



# CÓDIGO DE CONDUCTA

Prevención y detección  
de hechos de corrupción



FR

EN

ESP

CHIN

# PREFACIO

Para tener éxito hoy en día, las empresas deben mirar más allá del rendimiento económico y la satisfacción del cliente. Es necesario encarnar los más altos estándares de responsabilidad corporativa, integridad y ética. Para Safran esto es de vital importancia ya que nuestro negocio nos coloca en el centro de los problemas ambientales, de seguridad y protección para las personas, las empresas y los países.

En Safran hemos publicado recientemente nuestra estrategia de responsabilidad social corporativa, *Engage for the Future*, la cual está alineada con nuestro propósito corporativo. Esta estrategia se basa en cuatro pilares: descarbonizar la industria aeroespacial, ser un empleador ejemplar, encarnar una industria responsable y demostrar nuestro compromiso con la sociedad.

Una ética sólida en toda la cadena de suministro es una parte integral de ser una empresa responsable. Es deber de todos y cada uno de nosotros cumplir con los más altos estándares éticos en todo lo que hacemos. Es esencial para la competitividad y la sostenibilidad de nuestro negocio, ya que la vigilancia sobre el cumplimiento comercial y la lucha contra la corrupción aumenta cada día.

En 2012, Safran fue la primera empresa francesa que cotizar en la bolsa en recibir la acreditación de prevención de la corrupción internacional. Esto muestra nuestro más altos estándares éticos y de la relevancia de nuestro programa de cumplimiento normativo.

Exigimos mucho de nosotros mismos, así como de nuestros socios comerciales.

Nuestra fuerza, nuestro orgullo, es no aceptar nunca ningún incumplimiento de nuestra política de integridad empresarial. Más allá de nuestro cumplimiento sistemático de la ley, también debemos tener en cuenta las mejores prácticas identificadas.

La implicación de todos y cada uno de nosotros es la clave para que los compromisos de Safran se cumplan siempre. Debemos mantenernos a la vanguardia en el negocio, permanecer alerta y recordar constantemente nuestras obligaciones a través de un entrenamiento regular.

Al mantener nuestros estándares éticos al más alto nivel, seremos fieles a nuestros valores fundamentales y contribuiremos al éxito de nuestro Grupo. Le doy mucha importancia a que seamos ejemplares en este campo.



**Olivier Andriès**  
DIRECTOR GENERAL



# — SUMARIO

## > I. PREÁMBULO

1/	Objetivos del código de conducta	04
2/	Campo de aplicación	04
3/	Marco reglamentario de referencia	05
4/	Definiciones	06
5/	Riesgos a los que se expone Safran, así como sus representantes legales y sus colaboradores	08

## > II. SITUACIONES DE RIESGO

1/	Regalos e invitaciones	09
2/	Conflictos de intereses	11
3/	Pagos de facilitación	13
4/	Selección de socios comerciales	14
5/	Operaciones de lobbying	16
6/	Selección de los proveedores y subcontratistas	18
7/	Operaciones benéficas	20

## > III. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

1/	Notificaciones relativas a la existencia de conductas o situaciones contrarias al código de conducta	22
2/	Sanciones en caso de infracción del código de conducta	22



## > I. PREÁMBULO



### 1/ Objetivos del código de conducta

Safran ha desarrollado un programa y una política anticorrupción de tolerancia cero con respecto a la corrupción del sector público o privado, ya sea activa o pasiva, directa o indirecta. El objeto de este código de conducta es **definir e ilustrar** los diferentes tipos de comportamientos que deben prohibirse, ya que pueden caracterizar como corrupción o de tráfico de influencias.

Este Código hace referencia a los procedimientos existentes, particularmente al **GRP-0301**, relativo al Programa de prevención y detección de riesgos de corrupción, al **GRM-0219**, relativo a la evaluación de la integridad de terceros y el **GRP-0153**, relativo a los regalos, las invitaciones y otros gastos de patrocinio.

Todos deben conocer este código, aplicarlo y consultarlo de manera periódica. En caso de duda o consulta, los colaboradores deberán ponerse en contacto con su superior jerárquico directo o su *Trade Compliance Officer* para conocer la conducta que se debe adoptar.

### 2/ Campo de aplicación

El código de conducta de Safran se aplica a todas las empresas y subsidiarias del Grupo, independientemente del lugar donde ejerzan sus actividades, incluso fuera de Francia cuando no existan referencias más exigentes en materia de prevención y de detección de hechos de corrupción.

Se sugiere la adopción del Código de conducta por parte de las empresas en las que Safran tiene una participación minoritaria y de los socios de nuestras empresas conjuntas 50/50.

Todos los empleados deberán conocer este código de conducta, que se puede consultar libremente en la intranet o solicitarlo en el departamento de Recursos Humanos.

También esta disponible para los proveedores, colaboradores comerciales y clientes de Safran a través del sitio web del Grupo.

### 3/ Marco reglamentario de referencia

Las leyes vigentes en una mayoría de países en los que opera el Grupo sancionan severamente los actos de corrupción, con graves penalizaciones para las empresas y penas de prisión para los empleados y dirigentes.

Algunas legislaciones, particularmente la norteamericana y la británica, tienen un alcance extraterritorial y pueden aplicarse a cualquier acto o propuesta de corrupción en todo el mundo y ser objeto de acciones judiciales en estos países.

El **Programa Safran de prevención y detección de riesgos de corrupción** integra el conjunto de las exigencias **de los convenios internacionales y de las legislaciones/normativas nacionales** aplicables a las actividades del Grupo en este ámbito.

Su objetivo es concretamente la aplicación de **la ley nº 2016-1691 de 9 de diciembre de 2016** relativa a la transparencia, la lucha contra la corrupción y la modernización de la vida económica, que requiere la implantación de los siguientes dispositivos:

- 1- Mapa de Riesgos de Corrupción**, actualizado periódicamente y diseñado para identificar, analizar y clasificar los riesgos externos del Grupo;
- 3- Una “línea directa”** de ética que permite a los empleados denunciar comportamientos o situaciones que contravienen el Código de Conducta de la empresa;
- 6- Un dispositivo de comunicación y de formación** destinado a los ejecutivos y al personal con exposición a los riesgos de corrupción o afectados por éstos;
- 2- Un código de conducta** que defina e ilustre los diferentes tipos de comportamiento que deben proscribirse, ya que pueden caracterizar hechos de corrupción. Este código de conducta está integrado en el reglamento interno de la empresa y, debido a ello, exige consultar al Trade Compliance Officer de la empresa o al representante de los empleados cuando surgen cuestiones éticas.
- 4- Procedimientos de evaluación** de terceros e intermediarios respecto a la cartografía de los riesgos;
- 7- Un régimen disciplinario** que permita sancionar a los trabajadores en caso de infracción del código de conducta de la empresa;
- 5- Procedimientos de control contable**, internos o externos, destinados a asegurarse de que los libros, los registros y las cuentas no se utilizan para ocultar hechos de corrupción;
- 8- Un dispositivo de control y de evaluación** interna de las medidas tomadas.

En caso de incumplimiento constatado, la Agencia Francesa Anticorrupción (AFA) puede, según el caso, enviar una advertencia o recurrir a la comisión de sanciones para que se ordene a la empresa y a sus representantes la adaptación de los procedimientos internos de cumplimiento normativo. Esta comisión podrá fijar asimismo una multa pecuniaria y ordenar la publicación de su resolución.

El programa de **prevención y detección de riesgos de corrupción** de Safran tiene como objetivo difundir **una cultura de integridad y de buena fe**, así como favorecer la **aceptación por todos los colaboradores** de la necesidad absoluta de prevenir cualquier riesgo de corrupción en sus actividades.

## 4/ Definiciones

Las infracciones se designan en este Código de Conducta bajo el término genérico de “**Corrupción**” e incluyen actos de **tráfico de influencias, malversación de fondos**

### LA CORRUPCIÓN

**públicos y favoritismo.** La corrupción puede **ocurrir directa o indirectamente**, incluso a través de la acción o complicidad de terceros. se define como la maniobra mediante la cual una persona con una función determinada, pública o privada, solicita/propone o autoriza/cede un donativo, una oferta o una promesa, para cumplir, retrasar o abstenerse de cumplir un acto que entra, directa o indirectamente, en el marco de sus funciones.

**La corrupción se manifiesta a través de diferentes prácticas, concretamente:**

- › **Los sobornos:** oferta indebida o pago indebido en metálico, regalos, préstamos, el pago de un viaje, una oferta de empleo o un donativo, a cambio de una decisión favorable.

### EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

› **Los pagos de facilitación:** pequeñas cantidades, no oficiales, pagadas indebidamente para garantizar una acción de rutina de un funcionario público. se define como el hecho, cometido por una persona depositaria de la autoridad pública, encargada de una misión de servicio público, o investida de un mandato electo público, de solicitar o autorizar, sin derecho, en cualquier momento, directa o indirectamente, cualquier oferta, promesa, donativo, regalo o beneficio para sí mismo o para otros: ya sea para cumplir o abstenerse de cumplir un acto de su función, de su misión o de su mandato, o facilitado por su función, su misión o su mandato; o bien para abusar de su influencia, real o supuesta, para conseguir de una autoridad o de una administración pública distinciones, empleos, contratos o cualquier otra decisión favorable.

### LA MALVERSACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

se define como el acto, por parte de una persona que ocupe un cargo de autoridad pública o tenga el encargo de una misión de servicio público, de recibir, exigir u ordenar el pago (en forma de derechos, contribuciones, impuestos o tasas) de una suma que el persona sabe que no se debe, o que excede lo que realmente se debe.

### EL FAVORITISMO

se define como el hecho de procurar o intentar procurar a otros **una ventaja injustificada**, cometido por una persona depositaria de la autoridad pública o encargada de una misión de servicio público o con un mandato electo público o que ejerce las funciones de representante, administrador o funcionario del Estado, de entidades territoriales, de instituciones públicas, de sociedades de economía mixta de interés nacional encargadas de una misión de servicio público y de sociedades de economía mixta locales, o **por cualquier persona que actúe por cuenta** de una de las mencionadas anteriormente, mediante un acto contrario a las disposiciones legislativas o reglamentarias, que tenga por objeto garantizar la libertad de acceso y la igualdad de los candidatos en las contrataciones públicas y las delegaciones de servicio público.



## ¿QUÉ ES UN/A FUNCIONARIO/A PÚBLICO/A?

**El término “funcionario/a” designa el conjunto del personal empleado por la administración, en Francia o en el ámbito internacional.**

Existen varias categorías de funcionarios que se distinguen según su régimen (titulares, no titulares de derecho público o de derecho privado) y su empleador (Estado, entidades territoriales e instituciones públicas).

### > Las personas depositarias de la autoridad pública

Son depositarios de la autoridad pública: los representantes del Estado y de las entidades territoriales, los funcionarios del ámbito administrativo, los representantes de la fuerza pública, los empleados públicos y ministeriales, así como cualquier otra persona que ejerza funciones de autoridad, como los militares.

### > Las personas encargadas de una misión de servicio público

Se trata de personas que ejercen una misión de interés general o que disponen de prerrogativas exorbitantes de derecho común. Se trata, por ejemplo, de los administradores judiciales y mandatarios liquidadores, los depositarios, los intérpretes, los pasantes de agentes judiciales, las personas que pertenecen a instituciones públicas, a administraciones situadas bajo el control del poder público o a servicios públicos concedidos, los miembros de comisiones o de organismos encargados de dar su opinión a la autoridad pública o de pronunciarse sobre sus solicitudes.

### > Las personas con un mandato electo

Esta categoría incluye a cualquier persona electa encargada de actuar en nombre y por cuenta de sus electores: los parlamentarios (diputados y senadores), así como todos los cargos electos locales (concejales, consejeros generales, regionales y los ejecutivos de estas entidades territoriales).

### > El personal judicial

Se refiere a los magistrados, secretarios, mediadores, conciliadores o árbitros.

**Sin embargo, las personas consideradas funcionarios públicos** varían según los países. Por ejemplo:

> **En Estados Unidos:** El departamento de justicia norteamericano (DOJ) ha adoptado una amplia definición de la noción de funcionario público extranjero, ya que considera que los trabajadores, los dirigentes o los representantes (agentes) de una empresa de titularidad o control de un Estado extranjero deben considerarse funcionarios públicos.

> **En Arabia Saudí:** Los contractuales empleados por el gobierno, los ejecutivos y empleados de sociedades públicas, las personas que efectúan una misión de servicio público pero también los empleados de instituciones bancarias.

> **En los Emiratos Árabes Unidos:** Los empleados de empresas de capitales públicos.

> **En China:** Cualquier persona que mantenga relaciones estrechas con un antiguo o actual funcionario del Estado.

> **En Corea del Sur:** Los cónyuges de los funcionarios públicos, así como algunas categorías de personas que ejercen una profesión cuya naturaleza se considere “pública”, como los profesores de escuelas privadas o los periodistas.



## 5/ Sanciones a las que se expone Safran, así como sus representantes legales y sus colaboradores

En Francia, un delito de corrupción puede conducir a las siguientes sanciones:

### > La corrupción de un funcionario público está castigada con:

- 10 años de prisión y una multa de 1 millón de euros, cuyo importe puede elevarse al doble del beneficio obtenido con la infracción para las personas físicas.
- Una multa de 5 millones de euros para las empresas, que puede elevarse a 10 veces el beneficio obtenido con la infracción, hasta el 30% de su volumen de negocio.

### > La corrupción privada está castigada con:

- 5 años de prisión y una multa de 500.000 €, cuyo importe puede elevarse al doble del beneficio obtenido con la infracción para las personas físicas.
- Una multa de 2,5 millones de euros para las personas jurídicas, que puede elevarse a 10 veces el beneficio obtenido con la infracción, hasta el 30% de su volumen negocio.

### > A estas sanciones pueden añadirse penas complementarias como:

- **Prohibición de ejercer una función pública** para las personas físicas.
- **Cierre del establecimiento.**
- **Bloqueo del acceso a algunos contratos:** listas negras, retirada de garantías, exclusión de las contrataciones públicas, de los contratos del Banco Mundial, etc.
- **Pena de puesta en conformidad** para un período de hasta 5 años para las personas jurídicas.
- **Acciones judiciales** en reparación iniciadas por partes interesadas como asociaciones (ONG), accionistas, competidores, etc.
- **Daños causados a la reputación** de una empresa, que además puede conducir a la disminución del valor de sus acciones.
- **Sanciones disciplinarias:** dado que el código de conducta forma parte integrante del reglamento interno, cualquier persona del Grupo que infrinja una prohibición de este código puede exponerse a procedimientos disciplinarios, tal como se define en el reglamento interno.






## > II. SITUACIONES DE RIESGO

### 1/ Regalos, invitaciones y otros gastos de patrocinio<sup>1</sup>



Las señales de hospitalidad como los regalos o las invitaciones (comidas, eventos profesionales, viajes, ocio) ofrecidas o recibidas de clientes, proveedores y otros terceros, u otros gastos de patrocinio son señales de cortesía y a menudo se usan para establecer y mantener relaciones comerciales.

Sin embargo, respecto a la mayoría de legislaciones, el hecho de ofrecer regalos e invitaciones, u otros gastos de patrocinio, puede calificarse como corrupción si se ofrecen para obtener un favor indebido. El buen juicio, la transparencia y la prudencia siempre deben guiar a los colaboradores en estas situaciones.

 LO QUE ESTÁ PROHIBIDO	 LO QUE PRECISA DE AUTORIZACIÓN PREVIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	 LO QUE ESTÁ AUTORIZADO <sup>2</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Regalos <b>invitaciones u otros gastos de patrocinio en especie</b>.</li> <li>➤ Solicitar <b>regalos o invitaciones</b>.</li> <li>➤ Regalos en forma <b>de servicios u otros beneficios en especie</b>.</li> <li>➤ Cualquier regalo, invitación o beneficio, cuyo objetivo sea obtener una <b>ventaja indebida</b>.</li> <li>➤ Generalmente, cualquier regalo o invitación <b>u otros gastos de patrocinio</b> con motivo de <b>licitaciones o cualquier otra negociación</b> o durante éstas (salvo acuerdo específico por escrito de su superior jerárquico, previa consulta al <i>Trade Compliance Officer</i> de su empresa).</li> <li>➤ Cualquier regalo o invitación <b>ilícito</b> o contrario a la ley y los usos de los países, o procedimientos de organización del receptor del beneficio.</li> <li>➤ Cualquier regalo o invitación <b>de carácter ofensivo, o contrario a la dignidad</b> de la persona.</li> <li>➤ Cualquier regalo o invitación que no entre en el marco profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cualquier regalo o invitación hecho a <b>funcionarios públicos</b>.</li> </ul> <p>Antes de ofrecer un beneficio a un/a funcionario/a público/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es conveniente obtener la autorización previa de su superior jerárquico, previa consulta al <i>Trade Compliance Officer</i> de su empresa.</li> <li>• Se recomienda preguntar formalmente al beneficiario/a si el beneficio no es contrario a la política de su organización.</li> </ul> <p>En Francia, los funcionarios no pueden solicitar o aceptar beneficios en especie o beneficios financieros de terceros sin comprometer su independencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los regalos de valor modesto ofrecidos o recibidos ocasionalmente en el marco de eventos particulares, así como los <b>regalos promocionales</b> vectores de la marca comercial del Grupo, del <b>valor reducido o simbólico</b>.</li> <li>➤ Ejemplos: cestas de fruta, flores, bombones, invitaciones limitadas a comidas de importes razonables, o soportes publicitarios como calendarios o agendas.</li> </ul>

<sup>1</sup>Para más información, consulte la adaptación por su empresa del GRP-0153 en materia de regalos, invitaciones y viajes patrocinados

<sup>2</sup>Consulte al *Trade Compliance Officer* (<https://insite.collab.group.safran/Group-wideFunctions/compliance/Pages/default.aspx>) de su empresa para conocer las normas de su empresa en materia de umbrales financieros (adaptación del GRP-0153)



## LO QUE HAY QUE RECORDAR

Toda oferta o recepción de regalos o invitaciones, u otros gastos de patrocinio, deberá respetar los siguientes principios:

- › Deberá respetar la ley local y el código de conducta de la organización a la que pertenece el receptor.
- › Deberá realizarse de buena fe y estar relacionada con la promoción de las actividades del Grupo.
- › No podrá en ningún momento tener como finalidad la obtención de un beneficio indebido, ni la influencia sobre una decisión comercial o una acción oficial.
- › El valor deberá ser razonable y estar adaptado a las circunstancias y a la ocasión.
- › Deberá tener carácter excepcional y hacerse en un marco profesional y transparente.
- › Deberá registrarse y acompañarse del nombre de la organización, del o de los titulares de las facturas y recibos, para garantizar su trazabilidad.

En caso de duda sobre la conducta que se debe adoptar, es conveniente que se dirija a su superior jerárquico o al *Trade Compliance Officer* de su empresa.

## 2/ Conflictos de intereses






Existe un conflicto de intereses cuando “una persona física o jurídica (administración, empresa, medio de comunicación o asociación) debe elegir entre el respeto a sus deberes profesionales y sus intereses privados”.

Así, el conflicto de intereses se constituye cuando el interés personal de un colaborador entra en conflicto con los intereses del Grupo. El interés personal puede ser directo o indirecto, económico, financiero, político, o profesional.

Este puede ser el caso cuando un amigo o un miembro de la familia de un colaborador tienen intereses privados relacionados con las actividades del Grupo, e incluso en caso de actividades fuera del Grupo, con un cliente o un proveedor.

Es importante que cada decisión y cada acción asociada estén basadas en las necesidades de Safran y no en sus intereses personales. No obstante, si un colaborador se encuentra o pudiera encontrarse en una situación de conflicto de intereses, debe informar inmediatamente a su superior jerárquico.

 LO QUE ESTÁ PROHIBIDO	 LO QUE PRECISA DE INFORME O DE AUTORIZACIÓN PREVIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	 LO QUE ESTÁ AUTORIZADO <sup>3</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Que un colaborador tenga un <b>interés personal directo</b> con un proveedor del Grupo.</li> <li>➤ Que un colaborador <b>tenga un mandato externo</b> (por ejemplo, miembro del Consejo de administración) en un competidor del Grupo.</li> <li>➤ <b>El uso abusivo de los recursos y las influencias de Safran</b>, incluso sin intención de perjudicar, la apariencia de un conflicto de intereses puede tener un impacto negativo.</li> <li>➤ Contratar a un antiguo funcionario público <b>sin respetar el plazo de carencia previsto por la ley</b> o el código de conducta aplicable (Ejemplo: validación de todo paso de una función pública a una empresa por parte del Comité de Ética Pública de Francia. Por otra parte, la legislación sobre la asunción ilegal de intereses prevé un plazo de tres años entre la finalización de una función pública y la incorporación a la empresa de cuya supervisión o control se encargaba la persona anteriormente).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Solicitar una autorización para ejercer</b> un segundo empleo para un cliente, un proveedor o un competidor</li> <li>➤ <b>Solicitar una autorización</b> para poseer un <b>interés financiero superior al 5%</b>, en empresas que tengan relaciones comerciales con el Grupo (clientes, proveedores, competidor)</li> <li>➤ <b>Informar en caso de implicación</b> en una <b>decisión de contratación</b> o de promoción relativa a un amigo</li> <li>➤ <b>Informar en caso de empleo para un puesto de dirigente de una asociación externa a Safran: este trámite no se aplica a las afiliaciones religiosas o escolares</b> (excluyendo universidades). Este trámite no se aplica a las afiliaciones religiosas o académicas (exceptuando la universidad).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cualquier acción que preserve el interés de Safran, y que no aporte a ninguna de las partes una ventaja particular, por ejemplo de favoritismo o un beneficio pecuniario indebido</li> </ul>

<sup>3</sup> Consulte al departamento de recursos humanos de su empresa.



## LO QUE HAY QUE RECORDAR

No siempre es posible ni factible evitar un conflicto de intereses. Por este motivo, hay que recordar los siguientes principios:

- › **Identificar** los conflictos de intereses consiste en preguntarse periódicamente si su poder de decisión puede verse influenciado por objetivos personales.
- › **Informar** es comunicar con total transparencia a su jerarquía, en el momento de la contratación y **rendir cuentas**, en el marco de su contrato de trabajo, de las relaciones familiares que pudieran existir con un proveedor, un subcontratista, un colaborador o un competidor.
- › **Declarar** cualquier situación de conflicto de intereses es informar lo antes posible a su jerarquía sobre cualquier conflicto de intereses real, potencial o percibido.
- › **Adoptar** principios de comportamiento exigentes es anticipar las situaciones de riesgo dando prioridad a diario a los intereses del Grupo sin consideraciones de orden personal.

**En caso de duda, recurra en todo momento a su superior jerárquico o al servicio de Recursos Humanos de su sociedad.**



### 3/ Pagos de facilitación



Estos pagos se utilizan para **facilitar o acelerar** la realización de procedimientos o trámites administrativos de rutina que normalmente deben ser realizados por funcionarios (aduaneros, agentes encargados de la expedición de permisos, policías, etc.).

Abarcan todos los pagos realizados indebidamente a cambio de una tarea habitual. Por ejemplo, la expedición de autorizaciones, de permisos o de visados, e incluso el tratamiento de formularios administrativos o aduaneros. Aunque estas prácticas se permiten en algunos Estados, los pagos de facilitación son equiparables a un acto de corrupción en la mayoría de países y **están estrictamente prohibidos**.




 LO QUE ESTÁ PROHIBIDO	 LO QUE PRECISA DE AUTORIZACIÓN PREVIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	 LO QUE ESTÁ AUTORIZADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los soborno, incluso de reducido importe, o los denominados pagos de “facilitación” son equiparables a actos de corrupción y, por lo tanto, está prohibidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las solicitudes de pago de facilitación deberán comunicarse al responsable jerárquico o, llegado el caso, al <i>Trade Compliance Officer</i> de su empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No está permitido pago de facilitación alguno, excepto en caso de intento de extorsión que pusiera en peligro al colaborador: deberá ceder a la solicitud, y después comunicar inmediatamente este hecho a su responsable jerárquico o al <i>Trade Compliance Officer</i> de su empresa.</li> </ul>

#### 4/ Selección de los colaboradores comerciales



Según un informe de la OCDE de 2014, que analizaba cerca de 430 casos de corrupción transnacional en todo el mundo desde 1999, **el 75% de ellos implicaban pagos** irregulares abonados por intermediarios. De hecho, las empresas pueden condenarse como responsables de las maniobras de terceros que operan en su nombre. Según la OCDE, un intermediario es una persona que sirve de nexo o interviene entre una o varias partes en una transacción comercial.

El intermediario o socio comercial suele ser una persona física o jurídica que actúa como conducto a través del cual se ofrecen bienes o servicios a otra parte o cliente con el fin de desarrollar negocios, establecer compensaciones, cumplir obligaciones contractuales, evaluar el potencial de adquisición o establecer de una empresa conjunta u otro interés de sociedad.

 LO QUE ESTÁ PROHIBIDO	 LO QUE NECESITA UNA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE JERÁRQUICO	 LO QUE ESTÁ AUTORIZADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Empezar una negociación o un inicio de relación contractual o adquirir compromisos con un intermediario comercial, un colaborador en el marco de operaciones de offsets, de participación o de adquisición, <b>sin consultar previamente al Trade Compliance Officer de su empresa</b></li> <li>▶ Cualquier actividad de asesoramiento a un grupo de intereses o un responsable público con objeto de influir sobre una toma de decisión, sin que esta actividad haya sido validada previamente por <b>el Trade Compliance Officer de su empresa</b> y después por la <b>Dirección Ética y de Cumplimiento Normativo</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Todas las solicitudes de respaldo de un colaborador comercial</b> para una actividad de consultoría, de lobbying, de prestación de servicio, de distribución o de colaboración deben ser objeto de una validación por escrito de su superior jerárquico, del <i>Trade Compliance Officer</i> de su empresa y después y después por la <b>Dirección Ética y de Cumplimiento Normativo</b> (véase el GRM-0219 – Guía de evaluación de la integridad de terceros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Mantener conversaciones fuera de compromiso</b> contractual, sin intercambiar información confidencial, con un potencial colaborador comercial.</li> </ul>



## LO QUE HAY QUE RECORDAR

**La selección de un colaborador comercial siempre debe respetar los siguientes principios:**

- › **La transparencia:** tener una descripción detallada y por escrito del requisito/ necesidad del socio comercial, incluida la documentación aprobada por Safran en cuanto a la buena fe y la reputación del socio comercial.
- › **Compensación adecuada por los servicios prestados:** la compensación de los socios comerciales debe ser consistente con la práctica del mercado y documentarse a través de un proceso de pago adecuado ejecutado por el departamento funcional apropiado.
- › **Un seguimiento de las relaciones contractuales y de los pagos correspondientes:** confirmar que los servicios prestados por los socios comerciales son consistentes con sus obligaciones contractuales y la compensación acordada.
- › **Un control regular:** actualización anual de las debidas diligencias internas y externas durante todo el período de relación con el Grupo.




## 5/ Operaciones de *lobbying*



El *lobbying* designa cualquier **acción de influencia o de información por iniciativa de un representante de intereses** del Grupo ante un responsable público, en Francia o en otro país, con objeto de orientar una decisión pública<sup>4</sup>. El *lobbying* tiene como finalidad defender los intereses del Grupo y aportar a los responsables públicos una pericia técnica sobre las consecuencias y el alcance práctico de las legislaciones vigentes o en proyecto.

Destinadas a defender los intereses del Grupo, las actividades de *lobbying* se confían a personas que carecen de intereses que pudieran entrar en conflicto con los del Grupo. Dentro del grupo Safran, las actividades de *lobbying* están bajo la responsabilidad del Director Grupo Internacional e Institucional (DG2I) (consultar la **Carta del Lobbying Responsable de Safran**).

Cuando una empresa del Grupo desea emprender acciones de **lobbying indirecto** a través de las prestaciones de un asesor externo, debe consultarse al *Trade Compliance Officer* (TCO) de la empresa en cuestión para preparar un expediente de validación del colaborador por parte de la Dirección Ética y de Cumplimiento Normativo según el **GRM-0219** - Guía de evaluación de la integridad de terceros.

 LO QUE ESTÁ PROHIBIDO	 LO QUE PRECISA DE INFORME O DE AUTORIZACIÓN PREVIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	 LO QUE ESTÁ AUTORIZADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toda actividad de <b>lobbying indirecto</b> dirigida a un grupo de interés o un responsable público, sin que esta actividad haya sido previamente validada por <b>el Trade Compliance Officer de su empresa, y posteriormente por la Dirección Ética y de Cumplimiento Normativo.</b></li> <li>➤ <b>Ofrecer regalos, beneficios,</b> invitaciones, etc. a responsables públicos con el simple objeto de influir sobre ellos y comprometer su imparcialidad<sup>5</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Informar en caso de posesión de un mandato político nacional o internacional</b> o de un empleo de funcionario nacional o internacional.</li> <li>➤ <b>Pedir una autorización previa a la contratación de antiguos responsables públicos,</b> y de autorizar o remunerar a personas que ejerzan responsabilidades públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar la expedición de una autorización cuya atribución <b>constituye un derecho</b> para las personas que reúnen las condiciones legales para obtenerla.</li> <li>➤ Efectuar un trámite cuya realización sea, en virtud del derecho aplicable, necesaria para la expedición de una autorización, el ejercicio de un derecho o la concesión de un beneficio.</li> <li>➤ Presentar un recurso administrativo.</li> </ul>

<sup>4</sup> Artículo 25 de la ley n° 2016-1691 de 9 de diciembre de 2016 relativa a la transparencia, la lucha contra la corrupción y la modernización de la vida económica, denominada ley "Sapin II".

<sup>5</sup> Remitirse al GRP-0153.





### LO QUE HAY QUE RECORDAR

- › **La transparencia:** Los colaboradores de Safran y, llegado el caso, los prestatarios externos de lobbying indican claramente que llevan a cabo un trámite en nombre del Grupo cuando dialogan con las partes interesadas en el marco de una acción de lobbying.
- › Abstenerse de cualquier trámite para obtener informaciones/decisiones por **medios fraudulentos o comunicando información errónea.**
- › Verificar con **la Dirección de Asuntos Institucionales de su empresa** la necesidad de inscribirse en un registro de grupos de lobbying, particularmente para Francia, en la Alta Autoridad Francesa para la Transparencia de la Vida Política (HATVP).




## 6/ Selección de los proveedores y subcontratistas



La relación que Safran mantiene con sus proveedores y subcontratistas constituye un elemento esencial para el éxito de la empresa. Safran espera de ellos un estricto respeto de las leyes y normativas vigentes en los países en los que están presentes o prestan servicios. **En este sentido, Safran evalúa la integridad de proveedores y subcontratistas de acuerdo con el GRM-0219 - Guía de evaluación de la integridad de terceros, mediante el Trade Compliance Officer de la empresa y, de ser necesario, mediante la Dirección Ética y de Cumplimiento Normativo de Safran.**

En este marco, la **Carta de Compras Responsables (GRF-0164)** presenta la gestión ética del Grupo en su relación con los proveedores.

En los contratos de compra que Safran firma con sus proveedores, así como en las condiciones generales de compras de Safran, se incluye una cláusula ética.

 LO QUE ESTÁ PROHIBIDO	 LO QUE PRECISA DE AUTORIZACIÓN PREVIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	 LO QUE ESTÁ AUTORIZADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Desvelar el contenido de las ofertas</b> de algunos proveedores para incitar a otros a bajar su precio.</li> <li>➤ Aceptar de un proveedor una <b>invitación</b> a un evento deportivo en un alojamiento de lujo para hacer balance sobre la renovación de su contrato.</li> <li>➤ <b>Favorecer</b> a un proveedor respecto a otro por un beneficio recibido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Recibir una invitación</b> a un evento organizado por un proveedor.</li> <li>➤ <b>Recibir un regalo</b> de parte de un proveedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Recibir un objeto promocional, con el logotipo de mi proveedor,</b> de un <b>reducido valor</b> (agenda, calendario, etc.).</li> </ul>



### LO QUE HAY QUE RECORDAR

**Los proveedores y subcontratistas de Safran** deberán respetar las **leyes, directivas y normativas anticorrupción** vigentes en los países en los que ejercen sus actividades. No deberán proponer o realizar pagos inapropiados en forma de pagos en efectivo o de objetos de valor a representantes del poder público, a partidos políticos, a candidatos a una función pública o a cualquier otra persona.

De este modo, quedan particularmente prohibidos los pagos que tuvieran como objetivo acelerar u obtener la ejecución de acciones públicas como la obtención de un visado o una acción de pago de los derechos de aduana, incluso en las regiones donde estas actividades no están castigadas por la legislación local. En caso de que Safran se percate de maniobras no conformes, el Grupo se reserva la posibilidad de rescindir la relación contractual.

**Para la compra de servicios de consultor/a o asesor/a**, debe consultarse al *Trade Compliance Officer* de su empresa para determinar el procedimiento de validación adecuado que se debe seguir<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> Véase el procedimiento GRP-0271.

## 7/ Operaciones benéficas



A través del patrocinio y de las fundaciones corporativas para la integración social y la música, Safran proporciona, **de forma desinteresada**, respaldo financiero o material a proyectos de interés general llevados a cabo por socios públicos o privados, para contribuir a la realización de iniciativas educativas, culturales, sociales o al apoyo de jóvenes talentos musicales.

Las actividades de patrocinio están enmarcadas y deben referirse al ámbito educativo. Se debe llevar a cabo la debida diligencia antes de seleccionar una organización para apoyar (por ejemplo, revisar la buena fe, el nombre y la reputación). No podrá realizarse contribución alguna sin el visto bueno previo del Trade Compliance Officer de su empresa. Cualquier donación que supere los 10.000 euros debe ser aprobada por el Comité de Filantropía Corporativa de Safran.

Estas actividades no podrán ser desvirtuadas de su objetivo filantrópico ni servir como medio para llevar a cabo sobornos, especialmente cuando se realizan a favor de organizaciones benéficas que podran favorecer a un tercero (como un funcionario público). El patrocinio o la donación nunca podrán utilizarse como contrapartida de una ventaja comercial.

**La financiación de partidos políticos queda totalmente prohibida.**

 LO QUE ESTÁ PROHIBIDO	 LO QUE PRECISA DE AUTORIZACIÓN PREVIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	 LO QUE ESTÁ AUTORIZADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contribución <b>a una organización política</b> en nombre de Safran.</li> <li>➤ Contribución <b>a una organización religiosa</b> en nombre de Safran.</li> <li>➤ <b>Ejemplos de proyectos de donaciones no aceptables</b> para Safran:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• el salario de los docentes de un centro educativo</li> <li>• clases particulares para solo un niño, etc.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Donativo previsto inferior a 10.000 euros:</b> validación por el Trade Compliance Officer de mi empresa.</li> <li>➤ <b>Donativo superior o igual a 10.000 euros:</b> deberá remitirse obligatoriamente para su aprobación por parte por el Comité de Filantropía Corporativa de Safran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ejemplos de proyectos de mecenazgo aceptables para Safran:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la creación de un taller científico en un centro educativo.</li> <li>• Sesiones de entrenamiento para ayudar a los estudiantes de secundaria de áreas desatendidas a aprobar exámenes de ingreso competitivos, etc.</li> <li>• Compra de material (tecnología, libros, etc.) para mejorar las condiciones de aprendizaje.</li> </ul> </li> </ul>





### LO QUE HAY QUE RECORDAR

- > Las empresas del grupo pueden llevar a acabo sus propias actividades de patrocinio siempre que:
  - éstas tengan relación con la educación,
  - tengan lugar a nivel local,
  - el presupuesto necesario para su puesta en práctica no supere los 10.000 euros.
  
- > Las sociedades deberán solicitar el permiso de Departamento de donaciones del Grupo:
  - cuando sus acciones pudieran implicar una repercusión sobre la imagen del Grupo,
  - cuando el expediente tenga un alcance nacional o internacional,
  - cuando el presupuesto de la operación supere los 10.000 euros y/o en caso de que deseen la participación económica del Comité de Filantropía Corporativa de Safran.
  
- > No se podrá ofrecer, prometer o hacer donativo alguno si éste estuviere destinado a influir en una acción oficial o a obtener un beneficio indebido.
  
- > Las acciones de patrocinio deben realizarse con total transparencia.
  
- > Las acciones de patrocinio siempre deben **documentarse** y seguir el procedimiento de selección y de aprobación.

## > III. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

### 1/ Notificaciones relativas a la existencia de conductas o situaciones contrarias al código de conducta

En caso de duda o pregunta sobre la conducta que se debe adoptar, cada empleado deberá dirigir su consulta, lo antes posible, por uno de los siguientes canales, según prefiera: su responsable jerárquico, el *Trade Compliance Officer*, los miembros de la Dirección Ética y de Cumplimiento Normativo del Grupo, los representantes de Recursos Humanos o representantes del personal.

Además, en el marco del cumplimiento de sus compromisos éticos, Safran ha decidido implantar una línea de ética confidencial como nuevo medio puesto a disposición del personal y complementario a otros modos de alerta que existían en el Grupo, a través de la cual los empleados pueden denunciar de forma anónima cualquier comportamiento o situaciones que se consideren contrario a este código de conducta.

A partir de ahora, todos los empleados pueden usar una dirección de correo electrónico en la que pueden informar inquietudes de buena fe sobre violaciones al código de conducta. Todas las inquietudes serán registradas e investigadas.

[safran@alertethic.com](mailto:safran@alertethic.com)

La buena fe se entiende cuando se notifica una alerta de forma bienintencionada o de manera inmediata acerca de una contrapartida personal y el empleado cuenta con elementos razonables para creer en la veracidad de las declaraciones que figuran en ella.

La utilización abusiva de la línea directa puede implicar a su autor sanciones disciplinarias y/o acciones judiciales.

Por el contrario, su utilización bienintencionada no expondrá a su autor a sanción alguna por parte de Safran, independientemente de que los hechos resultasen no estar justificados después del tratamiento y la investigación.

### 2/ Sanciones en caso de violación al código de conducta

Dado que el código de conducta forma parte integrante del reglamento interno, cualquier persona del Grupo que infrinja en una prohibición de este código puede exponerse a procedimientos disciplinarios, tal y como se definen en el reglamento interno (**capítulo 5 “Sanciones disciplinarias”**).