



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓ

JULIOL DE 2025

ÍNDEX

1.	CONTEXT DE L'ORGANIZACIÓ	4
1.1.	CONTEXT HISTÒRIC I ORGANITZATIU	4
1.2.	ORGANIGRAMA DE LA MATRIU	4
1.3.	ORGANIGRAMA DIVISIONAL	4
1.4.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	5
2.	PREVENIR I LLUITAR CONTRA LA CORRUPCIÓ: UN DEURE DE TOTS	6
2.1.	¿QUE ENTENEM PER "CORRUPCIÓ"?	6
2.2.	ABAST OBJECTIU	6
2.3.	PARTS INTERESSADES	6
2.4.	OBJECTIU DE LA POLÍTICA	7
2.5.	RESPONSABILITAT	7
2.6.	APROBACIÓ, ACTUALITZACIÓ I DIVULGACIÓ	7
3.	DESPESES Y REGALS.....	9
3.1.	¿QUE ES CONSIDERA COM A "REGAL"?.....	9
3.2.	¿QUAN PODEM ACCEPTAR I/O ACCEPTAR REGALS?	9
3.2.1.	ACCEPTACIÓ DE REGALS	9
3.2.2.	LLIURAMENT DE REGALS	9
3.3.	¿QUE SUCCEEIX AMB ELS PRODUCTES DE MERCHANDISING?	10
3.4.	¿I AMB LES DESPESES PROMOCIONALS?	10
3.5.	¿ES PERMETEN LES DONACIONS BENÉFIQUES Y PATROCINIS?	11
3.6.	¿I LES DONACIONS A PARTITS POLÍTICS?.....	11
4.	CONFLICTES D'INTERÉS	12
4.1.	¿QUÉ ÉS UN CONFLICTE D'INTERÈS?	12
4.2.	¿COM HEM D'ACTUAR DAVANT UNA SITUACIÓ QUE PUGUI CONSIDERAR-SE UN CONFLICTE D'INTERÈS?	12
5.	RELACIONS AMB TERCERS	13
5.1.	¿QUIN PROCEDIMENT S'HA DE SEGUIR PER A LA CONTRACTACIÓ DE PROVEIDORS?	13
5.2.	¿PUC TRACTAR I/O NEGOCIAR AMB EL SECTOR PÚBLIC EN NOM DE MASERGRUP?	14
6.	LIDERATGE I COMPROMÍS	15
6.1.	ÒRGAN DE GOVERN	15

6.2.	ALTA DIRECCIÓ	15
6.3.	COMPLIANCE OFFICER.....	16
6.4.	DELEGACIÓ DE LA PRESA DE DECISIONS	17
6.5.	PROCÉS DE CONTRACTACIÓ DE NOUS EMPLEATS	17
6.6.	PRESA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓ	18
7.	COMUNICACIÓ D'INCOMPLIMENTS DE LA NORMATIVA ANTICORRUPCIÓ I PROCÉS D'INVESTIGACIÓ	20
7.1.	CANAL DE INTEGRITAT ("SII")	20
7.2.	PROHIBICIÓ DE REPRESÀLIES I MESURES DE PROTECCIÓ PER ALS COMUNICANTS D'INCOMPLIMENTS NORMATIUS EN MATERIA DE SUBORN I ANTICORRUPCIÓ	21
7.3.	DOCUMENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ.....	23
7.4.	DILIGÈNCIA DEGUDA SOBRE SOCIS COMERCIALS EN MATERIA ANTICORRUPCIÓ	24
7.5.	INVESTIGACIÓ DE LES COMUNICACIONES SOBRE POSSIBLES ACTES DE CORRUPCIÓ I SUBORN	25
8.	AUDITORÍA INTERNA	26
9.	MILLORA CONTINUA.....	27
10.	COMPLIMENT DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓ	28
10.1.	¿HE DE COMPLIR AMB LES NORMES ESTABLERTES A LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓ?	28
10.2.	¿EL COMPLIANCE OFFICER REVISIÓ EL CONTINGUT DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓ?	28
11.	CANAL DE DUBTES I/O SUGGERIMENTS.....	29
	ANNEX I. FORMULARI D'INFORMACIÓ D'ACCEPTACIÓ DE REGALS I LIBERALITATS.....	30
	ANNEX II. FORMULARI D'INFORMACIÓ D'ENTREGA DE REGALS I LIBERALITATS	31
	ANNEX III. PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD DE CANVI DE COMPTE BANCARI DE PROVEÏDORS/SOCIS COMERCIALS	32
	ANNEX IV. APROBACIÓ I MODIFICACIONS	33

1. CONTEXT DE L'ORGANIZACIÓ

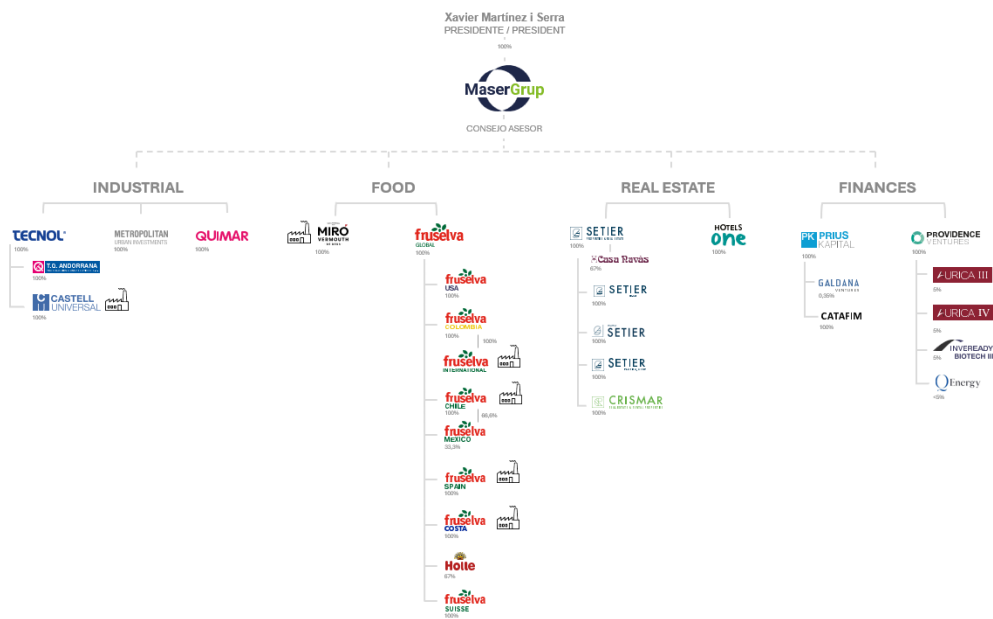
1.1. CONTEXT HISTÒRIC I ORGANITZATIU

SERVEIS I ADMINISTRACIONS MASERGRUP SLU (en endavant, "MASERGRUP"), és un grup industrial familiar que es va iniciar en 1997 a Reus de la mà de l'emprenedor Xavier Martínez i Serra. Actualment, el Grup té presència com a productor en els següents sectors: industrial, sanitari, immobiliari, alimentació i serveis.

Des de la seva fundació, MASERGRUP ha crescut i ha diversificat les seves activitats, sent fidel al seu compromís amb la innovació, la societat i el Medi Ambient.

1.2. ORGANIGRAMA DE LA MATRIU

Actualment, la societat hòlding MASERGRUP integra les següents companyies:



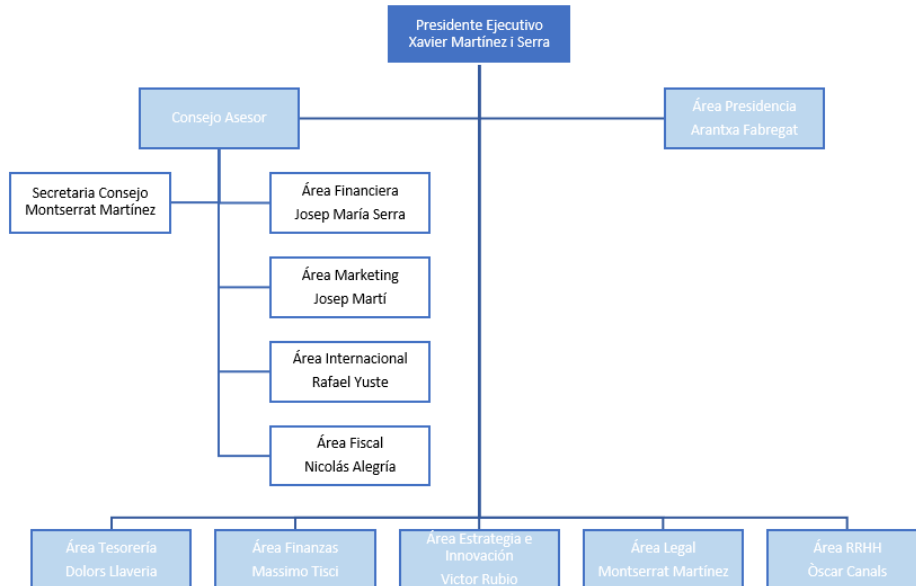
1.3. ORGANIGRAMA DIVISIONAL

El domicili social i headquaters de MASERGRUP es troba a Reus, C/ Joan Fuster nº15, 43206 (Tarragona). No obstant això, actualment les companyies que integren el Grup tenen presència en els següents països:



1.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

A nivell funcional, MASERGRUP s'organitza de la següent forma:



2. PREVENIR I LLUITAR CONTRA LA CORRUPCIÓ: UN DEURE DE TOTS

2.1. ¿QUE ENTENEM PER "CORRUPCIÓ"?

Sota el terme "corrupció" s'inclou qualsevol conducta que vagi dirigida a sol·licitar, concedir o rebre algun regal, benefici o avantatge no justificats, com a contraprestació per a l'obtenció d'un tracte de favor.

TIPUS DE CORRUPCIÓ	
PRIVADA	> Si la persona que sol·licita i/o a favor de la que es concedeix el regal, benefici o avantatge és directiu, administrador, empleat o col·laborador d'una societat mercantil, associació, fundació o organització.
PÚBLICA	> Si la persona que sol·licita i/o a favor de la que es concedeix el regal, benefici o avantatge ostenta la condició de funcionari públic.

2.2. ABAST OBJECTIU

La present Política defineix els principis i pautes de conducta que han de seguir en tot moment els empleats i directius de MASERGRUP, durant el desenvolupament de les activitats pròpies i relacionades, amb l'objectiu d'evitar la comissió de qualsevol acte susceptible de ser qualificat com a corrupte, i del qual podria derivar-se responsabilitat penal per a la persona jurídica, virtut de l'article 31 bis del Codi Penal.

És per això que tots els integrants de la companyia, i tots els tercers que es relacionin amb ella, han de comprometre's amb el compliment de la present Política, així com, han de comprometre's a complir amb tots els valors ètics i principis d'actuació que la companyia ha adoptat com a guia d'actuació mitjançant la creació del seu sistema de Corporate Compliance, en el marc del qual s'enquadra la present Política.

2.3. PARTS INTERESSADES

Pel que respecta a les parts interessades (abast subjectiu de la Política Anticorrupció), la present Política es dirigeix a tots els empleats, directius i al President de MASERGRUP, amb independència de la seva funció i ubicació geogràfica, així com als tercers relacionats amb la societat, perquè puguin conèixer la posició de la companyia enfront dels incompliments, comprendre els seus compromisos ètics, i adherir-se a aquests.

És per això que tots els integrants de la companyia, i tots els tercers que es relacionin amb ella, han de comprometre's amb el compliment del seu sistema de Corporate Compliance, així com han de comprometre's a complir amb els valors ètics i principis d'actuació que MASERGRUP ha adoptat com a guia d'actuació.

2.4. OBJECTIU DE LA POLÍTICA

La present Política Anticorrupció neix de la voluntat de la companyia de prevenir conductes que, a més de ser susceptibles de donar lloc a un possible delictes conforme al que es disposa en el Codi Penal, resulten clarament contràries als seus principis i valors corporatius.

Aquesta Política pretén ser una guia per a tots els directius, empleats, proveïdors, distribuïdors i altres col·laboradors de la companyia a fi que junts puguin contribuir a la creació, desenvolupament i consolidació de **polítiques comercials èticament sostenibles**, que garanteixin la **lliure i lleial competència** en el mercat.

La present Política Anticorrupció ha estat elaborada prenent com a referència la UNE-ISO 37001, sobre Sistemes de Gestió Antisuborn.

2.5. RESPONSABILITAT

És responsabilitat de tots els membres de MASERGRUP el compliment de l'indicat en la present Política, així com de tota la normativa interna que integra el programa de Corporate Compliance. Els responsables de departament hauran de divulgar el contingut de la mateixa entre el personal sota la seva àrea de responsabilitat.

Així mateix, és responsabilitat de tots els tercers que es relacionin amb la companyia complir i fer complir el seu sistema de Corporate Compliance, i en particular, la seva Política Anticorrupció i totes les pautes i principis que recull, que els serà degudament remesa, així com signaran una clàusula ètica i una declaració responsable de compliment normatiu, per a assegurar la seva correcta execució.

2.6. APROBACIÓ, ACTUALITZACIÓ I DIVULGACIÓ

La present Política ha estat aprovada per l'Administrador Únic de MASERGRUP tal com consta en l'Annex de "**Aprovació i Modificacions**", i es mantindrà en vigor fins que no sigui modificada o reemplaçada per una altra versió.

El Compliance Officer ha proporcionat l'oportú accés a la mateixa a tots els empleats de la companyia, així com als tercers que per raó de la relació que mantenen amb la companyia, també han de conèixer el seu contingut.

La present Política, i tot el Sistema de Corporate Compliance de la companyia, seran revisats bianualment (anys alternatius), així com sempre que es produeixin canvis normatius o jurisprudencials rellevants, canvis en l'estructura o activitat de la companyia, incompliments de la seva normativa, o per altres raons, que es justificaran degudament, així ho decideixi l'Administrador Únic o el propi Compliance Officer.

Finalment, sempre que es produeixi algun canvi en el Sistema de Corporate Compliance de la companyia per alguna de les raons exposades en el paràgraf anterior, i això impliqui la

modificació de la present Política, aquesta notificació serà comunicada a tots els integrants de la companyia i tercers que per raó de la seva relació amb la companyia hagin de conèixer-la, així com se'ls farà arribar la Política en la seva versió més actualitzada.

3. DESPESES Y REGALS

3.1. ¿QUE ES CONSIDERA COM A “REGAL”?

A efectes de la present Política, tindrà la consideració de “**regal**” qualsevol bé que hagi estat promès, ofert, posat a disposició, sol·licitat i/o acceptat pels administradors, directius o empleats, ja sigui directament o a través d'una tercera part, així com col·laboradors externs de la companyia, quan actuïn en la seva representació, ja sigui directament o a través d'una tercera part.

3.2. ¿QUAN PODEM ACCEPTAR I/O ACCEPTAR REGALS?

Els **empleats, directius, administradors i col·laboradors externs** dependents de MASERGRUP, en cap cas podran lliurar ni acceptar regals a títol personal, i en el supòsit excepcional de lliurar o rebre algun, es procedirà del següent mode:

3.2.1. ACCEPTACIÓ DE REGALS

- (i) El membre de la companyia que hagués rebut el regal comunicarà al donant (entitat o persona física) que la companyia compta amb una Política Anticorrupció per la qual els seus integrants no poden acceptar regals a títol personal.
- (ii) En el moment de l'acceptació del regal, si aquest superés el valor raonablement acceptable (entre 50 i 70 euros), es deixarà constància de la mateixa emplenant el formulari corresponent, acompanyat a la present Política com a **Annex I**, que serà signat tant pel membre de la companyia que hagués rebut el regal, com pel Compliance Officer, deixant d'aquesta manera constància expressa de la seva autorització i recepció.
- (iii) (iii) El membre de la companyia que hagués rebut el regal superior al valor raonablement acceptable, el lliurarà a la Presidència, que s'encarregarà (a) d'agrair la donació a l'entitat o persona física que l'hagués realitzat, i (b) de registrar la seva recepció.
- (iv) El regal serà sortejat entre tots els empleats de la companyia quan el Compliance Officer estimi oportú.

3.2.2. LLIURAMENT DE REGALS

El membre de la companyia que, excepcionalment, volgués realitzar un regal, haurà d'obtenir l'autorització del Compliance Officer, mitjançant l'ús del formulari adjunt a la present Política com a **Annex II**.

Sense perjudici de l'anterior, en cap cas serà admissible l'oferiment, promesa, lliurament i/o acceptació de regals, obsequis, liberalitats, beneficis personals i/o compensacions econòmiques quan:

- × Tinguin per objecte el suborn.
- × Es destinin o es rebin de funcionaris públics, siguin nacionals o estrangers, dirigents de partits polítics, càrrecs públics i/o candidats a aquests càrrecs.
- × Es pretengui influenciar en qui els rep perquè adopti, deixi d'adoptar o retardi l'adopció de decisions que comprometin la seva imparcialitat i bon judici.
- × Es realitzin en consideració al càrrec que ostenta qui els rep.
- × Superin les quantitats o conceptes raonables referits en l'apartat anterior.
- × Siguin efectuats en el marc o immediatament després d'un procés d'adjudicació públic o privat d'alguna contractació o concurs en el qual la companyia participi, així com en el marc o immediatament després de procediments inspectors, judicials o processos d'adjudicació de subvencions.
- × No s'ajustin a tots els requisits i condicions establerts en aquesta Política.

Així mateix, queda expressament prohibit facilitar el domicili personal o qualsevol altre diferent del de MASERGRUP a proveïdors i altres col·laboradors externs per a la recepció de regals.

3.3. ¿QUE SUCCEEIX AMB ELS PRODUCTES DE MERCHANDISING?

Es permet, amb caràcter general, l'**oferiment i/o acceptació de merchandising**, es a dir, aquells objectes que incorporen signes distintius i tenen una dimensió comercial, promocional o simbòlica.

3.4. ¿I AMB LES DESPESES PROMOCIONALS?

A l'efecte de destinar recursos per a la celebració d'esdeveniments i la realització de campanyes promocionals es dotarà al **Departament de Màrqueting** d'un pressupost anual per a despeses promocionals.

Per a la realització de despeses promocionals serà necessària la **prèvia autorització del Compliance Officer** de la companyia, sol·licitud d'autorització en la qual s'assenyalarà, almenys, (i) l'import de la despesa requerida i (ii) la finalitat a la qual es destina, detallant el tipus d'esdeveniment o activitat promocional que es pretén realitzar.

Si la despesa promocional es destina a l'enviament de regals a clients, proveïdors i altres socis comercials, serà aplicable tot el que es disposa en l'apartat 2.2 de la present Política.

El **Departament de Màrqueting** serà l'encarregat de documentar les despeses promocionals realitzades.

3.5. ¿ES PERMETEN LES DONACIONS BENÉFIQUES Y PATROCINIS?

MASERGRUP pot concedir ajudes econòmiques i patrocinar causes amb finalitats legítims, incloent-hi projectes solidaris, esdeveniments esportius i culturals, etc., sempre que tal concessió o patrocini hagi estat **objecte de comunicació i aprovació prèvia pel Compliance Officer**, qui solucionarà a més qualsevol dubte que pugui haver-hi sobre aquest tema.

3.6. ¿I LES DONACIONS A PARTITS POLÍTICS?

S'entén per donacions a partits polítics i sindicats aquells lliuraments dineraris o en espècie (com ara concessió d'instal·lacions, productes o serveis) que siguin realitzades amb la intenció de fer costat a partits polítics, candidats o iniciatives de caràcter polític.

Queda terminantment **prohibida qualsevol tipus de donació**, directa o indirecta, a **partits polítics o sindicats** en nom de la companyia, o quan pogués inferir-se que es realitza en benefici o per compte de la companyia.

4. CONFLICTES D'INTERÉS

4.1. ¿QUÉ ES UN CONFLICTE D'INTERÈS?

Es produeix un **conflicte d'interès** quan els interessos de la companyia poden veure's compromesos pels interessos personals d'algun integrant de la companyia, els seus socis, els seus empleats, directius i/o administradors, de tal forma que es perdi l'objectivitat.

4.2. ¿COM HEM D'ACTUAR DAVANT UNA SITUACIÓ QUE PUGUI CONSIDERAR-SE UN CONFLICTE D'INTERÈS?

El personal i les persones vinculades a la companyia hauran d'evitar els conflictes d'interès, havent de prevaler sempre els interessos de MASERGRUP sobre els seus interessos individuals. A aquest efecte:

- Qualsevol empleat de la companyia que faci negocis o pretengui fer negocis amb un soci comercial en nom de la companyia, haurà d'informar per escrit sobre qualsevol conflicte d'interès en la seva persona o en qualsevol persona relacionada amb ell/ella que pugui derivar-se de la realització d'aquest negoci.
- Sempre que els subjectes obligats es trobin en una situació que prevegin que pot generar-los un conflicte d'interès, hauran de dirigir-se al Compliance Officer a fi que se'ls indiqui el mode de conducta.
- Així mateix, el personal que, pel seu càrrec o funció en la companyia, hagi de prendre decisions financeres o estratègiques, sol·licitarà autorització al Compliance Officer per a la realització de pagaments i/o contractacions d'entitats mercantils, associacions o organitzacions benèfiques alienes a la companyia i de les quals siguin administradors, consellers, directors i/o assessors.

5. RELACIONS AMB TERCERS

5.1. ¿QUIN PROCEDIMENT S'HA DE SEGUIR PER A LA CONTRACTACIÓ DE PROVEIDORS?

El compromís de MASERGRUP és iniciar i mantenir relacions comercials solament amb **proveïdors qualificats, fiables i íntegres**. Per a complir amb aquest compromís, s'han d'implementar mesures raonables per a verificar la qualificació i integritat de cada proveïdor abans d'iniciar relacions comercials vinculants.

Amb la finalitat d'aconseguir la màxima imparcialitat i objectivitat a l'hora de seleccionar els proveïdors, hauran de complir-se els següents requisits mínims:

- (i) **Obtenir suficients ofertes** (almenys tres), que reuneixin els requisits exigits per la corresponent àrea, les quals han d'especificar de manera clara el preu del bé o servei ofert. Si no fos possible reunir tres ofertes, s'haurà de justificar el motiu.
- (ii) **Complir amb els processos d'avaluació de proveïdors i promoure**, en la mesura que sigui possible, la invitació a nous oferents. Sempre s'ha de deixar constància documental de quins són els oferents i l'oferta que van realitzar.
- (iii) **Seleccionar l'oferta més favorable** (és a dir, aquella que ofereixi una millor relació qualitat/preu), especificant els motius o raons d'aquesta elecció si no fos per raó del preu.

Totes les adquisicions de béns o serveis s'han de documentar per mitjà dels corresponents contractes, els quals han de ser arxivats en el corresponent registre una vegada hagin estat finalitzats.

Ha d'existir un registre en el qual es trobin les ordres de comandes i compres, els expedients de proveïdors, les factures corresponents i els contractes finalment signats.

La companyia s'assegurarà que tots els contractes amb proveïdors, en la mesura que sigui possible, incloguin una "**Clàusula ètica**", per la qual els proveïdors es comprometin a desenvolupar un comportament ètic i a complir amb la legalitat. Si el proveïdor exigeix la inclusió de les seves pròpies clàusules anticorrupció, el Compliance Officer haurà de revisar-les i autoritzar-les.

Adicionalment, i per al cas que els proveïdors sol·licitin el pagament de les seves factures mitjançant transferències bancàries a comptes corrents distints de les habituals que consten en els registres de l'empresa, la companyia exigirà, amb caràcter previ al pagament, un certificat bancari que acrediti la titularitat del nou compte del proveïdor, que s'inclou com a **Annex III** a la present Política.

5.2. ¿PUC TRACTAR I/O NEGOCIAR AMB EL SECTOR PÚBLIC EN NOM DE MASERGRUP?

Únicament les persones expressament autoritzades per MASERGRUP podran tractar i/o negociar amb funcionaris públics, tant nacionals com internacionals, conforme a les facultats que els hagin estat atorgades en cada cas.

En aquest sentit, **queden prohibits els anomenats “pagaments de facilitació”**, la finalitat de la qual consisteix a agilitzar tràmits, actes oficials rutinaris o facilitar la prestació d'un servei, fins i tot en el cas que no tinguin el propòsit d'obtenir un benefici indegut.

6. LIDERATGE I COMPROMÍS

6.1. ÒRGAN DE GOVERN

L'Administrador Únic de MASERGRUP demostrarà el seu lideratge i compromís relatiu al sistema d'anticorrupció i antisuborn. En aquest sentit:

1. Aprova la present Política Anticorrupció.
2. Comprova que l'estratègia de l'organització i les pautes contingudes en la Política Anticorrupció es troben alineades.
3. Rep i revisa, semestralment, la informació que se li remet sobre el contingut i el funcionament del sistema anticorrupció.
4. Assigna els recursos necessaris per a l'eficax funcionament del sistema de gestió anticorrupció, i comprova que són distribuïts i utilitzats de manera adequada.
5. Exerceix una supervisió raonable sobre la correcta implementació del sistema de gestió d'anticorrupció de la companyia.

6.2. ALTA DIRECCIÓ

Igual que l'Administrador Únic, l'alta direcció de la companyia, entesa com els Directors d'Àrea de la companyia, ha de demostrar la seva voluntat de lideratge i compromís amb la Política Anticorrupció de MASERGRUP, i per a això:

1. S'assegurarà que les pautes i principis continguts en la present Política s'implementen de manera correcta, i que és correctament supervisat per a prevenir qualsevol risc de corrupció en la companyia.
2. Garantirà la integració dels requisits i pautes de conducta de la present política en tots els processos realitzats en, per i per a la companyia.
3. Comprovarà que existeixen recursos suficients i adequats per al correcte funcionament del sistema de gestió anticorrupció.
4. Realitzarà una labor de comunicació tant interna com externa sobre la present Política i tots els principis i pautes de conducta que conté.
5. En el desenvolupament de la seva labor de comunicació interna, l'alta direcció assegurarà que tots els empleats sota el seu àmbit de control i responsabilitat comprenen la importància que el sistema de gestió anticorrupció té per a la companyia.

6. Comprovarà que la implementació dels principis i pautes de conducta de la present Política són suficients i adequats per a prevenir riscos de corrupció.
7. Secundarà i ajudarà al personal al seu càrrec perquè compreguin i apliquin correctament les pautes de conducta previstes en la present Política.
8. Fomentarà l'ús dels procediments previstos per a reportar les conductes que sospitin que poden ser constitutives de corrupció.
9. S'assegurarà que cap membre del personal sofreixi represàlies, discriminació o mesures disciplinàries per les comunicacions que poguessin realitzar sobre les conductes previstes en l'anterior paràgraf.
10. Reportarà semestralment a l'Administrador Únic sobre la marxa del sistema de gestió d'anticorrupció.

D'aquesta manera, l'alta direcció té la responsabilitat general de la implementació i el compliment del sistema de gestió anticorrupció, per la qual cosa ha de cerciorar-se que les responsabilitats i autoritats per als rols pertinents s'assignen i comuniquen en tots els nivells de la companyia.

Els directors de departament són els responsables de requerir que els requisits del sistema de gestió anticorrupció s'apliquin i compleixin degudament dins de la seva àrea de responsabilitat.

6.3. COMPLIANCE OFFICER

L'Administrador Únic i, per delegació, l'alta direcció, assignen al Compliance Officer la responsabilitat i autoritat per a:

1. Supervisar el disseny i implementació del sistema de gestió antisuborn per part de la companyia.
2. Proporcionar assessorament i orientació en matèria d'anticorrupció i antisuborn a tots els empleats de la companyia i tercers vinculats que hagin de complir amb el sistema de compliance de la companyia.
3. Informar sobre l'acompliment del sistema de gestió anticorrupció a l'Administrador Únic i a l'alta direcció, raó per la qual, el Compliance Officer té accés ràpid i directe a tals persones.

Per a l'adequat compliment d'aquestes funcions, el Compliance Officer disposa dels recursos financers i de mitjans necessaris, amb els quals també comptaran totes aquelles altres persones (especialment, l'alta direcció) que tinguin la competència, posició, autoritat i independència necessàries.

6.4. DELEGACIÓ DE LA PRESA DE DECISIONS

Quan s'hagi de prendre una decisió en la qual existeix més que un risc baix de corrupció, la seva aprovació haurà de ser supervisada pel Compliance Officer i, en cas de ser necessari per l'entitat de la decisió o les seves repercussions, per l'alta direcció; i en cas que la decisió hagi de ser presa per l'alta direcció, la seva aprovació requerirà de la supervisió del Compliance Officer i l'aprovació de l'Administrador Únic. Un dels elements essencials que se supervisaran serà la possible existència de conflictes d'interès.

En tot cas, es constatarà que les persones que han de prendre i executar les decisions són competents, basant-se tal estimació en el nivell educatiu, formatiu o d'experiència que posseeixin.

Tota la informació que es generi durant la delegació i presa de decisions serà degudament documentada i conservada.

6.5. PROCÉS DE CONTRACTACIÓ DE NOUS EMPLEATS

Entre les condicions de contractació de nous empleats es trobarà el compromís de compliment amb la Política anticorrupció (així com, en general, el compliment del sistema de Corporate Compliance implementat per MASERGRUP), així com l'acceptació del dret de la companyia per a imposar sancions disciplinàries en cas d'incompliment de la normativa interna per part de l'empleat.

Tots els nous empleats (així com els empleats que ja estiguin en nòmina al moment de l'aprovació de la present Política) rebran una còpia de la Política Anticorrupció, i rebran formació en matèria de compliance, que inclourà formació específica sobre les normes i principis continguts en la present Política.

Així mateix, es farà saber a l'empleat, i serà condició de contractació, que cap membre de la companyia sofrirà represàlies, discriminació o mesures disciplinàries, per:

1. Negar-se a participar en, o rebutjar, qualsevol activitat respecte de la qual l'empleat hagi jutjat raonablement que existeix més que un risc baix de suborn o corrupció, que no hagi estat mitigat per la companyia.
2. Plantejar inquietuds o realitzar informes de bona fe sobre la creença raonable, d'intent real o sospita de suborn o infraccions de la Política Anticorrupció o del sistema de Corporate Compliance (excepte quant el mateix empleat va ser partícip de la infracció).

A més, en relació amb aquells llocs de treball que estiguin exposats a un especial risc de corrupció (per exemple, càrrecs que hagin de mantenir relacions fluides amb funcionaris públics) s'implementaran procediments especialment dirigits a evitar situacions de risc de

comissió d'actes constitutius de corrupció. Entre aquests procediments, s'estableixen tres concrets:

1. En primer lloc, es realitzarà un procediment de deguda diligència abans de la contractació del nou empleat, així com abans que els empleats que ja formen part de la companyia siguin transferits o promoguts per la companyia, de manera que s'asseguri, en la mesura que sigui possible, que tal empleat compta amb les característiques apropiades per a emprar-los o reubicar-los, i que és raonable creure que compliran amb els requisits de la Política Anticorrupció i, en general, el sistema de Corporate Compliance.
2. En segon lloc, els bons i objectius d'acompliment i/o altres elements d'incentius de la remuneració dels empleats seran revisats periòdicament (almenys, una vegada a l'any), per a comprovar que existeixen garanties raonables en marxa per a evitar fomentar actes susceptibles de ser qualificats com de corrupció (per exemple, suborn a funcionaris públics o terceres empreses amb la finalitat d'obtenir l'adjudicació de contractes).
4. En tercer lloc, tots els empleats de la companyia, inclosa l'alta direcció, signaran anualment una declaració responsable sobre el compliment de tota la normativa interna, i específicament sobre el compliment de les normes contingudes en la present Política Anticorrupció.

6.6. PRESA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓ

MASERGRUP garantirà la presa de consciència i la formació en matèria de corrupció de tots els empleats de la companyia. Aquesta formació en matèria d'anticorrupció i antisuborn abordarà, entre altres, els següents aspectes:

1. Els principis i pautes de conducta continguts en la Política Anticorrupció i el seu deure de complir amb ells.
2. El risc de suborn i corrupció que existeix en les seves àrees de treball i el mal que pot suposar cometre aquesta classe d'actes, tant per a ells personalment, com per a la companyia.
3. Les circumstàncies en les quals situacions de corrupció poden emergir en relació a les seves activitats, així com el mode de reconèixer tals circumstàncies.
4. El mode de reconèixer i respondre a la sol·licituds o ofertes de suborn.
5. Com poden ajudar a prevenir i evitar el suborn i reconèixer indicadors de risc de corrupció.
6. La necessitat i importància de la seva contribució a l'eficàcia del sistema de gestió anticorrupció, inclosos els beneficis d'una millora del sistema de prevenció de la

corrupció i de reportar qualsevol sospita raonable que es pugui tenir d'actes susceptibles de ser qualificats com a corruptes.

7. Les implicacions i potencials conseqüències de l'incompliment dels requisits del sistema de gestió anticorrupció, continguts en la present Política.
8. Com i a qui han d'informar sobre qualsevol inquietud que puguin tenir en matèria de prevenció de la corrupció, així com formació específica sobre l'ús del Canal de compliment normatiu implementat per la companyia.
9. Informació sobre la formació i tots els recursos que tenen a la seva disposició per a la prevenció del sistema anticorrupció.

Les formacions en matèria de compliance i anticorrupció es realitzaran regularment, i, com a mínim, anualment, així com en totes aquelles ocasions en les quals s'estimi oportú i necessari d'acord amb noves funcions assignades a determinats empleats, o per canvis produïts en l'activitat o estructura de l'organització.

També, la companyia tractarà d'assegurar la presa de consciència d'anticorrupció i la formació en la matèria dels seus socis comercials que actuïn en el seu nom o benefici, i que es cregui que existeix un risc de corrupció per raó de les activitats que desenvolupa. En aquesta presa de consciència, la companyia identificarà als socis comercials per als quals és necessària la presa de consciència i la formació, el seu contingut, i els mitjans pels quals s'ha de proporcionar tal formació. En tot cas, els socis comercials de la companyia hauran de signar una declaració responsable de compliment del sistema de compliance implementat per la companyia, entre els quals es troba el compromís de compliment de la normativa anticorrupció (això és, la present Política Anticorrupció).

MASERGRUP documentarà tota la informació que es generi en aquests procediments de formació, inclòs el seu contingut, així com qui i quan va rebre la formació.

7. COMUNICACIÓ D'INCOMPLIMENTS DE LA NORMATIVA ANTICORRUPCIÓ I PROCÉS D'INVESTIGACIÓ

7.1. CANAL DE INTEGRITAT ("SII")

A la Política del Sistema Intern d'Informació ("**SII**") i el Protocol GIR **de gestió, recerca i resolució de comunicacions d'incompliment**, aprovat per MASERGRUP, es recull tota la regulació de la companyia en matèria de comunicació d'incompliments normatius, procediment de recerca de les comunicacions rebudes, i imposició de les sancions disciplinàries corresponents.

Partint de la remissió a aquesta Política i Protocol per a conèixer en profunditat el funcionament del Sistema de comunicacions d'incompliment i recerques de MASERGRUP, s'estableixen a continuació les línies mestres per a la comunicació, en aquest cas, dels incompliments de la normativa anticorrupció, dels quals els empleats o tercers aliens, puguin tenir coneixement o fundada sospita.

SISTEM INTERN DE INFORMACIÓ ("SII")	
OBJECTIU	> Reportar conductes inapropiades i irregulars
CANALS	> Pàgina web corporativa > canalintegridad@masergrup.com
RESPONSABLE DEL SII	> D. Xavier Grau Beltran <i>Compliance Officer</i>

Així mateix, a petició del comunicant, es podrà mantenir una **reunió presencial** amb la Responsable del SII per a explicar o detallar els fets de la comunicació. En aquest sentit, en cas de rebre una comunicació d'incompliment i davant la falta de reporti per part de l'informant, recaurà en la Responsable del SII el deure de realitzar dit reporti a través de la plataforma habilitada a aquest efecte. En aquest cas, les comunicacions verbals seran degudament documentades de conformitat amb el que s'estableix en l'apartat 8 de la Política del SII.

El Canal d'Integritat o SII podrà ser utilitzat per qualsevol persona, tant integrant de MASERGRUP com a tercers aliens, especialment, proveïdors, clients i socis comercials, independentment que hagin ja finalitzat la seva relació professional amb la companyia.

Així mateix, les comunicacions es podran realitzar de forma tant **identificada** com **anònima**, donant-se'ls el mateix tractament i consideració.

En tot cas, la companyia es compromet a tractar totes les comunicacions d'incompliment amb la més expressa **confidencialitat** i respecte pel tractament de les dades personals dels comunicants i els identificats com a responsables dels incompliments. Com a mesura

per a garantir aquesta confidencialitat es fa constar expressament que l'exercici del dret d'accés per part de la persona sobre la qual versa la comunicació, no suposa l'accés a les dades relatives a la identitat del comunicant. Així mateix, i per a garantir l'anonimat del comunicant, totes les persones que, per raó de les funcions que exerceixin en la companyia, tinguin coneixement de les comunicacions que es formulin, estan obligades a guardar secret professional sobre la identitat del comunicant.

A tals efectes, totes les comunicacions, des de l'inici del procediment, tindran caràcter confidencial. Sense perjudici de l'anterior, amb caràcter excepcional, la companyia podrà lliurar aquesta informació a una autoritat competent, o a jutge o tribunal, quan sigui requerida legalment per a això. En qualsevol cas, s'informarà el comunicant abans de revelar la seva identitat, tret que aquesta informació pogués comprometre la recerca o el procediment judicial.

Els comunicants han de tenir motius raonables per a creure, a la llum de les circumstàncies i de la informació de què disposin en el moment d'efectuar la comunicació, que els fets posats en coneixement de l'empresa són certs. Aquest requisit és una salvaguarda essencial enfront de comunicacions malintencionades, frívoles o abusives, per a garantir que els qui, en el moment de comunicar, facilitin deliberada i conscientment informació incorrecta o enganyosa, no gaudeixin de la protecció sobre mesures de protecció enfront de represàlies detallades en la present Política Anticorrupció.

7.2. PROHIBICIÓ DE REPRESÀLIES I MESURES DE PROTECCIÓ PER ALS COMUNICANTS D'INCOMPLIMENTS NORMATIUS EN MATERIA DE SUBORN I ANTICORRUPCIÓ

Aquelles persones que formulin qualsevol classe de comunicació d'incompliment de la present Política Anticorrupció, segons el previst a la present política de bona fe, queden protegides enfront de qualsevol tipus de represàlia, discriminació i penalització per motiu de les comunicacions realitzades. En particular, no s'adoptarà, ni durant la recerca ni després de la seva finalització, cap mesura que perjudiqui el comunicant de bona fe en la seva carrera professional, o que suposi la cessació de la relació laboral. Addicionalment, MASERGRUP sancionarà qualsevol tipus de represàlia contra els comunicants de bona fe.

La prohibició de represàlies anterior no impedirà l'adopció de les mesures disciplinàries que procedeixin quan la recerca interna determini que la comunicació és falsa i que el comunicant l'ha realitzat sent conscient de la seva falsedat i actuant amb mala fe.

En tot cas, **s'entendrà per represàlia** tota acció o omissió, directa o indirecta, que tingui lloc en un context laboral, que estigui motivada per una comunicació interna o externa o per una revelació pública i que causi o pugui causar perjudicis injustificats al comunicant.

A mode d'exemple, i sense que es tracti d'una llista tancada, són considerades represàlies les següents:

- (i) Suspensió del contracte de treball, acomiadament o extinció de la relació laboral o estatutària, incloent-hi la no renovació o la terminació anticipada d'un contracte de treball temporal una vegada superat el període de prova.
- (ii) Terminació anticipada o anul·lació de contractes de béns o serveis.
- (iii) Imposició de qualsevol mesura disciplinària, degradació o denegació d'ascensos i qualsevol altra modificació substancial de les condicions de treball.
- (iv) La no conversió d'un contracte de treball temporal en un indefinit, en cas que el treballador tingués expectatives legítimes que se li oferiria un treball indefinit.
- (v) Danys, inclosos els de caràcter reputacional, o pèrdues econòmiques, coaccions, intimidacions, assetjament o ostracisme.
- (vi) Avaluació o referències negatives respecte a l'acompliment laboral o professional.
- (vii) Inclusió en llistes negres o difusió d'informació en un determinat àmbit sectorial, que dificultin o impedeixin l'accés a l'ocupació o la contractació d'obres o serveis.
- (viii) Denegació o anul·lació d'una llicència o permís.
- (ix) Denegació de formació.
- (x) Discriminació, o tracte desfavorable o injust.

Les mesures recollides en els anteriors numerals (i) al (iv), no seran considerades represàlia quan es duguin a terme dins de l'exercici regular del poder de direcció a l'empara de la legislació laboral o reguladora de l'estatut de l'empleat públic corresponent, per circumstàncies, fets o infraccions acreditades, i alienes a la presentació de la comunicació.

Així mateix, en aplicació de l'article 36 de la Llei de protecció del denunciador, es fa saber que la persona que veïés lesionats els seus drets per causa de la seva comunicació o revelació una vegada transcorregut el termini de dos anys, podrà sol·licitar la protecció de l'autoritat competent que, excepcionalment i de forma justificada, podrà estendre el període de protecció, prèvia audiència de les persones o òrgans que poguessin veure's afectats (la denegació de tal extensió del període de protecció haurà d'estar motivada).

Igualment, es fa saber que els actes que tinguin per objecte impedir o dificultar la presentació de comunicacions i revelacions, així com els que constitueixin represàlia o causin discriminació després de la presentació d'aquelles a l'empara de la Llei de protecció

del denunciant, seran nuls de ple dret i donaran lloc, si és el cas, a mesures correctores disciplinàries o de responsabilitat, podent incloure la corresponent indemnització de danys i perjudicis al perjudicat.

MASERGRUP, reconeixent els fins de l'article 20 de la Directiva *Whistleblowing*, i de l'article 37 de la Llei de protecció a l'informant, vetllarà perquè tots els seus integrants tinguin accés, segons correspongui, a les següents mesures de suport:

- (i) Informació i assessorament complet i independent sobre els procediments i recursos que tenen a la seva disposició en matèria de compliment normatiu, de protecció enfront de represàlies, i els seus drets com a persones afectades.
- (ii) Assistència efectiva per part, essencialment, del Responsable del Sistema Intern d'Informació, enfront de represàlies.
- (iii) Assistència jurídica en els processos judicials o administratius que es poguessin derivar per raó de les seves comunicacions, siguin aquests nacionals o transfronterers, en aquest cas, de conformitat amb la normativa comunitària.
- (iv) Assistència financera i mesures de suport en la seva condició de comunicants, inclòs suport psicològic després de la valoració de les circumstàncies derivades de la presentació de la comunicació.

Tot això, a més, amb independència de l'assistència que pogués correspondre a la persona comunicant, a l'empara de la Llei 1/1996, de 10 de gener, d'assistència jurídica gratuïta, per a la representació i defensa en procediments judicials derivats de la presentació de la comunicació o revelació pública.

També en quant a comunicacions, la present Política Anticorrupció es posarà a la disposició de tots els empleats de MASERGRUP, així com a tots els seus socis comercials i tercers que per raó de la seva relació amb la companyia sigui necessari que coneguin el seu contingut.

7.3. DOCUMENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ

MASERGRUP documentarà tota la informació que es generi en el marc del sistema de gestió anticorrupció (especialment, tot el relatiu a les comunicacions d'incompliment normatiu i rebudes, i el subsegüent anàlisi i investigació dels fets comunicats).

Per a aquesta documentació, són rellevants tres aspectes concrets:

1. La correcta identificació del comunicant i/o de la informació analitzada.
2. El format en el qual la informació és documentada (es prioritzarà l'ús del format PDF).
3. El mitjà que s'utilitza de suport (es prioritzarà l'ús suporti electrònic).

Es garantirà que la informació documentada està disponible i és idònia per al seu ús, en el moment i lloc en els quals es necessiti, així com que està degudament protegida (per exemple, contra la pèrdua de la seva confidencialitat, el seu ús inadequat, o la pèrdua de la seva integritat).

Aquest sistema de documentació de la informació serà igualment aplicable a tota aquella informació que es rebí des de l'exterior de la companyia (per exemple, a través de tercers comunicants).

7.4. DILIGÈNCIA DEGUDA SOBRE SOCIS COMERCIALS EN MATERIA ANTICORRUPCIÓ

En relació amb aquells socis comercials sobre els quals MASERGRUP no tingui control, realitzarà una avaluació del risc de corrupció que presenten tals socis de negoci per raó de les activitats que desenvolupen. Per a això, implementarà els següents procediments:

1. La companyia determinarà si el soci comercial posseeix per si mateix suficients controls antisuborn i/o anticorrupció, que gestionin el risc de comissió de tals actes.
2. En aquells casos en els quals la companyia determini que el soci comercial no posseeix els controls esmentats en el paràgraf anterior, o no és possible si els posseeix efectivament implementats o no, procedirà del següent mode:
 - a. En primer lloc, i això es realitzarà en tots els casos (tingui o no el soci comercial un sistema adequat en matèria d'anticorrupció i/o antisuborn), la companyia farà signar al soci comercial una declaració responsable per la qual aquest es compromet al compliment de tot el sistema de Corporate Compliance de MASERGRUP, i especialment, al compliment de la normativa prevista en matèria d'anticorrupció (això és, les pautes descrites en la present Política Anticorrupció).
 - b. Quan sigui possible, la companyia exigirà al soci comercial la implementació de controls propis antisuborn i anticorrupció en relació amb les transaccions, projectes o activitats que tinguin en comú.
 - c. Quan no sigui possible l'exigència al soci comercial dels disposat en el paràgraf anterior, serà aquest un factor a tenir en compte a l'hora de valorar si es contractarà amb tal soci comercial o no, i la forma en què es farà en cas d'efectivament signar el contracte.

En relació amb els compromisos antisuborn dels socis comercials, la companyia es reservarà, en tot cas, el dret a posar fi a la relació amb el soci comercial en el cas que existeixi un acte de suborn o de corrupció, per part de, en nom de, o en benefici de, el

soci comercial; màximament, quan aquest acte s'hagi comès en el marc de les activitats desenvolupades per a MASERGRUP.

Quan la deguda diligència realitzada en una transacció, projecte, activitat o relació específica, amb un soci comercial, determini que els riscos de corrupció o suborn no poden ser gestionats adequadament amb els controls ja existents, i que el soci comercial no pot o no desitja implementar nous controls anticorrupció i/o antisuborn, o millorar els ja existents per a adequar-los als riscos detectats, la companyia prendrà les mesures necessàries per a poder acabar, interrompre, suspendre, o retirar-se de la relació de negoci tan aviat com sigui possible; o, en el cas d'estar davant una nova proposta de relació de negoci, se suspendrà o denegarà la seva aprovació.

7.5. INVESTIGACIÓ DE LES COMUNICACIONES SOBRE POSSIBLES ACTES DE CORRUPCIÓ I SUBORN

MASERGRUP ha desenvolupat, en el seu Protocol GIR, el procediment que se seguirà per a la investigació i resolucions d'incompliments, en aquest cas, de la normativa en matèria d'anticorrupció. Les línies mestres d'aquest procediment són les següents:

1. Es realitzarà una avaluació i investigació de qualsevol notícia que la companyia rebi sobre la comissió d'un possible acte de corrupció.
2. Es preveuen mesures disciplinàries suficients, així com de comunicació a les autoritats, en cas de verificar-se la comissió d'un acte susceptible de ser qualificat com de corrupció.
3. S'atorga suficient autoritat i autonomia als encarregats de la investigació.
4. Es preveu requerir la cooperació en la investigació al personal pertinent.
5. El Compliance Officer intervindrà en les investigacions que es realitzin.
6. La investigació es desenvoluparà de manera confidencial, així com confidencials seran els resultats i conclusions als quals s'arribi.
7. La investigació podrà ser desenvolupada per un soci comercial quan així sigui aconsellable, per raó dels fets que s'investiguen i les persones que estan involucrades.

8. AUDITORÍA INTERNA

MASERGRUP dura a terme auditories internes anualment, per a proporcionar informació sobre si el sistema de Corporate Compliance, en el seu vessant relatiu a la prevenció de la corrupció, és conforme amb els objectius de la companyia en matèria d'anticorrupció i amb el que s'estableix en la present Política Anticorrupció, i que s'està implementant correctament.

Per a cada auditoria interna es determinaran els mètodes i requisits de planificació, i l'elaboració d'informes, que tindran en consideració la importància dels processos involucrats i els resultats de les auditories prèvies. Així mateix, es determinaran els criteris de l'auditoria i l'abast que tindrà la mateixa.

En tot cas, se seleccionaran auditors competents i es duran a terme auditories per a assegurar-se de l'objectivitat i la imparcialitat del procés d'auditoria.

Els resultats de les auditories seran posats en coneixement de l'Administrador Únic de la companyia, de l'alta direcció, i del Compliance Officer; i seran conservats com a evidència de la implementació i el desenvolupament del pla d'auditoria interna.

Les auditories seran raonables i proporcionades en atenció al risc, i consistiran en la revisió dels procediments, controls i sistemes dirigits a evitar la comissió d'actes de corrupció. Per a assegurar que les auditories es realitzen de manera objectiva i imparcial, seran realitzades per un tercer independent, pel Compliance Officer, o una persona apropiada d'un departament distint al que està sent objecte d'auditoria, i serà degudament supervisada pel Compliance Officer. D'aquesta manera, es garanteix que cap auditor realitzi l'auditoria de la seva pròpia àrea de treball.

9. MILLORA CONTINUA

MASERGRUP treballarà contínuament per la millora de la idoneïtat, adequació i eficàcia del sistema d'anticorrupció en atenció als concrets riscos de corrupció als quals s'enfronta la companyia.

A més, sempre que sorgeixi un incompliment de la normativa continguda en la present Política Anticorrupció, la companyia:

1. Reaccionarà immediatament davant l'incompliment del qual hagi tingut coneixement, desenvolupant les mesures necessàries per a controlar-ho i corregir-ho, així com per a fer front a les conseqüències que es derivin de l'incompliment.
2. Avaluarà la necessitat de prendre mesures addicionals per a eliminar les causes de l'incompliment, amb la finalitat que aquest no torni a succeir. Per a això, estudiarà l'incompliment succeït, determinarà les seves causes, i analitzarà si poden existir altres incompliments similars o que potencialment poguessin ocórrer.
3. Implementarà qualsevol altra mesura que pugui estimar-se necessària.
4. Revisarà l'eficàcia de qualsevol acció o mesura correctiva executada.
5. Avaluarà la necessitat de fer modificacions sobre el sistema d'anticorrupció de la companyia.

Tota la informació generada des de la recepció de la notícia d'incompliment, fins a l'última mesura correctiva adoptada, serà degudament documentada i conservada a l'efecte d'evidenciar la naturalesa de l'incompliment i les mesures correctives aplicades per a la seva esmena i prevenció futura, així com els resultats aconseguits amb les mesures correctives aplicades.

10. COMPLIMENT DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓ

10.1. ¿HE DE COMPLIR AMB LES NORMES ESTABLERTES A LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓ?

La present Política és **d'obligat compliment** per part dels administradors, directius, empleats i col·laboradors externs de MASERGRUP.

El seu **incompliment** podrà donar lloc a la formulació per part de MASERGRUP del corresponent **expedient disciplinari** i, si és el cas, a l'aplicació del règim sancionador que correspongui, d'acord amb la gravetat de l'incompliment i dins del marc legal aplicable conforme a l'Estatut dels Treballadors i als Convenis Col·lectius.

Referent a això, el Compliance Officer coordinarà, juntament amb els administradors de la companyia, aquelles accions a adoptar en relació amb el personal de MASERGRUP, respectant en qualsevol cas el principi de proporcionalitat i preservant el dret de defensa de l'afectat, qui podrà donar raó de l'ocorregut en els termes previstos en el document **"Procediment de gestió, recerca i resolució de les comunicacions"**.

El personal i les persones vinculades a MASERGRUP que hagin pogut observar la realització de conductes inapropiades, irregulars i susceptibles de vulnerar el contingut de la present Política, tindran l'obligació de comunicar, mitjançant el canal de comunicacions habilitat pel Compliance Officer a aquest efecte, qualsevol conducta inapropiada o incompliment, tot això en el ple respecte de les garanties i principis que regeixen l'ús de l'esmentat canal.

10.2. ¿EL COMPLIANCE OFFICER REVISI EL CONTINGUT DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓ?

El Compliance Officer revisarà amb caràcter anual el contingut de la present Política a fi de garantir la seva completa adaptació a la normativa vigent i als estàndards internacionals en matèria d'anticorrupció i compliment normatiu, sense perjudici de les revisions que puguin realitzar-se a conseqüència de les comunicacions rebudes a través del canal de comunicacions.

No obstant l'anterior, de produir-se un canvi significatiu de caràcter legal, organitzatiu o de qualsevol altra naturalesa que justifiqui la seva adaptació i/o actualització, el Compliance Officer procedirà igualment a la seva revisió i modificació immediata.

11. CANAL DE DUBTES I/O SUGGERIMENTS

Recorda que, si tens algun **dubte i/o suggeriment** sobre la interpretació i/o aplicació del contingut de la present Política, respecte del Sistema de Corporate Compliance de la companyia, així com, qualsevol qüestió en matèria de compliment normatiu, aquesta haurà de ser plantejada immediatament al Compliance Officer mitjançant l'enviament de la mateixa a la següent adreça de correu electrònic habilitada a aquest efecte:

compliance@masergrup.com

No obstant això, **la comunicació** de conductes inapropiades, irregulars i susceptibles de vulnerar el contingut de la present Política hauran de ser reportades mitjançant el **Canal d'Integritat** ("SII") habilitat a aquest efecte, segons el que es preveu en l'apartat 7.1. de la present Política.

CANALS DE COMUNICACIÓ	
DUBTES I SUGGERIMENTS DE CORPORATE COMPLIANCE	> Canal de Consultes compliance@masergrup.com
INFORMAR CONDUCTES INAPROPIADES I IRREGULARS	> SII o Canal Integritat (<i>apartat 7.1</i>) Pàgina web corporativa canalintegridad@masergrup.com

ANNEX I. FORMULARI D'INFORMACIÓ D'ACCEPTACIÓ DE REGALS I LIBERALITATS

FORMULARI D'ACCEPTACIÓ DE REGALS Y LIBERALITATS	
Nom de l'empleat/directiu que rep el regal	
Càrrec que ostenta a la companyia i Departament al qual es troba adscrit	
Descripció completa del regal i/o liberalitat rebuda	
Valor aproximat del regal i/o liberalitat	
Emissor del regal i/o liberalitat, indicant nom i cognoms, entitat a la qual pertany i càrrec que ostenta en aquesta.	
Té vostè coneixement que s'hagin acceptat de la mateixa entitat o del mateix emissor algun regal i/o liberalitat per part del personal de MASERGRUP, durant els últims dotze mesos?	
Té Vostè coneixement que s'hagin acceptat de la mateixa entitat o del mateix emissor algun regal i/o liberalitat per part del personal de MASERGRUP, durant els últims dotze mesos?	

[OPCIÓ 1: En aquest acte es procedeix a acceptar el regal, d'acord amb el que es preveu en la Política Anticorrupció de la companyia]

[OPCIÓ 2: En aquest acte es procedeix a realitzar el lliurament a favor de la Presidència del regal i/o liberalitat rebuda i que es descriu en el present formulari, a fi que es procedeixi al seu posterior repartiment entre els empleats de MASERGRUP, d'acord amb el que es preveu en la Política Anticorrupció de la companyia.]

El Empleado

Compliance Officer /
Departamento de RR.HH.

ANNEX II. FORMULARI D'INFORMACIÓ D'ENTREGA DE REGALS I LIBERALITATS

FORMULARI D'ENTREGA DE REGALS Y LIBERALITATS	
Nom de la persona que lliura el regal	
Càrrec que ostenta a la companyia i Departament al qual es troba adscrit	
Descripció completa del regal i/o liberalitat	
Valor aproximat del regal i/o liberalitat	
Receptor del regal i/o liberalitat, indicant nom, cognoms, entitat a la qual pertany i càrrec que ostenta en aquesta.	
Té vostè coneixement que s'hagi lliurat a la mateixa entitat o al mateix receptor algun regal i/o liberalitat per part del personal de MASERGRUP, durant els últims dotze mesos?	
Motiu pel qual es lliura el regal i/o liberalitat	
Data prevista de lliurament del regal i/o liberalitat	

S'acompanya al present formulari document acreditatiu del valor del regal i/o liberalitat en qüestió.

El Empleado

Compliance Officer

ANNEX III. PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD DE CANVI DE COMPTE BANCARI DE PROVEÏDORS/SOCIS COMERCIALS

Els proveïdors o socis comercials de MASERGRUP, que desitgin fer un canvi de compte bancari respecte a l'abonament de factures, hauran de sol·licitar-lo per escrit mitjançant la presentació del següent formulari i acompanyar-lo amb un certificat bancari que acrediti la seva titularitat sobre el compte bancari a la qual se sol·licita fer el canvi (amb data d'emissió dins dels dotze mesos anteriors).

La Directora de Tresoreria serà l'encarregada d'arxivar tant els formularis com els corresponents certificats bancaris.

FORMULARI DE SOL·LICITUD DE CANVI DE COMPTE BANCARI	
Nom del proveïdor/soci comercial	
DNI/CIF	
Número de compte bancària actual	
Número de compte bancària al qual es desitja fer el canvi	
Entitat bancària del nou compte a la qual es desitja fer el canvi	
Assegura vostè que és titular del compte bancari a la qual sol·licita fer el canvi?	

La present sol·licitud de canvi de compte bancari únicament podrà efectuar-se en cas de ser acompanyada d'un **certificat de titularitat bancària del compte a la qual aquest pretén fer el canvi.**

En aquest acte, el proveïdor/soci comercial procedeix a lliurar còpia del certificat bancari expedit en data ____ de _____ de _____, per l'entitat _____, conforme al qual s'acredita la titularitat del sol·licitant respecte del compte bancari a la qual aquest pretén fer el canvi.

Nom del proveïdor/soci comercial:

_____, a _____ de _____ de _____.

(Firma del proveïdor/soci comercial)

ANNEX IV. APROBACIÓ I MODIFICACIONS

APROBACIÓ I MODIFICACIONS	
NÚMERO DE VERSIÓ	2
APROBADOR	Administrador Únic
RESPONSABLE	<i>Compliance Officer</i>
DATA PRIMERA APROBACIÓ	Març de 2025
DATA PRIMERA MODIFICACIÓ	Juliol de 2025