



# POLITIQUE ANTICORRUPTION





APPROUVÉE PAR LE COMITÉ D'ÉTHIQUE

---

RÉUNI EN SÉANCE LE 27 MARS 2018

---

<b>1. FINALITÉ</b>	<b>4</b>
<b>2. CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>4</b>
<b>3. DÉFINITIONS</b>	<b>5</b>
<b>4. BONNES PRATIQUES CONCERNANT L'ACCEPTATION ET/OU LA REMISE DE CADEAUX</b>	<b>6</b>
4.1. RÈGLE GÉNÉRALE POUR L'ACCEPTATION DE CADEAUX	6
4.2. RÈGLE GÉNÉRALE POUR LA REMISE DE CADEAUX	7
4.3. CADEAUX ET LIBÉRALITÉS EXPRESSÉMENT INTERDITS	7
<b>5. DONS CARITATIFS ET SPONSORING</b>	<b>8</b>
5.1. RÈGLE GÉNÉRALE	8
5.2. DONS À DES PARTIS POLITIQUES ET DES SYNDICATS	8
<b>6. DÉPENSES PROMOTIONNELLES</b>	<b>8</b>
<b>7. CONFLITS D'INTÉRÊTS</b>	<b>9</b>
<b>8. CONTRATS AVEC LES FOURNISSEURS</b>	<b>10</b>
<b>9. CONTRATS AVEC LES CLIENTS</b>	<b>11</b>
<b>10. RELATION AVEC LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES</b>	<b>12</b>
<b>11. RESPECT DE LA POLITIQUE ANTICORRUPTION</b>	<b>14</b>
<b>12. ENTRÉE EN VIGUEUR, VALIDITÉ ET RÉVISION DE LA POLITIQUE</b>	<b>14</b>
<b>13. HISTORIQUE DES MODIFICATIONS</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE I</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE II</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE III</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE IV</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE V</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE VI</b>	<b>23</b>



## 1. FINALITÉ

Cette Politique a pour objectif de développer les principes et les valeurs énoncés dans le Code d'Éthique de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. (« GME ») concernant l'engagement de l'entreprise en matière de prévention de la corruption publique et privée, conformément aux règles de conduite décrites dans le Code précité.

La présente Politique établit les critères et procédures à suivre afin de prévenir les actes de corruption, tant publics que privés, ainsi que les conflits d'intérêts pouvant survenir dans le cadre des activités ordinaires et commerciales réalisées par le personnel ou par d'autres partenaires de l'entreprise, que ce soit dans la relation avec d'autres particuliers ou avec des fonctionnaires publics..

## 2. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à tous les administrateurs, directeurs et employés de GME, ainsi qu'à tous les partenaires ou tiers ayant une relation avec la société, tels que les clients ou les fournisseurs.

En cas de doutes sur l'interprétation de la Politique ou si vous n'êtes pas certain que son application vous concerne, veuillez consulter sans délai le Comité d'Éthique de GME à travers l'adresse de contact suivante :

✓ [compliance@gme.energy](mailto:compliance@gme.energy)

### 3. DÉFINITIONS

Le terme **corruption** désigne tout comportement visant à demander, offrir ou accepter un cadeau, un don, un avantage ou une gratification non justifiés en contrepartie de l'obtention d'un traitement de faveur.

Le **cadeau** s'entend comme une attention, une hospitalité, un présent, une gratification ou un avantage reçu d'un fournisseur ou d'un fournisseur potentiel. Sont également considérés comme un « cadeau », les invitations à déjeuner ou à dîner, les voyages ou les événements directement ou indirectement payés par GME et qui n'entrent pas dans la catégorie des dépenses promotionnelles.

La corruption peut être :

- ✔ **Privée**, si la personne qui demande ou reçoit le cadeau, la gratification ou l'avantage est un directeur, un administrateur, un employé ou un collaborateur d'une entreprise commerciale, association, fondation ou organisation privée.
- ✔ **Publique**, si la personne qui demande ou reçoit le cadeau, la gratification ou l'avantage a le statut de fonctionnaire public.

Par **secteur public**<sup>1</sup> il faut entendre tout organisme public et toute entité de droit public liés à l'Administration Générale de l'État, aux Administrations des Communautés Autonomes, aux Entités composant l'Administration Locale et à l'Administration Institutionnelle ou

en dépendant, ainsi que les entités de droit privé liées aux Administrations Publiques ou en dépendant. Le Secteur Public comprend également l'Union européenne, ses institutions et les organisations internationales, ainsi que les organismes qui en font partie.

Le terme **personnel du secteur public** s'entend de :

- tous les fonctionnaires ou employés d'un service, d'une agence ou d'une administration du Secteur Public.
- toute personne exerçant temporairement ou de façon permanente des fonctions publiques, à titre onéreux ou honorifique, après avoir été élue par le peuple ou nommée par une autorité compétente.
- tout fonctionnaire ou employé des bureaux chargés de la délivrance des permis, autorisations et licences, les fonctionnaires des douanes, les candidats à des fonctions publiques et les fonctionnaires d'organisations internationales publiques, ainsi que les fonctionnaires ou employés de sociétés contrôlées par l'État ou lui appartenant, telles que les universités, les établissements de santé et autres prestataires contrôlés ou détenus par l'État.

Le même traitement s'applique également aux personnes apparentées ou directement liées au Personnel du Secteur Public.

<sup>1</sup> Conformément aux dispositions de l'article 2 de la Loi espagnole 40/2015, du 1er octobre, sur le Régime Juridique du Secteur Public (ci-après, la « Loi 40/2015 »), pour savoir si une entité fait partie du Secteur Public, il suffit de consulter la Liste des Organismes Publics sur le site web du Ministère des Finances (*Portal Institucional del Ministerio de Hacienda > Central de Información > Inventario de Entes Públicos*).



## 4. BONNES PRATIQUES CONCERNANT L'ACCEPTATION ET/OU LA REMISE DE CADEAUX

### 4.1. RÈGLE GÉNÉRALE POUR L'ACCEPTATION DE CADEAUX

Conformément aux dispositions du Code d'Éthique, les professionnels de GME ne peuvent recevoir, demander ou accepter des cadeaux en dehors des cas expressément prévus dans cette Politique.

En ce sens, l'acceptation de cadeaux, à l'exception de ceux que la présente Politique interdit expressément, est autorisée dans les limites suivantes :

✔ **Cadeaux dont la valeur est inférieure à 50 euros** – leur acceptation est autorisée avec obligation d'en informer le Comité d'Éthique à travers le formulaire joint à la présente Politique en **Annexe I**.

✔ **Cadeaux dont la valeur est supérieure à 50 euros** – une communication préalable au Comité d'Éthique à travers le formulaire précité est requise. Dans ce cas, le Comité d'Éthique est habilité à refuser l'acceptation ou la remise du cadeau concerné. Si le Comité d'Éthique juge inacceptable un cadeau, ou toute autre gratification reçue, en raison de sa non-conformité avec la présente Politique, il décidera de le renvoyer au client ou au fournisseur qui l'a transmis accompagné de la lettre dont le modèle est joint en **Annexe II**.

Les montants ci-dessus s'entendent par cadeau reçu et par année civile.

GME permet également, d'une manière générale, d'accepter des cadeaux promotionnels ou de courtoisie, à savoir, les objets comportant des signes distinctifs de clients ou de fournisseurs et ayant un caractère commercial, promotionnel ou symbolique (*merchandising*).

Il est expressément interdit de fournir une adresse personnelle ou toute autre adresse que celle de GME aux clients, fournisseurs ou tout autre tiers pour la réception de cadeaux.

Le Comité d'Éthique est chargé d'établir et de tenir à jour un registre de tous les cadeaux dont il a été informé, que leur acceptation ait été autorisée ou refusée.

Est expressément interdite, l'acceptation de cadeaux, gratifications ou avantages de toute nature, en espèces ou non, de la part du Personnel du Secteur Public au personnel de GME.

GME invite tous ses directeurs, cadres et employés, lorsqu'ils reçoivent un cadeau autorisé, conformément aux règles établies dans la présente Politique et dans la mesure où la nature du cadeau le permet (caisse de vin, panier de produits, etc.), à le remettre au Directeur de la Conformité afin qu'il puisse procéder à la répartition entre les employés par tirage au sort.

## 4.2. RÈGLE GÉNÉRALE POUR LA REMISE DE CADEAUX

Les professionnels de GME ne peuvent pas offrir, promettre ou remettre des cadeaux à des tiers en dehors des cas expressément prévus dans la présente Politique. En ce sens, la remise de cadeaux, à l'exception de ceux qui sont expressément proscrits par la présente politique, est autorisée dans les limites suivantes :

- ✔ **Cadeaux d'une valeur inférieure à 150 euros** – ces cadeaux, considérés comme de courtoisie, sont permis.
- ✔ **Cadeaux d'une valeur entre 150 et 300 euros** – la communication préalable de ces cadeaux au Comité d'Éthique est requise à travers le formulaire joint en **Annexe III** à la présente politique.
- ✔ **Cadeaux d'une valeur supérieure à 300 euros** – ces cadeaux sont soumis à l'autorisation préalable du Comité d'Éthique qui doit en être informé à travers le formulaire précité et qui est habilité à refuser que ledit cadeau soit offert ou remis.

Les montants ci-dessus s'entendent par cadeau et par année civile. Sans préjudice de ce qui précède, il est permis dans tous les cas d'offrir des cadeaux de faible valeur considérés comme étant des produits de *merchandising* GME qui comportent ses signes distinctifs et ont une dimension commerciale, promotionnelle ou symbolique. Le Comité d'Éthique est chargé d'établir et de tenir à jour un registre de tous les cadeaux dont il a été informé et dont il a autorisé ou refusé qu'ils soient offerts et/ou remis.

## 4.3. CADEAUX ET LIBÉRALITÉS EXPRESSÉMENT INTERDITS

Nonobstant ce qui précède, il est strictement interdit et en aucun cas ne sera permis, d'offrir, promettre, remettre et/ou accepter des cadeaux, des libéralités ou tout autre type de dons, et ce quels qu'en soient la valeur ou le montant, lorsqu'ils :

- ✔ ont pour objet la subornation ;
- ✔ sont destinés directement ou indirectement à des agents publics, sur le territoire national ou à l'étranger, à des dirigeants de partis politiques, des représentants de la fonction publique et/ou à des candidats à des postes ;
- ✔ visent à influencer la personne qui les reçoit afin qu'elle prenne des décisions qui compromettent son impartialité et son bon jugement ;
- ✔ visent à influencer la personne qui les reçoit afin qu'elle ne prenne pas ou retarde l'adoption de décisions qui compromettent son impartialité et son bon jugement ;
- ✔ sont faits par rapport à la position que détient la personne qui les reçoit ;
- ✔ sont réalisés dans le cadre ou à la suite d'une procédure d'adjudication publique ou privée dans le cadre d'un marché ou d'un appel d'offres auquel GME participe.



## 5. DONN CARITATIFS ET SPONSORING

### 5.1. RÈGLE GÉNÉRALE

GME peut accorder des aides financières et sponsoriser des causes à finalités légitimes, notamment des projets de solidarité, des événements sportifs et culturels, etc. L'apport de ce soutien financier doit être approuvé par le Comité d'Éthique.

### 5.2. DONN À DES PARTIS POLITIQUES ET DES SYNDICATS

Les dons et donations à des partis politiques et à des syndicats sont des avantages donnés sous la forme d'argent ou de contributions en nature (telles que l'octroi d'installations, de produits ou de services) dans l'intention de soutenir des partis politiques, des candidats ou des initiatives de nature politique.

Tout type de don, direct ou indirect, à des partis politiques ou à des syndicats au nom de GME, ou dont on pourrait déduire qu'il est réalisé au profit ou pour le compte de la société, est interdit.

## 6. DÉPENSES PROMOTIONNELLES

Compte tenu de l'activité développée par GME et de sa position sur le marché, la société peut allouer des ressources à l'organisation d'événements et à la réalisation de campagnes promotionnelles.

Si la dépense promotionnelle concerne l'envoi de cadeaux à des fournisseurs ou à des clients, toutes les dispositions de l'alinéa 4.2 de la présente politique s'appliquent.

Si la dépense promotionnelle concerne des invitations de clients ou de fournisseurs à des événements, foires et/ou repas, elle doit également se conformer aux critères et limites établis à l'alinéa 4.2 de la présente Politique. Toutefois, la communication au Comité d'Éthique telle que prévue audit alinéa 4.2 pourra être postérieure à la dépense promotionnelle si elle a pour objet l'invitation de clients ou de fournisseurs à un repas.

## 7. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le personnel et les personnes liées à la société doivent éviter les conflits d'intérêts et toujours faire passer les intérêts de GME avant leurs propres intérêts.

À ces fins, les situations suivantes s'entendent comme étant des situations de conflit d'intérêts:

- ✔ L'utilisation des avantages dans les accords et les contrats de GME à des fins personnelles lorsque ces avantages ne sont pas étendus aux autres membres du personnel.
- ✔ L'utilisation de la position professionnelle ou du poste au sein de GME pour acquérir un type d'avantage personnel, tel que par exemple des invitations à des voyages, des événements ou des repas.
- ✔ La conclusion de contrats avec des tiers ayant des liens familiaux ou personnels, sans l'autorisation préalable du Conseil d'Administration de GME.
- ✔ L'utilisation de tout type d'information privilégiée pour obtenir des avantages personnels ou réaliser un acte illicite.
- ✔ L'omission, la déformation ou la falsification d'informations pour la réalisation d'objectifs personnels.

Afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts, les employés de GME doivent suivre les bonnes pratiques suivantes :

- ✔ Tout employé de la société qui fait affaire ou à l'intention de faire affaire avec un partenaire commercial au nom de GME doit informer la société par écrit de tout conflit d'intérêts, avec lui-même ou avec une personne qui lui est liée, pouvant découler de la réalisation de cette affaire.
- ✔ Chaque fois que les employés de GME se trouvent dans une situation susceptible de créer un conflit d'intérêts, ils doivent communiquer cette situation à leur supérieur hiérarchique immédiat qui la soumettra à l'évaluation du Comité d'Éthique, ou à défaut, la communiquer directement au Comité d'Éthique afin que ce dernier leur indique la manière de procéder.

## 8. CONTRATS AVEC LES FOURNISSEURS

GME s'engage à établir et à maintenir des relations commerciales uniquement avec des fournisseurs sélectionnés, fiables et intègres. Pour respecter cet engagement, et afin de parvenir à la plus grande impartialité et objectivité au moment de retenir les fournisseurs, les conditions minimum suivantes doivent impérativement être respectées :

- ✔ Obtenir suffisamment d'offres (au moins trois, si le secteur le permet) qui réunissent les conditions requises par le service concerné, lesquelles offres doivent clairement spécifier le prix du bien ou du service. S'il n'est pas possible de recueillir au moins trois offres, il faudra en justifier la raison.
- ✔ Respecter les procédures d'évaluation des fournisseurs et favoriser, dans la mesure du possible, l'invitation à de nouveaux offrants. La liste des offrants et de leur offre doit toujours être documentée.
- ✔ Sélectionner l'offre la plus favorable (c'est-à-dire, celle qui propose le meilleur rapport qualité / prix) et indiquer ce qui a motivé ce choix si la raison n'est pas le prix.

- ✔ N'entretenir, en aucun cas, des relations commerciales avec des entreprises notoirement connues pour leurs comportements inappropriés tels que l'utilisation de main-d'œuvre infantile ou illégale, la violation des droits des travailleurs ou l'infraction grave de la réglementation en vigueur en matière de protection de l'environnement.

GME s'assurera que tous les contrats conclus avec les fournisseurs incluent une clause d'éthique reprenant les termes exposés dans **l'Annexe IV**. Si le fournisseur exige l'inclusion de ses propres clauses d'éthique, le Comité d'Éthique devra les examiner afin de vérifier leur conformité avec les règles éthiques de la société avant de les autoriser.

En outre, et dans le cas où les fournisseurs demandent le paiement de leurs factures par virement bancaire sur d'autres comptes courants que ceux qui figurent déjà dans les registres de GME, le Département Administration et Finances exigera, avant tout paiement, une attestation bancaire certifiant que le fournisseur est bien titulaire du nouveau compte. Un modèle de cette attestation est joint en **Annexe V** de la présente Politique..

## 9. CONTRATS AVEC LES CLIENTS

GME s'engage à établir et à maintenir des relations commerciales uniquement avec des clients intègres qui agissent dans le respect des valeurs et des principes établis dans le Code d'Éthique. Afin de respecter cet engagement, des mesures raisonnables visant à vérifier la solvabilité professionnelle, la qualité et l'intégrité de chaque client devront être mises en œuvre avant d'initier toutes relations commerciales contraignantes, c'est pourquoi, les conditions suivantes seront requises pour le maintien des relations avec les clients de GME :

- ✔ Présence de deux personnes au minimum dans les réunions commerciales avec des clients, dans la mesure du possible.
- ✔ Contrôle interne de la négociation à travers l'enregistrement des différentes phases de négociation, de l'offre commerciale, de la proposition et de ses conditions.
- ✔ Interdiction formelle d'entretenir des relations commerciales avec des entreprises dont il est avéré que les pratiques ne sont pas conformes à notre code d'éthique, telles que l'utilisation de main d'œuvre infantile ou illégale, la violation des droits des travailleurs ou l'infraction grave de la réglementation en vigueur en matière de protection de l'environnement.

GME s'assurera que tous les contrats signés avec les clients incluent une clause anticorruption qui reprend les termes exposés à l'**Annexe IV** de la présente Politique.

Si le client exige l'inclusion de ses propres clauses anticorruption, le Comité d'Éthique devra les étudier et les autoriser préalablement à toute souscription au nom de GME afin de vérifier leur conformité avec les principes et les valeurs éthiques de la société.



## 10. RELATION AVEC LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES

Est jointe en **Annexe VI**, la liste des personnes autorisées à traiter et/ou à négocier avec les Administrations Publiques, tant nationales qu'internationales. GME interdit strictement aux autres employés de l'entreprise d'entrer en relation avec les représentants des Administrations Publiques, nationales ou étrangères, au nom de la société, ainsi que de négocier avec eux sans autorisation expresse préalable du Comité d'Éthique.

Les personnes autorisées qui, au nom de GME, doivent contacter des fonctionnaires ou négocier une relation commerciale avec eux ou avec l'Administration Publique, doivent veiller à ce que ces relations soient développées conformément aux règles de transparence et à la réglementation en vigueur, en respectant dans tous les cas les obligations établies dans le Code d'Éthique, en particulier celles énoncées à l'article « XIII. Prévention de la corruption publique et privée », ainsi que les règles suivantes :

- ✓ Aucune rémunération, aucun cadeau ni aucune récompense de quelque nature que ce soit ne peut être offert au Personnel du Secteur Public ou aux personnes de la fonction publique, dans l'exercice de leurs fonctions.
- ✓ Aucun contrat ne peut être négocié avec le Secteur Public y compris des conditions injustifiées ou des avantages indus qui seraient obtenus par la signature du contrat et, en particulier, des contrats qui pourraient contrevenir aux dispositions des règlements internes.
- ✓ Aucun don ni aucun parrainage ne peut être réalisé, directement ou indirectement, en faveur du Personnel du Secteur Public ou du Secteur Public en général, et en particulier, toute apparence d'abus d'influence doit être évitée.
- ✓ Aucun accord commercial qui offrirait des remises dans le but d'encourager la consommation et de permettre à GME d'obtenir un avantage illicite ne peut être conclu avec le Personnel du Secteur Public ou avec le Secteur Public.
- ✓ Aucune influence permettant à GME d'obtenir des contrats ou traitements de faveur ne peut être exercée, de quelque manière que ce soit, sur le Personnel du Secteur Public. Cette règle s'applique également aux services contre des actes officiels courants ou pour accélérer l'établissement d'actes officiels ordinaires et intrinsèquement légaux. Cette règle ne s'applique pas aux activités de lobbying, à conditions qu'elles soient réalisées conformément aux prescriptions légales en vigueur à tout moment.
- ✓ Les paiements en espèces au Secteur Public sont strictement interdits, sauf lorsque ce mode de paiement est le seul accepté. La traçabilité de l'origine et de la destination des fonds, ainsi que la transparence sur la nature du contrat, la procédure ou la relation établie doivent également être garanties.

- ✔ Tout paiement au Secteur Public ou au Personnel du Secteur Public doit être constaté par un document afin d'en garder la trace. De même, tous les paiements doivent être effectués de préférence par virement bancaire ou par tout autre moyen n'impliquant pas l'utilisation d'espèces.
- ✔ Les paiements de facilitation visant à accélérer les procédures ou à faciliter la prestation d'un service sont interdits, même lorsqu'ils ne sont pas destinés à obtenir un avantage indu. Dans le cas des pays étrangers où les cadeaux font partie des coutumes locales, l'octroi de ces cadeaux requiert l'autorisation du Comité d'Éthique.
- ✔ GME ne peut employer aucun haut fonctionnaire d'État, d'une communauté autonome ou d'une administration locale pendant les deux années qui suivent la date de sa démission, s'il avait pu avoir une quelconque influence sur l'activité de GME ou d'une entreprise du groupe lorsqu'il était en fonction.
- ✔ GME ne peut embaucher ni employer aucun membre du Personnel du Secteur Public susceptible d'être frappé d'une cause d'incompatibilité prévue par la Loi 53/1984, du 26 décembre, sur les Incompatibilités du Personnel au Service des Administrations Publiques, ou par la réglementation autonome équivalente.





## 11. RESPECT DE LA POLITIQUE ANTICORRUPTION

L'obligation de veiller au respect de la présente Politique incombe de manière égale au Comité d'Éthique de GME et aux responsables des différentes divisions de la société.

Le non-respect de cette politique par les administrateurs, directeurs et employés de GME fera l'objet d'une enquête de la part du Comité d'Éthique conformément aux dispositions du *Protocole de gestion, enquête et réponse aux communications reçues par le canal d'alerte*, avec les conséquences qui y sont prévues et la possibilité d'une sanction conformément aux dispositions de la loi sur le Statut des Travailleurs et de la Convention Collective applicable.

De la même manière, le personnel et les tiers liés à GME ayant eu connaissance de comportements contraires à la présente Politique sont tenus d'en informer la société par le biais du canal d'alerte mis en place à cet effet et ce, dans le respect total des garanties et de la confidentialité des informations et des données qui seront fournies.

## 12. ENTRÉE EN VIGUEUR, VALIDITÉ ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente Politique a été approuvée par le Comité d'Éthique de GME le 27 mars 2018, date de son entrée en vigueur, et sa mise en application est obligatoire à partir de cette date.

Le Comité d'Éthique révisera périodiquement le contenu de la présente Politique afin de garantir sa totale conformité avec la réglementation en vigueur et les normes internationales en matière de lutte contre la corruption et de conformité réglementaire, sans préjudice des révisions qui pourraient intervenir à la suite de signalements reçus à travers le canal d'alerte.

Nonobstant ce qui précède, en cas de changement important de nature juridique, organisationnelle ou autre justifiant son adaptation et/ou sa mise à jour, le Comité d'Éthique procédera également à sa révision et à sa modification immédiate.

## 13. HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Élaboré par	Date	Modifications
1	Comité d'Éthique	27 mars 2018	Version initiale
2	Comité d'Éthique	11 janvier 2021	Nouvelles inclusions aux articles 4.1 et 10.



## ANNEXES



# ANNEXE I

## FORMULAIRE D'INFORMATION D'ACCEPTATION DE CADEAUX

---

Nom de la personne qui accepte le cadeau

---

Poste occupé dans la société et département auquel  
elle est rattachée

---

Description détaillée du cadeau et/ou de la libéralité

---

Valeur approximative du cadeau et/ou de la libéralité

---

Emetteur du cadeau et/ou de la libéralité

---

Entité à laquelle appartient l'émetteur du cadeau et  
poste occupé au sein de cette entité

---

Savez-vous si le personnel de GARCÍA-MUNTÉ  
ENERGÍA, S.L. a accepté d'autres cadeaux et/ou  
libéralités de la même entité ou du même émetteur  
au cours des douze derniers mois ?

---

Justification du cadeau et/ou de la libéralité

---

Date de réception du cadeau et/ou de la libéralité

---

---

Signature de l'Employé

---

Signature du Comité d'Éthique



## ANNEXE II

### MODÈLE DE LETTRE DE RENVOI DES CADEAUX OU AUTRES FORMES DE GRATIFICATION

---

Cher monsieur [...]

Par la présente, nous vous remercions du cadeau que vous nous avez fait parvenir le [date]. Toutefois, nous ne pouvons l'accepter et nous voyons obligés de vous le retourner, en vertu des principes de notre Code d'Éthique et des politiques et procédures internes à García-Munté Energía, S.L.

Veillez agréer, cher monsieur, nos salutations les plus cordiales.

---

(Signature et fonction du représentant de García-Munté Energía, S.L.)

## ANNEXE III

### FORMULAIRE D'INFORMATION DE REMISE DE CADEAUX

---

Nom de la personne qui offre le cadeau

---

Poste qu'elle occupe dans la société et Département auquel elle est rattachée

---

Description détaillée du cadeau et/ou de la libéralité

---

Valeur approximative du cadeau et/ou de la libéralité

---

Destinataire du cadeau et/ou de la libéralité

---

Entité à laquelle appartient le destinataire du cadeau et poste qu'il occupe au sein de cette entité

---

Savez-vous si le personnel de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. a offert d'autres cadeaux et/ou libéralités à cette même entité ou à ce même destinataire au cours des douze derniers mois ?

---

Justification du cadeau et/ou de la libéralité

---

Date prévue pour la réalisation du cadeau et/ou de la libéralité

---

Le présent formulaire s'accompagne d'un justificatif de la valeur du cadeau et/ou de la libéralité en question.

---

Signature de l'Employé

---

Signature du Comité d'Éthique



## ANNEXE IV

### CLAUDE D'ÉTHIQUE POUR LES CONTRATS AVEC LES FOURNISSEURS, CLIENTS ET AUTRES PERSONNES LIÉES À GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L.

#### Comportement éthique et respect de la loi

1. « [Le fournisseur/client] connaît et s'engage à respecter le Code d'Éthique approuvé par le Conseil d'Administration de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. qui définit les valeurs, les principes et les normes d'éthique sur lesquels reposent les activités de l'entreprise, ainsi que la Politique Anticorruption de GME à partir de laquelle ont été développées les lignes directrices énoncées à l'article « Prévention de la corruption publique et privée » du Code d'Éthique.
2. À cet égard, [le fournisseur/client] reconnaît avoir été dûment informé du contenu du Code et de la Politique Anticorruption mis à sa disposition via leur publication sur le site web de l'entreprise. C'est pourquoi, toute modification ou mise à jour du Code d'Éthique ou de la Politique Anticorruption sera publiée dans la rubrique « SOCIÉTÉ > Code d'Éthique » du site web de GME : <https://www.garciamunte.com/empresa/#codigo>
3. [Le fournisseur/client] déclare avoir été dûment informé de l'engagement de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. de veiller à ce que ses partenaires commerciaux et autres tiers auxquels elle est liée aient un comportement conforme aux valeurs énoncées dans le Code et aux règles définies dans la Politique Anticorruption.
4. [Le fournisseur/client] s'engage également à observer la législation du travail et à respecter les droits des travailleurs, à condamner expressément le recours à la main-d'œuvre infantile ou illégale et à se soumettre à la réglementation en vigueur en matière de protection de l'environnement.
5. En particulier, le partenaire commercial s'engage à respecter la législation en vigueur dans ses relations avec les Administrations Publiques et leurs autorités, fonctionnaires et autres employés, ainsi qu'avec toute entreprise commerciale, société, association, fondation ou organisation, leurs actionnaires, administrateurs, dirigeants, employés ou collaborateurs. À titre purement indicatif, cela signifie, entre autres, qu'il s'engage à :
  - ne pas offrir, remettre ou promettre, directement ou indirectement, un bénéfice ou un avantage injustifié, de quelque nature que ce soit, à une autorité publique ou à un fonctionnaire, ni à aucun employé d'une entreprise commerciale ou d'une société, d'une association, d'une fondation ou d'une organisation.
  - ne pas tirer profit de sa relation personnelle avec une autorité publique ou un fonctionnaire pour obtenir un traitement de faveur ou l'accomplissement d'un acte contraire aux devoirs inhérents à sa fonction.

6. En particulier, le partenaire commercial s'engage à respecter la législation du travail et la législation fiscale, ainsi qu'à être à jour de ses obligations fiscales et sociales.
7. Les Parties conviennent que le respect des engagements assumés dans la présente clause par le partenaire commercial et les tiers auxquels il est lié, ainsi que la stricte observation de leur part du Code d'Éthique et de la Politique Anticorruption de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. constituent une condition essentielle pour la satisfaction de l'intérêt de GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA S.L. en vertu du présent contrat. Par conséquent, tout manquement à cet égard constituera une inexécution essentielle ou, à défaut, une condition résolutoire expresse conclue entre les parties.
8. Le non-respect du Code d'Éthique et/ ou de la Politique Anticorruption de la part du [fournisseur/client], directement ou indirectement par l'intermédiaire des tiers auxquels il est lié, autorise GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. à rappeler à l'ordre le [fournisseur/client] par un avertissement écrit. Si ce dernier ne met pas fin à sa conduite dans le délai non prorogeable de cinq (5) jours ouvrables, GARCÍA-MUNTÉ ENERGÍA, S.L. sera en droit de résilier le présent contrat, de manière unilatérale et avec effet immédiat, sans préjudice du droit qui l'assiste de réclamer au [fournisseur/client] des dommages-intérêts..



## ANNEXE V

### MODÈLE DE PROCÉDURE DE DEMANDE DE CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE DE FOURNISSEURS

Les fournisseurs de García-Munté Energía, S.L. qui souhaitent effectuer un changement de compte bancaire pour le paiement de leurs factures doivent en faire la demande par écrit à travers la présentation du formulaire suivant et l'accompagner d'une attestation bancaire certifiant la propriété du compte bancaire sur lequel le changement doit être effectué. Le Département Administration et Finances sera chargé d'archiver les formulaires et les attestations bancaires correspondantes.

---

Nom du fournisseur / partenaire commercial

---

CNI / CIF

---

Numéro de compte bancaire actuel

---

Numéro de compte bancaire sur lequel vous souhaitez effectuer le changement

---

Confirmez-vous être le titulaire du compte bancaire sur lequel vous souhaitez faire le changement ?

---

Dans cet acte, le fournisseur remet une copie de l'attestation bancaire délivrée le \_\_\_\_\_, par l'entité \_\_\_\_\_, qui certifie que le demandeur est bien titulaire du compte bancaire sur lequel le changement doit être effectué.

Nom du fournisseur :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

---

(Signature du fournisseur)

## ANNEXE VI

### LISTE DES PERSONNES AUTORISÉES À TRAITER AVEC LES EMPLOYÉS DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES

M. Daniel Cid	Directeur des Ressources Humaines
M. José María Serena	Responsable de la Comptabilité
M. Javier Martínez	Coordinateur Magasins
M. Agustí Banús	Directeur Technique
M. Esteve Balcells	Directeur Technique adjoint
Md. María José García	Chef magasinier
M. Juan Carlos Camarero	Chef magasinier
M. Javier Pérez	Chef magasinier

### LISTE DES PERSONNES AUTORISÉES À TRAITER ET À NÉGOCIER AVEC LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES

M. Emmanuel Serentill	Directeur Financier
M. Carlos Goenaga	Directeur des Opérations



[www.garciamunte.com](http://www.garciamunte.com)