

Doc. Ref.	POL-04	Versión	1.0
Propietario	Legal & Assurance	Fecha efectiva	Junio 2024



Política de Conflictos de Interés

Grupo MASORANGE

Elaborado por: Compliance	Revisado por: Comisión de Auditoría y Riesgos	Aprobado por: Consejo de Administración
------------------------------	---	---

Lista de Distribución

- Documento público.



Control de versiones

Versión	Fecha de aprobación	Cambio respecto a la última versión
1.0	27/06/2024	<i>Versión inicial</i>

Referencia a otros documentos

Código Ético del Grupo MASORANGE

Política contra la Corrupción del Grupo MASORANGE

Política de Prevención Penal del Grupo MASORANGE



1. Índice

1. Índice	3
2. Objetivo	4
3. Definición de conflicto de interés.....	4
4. Principios generales de actuación	5
5. Tipos de situación de conflicto de interés.....	5
6. Prevención y gestión de los conflictos de interés de los miembros del Consejo de Administración	6
7. Prevención y gestión de los conflictos de interés de los directores y empleados.....	7
8. Formación	8
9. Régimen disciplinario.....	8
10. Aprobación y entrada en vigor	8



2. Objetivo

El Grupo MASORANGE reafirma su determinación de ser reconocido como un Operador de confianza para sus grupos de interés y de proteger su reputación.

Para conseguirlo, y reforzar la conducta ética en los negocios, el Grupo MASORANGE ha establecido una Política de Conflictos de Interés dirigida tanto al Consejo de Administración como a los directivos y empleados del Grupo.

El objetivo de esta Política es ofrecer a los consejeros, directivos y empleados de MASORANGE un marco de principios básicos para identificar, prevenir y gestionar los conflictos de interés.

Un conflicto de interés no es en sí mismo una infracción, pero este tipo de situaciones pueden dar lugar a fraude o corrupción. Además, puede suscitar dudas sobre la integridad de MASORANGE y de sus consejeros, directores y empleados.

Declarar y gestionar los conflictos de intereses es importante para prevenir cualquier consecuencia que pueda ser perjudicial para los empleados y para MASORANGE: daño reputacional, riesgos financieros y actos u omisiones que pueden conducir a sanciones penales y medidas disciplinarias.

Todos tenemos la obligación de actuar en todo momento con lealtad al Grupo MASORANGE, basando cualquier decisión profesional en la mejor defensa de los intereses del Grupo y de las sociedades que lo integran.

En caso de duda acerca de esta Política, o de una eventual situación de conflicto de interés, los Consejeros deberán dirigirse al Secretario del Consejo de Administración y los directivos y empleados deberán dirigirse al Chief Compliance Officer mediante correo electrónico a la dirección: buzon.etica@masorange.es.

Esta política no pretende regular situaciones de potenciales conflictos de intereses entre los miembros del Consejo de Administración y los accionistas de MASORANGE (y sus empresas filiales). Esas situaciones específicas se tratan en un documento aparte.

3. Definición de conflicto de interés

Surge un conflicto de interés:

- Si existe una situación de interferencia entre los intereses de MASORANGE y los intereses privados del consejero, director o empleado o los de la persona física o jurídica con la que el consejero, director o empleado está vinculado o estrechamente relacionado.
- Si la situación de interferencia puede influir o parecer que influye en el desempeño independiente e imparcial de la actividad profesional del empleado o en los intereses de la Compañía.
- Los intereses privados no se limitan a los intereses financieros o pecuniarios, ni a aquellos intereses que generan un beneficio personal directo para la persona.
- Personas Vinculadas son, sin limitación: cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, hijos, padres, hermanos, suegros, sobrinos, etc., amigos cercanos, socios



comerciales y las sociedades o entidades en las que el consejero, director o empleado tenga participaciones, ejerza un cargo o perciban una retribución.

4. Principios generales de actuación

Los consejeros, directores y empleados del Grupo MASORANGE deben evitar cualquier situación de conflicto de interés y si no lo pueden evitar, deberán declararlo. Asimismo, observarán, los siguientes principios generales de actuación ante situaciones susceptibles de considerarse como conflicto de interés:

- Independencia

Los consejeros, directores y empleados del Grupo actuarán, en todo momento, con profesionalidad, con lealtad al Grupo y sus accionistas y con independencia de sus intereses propios o de terceros, absteniéndose, en todo caso, de primar sus propios intereses sobre los del Grupo.

- Abstención

Los consejeros, directores y empleados del Grupo se abstendrán de participar en la deliberación y votación de acuerdos o decisiones en las que ellos, o Personas Vinculadas a ellos, tengan un conflicto de interés, directo o indirecto.

El deber de abstención incluye, de manera específica, el acceso a información confidencial que afecte al conflicto de interés y a la emisión de instrucciones hacia los empleados del Grupo bajo su dependencia jerárquica.

En el caso de los miembros del Consejo de Administración, deberán respetarse las normas específicas establecidas en el Acuerdo de Accionistas (SHA) de MASORANGE

- Comunicación y Transparencia

Los consejeros, directores y empleados del Grupo comunicarán de manera transparente y a la mayor brevedad posible cualquier potencial situación de conflicto de interés.

- Confidencialidad

Las cuestiones relativas a posibles situaciones de conflicto de interés comunicadas por los consejeros, directores y empleados se tratarán con confidencialidad y respeto hacia la intimidad de las personas, y se llevará un registro de tales situaciones que cumplirá con estas características.

5. Tipos de situación de conflicto de interés

Todos los consejeros, directores y empleados del Grupo MASORANGE deben de evitar situaciones de conflictos de interés y, si no es d comunicarl as en cuanto se conozcan para su evaluación en detalle.

No obstante esta evaluación, se consideran, en particular, situaciones de conflicto de interés, las siguientes:

- Realizar transacciones con el Grupo, excepto que se trate de operaciones ordinarias, hechas en condiciones estándar para los clientes y de escasa relevancia.



- Utilizar el nombre del Grupo o invocar el cargo que desempeña en él para influir en la realización de operaciones privadas.
- Utilizar los activos del Grupo, incluida la información confidencial y los servicios contratados a terceros, con fines privados.
- Aprovecharse de las oportunidades de negocio del Grupo.
- Obtener, de terceros distintos del Grupo, ventajas o remuneraciones de cualquier tipo asociadas al desempeño de su cargo.
- Desarrollar actividades por cuenta propia o ajena que supongan una competencia efectiva, actual o potencial, con el Grupo.
- Prestar servicios como consultor, consejero, directivo empleado o asesor a otra entidad competidora del Grupo.
- Mantener relaciones comerciales o de administración y gestión en un proveedor, distribuidor o socio comercial del Grupo.
- Negociar o formalizar contratos en nombre del Grupo con personas vinculadas.
- Influir en la contratación o evaluación del desempeño de una Persona Vinculada.

Las previsiones anteriores serán de aplicación también en el caso de que el beneficiario de los actos o de las actividades prohibidas sea una persona vinculada al administrador.

6. Prevención y gestión de los conflictos de interés de los miembros del Consejo de Administración

El artículo 228. e) del Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital (TRLSC), dispone que los administradores de la Sociedad deben adoptar las medidas necesarias para evitar incurrir en situaciones en las que sus intereses, sean por cuenta propia o ajena, puedan entrar en conflicto con el interés social y con sus deberes para con la sociedad.

El artículo 229 TRLSC dispone que los administradores de la Sociedad deben comunicar a ésta y, asimismo, ésta deberá hacerlo constar en su Memoria, cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, que los administradores o personas vinculadas a ellos pudieran tener con el interés de la Sociedad.

Por lo anterior, todos los Consejeros del Grupo MASORANGE tienen la obligación de efectuar una declaración anual de Conflicto de Interés, en la que informarán sobre cualquier situación potencial de conflicto.

En caso de que un consejero informara sobre una potencial situación de conflicto de interés, el Secretario del Consejo de Administración decidirá, sobre la base de los hechos proporcionados, si el miembro del Consejo en cuestión debe retirarse de la sala de juntas durante todo el debate del asunto conflictivo y de la votación.



La declaración se efectuará una vez al año, y en cualquier momento del año si existiera una nueva situación o hubiese cambios en la situación declarada.

En materia de conflicto de interés, los Consejeros del Grupo se registrarán, además de por lo previsto en la presente Política, por lo dispuesto en los Estatutos Sociales de MASORANGE, así como las disposiciones de cualquier acuerdo de accionistas aplicable.

7. Prevención y gestión de los conflictos de interés de los directores y empleados

5.1 Obligación anual de declarar

Todos los directores y managers tienen la obligación de efectuar una declaración anual de Conflicto de Interés, así como los empleados pertenecientes al área de compras que formen parte de los equipos de licitación o negociación Core y Speed.

La declaración se efectuará una vez al año, y en cualquier momento del año si existe una nueva situación o hay cambios en la situación declarada.

Esta declaración se efectuará a través de los formularios automatizados disponibles en la intranet corporativa.

La declaración se dirigirá a su superior jerárquico.

5.2 Declaración espontanea

Cualquier empleado que se encuentre con una situación de potencial conflicto de interés deberá declararlo a la mayor brevedad posible a través del formulario automatizado disponible en la intranet corporativa.

La declaración se dirigirá a su superior jerárquico.

5.3 Toma de decisiones

Todas las declaraciones son recibidas por el Departamento de Compliance, que contactará con el superior jerárquico del director o empleado que ha efectuado la declaración para tomar conjuntamente una decisión sobre el conflicto planteado; en concreto:

- Confirmar si efectivamente existe o no una situación de Conflicto de Interés;
- Si existe una situación de Conflicto de Interés, el superior jerárquico y el departamento de compliance decidirán si el empleado debe retirarse del proyecto o la decisión;
- No obstante, también el superior jerárquico y el departamento de compliance podrán excepcionalmente decidir mantener al empleado en el proyecto o la decisión siempre que éste observe estrictamente las condiciones y/o restricciones especiales impuestas por el superior jerárquico para minimizar los riesgos;
- La decisión adoptada será comunicada al empleado a través del buzon.etica@masorange.es.



8. Formación

Las formaciones en materia de ética y cumplimiento abordarán específicamente las situaciones de conflicto de intereses.

9. Régimen disciplinario

En caso de incumplimiento de esta Política, los directivos y empleados del Grupo MASORANGE pueden enfrentarse a medidas disciplinarias, de conformidad con las normas de procedimiento internas y la legislación laboral aplicable.

10. Aprobación y entrada en vigor

Esta Política resulta de aplicación a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo de Administración y se publicará en la intranet corporativa.