



grupo

**marsan**

COATING APPLICATIONS FOR THE FUTURE



*El presente Código Ético constituye una declaración expresa de los valores, principios y normas que deben guiar la conducta de todos los empleados (incluidos los altos cargos, directivos y apoderados) de las siguientes empresas vinculadas a la marca GRUPO MARSAN para el desarrollo responsable de su actividad profesional, tanto en sus relaciones con otros empleados, como con clientes (directos e indirectos), proveedores, autoridades, instituciones públicas y privadas y demás colaboradores externos:*

- Grupo Marsan Sociedad Cartera, S.L.
- Marsan Transformaciones Superficiales, S.L.U.
- Transformações Superficiais Marsan Unipessoal, Ltda.
- ITech Ecoenergías S.A. de C.V.

*El presente documento tiene validez tanto en España como en el extranjero y es de obligado cumplimiento para todos los empleados de la compañía, independientemente del tipo de contrato o relación laboral que determine su relación, de la posición que ocupen y del lugar donde desempeñen su trabajo.*

El contenido del presente documento se edita como versión reducida del Código Ético de Grupo Marsan

## INTRODUCCIÓN

Este Código Ético recoge un conjunto de normas inspiradas en la cultura y valores de GRUPO MARSAN, con el objeto de establecer las pautas de conducta a seguir en la actuación de los profesionales que forman parte de ella, que tendrán que conocerlas y difundirlas.

Así, a través del presente documento se persigue prevenir la comisión de comportamientos delictivos o ilícitos, estableciendo para ello guías de referencia, a la par que se diseñan mecanismos de seguimiento y control que garanticen su íntegro cumplimiento.

Dichos compromisos de desarrollo responsable, formalizados a través de políticas y acuerdos internos y la adhesión a referenciales internacionales, son los que determinan las acciones y orientan el día a día de la empresa. Nos referimos, entre otros temas, a la responsabilidad social y medioambiental, la calidad, las informaciones financieras, la comunicación, etc.

Con el fin de alcanzar sus objetivos, estos **compromisos** de GRUPO MARSAN implican que cada empleado respete las normas de conducta ética que aparecen recogidas en el presente documento. Dichas normas están relacionadas con las siguientes exigencias:

- Respeto de las **Personas y el Medioambiente**
- Respeto de las **Leyes y normas** internas
- Respeto del **Cliente**
- Respeto de la **Empresa**

Junto con los valores de **Respeto** y **Responsabilidad** representan una guía útil para todos los integrantes de la compañía, el conjunto de sus proveedores y demás colaboradores. Así, cada empleado debe aplicar estas normas de conducta ética en el desempeño de sus responsabilidades dentro de GRUPO MARSAN.



## RESPECTO DE LAS PERSONAS Y EL MEDIO AMBIENTE

### Norma N°1: Respeto de los derechos humanos

Cada empleado contribuye al compromiso de la empresa en materia de derechos humanos fundamentales, en particular reconoce la prohibición del trabajo infantil y del trabajo forzado y el derecho a la libre asociación y representación. Debe velar por el respeto de estos derechos en su ámbito de actividad y pedir a sus proveedores y socios el mismo nivel de exigencias.

### Norma N°2: Respeto de las normas de seguridad y salud

Cada empleado conoce, respeta y hace respetar las normas de seguridad aplicables, de conformidad con las exigencias de las normas de Seguridad y Salud aplicables. Presta especial atención a las condiciones de trabajo y al bienestar de todas las personas presentes en los establecimientos de GRUPO MARSAN.

Tres comportamientos deben guiar siempre la actuación de cada empleado en materia de prevención de riesgos:

- Ejemplaridad: aplicada a uno mismo y haciendo aplicar estrictamente las normas de seguridad.
- Vigilancia: estando siempre en constante alerta para identificar los riesgos y luego controlarlo.
- Reactividad: exigiendo el tratamiento sin demora de toda situación de riesgo.

### Norma N°3: Respeto del medioambiente

Cada empleado contribuye, en el ejercicio de su función, a los esfuerzos y compromisos de la organización en materia de medioambiente, respetando las normas en materia de conservación de los recursos naturales y la gestión de los residuos. Garantizando, asimismo, que los proveedores y demás colaboradores de la empresa respeten similares exigencias.

### Norma N°4: Prohibición de discriminación, acoso, comportamientos irrespetuosos y respeto de la vida privada

Cada empleado está obligado a tratar con respeto a los integrantes de su equipo, a los demás empleados de la empresa, y de manera general, a toda persona con la que mantenga una relación profesional.

Respetar sus vidas privadas y se compromete a no divulgar información personal, que hubiera conocido fortuitamente o por razón de su actividad.

Cada responsable jerárquico debe respetar la esfera privada de sus colaboradores.

Ningún empleado podrá realizar discriminación alguna por razón de edad, sexo, origen, estado civil, orientación sexual, costumbres, características genéticas, pertenencia real o supuesta a una etnia, nación o raza, apariencia física, discapacidad, estado de salud, embarazo, linaje, opiniones políticas, convicciones religiosas y actividades sindicales.

## RESPECTO DE LAS LEYES Y NORMAS INTERNAS

### **Norma N°5: Prevención de delitos de soborno y fraude**

Cada empleado de GRUPO MARSAN cumple las leyes y demás disposiciones del país donde presta su actividad, preocupándose por conocer aquellas que le afectan directamente.

Más concretamente:

- ✓ Se abstiene de realizar prácticas contrarias a la libre competencia por acuerdos, abuso de posición dominante, etc.
- ✓ No puede dar ni recibir gratificaciones u otros pagos para facilitar la toma de decisión, ni tampoco otorgar ventajas indebidas cuyo propósito sea influir en la actuación tanto de un empleado público como de una persona privada.
- ✓ Debe velar en las áreas financieras por la aplicación de los mecanismos anti-blanqueo que resulten necesarios.
- ✓ Respeta las normativas fiscales y aduaneras de ámbito internacional y local.
- ✓ También está sujeto a las leyes y normativas sociales y de protección medioambiental y de los consumidores.

### **Norma N°6: Prevención del delito de uso de información privilegiada**

Cualquier empleado que tenga acceso a una información privilegiada debe preservar su confidencialidad. Se entiende por información privilegiada toda información concreta, referente a la organización o a cualquier otra compañía, que no haya sido dada a conocer al público y pueda influir en el valor de las acciones de la empresa o de cualquier otra compañía. Puede tratarse de una información sobre acontecimientos relevantes pero también de naturaleza financiera, estratégica, técnica, etc.

### **Norma N°7: Veracidad de los datos contables, de las informaciones y de los indicadores**

Cualquier empleado que, en el ejercicio de su función, deba grabar o mandar grabar datos contables o financieros, se compromete a comunicar información fiable y veraz. Debiendo contribuir al fiel reflejo de la actividad, gestionándose conforme a los principios contables en vigor y las normas de gestión aprobadas por la compañía.

## RESPECTO DEL CLIENTE

### **Norma N°8: Respeto de las exigencias ligadas a la seguridad y calidad de los productos y servicios**

Cada empleado, en el ejercicio de su función, contribuye a garantizar a los clientes de la empresa productos y servicios de calidad asegurando un alto nivel de seguridad, fiabilidad y resultados medioambientales. En particular, respeta estrictamente el conjunto de estándares puestos en práctica con el fin de prevenir, detectar y corregir cualquier defecto de seguridad.

### **Norma N°9: Veracidad de las informaciones facilitadas a los clientes**

Cada empleado debe proporcionar a los clientes información veraz sobre las características de los productos y servicios de la empresa. Esta norma se aplica especialmente a los mensajes publicados y en las relaciones comerciales.

### **Norma N°10: Confidencialidad de los datos de los clientes**

Cada empleado se compromete a no divulgar ni utilizar informaciones personales de los clientes actuales o futuros que haya podido conocer por razón de su actividad para fines distintos de aquellos expresamente autorizados por dichos sujetos. Asimismo, velará porque el tratamiento de tales datos se efectúe de conformidad con las leyes vigentes, garantizando siempre la seguridad de los mismos y el respeto de los individuos.

## RESPECTO DE LA EMPRESA

### **Norma N°11: Transparencia de las relaciones con competidores, clientes o proveedores.**

Cada empleado evita situaciones de conflicto de interés. Estas situaciones se producen cuando un empleado o una persona allegada al mismo puede obtener provecho personal de una transacción llevada a cabo en nombre de la empresa, especialmente con clientes y proveedores.

En particular, cada empleado:

- Se abstiene de participar en el capital de empresas proveedoras o clientes, salvo que esto se realice dentro del respeto a las normas que prohíben la utilización de información privilegiada.
- Selecciona los proveedores dentro del respeto a los procedimientos y criterios objetivos.
- Da prioridad a los intereses de GRUPO MARSAN en el marco de las negociaciones con proveedores, dentro del respeto a la Ley y la equidad.

### **Norma N°12: Limitación de regalos e invitaciones**

No está permitido que los empleados realicen u ofrezcan, de forma directa o indirecta, promesas u ofrecimientos de cualquier clase de comisión, regalos o pagos en metálico o en especie, a cualquier persona al servicio de entidades públicas o privadas, partidos políticos o candidatos para un cargo público, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otros tipos de ventajas.

Los empleados de GRUPO MARSAN tampoco podrán aceptar la compensación de gastos de viaje, invitaciones a comer u hospitalidades en general que influyan o puedan influir, o se puedan interpretar como influencia, en la toma de decisiones.



Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas cuando concurren simultáneamente, las circunstancias siguientes:

- Sean de tipo publicitario o de valor económico irrelevante o simbólico (inferior a 30 euros);
- Respondan a signos de cortesía o atenciones comerciales usuales y;
- No estén prohibidos por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

Con respecto a los regalos realizados por los proveedores cuyo valor sea superior a 30 euros, podrán aceptarse, siempre y cuando se cuente con autorización expresa del responsable jerárquico (o dirección de Recursos Humanos, en su defecto). Estos regalos deberán destinarse a acciones de carácter lúdico de la Compañía –sorteos u análogos- o bien se compartirán entre los empleados.

### **Norma N°13: Utilización y protección de los bienes de la Empresa**

Cada empleado se hace responsable por la correcta utilización de los bienes y recursos de la empresa, los cuales deberán destinarse a fines profesionales. Utiliza estos bienes y recursos en el ejercicio de su función, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en la organización y adopta todas las medidas necesarias para prevenir su deterioro, hurto o uso fraudulento.

Se compromete a proteger a la empresa frente a los riesgos de fraude o de malversación de fondos, efectuando los controles necesarios en el ámbito de su responsabilidad.

Cada empleado debe abstenerse de utilizar su cargo o autoridad para obtener favores o ventajas particulares.

### **Norma N°14: Respeto de la confidencialidad**

Cada empleado adopta, según las normas y procedimientos vigentes en la compañía, las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de las informaciones a las que tiene acceso. Dichas informaciones podrán referirse a nuevos proyectos, informaciones estratégicas, industriales, financieras, sociales, etc. o cualquier otro dato confidencial cuya divulgación pudiera ser contraria a los intereses de GRUPO MARSAN.

### **Norma N°15: Representación de la empresa**

Cada empleado representa la imagen de GRUPO MARSAN, así como de sus productos y servicios. Se compromete a evitar todo acto que desprestigie a la imagen de la compañía, su estrategia, sus directivos y sus productos y servicios.

En los eventos, coloquios, seminarios, ... donde represente a GRUPO MARSAN, debe velar por mantener una actitud conforme a los valores de la compañía.

Las presentaciones de la empresa, o de sus actividades, que se lleven a cabo, deben proporcionar información veraz, respetando la confidencialidad y asegurando la buena imagen de la misma.

### **Norma N°16: No interferencia con las actividades políticas**

Cada empleado que ejerza una actividad política lo hace a título personal, fuera del lugar y del horario de trabajo y se abstiene de comunicar su pertenencia a GRUPO MARSAN.

Por otra parte, GRUPO MARSAN no contribuye a la financiación de los partidos políticos.



## INCUMPLIMIENTOS Y SU DEBER DE COMUNICACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el presente documento, el respeto a la Ley es uno de los principios fundamentales de GRUPO MARSAN, asumiendo como uno de sus objetivos fundamentales asegurar que sus empleados estén concienciados sobre la importancia de minimizar los riesgos de que se produzcan prácticas ilícitas o no éticas en el seno de su organización.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en este documento. Igualmente, ningún empleado podrá justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del mismo.

Todas las personas sujetas al Código Ético deben denunciar los posibles incumplimientos del mismo de los que se tenga conocimiento, a través del **Canal de Denuncias** disponible en la página web de la compañía [www.grupomarsan.com](http://www.grupomarsan.com).

La organización garantiza que los incidentes reportados serán tratados con la máxima confidencialidad por un **Comité Ético**, compuesto por la dirección de Recursos Humanos de la compañía, responsables del Comité de Dirección y/o cualquier otro colaborador (interno o externo) que se estime conveniente en función de la naturaleza del incumplimiento, asumiendo el compromiso de dar respuesta a la denuncia en un plazo no superior a **1 mes**.

## DUDAS O PREGUNTAS

Cualquier duda con respecto a la aplicación de los principios recogidos en este documento, podrá ser consultada con cualquiera de los miembros del Comité de Dirección de Grupo Marsan o bien directamente con la dirección de Recursos Humanos, responsables de la supervisión y cumplimiento del Código Ético, cuya obligación es la de fomentar el conocimiento y cumplimiento del Código, interpretándolo en caso de duda o discrepancia.

A estos efectos, se podrán plantear las dudas tanto personalmente como a través del siguiente correo electrónico: [codigoetico@grupomarsan.com](mailto:codigoetico@grupomarsan.com).

## VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

El presente documento ha sido aprobado por la Dirección General de GRUPO MARSAN el día 7 de Enero de 2021, entrando en vigor ese mismo día, y estará plenamente vigente en tanto no se produzca ninguna modificación en el mismo.



grupo

**marsan**

COATING APPLICATIONS FOR THE FUTURE

*desde 1951*

info@grupomarsan.com | [www.grupomarsan.com](http://www.grupomarsan.com) |



ESPAÑA | PORTUGAL | MÉXICO

