

ÍNDICE

I.	MAPA DE RIESGOS.....	2
II.	CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAMENTO.....	5
III.	RÉGIMEN SANCIONADOR.....	47
IV.	CÓDIGO INTERNO: ACOSO LABORAL.....	48
V.	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	55
VI.	POLÍTICA DE COMUNICACIÓN ANTI FRAUDE.....	74
VII.	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	78

s o n e p a r
ibérica



MAPA DE RIESGOS

sonepar
ibérica



sonepar
ibérica



En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.

DELEGACIÓN	SERVICIOS CENTRALES	SERVICIOS COMERCIALES	AGENTES EXTERNOS
Riesgos Económicos: -Adquisición, posesión o tenencia de material de origen ilícito. -Aceptar pagos por medio de documentos falsificados. -Venta de material de Sonepar a título personal. -Firma de ventas simuladas. -Cualquier operación tendente a la evasión de impuestos.	Riesgos Económicos: -Operaciones financieras fraudulentas -Disposiciones tendentes a evadir pagos a terceros (deudas) -Firma de Ventas simuladas -Pagos erróneos o impagos a la Hacienda Pública y/o Seguridad Social -Obtención de subvenciones mediante engaño. -Ofrecimiento de dinero a funcionarios públicos.	Riesgos Económicos: -Ocultar y/o encubrir a personas que hayan cometido algún hecho constitutivo de delito. -Ofrecimiento de dinero a funcionario público. -Falsificación de documento de pago. -Actuaciones tendentes a obtener un beneficio de un tercero mediante engaño o mentira. -Ventas simuladas	Riesgos Económicos: -Pagos con documentos falsificados. -Disposiciones tendentes a evadir pagos a Sonepar (deudas) -Proposición de operaciones fraudulentas -Venta, mediante engaño, de material con origen ilícito. -Cobro de comisiones excesivas. -Operaciones financieras fraudulentas.
Riesgos Medio Ambiente: -No cumplir con la normativa de reciclado -Vertidos tóxicos	Riesgos Informáticos: -Vulneración de la LOPD -Usos indebido y/o fraudulentos de cualquier equipo informático o soporte electrónico -Vulneración Propiedad Intelectual/Industrial	Riesgos Informáticos: -Vulneración LOPD -Uso indebido y/o fraudulento de cualquier equipo informático o soporte electrónico.	Riesgos Propiedad Intelectual e Industrial: -Uso fraudulento e indebido de la marca y/o logo titularidad del Grupo Sonepar. -Alteración de sistemas informáticos
Riesgos Informáticos: -Usos indebido y/o fraudulentos de cualquier equipo informático o soporte electrónico. -Vulneración LOPD	Riesgos clientes/proveedores: -Vulneración Ley de Competencia -Publicidad engañosa -Facturaciones fraudulentas -Tráfico de influencias	Riesgos Clientes/Proveedores: -Vulneración Ley de Competencia. -Tráfico de Influencias -Ofrecer o percibir cualquier tipo de obsequio, hospitalidad y/o compensación en cualquier operación. -Ofertar productos de forma engañosa.	Riesgo frente al Grupo Sonepar: -Vulneración de la LOPD -Infracción de lo dispuesto por las Leyes de la Competencia. -Realizar obsequios a personal del Grupo Sonepar para fines lucrativos.
Riesgos clientes/proveedores: -Alteración de precios -Facturaciones fraudulentas	Riesgos Laborales: -Discriminaciones y/o abusos -Violación LOPD -Violación Convenio Colectivo y/o ET	Riesgos Frente a Terceros: -Violación Derechos de Propiedad Intelectual y/o Industrial -Tráfico de Influencias	
Riesgos Frente a Terceros: -Uso de información con fines delictivos -Vulneración LOPD -Vulneración derechos de propiedad intelectual y/o industrial	Riesgos Frente a Terceros: -Vulneración LOPD -Violación derechos propiedad Intelectual y/o Industrial -Uso de información con fines delictivos	Riesgos Laborales: -Conductas discriminatorias y/o abusivas -Vulneración ET y/o Convenio Colectivo.	
Riesgos Laborales: -Conductas discriminatorias y/o abusivas -Vulneración ET y/o Convenio Colectivo			

El análisis de posibles Riesgos es de aplicación exclusivamente al sector de actividad del Grupo Sonepar, teniendo el mapa de riesgos aquí reflejado carácter enunciativo y no limitativo y/o excluyente. El Programa de Cumplimiento junto con las normas ya existentes en el Grupo Sonepar, sirven como herramienta de control, previsión y solución ante dichos riesgos.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y SU REGLAMENTO DE CUMPLIMIENTO

sonepar
ibérica

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

Artículo 1. Finalidad.....	8
----------------------------	---

II. EL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 2. Objetivo.....	10
Artículo 3. Ámbito de aplicación.....	10
Artículo 4. Aceptación y cumplimiento.....	11
Artículo 5. La Organización y las Personas.....	11
Artículo 6. Valores.....	12

III. PRINCIPIOS DE CONDUCTA

Artículo 7. Cumplimiento de la Legalidad.....	14
Artículo 8. Respeto entre las personas.....	14
Artículo 9. Igualdad de oportunidad y no discriminación.....	15
Artículo 10. Buen trato, colaboración y dedicación.....	16
Artículo 11. Seguridad y salud de las personas.....	16
Artículo 12. Relación con los clientes.....	17
Artículo 13. Relación con los proveedores.....	17
Artículo 14. Respeto al buen nombre e intereses de proveedores.....	18
Artículo 15. Transparencia y confidencialidad.....	19
Artículo 16. Información de clientes y/o proveedores.....	19
Artículo 17. Colaboración organismos oficiales.....	20
Artículo 18. Conflicto de intereses.....	21
Artículo 19. Obsequios y compensaciones.....	23
Artículo 20. Otras actividades fuera del Grupo Sonepar.....	24
Artículo 21. Oportunidades de negocio.....	24
Artículo 22. Responsabilidad.....	25
Artículo 23. Claves de acceso informáticas.....	26
Artículo 24. Equipos informáticos.....	26
Artículo 25. Uso correo electrónico.....	27
Artículo 26. Acceso a internet.....	29
Artículo 27. Propiedad intelectual.....	30
Artículo 28. Usos informáticos prohibidos.....	30
Artículo 29. Incidencias.....	31
Artículo 30. Información reservada y confidencial.....	31
Artículo 31. Prevención de blanqueo de capitales.....	32
Artículo 32. Libre competencia y comportamiento en el mercado.....	33
Artículo 33. Imagen y reputación.....	33

Artículo 34. Respeto al Medio Ambiente.....	33
Artículo 35. Compromiso social.....	34
Artículo 36. Vigencia del Código.....	34

IV. REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 37. Objetivo.....	36
Artículo 38. Procedimiento de notificación conductas irregulares.....	36
Artículo 39. Cumplimiento del Código de Conducta.....	39
Artículo 40. Vigencia del Reglamento.....	42

V. EJEMPLOS POSIBLES INFRACCIONES CÓDIGO DE CONDUCTA.....43



I. INTRODUCCIÓN

Artículo 1. Finalidad

El presente Código de Conducta ("el Código" o "El Código de Conducta") de Sonepar Iberica, SAU (la "Sociedad") y de las sociedades filiales integrantes del Grupo que conforman las sociedades "Comercial Hispanofil, SAU" (y sus dos marcas Hispanofil y Dimel Castilla); "Guerin, SAU"; "Ame, SAU"; "Dielectro Canarias, SAU"; "Dielectro Balear, SAU", "Dielectro Industrial, SAU" y "Sonibética, SL", de las que la entidad dominante es la Sociedad (el "Grupo Sonepar" o "El Grupo "), está llamado a desarrollar y formalizar la visión y los valores de todas ellas y a servir de guía para la actuación de sus profesionales en un entorno global, complejo y cambiante, sirviendo como compromiso voluntario de respeto por los principios éticos, los derechos humanos, laborales y medioambientales del Grupo Sonepar.

El Código de Conducta se concibe como una parte integrante del conjunto de normas internas creadas por el Grupo Sonepar con el fin de gestionar los riesgos y minimizar las infracciones normativas en el ámbito empresarial, constituyendo todas ellas el denominado Programa de Cumplimiento. Dentro del Programa de Cumplimiento, además del presente Código de Conducta y su Reglamento, se encuentran las siguientes normas: El Manual de Control Interno, El Reporte semestral anti Fraude, el Manual de Gobierno Corporativo y el Código Interno: Acoso Laboral. El Código recoge el compromiso del Grupo Sonepar con los principios de la ética empresarial y la transparencia en todos los ámbitos de actuación, estableciendo un conjunto de principios y pautas de conducta dirigidos a garantizar el comportamiento ético y responsable de todos los profesionales que integran el Grupo.

El Consejo de Administración de cada una de las sociedades que integran el Grupo impulsará, tutelaré y supervisará el compromiso de respetar y hacer respetar este Código de Conducta, aplicándolo siempre a todas sus actividades, a las relaciones internas y a las que puedan existir con terceros, como complemento adicional al cumplimiento estricto de las leyes que sean aplicables en cada momento.

Desde el punto de vista metodológico el Código de Conducta da una respuesta única y sistematizada a las principales eventualidades y circunstancias a las que podría enfrentarse cualquiera de sus empleados, directivos y/o administradores. Aunque el Código no pretende anticipar todas las hipótesis posibles que pueden presentarse en la realidad, sí aspira a constituirse en una herramienta accesible de referencia, que sirva para orientar y guiar las actuaciones de los empleados, directivos, así como para detectar y prevenir cualquier situación de la que se pueda derivar responsabilidad empresarial para el Grupo Sonepar.

El Código de Conducta forma parte de las políticas de buen gobierno y de responsabilidad corporativa del Grupo Sonepar. Para implantar las medidas que sean oportunas para la

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



necesaria coordinación del Código con el resto de elementos normativos y procedimentales de gobierno corporativo el Consejo de Administración de cada una de las Sociedades ha creado un órgano colegiado, único y transparente integrado por Directivos responsables de las áreas afectadas y que se denomina Comité de Cumplimiento, que, a su vez, nombra, de entre uno de sus miembros, un Responsable de Cumplimiento, que velará por la aplicación, seguimiento, control y salvaguarda de los principios y normativa establecida en el presente Código de Conducta.



II. EL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 2. Objetivo

El Código de Conducta tiene como objetivo establecer las políticas, principios, objetivos y valores que deben guiar el comportamiento dentro del modelo de negocio del Grupo Sonepar y de las sociedades que lo conforman, así como sus relaciones con terceros, consolidando una pauta de actuación responsable que sea compartida, aceptada y respetada por todas las personas a las que resulta de aplicación el presente Código de Conducta.

El presente Código pretende también orientar las relaciones internas ente dichas personas y las relaciones de éstas con el resto de sus grupos de interés, traduciendo a comportamientos reglados, evaluables y previsibles, los valores del Grupo Sonepar, que son definidos más adelante.

El Código identifica los principales principios y compromisos adquiridos, y pone de manifiesto un principio de diligencia debida de cada uno de los trabajadores del Grupo que será de aplicación por la organización en materia de ética e integridad para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea la naturaleza de ésta.

Además, se incluyen en éste Código determinados protocolos y obligaciones, al objeto de ejercer el debido control sobre las actividades desarrolladas por el Grupo Sonepar, con el fin de prevenir, detectar y perseguir comportamientos de los que se pueda derivar algún tipo de responsabilidad penal.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

El Código de Conducta resulta de aplicación a todos los administradores, directivos, trabajadores, estudiantes en prácticas, becarios y, en general, a todas las personas que presten servicios para cualquiera de las sociedades del Grupo Sonepar (en adelante “Empleados” o “Profesionales” del Grupo Sonepar), con independencia de cuál sea la modalidad jurídica que determine su relación laboral o de servicios, de la posición que ocupen en la estructura organizativa del Grupo o del lugar geográfico en el que desempeñen su trabajo.

Todos los Profesionales son responsables de conocer y cumplir las normas legales que sean aplicables a su actividad, responsabilidad y lugar de trabajo. En cualquier caso, el Grupo Sonepar pondrá a su disposición los medios que sean necesarios para que conozcan y comprendan la legislación que les sea de aplicación para el adecuado desempeño de sus funciones profesionales, así como la formación adecuada para el correcto cumplimiento normativo.



Artículo 4. Aceptación y Cumplimiento

El Grupo Sonepar espera de sus Profesionales y de las terceras personas relacionadas con él un comportamiento honesto, íntegro, transparente y en línea con los principios establecidos en este Código.

Nadie, independientemente de su posición, está autorizado para solicitar a un Empleado que contravenga lo establecido en el presente Código de Conducta. Ningún Empleado podrá justificar una mala práctica amparándose en una orden superior contraria al Código o en el desconocimiento del Código de Conducta.

Las infracciones del presente Código podrían poner en riesgo la solidez del Grupo Sonepar y comprometer su reputación, motivo por el que todos los Profesionales del Grupo Sonepar tienen la obligación de informar, conforme al procedimiento establecido en el presente Código, de forma inmediata de cualquier incumplimiento o vulneración que pudieran, eventualmente, conocer, especialmente en aquellos casos que pudieran ser constitutivos de delito, haciéndolo igualmente en aquellos casos en los que puedan observarse las conductas irregulares en terceros y, en particular, en proveedores, clientes u otros socios comerciales o colaboradores externos.

Las personas que se incorporen al Grupo Sonepar aceptarán de forma expresa el contenido íntegro del Código de Conducta que se anexará, en su caso, a los respectivos contratos o bien se conseguirá la aceptación/adhesión por cualquier otro medio escrito.

Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación de este Código de Conducta deberá ser puesta en conocimiento del superior jerárquico correspondiente, al Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento, creándose, además, al efecto, la siguiente cuenta de correo electrónico en la que realizar cualquier tipo de consulta en relación al Código de Conducta:

sugerenciascumplimiento@sonepar.es

Artículo 5. Una responsabilidad compartida: La Organización y las Personas

Todos los Profesionales del Grupo Sonepar son responsables de conocer, comprender y cumplir con los principios de conducta recogidos en el Código. Aquellas que tienen responsabilidades de administración, directivas o de gestión de equipos tienen algunas responsabilidades adicionales.

Todos los Profesionales del Grupo Sonepar deben:

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



- Conocer, entender y cumplir con los compromisos de conducta recogidos en el Código de Conducta, así como las normas y procedimientos aplicables.
- Contribuir al conocimiento, comprensión y cumplimiento del Código
- Solicitar ayuda en caso de duda, a través de los canales establecidos al efecto
- Prestar su colaboración en el buen funcionamiento de los sistemas de control interno implantados por el Grupo Sonepar para velar por el cumplimiento del Código de Conducta y del resto de normas internas.

Las personas del Grupo Sonepar que tienen encomendadas funciones de administración, directivas o de gestión de equipos tienen algunas responsabilidades adicionales respecto a éste Código de Conducta:

- Colaborar, en su ámbito de responsabilidad, en el conocimiento, comprensión y cumplimiento del Código de Conducta y las normas y procedimientos en los que éste se asienta.
- Contribuir a generar el tono ético deseado en el Grupo Sonepar ayudando a que se conozcan los comportamientos esperados.
- Prestar su apoyo a aquellas personas que, de buena fe, notifiquen conductas irregulares en las materias contempladas en el Código de Conducta manteniendo la confidencialidad y protegiéndolas de posibles represalias.
- Observar una conducta profesional que sirva de ejemplo y referente para el conjunto de los trabajadores del Grupo Sonepar. Su comportamiento debe ser un ejemplo a seguir.

Artículo 6. Carta de Misión y Valores de Sonepar

Los valores que guían a diario la actividad de Sonepar Ibérica, tanto interna como externamente, son los siguientes:

- **Pasión:** la fuerza de nuestro compromiso en el trabajo diario.
- **Sinergias:** aprender los unos de los otros para aumentar nuestra eficacia.
- **Beneficio:** el beneficio es un instrumento para ser autónomo e independiente.
- **La referencia:** ser "la referencia" es un desafío y una fuente de progreso para todos.
- **Clientes:** ser el soporte técnico y permanecer cerca de nuestros clientes.
- **Respeto:** la base de todas nuestras relaciones.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.

- **Personas:** la clave del desarrollo del grupo.
- **Futuro:** alcanzar los desafíos del futuro significa aprovechar las oportunidades que garantizan las capacidades de perennidad de Sonepar.

CARTA DE MISIÓN DE SONEPAR

Quiénes somos

Sonepar es un grupo de distribución profesional independiente, privado y de propiedad familiar. La base de nuestro crecimiento radica en el equilibrio entre la autonomía local de nuestras empresas y nuestro alcance global como Grupo.

Qué hacemos

Nuestro trabajo consiste en facilitar la actividad de nuestros clientes, comprendiendo y satisfaciendo sus necesidades. Si bien la base de nuestro negocio es el mercado de material eléctrico, les servimos a través de múltiples canales de distribución, ofreciéndoles una amplia y creciente gama de productos, servicios y soluciones.

En qué creemos

Impulsamos nuestro crecimiento sostenible, rentable y a largo plazo mediante:

- La fidelidad duradera de nuestros Clientes.
- El mantenimiento del compromiso y la pasión en el trabajo de nuestros Empleados.
- La construcción de sólidos vínculos con nuestros principales Proveedores.
- La alineación con la visión y el compromiso de nuestros Accionistas.

Qué queremos

Ser La Référence* para quienes comparten nuestra actividad en todos los ámbitos.

* La Referencia



III. PRINCIPIOS DE CONDUCTA

Artículo 7. Cumplimiento de la legalidad

Los Profesionales del Grupo Sonepar deben cumplir todas las normas internas y externas aplicables a la actividad de distribución, inversión y de servicio que desarrolla, asumiendo el compromiso de realizarlo de acuerdo con la legislación vigente. El cumplimiento de la Ley es siempre el punto de partida de la conducta ética del Grupo.

La actividad del Grupo Sonepar se desarrolla siempre bajo el máximo respeto hacia los Derechos Humanos y las Libertades Públicas, de acuerdo a las Leyes y prácticas internacionales aceptadas. Para ello, se ponen los medios necesarios para velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) especialmente de aquellas relacionadas con el trabajo de los menores de edad, no admitiendo prácticas contrarias a éste y al resto de principios de la OIT. Ya se han adherido alguna de las filiales al Pacto Mundial de las Naciones Unidas, suscribiendo así los principios en él recogidos, encontrándose actualmente el resto en trámites para adherirse al mismo.

Todos los Profesionales del Grupo Sonepar deben observar un comportamiento ético en todas sus actuaciones y evitar cualquier conducta que, aún sin violar la Ley, pueda perjudicar al prestigio del Grupo Sonepar y afectar de manera negativa a sus intereses.

Todas las relaciones y transacciones empresariales realizadas en el Grupo Sonepar han de realizarse considerando su reputación y credibilidad dentro del sector en el que desarrolla su actividad, siendo la honestidad e integridad valores siempre presentes en todas las relaciones mantenidas por el Grupo, ya sea entre sus trabajadores como con sus clientes, proveedores, competencia y autoridades.

Ningún Empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni colaborará con ellos en acciones que comprometan el principio de legalidad o que pudieran, de ser conocidas, dañar la reputación del Grupo Sonepar o perjudicar la percepción del mercado, clientes, los proveedores, o los reguladores, entre otros.

Artículo 8. Respeto entre las personas

En el Grupo Sonepar, la gestión de recursos humanos y las relaciones entre los Profesionales parten siempre del respeto escrupuloso a la dignidad de las personas y a su intimidad, y están basadas en los principios de confianza y respeto mutuos.



El Grupo Sonepar se compromete a no divulgar datos de carácter personal de sus Empleados, salvo que medie consentimiento expreso de los interesados y salvo los casos de exigencia legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. En ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal de los Profesionales para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

El Grupo Sonepar prohíbe expresamente el abuso de autoridad y cualquier tipo de acoso, ya sea de tipo físico, psicológico o moral, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil para las personas. Para ello se ha creado un Código Interno específico frente al Acoso Laboral, incluido en el presente Programa de Cumplimiento, y que todos los Profesionales se comprometen a cumplir.

Todos los Profesionales del Grupo Sonepar deben tratarse de forma respetuosa, profesional y amable, para propiciar un entorno de trabajo agradable, gratificante y seguro, que anime a las personas a dar lo mejor de si mismas. De la misma forma, las relaciones entre los Profesionales del Grupo Sonepar y terceros estarán basadas en los criterios anteriores, en el respeto profesional y en la colaboración mutua.

Artículo 9. Igualdad de oportunidad y no discriminación

El Grupo Sonepar promueve la igualdad de oportunidades y se compromete a poner los medios para ayudar a sus Profesionales a desarrollarse profesional y personalmente.

Asimismo, el Grupo Sonepar no tolera ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, creencias religiosas, opiniones políticas, nacionalidad, origen social, discapacidad o cualquier otra circunstancia susceptible de ser fuente de discriminación.

El Grupo Sonepar apoya y se compromete a implantar y desarrollar aquellas políticas públicas cuyo objetivo sea promover una mayor igualdad de oportunidades y el fomento de una cultura de esfuerzo y recompensa al mérito.

Las decisiones de selección y promoción en el Grupo Sonepar deberán basarse en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo y transparente. Los Profesionales del Grupo Sonepar conocerán las metodologías y procedimientos utilizados para el desarrollo y avance profesional en el Grupo.

El Grupo Sonepar se compromete también a poner los medios necesarios para contribuir al aprendizaje y la formación de sus Profesionales y a la actualización y gestión de su talento, conocimientos y competencias con el fin de propiciar su progreso profesional y aportar más valor a los clientes y al Grupo en general, aplicando así uno de sus valores “las Personas”, clave del desarrollo del Grupo.



Asimismo, el Grupo Sonepar entiende la importancia del equilibrio entre la vida personal y profesional para el desarrollo integral de la persona, por lo que fomentará medidas y desarrollará acciones que ayuden a sus Profesionales a alcanzar dicho equilibrio.

Artículo 10. Buen trato, colaboración y dedicación

El Grupo Sonepar considera que la colaboración y la búsqueda de sinergias son requisitos imprescindibles para lograr sus objetivos y para aprovechar al máximo sus capacidades, sus recursos y la diversidad de conocimientos, habilidades y experiencias que se integran en el Grupo Sonepar, así lo hace saber señalando las “Sinergias” en su carta de valores que guían a diario su actividad.

Todos los Profesionales deben actuar con espíritu de colaboración poniendo a disposición de quien lo precise sus conocimientos, habilidades y talento, para contribuir de este modo a la consecución de los objetivos e intereses del Grupo Sonepar, aumentando la eficacia en cuanto a resultados y buen hacer frente a sus clientes y proveedores.

Los Profesionales del Grupo Sonepar trabajan de forma eficiente, aprovechando al máximo su tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición.

Los Profesionales del Grupo Sonepar deben tratarse de forma respetuosa, profesional y amable, para generar un ambiente de trabajo agradable, gratificante y seguro que les anime a dar lo mejor de sí mismos y con el objetivo de contribuir a un adecuado clima social y a una convivencia respetuosa. Del mismo modo, las relaciones entre los Profesionales del Grupo y sus proveedores, clientes, contratistas, socios comerciales o colaboradores externos estarán basadas en el respeto y la colaboración mutua, aprovechando lo que cada uno aporta en la cadena de distribución.

Artículo 11. La seguridad y salud de las personas

El Grupo Sonepar dedica los medios necesarios para, partiendo del respeto a la normativa aplicable, proporcionar a sus Profesionales un entorno laboral saludable y seguro. Asimismo, el Grupo Sonepar trata de mejorar continuamente las medidas de prevención de riesgos laborales y de fomento de la salud en el trabajo en cada uno de los lugares donde desarrolla su actividad.

El Grupo Sonepar se compromete a no trabajar con proveedores cuyas políticas de actividad sean abiertamente contrarias a las buenas prácticas en materia de seguridad y salud. Todos los Profesionales son responsables de observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad en el trabajo, velando por su propia seguridad y, en general, por la de todas las personas que pudieran verse afectadas por sus actividades. Además, los Profesionales deberán hacer un uso responsable del equipamiento que tengan asignado cuando desarrollen

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



actividades de riesgo, y divulgarán entre sus compañeros y subordinados los conocimientos y las prácticas en materia de seguridad, salud y prevención de riesgos.

Por su parte, el Grupo Sonepar se compromete a dotar a los Profesionales de los recursos y de los conocimientos necesarios para que puedan desempeñar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable. Para lo cual se crea, informa, instaura y cumple el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, incluido en el presente Programa de Cumplimiento, en cada una de las filiales, sus oficinas centrales y delegaciones que forman parte del Grupo Sonepar.

Artículo 12. Relaciones con los clientes

Por el Grupo Sonepar se salvaguardará siempre la independencia frente a terceros, evitando en su actividad que la actuación profesional se vea influenciada por vinculaciones económicas, familiares y de amistad, con los clientes. En particular, deberá quedar garantizada la independencia en la concesión y fijación de condiciones especiales de operaciones crediticias, financieras, de compraventa o contratación de bienes o servicios en general, o cualquier otra que suponga un riesgo para el Grupo Sonepar en relación con los clientes.

Se evitarán los comportamientos tales como, y a modo de ejemplo: tratos de favor en relación a ofertas, mejora de precios y/o condiciones de pago, o el endeudamiento personal con los clientes.

El Grupo Sonepar promoverá y difundirá, en la medida que le sea posible, los contenidos y principios de este Código de Conducta entre la mayoría de sus clientes, y en particular, aquellos que se refieren explícitamente a la relación del Grupo Sonepar con los mismos, haciéndoles partícipes del mismo a través de los canales habituales utilizados en las relaciones comerciales con los clientes.

Artículo 13. Relaciones con Proveedores

Las relaciones con los proveedores se desarrollarán en un marco de colaboración transparente que permita y facilite la consecución de los objetivos mutuos y el cumplimiento de la responsabilidad social del Grupo Sonepar.

La selección y contratación de proveedores debe ajustarse a la normativa interna existente en cada momento, garantizándose la transparencia, la igualdad de trato, y la aplicación de criterios objetivos y ponderados, debiendo evitarse por ello tratar con aquellos proveedores o posibles proveedores cuyos intereses personales, actividades externas, intereses económicos o relaciones sean contrarios o potencialmente conflictivos con los intereses del Grupo Sonepar, directa o indirectamente.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



La compra de bienes o la contratación de servicios deben hacerse con total independencia de decisión y al margen de cualquier vinculación personal, familiar o económica, que pueda poner en duda los criterios seguidos en la selección.

En ningún caso puede interferirse en el proceso de toma de decisiones sobre proveedores haciendo recomendaciones basadas en intereses personales o en trato de favor.

En particular, las actividades en materia de compras y aprovisionamientos se producirán desde el más estricto cumplimiento de la normativa en vigor. Adicionalmente, las personas con responsabilidades en este ámbito recordarán la obligación de cumplir sin excepciones, la normativa relativa a las relaciones comerciales que involucren a proveedores y competidores en defensa de la libre competencia en los mercados en los que el Grupo Sonepar esté presente. En este sentido, los Profesionales del Grupo Sonepar recordarán que atendiendo a dicha normativa, no deberán discutir con los proveedores sobre las condiciones concretas fijadas por éstos a otros competidores concretos del Grupo. En defensa de nuestra competitividad o la de la marca será legítimo discutir sobre la estrategia de condiciones generales que tengan establecidas los proveedores, pues forma parte de la negociación habitual y de la legítima pretensión de mejorar las condiciones y los precios, lo cual puede redundar en un precio más ajustado al cliente, pero no será legítimo solicitar conocer las condiciones comerciales concretas que los proveedores tengan acordadas con uno o varios competidores.

De la misma manera, las personas del Grupo Sonepar con responsabilidades en el ámbito de compras actuarán con la diligencia debida para proteger aquella información que sea comercialmente sensible relativa a las condiciones de compra y otros elementos inherentes a las relaciones con proveedores.

El Grupo Sonepar promoverá y difundirá, en la medida que le sea posible, los contenidos y principios de este Código de Conducta entre sus proveedores, y en particular, aquellos que se refieren explícitamente a la relación del Grupo Sonepar con los mismos.

Artículo 14. Respeto al buen nombre e intereses de proveedores, clientes, competencia.

La búsqueda de información de mercado o acerca de las compañías del sector por parte de los Profesionales del Grupo Sonepar se desarrollará siempre de forma ética y de acuerdo a las normas que protegen este tipo de información. Los Profesionales del Grupo Sonepar rechazarán los datos sobre competidores obtenidos de forma improcedente o violando la confidencialidad bajo la que la mantienen sus legítimos propietarios. En particular, pondrán especial cuidado en no violar secretos de empresas en los casos de incorporación de personal de otras organizaciones del mismo sector.



El Grupo Sonepar competirá en el mercado de manera leal, comprometiéndose sus Profesionales a realizar sus negocios de forma honorable y a no tomar parte en actividades que supongan competencia desleal o un incumplimiento legal, incluyendo la información engañosa, incorrecta o malintencionada sobre competidores. Asimismo, evitarán toda forma de conducta engañosa, fraudulenta o maliciosa que lleve a la obtención de ventajas inapropiadas sobre clientes, proveedores o competidores. En particular, pondrán el mayor cuidado en asegurar que se cumplen las condiciones establecidas en los contratos y en el adecuado funcionamiento de los procedimientos para evitar el trato inapropiado a los clientes, proveedores o competidores.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los Profesionales del Grupo Sonepar promocionarán los productos y servicios de la organización en base a estándares objetivos, sin desacreditar en ningún caso a la competencia o falsear sus condiciones o las características de sus productos. En este sentido, cabe recordar que tanto los administradores como todos los trabajadores del Grupo están obligados a cumplir con lo establecido en los compromisos comerciales establecidos y adquiridos frente al cliente final.

Artículo 15. Transparencia y confidencialidad

El rigor en el tratamiento de los datos personales y de negocio constituye un sólido soporte para la obtención de un clima de confianza mutua, a través de la adecuada protección y reserva de la información de la que se disponga y del compromiso permanente de informar, de manera completa, objetiva y veraz, a los clientes, colaboradores internos y externos, al mercado y a la sociedad.

La falsificación, manipulación o utilización deliberada de información falsa constituye fraude.

Los productos o servicios se ofrecerán mediante información suficiente, clara y precisa que garantice el adecuado conocimiento de los mismos. Toda la documentación que deba ser utilizada por el cliente se redactará con claridad y transparencia, incluye aquellos datos e información que sea estrictamente necesaria para el desarrollo del negocio.

Artículo 16. Información de los clientes o proveedores de bienes o servicios

La información relativa a los clientes y proveedores del Grupo Sonepar es objeto de la más absoluta reserva y solo podrá ser facilitada en los casos en que ésta sea requerida en virtud de mandato legal o judicial.

Esta misma reserva se aplicará respecto a la información de naturaleza personal o económica que los clientes y proveedores faciliten para su examen, valoración o formalización de operaciones.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



De forma especial, los Profesionales del Grupo Sonepar se comprometen a respetar aquellas informaciones de los clientes y/o proveedores que estén especialmente protegidas desde el punto de vista de la propiedad industrial y/o intelectual.

El acceso a los datos de los clientes y proveedores sólo se justifica por motivos profesionales y su custodia y utilización debe realizarse garantizando su derecho a la intimidad y con estricta sujeción a lo establecido por la Agencia de Protección de Datos y por la normativa vigente, general y particular, externa o interna, sobre protección de datos de carácter personal.

En ningún caso las vinculaciones familiares, económicas o personales entre clientes, proveedores o entre cualquiera de las personas miembro del Grupo Sonepar con cualquiera de ellos, pueden justificar la vulneración de la confidencialidad.

En todo momento se garantizará a los clientes y proveedores privacidad y confidencialidad en las conversaciones y transacciones mantenidas para el fin comercial.

Se mantendrá el secreto profesional de la información de que se disponga, bien sea de carácter comercial, económico o estratégico del Grupo Sonepar, de sus empresas y de las personas que la forman, excepto en caso de expresa autorización del titular de la información o cuando ésta sea solicitada por mandato legal o judicial.

En la utilización de los procesos operativos, sistemas de trabajo y cualquier otro procedimiento interno, se observará igualmente la más estricta confidencialidad.

Los Profesionales deben transmitir la información de forma veraz, completa y comprensible. En ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta, inexacta o imprecisa que pueda inducir a error a quien la recibe. Todas las transacciones del Grupo Sonepar deberán ser reflejadas con claridad y precisión en sus registros contables. En particular, todas las cuentas deberán ser reflejadas concretamente en los registros, así como todas las operaciones realizadas y todos los gastos incurridos.

En general, los Profesionales del Grupo Sonepar se abstendrán de cualquier práctica que contravenga el compromiso de reflejar con claridad y precisión las transacciones en los registros del Grupo Sonepar y pondrán especial cuidado respecto a la fiabilidad de la información introducida en los sistemas informáticos del Grupo Sonepar.

La obligación de confidencialidad persistirá aún después de extinguida, en su caso, la relación profesional con el Grupo Sonepar.

Artículo 17. Colaboración con organismos oficiales

Las relaciones con las instituciones, organismos y administraciones públicas deben estar presididas por el respeto institucional y desarrollarse bajo criterios de máxima colaboración y

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.

escrupuloso cumplimiento de la legalidad y de sus resoluciones. Las comunicaciones, requerimientos y solicitudes de información, deben ser atendidos con diligencia y en los plazos establecidos para ello, y con total disponibilidad y espíritu colaborador en aras a la consecución objetiva de los fines para los que se inició la comunicación o relación.

Artículo 18. Conflictos de intereses personales y patrimoniales y la lealtad al Grupo

Las relaciones internas o externas que se entablen en razón del puesto de trabajo, no se utilizarán en beneficio propio ni en el de familiares o empresas vinculadas. No deberá hacerse uso en beneficio propio de la información de la que se disponga como consecuencia del ejercicio de la actividad profesional.

La relación entre el Grupo Sonepar y sus Profesionales debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. En este sentido, el Grupo Sonepar respeta la participación de sus Profesionales en otras actividades financieras o empresariales, siempre que la normativa interna no disponga lo contrario, que tales actividades sean legales y que no entren en concurrencia u originen potenciales conflictos de intereses por sus responsabilidades como Profesionales del Grupo Sonepar.

Se considerará que existe conflicto de intereses en todas aquellas situaciones en las que entren en colisión, de forma directa o indirecta, el interés personal del Empleado y el interés del Grupo Sonepar.

Existirá interés personal del Empleado cuando el asunto le afecte a él o a una persona con él vinculada. A estos efectos, tendrán la consideración de persona vinculada:

- El cónyuge del Empleado o la persona con análoga relación de afectividad
- Los ascendientes, descendientes y hermanos del Empleado o del cónyuge (o persona con análoga relación de afectividad) del Empleado.
- Los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del Empleado.
- Las entidades en las que el Empleado o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, se encuentre en alguna de las situaciones contempladas en el artículo 42 del Código de Comercio
- Las sociedades o entidades en las que el Empleado 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 remuneración por cualquier causa, siempre que, además, el Empleado ejerza, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

Las retribuciones o compensaciones, económicas o de cualquier clase, que sean percibidas por los Profesionales por su condición de representantes de las sociedades del Grupo Sonepar en otras sociedades u organismos deberán ser puestas a disposición del Grupo Sonepar.

Las situaciones susceptibles de ser consideradas como conflictos de interés y no definidas en los párrafos anteriores, deberán ser comunicadas para su oportuna valoración y autorización de ser preciso.

A título de ejemplo, son situaciones que podrían dar lugar a un conflicto de interés:

- a) Estar involucrado, a título personal o familiar, en alguna transacción u operación económica en la que cualquiera de las sociedades integradas en el Grupo sea parte.
- b) Negociar o formalizar contratos en nombre de cualquiera de las sociedades del Grupo con personas físicas vinculadas al Profesional o con personas jurídicas en las que el Profesional o una persona vinculada al Profesional ocupe un cargo directivo, sea accionista significativo o administrador.
- c) Ser accionista significativo, administrador, consejero, etc. de clientes, proveedores o competidores directos o indirectos de cualquiera de las sociedades del Grupo.

Frente a posibles conflictos de interés, los Profesionales del Grupo Sonepar observarán los siguientes principios generales de actuación:

- a) Independencia: Actuar en todo momento con libertad de juicio, con lealtad al Grupo e independientemente de intereses propios o ajenos. En consecuencia, se abstendrán de primar sus propios intereses a expensas de los del Grupo.
- b) Abstención: Abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a las sociedades del Grupo con las que exista conflicto de interés, de participar en las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
- c) Comunicación: Informar sobre los conflictos de interés en que estén incurso. A tal efecto, la concurrencia o posible concurrencia de un conflicto de interés deberá comunicarse por escrito al superior jerárquico inmediato. Éste lo comunicará al Comité de Cumplimiento, el cual dispondrá y gestionará el correspondiente estudio e informe relativo a este tipo de situaciones. En la comunicación, el Profesional deberá indicar todos los datos posibles en relación a la situación en la que podría encontrarse, como:

- Si el conflicto de interés le afecta personalmente o a través de una persona a él vinculada, identificándola en su caso.

- La situación que da lugar al conflicto de interés, detallando en su caso el objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.
- El importe o evaluación económica aproximada.
- El departamento o la persona del Grupo con la que se han iniciado los correspondientes contactos.

Los referidos principios generales de actuación se observarán de manera especial en aquellos supuestos en los que la situación de conflicto de interés sea, o pueda razonablemente esperarse que sea, de tal naturaleza que constituya una situación de conflicto de interés estructural y permanente entre el profesional, o una persona vinculada al profesional, y cualquiera de las sociedades del Grupo.

Dentro del Grupo Sonepar no podrán realizarse, en ningún caso, operaciones ni actividades que supongan o puedan suponer un conflicto de interés, salvo que medie la autorización previa y escrita del Comité de Cumplimiento o del Responsable de Cumplimiento. El Profesional deberá abstenerse de realizar cualquier actuación al respecto hasta que dicho Comité o su Responsable conteste a su consulta.

Artículo 19. Obsequios y compensaciones

Los Profesionales del Grupos Sonepar no podrán dar ni aceptar regalos u obsequios en el desarrollo de su actividad profesional. Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas cuando concurren las circunstancias siguientes:

- a) Sean de valor económico irrelevante o simbólico;
- b) Respondan a signos de cortesía o atenciones comerciales usuales;
- c) No estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.
- d) Se encuentren incluidos en campañas de marketing y/o promocionales legalmente aceptadas.

Los Profesionales del Grupo Sonepar no podrán, directamente o a través de persona interpuesta, ofrecer o conceder, ni solicitar o aceptar beneficios o ventajas no justificados que tengan por objeto obtener un beneficio para el Grupo Sonepar, para sí mismos o para un tercero. En particular, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como por ejemplo: funcionarios públicos, españoles o extranjeros, personal de otras empresas, partidos políticos, clientes, proveedores, suministradores y accionistas. Los actos de soborno, expresamente prohibidos legalmente, incluyen el ofrecimiento y promesa, directo o indirecto, de cualquier tipo de

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

Tampoco se podrá recibir, a título personal, dinero de clientes o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, todo ello con independencia de los préstamos o créditos concedidos a los Profesionales del Grupo Sonepar por entidades financieras que sean clientes o proveedores y que no estén incursas en las actividades anteriormente expresadas.

Los Profesionales del Grupo Sonepar no podrán aceptar hospitalidades que influyan, o puedan influir, o se puedan interpretar como influencia, en la toma de decisiones.

Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, consultada antes con el superior jerárquico inmediato, con la Dirección responsable o con el propio Comité de Cumplimiento, según proceda.

Artículo 20. Otras actividades fuera del Grupo Sonepar

El desarrollo de actividades externas, remuneradas o no, que pudiera interferir en la actividad del Grupo Sonepar, será motivo de comunicación con carácter previo a su aceptación. La misma comunicación será necesaria para ocupar aquellos cargos que por notoriedad o cualquier otra circunstancia puedan condicionar la independencia profesional o la imagen corporativa del Grupo Sonepar.

No obstante, los Profesionales dedicarán al Grupo Sonepar toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesario para el ejercicio de sus funciones.

El Grupo respeta el desempeño de actividades sociales y públicas por parte de sus Profesionales, siempre que no interfieran en su trabajo en el Grupo, ni perjudiquen por su especial relevancia y repercusión al buen nombre de Sonepar.

La vinculación, pertenencia o colaboración de los Profesionales con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos, se realizará de tal manera que quede claro su carácter personal, evitándose así cualquier relación de ningún tipo con el Grupo.

Artículo 21. Oportunidades de negocio

Se considerarán oportunidades de negocio aquellas inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes del Grupo Sonepar de las que el Profesional haya tenido conocimiento con ocasión del desarrollo de sus funciones, cuando la inversión o la operación en cuestión hubiera sido ofrecida al Grupo o éste tenga interés en ella.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



El Profesional no podrá aprovechar oportunidades de negocio en beneficio propio o de persona a él vinculada, salvo que:

- a) Sea ofrecida previamente al Grupo; y
- b) El Grupo haya desistido de explotarla sin mediar influencia del profesional; o
- c) El Comité de Cumplimiento autorice el aprovechamiento por el Profesional de la oportunidad de negocio.

El Profesional no podrá utilizar el nombre de ninguna de las sociedades pertenecientes al Grupo Sonepar ni invocar su condición de Profesional de las mismas para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a él vinculadas, en aras a obtener algún beneficio de la misma.

Artículo 22. Responsabilidad

El desempeño de las funciones encomendadas a cada uno según su puesto en el Grupo Sonepar, se llevará a efecto con criterios de rigor y responsabilidad. Una actuación profesional responsable se concreta en:

22.1. Compromiso con el proyecto

Se contribuirá de modo eficaz a llevar a cabo las políticas y valores marcados así como a alcanzar los objetivos definidos por el Grupo Sonepar, asumiendo como propias las decisiones corporativas.

22.2. Desarrollo personal y profesional

Se atenderá permanentemente a la propia formación, actualizando conocimientos y capacidades para adaptarlas a los cambios producidos por el desarrollo tecnológico y organizativo, la innovación y mejora de los productos y servicios y a la constante evolución del sector en el que se encuentra el Grupo Sonepar.

22.3. Uso y Protección de recursos

Los recursos, medios, bienes e instalaciones del Grupo Sonepar, deben ser utilizados para la consecución de los fines a que se destinan y nunca para fines particulares. La utilización de activos y la realización de gastos por cuenta del Grupo Sonepar, deben ajustarse a los principios de necesidad y austeridad. Los informes, documentos, material de soporte y otros, que hayan sido recopilados durante el ejercicio de las funciones encomendadas, deben ser conservados diligentemente para su utilización por el Grupo Sonepar y no podrán ser utilizados en beneficio propio o en el de terceros ajenos al propósito empresarial del Grupo Sonepar. La

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



apropiación indebida y la utilización inapropiada de estos activos constituyen un fraude, y en consecuencia un incumplimiento de lo dispuesto en este Código.

Igualmente los Profesionales del Grupo Sonepar deben utilizar con especial atención los activos que manejen en el desarrollo de su actividad profesional y que estén protegidos por derechos de propiedad intelectual y/o industrial. Así, no se podrán utilizar para fines propios o de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informático, manuales, videos, cursos, estudios, informes, etc, creados, desarrollados o perfeccionados en el seno del Grupo Sonepar, dado que la empresa conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos, salvo que dicha información ya sea pública. En todo caso deberán respetarse los derechos de propiedad intelectual e industrial de las obras que correspondan a terceros, de acuerdo con la legislación española o internacional de Propiedad Intelectual e Industrial o como consecuencia de acuerdos de licencia.

Todos los Profesionales del Grupo Sonepar deben cumplir la legislación vigente en materia de Protección de Datos, y solicitar y utilizar exclusivamente aquellos datos que sean necesarios para la gestión eficaz de las actividades del Grupo Sonepar. Esta obligación incluye el correcto uso que debe hacerse de los recursos corporativos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones puestos a disposición de los Empleados.

El Grupo Sonepar se compromete a ofrecer a los Profesionales la información, el conocimiento y los recursos necesarios para cumplir con lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos y gestión de la información aplicable en los distintos ámbitos de actividad.

Artículo 23. Claves de acceso

No se comunicará a otra persona distinta del titular el identificador de usuario y la clave de acceso al equipo informático proporcionado por el Grupo Sonepar, siempre y cuando no sea facilitada por un superior jerárquico que haya solicitado las mismas por motivos profesionales. Si el usuario sospecha que otra persona conoce sus datos de identificación y acceso deberá ponerlo en conocimiento del responsable del sistema a la mayor brevedad posible, con el fin de que se le asigne una nueva contraseña de acceso. Además de comunicárselo al superior jerárquico o Responsable de Cumplimiento por si se estuviese cometiendo alguna infracción de las contenidas en el Código.

Artículo 24. Equipos informáticos

El Grupo Sonepar proporciona a todos sus Profesionales, las tecnologías de información y comunicación necesarias para llevar a cabo de la manera más eficaz posible sus responsabilidades. En este entorno, el correo electrónico e Internet suponen un recurso



tecnológico muy importante y con un grado de utilización muy elevado y generalizado por parte de todos los Profesionales del Grupo.

El usuario está obligado a utilizar los equipos y sistemas del Grupo y sus datos sin incurrir en actividades que puedan ser consideradas ilícitas o ilegales.

El cumplimiento de las normativas y políticas de seguridad del Grupo es obligatorio. A estos efectos el Grupo podrá llevar a cabo los controles necesarios. La red corporativa, los PCs y, en general, el sistema informático utilizado por cada usuario son propiedad del Grupo Sonepar.

La utilización de estas tecnologías proporciona muchas ventajas para la práctica del negocio pero, al mismo tiempo, introduce nuevos riesgos de virus informáticos, confidencialidad de la información o abuso de las políticas de privacidad. Este Código de Conducta recoge en los siguientes artículos las prácticas aceptadas y las normas de utilización tanto del correo electrónico corporativo como del acceso a Internet con el fin de asegurar un uso eficaz y seguro de dichas tecnologías.

Queda prohibido a los usuarios que utilicen ordenadores portátiles proporcionados por el Grupo Sonepar, el almacenamiento de ficheros con datos de carácter personal (es decir los sujetos a la Ley Orgánica de Protección de Datos LOPD de carácter personal) en su disco duro sin claves de seguridad.

Queda prohibida la instalación de software por los usuarios sin la autorización y control de los responsables de sistemas informáticos del grupo

24.1. Fidelidad y veracidad

Todos los datos de clientes introducidos en los ficheros informáticos corporativos como consecuencia del desarrollo de la actividad, deberán ser exactos y completos, siendo fiel reflejo de los que figuren en el documento previsto como fuente en cada caso.

En ninguna operación se debe incorporar datos aparentes, ficticios o no contrastados suficientemente.

Las operaciones con clientes o proveedores deben responder a la realidad. No se ejecutarán operaciones ficticias o simuladas, con personas interpuestas, ni cualquier otra sin conocimiento del cliente o proveedor, o que tiendan a ocultar o alterar la realidad o la identidad final de los clientes/proveedores o sus operaciones

Artículo 25. Uso del correo electrónico

El sistema informático y los terminales utilizados por cada usuario para operar con el envío de correos electrónicos son propiedad del Grupo Sonepar.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



Se considerará correo electrónico tanto el interno, entre terminales de la red corporativa, como el externo, dirigido o proveniente de otras redes públicas o privadas y, especialmente, Internet.

El Grupo Sonepar utiliza los medios técnicos de que dispone con el fin de minimizar cualquier riesgo asociado a la utilización del correo electrónico o de Internet. Sin embargo, es imprescindible la colaboración de los usuarios – en lo que se refiere a conductas y pautas de utilización – para salvaguardar los valores, la profesionalidad y la ética del Grupo.

Para garantizar el uso eficiente de las líneas de comunicaciones entre las oficinas internas del Grupo Sonepar o con el exterior y garantizar tiempos de entrega adecuados, no deberán realizarse ninguna de las siguientes actividades:

- Enviar ficheros adjuntos (attachments) con contenidos ofensivos o juegos, música, imágenes o cualquier material que no sea de trabajo.
- Enviar mensajes con contenidos ofensivos o inapropiados que vayan en contra del Código de Conducta.
- Diseminar mensajes de correo tipo "cadenas" (chain letters) o con "información-basura".

Es responsabilidad del usuario mantener la base de datos de correo del servidor, borrando los correos antiguos y aquellos no indispensables.

Los dispositivos inalámbricos que puedan conectarse a la red del Grupo y que permiten bien sea la navegación Internet o el intercambio de correo electrónico pueden ocasionar un problema de seguridad para la red, en caso de ser utilizados incorrectamente. Este tipo de dispositivos pueden convertirse en un punto de entrada no-autorizada o pueden dejar desprotegida cierta información confidencial. Por ello, todos estos dispositivos deben cumplir con las normas de autenticación y acceso adecuadas. Debe consultarse con el departamento de informática antes de utilizarlos.

Cualquier fichero introducido en la red corporativa o en el terminal del usuario a través de mensajes de correo electrónico que provengan de redes externas deberá cumplir los requisitos establecidos en estas normas y, en especial, los referidos a propiedad intelectual e industrial y a control de virus.

El correo electrónico se pone a disposición del Profesional para un uso relacionado con la actividad propia de su puesto, sin embargo el uso personal está tolerado siempre y cuando se lleve a cabo de forma comedida.



Se debe usar un lenguaje y un tono correctos y apropiados en todas los correos electrónicos al igual que en el resto de las comunicaciones telefónicas o escritas que se realizan.

El Grupo Sonepar se reserva el derecho de revisar, sin previo aviso, el correo electrónico de los usuarios de la red corporativa, con el fin de comprobar el cumplimiento de estas normas y prevenir actividades que puedan afectar al Grupo como responsable. Dicha facultad de revisión de los mensajes de correo electrónico se realizará con pleno respeto de los derechos y garantías que asisten a los usuarios del sistema, y siempre con la presencia de los mismos.

Artículo 26. Acceso a Internet

El uso del sistema informático del Grupo Sonepar para acceder a redes públicas como Internet, se limitará a los temas directamente relacionados con la actividad del Grupo dentro de la jornada laboral de los Profesionales del Grupo y los cometidos del puesto de trabajo del usuario, no obstante el uso personal está tolerado siempre y cuando se lleve a cabo de forma comedida.

El Profesional es responsable de no dejar la conexión a Internet abierta y cerrar la sesión cuando no esté en su puesto de trabajo y especialmente cuando esté accediendo desde una conexión remota.

El acceso a debates en tiempo real (Chat / IRC) es especialmente peligroso, ya que facilita la instalación de utilidades que permiten accesos no autorizados al sistema, por lo que su uso queda estrictamente prohibido.

El uso de herramientas peer-to-peer (P2P) es especialmente peligroso, ya que puede permitir accesos no autorizados al sistema, por lo que su uso queda estrictamente prohibido, fuera de los casos en los que el usuario obtenga expresa autorización.

El Grupo Sonepar se reserva el derecho de monitorizar y comprobar, de forma aleatoria y sin previo aviso, cualquier sesión de acceso a Internet iniciada por un usuario del sistema dentro de la jornada laboral del Profesional.

Se prohíbe la descarga a través de Internet de software de origen desconocido o de propiedad del usuario en los sistemas del Grupo Sonepar, salvo que exista una autorización previa por el departamento encargado o por el superior jerárquico.

En ningún caso se visitarán sitios o páginas Web que contengan información reprobable desde el punto de vista ético, social o laboral y está expresamente prohibido descargar imágenes, vídeos o ficheros que supongan contenidos ofensivos o inapropiados que vayan en contra del presente Código.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.

El uso de la intranet/Internet del Grupo Sonepar debe realizarse cumpliendo con la legislación aplicable y de conformidad con lo establecido internamente por el Grupo. Los servidores de Intranet/Internet no pueden utilizarse para la descarga o el uso no autorizado de información protegida por derechos de autor si no se cuenta con la preceptiva licencia. Esta prohibición es general y por tanto incluye, a simple título enunciativo, la descarga no autorizada de música, de programas o aplicaciones informáticas sin licencia, imágenes, videos o material impreso protegidos por derechos de autor. No se permite acceder a Internet desde un servidor del Grupo Sonepar para ver, descargar, almacenar, transmitir o anunciar material ilegal, de tono acosador, degradante, ofensivo, pornográfico, o inapropiado.

Artículo 27. Propiedad intelectual

Queda estrictamente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia, así como el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier tipo de obra o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial.

Artículo 28. Usos informáticos prohibidos

Están expresamente prohibidas las siguientes actividades:

- Intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos del Grupo Sonepar.
- Destruir, alterar, inutilizar o de cualquier otra forma dañar los datos, programas o documentos electrónicos del Grupo o de terceros.
- Obstaculizar voluntariamente el acceso de otros usuarios a la red mediante el consumo masivo de los recursos informáticos y telemáticos del Grupo Sonepar, así como realizar acciones que dañen, interrumpan o generen errores en dichos sistemas.
- Enviar comunicaciones publicitarias o promocionales por medio del correo electrónico u otros medios de comunicación electrónica equivalente, de forma masiva o con fines comerciales o publicitarios sin la previa solicitud o consentimiento del destinatario (Spam).
- Intentar leer, borrar, copiar o modificar los mensajes de correo electrónico o archivos de otros usuarios.
- Utilizar el sistema para intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas informáticos.
- Intentar aumentar el nivel de privilegios de un usuario en el sistema.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.

- Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los equipos y sistemas informáticos. El usuario tendrá la obligación de utilizar los programas anti-virus y sus actualizaciones para prevenir la entrada en el sistema de cualquier elemento destinado a destruir o corromper los datos informáticos.
- Introducir, descargar de Internet, reproducir, utilizar o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por el Grupo Sonepar, o cualquier otro tipo de obra o material cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros, cuando no se disponga de autorización para ello.
- Instalar copias ilegales de cualquier programa, incluidos los estandarizados.
- Borrar cualquiera de los programas instalados legalmente.
- Utilizar los recursos telemáticos del Grupo, incluida la red Internet, para actividades que no se hallen directamente relacionadas con el puesto de trabajo del usuario dentro de su jornada laboral.

Artículo 29. Incidencias

Es obligación de todos los Profesionales del Grupo Sonepar, comunicar al responsable de sistemas informáticos o a personal de su departamento, cualquier incidencia que se produzca en los sistemas de información a que tengan acceso.

Artículo 30. Información reservada y confidencial

Los Profesionales del Grupo Sonepar se comprometen a mantener la confidencialidad y a hacer un uso discreto, y acorde con la normativa, de la información a la que tengan acceso en el desempeño de sus funciones. Se entiende por información confidencial cualquier información no pública desarrollada por o para el Grupo Sonepar cuya difusión pueda poner en riesgo o perjudicar las ventajas competitivas u otro valor económico importante. Los Profesionales deberán aplicar criterios responsables y profesionales a la hora de determinar si la información es confidencial para el Grupo Sonepar, así como abstenerse de comentar información confidencial del Grupo en sitios que pongan en riesgo la debida reserva o de mostrarla en lugares que puedan permitir un acceso inadecuado a ella.

En caso de duda, y a menos que se les indique lo contrario, los Profesionales del Grupo Sonepar deben considerar reservada la información a la que tengan acceso en el desempeño de su actividad profesional.



Antes de comenzar a trabajar en el Grupo Sonepar se debe informar al superior jerárquico sobre la existencia de todo derecho o interés que cualquier trabajador o directivo pudiera tener en cualquier invención o tecnología que puedan estar relacionados con su actividad profesional en el Grupo Sonepar.

Además, cualquier Empleado que entre a formar parte del Grupo Sonepar, se compromete a no revelar al Grupo ningún tipo de información que pudiera considerarse sensible y que sea procedente de la anterior compañía para la que hubiera estado prestando sus servicios hasta ese momento, tales como datos, considerados como personales por la Ley de Protección de Datos, de clientes, proveedores, información confidencial, programas informáticos, etc, los cuales no resultan de interés alguno para el Grupo Sonepar, ni van a ser valorados como un activo adicional del candidato.

Si un trabajador o directivo del Grupo Sonepar se desvincula laboralmente por cualquier motivo, todos los derechos sobre los bienes y la información generados u obtenidos como parte de su relación con la compañía, continuarán siendo propiedad exclusiva del Grupo Sonepar.

Artículo 31. Prevención del Blanqueo de Capitales

Los Profesionales del Grupo Sonepar deberán prestar especial atención a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que el Grupo Sonepar mantiene relaciones.

En particular, los Profesionales del Grupo Sonepar prestarán especial atención, y evitarán con carácter general, los pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación o por cantidades superiores a las marcadas en el protocolo interno, a los realizados mediante cheques al portador o a aquellos efectuados en divisas distintas de la previamente acordada.

También deberán permanecer alerta frente a los pagos realizados a o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, así como a los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada entidad, compañía o persona o, en general, que no se ajusten a las prácticas comúnmente aceptadas dentro del Grupo Sonepar y revisar con especial atención aquellos pagos no previstos en los acuerdos o contratos suscritos por el Grupo Sonepar con sus clientes y/o proveedores.

Asimismo prestarán atención a los pagos realizados a personas, compañías, entidades o cuentas abiertas en paraísos fiscales y a aquellos pagos realizados a entidades en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.



Por último, los Profesionales del Grupo Sonepar comunicarán, a través de los cauces y procedimientos establecidos en este Código de Conducta, aquellas transacciones que de acuerdo con lo establecido en este apartado pudieran ser irregulares.

Se incorpora al presente Programa de Cumplimiento el reporte semestral anti fraude, como mecanismo utilizado por el Grupo Sonepar en aras a controlar cualquier conducta irregular, así como a dar cumplimiento a la Ley aplicable.

Artículo 32. Libre Competencia y comportamiento en el mercado

Todos los Profesionales están comprometidos con la libre competencia y el cumplimiento de las leyes establecidas al respecto en los distintos países donde realizan actividades, evitando incurrir en cualquier actuación que suponga un abuso o restricción ilícita de la competencia. Asimismo, se abstendrán de realizar publicidad engañosa de las actividades del Grupo Sonepar.

Artículo 33. Imagen y reputación corporativa

El Grupo Sonepar considera la confianza social y la reputación adquirida por una dilatada experiencia adquirida en el sector en el que desarrolla su actividad principal, uno de sus activos más valiosos, por lo que todos los Profesionales que lo integran deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y la reputación del Grupo Sonepar, además de hacerlo igualmente por parte de clientes y proveedores, y en general, empresas colaboradoras.

Este compromiso incluye también la participación de los Profesionales en las redes sociales o cualquier otra forma de comunicación pública cuando esa actividad no sea a título particular y por tanto, suponga o implique, de cualquier forma, una relación con el Grupo Sonepar.

Artículo 34. Respeto al medio ambiente

El Grupo Sonepar está comprometido con el desarrollo sostenible y afronta su compromiso ambiental velando por el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia en todos sus ámbitos de operación.

A tal efecto, establece las mejores prácticas y promueve entre sus Profesionales la formación necesaria para preservar el medio ambiente. En sus relaciones con proveedores, contratistas, socios comerciales o colaboradores externos transmitirá estos principios y exigirá el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que fueran aplicables en cada caso y pondrá los medios para asegurar el adecuado cumplimiento de los mismos.

En este sentido, el Grupo Sonepar se compromete a corregir los comportamientos ambientalmente inadecuados o no comprometidos con el cuidado del entorno que pudieran ser detectados, especialmente en lo que se refiere al adecuado tratamiento de residuos.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



El Grupo Sonepar realiza un esfuerzo continuo para identificar, caracterizar y minimizar el impacto ambiental de sus actividades y apuesta por la eficiencia, el consumo responsable y la protección del medio natural. Todos los Profesionales comparten su compromiso ambiental.

El Grupo Sonepar en aras a reforzar el cumplimiento de este compromiso frente al medio ambiente, tiene suscrito acuerdo de recogida y reciclaje de material contaminante, con diversas sociedades especialistas en el tratamiento de este tipo de residuos, como son las sociedades Ambilamp, Ecolumn o Ecopilas.

Artículo 35. Compromiso social

El Grupo Sonepar está comprometido con una actuación socialmente responsable, que toma como punto de partida el cumplimiento normativo, en todos los lugares donde pudiese actuar. En particular, asume la responsabilidad de respetar la diversidad cultural y las costumbres y principios vigentes entre las personas y comunidades afectadas por sus actividades.

Asimismo, y en línea con su compromiso social, el Grupo Sonepar evaluará los aspectos no financieros de aquellos proyectos empresariales susceptibles de contar con su participación y de las inversiones materiales acometidas. El Grupo Sonepar entiende que este análisis aporta coherencia al compromiso del Grupo con la sociedad y el desarrollo sostenible.

El compromiso del Grupo Sonepar con la sociedad se concreta, entre otros, en el desarrollo de patrocinios y colaboraciones a través de las distintas sociedades que lo conforman, y que se canalizan a través de acuerdos y asignación de recursos a organizaciones sociales, de un modo coherente con la estrategia del Grupo Sonepar.

Acorde con este compromiso y con sus valores de transparencia e integridad, toda donación que sea realizada por el Grupo Sonepar deberá contar con las autorizaciones internas y, en su caso, externas, que sean necesarias.

Las donaciones deberán ser otorgadas sólo a aquellas organizaciones que cuenten con la estructura organizativa apropiada para garantizar la buena administración de los recursos, y deberán quedar fielmente reflejadas en los registros del Grupo Sonepar.

El Grupo Sonepar incentivará y promoverá la colaboración de sus Profesionales con organizaciones de interés social en aquellos lugares donde opera, a través de, entre otros, programas de voluntariado corporativo.

Artículo 36. Vigencia del Código de Conducta

El presente Código entra en vigor el día de su aprobación por el Consejo de Administración de cada una de las sociedades que conforman el Grupo Sonepar, enunciadas al inicio del presente

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



Código de Conducta, y que será con fecha 25 de febrero de 2015, permanecerá en vigor mientras los respectivos Consejos no aprueben su actualización, revisión o derogación.

El Código se revisará y actualizará con la periodicidad que indique el Consejo de Administración de cada una de las Sociedades integrantes del Grupo Sonepar. Las eventuales revisiones y actualizaciones se atenderán a los compromisos adquiridos por el Grupo Sonepar en materia de responsabilidad corporativa y buen gobierno.





IV. REGLAMENTO DEL CODIGO DE CONDUCTA

Artículo 37. Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las pautas de procedimiento que deban llevar a cabo los Empleados del Grupo Sonepar ante situaciones conflictivas o contrarias al Código de Conducta.

Igualmente se establecen las actuaciones preventivas necesarias para identificar, valorar y controlar los riesgos de un incumplimiento del Código.

Se especifican los procedimientos para garantizar que de presentarse una denuncia de una actuación contraria a los principios marcados por el Código de Conducta, ésta será tratada de forma profesional y confidencial adoptando las medidas oportunas para proteger los intereses del Grupo y el correcto cumplimiento del Código.

Artículo 38. Procedimiento de notificación de conductas irregulares

Todos los Profesionales del Grupo Sonepar tienen la obligación de cumplir con el Código de Conducta y de contribuir a su cumplimiento consultando las dudas y notificando las conductas irregulares que pudieran, en su caso, observar.

Asimismo, se espera de todos los Profesionales afectados por el presente Código, que pongan en conocimiento de la organización, a través de los canales establecidos y citados a continuación, toda irregularidad o incumplimiento de los principios de conducta recogidos en este Código de los que hayan podido tener conocimiento. Esta conducta esperada de informar pretende extenderse también a aquellos casos en los que puedan observarse conductas irregulares por parte de terceros y, en particular, de proveedores, contratistas, u otros socios comerciales o colaboradores externos.

El Grupo Sonepar cuenta con canales suficientes que permiten a todos sus Profesionales poner en conocimiento de la organización, de buena fe, de manera confidencial y sin temor a represalias, conductas irregulares en las materias contempladas en el presente Código de Conducta y en el resto de normas internas. Los Profesionales del Grupo Sonepar pueden asimismo consultar dudas o proponer mejoras en los sistemas de control interno con los que cuenta la organización en las áreas contempladas en el Código o para apuntar comportamientos o áreas en las que exista un riesgo relevante de conductas irregulares.

El procedimiento de identificación y comunicación podría dividirse en las siguientes fases:

38.1. Primera Fase: Identificación de la conducta irregular

El Empleado, contratista, colaborador y/o proveedor que entienda o que haya conocido de la existencia de una conducta irregular o cualquier incumplimiento o vulneración de las normas establecidas en el presente Código de Conducta deberá reportar inmediatamente a su superior jerárquico, al Comité de Cumplimiento o al Responsable de Cumplimiento

38.2. Segunda Fase: Comunicación

Los Profesionales, contratistas, colaboradores y/o proveedores deberán contactar con su inmediato jerárquico, con el Comité de Cumplimiento o con el Responsable de Cumplimiento para hacerle llegar las comunicaciones en cuestiones relacionadas con el Código de Conducta confidencialmente, de buena fe y sin temor a represalias a través de cualquiera de las siguientes vías:

- a) Correo electrónico: denuncias@sonepar.es
- b) Llamada telefónica: centralita o extensión conocida.
- c) A través de la línea jerárquica, el responsable de Recursos Humanos, el Responsable de Cumplimiento y/o el Comité de Cumplimiento.
- d) Comunicación ante Notario, respetando el anonimato y comprometiéndose la empresa a pagar los honorarios del notario. (o persona externa a la organización). Esta vía para aquellos supuestos que se puedan considerar especialmente delicados.

En todos los casos, se recomienda que la persona reporte la actuación de la forma más descriptiva y detallada posible, indicando referencias a días, incidentes, hechos, personas implicadas y testigos, y pruebas si las hubiere.

El superior jerárquico, o la persona informada al efecto, habrá de trasladar la información recibida de forma inmediata y por cualquiera de las vías señaladas anteriormente al Comité de Cumplimiento o al Responsable de Cumplimiento.

En caso de duda o si se observase una conducta irregular, los Profesionales podrán recurrir a las personas identificadas en el punto c) anterior, ya que tienen entre sus cometidos velar por la difusión, conocimiento y cumplimiento de los principios de conducta establecidos en el Código de Conducta y en las normas en las que este está sustentado.

38.3. Tercera Fase: Actuación e investigación

El Comité de Cumplimiento y/o el Responsable de Cumplimiento a la vista de la comunicación recibida, iniciarán un procedimiento de investigación donde podrán adoptarse las siguientes medidas:

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



- Nombramiento de un instructor interno o externo a la compañía que incoe el expediente investigador y redacte un informe de investigación, podrá ser el propio Responsable de Cumplimiento.
- Entrevistas personales con los Empleados afectados por la conducta irregular.
- Petición de informes o documentos necesarios para la incoación del procedimiento a los departamentos del Grupo Sonepar que se considere pueden ser de utilidad en la investigación.
- Petición de pruebas periciales (p. ej. Informáticas, caligráficas, etc..) con profesionales internos o externos del Grupo.

Tanto El Comité de Cumplimiento como el Responsable de Cumplimiento garantizan la confidencialidad de la incoación del expediente de investigación y su contenido.

Todos los departamentos dentro del Grupo Sonepar deberán colaborar con la persona designada como responsable de la instrucción del expediente de investigación, que podrá recabar de ellos testimonio, colaboración, información, documentación y apoyo técnico relacionados con su actividad profesional dentro del Grupo.

Si la denuncia es manifiestamente infundada o si los hechos denunciados son manifiestamente regulares, el Comité de Cumplimiento y/o el Responsable de Cumplimiento podrán archivarla motivadamente sin proceder al inicio de una investigación.

38.4. Cuarta Fase: Conclusiones

A la vista de la instrucción del expediente de investigación, el Comité de Cumplimiento y/o el Responsable de Cumplimiento realizarán un Informe de conclusión que contenga las decisiones y recomendaciones que se deban adoptar de observarse una conducta infractora del Código, y/o la sanción propuesta, si procede, y que elevará al Consejo de Administración de la sociedad del Grupo que resulte afectada, como órgano último de decisión en el procedimiento.

En caso contrario, dará por archivado y cerrado el expediente de investigación, dando cuenta al referido Consejo de Administración de las actuaciones llevadas a cabo.

38.5. Normas de Actuación

Todas las notificaciones/denuncias recibidas serán evaluadas y tratadas de modo confidencial. Los datos de los intervinientes podrán ser objeto de comunicación sólo en el caso de que el hecho denunciado de lugar al inicio de actuaciones por parte de las autoridades



administrativas o judiciales y en la medida en que fueren requeridos por tales autoridades, así como, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos y, en su caso, a las personas implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación.

El Grupo Sonepar no tolerará represalias cometidas sobre aquellas personas que hagan uso de los procedimientos establecidos para la comunicación de conductas irregulares.

Todos los Profesionales del Grupo Sonepar encargados de gestionar materias relacionadas con el Código de Conducta pondrán la mayor atención en preservar la confidencialidad de la información generada por el procedimiento de consulta y notificación en velar por el derecho al honor de las personas.

Tanto el Comité de Cumplimiento como el Responsable de Cumplimiento garantizarán en todo momento el máximo respeto a los derechos de las personas presuntamente implicadas en un posible incumplimiento.

Se considera que el denunciante actúa de buena fe cuando su denuncia se realiza conforme a lo dispuesto por el Código de Conducta y su Reglamento y está basada en hechos o indicios de los que razonablemente pueda desprenderse la realización de un comportamiento irregular, ilícito o delictivo.

Aunque el denunciante no disponga de pruebas o indicios materiales, no se entenderá que falta a la buena fe cuando la denuncia se efectúe sin ánimo de venganza, de acosar moralmente, de causar un perjuicio laboral o profesional o de lesionar el honor de la persona denunciada o de un tercero.

El Comité de Cumplimiento y el Responsable de Cumplimiento garantizarán un análisis exhaustivo del posible incumplimiento del Código de Conducta para asegurar su veracidad, teniendo como obligación última emitir decisiones debidamente fundamentadas y justificadas.

No obstante, la utilización de este procedimiento obliga recordar que la imputación de hechos, con conocimiento de su falsedad o con temerario desprecio hacia la verdad, puede derivar en responsabilidades penales o civiles en los términos contemplados en el ordenamiento vigente para aquella persona que lo realice.

Artículo 39. Cumplimiento del Código de Conducta

Para el Grupo Sonepar, la debida diligencia en materia de ética e integridad se refiere al conjunto de actividades que se desarrollan en la organización para prevenir, detectar y, en su caso, erradicar conductas irregulares, contrarias a la normativa interna y externa aplicable, que pudieran aparecer en su seno.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.

El Grupo Sonepar entiende que ejercer la debida diligencia en materia de ética e integridad comprende diversos elementos, que constituyen un Programa de Cumplimiento relacionado con los principios contenidos en el presente Código:

39.1. Poner el acento en las áreas de riesgo

El Código de Conducta ofrece pautas de conducta en aquellos asuntos en materia de ética e integridad cuya relevancia, a juicio del Grupo Sonepar y dadas las características de la organización y los negocios y mercados en donde opera, es mayor.

39.2. Asignar responsabilidades y establecer compromisos

El Consejo de Administración de cada una de las sociedades integrantes del Grupo Sonepar es, en último término, el órgano responsable de velar por el cumplimiento de las normas internas de conducta de la organización, y de supervisar el efectivo cumplimiento del Código. Las responsabilidades de gestión relacionadas con el conocimiento, la comprensión y el cumplimiento del Código entre el personal de la organización son delegadas en el Comité de Cumplimiento del Grupo, que cuenta para tal fin con un Responsable de Cumplimiento dentro de la organización.

De este modo, en el ámbito del Código de Conducta, al Comité de Cumplimiento y por delegación al Responsable de Cumplimiento, se le asignan las siguientes funciones:

- Asegurar el buen funcionamiento del procedimiento de notificación y consulta para la comunicación de conductas irregulares.
- Supervisar y garantizar el trámite de las notificaciones recibidas acerca de irregularidades en materias contempladas en el Código, supervisar su resolución y resolver las dudas que suscite la aplicación o interpretación de este Código.
- Asegurar la existencia de las funciones necesarias en la organización en materia de cumplimiento para lo que se ha designado un Responsable de Cumplimiento, quien asumirá las funciones de coordinación ente las áreas funcionales y el Comité de Cumplimiento, y así asegurar su buen funcionamiento.
- Fomentar el conocimiento y la comprensión del Código en la organización, identificando buenas prácticas y promoviendo la mejora continua.
- Reportar regularmente al Consejo de Administración acerca del grado de cumplimiento del Código, proponiendo las recomendaciones que considere necesarias.



39.3. Asegurar que los Profesionales conocen y comprenden los compromisos

El Grupo Sonepar destinará los recursos necesarios para asegurar que este Código, así como las normas en las que se asienta, es conocido y comprendido por todos sus Empleados. Así como, el Grupo Sonepar se compromete a poner los medios para que las personas de la organización conozcan y comprendan la normativa interna y externa más relevante en cada ámbito de responsabilidad.

Adicionalmente, las empresas del Grupo entregarán el presente Código a las nuevas incorporaciones.

El Comité de Cumplimiento y/o el Responsable de Cumplimiento del Grupo Sonepar, por su parte, supervisarán la actuación regular de comunicación de aquellos aspectos del Código de Conducta más relevantes para las distintas áreas y podrían requerir, de manera periódica, que los Profesionales confirmaran su conocimiento, comprensión y cumplimiento de lo establecido en este Código, a través de distintos mecanismos creados al efecto.

39.4. Supervisar y monitorizar

El Comité de Cumplimiento del Grupo Sonepar, y por delegación el Responsable de Cumplimiento, tiene asignada la responsabilidad de velar por el conocimiento, comprensión y cumplimiento del Código de Conducta y de asegurar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de salvaguarda establecidos por el Grupo Sonepar. Entre sus funciones se encuentra asimismo, la monitorización del cumplimiento del Código de Conducta en la organización y el reporte periódico sobre tal extremo al Consejo de Administración.

39.5. Salvaguardar el cumplimiento

El Grupo Sonepar ha establecido unos medios de comunicación, notificación y consulta que, supervisado por el Comité de Cumplimiento y/o el Responsable de Cumplimiento, permite a los Profesionales del Grupo, de buena fe, y a salvo de represalias, comunicar prácticas irregulares en las materias contempladas en este Código. Todos los Profesionales del Grupo están obligados a reportar las conductas contrarias al Código que pudieran observar, o de las que pudiesen tener conocimiento por cualquier vía.

Corresponderá al Comité de Cumplimiento, con el apoyo del Responsable de Cumplimiento y áreas funcionales especialistas en la materia, recibir, y archivar y supervisar la resolución según los protocolos establecidos anteriormente, de las comunicaciones relacionadas con conductas irregulares en las distintas materias recogidas en el Código y velar, en general, por su cumplimiento.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



39.6. Corregir las malas prácticas y mejorar

El Grupo Sonepar aplica el principio de tolerancia cero ante las malas prácticas en las materias recogidas en este Código. Los incumplimientos serán analizados y resueltos por el Responsable de Cumplimiento y serán objeto de información periódica al Comité de Cumplimiento de acuerdo con la normativa interna y externa que resulte de aplicación y de acuerdo al procedimiento establecido para la resolución de notificaciones y consultas. El Comité de Cumplimiento velará por la correcta aplicación de este Código y por el efectivo funcionamiento del procedimiento implantado.

El Grupo Sonepar se compromete a desarrollar, en caso necesario, la normativa interna que sea necesaria para la implantación de los compromisos recogidos en su Código de Conducta.

El Grupo Sonepar podrá hacer públicos los contenidos y principios de este Código entre proveedores, contratistas y clientes animándoles a comunicar a la organización aquellas prácticas irregulares que pudieran, eventualmente, detectar.

Artículo 40. Vigencia Reglamento

El presente Reglamento de Procedimiento de Cumplimiento estará en vigor durante la vigencia del Código de Conducta, salvo que, por el Consejo de Administración de cada una de las Sociedades del Grupo Sonepar, se decida su modificación o cancelación.

s o n e p a r
i b é r i c a

V. EJEMPLOS POSIBLES INFRACCIONES O INCUMPLIMIENTOS DEL CODIGO DE CONDUCTA

Supuesto 1º: Uso indebido de material de la empresa

El empleado que utiliza los equipos informáticos del Grupo, así como tiempo en el trabajo, para diseñar e imprimir invitaciones para una boda y/o cumpleaños, como favor para otros empleados, o para su propio beneficio. En este caso el empleado está haciendo un uso indebido de los bienes de la Empresa, supuesto que implicaría una infracción leve del Código de Conducta.

Supuesto 2º:

Un delegado, director, o superior jerárquico que solicita insistentemente a un empleado administrativo (o inferior en el escalado laboral) para que se ocupe de asuntos personales durante las horas de trabajo, como por ejemplo retirar ropa de la tintorería, verificar saldos bancarios, realizar compras personales, organización de viajes personales. Esto supondría una infracción leve del Código Penal

Supuesto 3º:

Pregunta: "Acabo de recibir por accidente un correo electrónico con un archivo adjunto que contiene los salarios de algunos empleados del Grupo, ¿puedo compartirlo con otras personas en mi trabajo?"

Respuesta: "No, Vd. y el resto de personal no autorizado, no tiene motivo comercial para tener esa información. Deberá eliminar el correo electrónico y señalar el error al remitente. La divulgación de información confidencial a otros empleados del Grupo supone una violación del Código de Conducta calificada como Grave."

Supuesto 4º:

Pregunta: "Me he enterado que la empresa está considerando la adquisición y o participación en el activo de una sociedad pequeña que cotiza en bolsa. ¿Puedo adquirir las acciones de esta empresa con anterioridad a la adquisición?"

Respuesta: "No. La negociación basada en información esencial no pública es ilegal y una violación del Código"

Supuesto 5º:

Pregunta: "Mi trabajo consiste en seleccionar proveedores, y negociar con los mismos la compra de productos y/o su incorporación a nuestro stock. Uno de los proveedores que actualmente está en proceso de negociación es una empresa propiedad de mi cónyuge. ¿Debo tomar alguna precaución?"

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.

Respuesta: *"En este caso, su interés en la empresa de su cónyuge puede interferir en el interés del Grupo, por lo que en todo caso debe consultar con su superior jerárquico, o con el Responsable de Cumplimiento. La mejor opción es que ya no participe en el proceso de selección o que la empresa de su cónyuge no sea seleccionada como proveedor".*

Supuesto 6º:

Pregunta: *"Mi hermano trabaja para la empresa X, que resulta ser una de nuestros clientes, pero él no tiene negocios directos con el Grupo. Yo trabajo en el departamento de ventas del Grupo, pero no he tenido contacto con dicha empresa X puesto que se encarga otra persona. Por mi superior jerárquico se me encarga que comience a llevar yo la cuenta como cliente de la empresa en la que trabaja mi hermano. ¿Qué debería hacer?"*

Respuesta: *"En primer lugar informar a su superior jerárquico de la situación, si aun así se decide que continúe con la llevanza de la cuenta de ese cliente, solicite la aprobación por escrito del Responsable de Cumplimiento/Comité de Cumplimiento".*

Supuesto 7º:

Pregunta: *"Un mediador o consultor externo a la Empresa que es utilizado para la consecución de proyectos públicos, ha solicitado un importante incremento de la comisión pactada. Sospecho que puede tener la intención de pasar ese dinero a algún funcionario local. ¿Qué debería hacer?"*

Respuesta: *"Denunciar sus sospechas al Responsable de Cumplimiento y/o superior jerárquico. No se deben en ningún caso realizar los pagos al mediador o consultor hasta que se haya investigado las circunstancias del mismo".*

Supuesto 8º:

Pregunta: *"Mi amigo se postula para un cargo político y me gustaría ayudar con la campaña. ¿Esto está permitido?"*

Respuesta: *"Sí. Sólo asegúrese 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".*

Supuesto 9º:

Pregunta: *"Asisto a una reunión con un cliente junto a otro empleado del Grupo y éste durante la reunión hace lo que considero que es una declaración intencionalmente falsa de nuestras habilidades. ¿Qué debería hacer?"*

Respuesta: *"Si puede corregir el error durante la propia reunión, hágalo, si no, plantee el problema a su superior jerárquico, o al Responsable de Cumplimiento, y cerciórese que se corrige cualquier percepción errónea que pueda tener el cliente sobre los productos y servicios del Grupo. Si Vd. tenía razón y el otro empleado mintió intencionadamente a un cliente, el empleado violó este Código de Conducta".*

Supuesto 10ª:

Pregunta: *"Acabamos de contratar a un ex empleado que ha trabajado para uno de nuestros competidores. ¿Puedo pedirle información sobre nuestro competidor?"*

Respuesta: *"En primer lugar consulte con su superior jerárquico, con el asesor legal del Grupo o con el Responsable de Cumplimiento, antes de preguntar cualquier cosa al empleado sobre el negocio de un competidor. Nunca pregunte a un ex empleado de un competidor sobre información que la persona no está obligada legalmente a revelar."*

Supuesto 11º:

Pregunta: *"Cuando preparo una propuesta de negocio para un cliente, éste me ofrece documentación para analizar que contiene la propuesta que le ha hecho un competidor directo del Grupo, para que podamos nosotros realizar nuestra oferta. ¿Puedo aceptar?"*

Respuesta: *"Quizás, lo primero consultar con el propio cliente si no tiene prohibido compartir dicha información por algún tipo de acuerdo de confidencialidad que pueda haber firmado con el competidor, si el cliente confirma que no tiene ninguna prohibición, se podrá aceptar, aunque con cautela. Una vez que tenga en mi poder la documentación, si está calificada como "confidencial" o "patentada" consulte inmediatamente con el asesor legal del Grupo o con el Responsable de Cumplimiento antes de revelar o utilizar la información".*

Supuesto 12º:

Pregunta: *"Un cliente me ha solicitado que por favor no le realice factura del pedido que me ha efectuado. ¿Qué debo hacer?"*

Respuesta: *"Este tipo de conductas está totalmente prohibido. Toda venta realizada debe estar debidamente facturada"*

Supuesto 13º:

Pregunta: *"Por parte de un proveedor se me ofrece la posibilidad de realizar un viaje junto con mi cónyuge, sin tener que abonar por mi parte cantidad alguna por el mismo. ¿Podría aceptar su disfrute?"*

Respuesta: "Siempre que se reciba cualquier proposición de obsequio, regalo, dádiva u hospitalidad de cualquier tipo por parte de proveedores y clientes, ha de consultarse con el Responsable de Cumplimiento, o con el superior jerárquico, que dicho ofrecimiento no supera los límites considerados como "normales en usos comerciales", y en todo caso ha de ser autorizado por cualquiera de ellos".

Supuesto 14º:

Pregunta: "Tengo dos terminales móviles, uno personal y otro que me ha proporcionado el Grupo, sería mucho más fácil y cómodo el poder usar un único teléfono para las dos finalidades, ¿puedo usar un único teléfono para uso personal y laboral? Si es afirmativo ¿bajo qué condiciones podría hacerlo?"

Respuesta: Según lo dispuesto en el presente Código de Conducta, el uso personal de los equipos informáticos está tolerado siempre y cuando se lleve a cabo de forma comedida, por lo que el doble uso de un teléfono móvil estaría permitido, teniendo en cuenta que dentro del horario laboral se cumpla con todo lo que en el Código de Conducta se establece en cuanto a su uso y protección y se cumpla con las directrices de seguridad y uso establecidas. Además será el trabajador será el único responsable de todas aquellas aplicaciones, programas y software que se instalen en el teléfono móvil sin la debida autorización.

Supuesto 15º:

Pregunta: En el servidor de correo que me ha proporcionado el Grupo, he configurado mi cuenta de correo personal ¿Puedo utilizar el ordenador para recibir y gestionar mi correo personal?

Respuesta: Tal y como se establece en el Código de Conducta el uso del correo electrónico para fines personales está permitido siempre que se haga de una forma comedida, además se indica expresamente que no están prohibidos los mensajes particulares cortos que de forma esporádica puedan enviarse o recibirse, podría entenderse entonces que el uso de una cuenta de correo personal está permitida dentro de esos parámetros y del resto de principios de uso establecidos en el presente Código. No obstante es recomendable no tener el correo personal configurado en el cliente de correo que el Grupo proporciona.

RÉGIMEN SANCIONADOR

El incumplimiento del presente Código de Conducta tendrá como resultado la aplicación de medidas disciplinarias por el órgano competente, pudiendo llegar incluso a la resolución de la relación laboral existente, todo ello dependiendo de la naturaleza y gravedad del incumplimiento y/o infracción. Asimismo, todo supervisor, director, responsable o consejero que dirija, apruebe o perdone incumplimientos, o que tenga conocimiento de los mismos y no los comunique o corrija inmediatamente, estará sometido igualmente a la aplicación de medidas disciplinarias que podrían incluir la resolución de la relación que hasta la fecha se vendría manteniendo con el Grupo Sonepar.

El Comité de Cumplimiento es el órgano competente para, una vez finalizado el procedimiento instructor y a la vista del resultado que haya dado éste, proponer la sanción procedente por cualquier incumplimiento del presente Código.

La decisión sancionadora, al igual que el procedimiento de investigación o instrucción que en su caso se realice, se hará constar por escrito motivado en cuanto a los hechos y en cuanto a los fundamentos.

El tipo de sanciones a imponer y las medidas de gestión complementarias que se pudieran adoptar serán y se ajustarán, en todo caso, a lo establecido en la legislación que sea de aplicación, en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo aplicable.

Si el Comité de Cumplimiento considerara que la decisión es de especial relevancia por las personas afectadas, o la especial trascendencia del asunto, la remitirá al Consejo de Administración, para que, en su caso, adopte la resolución correspondiente. En todo caso la sanción habrá de ser graduada en atención a todas las circunstancias concurrentes.

Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en legislación aplicable y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso pudiera ser exigible.

CÓDIGO INTERNO: ACOSO LABORAL SONEPAR IBÉRICA, S.A.U. Y SU GRUPO DE SOCIEDADES

sonepar
ibérica

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	50
II. OBJETIVOS.....	51
III. CONSIDERACIÓN ACOSO LABORAL.....	51
IV. MEDIDAS PREVENTIVAS	52
V. COMITÉ DE ACOSO LABORAL.....	52
VI. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.....	53
VII. DISPOSICIÓN FINAL.....	54

sonepar
ibérica

I. INTRODUCCIÓN

El presente Código interno (el “Código”) de Sonepar Ibérica, S.A.U. (la “**Sociedad**”) y de las sociedades integradas del Grupo (el “**Grupo**”): Comercial Hispanofil, SAU; Guerin, SAU; Ame Material Eléctrico, SAU; Dielectro Balear, SAU, Dielectro Canarias, SAU y Sonibética, SL, (en adelante la “**Filial**” individualmente, y las “**Filiales**” de forma conjunta) cuya entidad dominante es la Sociedad, está llamado a desarrollar un marco de actuación eficaz frente a las situaciones de posible acoso laboral en los lugares de trabajo, estableciendo las distintas fases que deben seguirse para asegurar una acción preventiva y también resolutive frente a dichos conflictos laborales.

A modo de orientación se ofrece este protocolo básico de actuación contra la violencia en el trabajo.

Este Código es sólo un elemento más dentro de un procedimiento de actuación mucho más amplio y necesario para la consecución de un objetivo, hoy prioritario en las relaciones laborales: la prevención de la violencia en el trabajo y la consecución de un entorno laboral exento de acoso.

La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, exige a todas las sociedades, el deber de vigilar y mejorar las condiciones de trabajo de sus empleados, haciendo desaparecer los riesgos o minimizando aquellos que no se puedan eliminar. La protección se debe de realizar no solo frente a los riesgos de carácter físico, sino también sobre aquellos riesgos que puedan causar un deterioro psíquico en la salud de los trabajadores.

Dentro de este contexto que nos marca la Ley 31/95, el Grupo se compromete a poner en marcha procedimientos que nos permitan prevenir, detectar y erradicar las situaciones de acoso laboral de los trabajadores y en especial un proceso de actuación ante dichas conductas.

El acoso laboral, ya sea sexual o psicológico, producido en la actividad laboral o con ocasión de la misma, se considerará un riesgo laboral de carácter psicosocial, cualquiera que sea su modalidad. Estas conductas están totalmente prohibidas y se consideran inaceptables en la Sociedad y las Filiales, comprometiéndose a usar toda su autoridad para garantizar que sus trabajadores disfruten de un entorno de trabajo saludable, tanto física, psíquica, como socialmente; en el que se respete en todo momento la dignidad de las personas, adoptando cuando ocurran tales supuestos las medidas correctoras y de protección necesarias.

Para el desarrollo de todo lo expuesto anteriormente, es necesaria una regulación específica que avale lo expuesto, para lo cual se aprueba el presente procedimiento o protocolo de actuación que sirva de instrumento para conseguir el fin principal.

II. OBJETIVOS

El objetivo principal del presente Código es implantar en el Grupo las medidas necesarias que prevengan, detecten y erradiquen el acoso laboral; determinando aquellas actuaciones que sean necesarias para la investigación, persecución y sanción de dichas conductas en caso de que se produzcan en alguna de las Filiales.

Los objetivos del Grupo serán los siguientes:

- Declaración clara y concisa de las conductas que sean consideradas como acoso laboral.
- Implantación de la política preventiva en todas las áreas de la organización.
- Promover e implantar mecanismos ágiles y rápidos para la denuncia e investigación de estas conductas que respeten los derechos de las partes implicadas y garanticen la confidencialidad tanto de las personas intervinientes como de los datos obtenidos en la investigación de tales denuncias.

Por ello, se configura el presente Código, con el objetivo de establecer compromisos en orden a la información, prevención, mediación y supresión de conductas en materia de acoso en el trabajo, así como el establecimiento de un procedimiento interno, sumario y rodeado de las garantías de confidencialidad que la materia exige, con el fin de canalizar las quejas que puedan producirse y propiciar su solución dentro del Grupo.

III.- CONSIDERACIÓN DE ACOSO LABORAL

La expresión “acoso” alcanza toda conducta, declaración o solicitud que, realizada con una cierta reiteración y sistematicidad, pueda considerarse ofensiva, humillante, violenta o intimidatoria, siempre que se produzca en el lugar de trabajo o con ocasión de éste y que implique el insulto, menosprecio, humillación, discriminación o coacción de la persona protegida en el ámbito psicológico y/o ideológico, pudiendo llegar a lesionar su integridad a través de la degradación de las condiciones de trabajo, cualquiera que sea el motivo que lleve a la realización de esa conducta.

Dentro del acoso laboral se incluiría el “acoso sexual” que el artículo 7.1 LO 3/2007 define como cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atender contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Podrán considerarse como “acoso laboral” las actuaciones que se relacionan a continuación, si bien éstas no constituyen una lista cerrada, siendo por tanto posible la inclusión de supuestos no expresamente definidos en la misma:

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.

- Medidas destinadas a aislar de la actividad profesional a una persona con ataques a su rendimiento, manipulación de su reputación y vaciamiento de funciones
- Abuso de poder, con fijación de objetivos inalcanzables o asignación de tareas imposibles, control desmedido del rendimiento y denegación injustificada del acceso a periodos de licencia y actividades de formación.
- Contacto físico deliberado y no solicitado, comentarios, gestos o insinuaciones de carácter sexual no consentido, solicitud de favores sexuales, y cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso o la humillación del trabajador por razón de su sexo.
- Acciones destinadas a discriminar, aislar o desacreditar a una persona por razón de su adscripción ideológica, política o sindical, manipulando su reputación u obstaculizando su función representativa en el Grupo.

IV.- MEDIDAS PREVENTIVAS

Todos los empleados del Grupo tienen derecho a un entorno libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona que garantice su dignidad y su integridad física y moral.

Con carácter anual se realizarán en cada una de las Filiales y por el Director General, Responsable de área o Delegado en su caso, una Entrevista de Desempeño, con la finalidad de analizar aquellos factores que, a raíz de lo manifestado por los trabajadores, puedan considerarse como los principales causantes de los conflictos y que guarden una estrecha relación con las situaciones de violencia.

V.- COMITÉ DE ACOSO LABORAL

Este código interno establece la forma de actuar que permita la detección de las conductas de acoso, su prevención, denuncia, sanción y erradicación, para lo cual se crea un Comité de Acoso Laboral (el "Comité") encargado de la tramitación del proceso contemplado en el presente código. Dicho Comité estará integrado por el responsable del departamento de Recursos Humanos y el responsable de la Asesoría Jurídica.

Cualquier miembro del Comité involucrado en un proceso de acoso laboral o afectado por relación de parentesco y/o afectiva, de amistad o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto a la víctima o la persona denunciada, quedará automáticamente invalidado para formar parte de dicho proceso. Si fuera la persona denunciada, quedará invalidada para cualquier procedimiento hasta la resolución de su caso.

Corresponden al Comité las siguientes funciones o competencias:

- Establecer los procedimientos necesarios para recabar información objetiva respecto a las quejas recibidas en materia de acoso laboral.
- Realizar el seguimiento de cada uno de los casos denunciados.
- Llevar a cabo la investigación de los supuestos de acoso psicológico y sexual que hayan sido denunciados.
- Elaboración de propuestas para la solución de las quejas formuladas.
- Convocar y preparar reuniones para tratar los informes o dictámenes elaborados para cada caso concreto, así como dar traslado de los mismos a las partes afectadas.
- Emitir dictamen resolutivo en los supuestos en que se confirmen los hechos constitutivos de acoso laboral.

VI.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El protocolo de actuación fijado en el presente Código se desarrollará bajo los principios de rapidez y confidencialidad, garantizando y protegiendo la intimidad y la dignidad de todas aquellas personas que hayan intervenido.

Se estructura un procedimiento de solución mediante pronunciamiento para aquellos empleados que consideren estar siendo objeto de acoso.

- ❖ El procedimiento se iniciará por la mera presentación de denuncia del empleado, presunta víctima de acoso, o por un tercero testigo del mismo al responsable del departamento de Recursos Humanos, o mediante la siguiente dirección de correo electrónico:

denuncias@sonepar.es

Si no fuera posible el uso del correo electrónico por cualquier motivo, se podrá utilizar cualquier otro medio para contactar con dicha persona, siempre que se preserve la confidencialidad de la información. En cualquier caso será necesario la existencia de una denuncia escrita para poder iniciar el procedimiento de actuación.

- ❖ Una vez que se haya notificado la solicitud de intervención en materia de acoso, el Comité iniciará la fase instructora o de apertura de expediente informativo, encaminada a la averiguación y constatación de los hechos denunciados, dándose audiencia a todos los intervinientes, al afectado, testigos, y cuantas personas considere el Comité deban personarse, practicando cuantas diligencias sean necesarias para el esclarecimiento y veracidad de los hechos denunciados. Durante la tramitación de los actos alegatorios, en la medida que lo permita la Sociedad, se facilitará el cambio de puesto de trabajo a la persona denunciante o denunciado.
- ❖ Se dará igualmente traslado del inicio de la fase instructora a los representantes sindicales correspondientes al centro de trabajo afectado, si existiesen.

- ❖ El Comité tiene un plazo máximo de treinta (30) días para resolver motivadamente la solicitud presentada. Este plazo se iniciará desde el momento en que el Comité tenga conocimiento de la solicitud, y la fase instructora o informativa finalizará con el pronunciamiento del Comité mediante la elaboración de un informe que pondrá, en primer lugar, en conocimiento de la persona solicitante.
- ❖ En el caso en el que el informe constata la existencia de acoso, se adoptarán las medidas correctoras oportunas, aplicando las sanciones legales correspondientes. A estos efectos se informa que la existencia de cualquier tipo de acoso constituye una falta disciplinaria muy grave, sancionable con el despido, sin perjuicio del resto de acciones legales que en su caso procedan.

Cuando el informe no constata situaciones de acoso, o no sea posible la verificación de los hechos, se archivará el expediente dando por finalizado el proceso, y en este sentido, en la medida que lo permita la organización de la Filial afectada, se estudiará la viabilidad de cambios de puestos de trabajo. En este caso, toda la documentación resultante del expediente se deberá destruir en un breve plazo de tiempo desde la finalización del proceso, garantizando así la máxima confidencialidad del mismo.

- ❖ El Grupo hace constar que los empleados que consideren que han sido objeto de acoso, los que planteen una queja en materia de acoso o los que presten asistencia en cualquier proceso, por ejemplo facilitando información o interviniendo en calidad de testigo, no serán objeto de intimidación, persecución o represalias. Cualquier acción en este sentido se considerará como un asunto susceptible de sanción disciplinaria.

VII. DISPOSICIÓN FINAL

El presente código ha sido objeto de aprobación junto con el Código de Conducta por el Consejo de Administración de Sonepar Ibérica, SAU, y por el de cada una de las Filiales que conforman el Grupo Sonepar, en sus sesiones de fecha 25 de febrero de 2015, y entrará en vigor a partir de dicha fecha.

Tanto la Sociedad como Las Filiales se asegurarán que todos los empleados conozcan de la existencia del presente Código, distribuyéndose entre todos ellos a través de los canales habituales, y proporcionando la accesibilidad al mismo en cualquier momento.



MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO GRUPO SONEPAR

sonepar
ibérica



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	57
VALORES FUNDACIONALES Y FILOSOFÍA DEL GRUPO SONEPAR.....	57
CARTA DE GOBIERNO CORPORATIVO: PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	59
APÉNDICES.....	65
GOBIERNO OPERACIONAL.....	66
APÉNDICES DE GOBIERNO OPERACIONAL.....	73


s o n e p a r
 i b é r i c a



INTRODUCCIÓN

Los objetivos de esta Carta de Gobierno de Sonepar (Sonepar's Governance Charter) son:

- Asentar y clarificar los valores y la filosofía que guían la forma en que el GRUPO es gestionado y que debe inspirar el comportamiento de sus miembros, además de las reglas concretas de gobierno y los principios que se relatan en el presente manual de Gobierno Corporativo.
- Describir e implementar reglas de gobierno y principios generales, así como reglas comunes para toda la organización descentralizada de Sonepar, que cumplan con el principio de subsidiariedad, así como clarificar las responsabilidades correspondientes a cada nivel, sin vacíos y sin solapamientos.

Esta Carta cubre dos capítulos de Gobierno: el Corporativo y el Operacional u Operativo, que deben ser guiados por los Valores Fundacionales de Sonepar y por su Filosofía, ambos mencionados en esta introducción.

Es **obligatorio y efectivo** el cumplimiento estricto de todo lo incluido en éste Manual de Gobierno Corporativo para todos los empleados del Grupo desde el mismo momento de su aprobación y en todo caso desde su puesta en conocimiento.

VALORES FUNDACIONALES Y FILOSOFÍA DE SONEPAR

Fundada en 1969 por las familias Coisne y Lambert bajo la dirección de Henri Coisne, Sonepar se ha convertido en un grupo internacional y en el líder del mercado de la distribución de material eléctrico, buscando continuamente oportunidades de desarrollo y de progreso. Siempre se ha mantenido bajo el control y la propiedad de las familias, gracias a su compromiso permanente a lo largo de generaciones, compromiso duradero, y voluntad manifiesta de compartir su futuro con Sonepar, centrado en la ambición común de ser "La Référence".

Los accionistas de la familia han unido fuerzas a través de la compañía holding Colam Entreprendre, cuyo presidente es también el presidente del Consejo de Administración de Sonepar.

La holding familiar Colam Entreprendre sigue una política razonable de dividendos que asegura un equilibrio adecuado entre la expansión de la compañía y esos dividendos distribuidos a los accionistas. Esa política también define las reglas de seguridad que gobiernan la política de endeudamiento, determina la exigencia de ratios de gestión adecuados y objetivos de

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



rendimiento, y asegura la implementación de una política de riesgos controlados orientados a garantizar la durabilidad del Grupo.

Los accionistas de la familia mantienen su unión con el Grupo a través de diferentes vías:

- Comparten el deseo de permitir a los equipos de dirección invertir en la compañía para implicarles en el valor que ellos también contribuyen a crear, asumiendo riesgos juntos.
- Los accionistas empleados participan a través de Sonepack, compañía holding fundada a partir de Sonedis para desarrollar esta participación de los empleados en el accionariado.
- Juntos, la familia y los empleados accionistas poseen la mayoría del capital social del Grupo a través de las sus respectivas sociedades holding; siendo el objetivo el de asegurar un crecimiento duradero y compartir los resultados de su éxito.

Sonepar cree firmemente que la actitud de sus empleados es esencial para hacer realidad sus valores, y por ello espera y confía en sus ejecutivos para:

- Actuar y comportarse con los otros en la forma en que les gustaría ser tratados ellos.
- Abstenerse de cualquier acción o decisión que no sería capaz de defender en público.
- Promover integridad, crear motivación y reconocer la lealtad, la eficiencia, la iniciativa y el buen servicio prestado.
- Desarrollar un estado mental de mutuo respeto entre ellos mismos y hacia la compañía.

Además, Sonepar defiende unos principios operacionales que todos los ejecutivos deben implementar y que son:

- Delegar, lo cual no excluye en absoluto el necesario control.
- Transmitir la idea de que la responsabilidad sobre la seguridad es asunto de todos. En caso de duda, deberían preguntar, y asegurarse bien antes de actuar.
- Comprender que la información es una fuente de oportunidades y también de riesgos para el Grupo, y que solamente debe ser compartida cuando sea necesario, manteniéndola siempre a buen resguardo.
- A todos los niveles, independientemente de su posición, deben evitar usar su autoridad como un medio de procurarse ventajas, económicas o de cualquier tipo, para sí mismos o para terceros, reportando inmediatamente cualquier potencial o real conflicto de intereses con el Grupo.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



CARTA DE GOBIERNO CORPORATIVO (CORPORATE GOVERNANCE CHARTER)

La Carta de del Grupo Sonepar fue aprobada por el Consejo de Administración el 22 de Marzo de 2013.

A- Junta General de Accionistas y estructura del accionariado

La propiedad familiar del Grupo es una de sus fortalezas. Sus valores y el compromiso a largo plazo aseguran la independencia y durabilidad del Grupo.

La Junta General de Accionistas provee un foro para los accionistas donde obtener información y expresar sus puntos de vista.

La asistencia a la Junta General de Accionistas se realiza indirectamente para la familia y los empleados accionistas a través de sus respectivas sociedades holding Colam Entreprenre, Sonedis y Sonepack, cuya participación está gobernada por protocolos y reglas estrictos.

Los derechos y deberes fundamentales de los accionistas de Sonepar son:

- Conocer como está organizado el Grupo y su estructura de gobierno.
- Votar en las reuniones de las Juntas Generales
- Obtener información relevante y precisa sobre las operaciones de la compañía y sus resultados en las reuniones de la Junta de Accionistas.
- Conocer la política de reparto de dividendos y recibir los correspondientes a beneficios distribuidos.
- Beneficiarse de una gestión completa de sus acciones por la compañía.
- Compartir el "*affectio societatis*" que une a sus miembros.
- Apoyar las ambiciones de Sonepar a largo plazo.

B- Consejo de Administración de Sonepar

1.- Nombramiento y Consejeros.

Los Consejeros son nombrados por la Junta General de Accionistas, por mayoría simple.

Las propuestas de nombramiento y de renovaciones son realizadas por el Consejo de Administración a través de las resoluciones que propone a la Junta General de Accionistas.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



El presidente del Consejo de Administración es elegido por los Consejeros, quienes determinan sus deberes y su retribución.

El Consejo de Administración se compone de:

- Accionistas de la familia, que permiten asegurar que el desarrollo del negocio del Grupo y sus logros se ajustan a sus objetivos, valores y principios.
- Consejeros independientes del mundo empresarial, cuya contribución incluye dar una visión de las prácticas habituales en otras áreas empresariales.
- Antiguos miembros de la dirección ejecutiva del Grupo, que representan particularmente la continuidad en el entendimiento del negocio y su actividad por parte del Consejo.

El Consejo de Administración puede contar para su trabajo con la participación, sin derecho a voto, de jóvenes de la familia accionista, con los mismos compromisos de confidencialidad y responsabilidades inherentes al resto.

2.- Deberes y Recursos.

El Consejo de Administración es colectivamente responsable de:

- Nombrar, evaluar y revocar al Consejero Delegado/CEO (Chief Executive Officer /CEO) a propuesta del Presidente, así como al CEO Adjunto (Deputy CEO), a propuesta del CEO.
- Fijar la retribución de los Directores Corporativos (Corporate Officers), basándose en las recomendaciones del Comité de Compensación y Retribuciones.
- Validar la estrategia del Grupo y establecer sus valores.
- Supervisar las acciones del CEO
- Determinar el marco de la política financiera del Grupo y de sus ratios de seguridad.
- Aprobar el presupuesto anual, particularmente las inversiones en activos fijos, requisitos de financiación y endeudamiento, y nivel de adquisiciones.
- Asegurar que los estados financieros y sociales están debidamente equilibrados y proporcionan una imagen fiel de la situación, así como del cumplimiento de los límites y autorizaciones establecidos.
- Tomar nota de los informes del Comité de Auditoria, auditores externos, dirección de riesgos y reportes del Control Interno para su análisis.
- Comprobar las políticas del Grupo en términos de recursos humanos, marketing, desarrollo de las redes de distribución e innovación.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



Los Consejeros realizan sus responsabilidades de supervisión a través de:

- Confiar y dar apoyo y opiniones a los Directores Corporativos (Corporate Officers) que nombran.
- Dedicar el tiempo necesario para preparar las reuniones del Consejo, y estudiar los informes facilitados a ellos anticipadamente.
- Asistir a las reuniones de los Consejos, asegurando la confidencialidad de la información transmitida y las discusiones mantenidas, votando de manera consciente a favor de los intereses del Grupo, e informando al Presidente del Consejo de los potenciales conflictos de interés con el Grupo.
- Adoptando las reglas internas del Consejo.

Se requiere la EXPRESA autorización del Consejo de Administración para ciertas áreas esenciales consideradas comprometidas. La lista de estas áreas y sus niveles límite de materialidad se encuentran el Apéndice de este capítulo. Deben ser elaboradas y supervisadas por el Consejo de Administración.

Para poder desarrollar sus obligaciones, el Consejo de Administración tiene los recursos siguientes, además del más amplio derecho a la información: un Presidente Ejecutivo, un Comité de Auditoría, y un Comité de Compensaciones, para los cuales determina las obligaciones (aegis) ejercidas bajo la autoridad y en nombre del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración puede, si se requiere, crear nuevos comités y nombrar sus miembros, definir sus deberes y obligaciones y establecer sus sistemas de trabajo y de reporte.

C- Presidente Ejecutivo (Executive Chairman)

Debido a la naturaleza especial del accionariado de Sonepar y de la filosofía del Grupo, el Presidente Ejecutivo tiene un papel específico que desarrollar de forma permanente.

Los principales deberes son, en particular:

- Promover la imagen de grupo empresarial familiar, tanto internamente como hacia el exterior.
- Asegurarse que el Consejo de Administración está completamente informado y que las reuniones están preparadas.
- Facilitar el trabajo de los Presidentes de los Comités del Consejo, de sus miembros por derecho, y coordinar su trabajo con los Directores Ejecutivos (Executive Management).
- Ratificar la idoneidad de las principales decisiones estratégicas presentadas al Consejo junto con el CEO

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



- Permitir que el CEO comparta decisiones que, de otro modo, tendría que tomar por sí mismo
- Monitorizar los cambios en la estructura accionarial entre los empleados y proponer y hacer seguimiento de cualquier nuevo plan para esta participación.

Dentro de este marco de actuación, el Presidente Ejecutivo tiene el más amplio acceso a la información, a las reuniones de los Consejos de Administración del Grupo y a los Consejos de Administración de las filiales.

El consejo de Administración puede, en cualquier momento, asignar tareas adicionales especiales al Presidente Ejecutivo, como se requiera en cada momento o como las circunstancias hagan necesario.

D- Dirección Ejecutiva (Executive Management)

La Dirección Ejecutiva del Grupo incluye al CEO (Chief Executive Officer), Al CEO Adjunto (Deputy Chief Executive Officer) y a los miembros del SEC (Sonepar Executive Committee).

1.- CHIEF EXECUTIVE OFFICER / CEO

1.1. Nombramiento y responsabilidades.

A propuesta del Presidente, el CEO es nombrado por el Consejo de Administración, al cual reporta regularmente sobre su desempeño.

Se le otorgarán los más amplios poderes para gestionar, dirigir y desarrollar el Grupo de acuerdo con sus valores, con el objetivo de asegurar su desarrollo efectivo y duradero, dentro de los límites de los poderes expresamente reservados para el Consejo de Administración o su Presidente, y las Reglas de Procedimiento establecidas en la presente Carta.

1.2. Responsabilidades y Recursos del CEO.

El Director Ejecutivo /CEO (Chief Executive Officer) tiene como responsabilidad a su cargo:

- Proponer una estrategia para el Grupo al Presidente, en concordancia con los objetivos a largo plazo de los accionistas, e implementar esta estrategia.
- Asegurar un rendimiento del Grupo que tanto cualitativa como cuantitativamente tenga una base duradera y de unos altos estándares.
- Construir una organización bien estructurada capaz de lograr esos objetivos y de adaptarse a nuevos desafíos que puedan surgir en el tiempo.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



- Aplicar los valores del Grupo y de esta Carta de Gobierno, incrementando la conciencia del mismo y extendiéndolo a todos los niveles operacionales.
- Organizar los apoderamientos y su estructura de delegación dentro del Grupo.
- Proponer, de acuerdo con el Presidente, el nombramiento de uno o más Directores Ejecutivos Adjuntos (Deputy Chief Executive Officers), y determinar sus tareas, objetivos y prioridades.
- Nombrar miembros del SEC (Sonepar Executive Committee) de acuerdo con el Presidente, fijando su retribución, objetivos y prioridades.
- Observar y guardar las reglas de gobierno del Grupo, los apoderamientos y deberes de los Miembros del Consejo de Administración y su Presidente.
- Informar al Presidente del SEC (Sonepar Executive Committee) sobre las decisiones que deben ser comunicadas externamente antes de ser implementadas.

Para poder permitir que el Consejo lleve a cabo su responsabilidad de supervisión, el CEO (Chief Executive Officer) debe informar de cualquier transacción, operaciones o acontecimientos que puedan tener una influencia material en los estados financieros del Grupo, en sus capacidades futuras o en sus balances financieros. El CEO debe igualmente informar al Consejo de cualquier cambio concerniente a los principales ejecutivos del Grupo.

2. Director/es Ejecutivo/s Adjunto/s. DEPUTY CHIEF EXECUTIVE OFFICER (S)

El Director Ejecutivo Adjunto (Deputy Chief Executive Officer), como miembro del SEC (Sonepar Executive Committee) tendrá como responsabilidades a su cargo:

- Ejercer plenamente los deberes de la dirección ejecutiva en las áreas que se le asignen por el CEO.
- Supervisar en todo el Grupo el trabajo de los directivos de esas áreas en cada país o región
- Tomar parte en la selección y nombramiento, así como en la definición de las responsabilidades de los directivos en las citadas áreas.

El CEO Adjunto (Deputy Chief Executive Officer) mantiene regularmente informado al CEO sobre el desarrollo de su trabajo, así como de cualquier operación que pueda tener una influencia material en el resultado y actividad del Grupo o en la evolución de sus balances.



3.- Comité Ejecutivo de SONEPAR. SONEPAR Executive Committee- SEC

3.1. Composición

El Director Ejecutivo (Chief Executive Officer), es el presidente del SEC (Sonepar Executive Committee) y nombra al resto de miembros.

El SEC incluye al Director Ejecutivo Adjunto (Deputy Chief Executive Officer), a los Presidentes de las Regiones y uno o varios de los Directores Funcionales del Grupo (Group Functional Officers).

Las Regiones son áreas geográficas en las cuales se incluyen países en los cuales Sonepar controla completa o parcialmente sociedades operacionales ("opco") o en las cuales mantiene la intención de hacerlo.

3.2. Papel del SEC

El papel del SEC (Sonepar Executive Committee) es participar en la definición de la estrategia y objetivos del Grupo ratificados por el Consejo de Administración y después implementar políticas y medidas en todas las áreas organizativas, operacionales y funcionales para alcanzar esos objetivos, siempre de acuerdo a los valores del Grupo.

El SEC formula procedimientos y reglas de organización de alcance global dentro del Grupo y garantiza el Cumplimiento (Compliance) dentro de él. Organiza auditorías y las facilita de forma que se pueda verificar su aplicación correcta y su relevancia para el Grupo.

3.3. Misiones asignadas a los Miembros del SEC (Presidentes Regionales y Directores Funcionales, Regional Presidents and Group Functional Officers)

Cada miembro del SEC debe participar y contribuir activamente de forma positiva a las reuniones del SEC y a su desempeño. En todo momento, los Miembros del SEC deben expresar sus opiniones de una forma objetiva y en interés global del Grupo.

Individual y colectivamente, los miembros del SEC deben asumir e implementar las decisiones dimanadas del Consejo de Administración, del CEO (Chief Executive Officer) o del SEC como colectivo.



Como parte de la responsabilidad personal que se les haya asignado como Presidentes Regionales o como Directores Funcionales (Group Functional Officers) por el CEO, cada miembro del SEC es responsable, en apoyo de la estrategia del Grupo, de lo siguiente:

- Definir objetivos estratégicos y operacionales relacionados con sus obligaciones y remitirlos al CEO
- Proponer al CEO e implementar las estructuras organizativas requeridas a nivel operacional, funcional y de recursos humanos
- Llevar a cabo en su Región o área Funcional las actividades necesarias para lograr un desarrollo sostenible y efectivo, a la par que manteniendo el más alto nivel de transparencia hacia el SEC, respetando los procedimientos de presupuesto del Grupo y el proceso de reporte establecido.
- Asegurar en todo momento que los valores del Grupo son adoptados y defendidos por él mismo y por sus equipos y, en general, por todos dentro del Grupo, en particular aquellos valores relacionados con las normas de Cumplimiento con la ley y con el respeto a las personas.

Además de su misión principal, un miembro del SEC debe coordinar uno o varios comités internacionales del Grupo, con la responsabilidad de proteger y desarrollar sinergias, compartir información y experiencia, potenciar la efectividad de la organización, reforzando el retorno a la inversión realizada y mejorando la productividad, diseminando las mejores prácticas e impulsando la implementación de proyectos compartidos.

En estas misiones, el Miembro del SEC responsable de ellas reportará en primer lugar al SEC, respetando los mismos procedimientos y obligaciones referidos en los párrafos anteriores.

APÉNDICES– GOBIERNO CORPORATIVO (CORPORATE GOVERNANCE)

ÁREAS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

FINANCIERAS

- Cualquier endeudamiento bancario o préstamo que supere los niveles autorizados
- Cualquier tipo de interés o cobertura sobre divisas que supere los niveles autorizados de crédito
- Cualquier garantía o afianzamiento otorgado a terceras partes en favor de las filiales, no contra-garantizado por los inventarios de las filiales, por el saldo realizable de clientes o por los inmuebles.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



DESARROLLO

- Cualquier inversión en propiedades, instalaciones o equipamiento que exceda del 20% del total presupuestado por el Grupo
- Cualquier adquisición que suponga alguna de las consecuencias siguientes:
 - Un Enterprise Value (Valor de la Empresa) que supere el 10% del activo consolidado del Grupo
 - Un Enterprise Value (Valor de la Empresa) que supere el 50% de las Necesidades de Financiación Externa del País que realiza la adquisición;
 - Ventas anuales por encima de 300 M de EUROS;
- El inicio de operaciones en un nuevo país, o la desinversión importante en ellos.
- Cualquier nueva actividad o adquisición en un área que no sea la propia tradicional del Grupo (Core Business)
- Cualquier compañía creada a iniciativa de la holding con un requerimiento de financiación que exceda del 10% del activo consolidado del Grupo (Group's Consolidated Equity)
- Cualquier adquisición de una empresa que lleve asociadas pérdidas importantes.

RECURSOS HUMANOS

- Cualquier plan de incentivos ilimitado, dirigido a directores ejecutivos y ligado a los resultados del grupo
- Cualquier plan de participación en el accionariado, planes de pensiones, seguros con coberturas personales de riesgos, planes de retribución diferida u otros planes cualesquiera que impliquen compromisos por encima de las retribuciones anuales
- Retribuciones pagadas a directivos corporativos (Corporate Officers)

OTRAS

- Desconsolidaciones o transacciones fuera del balance en cantidades importantes o materiales, con fechas de vencimiento superiores al año fiscal

GOBIERNO OPERACIONAL

Antes de nada, quienes estén leyendo esta sección o sean destinatarios de su contenido deben familiarizarse previamente y asumir como propios los valores de Sonepar, adoptando sus principios de dirección y sus comportamientos. En particular, en caso de duda, antes de actuar es esencial preguntar o asegurarse antes acerca del caso con el superior directo.

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



A - REGIÓN

1. NOMBRAMIENTOS / MIEMBROS

La Dirección Ejecutiva de la Región (Region's Executive Management) incluye al menos al Presidente Regional y al Vicepresidente Financiero de la Región.

La Dirección Ejecutiva de la Región (Region's Executive Management) es nombrada por el Director Ejecutivo del Grupo (Group's Chief Executive Officer / CEO).

El nombramiento del Presidente Regional debe ser ratificado por el Consejo de Administración del Grupo.

El Vicepresidente Financiero de la Región (Regional SVP Finance) es nombrado tras consultar al Director Financiero del Grupo (Group's Chief Financial Officer / CFO).

2. PAPEL QUE DESEMPEÑA

La Dirección Ejecutiva de la Región (Region's Executive Management) es responsable y está por tanto a cargo de contribuir y apoyar la estrategia del Grupo dentro de un área controlada y delimitada, y en particular de lo siguiente:

- Coordinar y dirigir equipos, incluyendo la motivación de los colaboradores y la planificación anticipada de posibles necesidades de personal
- Promover los Valores de Sonepar
- Ayudar a la Dirección Ejecutiva del Grupo (Group's Executive Management) a identificar y hacer seguimiento de colaboradores clave dentro de la Región
- Conducir las actividades empresariales dentro del área de la responsabilidad que se le ha confiado, orientado a desarrollar y alcanzar un crecimiento sostenible con un alto nivel de resultado.
- Monitorizar el proceso de presupuesto y reporte del Grupo, en línea con las reglas de gobierno internas.
- Definir la estrategia y los objetivos operacionales para las empresas o divisiones de su área de responsabilidad, y llevarlas a término de manera efectiva
- Organizar y definir los niveles de apoderamiento y delegación de poderes en su área de responsabilidad
- Hacer sugerencias y contribuir a la implementación de las iniciativas del Grupo en su área de responsabilidad (seguimiento, adquisiciones, imagen del Grupo, etc...)



3. DEBERES

La Dirección Ejecutiva de la Región (Region's Executive Management) es otorgada de los más amplios apoderamientos legales para llevar a cabo la tarea asignada dentro de su Región, de acuerdo con los procedimientos del Grupo.

La Dirección Ejecutiva de la Región (Region's Executive Management) debe:

- Ser responsable ante el Director Ejecutivo del Grupo /CEO (Group's Chief Executive Officer) de desarrollar su papel de acuerdo con los valores del Grupo y con sus reglas operativas;
- Garantizar la fiabilidad de los estados financieros y la dirección efectiva ante el Director Ejecutivo del Grupo (Group's Chief Executive Officer) y el Comité de Auditoría (Audit Committee)
- Asegurarse de que las reglas de Gobierno del Grupo son asumidas dentro del área de su responsabilidad por todas las entidades corporativas, poniendo especial atención en mantener debidamente informados a los miembros de la familia pertenecientes a los Consejos de Administración de las correspondientes filiales.
- Suministrar información adecuada al Director Ejecutivo del Grupo (Group's Chief Executive Officer) acerca del desarrollo de la Región, riesgos y oportunidades, transmitiéndoles cualquier cuestión o información urgente a tiempo y separadamente de la información mensual contenida en el URS reporting.
- Solicitar y obtener del Director Ejecutivo del Grupo /CEO (Group's Chief Executive Officer) y en su caso del Director Financiero del Grupo (Group's Chief Financial Officer CFO) las autorizaciones exigidas para las áreas con requerimiento especial de autorización que se listan en esta Carta o en los Procedimientos y Reglas Internos apropiados a cada caso.

Además, deberá informar al Director Ejecutivo del Grupo (Group's Chief Executive Officer) o al Director Financiero del Grupo (Group's Chief Financial Officer CFO) de cualquier transacción y operaciones que pudieran tener un impacto significativo en los estados financieros, en la evolución futura o en el equilibrio financiero de su Región o del Grupo.



B – País

País puede referirse a un país o a un grupo de países (cluster) bajo una dirección común. Dentro de una Región un clúster puede cubrir varios países que no necesariamente existen como entidad legal única.

1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PAÍS

1.1. NOMBRAMIENTOS / MIEMBROS

Los miembros del Consejo de Administración del País son nombrados por la Junta General de Accionistas. El Consejo de Administración es presidido, salvo ciertas excepciones, por un miembro del SEC, de conformidad con el Director Ejecutivo del Grupo (Chief Executive Officer) Está compuesto por:

- Miembros permanentes:
 - Accionistas de la familia
 - Miembros de la Dirección Ejecutiva del Grupo (Group's Executive Management)
 - En algunos casos, otros miembros que aporten visión local o externa a los puntos de vista propios.
- Participantes:
 - Representantes permanentes, como la Dirección Ejecutiva del País (Country's Executive Management), como mínimo el Presidente y el Vicepresidente Financiero (President and VPF)
 - Asistentes ocasionales, como auditores independientes, Auditores oficiales, portavoces que se soliciten y sean aprobados por el Presidente del Consejo, en función de la agenda y orden del día.

1.2. PAPEL QUE DESEMPEÑA

Como miembros del Grupo Sonepar, los Consejos de Administración de País contribuyen al gobierno de la organización descentralizada de Sonepar, manejando a su nivel las tareas de la Dirección Ejecutiva del Grupo (Group's Executive Management) y del Consejo de Administración del Grupo (Group's Board of Directors), en concordancia con la legislación local y manteniendo la subsidiariedad de lo reflejado en esta Carta. Los principales aspectos de su misión son:

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.

- Controlar la evolución del País en relación al presupuesto y a la comparativa con respecto a referencias internas y externas.
- Emitir su opinión acerca de los objetivos estratégicos del País, especialmente el ritmo de desarrollo y las estrategias de expansión
- Supervisar las políticas y prácticas del País acerca del control interno, la gestión de riesgos, los recursos humanos, marketing, logística, tecnología de la información, desarrollo de la red de distribución y segmentos de mercado.
- Mantener la fiabilidad y precisión de los estados financieros, preparando y controlando el cumplimiento de los ratios de seguridad financiera a través del control de las autorizaciones del nivel endeudamiento externo.
- Asegurarse de que las normas dictadas localmente cumplen y son compatibles con los requisitos de esta Carta.
- Asegurarse de que las leyes y regulaciones locales son acatadas, particularmente las relativas a los derechos de los accionistas

Además, cada Consejo de Administración de País tendrá que ratificar la introducción de reglas de procedimientos internos específicos o modificaciones que se requieran para acatar las leyes locales respetando completamente esta Carta de Gobierno Corporativo (Corporate Governance Chart)

1.3. DEBERES

Los principales deberes de los miembros del **Consejo de Administración del País** son:

- Apoyar activamente a la dirección sin interferir en las operaciones, compartiendo con la Región información y asuntos relativos que permitan a la Dirección desarrollar su trabajo de la manera más efectiva posible.
- Autorizar formalmente las decisiones sujetas a necesaria autorización legal por parte del Consejo de Administración, así como las reglas que internamente se fijen en el Consejo de Administración de acuerdo con su espíritu más que con su literalidad.
- Dedicar el tiempo necesario a preparar las reuniones del Consejo y analizar la información y materiales proporcionados anticipadamente a los Consejeros;
- Asistir a las reuniones del Consejo, asegurando la confidencialidad de la información transmitida y las discusiones mantenidas, votando siempre en pro del interés de la empresa.
- Fijar límites de inversión y endeudamiento anual en línea con los ratios y objetivos fijados por el Director Ejecutivo del Grupo (Group's Chief Executive Officer), y asegurarse de que dichos límites no se superan.



2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PAÍS (COUNTRY EXECUTIVE MANAGEMENT)

2.1. NOMBRAMIENTOS / MIEMBROS

La Dirección Ejecutiva del País (Country's Executive Management) es nombrada por la Dirección Ejecutiva de la Región (Region's Executive Management) con el consentimiento del Director Ejecutivo del Grupo (Group's Executive Officer).

Incluye, como mínimo, su Presidente y su Director Financiero (President and Finance Director) sobre el cual deberá haber emitido opinión anteriormente el Director Financiero del Grupo (Group Chief Financial Officer)

2.2. PAPEL QUE DESEMPEÑA

Dentro de la organización de Sonepar, la dirección operativa tiene los más amplios poderes otorgados para dirigir el negocio, así como la obligación de tomar iniciativas, implementar controles y asumir el más alto nivel de responsabilidad, actuando con transparencia, intercambiando regularmente información y reportando a la Dirección Regional y a la Dirección Ejecutiva si fuera necesario (Regional and Executive Management).

En consecuencia, la Dirección Ejecutiva de País (Country's Executive Management) es responsable de:

- Dirigir el negocio dentro del área de su responsabilidad, con la vista puesta en desarrollarlo de manera sostenible y rentable.
- Fijar, implementar y ejecutar los objetivos estratégicos y operacionales para las empresas y las divisiones bajo su responsabilidad.
- Monitorizar los procesos de presupuesto y de reporte hacia el Grupo y la Región.
- Proponer un presupuesto anual e implementarlo cuando haya sido aprobado por el Director Ejecutivo del Grupo (Chief Executive Officer)
- Tras obtener aprobación de la Dirección correspondiente, nombrar o despedir personal clave así como fijar su retribución.
- Participar con la Dirección Ejecutiva de la Región (Region Executive Management) en identificar y realizar el seguimiento de personal clave dentro del país.
- Realizar sugerencias y contribuir a las iniciativas globales del Grupo para facilitar su crecimiento dentro de su área de responsabilidad (monitorizar posibles adquisiciones, imagen, proveedores, etc.)
- Presentar e implementar un "Proyecto de Empresa" ("Business Project")
- Reportar regularmente a la Dirección Ejecutiva de la Región sobre el rendimiento y sobre áreas clave de su responsabilidad y, cuando proceda, al Consejo de Administración del País.



- Organizar los apoderamientos legales y delegación de poderes dentro de su ámbito de responsabilidad

2.3. DEBERES

La Dirección Ejecutiva de País (Country's Executive Management) tiene otorgados los más amplios poderes legales para llevar a cabo su tarea de dirección ejecutiva en la Región /País en concordancia con los procedimientos descritos en esta Carta (Charter).

En consecuencia, la Dirección Ejecutiva de País (Country's Executive Management) es específicamente responsable de:

- Coordinar y dirigir equipos para ejecutar su misión y en particular motivar a los empleados, planificando anticipadamente necesidades actuales y futuras de Recursos Humanos en el área bajo su responsabilidad.
- Cumplir las leyes y regulaciones locales
- Garantizar una "dirección real y efectiva" de las operaciones bajo su responsabilidad, del control interno y de la fiabilidad de los estados financieros proporcionados a la Dirección Ejecutiva del Grupo y de la Región así como al Consejo de Administración del País.
- Suministrar información apropiada acerca del desarrollo del País, riesgos y oportunidades, transmitiendo a tiempo cualquier cuestión o información urgente separadamente al reporte mensual URS.

Se requiere autorización previa y expresa de la Dirección Ejecutiva Regional (Region's Executive Management), de la Dirección Ejecutiva del Grupo (Group's Executive Management) o del Consejo de Administración del País para una serie de áreas especiales determinadas, cuya lista se cita en esta Carta y en las normas internas del Consejo de Administración del País. A solicitud de un Miembro del Consejo de Administración, el Consejo puede modificar o revisar esta lista en cualquier momento.

Además de las áreas listadas que requieren autorización expresa, la Dirección Ejecutiva de País (Country's Executive Management) está obligada a informar a la Dirección Ejecutiva de la Región (Region's Executive Management) de cualquier transacción u operación que pueda tener un impacto importante en los estados financieros de la Compañía, en su desarrollo futuro o en su equilibrio financiero.

APÉNDICES DE GOBIERNO OPERACIONAL (OPERATIONAL GOVERNANCE)

REGLAS APLICABLES A LA IMPLEMENTACIÓN DE CIERTAS DECISIONES:

A parte de aquellas fijadas por el Consejo de Administración, hay dos tipos de decisiones que pueden requerir autorización previa por la dirección:

A- DECISIONES QUE HAN DE SER APROBADAS ANTICIPADAMENTE POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DE QUIEN ADOPTA LA DECISIÓN

- Cualquier nombramiento o despido de empleados que le reportan directamente.
- Cualquier incremento o reducción de la retribución de un empleado que le reporta directamente o que afecte a más del 20% de la plantilla que reporta a quien toma la decisión. Cualquier beneficio secundario o adicional (retribución en especie, planes de pensiones, seguro médico, etc.) se incluye en este capítulo de aprobación previa.
- Cualquier exceso sobre el presupuesto de inversiones autorizado.
- La venta o cesión de cualquier activo que supere 0.5 Millones de euros
- Cualquier entrevista en medios de comunicación
- Cualquier cambio comercial importante.

B- DECISIONES QUE HAN DE SER APROBADAS ANTICIPADAMENTE POR EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL GRUPO (GROUP'S CHIEF EXECUTIVE OFFICER) O DE UN CEO ADJUNTO (DEPUTY CHIEF EXECUTIVE OFFICER), EL CUAL DEBE INFORMAR TAN PRONTO SEA POSIBLE AL CEO (GROUP'S CHIEF EXECUTIVE OFFICER)

- Cualquier compromiso financiero fuera de balance, como por ejemplo un depósito de garantía de pago o afianzamiento.
- Cualquier transacción en moneda extranjera o divisas no autorizada por el departamento central de tesorería.
- Cualquier movimiento operacional en un país nuevo, sea cual sea la talla de la operación.
- Cualquier adquisición de una empresa con un EV (Enterprise Value) por encima de 5 Millones de Euros.
- Cualquier creación de una nueva entidad legal o reactivación de una sociedad pasiva (dormant Company).
- Cualquier compromiso que supere 20 Millones de euros, incluso si se reparten en varios años (leasings o rentings, etc.)
- La venta o disposición de cualquier activo cuyo valor supere 5 Millones de euros
- Cualquier campaña de comunicación que pueda tener un impacto significativo en la imagen del Grupo o en el valor de sus marcas.



POLÍTICA DE COMUNICACIÓN ANTI-FRAUDE GRUPO SONEPAR

sonepar
ibérica

Apéndice VII-Política del Grupo de Comunicación del Fraude - actualización de julio de 2013

COMUNICACIÓN DEL FRAUDE

Cada semestre la dirección de **cada compañía** (ya sea operativa, de servicios o holding) debe completar este formulario y los documentos adjuntos mediante los cuales los casos de fraude acaecidos durante el semestre anterior y el estado de los casos surgidos en periodos anteriores deben ser comunicados a la Dirección de cada País así como a la central del Grupo Sonepar (a la atención del Vicepresidente Controller del Grupo así como al Vicepresidente de Auditoría Interna). La fecha tope para esta comunicación será el 15 de julio (para el primer semestre) y 15 de enero (para el Segundo semestre)

A estos efectos, el fraude se define como un acto intencionado realizado por uno o más individuos de la dirección, pertenecientes a la plantilla o por terceras partes, para obtener un beneficio injusto o ilegal mediante el uso del engaño. Esto incluye la apropiación indebida de bienes de la compañía, la emisión de información financiera fraudulenta y la corrupción. La emisión de información financiera fraudulenta implica errores intencionados, incluyendo la omisión de importes o información relevante en los estados financieros, con el objetivo de engañar a los usuarios de la información financiera.

Corrupción es el acto o proceso mediante el cual uno o varios individuos de la dirección, empleados o terceras partes inducen o son inducidos por medios impropios a violar los deberes o responsabilidades propias de cada uno.

Los casos de fraude afectados por esta norma son los siguientes

- Aquellos en los que miembros de la dirección estén implicados, o
- Aquellos en los que estén implicados empleados con un papel importante en controles internos, o
- Aquellos que supongan un riesgo de más de 25,000 euros (o el equivalente en la moneda local).

Aquellos casos de fraude con un riesgo potencial de más de 250.000 euros (o el equivalente en la moneda local) deben ser comunicados inmediatamente según se detecten por medio del formulario de comunicación de fraude a la Dirección del País, al Director Financiero de SONEPAR, al Vicepresidente Controller y al Vicepresidente de Auditoría Interna.

Para cada caso de fraude se debe completar un formulario distinto (ver anexo "Formulario de comunicación del Fraude"). En la declaración que se presenta a continuación se deben enumerar los fraudes comunicados.

Declaración de conformidad (Por favor marque el recuadro correspondiente y tache el período que no corresponda).

☐ Declaramos que durante el período 1 de Enero – 30 de Junio...- 1 de Julio – 31 de Diciembre...ningún caso de fraude ha sido detectado.

☐ Declaramos que hemos comunicado en los siguientes documentos adjuntos todos los casos de fraude detectados en el período 1 de Enero – 30 de Junio – 1 de Julio – 31 de Diciembre...

Además hemos incluido todos los casos de fraude recientemente detectados, para los cuales todavía existen investigaciones abiertas.

Se encuentran incluidos los siguientes documentos:

Nombre de la compañía afectada: _____

Fecha: _____

Nombre del Director de Operaciones (Director General):

Firma del Director de Operaciones (Director General): _____

Nombre del Director Financiero:

Firma del Director Financiero: _____

País:

Empresa:

FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DEL FRAUDE – Fraude #...

Descripción de los hechos (del fraude)

[Describa la naturaleza del fraude, cómo fue detectado y qué controles internos fallaron que podían haber prevenido la aparición del fraude (con una referencia a los HICS (Hagemeyer Internal Control Standards) y/o a las Normas de Control Interno de SONEPAR). Incluya los nombres de las personas implicadas y las posiciones que ocupan u ocupaban en la compañía.]

[Describa qué controles internos han sido introducidos o reformados para prevenir que vuelvan a reproducirse casos similares]

[Cuando describa un caso de fraude nuevo la descripción debería ser extensa. Si se está refiriendo al estado actual de un caso detectado anteriormente un resumen (con referencia a la anterior descripción) es suficiente]

En caso de que alguna de las disposiciones recogidas en este Programa de Cumplimiento pueda interpretarse con un significado diferente a alguna ley aplicable, normativa vigente o cualquier otra política del Grupo Sonepar, prevalecerá la norma más exigente.



Riesgo potencial

[Describe el riesgo potencial para la compañía como consecuencia del fraude.]

Procedimientos o Acciones Legales

[Describe la naturaleza (y el estado actual) de las acciones legales tomadas, por ejemplo si el fraude ha sido comunicado o puesto en manos de las autoridades competentes]

Seguros de Fraude

[Describe la naturaleza y el estado de las medidas tomadas en relación a las reclamaciones de los Seguros de Fraude]



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES GRUPO SONEPAR

sonepar
ibérica



Cada Filial del Grupo Sonepar dispondrá de los respectivos Planes de Prevención de Riesgos Laborales para todos sus centros de trabajo. Por parte de cada Sociedad se hará entrega del Plan de Prevención de Riesgos Laborales que le sea de aplicación a todos y cada uno de los Empleados que formen parte del Grupo.

Asimismo, en aras a facilitar y redundar en la necesidad de conocer y aplicar un buen sistema de prevención de riesgos con el fin de evitar cualquier tipo de perjuicio a los Empleados, en todos los centros de trabajo del Grupo Sonepar se encontrará a disposición para su consulta un ejemplar del Plan de Prevención de Riesgos Laborales que sea de aplicación.

En cuanto a todo aquello que no se encuentre recogido en el reiterado Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se estará a lo establecido en el presente Programa de Cumplimiento, y en caso de duda preguntar al responsable de Prevención de Riesgos designado a tal efecto en cada una de las Sociedades.



