CÓDIGO ÉTICO

Principios y ámbito de aplicación 3
Valores corporativos 3
La ética en Áreas 4
Cumplimiento de la ley y de la normativa 4
Confidencialidad 4
Conflicto de intereses 4
Integridad del patrimonio / uso de recursos de la empresa 4
Seguridad de los sistemas informáticos 5
La gestión de la ética 5
Salud e higiene 5
Seguridad 5
Formación y movilidad 5
No discriminación e igualdad de condiciones 5
No acoso 5
Buzón de denuncias 6
La Ética en las relaciones con las Autoridades Públicas 6
Integridad financiera y contable 6
Comunicación de datos contables y financieros 6
Información privilegiada 6
La ética en las relaciones con los clientes, proveedores y la sociedad civil 7
Relación con los clientes y proveedores 7
Competencia leal y lucha contra la corrupción 7
Trato preferencial 7
Regalos y entretenimiento 7
Anexo I. La ética y la integridad en la organización 9
Las reglas de organización y responsabilidad aplicables 9
Definiciones en materia de corrupción en los negocios 9
Anexo II. Políticas en las relaciones con los clientes, proveedores y la sociedad civil 11
Política anticorrupción – Relaciones con Intermediarios 11
Política de Patrocinios y Donaciones 12
Formulario de Regalos e Invitaciones 13

PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

AREAS de forma íntegra y comprometida, ha aplicado los principios éticos corporativos necesarios para su actividad, velando por la homogeneidad y practicidad de las normativas, y por las conductas internas.

Se consideran comportamientos no éticos los llevados a cabo, asumidos y tolerados por una persona, varias personas o una organización de personas que actúan en nombre de AREAS y que constituyan una contrastable violación de las reglas, prácticas y usos de convivencia civil, así como las correctas relaciones sociales y comerciales, tal y como establecen las leyes, reglamentos y este Código Ético.

Bajo ningún concepto, la convicción de actuar en provecho de AREAS o propio puede justificar la comisión y/o tolerancia de comportamientos que estén en contra de los principios establecidos en el presente Código.

AREAS se compromete a difundir el Código, actualizarlo periódicamente y proporcionar todas las posibles herramientas que faciliten la aplicación del mismo.

AREAS cree y mantiene que el rigor y la perseverancia en el tratamiento de las actitudes que se detallan a continuación, no constituyen un límite ni obstáculo a la práctica de las relaciones sociales/laborales, sino todo lo contrario, favorece un mejor clima de convivencia, así como proyecta la imagen que la sociedad pretende, exige de nosotros como actores necesarios en el desarrollo de la misma.

VALORES CORPORATIVOS

AREAS es una empresa que tiene como misión "Ofrecer a los viajeros exigentes la mayor oferta de marcas y conceptos, con productos y servicios de excelente calidad, en función de las diferentes necesidades, en cada momento y en cada lugar". En consecuencia, para lograr alcanzar dicho fin, toda la organización debe orientarse al servicio con excelencia y cumplir con los parámetros de honradez, compromiso, calidad y profesionalidad que como comportamientos asociados estén enmarcados por nuestros VALORES.

No se debe olvidar que la conducta individual de cada empleado, pero también la de la organización hacia los mismos es considerada como el reflejo o imagen de la empresa y por lo tanto, afecta a la confianza que concedentes, proveedores, clientes y sociedad se tienen en el Grupo. De esta manera, nuestra actuación, en tanto que integrantes e integradores de la empresa, debe enmarcarse en todo caso en los principios generales, en el marco conductual que nos identifica de forma sustantiva entre los demás y que recoge e interpreta nuestra cultura: LOS VALORES.

Nuestros VALORES, reflejo mismo de nuestra cultura con algunos de sus comportamientos asociados, son los siguientes:

RECONOCIMIENTO A LOS EMPLEADOS
-Aportación de valor a los colaboradores
-Comunicación abierta

FIDELIZACIÓN
-Orientación al cliente interno y externo

INNOVACIÓN

EXCELENCIA OPERACIONAL
-Eficacia y eficiencia
-Orientación al cliente interno y externo
-Vocación de liderazgo

RESPONSABILIDAD
-Capacidad y voluntad de integración
-Integridad

LA ÉTICA EN ÁREAS

Dentro del marco de los principios y valores que fundamentan la actuación como miembros de AREAS, a continuación se exponen algunas normas genéricas y conceptuales de conducta que sirven de guía frente a situaciones concretas que pueden manifestarse durante el desempeño de las funciones de todos los profesionales que trabajan en el Grupo y también en las decisiones que tome la organización. El Código no puede ser exhaustivo por lo que en caso de duda en cuanto a la interpretación de cualquier posible cuestión no recogida en el mismo, los implicados deberán consultar a la comisión creada a tal efecto y en su defecto a su superior jerárquico.

Cumplimiento de la ley y de la normativa

En el desempeño de sus funciones, el personal debe ajustar su comportamiento a las leyes, políticas, normas, principios, procedimientos, usos y costumbres y prácticas legitimadas, así como las órdenes e instrucciones lícitas y éticas que reciba de sus superiores.

Confidencialidad

Se deberá en todo caso y circunstancia garantizar y preservar la confidencialidad de la información no pública sobre el Grupo, en particular con respecto a su estrategia, concursos, decisiones trascendentes, información emanada de sus consejos, comités de dirección o comités de managers, equipos de trabajo, diferentes comisiones, condiciones profesionales y personales de sus directivos, sus actividades, ventas, resultados, programas o proyectos, documentación diversa, el desempeño financiero, su organización, su know-how, sus contratos y otros activos intangibles.

Conflicto de intereses

Se evitará la participación directa o a través de intermediarios en las empresas que tienen o puedan tener en un futuro previsible relaciones comerciales con el Grupo ya que puede crear una situación de conflicto de intereses. En el caso de mantener vigente la participación, actividad o colaboración profesional en empresa o sociedad ajena a AREAS por parte de un colaborador, previa a la comunicación de dicho código ético o que se produzca con posterioridad a la misma, deberá ser comunicada por escrito al Comité de Compliance. En caso de duda, deberá en todo caso consultarse al Comité citado anteriormente o al superior jerárquico directo.

Se velará y garantizará que las actividades que se lleven a cabo al margen del Grupo no plantean un conflicto de intereses con las propias funciones profesionales en función de su contrato con la organización dentro del Grupo, o aquellas que se realicen en nombre del Grupo ante organismos externos tales como las organizaciones profesionales, empresariales, gubernamentales, sociales, sindicales, etc.. o aquellas empresas que pudieren considerarse competencia directa.

Queda excluida la posibilidad de que trabajadores de esta empresa se aprovechen de su relación laboral y se beneficien a nivel particular de la misma, y sólo se podrán aceptar actividades profesionales privadas en sectores en los que AREAS no ejerza su actividad, salvo autorización expresa de la comisión o la alta dirección.

AREAS no aceptará que ningún trabajador, en el ejercicio de sus funciones, mantenga o cree ningún tipo de interés personal o económico que derive de la misma, y perjudique o pueda perjudicar los intereses económicos, estratégicos o reputacionales de la empresa.

Integridad del patrimonio / uso de recursos de la empresa

Se procederá de forma responsable y siempre en beneficio del Grupo en materia de uso de los recursos de la empresa. Esta última espera y velará por el compromiso integral, riguroso, honrado y profesional de los empleados, utilizando información, instalaciones y recursos exclusivamente para los propósitos y objetivos de su puesto y nunca personales o de terceros no vinculados contractualmente con la organización. Asimismo, no se podrá utilizar el nombre de la empresa o de alguna de sus filiales para fines personales, ni tampoco emplear la papelería oficial, marcas, logos, o imagen en general para beneficio propio, de parientes u otras personas/ organizaciones no autorizadas.

Los recursos de la empresa se destinarán exclusivamente para fines profesionales en interés de la misma y en el marco de sus principios y valores.

El Grupo proporciona a sus empleados una amplia variedad de recursos para su empleo en el desarrollo de sus funciones, tales como equipos informáticos, sistemas de comunicación, uniformes y otros equipos y materiales. Aunque ocasionalmente puedan ser usados algunos de esos recursos para actividades personales, es responsabilidad del empleado reducir este uso personal al mínimo y cumplir con todas las políticas y directrices de la sociedad.

Por supuesto, no se debe utilizar ningún recurso del GRUPO si dicho uso supone una violación de la ley.

No se permite que otras personas, incluidas amigos y familiares, usen los recursos de la sociedad para cualquier finalidad.

No se permite utilizar ningún recurso de la empresa, tangible o intangible para crear, transmitir, almacenar o exhibir mensajes, imágenes o materiales para obtener un beneficio propio, solicitar ayudas o donaciones, realizar comunicaciones, que sean amenazantes o de contenido sexual, que supongan un acoso para otras personas que degraden a una persona o grupo de personas o que impliquen cualquier tipo de apología ajena a los intereses de la empresa.

Seguridad de los sistemas informáticos

Cada empleado es responsable de proteger la integridad de los sistemas de la empresa, evitando en todo caso la exposición del sistema a virus informáticos.

El empleado tiene la obligación de cumplir con las políticas establecidas por el departamento de sistemas para un uso y seguridad adecuados.

La empresa, establecerá la normativa necesaria al efecto de que el uso de programas, aplicaciones, app, redes, mail o internet sean utilizados de forma responsable y prioritariamente en beneficio de los intereses del proyecto empresarial.

LA GESTIÓN DE LA ÉTICA

Salud e higiene

AREAS debe asegurar la salud de los empleados y la higiene de los locales dónde estos desempeñan su trabajo, así como también debe garantizar la confidencialidad de la información médica personal sobre ellos.

Seguridad

La seguridad física de los trabajadores no debe verse comprometida como consecuencia de su actividad laboral y es por este motivo que AREAS vela por su integridad y pone los medios necesarios para garantizarlo. Así mismo también pone los medios pertinentes para asegurar el patrimonio de la empresa.

Formación y movilidad

AREAS garantiza la aplicación de una política de formación y movilidad interna de los empleados del Grupo basada en las necesidades del negocio al efecto de dotar a sus empleados de la capacidad y competencias idóneas para lograr la excelencia en el desempeño de sus funciones.

Para ello se establecerán campañas de detección del talento, planes de formación y desarrollo de competencias, así como la permanente exploración de las necesidades organizativas, inspiradoras de todo el proceso.

No discriminación e igualdad de condiciones

Se garantiza la aplicación del principio de no discriminación tanto en el momento de la contratación como en cualquier decisión relativa a la formación, promoción y movilidad, la retribución y las condiciones generales de trabajo.

En aplicación del Plan de Igualdad, AREAS ratifica su voluntad de No practicar ningún tipo de discriminación, ya sea por razones de género, orientación sexual, situación familiar, edad, discapacidad, étnica, social, cultural o nacional, opiniones, política, sindical o filosóficas o creencias religiosas.

No acoso

El respeto de la dignidad humana y prohibición de cualquier acto de acoso laboral o acoso sexual. Por un lado, AREAS dispone de

un canal de denuncias para este ámbito. (N.E.S.), y por otro, a través del presente documento pone de manifiesto que no aceptará que se den en la empresa situaciones de desprecio, falta de respeto, abuso de autoridad o cualquier otra asimilable, ya sea entre trabajadores como respecto de los clientes. Así mismo y en reciprocidad, tampoco aceptará que ningún trabajador trate a ningún cliente de idéntica forma.

Canal de denuncias

AREAS proporciona un canal de comunicación específico a todos sus empleados y colaboradores, que sirve de instrumento para elevar cualquier posible irregularidad, incumplimiento o comportamiento contrario a la ética, la legalidad y las normas que rigen esta Compañía.

La finalidad es tramitar las correspondientes denuncias de los empleados de conformidad con lo establecido en el Código Ético de AREAS. Los citados datos de carácter personal podrán ser cedidos a las sociedades de AREAS en caso de ser necesario para el objeto de la investigación, tramitación y/o resolución. Siempre acorde con la ley GDPR.

Este mismo servicio está abierto a externos por lo que no solo empleados pueden darle uso.

La sociedad se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal recibidos a través del Canal de denuncias de forma absolutamente confidencial y adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

https://areas.canaldenunciasanonimas.com/es

LA ÉTICA EN LAS RELACIONES CON LAS AUTORIDADES PÚBLICAS

Integridad financiera y contable

Sólo se incluirán datos en los documentos si previamente se ha asegurado su exactitud, y después de que se haya permitido compartir y / o hacerlos públicos.

Se velará por la conservación de la información y documentos de acuerdo con las normas de cada país y cooperar estrechamente con los auditores internos y externos.

Comunicación de datos contables y financieros

Se proporcionará información contable y financiera de acuerdo con las autorizaciones de datos, la carta de comunicación del Grupo y las normas internas, incluyendo la comunicación financiera, especialmente regulada.

Información privilegiada

No se utilizará para fines personales directos o indirectos, incluida la difusión a terceros, la información no publicada que pueda influir en el precio de la acción del Grupo.

LA ÉTICA EN LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y LA SOCIEDAD CIVIL

Relación con los clientes y proveedores

Los empleados de AREAS deben orientar sus acciones de manera objetiva y responsable, con el fin de que:

-Este claro en todo momento que los beneficios que pudieren recibir de clientes y/o proveedores en la compra de servicios y productos, sean resultado de las prestaciones habituales que la organización ofrece o promociones especiales que brinden al público en general o empresas colaboradoras, y no por la posición que ocupa en la empresa.

En el trato con clientes o proveedores, los empleados deberán:

-Ajustarse a lo reglamentado interna / externamente, no pudiendo modificar los costos o tarifas establecidas.

-Asegurar que toda adquisición o arrendamiento de inmuebles, mobiliario, equipo, productos, suministros y servicios, se realice por la mejor oferta en cuanto a calidad, oportunidad, servicio, permanencia, garantía y precio, dando un trato equitativo a todos los proveedores que participarán en las adjudicaciones en igualdad de condiciones.

-Evitar la revelación de las cotizaciones de precios ofrecidos por un proveedor a otros licitantes presentes o futuros para prevenir cualquier ventaja competitiva de estos últimos en cualquier trato con la empresa, salvo que así lo autorice el superior jerárquico expresamente y en todo caso, con la finalidad última y exclusiva de buscar el justo y legítimo beneficio de la empresa y servicio a la organización, sin que mediare en caso alguno interés personal u otros propósitos ajenos a dichos objetivos.

-Abstenerse de obtener préstamos u otros beneficios de carácter económico o en especie de algún cliente o proveedor, así como avalar créditos de éstos.

Competencia leal y lucha contra la corrupción

Se garantizará en todas las circunstancias el respeto por las reglas de la libre competencia. Todos aquellos que tuvieren la oportunidad, se abstendrán cualquier conducta o práctica contrarias a las normas de competencia.

También naturalmente los empleados y consejeros de AREAS, deberán abstenerse de toda práctica de corrupción y soborno, tanto con el sector público como con el privado.

Trato preferencial

El trato preferencial consiste en favorecer inequitativamente a clientes o proveedores de la empresa.

El establecimiento de relaciones con proveedores ha de realizarse sobre la base de que son colaboradores de la empresa, por lo que el tratamiento ha de ser de igual a igual y siempre dentro del marco legal.

No se ofrecerá, entregará, solicitará o recibirá prestación alguna que no venga soportada por contrato legitimado por la organización. Así mismo, no se deberá utilizar la posición de empleado en caso alguno para obtener ventajas personales.

Regalos y entretenimiento

Los empleados de la empresa deben tener en cuenta que no pueden aceptar o recibir regalos que afecten la objetividad en la toma de decisiones de negocios, por lo tanto;

Bajo ninguna circunstancia podrán realizar ofrecer o recibir cualquier tipo de pago de dinero o en especie a/de un cliente o proveedor (ya sea directamente o a través de terceros), a fin de influir en su relación de negocios con la Empresa.

Se deberá evitar cualquier mala interpretación que pudiera generar el otorgar un regalo a un amigo, conocido o familiar cuando éste sea además cliente o proveedor de la empresa, haciendo patente de alguna manera la naturaleza personal del regalo y siempre previa autorización.

Se deberán declinar regalos, comidas, descuentos o atenciones especiales por parte de los clientes, proveedores u otras personas relacionadas con la empresa que pudieren tener finalidades no legítimas o que no favorezcan a la organización. En todo caso la norma a seguir será siempre que el trato deferente sea legítimo y habitual en las relaciones comerciales con el público en general o con empresas similares, así como que su eventual cuantificación sea razonable y no susceptible de variar consideración alguna en detrimento de los intereses de la empresa.

Solo está permitido aceptar presentes de tipo claramente promocional, de cortesía, habituales y de un valor razonable, así como comidas de negocios no ostentosas y siempre con finalidades legítimas.

Se deberá rechazar cualquier invitación para aceptar gratificaciones, recompensas, primas u otra forma de compensación, en las relaciones con clientes y proveedores.

Se deberá declinaren todo caso toda invitación a viajes o vacaciones en centros de recreo, villas, hotel, apartamentos, casa de campo, gastos de viaje u otras situaciones similares, cuyo costo absorban clientes o proveedores, aun cuando se trate de relaciones de negocios. Cuando se trate de invitaciones -no promocionales o al efecto de testar un producto- a seminarios, cursos, eventos, espectáculos, master u otros similares, se deberá solicitar autorización para su aceptación a la comisión creada “ad hoc” o al superior jerárquico para que sea este quien la solicite.

Ver anexo de políticas antifraude y anticorrupción.

ANEXO I. LA ÉTICA Y LA INTEGRIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

Las reglas de organización y responsabilidad aplicables

En AREAS, el Director General Delegado de cada business unit es responsable del cumplimiento de las obligaciones legales para la actividad que dirige. En el marco de esta responsabilidad, le corresponde velar por la correcta aplicación de los principios éticos del grupo y adoptar todas las disposiciones necesarias para informar y formar a todos sus colaboradores. En particular, velará porque cada uno de ellos reciba un nivel de información y de formación adaptado a las responsabilidades que ejerce y a los riesgos a los que puede exponerse en su actividad profesional, asegurando el establecimiento de un programa de formación para alcanzar el objetivo indicado.

El Director General Delegado de cada actividad está asistido por el Comité de Dirección encargado de definir un programa anual de prevención de la corrupción, delegado en la comisión de Compliance, así como de realizar una vez al año el balance de las acciones en este ámbito.

Cada Director miembro del comité de dirección es titular de una subdelegación de poderes para aplicar en su ámbito las reglas previstas, en materia de prevención de la corrupción, que deben ser respetadas por todos los empleados en todas las circunstancias.

Se pone a disposición de todos los empleados un buzón de denuncias de hechos que puedan suponer una conducta corruptiva. Cualquier empleado podrá comunicar cualquier situación o conducta contraria a la ética, la legalidad y las normas en materia de corrupción que parezca imposible poner fin dialogando con las personas afectadas o con su superior por teléfono o correo electrónico establecidos a tal efecto.

Se garantiza la confidencialidad del denunciante y su protección ante cualquier posible represalia; en cambio, la utilización malintencionada del buzón de denuncias será objeto de sanciones.

Definiciones en materia de corrupción en los negocios

Las situaciones de corrupción y fraude pueden adoptar formas múltiples, por lo que con el fin de que los empleados puedan determinar qué comportamiento asumir en una situación determinada, se definen a continuación las distintas conductas castigadas por el Código Penal:

- Corrupción: recibir, solicitar o aceptar un beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

Asimismo, también constituye una conducta corruptiva el que por sí o mediante una persona interpuesta, prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, un beneficio o ventaja no justificados, de cualquier naturaleza, para ellos o para terceros, como contraprestación para que le favorezca indebidamente a él o a un tercero frente a otros en la adquisición o venta de mercancías, contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

Este beneficio o ventaja puede ser de naturaleza muy variada, por ejemplo dinero, un regalo, una comida, una invitación, un servicio, un préstamo de material o de dinero, una preferencia para la contratación o cualquier ventaja.

La corrupción es un delito que existe incluso si la propuesta no ha tenido efecto, por lo que el comportamiento se castiga aunque se demuestre que el interesado habría tomado la misma decisión sin haber recibido una un beneficio o ventaja y se ha producido una propuesta con el fin de modificar el comportamiento y que ésta se ha aceptado: se habla de pacto de corrupción.

La corrupción privada se castiga con la pena de prisión de seis meses a cuatro años, inhabilitación especial para el ejercicio de industria o comercio por tiempo de uno a seis años y multa del tanto al triplo del valor del beneficio o ventaja. la corrupción activa y la

corrupción pasiva se castigan de la misma manera.

- Corrupción pública: ofrecer, prometer o conceder cualquier beneficio o ventaja indebidos, dinero o de cualquier clase, que corrompa o intentaren corromper, por sí o por persona interpuesta, a una autoridad o funcionario público en beneficio de estos o de un tercero, o atendieran sus solicitudes al respecto, con el fin de que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato, negocio o cualquier otra ventaja competitiva en la realización de actividades económicas internacionales.

La corrupción pública se castiga con las penas de prisión de prisión de tres a seis años, multa de doce a veinticuatro meses, salvo que el beneficio obtenido fuese superior a la cantidad resultante, en cuyo caso la multa será del tanto al triplo del montante de dicho beneficio. Además se impondrá en todo caso al responsable la pena de prohibición de contratar con el sector público, así como la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a gozar de beneficios o incentivos fiscales y de la Seguridad Social, y la prohibición de intervenir en transacciones comerciales de trascendencia pública por un periodo de siete a doce años.

Tanto en la corrupción privada como en la pública, se considerarán, en todo caso, de especial gravedad cuando el beneficio o ventaja tenga un valor especialmente elevado; la acción del autor no sea meramente ocasional; se trate de hechos cometidos en el seno de una organización o grupo criminal, o el objeto del negocio versara sobre bienes o servicios humanitarios o cualesquiera otros de primera necesidad.

- Tráfico de influencias: particular que influye en un funcionario público o autoridad prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero. Tal actuación se castiga con penas de prisión de seis meses a dos años, multa del tanto al duplo del beneficio perseguido u obtenido, y prohibición de contratar con el sector público, así como la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a gozar de beneficios o incentivos fiscales y de la Seguridad Social por tiempo de seis a diez años. Si obtuviere el beneficio perseguido, estas penas se impondrán en su mitad superior.

- Conflicto de intereses: situación en la que un individuo tiene intereses privados que pueden entrar en conflicto con los intereses profesionales. Por ejemplo, elegir como proveedor una sociedad en la que trabaja uno de los miembros de su familia, o bien realizar una actividad, remunerada o no, para una sociedad que compite con AREAS. Dicha actuación no constituye un delito penal. A pesar de ello, los empleados que puedan encontrarse en tales situaciones deben tomar las medidas que aclaren el conflicto, tales como confiar a otra persona la negociación con la sociedad en la que trabaja una persona allegada

ANEXO II. POLÍTICAS EN LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y LA SOCIEDAD CIVIL

Política anticorrupción – Relaciones con Intermediarios

Aplicación de los principios establecidos en el código ético de AREAS.

1. Objetivo

La política de relaciones con intermediarios define la forma en que AREAS lleva a cabo sus relaciones con intermediarios como agentes, consultores, proveedores de negocios para asegurarse de que cumplen las reglas de lucha contra la corrupción del grupo, así como las pautas para garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas a la que la empresa está sujeta.

2. Alcance

Esta política de relaciones con intermediarios es una herramienta de información para nuestros trabajadores e intermediarios, para enfocar las prácticas corporativas hacia la lucha contra la corrupción. Todos los colaboradores de AREAS están obligados a trabajar dentro de las guías de "buenas prácticas" proporcionadas.

Así mismo, la sociedad se compromete a cumplir con las declaraciones manifiestas en el Código Ético del grupo.

3. Responsabilidades

Nuestro principal compromiso es garantizar el pleno cumplimiento de las leyes que luchan contra la corrupción de manera coherente con los principios definidos en el código ético del grupo. A continuación, se exponen las medidas que regula la presente política:

- En la medida de lo posible, se deben evitar iniciar o mantener este tipo de relaciones con intermediarios y, por tanto, fomentar la contratación de servicios con clientes o proveedores, de forma directa.
- Si es absolutamente necesario iniciar una relación con un intermediario o agente, la sociedad debe suscribir el contrato estándar que se le facilitará a través del Departamento Legal. No se permitirían modificaciones, excepto si son aprobadas por el departamento correspondiente.
- Previa firma de este contrato, se deberá informar al Departamento Legal de Grupo y al Comité de Compliance, de la necesidad de suscribir el acuerdo, acompañando un informe preceptivo que justifique las razones por las que se aconseja iniciar una relación mercantil con un intermediario.
- Una vez suscrito el contrato, es obligatorio recopilar y mantener archivada a disposición, toda la documentación que pueda respaldar la existencia real del servicio descrito en el contrato. Por esta razón, todos los contratos de este tipo deben reunirse en una única carpeta.

4. Prevención y detección de la corrupción.

La prevención, detección y denuncia de sobornos y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos los empleados de AREAS.

Como se indica en el código ético de Areas, cualquier persona puede denunciar cualquier sospecha de corrupción mediante el uso del canal de denuncias:

https://areas.canaldenunciasanonimas.com/es

Política de Patrocinios y Donaciones

Aplicación de los principios establecidos en el código ético de AREAS.

1. Objetivo

Esta política define el marco dentro del cual AREAS acepta contribuir en las operaciones de patrocinio o donación de acuerdo con las leyes y normas que se aplican a ellos. A través de este documento, el grupo solicita a sus equipos que respeten el comportamiento ético en todas las relaciones con sus socios, tal como se describe en su guía de integridad. AREAS no tolerará ningún acto de corrupción.

2. Alcance

Esta política de patrocinios y donaciones es una herramienta de información para nuestros clientes, proveedores, operadores y trabajadores para enfocar las prácticas corporativas hacia la lucha contra la corrupción. Todos los colaboradores de AREAS están obligados a trabajar dentro de las guías de "buenas prácticas" proporcionadas.

Así mismo, la sociedad se compromete a cumplir con las declaraciones manifiestas en el Código Ético del grupo.

3. Responsabilidades

Nuestro principal compromiso es garantizar el pleno cumplimiento de las leyes que luchan contra la corrupción de manera coherente con los principios definidos en el código ético del grupo. A continuación, se exponen las medidas que regula la presente política:

- En cualquier caso, debe recordarse que estas contribuciones no deben percibirse bajo ninguna circunstancia como contrapartida de una relación comercial, a menos que forme parte oficialmente de las especificaciones de la relación comercial. Además, nuestros compromisos deben ser específicos y no superar un período de un año.
- Cualquier acuerdo debe ser firmado sistemáticamente, de acuerdo con el modelo provisto por el departamento legal.
- Para evitar cualquier riesgo, sea cual sea el importe, cualquier contribución en una operación de patrocinio o donación debe ser justificada y validada por la alta gerencia previamente consultada con el Comité de Compliance. También se realizará previa consulta con el Comité de Compliance del grupo, el Departamento de Comunicaciones del grupo y el Asesor Jurídico del grupo para cualquier importe asignado que supere los 10,000 € a lo largo de un mismo año.
- Es esencial que todos estemos atentos debido al considerable impacto de los riesgos en los que se puede incurrir desde el punto de vista financiero, reputacional, legal y criminal. Debe tenerse en cuenta que cualquier inspección llevada a cabo por la Agencias Anticorrupción daría lugar, en particular, a una revisión detallada de estas contribuciones.
- Por este motivo, todos los acuerdos de esta naturaleza deben documentarse en un solo archivo que pueda consultarse fácilmente en el Departamento Legal.

4. Prevención y detección de la corrupción.

La prevención, detección y denuncia de sobornos y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos los empleados de AREAS.

Como se indica en el código ético de Areas, cualquier persona puede denunciar cualquier sospecha de corrupción mediante el uso del canal de denuncias:

https://areas.canaldenunciasanonimas.com/es

Formulario de Regalos e Invitaciones

Formulario de regalos y/o invitaciones ofrecidos.

Este formulario se deberá rellenar obligatoriamente cuando el regalo o la invitación supere los 150€.

Nombre de la sociedad:	ID de la sociedad: .....
Nombre y cargo de la persona que ofrece la invitación / regalo:	Nombre y cargo del beneficiario de la invitación / regalo: .....
Descripción de la invitación / regalo:	.....
Motivo de la invitación / regalo:	.....
Fecha de la invitación / regalo:	.....
Ha verificado usted la coherencia de la invitación / regalo con la política del grupo?	.....
Cantidad de invitaciones / regalos hechos al beneficiario desde inicio de ejercicio:	.....
¿Algún miembro de la familia del agraciado se beneficiará de dicha la invitación / regalo?	.....
¿Se incluye alguna estancia?	.....
¿Hay gastos de transporte incluidos?	.....
¿Cuál es el valor total de la invitación / regalo?	.....

	Valor total	¿Qué hacer ahora?
Invitación / regalo	Inferior a 150€	Se pueden recibir / ofrecer sin más formalidades.
Invitación / regalo	Entre 150€ y 300€	Ser aprobado por su superior jerárquico. Una copia de este formulario debe ser comunicada sistemáticamente al Comité de Compliance de AREAS.
Invitación / regalo	Entre 300€ y 500€	Ser aprobados previamente por el Director General o por el HRD. Una copia de este formulario debe ser comunicada sistemáticamente al Comité de Compliance de AREAS.
Invitación / regalo	Superior a 500€	No autorizado, excepto con la conformidad y firma expresa de la Dirección General del Grupo. Se envía copia al Comité de Compliance de AREAS.

Nombre y firma del demandante: *Fecha:*

Nombre y firma del responsable: *Fecha:*

Fecha del Director General (si se necesita) *Fecha de aprobación:*

Formulario de regalos y/o invitaciones recibidos.
Este formulario se deberá rellenar obligatoriamente cuando el regalo o la invitación supere los 150€.

Nombre de la sociedad:	ID de la sociedad: .....
Nombre y cargo de la persona que recibe la invitación / regalo:	Nombre y cargo de la persona que envía la invitación / regalo: .....
Descripción de la invitación / regalo:	.....
Motivo de la invitación / regalo:	.....
Fecha de la invitación / regalo:	.....
Ha verificado usted la coherencia de la invitación / regalo con la política del grupo?	.....
Cantidad de invitaciones / regalos recibidos desde inicio de ejercicio por la misma sociedad:	.....
¿Algún miembro de la familia del agraciado se beneficiará de dicha la invitación / regalo?	.....
¿Se incluye alguna estancia?	.....
¿Hay gastos de transporte incluidos?	.....
¿Cuál es el valor total de la invitación / regalo?	.....

	Valor total	¿Qué hacer ahora?
Invitación / regalo	Inferior a 150€	Se pueden recibir / ofrecer sin más formalidades.
Invitación / regalo	Entre 150€ y 300€	Ser aprobado por su superior jerárquico. Una copia de este formulario debe ser comunicada sistemáticamente al Comité de Compliance de AREAS.
Invitación / regalo	Entre 300€ y 500€	Ser aprobados previamente por el Director General o por el HRD. Una copia de este formulario debe ser comunicada sistemáticamente al Comité de Compliance de AREAS.
Invitación / regalo	Superior a 500€	No autorizado, excepto con la conformidad y firma expresa de la Dirección General del Grupo. Se envía copia al Comité de Compliance de AREAS.

Nombre y firma del demandante: *Fecha:*

Nombre y firma del responsable: *Fecha:*

Fecha del Director General (si se necesita) *Fecha de aprobación:*

areas