Les persones de l'organització no poden realitzar tasques o treballs o prestar serveis en benefici d'altres empreses del sector en què GRUP MÉMORA desenvolupi les seves activitats, o que desenvolupin activitats susceptibles de competir directament o indirectament o arribin a fer-ho en el termini d'un any després de la situació de conflicte amb les del GRUP MÉMORA, tot l'anterior llevat d'autorització expressa dels òrgans o persones competents per concedir aquesta autorització.

Les persones de l'organització del GRUP MÉMORA que puguin veure's afectades per un conflicte d'interessos ho han de comunicar al seu responsable directe, prèviament a la realització de l'operació o activitat de què es tracti, a fi que aquest adopti les decisions oportunes en cada circumstància concreta i, així, evitar que la seva actuació per a GRUP MÉMORA pugui veure's compromesa. En cas que es tracti d'un membre del Consell d'Administració o de l'alta direcció, el possible conflicte haurà de ser resolt pel Consell d'Administració, amb l'informe previ del Comitè de Bon Govern Corporatiu o òrgan que exerceixi les seves funcions en el futur.

5.1.2. Regals, atencions o altres tipus de presents

Les persones de l'organització del GRUP MÉMORA no poden acceptar regals, atencions o altres tipus de presents de qualsevol persona o entitat, per raó del càrrec que ocupin a GRUP MÉMORA. En cas que s'hagi rebut algun regal, atenció o un altre tipus de present aquesta circumstància haurà de ser comunicada i el present haurà de ser lliurat, si el regal o atenció rebut és susceptible d'això, al Departament de Recursos Humans del grup. No s'entenen com a regal, atenció o present l'assistència a esdeveniments o a accions comercials propiciades per clients proveïdors i altres entitats amb qui es mantingui una relació professional.

Així mateix, les persones de l'organització del GRUP MÉMORA no poden lliurar o oferir, de manera directa o indirecta, regals, atencions o altres tipus de presents a clients, socis o qualsevol altra persona o entitat que mantingui o pugui mantenir relacions amb l'empresa, que puguin alterar el desenvolupament de les relacions comercials, administratives o professionals del GRUP MÉMORA.

Excepcionalment, seran considerats regals o atencions permesos aquells que en cada cas siguin definits pel Consell d'Administració de MÉMORA, amb l'informe del Comitè de Bon Govern Corporatiu.

En qualsevol cas s'entendran permesos els que compleixin els requisits següents:

- a) No estiguin prohibits per la legislació aplicable de cada país.
- b) No siguin contraris als valors ni a la imatge de MÉMORA.
- c) Siguin lliurats o rebuts en virtut d'una pràctica comercial o ús social de cortesia generalment acceptat i consisteixin en objectes o atencions amb un valor simbòlic o econòmicament irrellevant.

5.1.3. Informació privilegiada

És informació privilegiada tota aquella informació que no s'ha fet pública i que si és feta pública pot influir de manera apreciable sobre les decisions de negoci d'aquella empresa a què es refereix la informació. Aquesta possibilitat existeix si un actor del mercat raonable considera que la informació probablement tindria un impacte sobre els negocis d'aquella empresa a què es refereix la informació. També existiria si un inversor raonable tingués aquesta informació en compte a l'hora de prendre una decisió d'inversió.

Les persones que tinguin informació privilegiada de qualsevol altra empresa, com clients, proveïdors o socis de *joint ventures*, les accions de les quals estan admeses a negociació en borsa o en un mercat de valors organitzat, no estan autoritzades a negociar sobre les accions d'aquestes societats o sobre els instruments financers el preu dels quals depengui, directament o indirectament, de les accions d'aquestes societats.

Les persones que tinguin informació privilegiada no poden per si mateixes, o recomanar a tercers, adquirir o disposar de valors a què es refereixi aquesta informació o induir de qualsevol altra forma a tercers a fer-ho, així com a concloure negocis especulatius en relació amb l'empresa a què es refereixi la informació privilegiada.

La informació privilegiada es pot adquirir com a conseqüència del càrrec i responsabilitats d'un col·laborador o involuntàriament i inclou informació no pública sobre qüestions com:

- Resultats financers, plans o pressupostos financers.
- Modificacions en els dividendes.

- Fusions o adquisicions importants.
- Desinversions.
- Concessions de contractes o plans estratègics d'importància particular.
- Desenvolupaments importants en litigis.
- Desenvolupaments tècnics o de producte.
- Canvis importants en la direcció, *joint ventures* i contractes comercials importants o relacions comercials.

5.2. Tractament de la informació

5.2.1. Confidencialitat de la informació

La informació que no hagi estat feta pública i que sigui propietat del GRUP MÉMORA té, amb caràcter general, la consideració d'informació reservada i confidencial, sense que el seu contingut pugui ser revelat a tercers, amb l'única excepció de les obligacions de tipus legal, administratiu o judicial que vinguin imposades en aquest sentit.

GRUP MÉMORA i totes les persones de l'organització han de posar els mitjans de seguretat suficients i aplicar els procediments establerts per protegir la informació reservada i confidencial de qualsevol risc intern o extern d'accés no consentit, manipulació o destrucció, tant intencionada com accidental. En aquest sentit, les persones de l'organització del GRUP MÉMORA han de ser discretes quant al contingut del seu treball en les seves relacions amb tercers i no revelar ni emprar la informació confidencial per a fins particulars.

Qualsevol indici raonable de fuga d'informació reservada i confidencial ha de ser comunicat per qui en tingui coneixement directament al Comitè de Govern Corporatiu bé per correu electrònic a l'adreça psangro@sangroblf.com, per carta dirigida a aquest a la seu social, fent constar el seu caràcter reservat, o per via telefònica al seu secretari.

En cas de cessament de la relació laboral o professional, la informació reservada i confidencial serà tornada per la persona de l'organització a GRUP MÉMORA, incloent els documents i mitjans o dispositius d'emmagatzematge, així com la informació emmagatzemada en el seu terminal informàtic. En qualsevol cas subsisteix el deure de confidencialitat de la persona de l'organització.

5.2.2. Transparència en l'elaboració i divulgació de la informació de contingut financer

GRUP MÉMORA ha de garantir que la informació que es comuniqui als accionistes sigui veraç i completa, reflecteixi adequadament la seva situació financera, així com el resultat de les seves operacions i sigui comunicada complint els terminis i altres requisits establerts a les

normes aplicables i recomanacions de bon govern generalment acceptats en l'àmbit nacional i internacional.

Aquest principi de transparència i veracitat de la informació de contingut financer també és aplicable a la comunicació interna entre les societats del GRUP MÉMORA i entre les persones de l'organització.

Les persones de l'organització del GRUP MÉMORA es comprometen a comunicar la informació de contingut financer, tant interna com externa, de forma veraç. En cap cas lliuraran informació incorrecta, incompleta o inexacta, o que pugui confondre qui la rep. Les comunicacions han de ser realitzades en qualsevol cas per persones expressament autoritzades per a això.

5.2.3. Mesures de prevenció del blanqueig de capitals i irregularitats en els pagaments

GRUP MÉMORA i les persones de l'organització han de complir els deures d'informació i col·laboració imposats per la normativa aplicable en matèria de blanqueig de capitals vigent en cada país, especialment pel que fa a Espanya, el que preveu la Llei 10/2010 de prevenció del blanqueig de capitals i del finançament del terrorisme (BOE 29/04/10) i normativa de desenvolupament.

5.3. En les relacions amb les altres persones de l'organització

5.3.1. respecte al dret a la intimitat

GRUP MÉMORA protegeix el dret a la intimitat de les persones de l'organització en totes les seves manifestacions, en especial quant a les dades de caràcter personal, mèdiques i econòmiques.

GRUP MÉMORA respecta les comunicacions privades de les persones de l'organització a través d'Internet i altres mitjans de comunicació. Per part seva, les persones de l'organització del GRUP MÉMORA es comprometen a fer un ús responsable d'Internet i altres mitjans de comunicació, els sistemes informàtics i, en general, de qualssevol altres mitjans que la societat hagi posat a la seva disposició.

Tots els elements informàtics propietat de l'empresa com ara els ordinadors personals, el correu electrònic, els arxius temporals, l'accés a Internet, etc. són considerats eines de treball i han de ser utilitzats exclusivament per a fins professionals. No obstant això, excepcionalment se'n permet un ús personal. Les persones de l'organització són coneixedores del fet que GRUP MÉMORA adoptarà les mesures de control

necessàries sobre aquestes eines de treball, a través de diferents mecanismes i/o mitjans, per garantir-ne un ús adequat i efectiu.

GRUP MÉMORA es compromet a sol·licitar l'ús de les dades de les persones de l'organització que siguin necessàries en l'àmbit de la seva relació laboral, així com per a fins de negoci o quan sigui procedent de conformitat amb la normativa aplicable. Així mateix, GRUP MÉMORA pren totes les mesures necessàries per preservar la confidencialitat de les dades de caràcter personal que posseeixi i per garantir que la confidencialitat en la seva transmissió, quan sigui necessària per raons de negoci, s'ajusti a la legislació vigent. En cap cas podran ser tractades les dades de caràcter personal de les persones de l'organització per a fins diferents dels legalment o contractualment previstos.

Les persones de l'organització que, per motiu de l'acompliment de la seva activitat professional, tinguin accés a dades d'altres persones de l'organització es comprometen a respectar i promoure'n la confidencialitat i a fer-ne un ús responsable i professional.

5.3.2. Promoció de la seguretat i salut laboral

GRUP MÉMORA es compromet a promoure les mesures que garanteixin la seguretat, higiene i salubritat de totes les persones de l'organització en el desenvolupament de les seves activitats per a GRUP MÉMORA.

Les persones de l'organització del GRUP MÉMORA han d'observar escrupolosament les normes relatives a seguretat, higiene i salut laborals, per tal d'evitar, en la mesura del que sigui possible, els riscos i accidents laborals.

GRUP MÉMORA promourà entre els seus contractistes i proveïdors el compliment de les normes legals, convencionals i de qualsevol altre ordre sobre seguretat i salut laborals i n'exigirà el compliment en totes les instal·lacions de GRUP MÉMORA.

5.4. En les relacions amb els agents del seu entorn social i econòmic

5.4.1. Protecció del medi ambient

Les persones de l'organització del GRUP MÉMORA es comprometen a dur a terme les seves activitats protegint el medi ambient, minimitzant els impactes mediambientals negatius i optimitzant l'ús dels recursos disponibles, en totes les àrees de la seva activitat, especialment en aquelles que tenen més incidència sobre l'entorn natural.

A més les persones de l'organització del GRUP MÉMORA traslladaran aquests mateixos compromisos als clients, proveïdors i totes aquelles persones amb què es relacionin en l'àmbit de la seva activitat.

5.4.2. En les relacions amb els clients

En les relacions amb els clients, se salvaguardarà sempre la independència de l'empresa, tot evitant que l'actuació professional es vegi influenciada per vinculacions econòmiques, familiars o d'amistat amb clients. En particular, ha de quedar garantida la independència en la concessió i fixació de condicions especials d'operacions de compravenda o contractació de béns o serveis en general, o qualsevol altra que pugui suposar un risc per a GRUP MÉMORA.

Les persones de l'organització del GRUP MÉMORA han d'actuar amb el màxim respecte a la intimitat de les persones, tot mantenint la confidencialitat més absoluta de les circumstàncies que siguin conegudes amb motiu de la prestació de serveis per part de les persones de l'organització, així com sobre les dades personals dels seus clients, sens perjudici de la utilització que en facin en el marc de l'estratègia comercial i el compliment dels objectius del GRUP MÉMORA.

Les persones de l'organització han de fer un esforç especial per proporcionar un tracte exquisit a les persones amb qui es relacionin en la prestació dels serveis, i en especial amb els familiars i propparents dels difunts, actuant amb exquisit respecte envers la seva situació emocional.

GRUP MÉMORA garanteix el dret dels seus clients a consultar i promoure la modificació o rectificació de les seves dades quan aquesta sigui preceptiva. Les persones de l'organització del GRUP MÉMORA, en l'acompliment de la seva activitat professional, han de guardar la confidencialitat d'aquestes dades i abstenir-se de fer-ne qualsevol ús indegut.

GRUP MÉMORA promourà entre els seus clients professionals el coneixement d'aquest Codi de Conducta, quan sigui procedent a l'efecte de la millor aplicació dels principis que s'hi contenen.

5.4.3. En el desenvolupament de projectes mercantils amb altres socis

GRUP MÉMORA establirà amb els seus socis una relació de col·laboració basada en la confiança i la transparència en la informació per assolir objectius comuns i benefici mutu i a això han de comprometre's les persones de l'organització, les quals han d'aplicar en les relacions amb

els socis del GRUP MÉMORA els mateixos principis i pautes generals de conducta establerts en aquest Codi de Conducta.

GRUP MÉMORA promourà, entre els seus socis, el coneixement d'aquest Codi de Conducta, a l'efecte de la millor aplicació dels principis que s'hi contenen.

5.4.4. En les relacions amb els proveïdors i contractistes

Els processos de selecció de proveïdors i contractistes del GRUP MÉMORA es desenvoluparan amb imparcialitat i objectivitat, evitant la col·lisió d'interessos personals amb els del GRUP MÉMORA.

GRUP MÉMORA garanteix el dret de proveïdors i contractistes a consultar i promoure la modificació o rectificació de les seves dades quan aquesta sigui preceptiva. Les persones de l'organització del GRUP MÉMORA, en l'acompliment de la seva activitat professional, han de guardar la confidencialitat d'aquestes dades i abstenir-se de qualsevol utilització inapropiada d'aquestes.

GRUP MÉMORA promourà, entre els seus proveïdors i contractistes, el coneixement d'aquest Codi de Conducta a l'efecte de la millor aplicació dels principis que s'hi contenen.

5.4.5. En la defensa de la competència

GRUP MÉMORA es compromet a concórrer en els mercats de forma lleial, tot respectant la lliure competència en benefici de consumidors i usuaris, i a vetllar pel compliment de les normes jurídiques en vigor.

Les persones de l'organització del GRUP MÉMORA no han de realitzar publicitat enganyosa de l'activitat dels seus negocis i han d'evitar qualsevol conducta que constitueixi o pugui constituir un abús o restricció il·lícita de la competència.

5.4.6. En les relacions institucionals

GRUP MÉMORA es compromet a complir fidelment i respectuosament totes les obligacions legals a què està subjecta en qualsevol país o regió on desenvolupi la seva activitat.

Les persones de l'organització del GRUP MÉMORA han de complir estrictament les lleis del lloc on exerceixin la seva activitat, evitant qualsevol conducta que encara que no violi la llei pugui perjudicar la reputació de la societat davant la comunitat, el govern del país o altres

organismes, i produir conseqüències adverses per als seus negocis i/o per a la seva imatge.

Cap persona de l'organització ha de col·laborar de manera conscient amb tercers en la violació de cap llei, ni ha de participar en actuacions que comprometin el respecte al principi de legalitat.

5.4.7. Mesures contra el suborn i la corrupció

Les persones de l'organització del GRUP MÉMORA no poden realitzar ni oferir, de manera directa o indirecta, cap pagament indegut a qualsevol persona al servei de qualsevol entitat, pública o privada, partit polític o candidat per a un càrrec públic, amb la intenció d'obtenir o mantenir, il·lícitament, negocis, contractes, adjudicacions o altres prerrogatives.

Així mateix, no han de realitzar ni oferir, de manera directa o indirecta, cap pagament indegut a qualsevol persona, amb la intenció que aquesta abusi de la seva influència, real o aparent, per obtenir de qualsevol entitat, pública o privada, qualsevol negoci o un altre avantatge.

Igualment, no han de realitzar ni oferir, de manera directa o indirecta, cap pagament indegut a qualsevol persona quan es tingui coneixement que tots els diners o part d'aquests o de l'espècie seran oferts o lliurats, directament o indirectament, a qualsevol entitat, pública o privada, partit polític o candidat per a un càrrec públic, amb qualsevol dels propòsits esmentats en els dos paràgrafs anteriors.

En el marc del que estableix cada cas per la llei del país, les persones de l'organització del GRUP MÉMORA no poden fer pagaments de facilitació o agilitació de tràmits, consistents en el lliurament de diners o una altra cosa de valor, sigui quin sigui el seu import, a canvi d'assegurar o agilitzar el curs d'un tràmit o actuació davant qualsevol òrgan judicial, administració pública o organisme oficial.

5.5. Registres financers

Totes les operacions de les societats del GRUP MÉMORA han de ser reflectides amb claredat i precisió en els arxius i llibres de la societat. En particular, les persones de l'organització del GRUP MÉMORA s'han d'abstenir de:

- a) L'establiment de comptes no registrats en llibres.
- b) El no-registre d'operacions realitzades o la seva mala consignació.
- c) El registre de despeses inexistents.

- d) L'assentament de despeses en els llibres de comptabilitat amb indicació incorrecta del seu objecte.
- e) La utilització de documents falsos.
- f) La destrucció deliberada de documents de comptabilitat abans del termini previst a la llei.

5.6. Participant en projectes solidaris i culturals

GRUP MÉMORA, en el seu compromís amb el progrés i el benestar de les comunitats amb què es relaciona, contribueix activament al seu desenvolupament mitjançant donacions i projectes de contingut social i cultural.

D'acord amb aquest compromís i amb els seus valors de transparència i integritat, qualsevol donació que sigui realitzada per alguna de les societats que integren GRUP MÉMORA ha de:

- a) Comptar amb les autoritzacions internes i, si escau, externes que siguin necessàries.
- b) Ser atorgada a entitats de reconegut prestigi i solvència moral, que disposin de l'estructura organitzativa apropiada per garantir la bona administració dels recursos.
- c) Quedar fidelment reflectida en els registres i llibres comptables de la societat.
- d) No ser utilitzada com a mitjà per encobrir un pagament indegut o suborn.

Així mateix, qualsevol societat del GRUP MÉMORA que realitzi una donació ha de realitzar un seguiment, en la mesura del que sigui possible, de l'aportació efectuada, per tal de verificar la seva correcta destinació o utilització.

5.7. En relació amb l'ús i protecció dels actius de MÉMORA

GRUP MÉMORA i les persones de l'organització són responsables del millor ús i de la protecció de tots els béns i drets que constitueixen el patrimoni de les empreses del GRUP MÉMORA. Les persones de l'organització es comprometen a protegir els recursos del GRUP MÉMORA que els hagin estat encomanats i a preservar-los de qualsevol pèrdua, dany, robatori o ús il·legal. Les persones de l'organització es comprometen a no sostreure ni consentir que un tercer sostregui aquests recursos, així com tampoc els béns, efectes i altres actius de qualsevol natura que els hagin estat confiats per raó del seu càrrec, siguin béns corporals o incorporals, mobles o immobles, tangibles o intangibles, drets, documents o instruments legals que acreditin la propietat o altres drets sobre aquests actius.

En la utilització dels actius del GRUP MÉMORA, les persones de l'organització han de preservar la confidencialitat de la informació relativa a aquests, que només pot ser utilitzada en relació amb les activitats de l'empresa.

6. RESPONSABILITATS RESPECTE DEL CODI DE CONDUCTA

6.1. Responsabilitats de totes les persones de l'organització

Totes les persones de l'organització del GRUP MÉMORA han de complir les responsabilitats següents:

- a) Entendre i complir les lleis, reglaments, convenis col·lectius i altra normativa que resulti aplicable al seu lloc de treball i funcions.
- b) Complir els principis i normes descrits en aquest codi.
- c) Informar el seu superior jeràrquic o el Departament de Recursos Humans del grup de qualsevol dubte o incidència que es plantegi en relació amb la interpretació i aplicació d'aquest codi.
- d) Participar en les activitats de formació ofertes per GRUP MÉMORA, inclosa especialment la formació relativa a aquest Codi de Conducta.
- e) Informar de qualsevol incompliment o vulneració de les conductes recollides en aquest codi.
- f) Col·laborar, de bona fe, en el desenvolupament dels controls i les auditories internes que puguin ser realitzades per tal d'ajudar a identificar i corregir deficiències o debilitats al GRUP MÉMORA.

6.2. Responsabilitats addicionals d'aquells que dirigeixen persones

Les persones que supervisen i dirigeixen el treball d'altres tenen una sèrie de responsabilitats addicionals en relació amb aquest Codi de Conducta:

- a) Liderar amb l'exemple. Assegurar-se que les persones sota la seva responsabilitat coneixen els requeriments del codi, els entenen i disposen dels recursos necessaris per poder complir-los.
- b) Supervisar el compliment dels principis d'aquest codi per part de les persones a les quals supervisen i dirigeixen.
- c) Prestar atenció a la conducta de tercers que representen GRUP MÉMORA, per garantir un comportament coherent amb el del GRUP MÉMORA.
- d) Fer complir el Codi de Conducta del GRUP MÉMORA.
- e) Assistir les persones de l'organització que els facin arribar les seves consultes.

- f) Prestar la seva col·laboració perquè aquells que, de bona fe, transmeten els seus dubtes o informin d'incidències no pateixin represàlies.

7. DESENVOLUPAMENT I COMPLIMENT DEL CODI DE CONDUCTA

7.1. Difusió, control i avaluació

La difusió interna del Codi de Conducta entre les persones de l'organització del GRUP MÉMORA perquè coneguin el seu contingut és responsabilitat del Departament de Recursos Humans del grup. La competència per gestionar les sol·licituds, incidències i consultes que es plantegin en relació amb la interpretació i aplicació d'aquest Codi de Conducta correspon al Departament de Recursos Humans del grup sens perjudici de la competència del Comitè de Govern Corporatiu en relació amb els criteris d'interpretació d'aquest.

És competència del Departament de Recursos Humans del Grup atendre les consultes que es cursin i informar periòdicament el Comitè de Govern Corporatiu sobre el seguiment i compliment de les normes per part de les persones de l'organització.

Per part seva, el Comitè de Bon Govern Corporatiu realitzarà un informe anual sobre l'avaluació i el grau de compliment del Codi de Conducta, que es traslladarà al Consell d'Administració de MÉMORA.

7.2. Incompliment del Codi de Conducta. Procediment de denúncia confidencial

GRUP MÉMORA adoptarà les mesures necessàries per a l'eficaç aplicació del Codi de Conducta. Ningú, independentment del seu nivell o posició, està autoritzat a sol·licitar que una persona de l'organització cometí un acte contrari al que estableix aquest codi. De la mateixa manera, cap persona de l'organització del GRUP MÉMORA pot justificar una conducta impròpia emparant-se en l'ordre d'un superior jeràrquic.

En cas que una persona de l'organització tingui coneixement de l'existència d'indicis raonables sobre la comissió d'alguna irregularitat o d'algun acte que contravingui les disposicions del Codi de Conducta podrà informar-ne per escrit, bé el seu superior jeràrquic o bé directament el Comitè de Govern Corporatiu, bé per mitjà de correu electrònic a l'adreça psangro@sangroblf.com, mitjançant una carta dirigida a aquest a la seu social, fent constar el seu caràcter reservat, o per via telefònica al seu secretari.

La identitat del denunciant tindrà la consideració d'informació confidencial, sense que en cap cas el GRUP MÉMORA pugui adoptar cap tipus de represàlia en contra d'aquell que ha comunicat l'actuació

presumptament anòmala, llevat d'en els supòsits de denúncies falses, mala fe o abús.

Quan GRUP MÉMORA determini que una persona de l'organització ha realitzat activitats contràries a allò estipulat en el Codi de Conducta, s'aplicaran les mesures disciplinàries corresponents de conformitat amb el règim de faltes i sancions previst en el conveni col·lectiu aplicable o en la legislació laboral, administrativa o penal que, si escau, sigui aplicable.

Qualsevol excepció o autorització singular relacionada amb l'aplicació d'aquest Codi de Conducta ha de ser aprovada pel Consell d'Administració a proposta del Comitè de Bon Govern Corporatiu.

7.3. Obligatorietat del Codi de Conducta

Aquest Codi de Conducta és de compliment obligat per a totes les persones de l'organització del GRUP MÉMORA. Tan aviat com aquest codi hagi estat aprovat pel Consell d'Administració, la Direcció de Recursos Humans el comunicarà a totes les persones de l'organització del GRUP MÉMORA, als efectes que totes elles en tinguin coneixement i, consegüentment, sigui incorporat a les normes que les persones de l'organització han de complir en l'acompliment de les seves funcions, amb caràcter general.

7.4. Aprovació i publicació

El Codi de Conducta ha estat aprovat, a proposta del Comitè de Govern Corporatiu, en la reunió del Consell d'Administració de MÉMORA, celebrada el 30 de setembre de 2013, i serà publicat a la pàgina web corporativa de MÉMORA, www.memora.es.

7.5. Revisió d'aquest codi

Aquest codi es revisarà en el si del Consell d'Administració a proposta del Comitè de Bon Govern Corporatiu, en totes les ocasions que es consideri oportú. Cal donar coneixement general de les modificacions efectuades.

7.6. Aplicació d'aquest codi

Anualment, el Comitè de Bon Govern Corporatiu revisarà les mesures adoptades i els procediments establerts en el GRUP MÉMORA per a l'aplicació de les polítiques establertes en aquest codi. El Comitè emetrà un informe de valoració de l'aplicació del codi, així com recomanacions sobre millores i/o modificacions tant dels procediments com del codi.