



# CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

EDICIÓN NOVIEMBRE 2024  
DISPOSITIVO DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN



# EDITORIAL

El grupo GL Events es un destacado actor internacional en el sector de la organización de eventos, con actividades en los cinco continentes y en más de 20 países. Las acciones del grupo están motivadas, tanto por el respeto de los valores fundamentales, como por la construcción de un entorno ético adecuado.

En este contexto, el grupo se ha dotado de una carta gráfica, un auténtico marco de referencia para todos los trabajadores. La carta concreta los diez principios fundamentales que deben guiarnos en nuestras decisiones y acciones.

Además, el grupo adoptó hace varios años un código de conducta anticorrupción que tiene por ambición guiar a nuestros trabajadores y colaboradores en la prevención de los riesgos de corrupción y tráfico de influencias.

Este código de conducta anticorrupción, que interviene junto a y por cuenta de numerosas entidades colaboradoras públicas y privadas, define e ilustra los diferentes tipos de comportamiento que deben eliminarse, para que nuestros trabajadores puedan actuar de manera íntegra y encarnen nuestros valores.

De este modo, este código refleja nuestra política de «tolerancia cero» ante cualquier forma de corrupción, en todas nuestras actividades y en todo el grupo, tanto en Francia como a nivel internacional.

Con este objetivo, el grupo se ha dotado de diversos procedimientos para movilizar a diario a nuestros trabajadores y a las instancias de gobierno con el fin de contribuir, a través de sus comportamientos, a garantizar la integridad del grupo y su éxito futuro.

Lyon, 14 de octubre de 2024

**Olivier GINON**  
Presidente

**Olivier FERRATON**  
Director General Adjunto



CÓDIGO  
DE CONDUCTA  
ANTICORRUPCIÓN  
DE MIDDLENEXT



## PREÁMBULO

El código de conducta anticorrupción de Middlenext (el Código) hace referencia a la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción y se esfuerza por luchar contra cualquier forma de corrupción.

Este Código forma parte integrante del reglamento interno de la empresa.

No obstante, un documento no puede abordar todos los casos de corrupción y de tráfico de influencias que pueden producirse en el marco de las actividades cotidianas; por lo tanto, cada uno debe ejercer su propio juicio y actuar con sentido común. En caso de duda sobre la conducta a seguir, cada empresa se apoyará en las herramientas de ayuda y de asesoramiento que haya establecido, así como en un sistema de alerta interna.

Este Código podrá ser revisado.

## 1 MARCO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El Código se aplicará a todos los colaboradores de las empresas y/o de los grupos que adopten el código de conducta anticorrupción de Middlenext.

Cada colaborador deberá adoptar un comportamiento ejemplar en el seno de cada empresa y no hacer nada que sea contrario a las normas de comportamiento definidas en este Código.

Cualquier pregunta de un colaborador sobre la aplicación del Código o sobre su interpretación deberá ser notificada a su superior jerárquico o al referente designado por la empresa.

## 2 REGLAS FUNDAMENTALES Y SUS VARIANTES

### DEFINICIONES

- **La corrupción** es un comportamiento por el cual una persona (agente público o persona privada) propone, solicita o acepta directamente o mediante un intermediario una donación, una oferta o una promesa, regalos o ventajas de cualquier tipo con vistas a lograr, retrasar u omitir la realización de un acto que entra de una manera directa o indirecta en el desempeño de sus funciones con el fin de obtener o conservar una ventaja comercial o financiera, o influir en una decisión.

Se distinguen dos tipos de corrupción:

- La corrupción es **activa** cuando es la persona que corrompe, la que asume la iniciativa de la corrupción.
- La corrupción es **pasiva** cuando el acto de corrupción es asumido por la persona que es corrompida, es decir, la persona que cumple o no cumple un acto a cambio de una contrapartida.

La corrupción puede tomar diversas formas bajo el aspecto de prácticas comerciales o sociales corrientes; puede tratarse especialmente de invitaciones, de regalos, de patrocinios, de donaciones, etc.

- **El tráfico de influencias** designa el hecho de que una persona saque provecho de su cargo o su influencia, real o supuesta, para influir en una decisión que será tomada por un tercero.

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

## Principio y reglas

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

### **Si una persona se enfrenta a una proposición, debe preguntarse:**

- ¿Se respetan las leyes y la reglamentación?
- ¿Es conforme con el Código y en interés de la empresa?
- ¿Está desprovista de interés personal?
- ¿Me sentiría avergonzado si mi decisión se comunicase?

Cada empresa que hace referencia al Código ha **definido un procedimiento** con el fin de que cada trabajador pueda expresar sus dudas, si se enfrenta a una elección ética o de conducta en los negocios, y todo ello, con absoluta confidencialidad.

## 2-1 REGLAS ESPECÍFICAS SOBRE LOS AGENTES PÚBLICOS

### Definiciones

El término «agente público» designa a una persona depositaria de la autoridad pública, encargada de una misión de servicio público o investida con un mandato electivo público, para sí misma o para otro.

### Principio y reglas

La corrupción de un agente público puede ser objeto de sanciones más severas<sup>1</sup>.

Cualquier relación con un agente público debe ser conforme con la reglamentación que la rige (es decir, la reglamentación aplicable en el país específico del agente público o que le ha sido impuesta por su empleador). Si no está prohibida por la ley, cualquier ventaja otorgada a un agente público debe ser totalmente transparente ante la empresa y debe estar sometida a una autorización previa del superior jerárquico.

<sup>1</sup> El Código penal francés sanciona severamente a los individuos culpables de corrupción pública - penas que pueden llegar hasta 10 años de prisión y 1 millón de euros de multa. El simple intento - por ejemplo, el hecho de proponer una botella de vino o de solicitarla - se condena de la misma manera que el acto de corrupción realizado.

## **2-2 REGALOS E INVITACIONES**

### **Definiciones**

Los regalos son ventajas de cualquier tipo dadas por alguien como señal de reconocimiento o de amistad, sin esperar nada a cambio.

El hecho de ofrecer o de hacerse ofrecer, comidas, alojamiento y diversiones (espectáculos, conciertos, eventos deportivos, etc.) se considera como una invitación.

### **Principio y reglas**

Los regalos y las invitaciones pueden parecer o ser percibidos como actos de corrupción activa o pasiva. Por lo tanto, conviene estar atento en materia de regalos, de signos de cortesía y de hospitalidad (recibidos o dados), de invitaciones a diversiones que contribuyen a instaurar buenas relaciones pero pueden ser considerados como un medio de influir en una decisión, de favorecer a una empresa o a una persona.

## **2-3 DONACIONES A ORGANIZACIONES CARITATIVAS O POLÍTICAS**

### **Definiciones**

Las donaciones y los obsequios son ventajas dadas bajo la forma de dinero y/o de aportaciones en especie; son asignadas con un objetivo específico: la investigación, la formación, el medioambiente (desarrollo sostenible), con fines caritativos o humanitarios...

Las aportaciones políticas - monetarias o no - están destinadas a apoyar a los partidos, a los responsables o a iniciativas políticas.

### **Principio y reglas**

Las solicitudes de obsequios, donaciones o aportaciones deben ser consideradas con cuidado, en particular aquellas que provengan de personas en posición de influir en las actividades de la empresa o que podrían, si se otorgase la donación, sacar una ventaja personal.

Las solicitudes de donaciones deben ser aprobadas por un superior jerárquico.

## **2-4 MECENAZGO, PATROCINIO**

### **Definición**

Los pagos de facilitación son pagos oficiosos (en contraposición a los derechos y tasas legítimos y oficiales) que se abonan para facilitar o acelerar cualquier formalidad, especialmente administrativa, tales como las solicitudes de permisos, visados o los pasos de aduana...

### **Principio y reglas**

La empresa no acepta los «pagos de facilitación» salvo por motivos imperiosos (salud, seguridad de un colaborador...).

## **2-5 PAGOS DE FACILITACIÓN**

### **Definición**

Los pagos de facilitación son pagos oficiosos (en contraposición a los derechos y tasas legítimos y oficiales) que se abonan para facilitar o acelerar cualquier formalidad, especialmente administrativa, tales como las solicitudes de permisos, visados o los pasos de aduana...

### **Principio y reglas**

La empresa no acepta los «pagos de facilitación» salvo por motivos imperiosos (salud, seguridad de un colaborador...).

## **2-6 VIGILANCIA DE TERCEROS (PROVEEDORES, PRESTATARIOS, CLIENTES)**

### **Definición**

La vigilancia se refiere a terceros, personas físicas o jurídicas, con las que la empresa interactúa y que pueden presentar en determinados casos un nivel de riesgo específico en materia de corrupción.

Son considerados como terceros: los socios comerciales, los proveedores, los prestatarios, los agentes, los clientes, los intermediarios...

### **Principio y reglas**

Cada empresa se esfuerza para que los terceros respeten sus principios y sus valores y en efectuar las diligencias apropiadas, dado el caso.

## **2-7 CONFLICTOS DE INTERESES**

### **Definición**

Los conflictos de intereses resultan de cualquier situación en la que los intereses personales de los colaboradores entran en conflicto con sus funciones o sus responsabilidades.

### **Principio y reglas**

Si hay circunstancias que dan lugar a un conflicto de intereses potencial o demostrado, los colaboradores en cuestión deben informar de ello.

## **2-8 REGISTROS CONTABLES/CONTROLES INTERNOS**

### **Definición**

La empresa debe velar para que sus servicios contables y/o sus auditores internos y/o externos estén atentos en sus controles al encubrimiento de hechos de corrupción en los libros, los registros y las cuentas.

### **Principio y reglas**

Las personas que trabajan en las misiones de control contable (auditorías, certificación de cuentas), deben ser especialmente vigilantes con respecto a la fidelidad y a la sinceridad de las cuentas.

# 3 IMPLEMENTACIÓN

## 3-1 FORMACIÓN

Los colaboradores deberán conocer el presente Código y participar en las sesiones de formación que sean organizadas por la empresa con el fin de sensibilizarles en cuanto a la lucha contra la corrupción. Los nuevos colaboradores serán sensibilizados al asumir sus funciones.

## 3-2 NOTIFICACIÓN DE PRÁCTICAS NO CONFORMES CON EL CÓDIGO Y PROTECCIÓN DE LA PERSONA QUE LANZA LA ALERTA

Cada colaborador, puede hacer partícipe de sus dudas y/o hacer sus preguntas a su superior jerárquico y/o al referente.

Cada colaborador, respetando el procedimiento definido por la empresa, puede lanzar una alerta:

- Si se enfrenta a un riesgo de corrupción;
- Si se enfrenta a una falta a la probidad;
- Si estima que se ha cometido o se está cometiendo o quizás va a ser cometida una violación del Código.

### **3-3 SANCIONES EN CASO DE VIOLACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO**

El incumplimiento de las reglas es responsabilidad personal del colaborador y le expone a sanciones especialmente penales<sup>2</sup> según las legislaciones aplicables.

La empresa se compromete a:

- Tomar en cuenta todas las declaraciones;
- Investigar las alertas con diligencia;
- Evaluar los hechos de manera objetiva e imparcial;
- Tomar las medidas correctivas y las sanciones disciplinarias adecuadas.

<sup>2</sup> *La legislación francesa incrimina de la misma manera la corrupción activa (el corruptor) y la corrupción pasiva (el corrupto). Para una persona física, la pena máxima es de 5 años de prisión y 500 000 € de multa (cuyo importe podrá ser incrementado al doble del producto obtenido de la infracción).*

### **3-4 PUESTA EN MARCHA: RESPONSABILIDAD Y VIGILANCIA**

Incumbe a cada colaborador poner en marcha el Código en el marco de las responsabilidades relativas a su función.

La empresa efectuará controles periódicos con el fin de verificar el respeto de la conformidad de las prácticas.

Los órganos de gobierno de la empresa y/o del grupo harán un balance regular del seguimiento de la puesta en marcha y de la continuación dada a las alertas.

DISPOSITIVO DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN