



**Política
Anticorrupción
del Grupo**



Direct

DEFINICIÓN DEL DOCUMENTO

TÍTULO	Política Anticorrupción del Grupo
NOMBRE ARCHIVOS/S	Politica_Anticorrupcion_Grupo.pdf
FECHA	
VERSIÓN	
ASUNTO / DETALLE	<p>El objetivo de la presente Política es la prevención de delitos relacionados con el soborno o la corrupción. Estos términos engloban varias conductas entre las que se encuentra la práctica habitual de las empresas de realizar regalos o invitaciones a socios comerciales o responsables de la administración pública. Este tipo de situaciones pueden darse en cualquier momento durante el día a día en el trabajo y, por ello, es esencial que sepamos cómo debemos actuar ante ellos.</p> <p>La presente Política muestra las pautas a seguir con respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regalos e invitaciones de empresa, • Donaciones y patrocinios, y • Relaciones con la Administración Pública.
SOPORTE LÓGICO	PDF

CONTROL DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	AUTOR	REVISIÓN	RAZÓN DE LA REVISIÓN	FECHA

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	ÁREA
C1 No Clasificada	

Contenido

- 1. Introducción** **4**
- 2. Principios básicos** **4**
- 3. Destinatarios de esta política** **5**
- 4. ¿Qué tengo que hacer para cumplir esta Política?** **5**
 - 4.1 Regalos e invitaciones 5
 - 4.2 Representantes de la Administración Pública y pagos para la agilización de trámites 6
 - 4.3 Donaciones, patrocinios y ayudas económicas a partidos políticos 6
 - 4.3.1 Ayudas económicas a partidos políticos 7
 - 4.4 Relaciones institucionales 7
 - 4.5 Terceros intermediarios de Verisure 8
- 5. Responsabilidades** **8**
- 6. Preguntas y ayuda** **9**
- 7. Definiciones** **9**
- 8. Anexo I: Modificaciones a la Política Anticorrupción del Grupo** **10**
- 9. Anexo II: Apartados complementarios a la Política Anticorrupción del Grupo** **11**
- 10. Anexo III: Declaración de adhesión y cumplimiento de empleado Securitas Direct a la Política de Compliance y Política Anticorrupción implementadas en la compañía** **15**

1. Introducción

Nuestras acciones se rigen por la honestidad, el respeto y la integridad. Rechazamos el engaño y el tráfico de influencias. Nuestras decisiones de negocio se basan en unas actuaciones comerciales legítimas que huyen de cualquier tipo de influencia.

El propósito de esta Política es prevenir conductas relacionadas con el soborno en cualquiera de sus vertientes, y en todo lo que atañe a nuestros *socios colaboradores* y a la *Administración Pública*. Realizar o recibir alguna concesión para conseguir una contrapartida que el destinatario no ofrecería en circunstancias normales es considerado un acto de *Soborno*. Tanto es así que incluso prácticas habituales de empresa o actividades sociales como ofrecer *regalos o invitaciones* pueden dar lugar a un delito de *soborno* si el objetivo es el tráfico de influencias.

El *Soborno* no tiene cabida en el ADN de Verisure ni en su práctica empresarial. Quebranta la confianza de las personas en las empresas, y en la sociedad en general, y se considera un acto delictivo en casi todos los países del mundo. Las Fiscalías Generales de cada Estado investigan con contundencia este tipo de actuaciones, que pueden acarrear importantes sanciones económicas, penas de prisión y un daño irreparable a la reputación y confianza en la compañía.

Aparte del cumplimiento de la presente Política, nos hemos comprometido a cumplir con todas las leyes antisoborno que existen. Igualmente, debemos cumplir con todas aquellas normativas locales que se desarrollen en nuestro país.

Si tienes alguna duda sobre el contenido de esta Política, ponte en contacto con Asesoría Jurídica.

Las definiciones de las palabras o expresiones que aparecen en *cursiva* se encuentran en la sección correspondiente a “Definiciones” al final del documento.

2. Principios básicos

Bajo ningún concepto ofrezcas o aceptes nada de valor para recibir algo a cambio

No ofrezcas, ni regales nada de valor como regalos materiales, invitaciones, pagos en metálico, becas o solicites favores de tus contactos, conocidos o familiares, con el fin de influir en la objetividad profesional de un tercero a la hora de tomar decisiones, o de llegar a un resultado a favor de Verisure.

No pidas ni aceptes nada que pueda afectar la objetividad de tu desempeño laboral

No pidas, ni aceptes ningún regalo como regalos materiales, invitaciones, pagos en metálico, becas o favores de tus contactos, conocidos o familiares, que pueda influir, o que parezca que puede influir en tu objetividad en la toma de decisiones comerciales o en un resultado, por ejemplo, dentro de un concurso de público de adjudicación de un proyecto o licencia para que Verisure pueda prestar sus servicios.

Asegúrate de que todos los *regalos e invitaciones* que se ofrecen o se reciben son razonables

A menudo la práctica de dar y recibir *regalos e invitaciones* dentro de unos márgenes razonables es una manera oportuna de mostrar aprecio o gratitud, o de consolidar una buena relación comercial. Sin embargo, los regalos y las invitaciones merecen el debido análisis para garantizar que, individualmente o en su conjunto, entran dentro de lo razonable, y se adecuan a la normativa y las costumbres de la zona.

Antes de prometer, ofrecer o recibir un regalo o una invitación, cuestionate siempre si dicho ofrecimiento puede parecer ilícito. Si la respuesta es positiva o podría serlo, no prometas, ofrezcas ni aceptes dicho *regalo/invitación*.

<p>No ofrezcas ningún pago para la agilización de trámites</p>	<p>No realices ningún pago ni en metálico, ni de cualquier otro modo a la <i>Administración Pública</i> con el fin de agilizar un trámite rutinario como, por ejemplo, emitir un visado una vez satisfechos todos los requisitos.</p>
<p>Pide siempre la debida autorización antes de hacer una <i>donación</i> o <i>patrocinio</i></p>	<p>No realices ninguna <i>donación</i> o <i>patrocinio</i> a cambio de conseguir alguna ventaja comercial.</p> <p>La Compañía sólo puede ofrecer <i>donaciones</i> o <i>patrocinios</i> a organizaciones, no a individuos particulares. Las donaciones deben ser aprobadas previamente por el máximo responsable del País. Los patrocinios requieren el consentimiento previo del Director de Marketing del país en cuestión.</p>
<p>Ayudas económicas a partidos políticos</p>	<p>Sólo se concederán <i>ayudas económicas a partidos políticos</i> de manera excepcional y siempre con la autorización previa del máximo responsable del país correspondiente.</p>
<p>No hagas un uso indebido de las <i>relaciones institucionales</i> con las que cuenta Verisure</p>	<p>No debería hacerse un uso irregular en los procesos normativos, o de cualquier otro tipo, de las relaciones institucionales con las que cuenta Verisure para promover causas ilegales o de corrupción, o para influir de forma indebida en la toma de decisiones.</p>
<p>Sé prudente con los terceros que nos representan</p>	<p>Mantente alerta a la hora de contratar servicios en los que pueda haber algún riesgo de corrupción como, por ejemplo, en servicios de atención al cliente, homologación de productos y <i>relaciones institucionales</i>. La participación de terceros no debe utilizarse nunca para conseguir ventajas comerciales indebidas a favor de Verisure.</p>

3. Destinatarios de esta política

Esta Política aplica a todos los empleados, proveedores, directores y responsables de Verisure.

4. ¿Qué tengo que hacer para cumplir esta Política?

4.1 Regalos e invitaciones

Por *regalo* se entiende cualquier cosa de valor que puedas regalar o recibir de un tercero como, por ejemplo, botellas de vino, chocolate, productos de marca, etc. Las *invitaciones* de empresa incluyen gastos de representación como copas, comidas, viajes, alojamiento, etc. y/o eventos como asistencia a obras de teatro, conciertos, eventos deportivos, etc.

Únicamente podremos ofrecer y recibir *regalos e invitaciones* si son **modestos, razonables y puntuales**.

Antes de prometer, ofrecer o aceptar *regalos o invitaciones*, pregúntate primero si son legítimas. ¿Podría la persona que recibe el regalo verse obligada a dar algo a cambio, que de otro modo no ofrecería? Si la respuesta es afirmativa, o existe la posibilidad de que así sea, no prometas ni hagas ningún *regalo/invitación*. El sentido común es clave en estos casos. Hay casos que tienden a acabar **convirtiéndose** en intenciones ilegítimas, en los que habrá que poner especial diligencia, por ejemplo cuando:

- El destinatario de ese regalo o invitación, acaba de decidir o está en vías de tomar una decisión, en un tema relacionado con la actividad comercial que desempeña Verisure, o

- La naturaleza o el alcance del *regalo o invitación* es ostentosa, y nada habitual en la práctica empresarial, ni a nivel local, ni internacional.

No ofrezcas, ni hagas nunca un *regalo o una invitación* que pueda comprometer al destinatario, o si crees que no aceptará por motivos legales, regulatorios, de conducta ética o por alguna Política que el destinatario está obligado a cumplir (por ejemplo, los funcionarios públicos u otras personas influyentes que trabajen en los organismos públicos). Se aplica la misma regla a los *regalos o invitaciones* que sean de mal gusto, de índole sexual o que puedan comprometer a la Compañía.

No regales, ni aceptes nunca *regalos* en metálico, ni en ningún otro formato que impliquen dinero (como giros bancarios). En ningún caso debes aceptar *regalos* de terceros que están participando en ese momento en alguna licitación o concurso que haya realizado Verisure para la contratación de un tercero que proceda a prestarle un determinado servicio.

En resumidas cuentas, todos los *regalos e invitaciones* están sujetos a un análisis minucioso. Primero y ante todo, es tu responsabilidad aplicar el sentido común antes de ofrecer o aceptar un *regalo o una invitación*.

Consulta siempre las políticas locales sobre *regalos e invitaciones*, y ponte en contacto con el departamento de Asesoría Jurídica en caso de duda.

A nivel local, la dirección de la compañía de cada país establece exactamente la normativa o las pautas a seguir con los *regalos e invitaciones*. Dichas directrices deberían incluir las cantidades máximas de *regalos e invitaciones* a ofrecer o recibir, siendo dicha cantidad en Securitas Direct España, 100 euros conforme a la política local de regalos e invitaciones. La normativa o las directrices locales podrán ser más restrictivas que esta Política, pero en ningún caso más permisivas. La presente Política es de aplicación junto con las normativas locales. En caso de discrepancia aplicará la más restrictiva.

4.2 Representantes de la Administración Pública y pagos para la agilización de trámites

Aunque no hay distinción entre individuos particulares o *representantes de la administración pública* a la hora de combatir la corrupción o el soborno, estos temas se vuelven aún más sensibles cuando hay representantes de la administración involucrados. A diferencia de la mayoría de las personas, los *representantes de la administración* tienen la capacidad de conceder permisos, licencias y privilegios de interés para nuestro negocio. Este colectivo está también sujeto a unas normas de conducta y un ejercicio de poderes específico.

Por tanto, cualquier interacción con los *representantes de la administración pública* deberá llevarse con la mayor de las precauciones para evitar que pueda interpretarse como tráfico de influencias.

Por todo lo anterior, no debemos hacer ningún *regalo a los representantes de la administración pública*.

En lo que a las *invitaciones* se refiere, todas las iniciativas de este tipo deben (i) cumplir plenamente con las normas establecidas en el apartado 1 (ii) ser aprobadas previamente por tu director de área de empresa o tu responsable de centro de trabajo, y (iii) estar adecuadamente documentadas, registradas y declaradas si fuese necesario. Además, todas las *invitaciones* o cualquier otra interacción con la administración deben cumplir la legislación y normativa de la *administración pública* de dicho país.

De la misma manera, no ofrezcas ni realices ningún *pago para la agilización de trámites*. Si un *representante de la administración* solicita un pago para la agilización de un trámite, rechaza la petición aunque represente un perjuicio para el negocio. Si te encuentras en una situación comprometida, ponte en contacto con Asesoría Jurídica para que te ayuden a resolver debidamente el problema.

Lo anterior no se aplica para el pago de los cargos administrativos o las tasas para acelerar un servicio, pero sólo si aparecen publicadas en una lista oficial de precios, o si ese pago fuera necesario para proteger la integridad física o la pérdida de libertad.

El departamento de Asesoría Jurídica te ayudará con la denuncia.

4.3 Donaciones, patrocinios y ayudas económicas a partidos políticos

Las *Donaciones* son regalos en forma de dinero, o en especie. El *patrocinio* es un acuerdo mediante el cual la organización o el evento patrocinado promocionará, mediante recursos económicos, la imagen o los productos de Verisure.

Las solicitudes de *donaciones o patrocinio* deben de realizarse con especial diligencia para evitar que surja la percepción de soborno o conflicto de intereses. Estas situaciones se producen especialmente cuando hay una relación existente, o cuando hay proyectos de colaboración o discusiones comerciales pendientes entre el solicitante, y o Verisure, o alguno de sus empleados.

No debemos patrocinar organizaciones o eventos, ni hacer *donaciones* con el propósito de obtener un beneficio especial para la empresa. Únicamente valoraremos las *donaciones* o los *patrocinios* para aquellas organizaciones que son afines a nuestro ADN, y con quienes mantenemos unos lazos especiales como, por ejemplo, la seguridad de las mujeres.

Las *donaciones* y los *patrocinios* no podrán concederse a individuos.

Las donaciones deben:

- Ser aprobadas por el máximo responsable del País;
- Ir destinadas a organizaciones benéficas locales;
- Remitirse a un beneficiario conocido, debidamente constituido y que esté al día con todas sus obligaciones legales, no implicado en actividades ilícitas y con registro social en el país, y
- Estar en consonancia con nuestro ADN.

Los patrocinios deben:

- Ser aprobados por el máximo responsable del País.
- Estar debidamente documentados (acuerdo de patrocinio), y
- Estar en consonancia con nuestro ADN.

4.3.1 Ayudas económicas a partidos políticos

En principio, Verisure no concede *ayudas económicas a partidos políticos*. Sin embargo, la seguridad se ha convertido en un tema de interés público muy importante que afecta a nuestro negocio y al ámbito normativo al que pertenecemos. Puede que en ciertas circunstancias sea apropiado utilizar nuestros recursos para hacer realizar determinadas contribuciones políticas. Verisure puede, por ejemplo, apoyar a las organizaciones públicas que reconocen la importancia de la seguridad y respaldan una intervención policial efectiva en los allanamientos de morada.

Cualquier *ayuda económica* que se haga a un partido político deberá ser aprobada por el máximo responsable del país, de acuerdo a lo que el departamento de Asesoría Jurídica determine, y enviada al Responsable de cumplimiento normativo del Grupo. Las *contribuciones a partidos políticos* no deben realizarse en ningún caso a cambio de un beneficio directo o inmediato para el negocio de Verisure.

4.4 Relaciones institucionales

El concepto de relaciones institucionales se refiere a los contactos que mantenemos con los legisladores y otros grupos relevantes con el fin de promover nuestros puntos de vista.

Participar activamente en la elaboración de políticas, regulaciones o normativas específicas dentro de un país, es una actividad legítima dentro de los procesos democráticos. Nos involucramos en actividades relacionadas con los *procesos normativos* para suministrar a los legisladores información relacionada con seguridad u otros temas relevantes para nuestro negocio.

No debería hacerse un uso irregular de nuestras relaciones institucionales en los *procesos normativos*, que tengan por finalidad causas ilegales, o de corrupción, o para influir de forma indebida en la toma de decisiones.

Todas las conversaciones que mantenemos con la Administración Pública en nombre de Verisure deben ser transparentes, fundamentadas, íntegras y acordes a esta Política y a la legislación aplicable.

Si tienes cualquier duda relacionada con las relaciones institucionales que debe de mantener Verisure frente a cualquier tercero de interés deberás consultarla con el departamento de Asesoría Jurídica.

4.5 Terceros intermediarios de Verisure

No sólo somos responsables de nuestras actuaciones sino también del posible incumplimiento de las leyes antisoborno en las que puedan incurrir los terceros que colaboran con nosotros. Entre dichos terceros se incluyen personas que trabajan en relaciones institucionales, inmigración, agencias de aduana, proveedores de servicios de logística y seguridad, agencias de asuntos públicos e incluso organizaciones sectoriales.

Por tanto, no pidas ni sugieras nunca a un tercero que haga algo que ni siquiera nosotros estamos autorizados a hacer. Eso es tan ilegal como si lo hiciéramos nosotros.

Además, con el fin de establecer y documentar los debidos controles previos a las negociaciones que los terceros llevan a cabo con la *Administración* en nombre de Verisure, es necesario asegurarse de que se existe un contrato por escrito con dicho tercero que determine claramente el ámbito de los servicios, los requisitos de facturación, la normativa antisoborno de Verisure (anexando esta Política), los requisitos de aprobación de las *invitaciones* para el personal de la *Administración* por parte de la Compañía, derechos de auditoría y una cláusula que rescisión de contrato en caso de incumplimiento.

Cualquier empleado de la Compañía que gestione las relaciones con un *tercero* que interactúa con la *Administración* en nombre de Verisure deberá tomar las medidas necesarias para garantizar que todo el personal que trabaja para dicho tercero conoce nuestra política de cumplimiento normativo y cómo aplica a su labor.

5. Responsabilidades

FUNCIÓN	RESPONSABILIDADES
Toda la plantilla	Acatar las disposiciones de la presente Política y formular las preguntas pertinentes en caso de duda.
Consejo de Administración	Identificar, conocer y gestionar eficazmente los posibles riesgos de conductas de corrupción que puedan surgir así como supervisar el desarrollo de una cultura antisoborno a lo largo del Grupo.
Área Compliance	Identificar, mitigar y gestionar los riesgos de soborno que puedan aparecer en sus empresas.
Asesoría Jurídica	Ofrecer asesoramiento jurídico sobre las leyes anticorrupción y aconsejar en situaciones concretas. Supervisar y coordinar los programas de formación y de comunicación relacionados con soborno. Evaluar las solicitudes de <i>regalos, invitaciones, donaciones y patrocinios</i> de acuerdo a la Política y a las políticas o normativas locales.
Comité de Cumplimiento Normativo local	Investigar y analizar los posibles casos de corrupción para comunicárselos al Comité de cumplimiento del Grupo y sugerir medidas de cambio y prevención a los Comités Ejecutivos de los países. Ofrecer herramientas y formación, comunicaciones periódicas, plantillas y guías de actuación.

6. Preguntas y ayuda

En caso de duda, ponte en contacto con el departamento de Asesoría Jurídica.

DENUNCIA DE POSIBLES IRREGULARIDADES

Puedes denunciar tus sospechas de forma anónima a través del canal independiente canaldedenuncias@securitasdirect.es, o a través del canal de denuncias de grupo verisurespeakup@verisure.com

Las denuncias que lleguen a esa dirección se tratarán de forma totalmente anónima por un tercero experto en la materia antes de llegar a Verisure.

7. Definiciones

Soborno o Corrupción	Ofrecer, prometer, regalar, pedir o aceptar cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de alguien dentro de sus responsabilidades, ya sea del gobierno o de una compañía, a favor del negocio. Hacer lo propio, pero de forma indirecta, a través de intermediarios (terceros) se considera también un acto de corrupción.
Donaciones	Cualquier cosa de valor ya sea monetaria o material que se ofrezca en forma de contribución a una persona u organización.
Invitación	Viajes, alojamiento, comidas u gastos de representación que ofreces o recibes de un tercero.
Pagos para la agilización de trámites	Pequeñas cantidades de dinero, en metálico o de cualquier otra índole que se realiza a la <i>Administración Pública</i> para agilizar la tramitación rutinaria de un trámite como, por ejemplo, ofrecer seguridad física o vigilancia policial o emitir un visado con todos los requisitos en regla.
Regalo	Cualquier cosa de valor excluyendo las <i>invitaciones</i> que ofrezcas o recibas de un tercero en el ámbito laboral.
Ayudas económicas a los partidos políticos	Contribuciones para un candidato a cargo público, un partido político, un comité político o un comité electoral. En esa definición se incluye la compra de entradas para eventos relacionados con la recaudación de fondos para partidos políticos.
Administración Pública	(I) Cualquier persona electa o de oficio que ostente un cargo legislativo, ejecutivo o judicial, (ii) cualquier persona que ejerza una función pública, incluida una agencia pública o de propiedad pública, y (iii) cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional (definición de OECD). Si tienes dudas sobre si un individuo es un representante del gobierno, consulta con Asesoría Jurídica.
Relaciones institucionales	Contactos que mantenemos con legisladores y otros organismos u organizaciones relevantes, incluidas las comunicaciones directas o indirectas con la <i>Administración</i> para influir sobre las políticas públicas, leyes, regulaciones, puestos públicos, acciones relacionadas con políticas u otros actos oficiales.
Patrocinio	Acuerdo por el cual la organización o el evento beneficiario del patrocinio promocionarán los productos o la imagen y marca de Verisure a cambio de una compensación económica.

8. ANEXO I: Modificaciones a la Política Anticorrupción de Grupo

INTRODUCCIÓN

El presente Anexo I a la Política Anticorrupción de Grupo, es de aplicación y obligado cumplimiento para el Órgano de Administración, Alta Dirección y todos los demás empleados de Securitas Direct España, S.A.U (en adelante Securitas Direct), independientemente de la posición y función que desempeñen.

Asimismo, este Anexo I también resulta de obligado cumplimiento para las personas físicas y/o jurídicas relacionadas con Securitas Direct, en aquello que les resulte aplicable, quienes, en su caso, deberán adherirse a su cumplimiento.

El contenido del presente Anexo I responde a la necesidad de adaptar la Política Anticorrupción de Grupo a la normativa vigente en la jurisdicción española, concretamente, en materia de responsabilidad penal de la persona jurídica, y en materia de financiación de partidos políticos, así como al estándar ISO 37001 de Sistemas de Gestión Antisoborno, y las recomendaciones realizadas en dichas materias por los Organismos Internacionales como la OCDE y las Naciones Unidas.

A continuación se detallan los apartados en los que el presente Anexo modifica la Política Anticorrupción de Grupo, o en su caso, viene a complementarla por las exigencias normativas y de estándares anticorrupción anteriormente referidas.

APARTADO 2 DE LA POLÍTICA.- “PRINCIPIOS BÁSICOS”

- **“Pide siempre la debida autorización antes de hacer una donación o patrocinio”**

Respecto a este principio, para Securitas Direct será de aplicación lo siguiente:

“No realices ninguna donación o patrocinio a cambio de conseguir alguna ventaja comercial.

*Todas las **donaciones y patrocinios** se deberán documentar por escrito, y se realizarán a través de un proceso de diligencia debida, con el fin de asegurar que se trata de organizaciones transparentes, solventes y que cuentan con prestigio reputacional, y serán aprobadas conjuntamente por el área de Comunicación & RSC y el área de Compliance”.*

- **“Ayudas económicas a partidos políticos”**

Respecto a este principio, para Securitas Direct será de aplicación lo siguiente:

“Queda terminantemente prohibido realizar donaciones a partidos políticos, tanto de manera directa, como indirecta”.

APARTADO 4.3.1 DE LA POLÍTICA.- “AYUDAS ECONÓMICAS A PARTIDOS POLÍTICOS”

Todos los que formamos parte de Securitas Direct, así como cualquier tercero que se relacione con la misma, tendrán prohibido realizar donaciones o cualquier tipo de contribución económica a partidos políticos, tanto de manera directa, como indirecta.

9. ANEXO II: Apartados complementarios a la Política Anticorrupción de Grupo

1. “REGALOS E INVITACIONES”

El presente apartado de “Regalos e invitaciones” es aplicable a todos los regalos o invitaciones que realice o reciba cualquier empleado de Securitas Direct, así como sus representantes legales y administradores de hecho o de derecho, y cualquier colaborador de Securitas Direct, que deberá cumplir con las siguientes directrices:

- Con carácter general, **no se admite la aceptación o el ofrecimiento** de ningún tipo de regalo o invitación que pueda ser interpretado como **algo que excede de una práctica normal**, o de cualquier forma, destinado a recibir o proporcionar un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a Securitas Direct.
- No se ofrecerán, ni aceptarán regalos, servicios u otro tipo de atenciones a ningún funcionario u organismo público.
- No se ofrecerán regalos, servicios u otro tipo de invitaciones, que se realicen con la intención de influenciar a terceros o para obtener de estos algún beneficio indebido.
- No se ofrecerán regalos, servicios u otro tipo de invitaciones, que se realicen con la finalidad de obtener o mantener un determinado negocio o una ventaja empresarial.
- Nunca se ofrecerán o aceptarán regalos, servicios u otro tipo de invitaciones, en metálico o que impliquen dinero (como giros bancarios).
- En ningún caso, aceptarás regalos, servicios u otro tipo de invitaciones, de terceros que estén participando en ese momento en alguna licitación o concurso que haya realizado Securitas Direct para la contratación de la prestación de un determinado servicio.
- Para cualquier regalo, servicio o invitación que pueda ser recibido por un empleado de Securitas Direct, y que no esté comprendido en los anteriores supuestos, **el límite máximo del importe de dicho regalo no podrá superar los 100 euros** o su equivalente en moneda local (tanto si el regalo recibido es uno de forma aislada, o son varios en el tiempo, nunca podrá superar anualmente el importe de todos ellos la cantidad de 100 euros)

En todo caso, los regalos, servicios o invitaciones no deben contravenir lo establecido en el Código de Conducta de Securitas Direct.

Si se recibe cualquier regalo, servicio o invitación por importe superior a 100 euros, o que sea contrario a lo establecido en las anteriores pautas, y en general en la presente política, deberá de ser inmediatamente devuelto al tercero que lo envía, así como comunicado al Departamento de Compliance de la Compañía. En caso de que no resultara materialmente posible su devolución, el departamento de Compliance lo destinará a fines de interés social.

2. “DONACIONES Y PATROCINIOS”

Las donaciones o patrocinios que tenga intención de realizar Securitas Direct deberán de realizarse siempre al amparo de lo previsto en las leyes que resulten aplicables, y nunca deberán estar vinculadas, de forma directa o indirecta, con actos ilícitos o beneficios indebidos a favor de Securitas Direct, debiendo cumplir el siguiente proceso:

Todas las **donaciones y patrocinios** se deberán documentar por escrito, y se realizarán a través de un proceso de diligencia debida, con el fin de asegurar que se trata de organizaciones transparentes, solventes y que cuentan con prestigio reputacional.

Toda propuesta de **colaboración o donación** a una organización sugerida por cualquier empleado, directivo o por el Órgano de Gobierno de Securitas Direct, deberá ser enviada al Área de Comunicación & RSC, quien se encargará de gestionar la admisión a trámite de todas las solicitudes realizadas por los miembros de la compañía, así como de realizar una evaluación inicial sobre la transparencia e integridad de la entidad u organización propuesta como destinataria de la donación.

El resultado de dicha evaluación inicial se enviará por el Área de Comunicación & RSC, al departamento de Compliance, siendo éste el encargado de aprobar y documentar cualquier programa de colaboración o donación propuesta.

Una vez aprobada y documentada la propuesta de colaboración o donación por el departamento de Compliance, se comunicará al Área de Comunicación & RSC, quien procederá a solicitar a la entidad u organización destinataria de dicha colaboración o donación, un certificado dejando constancia de la donación que se va a realizar por parte de Securitas Direct. Finalmente, dicho certificado será enviado por el Área de Comunicación &RSC al Área de Contabilidad para emitir el pago correspondiente.

Si el departamento de Compliance, tras analizar la evaluación inicial efectuada por el Área de Comunicación & RSC, junto con otras medidas de diligencia que pudiera emplear para confirmar la transparencia e integridad y prestigio reputacional de la entidad propuesta como destinataria, concluyera en la no idoneidad de colaborar con dicha entidad, lo pondrá en conocimiento del Área de Comunicación & RSC, y elevará dicha conclusión a la Comisión de Cumplimiento, quien deberá decidir en última instancia la idoneidad o no de la donación propuesta.

En cualquier caso, **está prohibido que las donaciones tengan el propósito**, o puedan interpretarse que tienen el propósito, **de condicionar la licitación de contratos o la obtención de cualquier otro beneficio** a través Securitas Direct.

Respecto a los **patrocinios**, será el Área de Comunicación & RSC la encargada de proponer y/o gestionar las propuestas de patrocinio que reciba de las distintas áreas de negocio de la Compañía, así como de seleccionar aquellos patrocinios en los que Securitas Direct tengan interés en participar.

La entidad u organización seleccionada para realizar el patrocinio será remitida por el Área de Comunicación & RSC al Área de negocio correspondiente de la Compañía, quien se encargará de realizar las medidas de diligencia oportunas recogidas en sus procesos de negocio.

Una vez concluido el análisis realizado sobre la entidad patrocinadora, el resultado del mismo será reportado por el Área de Comunicación al departamento de Compliance, quien tras su valoración oportuna deberá de aprobar y documentar dicha actividad de patrocinio. Una vez aprobada dicha actividad el Área de Comunicación confirmará al área de Contabilidad la aceptación y pago de la actividad de patrocinio acordada.

En el supuesto de que el departamento de Compliance concluyera, tras la realización de medidas de diligencia adicionales a las realizadas, en la no idoneidad de realizar la actividad de patrocinio, lo elevará a la Comisión de Cumplimiento quien decidirá en última instancia la pertinencia o no del mismo.

3. ESTRUCTURA DE AUTORIDAD

Securitas Direct dispone de una **“Comisión de Cumplimiento”**, como órgano colegiado responsable de velar por el cumplimiento de la presente Política Anticorrupción, junto con el resto del Sistema de Gestión de Compliance implementado en la Compañía. En este sentido, dada su función de supervisión, esta figura está investida de autoridad e independencia, lo que le permite actuar a iniciativa propia y con plena autonomía con respecto al resto de la organización.

- **Independencia:** La Comisión de Cumplimiento es independiente y reporta al Órgano de Gobierno.

La independencia de la Comisión de Cumplimiento garantiza la neutralidad en la toma de decisiones. Esta independencia está respaldada por su relación funcional y acceso directo al Órgano de Administración y, por lo tanto, al distanciamiento respecto del equipo directivo y mandos intermedios a cargo de la gestión operativa. Adicionalmente, la evaluación del desempeño de la Comisión de Cumplimiento corresponde en última instancia al Órgano de Gobierno.

En este sentido, la Comisión de Cumplimiento está facultada para acceder libremente tanto a los documentos de la Organización, como a los Miembros de la Organización que precise para el desarrollo de sus cometidos. Los Miembros de la Organización tienen la obligación de facilitarle de manera inmediata los documentos e informaciones que solicite.

La Comisión de Cumplimiento desempeña sus cometidos de manera autónoma, sin precisar mandatos específicos para ello, al amparo de lo dispuesto en la presente Política y de lo establecido en el Documento vertebrador del Sistema de gestión de Compliance (**“Manual del Sistema de Gestión de Compliance de Securitas Direct”**).

- **Autoridad:** La Comisión de Cumplimiento tiene autoridad, en la medida en que está compuesta por profesionales con el rango de director, que reportan al Órgano de Administración y a la Alta Dirección. En concreto, forman parte de la Comisión de Cumplimiento la Directora de Asesoría Jurídica, el Director Financiero, el Director de Gestión de Personas y el Director de Seguridad Corporativa.

La Comisión de Cumplimiento delega la supervisión operativa de la actividad del Sistema de Gestión de Compliance en el departamento de Compliance, que reporta de manera periódica a la Comisión.

4. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN

La Comisión de Cumplimiento aprueba un Plan anual de acciones a realizar en el Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal y Anticorrupción, implementado en Securitas Direct, del cual es parte esencial la presente Política Anticorrupción junto con otras medidas anticorrupción, entre otras, las siguientes:

- Formación sobre el sistema anticorrupción.
- Comunicaciones acerca del sistema anticorrupción.
- Evaluación y seguimiento del diseño del sistema anticorrupción.
- Evaluación de la efectividad del sistema anticorrupción/auditoría del sistema.
- Planes de acción respecto a las mejoras identificadas en las actividades anteriores.
- Monitorización del cumplimiento de la presente Política Anticorrupción y resto de políticas, procedimientos y normativas aprobadas por la Compañía, así como la actualización de la misma a cualquier cambio legislativo o de estándares de comportamiento y buenas prácticas que se pudiera producir.

Al finalizar el ejercicio, la Comisión de Cumplimiento recopilará la información del grado de cumplimiento del Plan anual de acciones del Sistema de Gestión de Compliance, plasmando sus conclusiones en un informe dirigido a la Alta Dirección y al Órgano de Administración

5. CANAL DE DENUNCIAS

Es obligación de todos los empleados de Securitas Direct reportar cualquier duda o consulta sobre el contenido de la presente Política, así como el reporte de cualquier conducta o comportamiento contrario al contenido de la misma, del que se tenga conocimiento o sospecha.

En este sentido, se podrán plantear en este canal todo tipo de inquietudes, cuestiones y dudas que pueda tener cualquier empleado de Securitas Direct en relación con el contenido y aplicación de la presente Política Anticorrupción, con absoluta confianza y tranquilidad, sin temor a ningún tipo de represalias.

Asimismo, se tiene conocimiento o sospecha de una práctica irregular o corrupta, el empleado está obligado inmediatamente a informar de esta situación a través del canal de denuncias de Securitas Direct, enviando un correo electrónico a canaldedenuncias@securitasdirect.es. Igualmente, la Compañía tiene a disposición de los empleados el canal de denuncias gestionado por el Grupo Verisure, a través del correo electrónico verisurespeakup@verisure.com.

La Comisión de Cumplimiento velará porque en las denuncias que se tramiten se analicen exhaustivamente los posibles incumplimientos de la presente Política, garantizando siempre la confidencialidad de estas, así como que no se produzcan represalias de ningún tipo contra aquéllos que las realicen.

En cualquier caso, la información transmitida por este canal es confidencial, así como la identidad de los denunciantes de buena fe, que serán protegidos en todo momento por la Compañía de represalias que pudieran originarse frente a los mismos.

6. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Cualquier incumplimiento de esta Política estará sujeta a la imposición de medidas disciplinarias que podrán llegar hasta el despido.

En igual sentido, el incumplimiento de la misma por terceros, podrá dar lugar al cese de relaciones mercantiles con dichos terceros, y su reporte a las autoridades competentes.

Ignorar esta Política, su contenido, los estándares de Securitas Direct España, y la normativa legal aplicable no es excusa, en cuanto que esta Política desde su publicación es de obligado cumplimiento para todos los que formamos Securitas Direct España.

Los niveles de cumplimiento serán monitorizados regularmente y los resultados serán revisados por la Comisión de Cumplimiento y los órganos corporativos apropiados.

La presente Política estará disponible en la intranet para todos los empleados. Asimismo, la Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión por los integrantes de Securitas Direct y terceras partes relacionadas.

Adicionalmente, todos aquellos empleados que ocupen posiciones especialmente expuestas a riesgos penales y/o riesgos de corrupción procederán a firmar el ANEXO III consistente en la declaración de compromiso, adhesión y cumplimiento de dichos empleados a la Política de Compliance de Securitas Direct y a la presente Política Anticorrupción.

10. ANEXO III: Declaración de adhesión y cumplimiento de empleado Securitas Direct a la Política de Compliance y Política Anticorrupción implementadas en la compañía

He recibido, leído y entendido la Política de Compliance y la Política Anticorrupción de Securitas Direct España, S.A.U.

Asimismo, me comprometo a actuar de acuerdo a las directrices, valores y normas establecidas en las mismas, así como a informar sobre el conocimiento o sospecha de cualquier incumplimiento del que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias.

En base a lo establecido en las referidas Políticas, me comprometo igualmente a rechazar y reportar cualquier forma de corrupción o soborno del que tuviera conocimiento en el desempeño de mis funciones.

He sido informado de la adopción por parte de la Compañía de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido, ante la existencia de cualquier conducta que contravenga dichas políticas, junto con la adopción de cualesquiera otras acciones o medidas que la Compañía, atendido al caso concreto, considere pertinentes.

Nombre:

Matrícula:

Cargo:

En _____, a ____ de _____ de 20__

Firma