



## Código de conducta anticorrupción Tipiak

### **Prólogo de la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción, 2004**

«La corrupción es una plaga insidiosa que tiene un amplio espectro de consecuencias corrosivas para la sociedad. Socava la democracia y el estado de derecho, da pie a violaciones de los derechos humanos, distorsiona los mercados, menoscaba la calidad de vida y permite el florecimiento de la delincuencia organizada, el terrorismo y otras amenazas a la seguridad humana.»

## **Índice**

---

### **Preámbulo**

#### **1- Marco y ámbito de aplicación**

#### **2- Principios y reglas a respetar**

- 2-1 Regalos, gestos de cortesía o de hospitalidad, entretenimientos
- 2-2 Reglas específicas para los funcionarios públicos
- 2-3 Donaciones a organizaciones caritativas y contribuciones políticas
- 2-4 Mecenazgo y patrocinio
- 2-5 Lobbying
- 2-6 Pagos de facilitación
- 2-7 Conformidad de las terceras partes
- 2-8 Registros contables / Controles internos
- 2-9 Blanqueo de dinero
- 2-10 Conflicto de intereses

#### **3- Aplicación del dispositivo anticorrupción**

- 3-1 Información y formación interna
- 3-2 Comunicación a las terceras partes y compromiso de estas
- 3-3 Denuncia de las disconformidades (alertas) y protección contra las sanciones
- 3-4 Dispositivo de gestión de alertas: tratamiento, seguimiento, responsabilidades
- 3-5 Violación del código y medidas disciplinarias
- 3-6 Actualización y control de la aplicación del código de conducta
- 3-7 Protección de los datos personales utilizados en el dispositivo anticorrupción
- 3-8 Accesibilidad al código de conducta anticorrupción

## Preámbulo

En su condición de miembro del Pacto Mundial desde 2003, Tipiak se compromete a adoptar las medidas necesarias para aplicar los 10 principios del Pacto en sus decisiones y sus acciones y mantener sus valores día a día.

El grupo se compromete también a respetar las leyes, convenciones y reglamentaciones vigentes en Francia y en los países en los que interviene. Adopta además los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y respeta las estipulaciones de las convenciones de la Organización Internacional del Trabajo relativas a la libertad de asociación y al derecho de negociación colectiva, a la eliminación de las discriminaciones en materia de empleo, a la eliminación de los trabajos forzados y a la abolición del trabajo infantil.

El décimo y último principio del Pacto Mundial de las Naciones Unidas afecta específicamente a **la lucha contra la corrupción**. Adoptado en 2004, incita a los participantes a evitar la corrupción, la extorsión y otras formas de corrupción, pero también a desarrollar de forma proactiva políticas y programas concretos para luchar contra la corrupción interna y en el seno de su cadena de valor global que incluye a las terceras partes.

El grupo Tipiak se compromete a luchar contra toda forma de corrupción (especialmente la sollicitación de sobornos, el tráfico de influencias y la extorsión de fondos) que perjudique a sus intereses y a su reputación, así como al conjunto de sus partes interesadas y a la comunidad empresarial en general.

El presente **código de conducta anticorrupción** expone las reglas y los principios en la materia, así como la forma de aplicación. Además de los casos de corrupción propiamente dichos, abarca también los casos de blanqueo de dinero y de conflicto de intereses.

Este código de conducta responde a las obligaciones previstas por la ley francesa denominada «Sapin II» de 9 de diciembre de 2016 relativa a la transparencia, la lucha contra la corrupción y la modernización de la vida económica.

## 1 - Marco y ámbito de aplicación

Este código define las reglas que todos los colaboradores de todas las empresas del grupo deben conocer y respetar si se viesen expuestos al riesgo de corrupción en el marco de sus actividades en Francia y en todo el mundo.

Define además los procedimientos de alertas establecidos en caso de incumplimiento de estas reglas.

El grupo también pretende transmitir estas reglas anticorrupción a las terceras partes con las que trabaja y que estas las respeten.

El presente código de conducta anticorrupción es objeto de una información y de una consulta por parte del Comité del establecimiento y/o del Comité de empresa de cada empresa del grupo Tipiak.

En cada filial, su aplicación es efectiva después de haberse realizado una consulta a las instancias representativas del personal.

Este código de conducta anticorrupción está integrado en el reglamento interior de cada empresa/establecimiento del grupo conforme a las disposiciones de la ley francesa «Sapin II».

## 2- Principios y reglas a respetar

### Definición

- La corrupción es un comportamiento por el que una persona (funcionario público o persona privada) solicita o acepta, directamente o a través de un intermediario, una donación, una oferta o una promesa, regalos o ventajas para llevar a cabo, retrasar u omitir la realización de un acto que pertenece de forma directa o indirecta al marco de sus funciones para obtener o conservar una ventaja comercial o financiera o influir en una decisión administrativa.

La corrupción activa (proposición o solicitud de corrupción) y la corrupción pasiva (aceptación de una solicitud de corrupción) son ambas censurables.

- El tráfico de influencias es una forma de corrupción. Designa el hecho por el cual una persona abusa de su calidad o influencia, real o supuesta, para influir en una decisión que será tomada por terceros.

Implica a tres actores: el beneficiario (aquel que proporciona las ventajas o las donaciones), el intermediario (aquel que utiliza el crédito del que dispone gracias a su posición) y la persona de destino que tiene el poder de decisión (autoridad o administración pública, magistrado, experto, etc.)

### Principios y reglas

Los colaboradores no deben cometer actos de corrupción y no deben utilizar intermediarios, como representantes, asesores, consejeros, distribuidores o cualquier otro socio comercial con el objetivo de cometer dichos actos.

La corrupción no se tolera en ningún caso, sea cual sea el estatus del beneficiario.

Es responsabilidad de todos aprender a reconocer la corrupción y asegurarnos de que nuestro comportamiento es adecuado y se adapta a los principios de conducta enunciados en el código. La corrupción puede tener distintas formas que se asemejan a prácticas comerciales o sociales habituales: los regalos, gestos de hospitalidad, entretenimientos, apadrinamientos y donaciones deben respetar las exigencias de la política de integridad.

Para ayudarle en su decisión a la hora de dar o recibir dinero o cualquier otra ventaja, le recomendamos que se haga las siguientes preguntas:

- ¿Respetas las leyes y los reglamentos vigentes?
- ¿Cumple el código de conducta del grupo y participa en el interés del grupo?
- ¿Está desprovisto de cualquier interés personal?
- ¿Tendría dificultades si mi decisión fuese comunicada al grupo?

Si se ve confrontado a una elección ética y siente la necesidad de pedir ayuda, puede consultar a su superior jerárquico, al responsable de relaciones sociales de su empresa o al responsable jurídico del grupo, según prefiera.

## 2-1 Regalos, gestos de cortesía o de hospitalidad, entretenimientos

### Definiciones

Los regalos son beneficios de todo tipo ofrecidos por alguien como reconocimiento o amistad, sin esperar nada a cambio. Incluyen:

- los «regalos de cortesía»: pequeños regalos que se ofrecen en ocasiones reconocidas culturalmente (por ejemplo, las bodas, los nacimientos...) o durante las fiestas (por ejemplo, Navidad, Año Nuevo...).
- Los gestos de hospitalidad: los refrigerios, las comidas y el alojamiento.
- Los entretenimientos: invitaciones a espectáculos, a conciertos, a eventos culturales, artísticos, deportivos, a viajes y a visitas turísticas o culturales.

### Principios y reglas

Hay que estar especialmente atentos al tema de los regalos, los gestos de cortesía u hospitalidad, el entretenimiento, ofrecidos o recibidos, que son medios para favorecer las buenas relaciones pero que pueden ser percibidos como medios para influenciar en alguna decisión o favorecer a una empresa o a una persona.

Un regalo, tanto si es un bien material como un servicio, tanto si se recibe por parte de un tercero como si se ofrece a un tercero, debe respetar obligatoriamente las siguientes reglas:

- ser de un importe inferior a 100 € por tercero y por año
- no dar lugar a ninguna contrapartida,
- estar directamente vinculado con la actividad económica del grupo: por ejemplo, la promoción de los productos de la empresa para los regalos ofrecidos a los clientes, la conclusión de contratos de compra de bienes o servicios para los regalos recibidos por parte de los proveedores...
- para los regalos ofrecidos, respetar el límite presupuestario previsto para ello para el servicio correspondiente.

Cualquier regalo (material o servicio), recibido por un tercero u ofrecido a un tercero, cuyo valor supere el importe de 100 € por año debe ser declarado por escrito (solicitud por correo electrónico) ante la Dirección General de la empresa y debe ser aprobado por escrito (respuesta por correo electrónico) por esta última.

Está formalmente prohibido ofrecer o recibir dinero de un tercero (en efectivo, cheque o cheque regalo) como regalo.

**En caso de duda sobre el valor o sobre la conveniencia de un regalo a recibir o a ofrecer, consulte a su superior jerárquico.**

## 2-2 Reglas específicas para los funcionarios públicos

### Definición

El término «funcionario público» se interpreta de forma extensiva por parte de las autoridades de reglamentación e incluye:

- Cualquier responsable o empleado, electo o nombrado, de un gobierno o ministerio departamental, una agencia gubernamental o una empresa que pertenezca, incluso parcialmente, a un gobierno
- Cualquier responsable o empleado, electo o nombrado, de una organización internacional pública, como la Organización de las Naciones Unidas

- o Cualquier persona que actúe oficialmente para o en nombre de un gobierno o de un ministerio, una agencia gubernamental o una organización internacional pública
- o Los responsables políticos y los candidatos a un cargo público
- o Cualquier otra persona considerada como funcionario público en virtud de las leyes, reglamentaciones y códigos de la industria aplicables.

### **Principios y reglas**

Cualquier relación con un funcionario público debe respetar estrictamente la reglamentación que la regula (es decir, la reglamentación aplicable en el país específico del funcionario público o aquella que le haya sido impuesta por su empleador) y cualquier beneficio ofrecido a un funcionario público debe ser totalmente legal y debe estar documentado y justificado.

En cualquier caso, debemos:

- o comunicar y actuar de manera honesta, leal y responsable con cualquier funcionario público,
- o no ofrecer nunca dinero, regalos u otros beneficios a un funcionario público,
- o no ofrecer empleo a un funcionario o exfuncionario público sin la autorización expresa por escrito de la Dirección General de la empresa.

## **2-3 Donaciones a organizaciones caritativas y contribuciones políticas**

### **Definiciones**

Las donaciones y donativos son beneficios dados en forma de dinero y/o contribuciones en especie. Se atribuyen con un objetivo específico: la investigación, la formación, el medioambiente (desarrollo sostenible) o con fines caritativos y humanitarios.

Las contribuciones políticas son contribuciones, monetarias o no, destinadas a apoyar a partidos políticos, responsables políticos o iniciativas políticas.

### **Principios y reglas**

A excepción de las operaciones de retirada del almacén de productos con fecha de caducidad muy corta o productos desclasificados asimiladas a operaciones habituales no sometidas a la autorización específica de la dirección, los donativos o donaciones a organizaciones caritativas solo pueden ser realizadas en las siguientes condiciones:

- o solicitar por escrito (solicitud por correo electrónico) la autorización expresa escrita (respuesta por correo electrónico) de la Dirección General de la empresa,
- o no deben recompensar (o ser percibidos como recompensas) una contrapartida tangible por parte del beneficiario,
- o respetar el límite presupuestario previsto para ello para el servicio correspondiente.

Las contribuciones políticas están formalmente prohibidas por el grupo.

## **2-4 Mecenazgo y patrocinio**

### **Definición**

El mecenazgo o patrocinio consiste en aportar su apoyo financiero o material a una obra, una acción social, cultural o deportiva para comunicar y promover los valores empresariales.

**Principios y reglas**

Las acciones de mecenazgo o patrocinio solo pueden realizarse según las siguientes condiciones:

- o solicitar por escrito (solicitud por correo electrónico) la autorización expresa escrita (respuesta por correo electrónico) de la Dirección General de la empresa,
- o realizarse sin una contrapartida directa por parte del beneficiario (distinta de la promoción de la imagen de la marca o del grupo Tipiak),
- o no realizarse para influenciar indebidamente en decisiones públicas o privadas para favorecer al grupo.
- o respetar el límite presupuestario previsto para ello.

## 2-5 Lobbying

**Definición**

El lobbying designa el conjunto de acciones que se pueden llevar a cabo por parte del grupo Tipiak ante los responsables políticos u otros intervinientes externos con la intención de hacer valer el punto de vista del grupo en el proceso de decisión relativo a las medidas o las reglamentaciones que pueden impactar potencialmente en sus actividades.

**Principios y reglas**

El grupo Tipiak tiene prohibido distorsionar cualquier eventual acción de lobbying con fines corruptos, ilegales o para influenciar indebidamente en ninguna decisión. Si se deben llevar a cabo acciones de lobbying, deben ser realizadas respetando la legislaciones vigente y conforme a los principios de sinceridad y de integridad y las reglas internas del grupo.

## 2-6 Pagos de facilitación

**Definición**

Los pagos de facilitación son pagos oficiosos (por oposición a derechos y tasas legítimas y oficiales) que se realizan para facilitar o acelerar algunas formalidades administrativas como las solicitudes de permisos o el tránsito en aduanas.

**Principios y reglas**

Los pagos de facilitación están prohibidos por el grupo, excepto casos excepcionales que requieren la autorización escrita de la Dirección General de la empresa (respuesta por correo electrónico de la Dirección General a una solicitud documentada por correo electrónico del emisor).

## 2-7 Conformidad de las terceras partes

**Definición**

Una tercera parte es una persona física o moral, con la que el grupo Tipiak trabaja (proveedor, proveedor de servicios, clientes, importador, distribuidor, agente, intermediario...) y que presenta, debido a sus actividades, un nivel de riesgo particular en materia de corrupción. Las filiales y los colaboradores del grupo Tipiak no se consideran terceras partes en los términos del presente código.

**Principios y reglas**

Considerando que el grupo Tipiak puede ser legalmente responsable de las acciones que las terceras partes lleven a cabo por su cuenta, nos aseguramos de que estas últimas, actuando en su nombre, se comprometan a respetar las mismas normas de conducta que nosotros y compartan los mismos valores y principios empresariales que nosotros.

El grupo Tipiak solo debe recurrir a una tercera parte si se reúnen todas las condiciones siguientes:

- o Existe una necesidad legítima relativa a los servicios o a los bienes que este proporciona,
- o Los precios de los servicios o de los bienes no son superiores al valor del mercado,
- o Se demuestra que esta tercera parte es fiable desde el punto de vista de la lucha contra la corrupción después de haber realizado una evaluación mediante un control de conformidad debidamente aprobado. Se lleva a cabo una revisión periódica de la relación entre ambos en función de la evaluación de los riesgos,
- o Existe un contrato u otro documento escrito con valor jurídico (por ejemplo, una hoja de pedido).
- o La recepción de los servicios o de los productos está claramente documentada y corresponde a las exigencias indicadas.

El compromiso con una tercera parte no debe realizarse nunca para favorecer o recompensar la recomendación de los productos del grupo Tipiak o ser utilizado para obtener una ventaja económica indebida para el grupo Tipiak

**2-8 Registros contables / Controles internos****Definición**

La empresa debe velar por que sus servicios contables y/o sus auditores externos estén atentos durante sus controles de las actas de ocultación de hechos corruptos en los libros, los registros y las cuentas.

**Principios y reglas**

Los colaboradores de los servicios contables y las partes interesadas que trabajan con ellos en las misiones de control contable (auditoría y certificación de cuentas) deben prestar especial atención a la fidelidad y la sinceridad de las cuentas. Se preocupan especialmente de que se respeten las reglas y los procedimientos contables y la detección de señales de alerta (falsas facturas, transacciones no documentadas o insuficientemente documentadas, transacciones no recurrentes o atípicas, degradación de la calidad de las prestaciones...)

**2-9 Blanqueo de dinero****Definición**

El blanqueo de dinero consiste en reciclar fondos procedentes de actividades ilegales reinvirtiéndolos en actividades comerciales legales.

**Principios y reglas**

El grupo Tipiak rechaza cualquier operación sospechosa de estar relacionada con el blanqueo de dinero y se compromete a avisar a las autoridades competentes si se diese el caso.

El grupo Tipiak rechaza en particular cualquier pago o cobro en metálico, excepto el caso específico del pago en metálico autorizado para las ventas realizadas en las tiendas de venta directa del grupo. Si no existe otra posibilidad, y permaneciendo dentro del marco legal, cualquier pago o cobro en metálico debe ser objeto de una solicitud escrita

(solicitud por correo electrónico) al Director Financiero y de una autorización escrita por su parte (respuesta por correo electrónico a la solicitud).

El grupo Tipiak presta especial atención a las transacciones financieras nuevas (nuevo flujo, nueva tercera parte, nueva domiciliación bancaria o cambio de domiciliación bancaria), no recurrentes o atípicas para detectar cualquier irregularidad (comprobación del país, localización del banco y no inscripción en una «lista negra», entidad de pago afectada...)

## 2-10 Conflicto de intereses

### Definiciones

Los conflictos de intereses resultan de cualquier situación en la que las actividades y los intereses personales de los colaboradores del grupo Tipiak estén en conflicto con sus funciones y responsabilidades en el seno del grupo Tipiak.

### Principios y reglas

Cada colaborador debe asegurarse de que sus actividades, relaciones e intereses personales, directos o indirectos, no entren en conflicto con los del grupo y no afecten a su capacidad de juicio y de decisión en el ejercicio de sus funciones en el grupo. Cada colaborador debe tomar siempre sus decisiones de manera leal, honesta y objetiva teniendo en cuenta el interés del grupo.

Cuando las circunstancias den lugar a un conflicto de intereses potencial o probado, cada colaborador del grupo debe mencionárselo a su superior jerárquico o al responsable jurídico del grupo para conocer la aptitud a adoptar.

Dos situaciones típicas de conflicto de intereses potencial son las siguientes:

- o Un asalariado, en el marco de sus funciones, mantiene una relación empresarial del grupo con personas allegadas (padres, amigos...) o con una empresa controlada por personas allegadas. Esta situación puede afectar a su capacidad de juicio y de decisión en contra de los intereses del grupo.
- o Un asalariado del grupo mantiene una relación empresarial a título privado con un proveedor o un cliente del grupo. El asalariado, en el marco de sus funciones, mantiene una relación empresarial del grupo con este mismo proveedor o este mismo cliente. Esta situación puede afectar a su capacidad de juicio y de decisión en contra de los intereses del grupo.

## 3 - Aplicación del dispositivo anticorrupción

### 3-1 Información y formación interna

Todos los colaboradores deben conocer este código anexo al Reglamento interno y presente en todas las instalaciones del grupo. También se puede consultar en la página web de Tipiak.

Los colaboradores más expuestos al riesgo de corrupción (ejecutivos y no ejecutivos con una relación empresarial para el grupo con terceros) participarán en las sesiones de formación anticorrupción que se le presentarán periódicamente.



Se sensibilizará sobre la lucha contra la corrupción a los nuevos colaboradores (excepto aquellos cuyo contrato tenga una duración inferior a 6 meses) en cuanto comiencen a ejercer sus funciones. Se les entregará el presente código en cuanto comiencen a ejercer sus funciones.

### 3-2 Comunicación a las terceras partes y compromiso de estas

Cada servicio del grupo Tipiak comunica también este código de conducta anticorrupción a las terceras partes con las que se relaciona.

Cada tercera parte, respondiendo a los criterios definidos en la cartografía de riesgos, debe confirmar por escrito que conoce el código de conducta anticorrupción y que respetará las reglas y los principios mediante el procedimiento inmaterial previsto para ello.

Si una tercera parte rechaza comprometerse a respetar los principios y las reglas del código de conducta anticorrupción del grupo Tipiak se expone a la ruptura de sus relaciones empresariales con el grupo o a la prohibición de entrar en relación empresarial con el mismo.

### 3-3 Denuncia de las disconformidades (alertas) y protección contra las sanciones

El grupo Tipiak pretende evitar los comportamientos disconformes favoreciendo una cultura de apertura, de diálogo, de lealtad, de honestidad y de responsabilidad individual y colectiva.

De esta forma, el grupo anima a cada colaborador que constate una violación potencial del código de conducta anticorrupción a que la denuncie ante su superior jerárquico, el responsable de relaciones sociales del centro o el responsable jurídico del grupo, según prefiera.

El colaborador que denuncie de buena fe (es decir, estando sinceramente convencido de que su declaración es exacta) una violación potencial del código de conducta anticorrupción no será penalizado ni sancionado en ningún caso por ello. No se le aplicará ninguna sanción.

Los responsables de servicio del grupo Tipiak deben garantizar que los colaboradores que acudan a ellos reciban la ayuda y los consejos que necesitan para respetar el código de conducta anticorrupción del grupo.

**Puede dirigirse a su superior jerárquico, el responsable de relaciones sociales del centro o al responsable jurídico del grupo, según prefiera, para indicarle oralmente:**

- o que se ha cometido o se va a cometer una violación del código de conducta del grupo,
- o que alguien ha sido sometido a sanciones por haber revelado de buena fe un problema de violación del código de conducta anticorrupción.

**También puede expresarse por escrito enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: [codeconduite@tipiak.fr](mailto:codeconduite@tipiak.fr).**

La información comunicada, en el marco de este dispositivo de alerta, debe formularse de forma objetiva y ser suficientemente precisa para poder realizar la comprobación de los hechos alegados.

### **3-4 Dispositivo de gestión de las alertas: tratamiento, seguimiento, responsabilidades**

Los casos de disconformidad (alertas de disconformidad) denunciados oralmente por la persona «activadora de la alerta», ya sea a un responsable jerárquico, al responsable de relaciones sociales o al responsable jurídico, deben ser sistemática e inmediatamente enviados por estas personas a la dirección [codeconduite@tipiak.fr](mailto:codeconduite@tipiak.fr), indicando de la forma más precisa posible la disconformidad indicada por la persona «activadora de la alerta».

El **responsable jurídico del grupo** es el responsable de tratar y realizar el seguimiento de cada alerta registrada en el buzón de correo electrónico de [codeconduite@tipiak.fr](mailto:codeconduite@tipiak.fr) en relación y con total confidencialidad con la persona «activadora de la alerta», su superior jerárquico o el responsable de relaciones sociales que haya enviado la alerta por correo electrónico.

El responsable jurídico del grupo, encargado del dispositivo de alerta anticorrupción, garantiza la actualización y el seguimiento de cada alerta en una base de datos dedicada a las «alertas de disconformidades anticorrupción». Esta base de datos permite registrar, vigilar y controlar todas las «alertas de disconformidades» desde la denuncia inicial hasta su resolución.

El responsable jurídico del grupo se reserva la posibilidad de no examinar las alegaciones realizadas de mala fe o alegaciones que no contengan una información suficientemente precisa.

La identidad del emisor de la alerta se trata con total confidencialidad y se respeta su anonimato.

Si el emisor de la alerta desea que su identidad no sea divulgada en ningún caso, debe indicarlo en su solicitud.

La identidad del colaborador sospechoso de corrupción y el motivo de corrupción serán tratados con total confidencialidad.

### **3-5 Violación del código y medidas disciplinarias**

No se tolera ninguna violación del código de conducta anticorrupción.

Cualquier colaborador sospechoso de corrupción se beneficia de la presunción de haber actuado conforme al código de conducta del grupo, mientras que las pruebas recogidas durante la investigación no demuestren razonablemente que no se haya respetado el código.

El grupo Tipiak se compromete plenamente a:

- tomarse en serio todas las alegaciones indicadas,
- llevar una investigación sobre estas alegaciones rápidamente, con discreción y rigor,
- evaluar los hechos de forma objetiva e imparcial,
- llevar a cabo las medidas correctoras e imponer las sanciones disciplinarias adecuadas cuando se verifique que la alegación es fundada.

La Dirección General de la empresa se encarga de determinar las medidas correctoras y las sanciones disciplinarias adecuadas, con el apoyo y la opinión de los responsables de

relaciones sociales, del responsable jurídico y del responsable jerárquico del colaborador implicado.

Cualquier violación del código de conducta puede ser castigado con las sanciones previstas en el Reglamento interno, incluido el despido.

Además, el incumplimiento de las reglas compromete la responsabilidad personal del colaborador y lo expone a sanciones civiles y/o penales según la legislación vigente.

### **3-6 Actualización y control de la aplicación del código de conducta**

Este código se revisará y actualizará periódicamente por parte de la Dirección financiera del grupo para tener en cuenta los eventuales ajustes necesarios.

La cartografía de riesgos se revisará regularmente para tener en cuenta casos confirmados o nuevos riesgos de disconformidades.

La Dirección financiera puede solicitar auditorías periódicas para comprobar el respeto de la conformidad de las prácticas en el grupo Tipiak y sus filiales.

Cada director/responsable de servicio debe implementar esta política anticorrupción en el marco de las responsabilidades relativas a su función, dar ejemplo y aportar la asistencia y las recomendaciones necesarias a los colaboradores que dependan de él.

El comité de dirección del grupo hará una reunión anual de seguimiento del dispositivo anticorrupción y del tratamiento de las alertas de disconformidades anticorrupción.

### **3-7 Protección de los datos personales utilizados en el dispositivo anticorrupción**

Los colaboradores serán informados antes de poner en funcionamiento el dispositivo.

Conforme a la reglamentación aplicable a la protección de datos personales, cualquier persona identificada en el marco de un procedimiento de alerta anticorrupción, tanto si es el emisor de la alerta como si es el objeto de dicha alerta, puede contactar al responsable jurídico del grupo, encargado del dispositivo de alerta, para ejercer su derecho de acceso a los datos que le afectan enviando un correo electrónico con la solicitud acompañada de la copia de un documento de identidad a la dirección de correo electrónico siguiente: [codeconduite@tipiak.fr](mailto:codeconduite@tipiak.fr)

También puede solicitar la rectificación o la eliminación de los datos personales si estos son inexactos, incompletos, equívocos o antiguos según las mismas modalidades.

Este dispositivo de alerta profesional ha sido objeto

- de las formalidades de la autoridad francesa encargada de la protección de datos personales, la CNIL (Comisión nacional de informática y libertades) mediante la autorización única n.º au-004
- de una consulta al Comité de empresa sobre los dispositivos que permiten llevar a cabo el control de la actividad de los asalariados. El artículo L. 2323-47 del Código laboral francés prevé que se informe y consulte al Comité de empresa, antes de poner en marcha este dispositivo en la empresa, sobre los medios y las técnicas que permiten llevar a cabo el control de la actividad de los asalariados.
- de la comunicación individual previa a los asalariados según el artículo L. 1222-4 del Código laboral francés. Este artículo prevé que no se puede recopilar ningún tipo de

información que afecte personalmente a un asalariado mediante un dispositivo que no le haya sido comunicado previamente.

### **3-8 Accesibilidad al código de conducta anticorrupción**

El código de conducta anticorrupción está accesible en la página web del grupo [www.tipiak.com](http://www.tipiak.com) en: Espacio Grupo => Un espíritu de conquista => Nuestros compromisos => Nuestro código de conducta anticorrupción