

	<p>NORMATIVA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</p>	<b>Code</b>	CORP.PS09.RC-002
		<b>Version:</b>	2.0
		<b>Page</b>	1   14

## NORMATIVA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

---



<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por:</b>
Compliance Officer	CORP	Comité de Compliance
17-05-2024	27-05-2024	13-06-2024

## Índice

<b>1. OBJETIVO Y FINALIDAD.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>4. INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y DEBER DE INFORMACIÓN RESPECTO A CELEO .....</b>	<b>6</b>
4.1. Declaración de Compliance y de relación con Funcionario Público .....	6
4.2. Minutas de reunión con Funcionarios Públicos .....	6
<b>5. RECIBIR Y ENTREGAR REGALOS U OBSEQUIOS.....</b>	<b>7</b>
5.1. Recibir o solicitar regalos u obsequios.....	7
5.2. Entregar u ofrecer regalos u obsequios .....	8
<b>6. RECIBIR Y ENTREGAR INVITACIONES A EVENTOS, COMIDAS O VIAJES</b>	<b>9</b>
6.1. Recibir, solicitar invitaciones a eventos, comidas o viajes .....	9
6.2. Entregar u ofrecer invitaciones a eventos, comidas o viajes.....	10
<b>7. REGISTRO DE REGALOS, OBSEQUIOS E INVITACIONES A EVENTOS, COMIDAS O VIAJES .....</b>	<b>10</b>
<b>8. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y DONACIONES A ONG O SIMILARES .</b>	<b>11</b>
<b>9. COMUNICACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>10. RÉGIMEN SANCIONADOR.....</b>	<b>12</b>
<b>11. HISTÓRICO DE VERSIONES.....</b>	<b>12</b>
<b>12. ANEXOS .....</b>	<b>13</b>

## 1. OBJETIVO Y FINALIDAD

El **Grupo CELEO** prohíbe a través de la presente Normativa cualquier modalidad de corrupción. Por corrupción debemos entender también el soborno y/o cohecho en cualquiera de sus formas (ver apartado 3. Definiciones), asimismo debemos conocer las definiciones de Funcionario Público y Persona Políticamente Expuesta (en adelante, "**PEP**").

Por estos motivos se ha establecido la presente Normativa, cuyo objeto es establecer un marco regulador compuesto por las principales directrices y buenas prácticas internacionales en materia de cumplimiento a aplicar en nuestra Compañía, que nos permitan prevenir, detectar, combatir y, llegado el caso, sancionar conductas o actitudes que puedan ser consideradas como corrupción en el sentido más amplio. Estas conductas además de que pueden ser delictivas y generadoras de importantes sanciones tanto para la Compañía como para la persona que las cometa pueden, también, causar graves perjuicios de imagen y reputación al **Grupo CELEO**, así como a sus accionistas, difícilmente subsanables.

Esta Normativa ratifica el compromiso del **Grupo CELEO** de rechazo y lucha contra la corrupción en cualquier modalidad, y se establece con el objetivo único de servir de guía para todos los profesionales del **Grupo CELEO**, así como de terceros a quienes resulte de aplicación, todo ello acorde a los principios y valores del **Grupo CELEO**, destacando especialmente los siguientes:

- Promoción de una **cultura ética** y de **cumplimiento**, así como tolerancia cero ante conductas contrarias a la normativa aplicable y a los compromisos voluntariamente asumidos por la Compañía.
- Lucha contra el **fraude, corrupción, cohecho y soborno** en cualquiera de sus formas.
- **Integridad** en todas nuestras actuaciones, basándonos para ello en los principios más específicos de honestidad, transparencia y respeto.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las previsiones que se desarrollan a lo largo de esta Normativa resultan de aplicación y obligado cumplimiento para todos los Profesionales de **Grupo CELEO**, así como a todos aquellos Terceros en el marco de sus relaciones con la Compañía (ver apartado 3. Definiciones), mediante la inclusión en los respectivos contratos de cláusulas específicas antisoborno y anticorrupción atendiendo a la naturaleza de cada relación concreta.

Las Políticas o Normativas Anticorrupción y/o de cualquier otra materia relacionadas con el contenido propio de esta Normativa que hayan sido adaptados a otros países, conforme a su legislación aplicable, en los que tenga presencia el **Grupo Celeo**, resultarán plenamente aplicables y de obligado cumplimiento en dichas áreas geográficas.

### 3. DEFINICIONES

- **Compañía, Grupo CELEO o CELEO:** se entenderá por Compañía, Grupo CELEO o CELEO, indistintamente, Celeo Concesiones e Inversiones, S.L. junto con sus filiales o subsidiarias en cualquier territorio en el que opera.
- **Profesionales del Grupo CELEO o Profesionales:** todas las personas, físicas o jurídicas, contratadas para la prestación de servicios y el desempeño de funciones dentro de la organización del **Grupo CELEO**, incluyendo trabajadores (personas en período prácticas o beca), empleados, directivos, administradores, consejeros y colaboradores.
- **Personas Relacionadas:** Respecto a una persona concreta:
  - su cónyuge o persona con análoga relación;
  - sus ascendientes, descendientes y hermanos, así como los de su cónyuge o persona con análoga relación;
  - los cónyuges o personas con análoga relación de los ascendientes, descendientes y hermanos de la persona concreta;
  - sus amigos o allegados; personas con relaciones contractuales o interés económico directo o indirecto;
  - las sociedades mayoritariamente participadas o controladas por los anteriores.
- **Tercero:** todo aquel que, no formando parte del **Grupo CELEO**, mantenga relaciones comerciales o de otro tipo, ya sea de manera directa o indirecta, con la Compañía. Se incluyen, entre otros, agentes, proveedores de servicios, consultores, distribuidores, contratistas, vendedores, u otros terceros con legítimo interés que puedan generar responsabilidad para **Grupo CELEO**.
- **Funcionario Público:** Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público. Se entenderá por empresas públicas y, por tanto, se incluirá dentro del alcance de funcionario público, a los trabajadores de aquellas entidades participadas por el sector público en más de un 50%.
- **Persona Políticamente Expuesta (PEP):** sujetos con responsabilidad pública por haber desempeñado por elección, nombramiento o investidura, en los últimos 5 años, en España o en otros países extranjeros, cargos, empleos o funciones públicas relevantes de alto nivel (jefes de Estado, funcionarios de alto nivel, ejecutivos de alto nivel de corporaciones estatales, políticos de alto nivel, o militares de alto rango). Se incluyen en esta definición los representantes, familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y allegados (personas de su estrecha relación). La condición de PEP se extenderá desde el cese en el cargo o función pública del funcionario que se trate hasta el trascurso del plazo temporal de los cinco años siguientes a dicha fecha.

- **Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Cohecho/Soborno activo de funcionarios públicos:** ofrecer, prometer o entregar cualquier cosa de valor a autoridades, funcionarios o empleados públicos, ya sean extranjeros o no, para que realicen actos contrarios a sus deberes, actos propios de su cargo, para que no realicen o retrasen los que debiesen realizar o, simplemente, entregárselo en consideración a su cargo ya sea por iniciativa propia o a solicitud de la autoridad, funcionario o empleado público. Se incluye asimismo el concepto de **cohecho/soborno activo respecto de funcionarios públicos internacionales** que consiste en ofrecer, prometer o conceder cualquier beneficio indebido para corromper a un funcionario extranjero para que le beneficie a él o a terceros en la concesión o conservación de contratos o negocios o cualquier otra ventaja competitiva en el marco de actividades internacionales.
- **Corrupción en los negocios pasiva:** directivos, administradores, empleados o colaboradores de empresas que directa o indirectamente reciban, soliciten o acepten beneficios o ventajas indebidas para ellos o terceros como pago para favorecer a otros en la adquisición o venta de mercancías, contratación de servicios o en las relaciones comerciales.
- **Corrupción en los negocios activa:** el que por sí mismo o a través de un tercero prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o colaboradores de empresas beneficios o ventajas indebidas para él o para terceros con el objetivo de ser favorecido frente a otros en la compra/venta de mercancías, servicios o en las relaciones comerciales.
- **Financiación ilegal de partidos políticos:** entregar donaciones o aportaciones a partidos políticos, federaciones, coaliciones o grupos de electores superiores a 500.000€ (delito). En cuantía inferior pueden constituir infracciones administrativas.
- **Canal de Transparencia:** vía o canal de comunicación oficial y confidencial de CELEO para que cualquier persona pueda comunicar de buena fe, cualquier consulta, irregularidad, práctica que contravenga la legislación aplicable, o posible vulneración de nuestro **Sistema de Gestión de Compliance**. Dicho canal se materializa en una plataforma web (accesible pinchando [aquí](#)) y una dirección de correo electrónico a la que dirigirse [transparencia@celeogroup.com](mailto:transparencia@celeogroup.com).
- **Sistema de Gestión de Compliance (SGC):** se refiere al sistema de gestión de Compliance, en materia penal y antisoborno de CELEO, compuesto por el conjunto de elementos, normativa de desarrollo, medidas y prácticas de la Compañía para prevenir, detectar y gestionar riesgos asociados al cumplimiento penal y antisoborno, considerando tanto la legislación aplicable como los compromisos voluntariamente asumidos; así como las políticas, normativas y procedimientos, en general, para lograr dicho objetivo en **Grupo CELEO**.

## 4. INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y DEBER DE INFORMACIÓN RESPECTO A CELEO

### 4.1. Declaración de Compliance y de relación con Funcionario Público

Como prueba del firme compromiso de **Grupo CELEO** con el cumplimiento de la legislación anticorrupción a nivel mundial, se requiere de sus Profesionales su máxima implicación y colaboración en la lucha contra la corrupción y el soborno. En consecuencia, la Compañía establece la obligación para todos los empleados de la cumplimentación y firma de la "**Declaración de Compliance y de Relación con Funcionario Público**" que le será facilitada, junto a su contrato laboral y Welcome Pack, en el momento de su incorporación, cuyo formulario se adjunta al presente documento como **Anexo 1**. Dicha declaración será renovada con una periodicidad de 2 años para aquellos puestos dentro de la Compañía cuyas funciones tengan una mayor exposición a riesgos de corrupción y Compliance penal, así como para los miembros del Comité de Compliance. El desglose de puestos especialmente expuestos se recoge en el Anexo "**Personal especialmente expuesto**" del "**Manual de Compliance**".

Sin perjuicio de lo anterior, todo empleado de **CELEO** que, en el momento de su incorporación, haya contestado a la declaración indicando que no tenía ninguna relación con Funcionario Público pero que, dicha circunstancia cambie durante el tiempo que presta servicios para **CELEO**, tiene la obligación de informar de este hecho y de remitir una nueva declaración firmada a través del **Canal de Transparencia**.

### 4.2. Minutas de reunión con Funcionarios Públicos

Adicionalmente, se establece la obligación de cada Profesional de informar a su superior jerárquico toda vez que se vaya a mantener una reunión con un Funcionario Público en el desempeño de sus actividades dentro de la Compañía, con carácter previo a la celebración de la misma, debiendo conocer los asuntos a tratar, proyecto al que se refiere y lugar en el que se celebrará. Una vez celebrada dicha reunión, se informará de la misma al **Canal de Transparencia**, para su conocimiento y archivo, cumplimentando los campos del formulario "**Minuta de reunión con Funcionarios Públicos**", disponible en la Intranet de **CELEO** y al cual se puede acceder también en este enlace "[Minuta de reunión con funcionarios públicos \(office.com\)](#)". El Compliance Officer solicitará información adicional en caso de precisarla y, asimismo, llevará un Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos que hayan tenido lugar.

A efectos informativos, no estarán sometidos al procedimiento anterior aquellas comunicaciones telefónicas esporádicas para la gestión ordinaria de trámites, así como tampoco las gestiones ordinarias ante Registros Públicos y otros organismos análogos, tales como, por ejemplo:

- presentar formularios o solicitudes, así como realizar consultas ante Registros, la Administración Tributaria o de Seguridad Social que resulten exigibles para la actividad de la compañía;
- acudir a una cita en la Agencia Tributaria para renovar certificados digitales;
- presentar o retirar de avales u otro tipo de documentación ante la administración pública.

En caso de duda, consultar siempre previamente al Compliance Officer por medio del **Canal de Transparencia** o personalmente.

	<p style="text-align: center;">NORMATIVA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</p>	<b>Code</b>	CORP.PS09.RC-002
		<b>Version:</b>	2.0
		<b>Page</b>	7   14

## 5. RECIBIR Y ENTREGAR REGALOS U OBSEQUIOS

### 5.1. Recibir o solicitar regalos u obsequios

Desde **Grupo CELEO** aceptamos que, en el marco de las relaciones comerciales con Terceros se reciban, en ocasiones, pequeños obsequios o regalos de cortesía por parte de aquellas personas representantes de los Terceros. Es sin embargo importante señalar que los regalos u obsequios no deben influir ni dar la impresión o apariencia de influir en la toma de decisiones de aquellos Profesionales del **Grupo CELEO** que reciban esos regalos u obsequios.

Por los motivos anteriores, es importante que nos guiemos por los siguientes principios y/o recomendaciones generales a la hora de decidir si podemos o no aceptar un regalo u obsequio:

- Los regalos u obsequios no deben generar la obligación implícita de que se debe algo a cambio (trato preferencial, condiciones más favorables respecto de otros, selección de un proveedor frente a otros);
- No deberá resultar embarazoso para **Grupo CELEO** ni para la persona que lo reciba en caso de que se hiciera público (ya sea a nivel interno, externo o ambos);
- No deben impedir ni condicionar la decisión de las personas que reciben los regalos u obsequios a la hora de tomar decisiones respecto a la concesión de contratos a unos proveedores frente a otros, ni tampoco favorecer que se hagan descuentos o reducciones en factura.

Atendiendo lo anterior, el Comité de Compliance es el responsable de establecer el límite económico para los obsequios y regalos en cada momento, tal como se especifica **Anexo 2** del presente documento, y asegurará su divulgación y conocimiento entre los Profesionales de **Grupo CELEO**. En cualquier caso, si el regalo u obsequio tiene un valor igual o superior al límite establecido, se deberá informar con carácter previo a su recepción a través del **Canal de Transparencia**, por medio del formulario "**Formulario registro de regalos e invitaciones**", disponible en la Intranet de **CELEO** y al cual se puede acceder también en este enlace "[ES INTRANET - Home \(sharepoint.com\)](#)". En estos supuestos, recibida la solicitud, ésta se autorizará o denegará por el Comité de Compliance.

Adicionalmente, aquellos regalos u obsequios que **CELEO** reciba y sean susceptibles de sorteo (productos de alimentación, otros obsequios), podrán ser sorteados entre los miembros de la Compañía.

No se permitirá, en ningún caso, aceptar, recibir o solicitar regalos u obsequios con las siguientes características:

#### Totalmente prohibido

- Aceptar dinero en efectivo o equivalentes (cheques o tarjetas bancarias).
- Cualquier regalo que pueda considerarse como soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, los que pueden ser entregados por parte de proveedores con el objetivo de conseguir o renovar contratos).

Del mismo modo, las previsiones anteriormente mencionadas resultan de aplicación a todas las Personas Relacionadas con los Profesionales del **Grupo CELEO**, en el marco de las relaciones comerciales de **CELEO** con Terceros.

Si a pesar de todo, te surge alguna duda respecto a la procedencia o no de aceptar o recibir regalos u obsequios, puedes realizar la consulta a través del Canal de Transparencia.

Se establece asimismo la obligación de comunicar al Canal de Transparencia con carácter previo en caso de que un mismo Profesional haya recibido o solicitado dos o más regalos u obsequios de un mismo Tercero en el plazo de un año natural y, aunque el importe individual del mismo sea inferior al límite establecido.

## 5.2. Entregar u ofrecer regalos u obsequios

Todos los Profesionales del **Grupo CELEO** estamos sometidos a la prohibición expresa y absoluta de prometer, ofrecer o entregar a Terceros en el marco de nuestras relaciones comerciales, institucionales o profesionales (proveedores, colaboradores, etc.) cualquier clase de regalo u obsequio con un valor igual o superior al límite económico establecido por el Comité de Compliance (ver **Anexo 2**), sin previa autorización por escrito, que se tramitará a través del **Canal de Transparencia**, cumplimentando el formulario "**Formulario registro de regalos e invitaciones**", disponible en la Intranet de **CELEO** y al cual se puede acceder también en este enlace "[ES INTRANET - Home \(sharepoint.com\)](#)". El Comité de Compliance asegurará la divulgación y conocimiento de dicho límite entre los Profesionales de **Grupo CELEO**.

No se permitirá, en ningún caso, prometer, ofrecer o entregar regalos u obsequios con las siguientes características:

### Totalmente prohibido

- Cualquier clase de regalo u obsequio, independientemente de su valor, a **Funcionarios Públicos**, salvo aquellos que consistan en materia promocional o corporativa de **Grupo Celeo** (bolígrafos, Pen-USB o similares, carpetas, agendas o libretas).
- Dinero en efectivo o equivalentes (cheques o tarjetas bancarias).
- Aquellos que se puedan realizar con el ánimo de condicionar la decisión de terceros respecto a la suscripción, mantenimiento o renovación de contratos de los que **Grupo CELEO** sea parte (por ejemplo, entrega de regalos a Director/Responsable de Desarrollo de Negocio de Empresa Energética colaborador de **Grupo CELEO** para conseguir renovar un contrato).

Se establece, asimismo, la obligación de comunicar por medio del Canal de Transparencia, con carácter previo, la oferta o entrega de regalos u obsequios en aquellos casos en los que el Profesional concreto ya haya ofertado o entregado dos o más a una misma persona o entidad, en el plazo de un año natural y aunque el importe del mismo sea inferior al límite establecido por el Comité de Compliance.



## 6. RECIBIR Y ENTREGAR INVITACIONES A EVENTOS, COMIDAS O VIAJES

### 6.1. Recibir, solicitar invitaciones a eventos, comidas o viajes

**Grupo CELEO** admite y conoce que, en nuestro sector, ciertas invitaciones de negocios en el marco de nuestras relaciones comerciales, institucionales o de trabajo con Terceros, habituales y lícitas, como pueden ser:

- comidas;
- entradas a eventos no profesionales (como, por ejemplo, culturales o de entretenimiento); o
- viajes.

Por dichos motivos, se permite la aceptación de estas invitaciones siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Deben estar relacionados con fines comerciales, institucionales o de representación legítimos;
- Nunca deben ser aceptados como forma de pago, soborno, retribución o comisión indebida;
- Que no superen la cuantía del límite económico establecido por el Comité de Compliance (ver **Anexo 2**).

El Comité de Compliance asegurará la divulgación y conocimiento de la cuantía límite entre los Profesionales de **Grupo CELEO**. El hecho de que se supere esta cuantía no quiere decir que automáticamente se prohíba la aceptación, sino que para esos casos se deberá comunicar a través del **Canal de Transparencia**, cumplimentando el formulario "**Formulario registro de regalos e invitaciones**", disponible en la Intranet de **CELEO** y al cual se puede acceder también en este enlace "[ES INTRANET - Home \(sharepoint.com\)](#)". En estos supuestos, recibida la solicitud, ésta se autorizará o denegará por el Comité de Compliance.

#### Totalmente prohibido

Expresado lo anterior, queda expresamente prohibido recibir o solicitar cualquier clase de invitación a evento, comida o viaje que sea entregado u ofrecido:

- Por cualquier Tercero con el objetivo de suscribir, conseguir, mantener o renovar contratos y que puedan ser entendidos como pagos, soborno o comisiones indebidas;
- Por cualesquiera Terceros con el objetivo de obtener descuentos o beneficios que puedan ser proporcionados por parte de **Grupo CELEO** en la prestación de sus servicios.

## 6.2. Entregar u ofrecer invitaciones a eventos, comidas o viajes

En **Grupo CELEO** se permite entregar u ofrecer a Terceros, en el marco de nuestras relaciones comerciales, institucionales o profesionales (proveedores, colaboradores, etc.), invitaciones a eventos no profesionales (de entretenimiento o culturales), comidas o viajes, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Deben estar relacionados con fines comerciales, institucionales o de representación legítimos;
- Nunca deben ser ofrecidos como forma de pago, soborno, retribución o comisión indebida;
- Que no superen la cuantía del límite económico establecido por el Comité de Compliance (ver **Anexo 2**). El Comité de Compliance asegurará la divulgación y conocimiento de la cuantía límite entre los Profesionales de **Grupo CELEO**. El hecho de que se supere esta cuantía no quiere decir que automáticamente se prohíba el ofrecimiento o entrega, sino que para esos casos se deberá comunicar a través del **Canal de Transparencia**, cumplimentando el formulario "**Formulario registro de regalos e invitaciones**", disponible en la Intranet de **CELEO** y al cual se puede acceder también en este enlace "[ES INTRANET - Home \(sharepoint.com\)](#)". En estos supuestos, recibida la solicitud, ésta se autorizará o denegará por el Comité de Compliance.

### Totalmente prohibido

Expresado lo anterior, queda expresamente prohibido entregar u ofrecer cualquier clase de invitación a evento, comida o viaje:

- Que se destinen a influir o condicionar la decisión de aquellas personas que lo reciben en relación a la suscripción, mantenimiento o renovación de contratos respecto de los que **Grupo CELEO** sea o vaya a ser parte.
- Destinados a autoridades o **Funcionarios Públicos**. En estos casos, será obligatorio informar sobre las iniciativas, actividades o acciones promocionales en las que puedan participar autoridades o Funcionarios Públicos y solicitar autorización previa a través del **Canal de Transparencia**.

## 7. REGISTRO DE REGALOS, OBSEQUIOS E INVITACIONES A EVENTOS, COMIDAS O VIAJES

Se establece la obligatoriedad del establecimiento de un Registro respecto a los regalos, obsequios e invitaciones a eventos, comidas, viajes que se comuniquen a través del **Canal de Transparencia**, por medio del formulario "**Formulario de registro de regalos e invitaciones**", disponible en la Intranet de **CELEO** y al cual se puede acceder también en este enlace "[ES INTRANET - Home \(sharepoint.com\)](#)", según lo dispuesto en la presente Normativa. Dicho Registro se generará automáticamente con los datos del formulario que se solicitan. Asimismo, será gestionado y supervisado por el Compliance Officer, que lo mantendrá con la

	<p style="text-align: center;">NORMATIVA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</p>	<b>Code</b>	CORP.PS09.RC-002
		<b>Version:</b>	2.0
		<b>Page</b>	11   14

debida diligencia a los efectos de poder contabilizar todas las acciones que se acepten o entreguen y mantener así el necesario control.

## 8. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y DONACIONES A ONG O SIMILARES

**Grupo CELEO** prohíbe expresamente cualquier contribución o donación a cualquier partido político o representantes, candidatos o empleados de los mismos en nombre de la Compañía. Adicionalmente, declaramos la total neutralidad de la Compañía respecto a los partidos políticos y sus actividades, no teniendo preferencia alguna por ninguno de ellos.

Asimismo, respetamos profundamente la libertad de los Profesionales de **Grupo CELEO** y de Terceros que, en su estricta esfera privada y personal, podrán participar o afiliarse a los partidos políticos, asociaciones u organizaciones que consideren conveniente. Queda total y expresamente prohibido que cualquier Profesional del **Grupo CELEO** y Tercero contribuya a partidos políticos, organizaciones o asociaciones de carácter político con fondos o activos de la Compañía, con tiempo de trabajo o regalos, obsequios o actividades de entretenimiento o culturales en nombre de la Compañía o que de cualquier forma puedan asociarse a la misma, a los partidos políticos y a sus miembros o empleados.

**Grupo CELEO** está profundamente comprometido con el desarrollo sostenible del entorno en el que opera y por ello realiza contribuciones o donaciones a Organizaciones No Gubernamentales contando con la debida autorización del Comité de Compliance. Dichas iniciativas irán siempre vinculadas a un fin social derivado de dicho compromiso y responsabilidad. Las iniciativas de patrocinios deberán ceñirse al sector en el que CELEO opera, y que con ellas se promuevan o refuercen las soluciones o servicios de CELEO, áreas o mercados en los que opera, relaciones con socios estratégicos o mejora de la imagen de CELEO en mercados estratégicos. Eventualmente, se podrán patrocinar eventos culturales siempre que no contravengan las políticas, normativa interna o valores éticos defendidos por la Compañía. En cualquier caso, toda solicitud de donación o patrocinio deberá cursarse a través del **Canal de Transparencia** y ser autorizada por el Comité de Compliance previa realización. Para probar esta diligencia, el Compliance Officer registrará todas las donaciones solicitadas y llevadas a cabo dentro del registro del Canal de Transparencia, donde serán fácilmente identificables, con una breve explicación de la colaboración y del proceso de tramitación.

## 9. COMUNICACIÓN

Todos los Profesionales de **Grupo CELEO** tenemos la obligación de comunicar inmediatamente incumplimientos o posibles vulneraciones a esta Normativa, así como las sospechas que hayamos podido conocer.

Dicha comunicación deberá realizarse mediante el **Canal de Transparencia**. Téngase en cuenta que las comunicaciones y la identidad de la persona que realiza la comunicación son totalmente confidenciales.

	NORMATIVA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	<b>Code</b>	CORP.PS09.RC-002
		<b>Version:</b>	2.0
		<b>Page</b>	12   14

## 10. RÉGIMEN SANCIONADOR

La materialización de cualquier conducta por parte de cualquier Profesional de **Grupo CELEO** y Tercero que contravenga lo dispuesto en la presente Normativa podrá conllevar las oportunas consecuencias disciplinarias conforme a lo establecido la legislación laboral, Convenio Colectivo que resulte de aplicación a la persona infractora, así como a lo estipulado en la **Normativa Disciplinario** de la Compañía.

## 11. HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha	Resumen de Cambios	Revisado por	Aprobado por
1.0	26-11-2020	N/A	Comité Compliance	Consejo de Administración
2.0	13-06-2024	Adaptación a Normativa UNE 19601 e ISO 37001	CORP	Comité Compliance

## 12. ANEXOS

### **ANEXO N° 1 – DECLARACIÓN DE COMPLIANCE Y DE RELACIÓN CON FUNCIONARIO PÚBLICO**

Yo \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, Cargo \_\_\_\_\_, declaro estar debidamente informado(a) y me comprometo al cumplimiento del "Código Ético", de la "Política de Cumplimiento", de la "Normativa Anticorrupción y Antisoborno" y de la "Normativa de Conflictos de Interés" vigentes en Grupo Celeo respecto a lucha contra el fraude, corrupción, cohecho y soborno en cualquiera de sus formas, tanto respecto a funcionarios públicos como en la esfera privada, así como en su prevención de posibles conflictos de interés.

Adicionalmente, indicar con una "X" por "SI" o por "NO":

#### **I. Relaciones con Funcionarios Públicos Nacionales y/o Extranjeros**

Declaro tener parentesco con personas que se encuentran desempeñando funciones en instituciones gubernamentales y/o estatales en España o en el extranjero.

Relación de parentesco se considerará (i) hasta el tercer grado de consanguinidad, es decir, padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos, sobrinos; y (ii) hasta el primer grado de afinidad, es decir, cónyuge, suegros, yerno o nuera.

Dada la naturaleza de la actividad de la Compañía, NO será necesario declarar relación de parentesco con el personal docente, el perteneciente a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, ni con el personal estatutario de los Servicios de Salud al servicio de las Administraciones Públicas.

No

Si  (Completar cuadro adjunto)

Parentesco	Nombre de la persona	Institución en que trabaja	Cargo

La información que usted proporcione puede estar sujeta a verificación por parte del personal de Celeo (área de Compliance y Departamento de RRHH) de acuerdo con las normas y leyes vigentes. El ocultamiento de información, la entrega parcial o no oportuna podría ser considerado como una falta a las obligaciones laborales y estar sujeta a acciones disciplinarias. El trabajador está obligado a mantener esta información actualizada en caso de que se produzca algún cambio, remitiendo esta misma declaración firmada con los nuevos datos a través del **Canal de Transparencia**, que se encuentra habilitado mediante la plataforma web (<https://www.celeogroup.com/>) o la dirección de correo electrónico [transparencia@celeogroup.com](mailto:transparencia@celeogroup.com).

Firma del Trabajador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 2 – CUADRO LÍMITES REGALOS E INVITACIONES**

**LIMITES ECONÓMICOS PARA ACEPTAR Y OFRECER REGALOS E INVITACIONES**

TIPO	IMPORTE	COMUNICACIÓN
<b>Aceptar de terceros regalos u obsequios</b>	- 500€ Directores y CO-General Managers - 250€ Personal	Comunicación previa al <b>Canal de Transparencia</b> mediante el <u>formulario</u> habilitado en la <u>Intranet</u> .  Registro interno gestionado por el Compliance Officer
<b>Aceptar de terceros invitaciones a eventos, comidas o viajes</b>	- 500€ Directores y CO-General Managers - 250€ Personal	
<b>Ofrecer a terceros regalos u obsequios</b>	- 250€ Directores y CO-General Managers - 125€ Personal	
<b>Ofrecer a terceros invitaciones a eventos, comidas o viajes</b>	- 500€ Directores y CO-General Managers - 125€ Personal	
<b>Aceptar u ofrecer más de dos <u>obsequios o regalos</u> en un mismo año y de/a un mismo tercero</b>	Independientemente del importe	

RECUERDA: En el marco de las relaciones comerciales se pueden intercambiar en ocasiones pequeños regalos de cortesía o invitaciones. No obstante, estos regalos e invitaciones **NO DEBEN INFLUIR EN LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LA COMPAÑÍA**