

Política Anti-Corrupción

18 de julio de 2023



Elaborado por

Eversheds Sutherland Nicea

Tipo de documento

Política

Versión

V.01

Fecha

18/07/2023

Aprobado por

Consejo de Administración

Objeto del documento

Desarrollar el principio de tolerancia cero ante conductas de soborno y corrupción, así como establecer los mecanismos para la entrega y aceptación de regalos y obsequios por parte de los empleados de Enagás Renovable.

Cambios con respecto a la versión anterior

N/A

Tabla de contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Alcance.....	3
3.	Nuestra Política	3
3.1.	Definiciones.....	3
3.2.	Regulación antisoborno	4
3.3.	Obsequios.....	5
3.4.	Comidas, entretenimientos, viajes y alojamientos.....	6
3.5.	Registro.....	8
4.	Registro y Controles Internos.....	8
5.	Canal Ético.....	9

1.Introducción

Enagás Renovable S.A. y las filiales bajo su control (denominadas, conjuntamente, como "Enagás Renovable" o la "Empresa") están comprometida a realizar su actividad de la forma más sostenible y exitosa para nuestros clientes, colaboradores, socios e inversores. El éxito se alcanza a través de las acciones adecuadas, actuando con integridad.

Para ganar y mantener la confianza de todos nuestros grupos de interés, debemos trabajar con un conjunto de estándares éticos consistentemente altos en todos los aspectos de nuestro trabajo. Por ello, adoptamos un enfoque de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción y estamos comprometidos a tratar a nuestros colegas, clientes, socios e inversores de manera justa y con integridad en todas las relaciones comerciales.

Nuestro Código de Conducta abarca los más altos estándares de integridad que estamos comprometidos a mantener. Está diseñado para ayudar a que nuestras acciones y decisiones estén alineadas con nuestros principales valores y estándares de cumplimiento.

2.Alcance

Esta Política Anticorrupción (en adelante, la "Política") es de obligado cumplimiento y aplica a todos los consejeros, administradores, directivos y empleados (colectivamente, el "Personal") de Enagás Renovable.

En situaciones en las que Enagás Renovable no tenga el control general de las sociedades filiales, se hará todo lo razonablemente posible para fomentar que sigan principios similares. Se espera que todos conozcamos, entendamos y obedezcamos las reglas y principios de esta Política.

Enagás Renovable exige el total cumplimiento de todo su Personal el cumplimiento de esta Política, la legislación de la Unión Europea, y de todas las leyes anticorrupción aplicables, incluidas las de cada Estado Miembro, el Código Penal español, la Ley Antisoborno del Reino Unido ("*UK Bribery Act*") y la Ley de Estados Unidos de Prácticas Corruptas en el Extranjero (*Foreign Corrupt Practices Act* o "*FCPA*").

Los incumplimientos de tales leyes pueden acarrear severas sanciones tanto civiles como penales para la Empresa y sus empleados. Los incumplimientos de las políticas de la Empresa pueden tener graves consecuencias laborales, incluida la terminación de la relación laboral.

3. Nuestra Política

3.1 Definiciones

Como "cosa de valor" se incluye tanto la ventaja financiera como la no financiera. Las cosas de valor incluyen, por ejemplo, regalos, comidas, entretenimiento, transporte, favores, servicios, préstamos, uso de propiedades, ofertas de trabajo, contribuciones políticas o caritativas, etc.

Como **funcionario público** se incluye a cualquier individuo que tenga un puesto legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, ya sea designado o elegido, con gobierno a cualquier nivel, incluyendo entidades gubernamentales nacionales o locales; que ejerza una función pública para un país, territorio o agencia; o que sea funcionario o agente de una organización pública internacional. El funcionario del gobierno también incluye:

Cualquier funcionario de un partido político y cualquier candidato para un cargo político;

Cualquier ejecutivo, funcionario, agente o empleado de un negocio propiedad del gobierno o controlado por el gobierno

Los **pagos de facilitación** son pagos a funcionarios gubernamentales para acelerar una acción gubernamental a la que una empresa tiene derecho y que los funcionarios no pueden negar.

3.2 Regulación antisoborno

De acuerdo con la regulación anticorrupción y con esta Política, **está estrictamente prohibido solicitar, exigir, aceptar, obtener o recibir "cualquier cosa de valor", directa o indirectamente, a funcionarios públicos o a Terceros** (proveedores, clientes, agentes, intermediarios, subcontratistas o similares) **para obtener o retener negocios o para asegurar cualquier ventaja comercial**. Del mismo modo, el Personal no podrá solicitar ni aceptar este tipo de pagos u objetos de valor.

Esta Política prohíbe cualquier oferta o promesa de proporcionar cualquier beneficio comercial, incluso cuando el pago finalmente no se realice. Asimismo, Enagás Renovable prohíbe expresamente los pagos de facilitación.

Los riesgos asociados a esta Política pueden darse en diferentes entornos, como, por ejemplo:

- Para influir en la adjudicación de un contrato público o privado;
- Para evitar alguna acción gubernamental (multas, impuestos, etc);
- Para obtener información confidencial sobre oportunidades de negocio;
- Para obtener un permiso o licencia

Los pagos que responden a una práctica corrupta están prohibidos. Todos el Personal debe informar de cualquier situación en la que a ellos o a la Empresa se les exige hacer este tipo de pagos. El Personal que sea conocedor de que se ha solicitado un pago de facilitación o de que dicho pago se ha realizado, debe informar conforme a lo establecido en la presente Política.

3.3 Obsequios

En muchas industrias y países, los obsequios son prácticas comunes utilizadas para fortalecer las relaciones comerciales. Si bien, los obsequios y regalos se consideran "cosas de valor" y no deben ser aceptados, realizados, prometidos, ofrecidos o autorizados con el objetivo de obtener o mantener un negocio u obtener una ventaja de particulares de forma inadecuada de Terceros o funcionarios públicos. Estas prácticas están prohibidas.

El Personal de Enagás Renovable solo pueden aceptar, entregar, prometer, ofrecer o autorizar este tipo de obsequios si se observan todos los requisitos que se detallan a continuación:

- **Funcionarios Públicos:** solo pueden ofrecerse si son artículos con la marca de la Empresa, esto es, "Enagás Renovable", y tienen un valor nominal¹.
- **Terceros:** solo pueden ofrecerse si son artículos con la marca de la Empresa, esto es, "Enagás Renovable", y tienen un valor nominal, o si se cumplen todos los siguientes requisitos:
 - No es dinero en efectivo u obsequios equivalentes a dinero en efectivo (p. ej., tarjetas regalo, tarjetas para canjear en tiendas o fichas de juego);
 - Está permitido tanto por la legislación local como por las políticas del Tercero destinatario del obsequio;
 - Se presenta abiertamente y con total transparencia;
 - Se da en nombre de Enagás Renovable, y no en nombre de una persona particular;
 - Se registra correctamente en los libros y registros de la Empresa;
 - Se proporciona como muestra de estima, cortesía o a cambio de hospitalidad y en cumplimiento de las costumbres locales;

¹ Los obsequios de valor nominal son artículos de un valor monetario "pequeño" o "insignificante" (p. ej., bolígrafos, cuadernos, calendarios, tazas, plantas pequeñas, etc. con la marca).

- Relacionado con la promoción, demostración o explicación de los productos y/o servicios o en conexión con la ejecución de negocios legítimos. Asimismo, debe ser realizado de buena fe y sin expectativas de ningún tipo de reciprocidad;
- Enagás Renovable no debe tener negocios pendientes de ser realizados que pudieran verse afectados; y
- El valor nominal del obsequio o entretenimiento es menor a 100 euros.

Además, si algún miembro del Personal de la Empresa ya ha proporcionado o recibido dos (2) obsequios a un Tercero en el mismo año natural, tendrá que solicitar la aprobación del Compliance Officer antes de prometer, ofrecer, entregar o recibir cualquier obsequio adicional del mismo Tercero. Esta obligación se aplica independientemente del valor económico de cada obsequio individual.

La entrega de obsequios, así como los requisitos de información sobre los mismos, que se especifican en esta Política, se aplican incluso si el Personal de la Empresa no busca el reembolso de los gastos (es decir, que alguien pague de su propio bolsillo estos gastos por obsequios a terceros, no le exime de tener que cumplir con estos requisitos).

3.4 Comidas, entretenimientos, viajes y alojamientos

El sentido común y la moderación deben prevalecer en las invitaciones o aceptaciones de invitación de comidas de negocios y de entretenimientos, así como en el pago de los gastos de viajes y alojamientos de Terceros en nombre de la Empresa. Por regla general, el Personal de la Empresa podrá pagar o aceptar comidas de negocios, entretenimientos o viajes y alojamientos a o de cualquier persona que mantenga relación de negocio o comercial con la Empresa, solo si estos tipos de gastos son poco frecuentes, modestos y están destinados a cumplir objetivos comerciales legítimos.

Las comidas, entretenimientos, viajes y alojamientos nunca deben ofrecerse ni aceptarse como medio para influir en la decisión comercial de ninguna persona. Cada uno de ellos **solo debe ofrecerse o aceptarse si es apropiado, razonable para fines promocionales, ofrecido o aceptado en el transcurso normal de una relación comercial existente, y si el tema principal de la discusión o el propósito es el propio negocio.** La idoneidad de un tipo particular de comida, entretenimiento, viaje y alojamiento depende tanto de la razonabilidad del gasto como del tipo de actividad implicada. Esto se determina en función de si el gasto es sensible y proporcional a la naturaleza de la persona implicada. El entretenimiento para adultos está estrictamente prohibido.

El Personal de Enagás Renovable se deberá regir por las normas que se detallan a continuación:

- **Funcionarios Públicos:** No podrá incurrirse en gastos de comidas, entretenimientos, viajes y alojamientos para funcionarios públicos que tengan la facultad de decidir

o influir en las actividades comerciales de la Empresa sin la aprobación previa del Compliance Officer.

- **Terceros:** No podrá incurrirse en gastos de comidas, entretenimientos, viajes y alojamientos para Terceros que tengan la facultad de decidir o influir en las actividades comerciales de la Empresa sin la aprobación previa del Compliance Officer, salvo si se cumplen las siguientes condiciones:
 - Los gastos son de buena fe y están relacionados con un fin comercial legítimo, y a los eventos implicados acuden representantes apropiados de la Empresa.
 - Está permitido tanto por la legislación local como por las políticas del Tercero destinatario del obsequio;
 - Los cónyuges y otros familiares no deben estar incluidos en ningún caso.
 - Estos gastos tienen, por persona y tipo de gasto (y valor total por tipo de gasto) un valor inferior 100€.

En todas las comidas, entretenimiento, viajes y alojamiento, la solicitud de reembolso debe identificar el número total de asistentes y sus nombres, así como el empleador y los cargos (en la medida de lo posible).

Todos los reembolsos de gastos deben estar respaldados por recibos, y los gastos y aprobaciones deben registrarse de forma precisa y completa en los registros de la Empresa. En todos los casos, el Personal de la Empresa debe asegurarse de que el registro del gasto asociado con comidas, alojamiento, viajes o entretenimiento refleje claramente el verdadero propósito del gasto.

La prestación de comidas, entretenimientos, viajes y alojamientos, así como los requisitos de información sobre los mismos, que se especifican en esta Política, se aplican incluso si el Personal de la Empresa no busca el reembolso de los gastos (es decir, que alguien pague de su propio bolsillo estos gastos no le exime de tener que cumplir con estos requisitos). La Empresa pagará directamente al proveedor del servicio de comidas, entretenimientos, viajes y alojamientos.

Para solicitar la aprobación, el Personal de la Empresa deberá enviar al Compliance Officer la petición a través de la siguiente dirección de correo electrónico: compliance@enagasrenovable.es

Además, si el Personal de la Empresa ya ha incurrido en dos (2) casos de comidas, entretenimientos, viajes o alojamientos a un Tercero dentro del mismo año natural, el Personal de la Empresa informará al Compliance Officer antes de prometer, ofrecer o proporcionar cualquier comida, entretenimiento, viaje o alojamiento adicional al mismo tercero. Esta obligación se aplica independientemente del valor económico de cada comida, entretenimiento, viaje o alojamiento individual.

Las comidas, entretenimiento y viajes que se proporcionen en las relaciones comerciales en las que el Personal de la Empresa no esté presente, se considerarán obsequios absolutamente excepcionales, y como tales serán aprobados de forma previa y expresa por el Compliance Officer, y estarán sujetos a las normas y requisitos para obsequios especificados en esta Política.

En caso de duda sobre cualquiera de los requisitos descritos anteriormente, el Personal de la Empresa deberá consultar al Compliance Officer, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: compliance@enagasrenovable.es

3.5 Registro

El Compliance Officer de Enagás Renovable mantendrá un registro de todos los obsequios y casos de comidas, entretenimientos, viajes y alojamientos que hayan sido aceptados/recibidos y ofrecidos/entregados por el Personal de la Empresa de/a cualquier tercero, y que hayan requerido la autorización del Compliance Officer.

El Personal de la Empresa se asegurará de que todos los gastos realizados por la Empresa se reflejen adecuadamente en los libros y registros de la Empresa, incluso en los casos en que no se requiera autorización. La Empresa llevará a cabo auditorías periódicas de sus libros y registros para supervisar el cumplimiento de esta Política.

4.Registro y Controles Internos

Esta Política requiere que todos los gastos en los que incurra la Empresa se reflejen con exactitud en sus registros financieros, en cumplimiento de todas las normas, principios, leyes y prácticas aplicables a la contabilidad e informes financieros, y que se autorice debidamente todos los pagos realizados con fondos de la Empresa, o en nombre de esta. El Personal de la Empresa debe ser exhaustivo al preparar todos los informes y registros requeridos por la dirección. En particular, el Personal de la Empresa debe asegurarse de que no se realice ningún pago para ningún fin que no sea el descrito de forma completa y precisa en los libros y registros de la Empresa.

El Personal de la Empresa debe hacer todo lo posible para garantizar que todas las transacciones, disposiciones y pagos que involucren fondos o activos de la Empresa se registren de forma adecuada y precisa en los registros financieros de la Empresa. No se establecerán cuentas no reveladas o no registradas para ningún fin. No deben consignarse entradas falsas o artificiales en los libros y registros de la Empresa por ningún motivo.

Por último, no deben utilizarse fondos personales para lograr lo que de otro modo está prohibido por esta Política. El Compliance Officer es el principal responsable de la supervisión y aplicación de esta Política.

La Empresa llevará a cabo auditorías periódicas de sus libros y registros para supervisar el cumplimiento de esta Política.

5. Canal Ético

Enagás Renovable ha establecido un Canal Ético, disponible en todos sus idiomas corporativos (inglés y español), en su Intranet y sitio web, de modo que todo el Personal y Terceros puedan acceder a él e informar de cualquier comportamiento ilícito o no ético, real o sospechado, así como los incumplimientos del Código, las Políticas de Compliance, las leyes o cualquier otra normativa interna o política específica de la Empresa.

Todo el personal de Enagás Renovable está obligado a informar de inmediato de cualquier conducta no ética conocida o sospechada o infracciones del Código, de las Políticas de Compliance o de la normativa aplicable a la Empresa. El incumplimiento de esta obligación de informar podría dar lugar a medidas disciplinarias o sanciones por parte de la Empresa.

Las formas de acceso al Canal Ético son las siguientes:

- Desde la página web de Enagás Renovable.
- Correo electrónico: canaletico@enagasrenovable.es

5.1. Otros canales de Comunicación

Enagás Renovable ha puesto a disposición varios canales de comunicación para la recepción de cualquier duda, inquietud o queja por parte del Personal:

- **Compliance Officer:** En el caso de que tengas dudas sobre cualquier política, procedimiento o sobre la aplicación de los mismos tienes la posibilidad de comunicarte directamente con el Compliance Officer. Para ponerte en contacto puedes utilizar la dirección de correo electrónico: eticaycompliance@enagasrenovable.es
- **Supervisor directo:** Siempre puedes acudir a tu superior directo ante cualquier duda o inquietud. El Personal puede sentirse más cómodos comunicando sus preocupaciones de manera informal y tienen la opción de discutir sus inquietudes con la persona a la que reportan.