



# CÓDIGO DE CONDUCTA GRUPO MÉMORA



## **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL GRUPO MÉMORA**

### **ÍNDICE:**

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
2. MODIFICACIONES.
3. VALORES.
4. PRINCIPIOS RECTORES.
5. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS PROFESIONALES DE MÉMORA.
6. RESPONSABILIDADES RESPECTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA.
7. DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.



## **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL GRUPO MÉMORA**

### **1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Código de Conducta es de aplicación a todas las personas que presten sus servicios para las empresas y negocios del GRUPO MÉMORA (tal como este se define a continuación) como Consejeros, directivos, empleado, becarios y aquellas otras personas que bajo cualquier tipo de relación actúen por cuenta o en representación del GRUPO MÉMORA en el desarrollo de sus funciones. A los efectos del presente Código de Conducta, las anteriores personas serán denominadas las "Personas de la Organización".

A los efectos establecidos en el presente Código de Conducta, el "**GRUPO MÉMORA**" estará compuesto por MÉMORA SERVICIOS FUNERARIOS, S.L. ("**MÉMORA**") y todas aquellas sociedades que dependan de la misma, bien por detentar una participación en su capital social superior al 50%, bien por qué MÉMORA posea la mayoría de los derechos de voto, directamente o en virtud de acuerdos con terceros, o la capacidad de nombrar la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, y aquellas entidades en las que MÉMORA, sin tener participación mayoritaria y/o control, ejercite de facto la gestión de los negocios de la misma o se responsabilice de la gestión de la misma.

En aquellas sociedades y entidades en las que MÉMORA, sin tener participación mayoritaria y/o control, se responsabilice de la gestión, las Personas de la Organización que representen a MÉMORA promoverán la aplicación de la visión, los valores y las normas de comportamiento establecidas en este Código.

El Código de Conducta establece las pautas generales que deben regir la conducta de MÉMORA y de todos las Personas de la Organización en el cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones comerciales y profesionales, actuando de acuerdo con las leyes de cada país y respetando los principios éticos comúnmente reconocidos.

El Código de Conducta presenta una descripción general de los principios, objetivos y valores del GRUPO MÉMORA y de las normas de comportamiento que las Personas de la Organización deben cumplir, que se consideran necesarios y determinantes para el éxito global del GRUPO MÉMORA, así como para fortalecer su presencia en la sociedad.

El Código de Conducta contiene además una serie de medidas para favorecer y, en su caso, garantizar su cumplimiento. Este Código de Conducta resalta el compromiso del GRUPO MÉMORA con el buen gobierno corporativo, la transparencia y la responsabilidad social, en aras del objetivo de ser reconocido y valorado como un grupo de prestación de servicios funerarios privado, independiente, responsable y reputado.



## **2. MODIFICACIONES**

Este Código de Conducta, y las modificaciones del mismo, es, y deben ser, aprobados por el Consejo de Administración de MÉMORA, a propuesta del Comité de Gobierno Corporativo de la Sociedad u órgano que ejerza dichas funciones en el seno del Consejo de Administración de MÉMORA (el "**Comité de Buen Gobierno Corporativo**").

## **3. VALORES**

Los valores y principios básicos de actuación deben constituir una guía obligada de conducta ética empresarial de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código de Conducta. Los valores compartidos por las personas que forman parte de MÉMORA son:

- Comportamiento dentro del marco legal, respetando la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- Respeto mutuo, honestidad e integridad, honradez, tanto en el ámbito profesional como personal.
- Rigor y dedicación en el desarrollo de sus actividades para GRUPO MÉMORA procurando constantemente la mejora de la calidad, la formación continua y la orientación a la satisfacción del cliente y de las Personas de la Organización.
- Responsabilidad, compromiso, fiabilidad y transparencia para con los socios de los negocios y cualquier tercero con quién GRUPO MÉMORA se relacione en el ejercicio de sus actividades.
- Gestión responsable, ética, profesional, íntegra y acorde con la reputación del GRUPO MÉMORA como grupo empresarial líder consolidado y solvente, eficiente y sostenible medioambientalmente, generadora de valor para el accionista y para la sociedad.

## **4. PRINCIPIOS RECTORES**

Todas las actuaciones de MÉMORA y de las Personas de la Organización estarán guiadas por una serie de principios rectores y valores éticos:

### **4.1. Derechos Humanos y libertades públicas**

GRUPO MÉMORA está comprometido con el respeto a los Derechos Humanos y a las libertades individuales, la preservación del entorno natural y la colaboración con el desarrollo y el bienestar de las comunidades y de las personas con las que se relaciona.

GRUPO MÉMORA se compromete a respetar y proteger los Derechos Humanos y libertades públicas reconocidos en el Pacto Mundial de Naciones Unidas en materia de Derechos Humanos, de Derechos Laborales, Medio Ambiente y Lucha contra la Corrupción, y en los principales acuerdos internacionales al respecto, asegurando que los principios recogidos en dichos acuerdos estén presentes en todas sus políticas. Este compromiso tiene como objetivo principal el respeto a la dignidad humana.



Todas las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA deberán secundar este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales con total respeto y garantía de los Derechos Humanos y libertades públicas.

GRUPO MÉMORA comunicará claramente este compromiso a sus grupos de interés y al público en general, y apoyará estos principios dentro de su esfera de influencia.

#### **4.2. Igualdad de oportunidades y no discriminación**

GRUPO MÉMORA entiende que el desarrollo profesional de cada Personas de la Organización está íntimamente ligado a su desarrollo personal. Por este motivo, promueve la formación de las Personas de la Organización en un ambiente en el que la igualdad de oportunidades y la exclusión de cualquier clase de discriminación se extiendan a todos y cada una de las Personas de la Organización. La promoción se basará en el mérito, la capacidad y el desempeño de las funciones profesionales.

GRUPO MÉMORA exige a las Personas de la Organización un trato recíproco respetuoso, propiciando un ambiente de trabajo exento de tensiones personales, saludable y seguro, absteniéndose de emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos étnicos, ideológicos, religión, nacionalidad, lengua, género, estado civil, edad, orientación sexual o discapacidad física.

No se permitirá bajo ninguna circunstancia el acoso laboral o sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresividad, hostilidad o intimidación en el entorno de trabajo. Para ello GRUPO MÉMORA adoptará las correspondientes medidas de prevención, control y sanción de este tipo de situaciones.

#### **4.3. Protección del medio ambiente**

GRUPO MÉMORA se compromete a gestionar sus actividades de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos, se optimice el uso de los recursos disponibles y se alcance un alto nivel de eficiencia ecológica en sus procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a una gestión responsable en el uso de papel, y la utilización de maderas certificadas como principal recurso con repercusiones medioambientales utilizado en sus actividades.

Para la consecución de estos objetivos, MÉMORA promoverá la formación en los aspectos relacionados con el medio ambiente y su protección, de todas las Personas de la Organización, en particular de aquellas personas implicadas en la gestión y mantenimiento de las instalaciones. Asimismo, Grupo Mémora hará que las actividades realizadas por proveedores externos dentro de las instalaciones del Grupo sean igualmente respetuosas con el medio ambiente.

#### **4.4. Principios deontológicos**

Todas las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA deberán cumplir los principios y reglas deontológicas establecidas en los distintos códigos, normas



reguladoras de las actividades profesionales y los procedimientos que les resulten de aplicación.

## **5. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS PROFESIONALES DE MÉMORA**

Los valores y principios rectores anteriormente transcritos constituyen la referencia que ha de inspirar la conducta básica de Todas las Personas de la Organización de MÉMORA, con arreglo a los principios de lealtad, buena fe, integridad y respeto a la legalidad.

Las conductas recogidas en el presente Código de Conducta son de obligado cumplimiento en la prestación de servicios laborales y profesionales en MÉMORA o cualquiera de las sociedades de su grupo.

### **5.1. Ante situaciones en que puedan verse comprometidos intereses particulares:**

#### **5.1.1. En situaciones de conflicto de intereses**

GRUPO MÉMORA respeta la intervención de las Personas de la Organización en actividades privadas de contenido económico distintas a las que desarrollan para la GRUPO MÉMORA, siempre que no entren en colisión con el interés social del GRUPO MÉMORA, ni con sus responsabilidades, o interfieran en su desempeño profesional como Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA.

Las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA deberán actuar siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses del GRUPO MÉMORA, evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la empresa y abstenerse de representar a GRUPO MÉMORA, intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, él mismo o una persona a él vinculada, tuviera interés personal.

Son personas vinculadas:

- a) El cónyuge o cualquier persona a la que la Persona de la Organización esté unido por una relación de afectividad análoga a la conyugal, constituyendo una pareja de hecho.
- b) Sus hijos y los de su cónyuge o pareja de hecho, convivan o no con él.
- c) Los hermanos y aquellos otros parientes que convivan con él o estén a su cargo, como mínimo, desde un año antes de la fecha en que surja la situación de conflicto.
- d) Las entidades que la Persona de la Organización o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, controlen, en los términos que se ha definido el control en el apartado a, o en las que la Persona de la Organización o cualquiera de las personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerza un cargo de administración o dirección o de las que perciba cualquier clase de emolumentos.



Las Personas de la Organización no podrán realizar tareas, trabajos o prestar servicios en beneficio de otras empresas de los sectores en los que Grupo Mémora desarrolle sus actividades, o que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente o lleguen a hacerlo en el plazo de un año tras la situación de conflicto con las del GRUPO MÉMORA, todo lo anterior salvo autorización expresa por los órganos o personas competentes para conceder tal autorización.

Las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses, lo comunicarán a su responsable directo, previamente a la realización de la operación o actividad de que se trate, con el fin de que ésta adopte las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y, así, evitar que su actuación para Grupo Mémora pueda verse comprometida. En el caso de que se trate de un miembro del Consejo de Administración o de la alta dirección, el posible conflicto deberá ser resuelto por el Consejo de Administración, previo informe del Comité de Buen Gobierno Corporativo u órgano que ejerza sus funciones en el futuro.

#### **5.1.2. Regalos, atenciones u otro tipo de dádivas.**

Las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA no podrán aceptar regalos, atenciones u otro tipo de dádivas de cualquier persona o entidad, por razón del cargo que ocupen en GRUPO MÉMORA. En el caso de que se hubiera recibido algún regalo, atención u otro tipo de dádiva esta circunstancia deberá ser informada y entregado, si el regalo o atención recibida es susceptible de ello, al Departamento de Recursos Humanos del Grupo. No se entenderá como regalo, atención o dádiva la asistencia a eventos o a acciones comerciales propiciadas por clientes proveedores y demás entidades con quién se mantenga relación profesional.

Asimismo, las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA no podrán entregar u ofrecer, de forma directa o indirecta, regalos, atenciones u otro tipo de dádivas a clientes, socios o a cualquier otra persona o entidad, que mantenga o pueda mantener relaciones con la empresa, que puedan alterar el desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales del GRUPO MÉMORA.

Excepcionalmente, serán considerados regalos o atenciones permitidos, aquellos que en cada caso sean definidos por el Consejo de Administración de MÉMORA, con el informe del Comité de Buen Gobierno Corporativo.

En todo caso se entenderán permitidos los que cumplan los siguientes requisitos:

- a) No estén prohibidos por la legislación aplicable de cada país.
- b) No sean contrarios a los valores ni a la imagen de MÉMORA.
- c) Sean entregados o recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado y consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económicamente irrelevante.

### **5.1.3. Información privilegiada**

Es información privilegiada toda aquella información que no se ha hecho pública y que de ser hecha pública, podría influir de manera apreciable sobre las decisiones de negocio de aquella empresa a la que se refiere la información. Dicha posibilidad existe si un actor del mercado razonable considerara que la información probablemente tendría un impacto sobre los negocios de aquella empresa a la que se refiere la información. También existiría si un inversor razonable tuviera esa información en cuenta a la hora de tomar una decisión de inversión.

Las personas que tengan información privilegiada de cualquier otra empresa, como clientes, proveedores o socios de Joint Ventures, cuyas acciones están admitidas a negociación en bolsa o en un mercado de valores organizado, no están autorizados a negociar sobre las acciones de dichas sociedades o sobre los instrumentos financieros cuyo precio dependa, directa o indirectamente, de las acciones de dichas sociedades.

Las personas que tengan información privilegiada no podrán por sí, o recomendar a terceros, la adquisición o disposición de valores a los que se refiera dicha información o inducir de cualquier otra forma a terceros para hacerlo, así como a concluir negocios especulativos en relación con la empresa a la que se refiera la información privilegiada.

La información privilegiada se puede adquirir como consecuencia del cargo y responsabilidades de un colaborador o involuntariamente e incluye información no pública sobre cosas como:

- Resultados financieros, planes o presupuestos financieros.
- Modificaciones en los dividendos.
- Fusiones o adquisiciones importantes.
- Desinversiones.
- Concesiones de contratos o planes estratégicos de importancia particular.
- Desarrollos importantes en litigios,
- Desarrollos técnicos o de producto,
- Cambios importantes en la dirección, Joint Ventures y contratos comerciales importantes o relaciones comerciales.

## **5.2. Tratamiento de la información**

### **5.2.1. Confidencialidad de la información**

La información que no haya sido hecha pública y que sea propiedad del GRUPO MÉMORA, tiene, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial, sin que su contenido pueda ser desvelado a terceros, con la única excepción de las obligaciones de tipo legal, administrativo o judicial que vengan impuestas en tal sentido.

GRUPO MÉMORA y todos las Personas de la Organización deben poner los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger





la información reservada y confidencial de cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental. En este sentido, las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA deberán guardar discreción sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceros y no revelar ni usar la información confidencial para fines particulares.

Cualquier indicio razonable de fuga de información reservada y confidencial debe ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello directamente al Comité de Gobierno Corporativo bien por medio de correo electrónico a las señas [psangro@sangroblf.com](mailto:psangro@sangroblf.com), mediante carta dirigida al mismo en la sede social, haciendo constar su carácter reservado, o por vía telefónica al Secretario del mismo.

En caso de cese de la relación laboral o profesional, la información reservada y confidencial será devuelta por la Persona de la Organización a GRUPO MÉMORA, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en su terminal informático, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad de la Persona de la Organización.

### **5.2.2. Transparencia en la elaboración y divulgación de la información de contenido financiero.**

GRUPO MÉMORA garantizará que la información que se comunique a los accionistas sea veraz y completa, refleje adecuadamente su situación financiera, así como el resultado de sus operaciones y sea comunicada cumpliendo los plazos y demás requisitos establecidos en las normas aplicables y recomendaciones de buen gobierno generalmente aceptadas a nivel nacional e internacional.

Este principio de transparencia y veracidad de la información de contenido financiero será también de aplicación en la comunicación interna entre las sociedades del GRUPO MÉMORA y entre las Personas de la Organización.

Las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA se comprometen a comunicar la información de contenido financiero, tanto interna como externa, de forma veraz. En ningún caso, entregarán información incorrecta, incompleta o inexacta, o que pudiera confundir al que la recibe. Las comunicaciones deberán ser realizadas en todo caso por personas expresamente autorizadas para ello.

### **5.2.3. Medidas de prevención del blanqueo de capitales e irregularidades en los pagos**

GRUPO MÉMORA y las Personas de la Organización deberán cumplir con los deberes de información y colaboración impuestos por la normativa aplicable en materia de blanqueo de capitales vigente en cada país, especialmente, por lo que a España se refiere, lo previsto en la Ley 10/2010 de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo (BOE 29/04/10), y normativa de desarrollo.



### **5.3. En las relaciones con las demás Personas de la Organización**

#### **5.3.1. Respeto al derecho a la Intimidad**

GRUPO MÉMORA protege el derecho a la intimidad de las Personas de la Organización, en todas sus manifestaciones, en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos.

GRUPO MÉMORA respeta las comunicaciones privadas de las Personas de la Organización a través de Internet y demás medios de comunicación. Por su parte, las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA se comprometen a hacer un uso responsable de Internet y demás medios de comunicación, los sistemas informáticos y, en general, de cualesquiera otros medios que la Sociedad haya puesto a su disposición.

Todos los elementos informáticos propiedad de la empresa tales como los ordenadores personales, el correo electrónico, los archivos temporales, el acceso a Internet, etc. son considerados herramientas de trabajo y deberán ser utilizadas exclusivamente para fines profesionales. No obstante, excepcionalmente se permite un uso personal de las mismas, siendo las Personas de la Organización conocedoras del hecho de que GRUPO MÉMORA adoptará las necesarias medidas de control sobre dichas herramientas de trabajo, a través de diferentes mecanismos y/o medios, para garantizar un uso adecuado y efectivo de éstas.

GRUPO MÉMORA se compromete a solicitar el uso de los datos de las Personas de la Organización que sean necesarios en el ámbito de su relación laboral, así como para fines de negocio o cuando proceda conforme a la normativa aplicable. Asimismo, GRUPO MÉMORA toma todas las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de los datos de carácter personal que posea y para garantizar que la confidencialidad en la transmisión de los mismos, cuando sea necesaria por razones de negocio, se ajuste a la legislación vigente. En ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal de las Personas de la Organización para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

Las Personas de la Organización que, por motivo del desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a datos de otras Personas de la Organización se comprometen a respetar y promover la confidencialidad de los mismos y hacen un uso responsable y profesional de la misma.

#### **5.3.2. Promoción de la seguridad y salud laboral**

GRUPO MÉMORA se compromete a promover las medidas que garanticen la seguridad, higiene y salubridad de todas Las Personas de la Organización en el desarrollo de sus actividades para Grupo Memora.



Las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA observarán escrupulosamente las normas relativas a seguridad, higiene y salud laborales, con el fin de evitar, en la medida de lo posible, los riesgos y accidentes laborales.

GRUPO MÉMORA promoverá entre sus contratistas y proveedores el cumplimiento de las normas legales, convencionales y de cualquier otro orden, sobre seguridad y salud laborales y exigirá su cumplimiento en todas las instalaciones de Grupo Mémora.

#### **5.4. En las relaciones con los agentes de su entorno social y económico**

##### **5.4.1. Protección del medio ambiente**

Las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA se comprometen a desarrollar sus actividades protegiendo el medio ambiente, minimizando los impactos medioambientales negativos y optimizando el uso de los recursos disponibles, en todas las áreas de su actividad, especialmente en aquellas que tienen una mayor incidencia sobre el entorno natural.

Además las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA trasladarán estos mismos compromisos con los clientes, proveedores y todas aquellas personas con las que se relacionen en el ámbito de su actividad.

##### **5.4.2. En las relaciones con los clientes**

En las relaciones con los clientes, se salvaguardará siempre la independencia de la empresa, evitando que la actuación profesional se vea influenciada por vinculaciones económicas, familiares o de amistad, con clientes. En particular, deberá quedar garantizada la independencia en la concesión y fijación de condiciones especiales de operaciones de compraventa o contratación de bienes o servicios en general, o cualquier otra que pueda suponer un riesgo para GRUPO MÉMORA.

Las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA actuarán con el máximo respeto a la intimidad de las personas, manteniendo la más absoluta confidencialidad de las circunstancias que fueran conocidas con motivo de la prestación de servicios por parte de las Personas de la Organización, así como sobre los datos personales de sus clientes, sin perjuicio de la utilización que hagan de éstos en el marco de la estrategia comercial y el cumplimiento de los objetivos del GRUPO MÉMORA.

Las Personas de la Organización deberán desarrollar un especial esfuerzo en proporcionar un trato exquisito a las personas con quienes se relacionen en la prestación de los servicios, y en especial con los familiares y allegados de los fallecidos, actuando con exquisito respecto a la situación emocional de los mismos.

GRUPO MÉMORA garantiza el derecho de sus clientes a consultar y promover la modificación o rectificación de sus datos cuando ésta sea preceptiva. Las Personas de



la Organización del GRUPO MÉMORA, en el desempeño de su actividad profesional, deben guardar la confidencialidad de esos datos y abstenerse de cualquier uso indebido de los mismos.

GRUPO MÉMORA promoverá entre sus clientes profesionales, el conocimiento de este Código de Conducta, cuando proceda a efectos de la mejor aplicación de los principios contenidos en el mismo.

#### **5.4.3. En el desarrollo de proyectos mercantiles con otros socios**

GRUPO MÉMORA establecerá con sus socios, una relación de colaboración basada en la confianza y la transparencia en la información para alcanzar objetivos comunes y beneficio mutuo y a ello deben comprometerse Las Personas de la Organización, quienes aplicarán en las relaciones con los socios del GRUPO MÉMORA los mismos principios y pautas generales de conducta establecidos en este Código de Conducta.

GRUPO MÉMORA promoverá, entre sus socios, el conocimiento de este Código de Conducta, a efectos de la mejor aplicación de los principios contenidos en ella.

#### **5.4.4. En las relaciones con los proveedores y contratistas**

Los procesos de selección de proveedores y contratistas del GRUPO MÉMORA se desarrollarán con imparcialidad y objetividad, evitando la colisión de intereses personales con los del GRUPO MÉMORA.

GRUPO MÉMORA garantiza el derecho de proveedores y contratistas a consultar y promover la modificación o rectificación de sus datos cuando ésta sea preceptiva. Las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA, en el desempeño de su actividad profesional, deben guardar la confidencialidad de esos datos y abstenerse de cualquier utilización inapropiada de los mismos.

GRUPO MÉMORA promoverá, entre sus proveedores y contratistas, el conocimiento de este Código de Conducta a efectos de la mejor aplicación de los principios contenidos en ella.

#### **5.4.5. En la defensa de la competencia**

GRUPO MÉMORA se compromete a concurrir en los mercados de forma leal, respetando la libre competencia en beneficio de consumidores y usuarios, y se compromete a velar por el cumplimiento de las normas jurídicas en vigor.

Las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA no realizarán publicidad engañosa de la actividad de sus negocios y evitarán toda conducta que constituya o pueda constituir un abuso o restricción ilícita de la competencia.



#### **5.4.6. En las relaciones institucionales**

GRUPO MÉMORA se compromete a cumplir fiel y respetuosamente con todas las obligaciones legales a las que está sujeta en cualquier país o región donde desarrolle su actividad.

Las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA deberán cumplir estrictamente las leyes del lugar donde desempeñen su actividad, evitando cualquier conducta que aún sin violar la ley pueda perjudicar la reputación de la Sociedad ante la comunidad, el gobierno del país u otros organismos, y producir consecuencias adversas para sus negocios y/o para su imagen.

Ninguna Persona de la Organización debe colaborar de manera consciente con terceros en la violación de ley alguna, ni participará en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.

#### **5.4.7. Medidas contra el soborno y la corrupción**

Las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA no podrán realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago indebido a cualquier persona al servicio de cualquier entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios, contratos, adjudicaciones u otras prerrogativas.

Asimismo, no realizarán ni ofrecerán, de forma directa o indirecta, ningún pago indebido a cualquier persona, con la intención de que ésta abuse de su influencia, real o aparente, para obtener de cualquier entidad, pública o privada, cualquier negocio u otra ventaja.

Igualmente, no realizarán ni ofrecerán, de forma directa o indirecta, ningún pago indebido a cualquier persona cuando se tenga conocimiento de que todo o parte del dinero o de la especie será ofrecida o entregada, directa o indirectamente, a cualquier entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con cualquiera de los propósitos mencionados en los dos párrafos anteriores.

En el marco de lo establecido en cada caso por la ley del país, las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA no podrán hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

#### **5.5. Registros financieros**

Todas las operaciones de las sociedades del GRUPO MÉMORA deben ser reflejadas con claridad y precisión en los archivos y libros de la Sociedad. En particular, las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA se abstendrán de:

- a) El establecimiento de cuentas no registradas en libros.
- b) El no registro de operaciones realizadas o la mala consignación de las mismas.
- c) El registro de gastos inexistentes.
- d) El asiento de gastos en los libros de contabilidad con indicación incorrecta de su objeto.
- e) La utilización de documentos falsos.
- f) La destrucción deliberada de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley.

### **5.6. Participando en proyectos solidarios y culturales**

GRUPO MÉMORA, en su compromiso con el progreso y el bienestar de las comunidades con las que se relaciona, contribuye activamente a su desarrollo mediante donaciones y proyectos de contenido social y cultural.

Acorde con este compromiso y con sus valores de transparencia e integridad, toda donación que sea realizada por alguna de las Sociedades que integran GRUPO MÉMORA deberá:

- a) Contar con las autorizaciones internas y, en su caso, externas, que sean precisas.
- b) Ser otorgada a entidades de reconocido prestigio y solvencia moral, que cuenten con la estructura organizativa apropiada para garantizar la buena administración de los recursos.
- c) Quedar fielmente reflejada en los registros y libros contables de la Sociedad.
- d) No ser utilizada como medio para encubrir un pago indebido o soborno.

Asimismo, cualquier Sociedad del GRUPO MÉMORA que realice una donación, deberá realizar un seguimiento, en la medida de lo posible, de la aportación efectuada, con el objeto de verificar el correcto destino o utilización de la misma.

### **5.7. En relación con el uso y protección de los activos de MÉMORA**

GRUPO MÉMORA y las Personas de la Organización son responsables del mejor uso y de la protección de cuantos bienes y derechos constituyan el patrimonio de las empresas del GRUPO MÉMORA. Las Personas de la Organización se comprometen a proteger los recursos del GRUPO MÉMORA que les hayan sido encomendados y preservarlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso ilegal. Las Personas de la Organización se comprometen a no sustraer ni consentir que un tercero sustraiga dichos recursos, así como tampoco los bienes, efectos y demás activos de cualquier naturaleza que les hayan sido confiados por razón de su cargo, sean bienes corporales o incorporeales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, derechos, documentos o instrumentos legales que acrediten la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.



En la utilización de los activos del GRUPO MÉMORA, las Personas de la Organización preservarán la confidencialidad de la información relativa a los mismos, que sólo puede ser utilizada en relación con las actividades de la empresa.

## **6. RESPONSABILIDADES RESPECTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **6.1. Responsabilidades de Todas las Personas de la Organización**

Todas las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA, deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Entender y cumplir las leyes, reglamentos, convenios colectivos y demás normativa que resulte de aplicación a su puesto de trabajo y funciones.
- b) Cumplir con los principios y normas descritos en este Código.
- c) Informar a su superior jerárquico o al Departamento de Recursos Humanos del Grupo de cualquier duda o incidencia que se plantee en relación con la interpretación y aplicación de este Código.
- d) Participar en las actividades de formación ofrecidas por GRUPO MÉMORA, incluida especialmente la formación relativa a este Código de Conducta.
- e) Informar de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este Código.
- f) Colaborar, de buena fe, en el desarrollo de los controles y las auditorías internas que pudieran ser realizadas con el fin de ayudar a identificar y corregir deficiencias o debilidades en GRUPO MÉMORA.

### **6.2. Responsabilidades adicionales de aquellos que dirigen personas**

Las personas que supervisan y dirigen el trabajo de otros tienen una serie de responsabilidades adicionales en relación con este Código de Conducta:

- a) Liderar con el ejemplo. Asegurarse de que las personas bajo su responsabilidad conocen los requerimientos del Código, los entienden y cuentan con los recursos necesarios para poder cumplirlos.
- b) Supervisar el cumplimiento de los principios de este Código por parte de las personas a las que supervisan y dirigen.
- c) Prestar atención a la conducta de terceros que representan a GRUPO MÉMORA, para garantizar un comportamiento coherente con el del GRUPO MÉMORA.
- d) Hacer cumplir el Código de Conducta del GRUPO MÉMORA.
- e) Asistir a las Personas de la Organización que les hagan llegar sus consultas.
- f) Prestar su colaboración para que aquellos que, de buena fe, transmiten sus dudas o informen de incidencias no sufran represalias.





## **7. DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **7.1. Difusión, control y evaluación**

La difusión interna del Código de Conducta entre las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA para que conozcan su contenido es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos del Grupo. La competencia para gestionar las solicitudes, incidencias y consultas que se planteen en relación con la interpretación y aplicación de este Código de Conducta corresponden al Departamento de Recursos Humanos del Grupo sin perjuicio de la competencia del Comité de Gobierno Corporativo en relación con los criterios de interpretación del mismo.

Es competencia del Departamento de Recursos Humanos del Grupo atender las consultas que se cursen e informar periódicamente al Comité de Gobierno Corporativo sobre el seguimiento y cumplimiento de las normas por parte de las Personas de la Organización.

Por su parte, el Comité de Buen Gobierno Corporativo realizará un informe anual sobre la evaluación y el grado de cumplimiento del Código de Conducta, del que se dará traslado al Consejo de Administración de MÉMORA.

### **7.2. Incumplimiento del Código de Conducta. Procedimiento de denuncia confidencial**

GRUPO MÉMORA adoptará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código de Conducta. Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que una Persona de la Organización cometa un acto contrario a lo establecido en el presente Código. Del mismo modo, ninguna Persona de la Organización del GRUPO MÉMORA podrá justificar una conducta impropia amparándose en la orden de un superior jerárquico.

En el supuesto de que una Persona de la Organización tenga conocimiento de la existencia de indicios razonables sobre la comisión de alguna irregularidad o de algún acto que contravenga las disposiciones del Código de Conducta podrá informar por escrito, bien a su superior jerárquico o bien directamente al Comité de Gobierno Corporativo, bien por medio de correo electrónico a las señas [psangro@sangroblf.com](mailto:psangro@sangroblf.com), mediante carta dirigida al mismo en la sede social, haciendo constar su carácter reservado, o por vía telefónica al Secretario del mismo .

La identidad del denunciante tendrá la consideración de información confidencial, sin que en ningún caso pueda ser adoptada ningún tipo de represalia por parte del GRUPO MÉMORA en contra de aquel que comunicó la actuación presuntamente anómala, salvo en los supuestos de denuncias falsas, mala fe o abuso.

Cuando GRUPO MÉMORA determine que una Persona de la Organización ha realizado actividades contrarias a lo estipulado en el Código de Conducta, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes conforme al régimen de





faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo aplicable o en la legislación laboral, administrativa o penal que, en su caso, sea aplicable.

Cualquier excepción o autorización singular relacionada con la aplicación del presente Código de Conducta deberá ser aprobada por el Consejo de Administración a propuesta del Comité de Buen Gobierno Corporativo.

### **7.3. Obligatoriedad del Código de Conducta**

El presente Código de Conducta es de obligado cumplimiento para Todas las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA. Tan pronto como este Código haya sido aprobado por el Consejo de Administración, se comunicará por la Dirección de Recursos Humanos a Todas las Personas de la Organización del GRUPO MÉMORA, a los efectos de su conocimiento por Todas las Personas de la Organización y, consecuentemente, ser incorporado a las normas que las Personas de la Organización deben cumplir en el desempeño de sus funciones, a todos los efectos.

### **7.4. Aprobación y publicación**

El Código de Conducta ha sido aprobado, a propuesta del Comité de Gobierno Corporativo, en la reunión del Consejo de Administración de MÉMORA, celebrada el 30 de septiembre de 2.013, y será publicado en la página web corporativa de MÉMORA, [www.memora.es](http://www.memora.es)

### **7.5. Revisión del presente Código**

El presente Código se revisará en el seno del Consejo de Administración a propuesta del Comité de Buen Gobierno Corporativo, en cuantas ocasiones así se estime oportuno, debiendo darse conocimiento general de las modificaciones efectuadas.

### **7.6. Aplicación del presente Código**

Anualmente, el Comité de Buen Gobierno Corporativo revisará las medidas adoptadas y procedimientos establecidos en el Grupo Mémora para la aplicación de las políticas establecidas en el presente Código. El Comité emitirá un informe de valoración de la aplicación del Código así como recomendaciones sobre mejoras y/o modificaciones tanto de los procedimientos como del Código.