



CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA DE MAXXIUM ESPAÑA

Maxxium España tiene reconocida una buena reputación por llevar a cabo sus negocios cumpliendo estrictamente la Ley y con los más altos estándares de la ética empresarial.

Para conseguir y mantener esa reputación es necesario un compromiso continuo tanto de la Dirección como de los empleados de Maxxium España, respetar las Leyes y llevar a cabo cualquier actividad o negociación empresarial en un estilo que resulte coherente con nuestra historia corporativa, así como con la de nuestros socios.

Con el fin de enfatizar este compromiso, Maxxium España ha adoptado un Código Ético de Conducta Empresarial.

El presente Código de Ética, sustituye a cualesquiera anteriores, que quedan sin efecto.

El cumplimiento de este Código tiene carácter obligatorio para todos los empleados de Maxxium España, formando parte inseparable de su contrato de trabajo.

Mark Pockele
Director General de Maxxium España

Agosto 2020

CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA DE MAXXIUM ESPAÑA

Introducción

El Código Ético de Conducta Empresarial de Maxxium España reafirma la tradición de sus socios por llevar a cabo sus operaciones ateniéndose a la ley y a los más altos estándares de la ética empresarial:

1. Cumplimiento de todas las leyes y normativas aplicables: Cuando la aplicación de una ley o una norma no esté clara, deberá pedirse orientación a cualquier superior, al Comité de Cumplimiento o a cualquiera de sus miembros, antes de llevar a cabo ninguna acción.
2. Imparcialidad: La empresa no apoya ni toma posiciones con respecto a partidos políticos o candidatos a ningún nivel del gobierno en su propio país o en el extranjero.
3. Registros precisos y fiables que revelen todos los desembolsos, así como el resto de transacciones de las que sea parte Maxxium España.
4. Se exige el compromiso unánime de sus empleados en el ejercicio de sus responsabilidades para con la empresa. Están prohibidas las inversiones personales u otras actividades que generen conflictos de interés, y deberán evitarse aquellas circunstancias que tengan la apariencia de un conflicto de interés.
5. La política de Maxxium España es que sus empleados utilicen el material de trabajo que se ponga a su disposición con ese fin, y de una manera adecuada y responsable. Esto incluye el material informático.
6. Los empleados deben informar inmediatamente a cualquier superior, al Comité de Cumplimiento o a cualquiera de sus miembros de cualquier sospecha de conducta ilícita o poco ética relacionada con los negocios de la empresa o de sus filiales.
7. El presente Código de Ética, sustituye a cualesquiera anteriores, que quedan sin efecto.
8. El cumplimiento de este Código tiene carácter obligatorio para todos los empleados de Maxxium España, formando parte inseparable de su contrato de trabajo.

Teniendo en cuenta que el Código no puede contemplar todas las situaciones posibles, cuando un empleado tenga dudas sobre la idoneidad de una conducta debe plantearse las cinco cuestiones siguientes:

- ¿Es legal?
- ¿Cómo me sentiría si llegase a hacerse público?
- ¿Cumple con nuestro Código y con las normas y procedimientos de Maxxium España?
- ¿Estoy dando un buen ejemplo?
- ¿Me sentiría cómodo explicando esta conducta a mis colegas, familiares y amigos?

Si la respuesta a alguna o a todas estas preguntas es no o no está seguro, no debe seguir ese comportamiento.

Cualquier empleado que infrinja el Código Ético de Conducta Empresarial podrá tener como consecuencia la terminación del contrato de trabajo o cualquier otra medida disciplinaria que la Compañía considere necesaria para el resarcimiento de los daños y perjuicios que pudieran habersele causado.

I.- Política anticorrupción

Todos los empleados de Maxxium España, S.L. (en adelante “la Compañía”) deberán actuar siempre con los más altos criterios de honestidad e integridad en el desempeño de sus funciones.

El término «fraude» se utiliza en la presente política para describir hechos tales como el engaño, el cohecho, la falsificación, la extorsión, la sustracción, el desfalco, la malversación, las declaraciones falsas, el encubrimiento y la colusión. El fraude implica un abuso de confianza. A efectos prácticos, el fraude puede definirse como el recurso al engaño con la intención de obtener una ventaja, evitar una obligación o causar un perjuicio a un tercero.

La Compañía tiene el firme compromiso de prevenir el fraude y la deshonestidad y de promover activamente una cultura de lucha contra el fraude. La Compañía no tolerará en modo alguno el fraude y la deshonestidad. Todo caso de fraude, presunción de fraude o tentativa de fraude (en adelante «fraude») o deshonestidad, será objeto de una investigación exhaustiva y será resuelto de manera apropiada.

Registro anti-corrupción

Determinadas relaciones y actividades de la compañía deben ser recogidas en un Registro anti-corrupción. Este registro debe mantenerse actualizado por el Director General de la compañía, estando disponible para su posible inspección.

Todos los empleados de la Compañía en quienes se haya delegado autoridad para la utilización de recursos de la Compañía tienen la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y de actuar con prudencia y de manera ética para proporcionar una garantía razonable con respecto a la prevención y detección de los fraudes y otras irregularidades. Se debe prestar particular atención a la protección de las contraseñas, los documentos financieros y cualquier otro instrumento de autorización.

Entre los ejemplos de fraude que pueden afectar a la Compañía cabe citar los siguientes:

- sustracción, malversación o utilización abusiva de bienes de la Compañía para beneficio personal o para beneficio de un tercero;
- la falsificación de asientos contables y/o la formulación de declaraciones falsas con miras a:
 - obtener un beneficio personal o para un tercero, por ejemplo, reclamando de manera injustificada el pago de horas extraordinarias, gastos de viaje o dietas, licencia de enfermedad o licencia especial (remunerada o no), y
 - presentar de manera inexacta los hechos con respecto al desempeño o la ejecución;
- falsificación o alteración de un cheque, un giro bancario, una factura u otro documento financiero con miras a la malversación de fondos de la Compañía;
- la utilización abusiva o fraudulenta o la reasignación inapropiada de contraseñas para las transacciones financieras, las autorizaciones y aprobaciones con miras a la apropiación indebida de fondos de la Compañía;
- los actos externos de carácter fraudulento cometidos contra la Compañía, por ejemplo, en la adquisición y suministro de bienes y servicios;
- El soborno, entendiéndose como tal el ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar una indebida ventaja o recompensa, económica o no económica, con la intención de influir de forma inapropiada sobre las acciones del destinatario del soborno para obtener o mantener determinado negocio o cualquier otra ventaja inadecuada que favorezca a la Compañía. El destinatario del soborno puede ser un oficial gubernativo o un empleado de otra compañía y la ventaja indebida o recompensa puede ser recibida directamente por el individuo o indirectamente por sus familiares, amigos o conocidos. No constituyen soborno los gastos razonables y realizados de buena fe, destinados al pago de servicios, a viajes o invitaciones, dentro de los límites que impone la ética profesional y las costumbres siempre y cuando dichos pagos estén directamente relacionados con bienes y servicios realmente adquiridos, o con la promoción o exhibición de los bienes o servicios o con la ejecución de un contrato.

- Pagos de facilitación, constituyen un tipo específico de soborno que implica el pago a un funcionario público, que éste no está autorizado a recibir, con el objetivo de asegurar o acelerar el cumplimiento de una acción que razonablemente pueda considerarse dentro de sus actividades rutinarias. Cuando no haya ninguna alternativa a hacer un pago de facilitación al estar en riesgo la vida, la integridad física o la libertad, el pago debería hacerse y notificarse por escrito al Director General de Maxxium España en el menor tiempo posible. Este pago de facilitación se incluirá en el Registro Anti-corrupción.

La Compañía promoverá continuamente una cultura antifraude y medidas de lucha contra el fraude entre las que se incluyen las siguientes:

- asegurar una buena gobernabilidad en la Compañía y el comportamiento ético de los empleados de la Compañía;
- proporcionar formación e información a los directivos y los empleados sobre la normativa financiera y contable, las buenas prácticas y la normativa aplicable a los negocios y actividades de la Compañía;
- promover la total transparencia en el registro de negocios realizados por la Compañía;
- asegurar que todos los empleados y terceros que interactúan con gobiernos u organismos políticos o funcionarios en nombre de la Compañía tienen la suficiente experiencia y conocimientos y han sido debidamente autorizados;
- poner en práctica y aplicar controles eficaces para prevenir el fraude;
- asegurarse de que, de cometerse un fraude o un acto deshonesto, se lleve a cabo una investigación rigurosa y diligente sin tener en cuenta el cargo, los años de servicio o la relación con la Compañía o determinados empleados dentro de la misma;
- adoptar medidas disciplinarias apropiadas en todos los casos y, cuando corresponda, entablar una acción judicial contra los casos de fraude y deshonestidad, y
- revisar sistemas y procedimientos para prevenir casos similares de fraude o deshonestidad.

II.- Conflicto De Intereses

Los empleados de la compañía deberán evitar en todo caso cualquier situación en la que pueda existir un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Compañía.

Constituye un conflicto de interés cualquier participación en una actividad que pueda afectar a la objetividad del empleado en la toma de decisiones en su trabajo diario, ya sea de manera directa ó indirecta y aunque sea de forma inconsciente.

Con carácter enunciativo, pero no con afán de listar todos y cada uno de los casos, a continuación aparecen algunas situaciones que constituyen un conflicto de interés:

- A. Participación financiera personal, tenencia de acciones o participaciones en los beneficios, o relación personal con los directivos o dueños de una empresa que provea de servicios o materiales a la Compañía.
- B. Cualquier relación personal con empresas competidoras, ya sea a través de participaciones, acciones o participaciones en beneficios, o bien relación personal o de parentesco con directivos o managers en compañías competidoras.
- C. Información Confidencial. Existe un conflicto cuando un empleado, o un miembro directo de su familia, utiliza en beneficio personal o en el de terceros información confidencial obtenida durante su pertenencia a la empresa.

En caso de encontrarse en cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés, el empleado deberá notificarlo a Recursos Humanos junto con toda la información pertinente para que el departamento de Recursos Humanos analice la situación y puedan contribuir a implementar procedimientos para mitigar o evitar cualquier daño o perjuicio a los intereses de la Compañía.

Los empleados prestan servicios a la Compañía de forma exclusiva. Ningún empleado podrá tener o desempeñar cualquier otra actividad sin la aprobación del Director General y el Director de Organización y Recursos Humanos.

Ejemplo 1: *Como parte de mi trabajo tengo que adquirir determinados productos y servicios. La empresa de mi padre vende justo lo que necesito ¿puedo comprárselo a esta empresa?*

Respuesta: En la mayoría de los casos, no. Las compras a miembros de la familia crean posibles conflictos de interés. Ponte en contacto con tu director, para que te aconseje.

Ejemplo 2: *Dos compañeros mantienen una relación sentimental ¿Constituye esto un problema?*

Respuesta: todos tienen derecho a su privacidad en el trabajo, excepto cuando se plantea un conflicto de interés. Entendemos que, en el trabajo, pueden surgir relaciones sentimentales o amistades estrechas y nos parece muy bien que los amigos trabajen juntos, siempre y cuando las personas mantengan siempre un comportamiento profesional. Si la amistad o la relación acaba resultando problemática para el trabajo, afecta a la moral del equipo o supone una amenaza para la buena reputación de nuestra empresa, se tomarán las medidas adecuadas.

Consideración especial de los regalos, hospitalidad e invitaciones

La aceptación ocasional u ofrecimiento de modestos signos de hospitalidad, invitaciones y regalos legítimamente puede contribuir a las buenas relaciones de la compañía pero nunca deben influir o ser percibidas como un medio para influir en la toma de decisiones de negocio.

Está prohibido solicitar hospitalidad, invitaciones o regalos.

Está prohibido dar o recibir artículos de esta naturaleza cuando:

- hay una expectativa clara o presunta, de que habrá correspondencia o de que será una actividad recurrente;
- no cumple con las leyes y reglamentos locales;
- se realiza en efectivo, u otra forma de pago ilocalizable;
- se realiza en relación a servicios personales;
- es un préstamo;
- es un valor excesivo en relación con el nivel de negocio o la norma de la industria;
- es inadecuado, de mal gusto, "para adultos" en su naturaleza, o se da en un lugar inadecuado;
- se realiza durante períodos críticos para la toma de decisiones (por ejemplo, la comparativa de ofertas).

Los siguientes regalos o invitaciones pueden ser ofrecidos por empleados de la Compañía:

- un regalo (de uno o más artículos) de un valor no superior a los 200 €, fuera de una operación comercial, es decir, a título personal.
- comidas relacionados con un contexto de negocios; u
- ocasionales invitaciones a eventos de no más de dos noches y tres días, donde "ocasionales" significa no más de 3 veces por año con el mismo individuo u organización, siempre dentro de un contexto de negocios. Se excluyen las invitaciones realizadas como premio de un concurso de consumidores o dentro de un programa de incentivos a clientes, proveedores o empleados, siempre que el coste del incentivo sea proporcional al negocio realizado.

Las siguientes invitaciones pueden ser aceptadas por empleados de la Compañía:

- comidas relacionados con un contexto de negocios; u
- ocasionales invitaciones a eventos de no más de una noche y dos días, donde "ocasionales" significa no más de 3 veces por año con el mismo individuo u organización. Se excluyen los eventos organizados por la propia compañía o sus socios.

La entrega o aceptación de artículos de esta naturaleza fuera de estos parámetros debe ser aprobada previamente por el responsable directo y por el Director del Departamento e incluida en el Registro Anti-corrupción de forma trimestral.

Aceptación de regalos: Los regalos que reciba cualquier empleado de la Compañía con un valor estimado superior a 20 € se tienen que notificar por escrito al responsable directo y al Director del Departamento correspondiente.

Si el regalo recibido tuviera un valor estimado entre 20 € y 150 € podrá ser aceptado pero siempre con notificación escrita al responsable directo y al Director del Departamento.

Si el regalo recibido tuviera un valor estimado de más de 150 € se notificará al Director del Departamento y dicho regalo será enviado al Departamento de Recursos Humanos en Madrid, el cual le dará la utilidad social o corporativa más conveniente.

La Compañía se compromete a informar de la orientación y distribución de los regalos o cosas de valor que se hayan recibido.

Se excluyen de este capítulo los regalos entregados por la propia compañía o sus socios.

Todos los regalos recibidos con un valor estimado superior a 20 € se incluirán en el Registro Anti-corrupción de forma trimestral

Programas de incentivación

Los programas de incentivación para clientes, proveedores y empleados deben ser proporcionales al negocio relacionado y no deben favorecer comportamientos inconsistentes con esta política.

Gastos de viaje (en relación con terceros)

Los gastos de viaje en relación con un tercero (incluyendo transporte, alojamiento, comidas y eventos en relación con los viajes de negocios) deben ser:

- razonables y de acuerdo a las costumbres;
- basados en una necesidad del negocio específica;
- en el curso normal del negocio;
- admisibles en virtud de las leyes.

El proveedor del servicio (agencia de viajes, hotel, restaurantes, etc.) debe ser reembolsado directamente. Está prohibido reembolsar a un individuo o parte no directamente involucrados en la transacción.

Los gastos de viaje en relación con un tercero no deben exceder los gastos en los que se incurriría por un empleado de nivel equivalente si viajase al mismo destino.

Los gastos de viaje en relación con miembros de la familia u otras personas que acompañan a terceros, deberán ser aprobados previamente por el responsable directo y por el Director del Departamento. La aprobación debe ser documentada, retenida e incluida en el Registro anti-corrupción de forma trimestral.

Donaciones caritativas

Las donaciones caritativas deben ser razonables en valor y pagadas o dadas (en el caso de producto de Maxxium España u otros bien tangibles), a una organización caritativa legítima registrada o a su representante.

El plan de Responsabilidad Social Corporativa anual debe aprobarse previamente por el Director General de la Compañía y Dirección Financiera. La aprobación de las donaciones caritativas debe ser documentada, retenida e incluida en el Registro anti-corrupción.

Debe obtenerse un recibo u otra forma de confirmación independiente. El recibo o acuse de recibo debe ser coincidente y retenido con los otros documentos referidos a la transacción.

Contribuciones a los partidos políticos

No se tolera ninguna contribución a partidos políticos, organizaciones o individuos que participan en la política y que esté destinada a ayudar a obtener una ventaja en las transacciones comerciales.

Cualquier contribución a partidos políticos debe ser aprobada previamente por el Director General de la Compañía. La aprobación debe ser documentada, retenida e incluida en el Registro anti-corrupción.

Patrocinio

Patrocinio se define como el apoyo prestado por la Compañía a otra persona u organización para la realización de un evento o actividad, donde:

- el apoyo se realiza a través de la entrega de productos de la compañía, de la asesoría por parte de empleados o de alguna otra forma de ayuda prestada con cargo a Maxxium España y
- Maxxium España y sus marcas se benefician indirectamente a través de la asociación.

El coste del patrocinio debe ser razonable y acorde con el beneficio que se espera que se derive.

El patrocinio no debe darse en efectivo o cualquier medio de pago ilocalizable.

La naturaleza y el destinatario del patrocinio deben tener clara relevancia para el negocio de la Compañía.

El patrocinio de un gobierno, organización política o sus funcionarios o de un evento o actividad realizada por uno de ellos, debe ser aprobado previamente por el Director General. La aprobación debe ser documentada, retenida e incluida en el Registro anti-corrupción.

III.- Cumplimiento de la legalidad vigente

Los empleados de la Compañía deberán en todo momento cumplir con la legislación vigente tanto nacional como autonómica y local, en materia de promoción, publicidad y venta de bebidas alcohólicas, competencia, y cualquier otra que sea de aplicación a la actividad de la Compañía. Igualmente tienen la obligación de cumplir con el Código de la Federación Española de Bebidas Espirituosas de autorregulación publicitaria, que puede consultarse en la página web de FEBE.

Es fundamental que todos nuestros estados financieros, así como los libros y registros contables en los que se basan, sean exactos y estén completos, de manera que, en todo momento, reflejen la verdadera situación de nuestro negocio y revelen la naturaleza real de todos los desembolsos y transacciones. Esto constituye un imperativo absoluto, independientemente de que los registros revelaran resultados poco satisfactorios o pusieran de manifiesto que la Compañía no ha conseguido obtener los niveles de beneficio previstos. Cualquier intento de “maquillar” los resultados reales, reflejando los costes, el valor de la mercancía en *stock*, las ventas, etc., de manera inexacta, no será tolerado.

La política de la Compañía es cumplir estrictamente con toda la normativa y estándares para la elaboración de los informes financieros y la contabilidad.

Los empleados deberán cumplir igualmente con la legislación laboral que les sea de aplicación. En particular, la Compañía velará para que el clima laboral sea el correcto, y así se espera de todos nuestros empleados que su comportamiento muestre el máximo respeto por la dignidad de los demás. Todos deben tomar las decisiones relativas al personal, incluidas aquellas relacionadas con la selección, contratación, formación y ascensos de las personas cualificadas para cualquier puesto, sin tener en cuenta factores discriminatorios como la raza, el color, la orientación sexual, la religión, la nacionalidad de origen, la edad y, cuando sea pertinente, teniendo también muy en cuenta a personas con discapacidades.

Los empleados están igualmente obligados a mantener la confidencialidad de la información que no sea pública relativa a las marcas y a la Compañía.

IV.- Procedimiento ante un incumplimiento del presente Código

Si cualquiera de los empleados cree, o puede tener razones para creer, que algún empleado, directivo o consejero de la Compañía, incluidos los directores y la alta dirección de la empresa, han violado, podrían violar o actúan de forma que parece violar, la letra y el espíritu de la ley o los estándares especificados en este Código, les animamos a informar sobre dicho comportamiento a cualquiera de sus superiores o al Comité de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento estará compuesto por:

1. Director General
2. Director de Organización y Recursos Humanos
3. Director de Finanzas y Operaciones

Todo empleado de la Compañía o cualquier otra persona que haya notificado un presunto caso de fraude, y que actúe de conformidad con la presente política y de buena fe no podrá por causa de esta denuncia:

- ser despedido o amenazado con el despido;
- ser objeto de medidas disciplinarias, suspensión o amenaza de medidas disciplinarias de suspensión;
- ser objeto de sanciones o de cualquier otro tipo de castigo, o
- ser objeto de intimidación o de coacción, por el hecho de haber señalado un incidente o participado en una investigación.

Toda medida tomada contra un empleado que haya actuado de conformidad con las exigencias de la presente política dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar incluso al despido inmediato.

Si un empleado estima que se ha producido cualquiera de las consecuencias aquí descritas deberá notificarlo al Comité de Cumplimiento o a cualquiera de sus miembros.

Todas las cuestiones serán tratadas de manera confidencial y, en el caso de que una alegación formulada de buena fe no sea confirmada por la investigación, no se tomarán medidas contra la persona que la haya formulado. Sólo las personas que hayan formulado alegaciones maliciosas o sin fundamento podrán ser objeto de medidas disciplinarias.

El Comité de cumplimiento será informado de los casos de fraude, efectivo o presunto, o de tentativa de fraude, así como de improbidad, negligencia o incumplimiento de las reglas y/o procedimientos establecidos por la Compañía que hayan entrañado o que pudieran haber entrañado pérdidas financieras o de otra índole para la Compañía o daños a sus bienes. El Comité determinará las circunstancias de cada caso que se le remita; establecerá la responsabilidad de la pérdida, si la hubiera, y formulará recomendaciones apropiadas relativas al reembolso de la pérdida, la adopción de medidas disciplinarias y la contabilización de la pérdida en la cuenta de pérdidas y ganancias.

Responsabilidades y consecuencias del incumplimiento

Este Código afecta por igual a todos y cada uno de los empleados y directivos de Maxxium España, S.L. Todos nosotros somos personalmente responsables de actuar dentro del espíritu y la letra de la ley y de mantener los estándares de este Código. Los directores de cada departamento son también responsables de asegurar que todo el personal a su cargo lo entiende y lo cumple. No obstante, no existirá responsabilidad de los directores de cada departamento en el caso de que no hayan tenido conocimiento del incumplimiento, habiendo tomado las acciones adecuadas que razonablemente pueda esperarse de ellos para evitar el incumplimiento por parte del personal a su cargo.

La violación de esta Código podrá tener como consecuencia la terminación del contrato de trabajo o cualquier otra medida disciplinaria que la Compañía considere necesaria para el resarcimiento de los daños y perjuicios que pudieran habersele causado.

Para cualquier duda relativa a este Código y a su interpretación y aplicación, puedes ponerte en contacto con el Comité de Cumplimiento o con cualquiera de sus miembros.

EN CASO DE DUDA:

Si no está claro si un acto supuso o supondrá incumplimiento de esta política, debe buscarse orientación al respecto lo antes posible por parte del Comité de Cumplimiento o de cualquiera de sus miembros.

Si hay una preocupación de que se ha producido un acto de violación de esta política, pueda ocurrir, o está previsto que se produzca, debe plantearse de inmediato. A continuación se explica cómo hacerlo de manera confidencial y segura:

Los hechos deben plantearse en primera instancia al Comité de Cumplimiento o a cualquiera de sus miembros. Si, por cualquier razón, el individuo no considera adecuado plantear su preocupación como se contempla en el párrafo anterior, deberá utilizar uno de los procedimientos puestos en marcha por Maxxium España y por sus accionistas. Todos ellos proporcionan los medios para dejar un mensaje de teléfono o correo electrónico confidencial.

Para obtener más información sobre el Código de Ética de Maxxium España o sobre cuestiones relativas a su cumplimiento póngase en contacto con Maxxium en el teléfono 91 353 46 00 o correo electrónico: maxxium.espana@maxxium.com.