

# Modelo de Compliance de Urbaser

## Documento Formativo Proveedores

*#MakingComplianceReal*

Auditoría Interna, Riesgos y Cumplimiento

2025



**urbaser**

# 1. Modelo de Compliance de Urbaser

Órgano de Compliance

Código de Conducta

Políticas corporativas (entre otras):

- Política Corporativa Anticorrupción
- Política Corporativa de Sanciones y Control de las Exportaciones
- Política Corporativa de Conflictos de Interés
- Política Corporativa de Diligencia con Terceras partes
- Política Corporativa del Canal Ético
- Política Corporativa de Compliance de Competencia
- Política Corporativa de Adquisición de Bienes y Servicios
- Política Corporativa de Seguridad de la Información
- Política Corporativa de Sostenibilidad
- Política Corporativa de Protección de Datos
- Código de Conducta de Proveedores
- Política Corporativa de Derechos Humanos
- Política Corporativa de Prevención del Blanqueo de capitales

Modelos de Prevención de Riesgos Penales y de Competencia

Canal Ético

## 2. Código de Conducta

El Código de Conducta establece las pautas necesarias para que todas las personas que forman parte de Urbaser sepan lo que se espera de ellos y dónde deben acudir si necesitan ayuda relativa a la aplicación de los principios éticos de la compañía



### PRINCIPIOS Y VALORES DE URBASER

Cumplimiento de las leyes y estándares éticos

Integridad

Respeto por las personas

Seguridad y salud en el trabajo

Protección del medioambiente

Protección de la información



## Código de Conducta



 urbaser

 urbaser

# 3. Política Corporativa Anticorrupción



## 5.1. Rechazo de la corrupción y el soborno

Principios corporativos

Imparcialidad

Legalidad

Transparencia

Urbaser **rechaza toda forma de corrupción**, aplicando una política de **tolerancia cero** ante cualquier indicio de corrupción o soborno cometido por un **profesional** de Urbaser o por un **tercero** que actúe en nombre de Urbaser y vela por el **cumplimiento de la legislación** aplicable para prevenir y combatir la corrupción en cada jurisdicción en la que desarrolla su actividad

Urbaser **exige el cumplimiento** de las leyes anticorrupción y los principios establecidos en esta Política Corporativa a **cualquier persona u organización** con la que Urbaser tenga **relación comercial**, incluidos los clientes, socios, consumidores, contratistas, **proveedores**, distribuidores, agentes, asesores y consultores. Se prohíbe tanto el soborno activo como el soborno pasivo:

Soborno activo

Está estrictamente prohibido pagar, prometer, autorizar u ofrecer cualquier cosa de valor a una persona, incluyendo cualquier funcionario público, directa o indirectamente, con el fin de hacer que éste actúe o deje de actuar en violación de un deber legal, haciendo que abuse o haga mal uso de su posición, obteniendo o reteniendo indebidamente negocios, o asegurando una ventaja indebida

Soborno pasivo

El Personal debe abstenerse de aceptar o recibir, para sí mismo, para la Compañía, o para cualquier tercero o familiar, directamente o a través de intermediarios, cualquier beneficio o ventaja de cualquier tipo por parte de cualquier Funcionario Público, proveedor, cliente, agente, o cualquier otra persona física o jurídica o cualquiera de sus familiares o asociados, con el fin de favorecerlos sobre otros para la adquisición o venta de bienes o en la contratación de cualquiera de los servicios de Urbaser.

Acción directa o a través de terceros

Basta con el simple ofrecimiento

Funcionario público o sector privado

Dinero o cualquier contraprestación en especie

# 3. Política Corporativa Anticorrupción

## 5.2. Regalos, comidas e invitaciones



El suministro y recepción de cualquier regalo, entretenimiento, comida y/o viaje deben estar: i) relacionadas con un propósito comercial legítimo, ii) proporcionadas de forma abierta y transparente, iii) permitidas bajo la ley local, iv) tenga carácter ocasional, v) registradas en los libros y registros contables y vi) consideradas no excesivas bajo la ley local o los estándares de la industria.

<b>Prohibiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Regalos en <b>efectivo</b> o en equivalente al efectivo (tarjetas regalo)</li><li>2) Realizar gastos a funcionarios públicos que <b>no supongan una demostración</b> de los servicios de la empresa, actividades de promoción o la ejecución o cumplimiento de un contrato y</li><li>3) Realizar Regalos, viajes o entretenimiento a funcionarios públicos (ocio, conciertos, etc.) con la excepción del uso de los abonos de temporada.</li></ol>
<b>Regalos, invitaciones y viajes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prohibidos regalos con valor + 200€</li><li>• Autorización previa y por escrito del Compliance Officer Regional para regalos de + 100€.</li></ul>
<b>Comidas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobadas por el Compliance Officer Regional previamente y por escrito para comidas de <b>+150€/comensal</b></li><li>• Todas las comidas deben registrarse en los Sistemas y estar respaldados por la documentación justificativa (fecha, nombre de los asistentes a la comida y su empresa y motivo del gasto)</li></ul>
<b>Entradas eventos deportivos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sólo se pueden utilizar los abonos de temporada adquiridos por la empresa</li><li>• Si son funcionarios públicos: confirmación de que no existe licitación en curso. 1 invitación a un evento/año.</li></ul>

## 4. Conflictos de interés

Situación en la que el interés personal de un profesional de Urbaser influye, puede influir o genera la percepción de poder influir en las decisiones profesionales de ese profesional, afectando su capacidad para actuar en el mejor interés de Urbaser, o interferir con su objetividad personal y obligaciones para con la Compañía.

Por tanto, existe un conflicto de interés cuando entran o pueden entrar en colisión, de manera directa o indirecta, el interés personal del profesional y el de la Compañía

**Persona Vinculada:** i) cónyuge, ii) ascendientes, descendientes y hermanos, así como sus cónyuges, iii) tíos, primos o sobrinos, así como los cónyuges de los primeros y iv) sociedades o entidades en las que el profesional, o cualquiera de sus personas vinculadas, sean socios/accionistas, ejerzan un cargo de administración, dirección o control o tengan algún interés en la misma.

### ¿Qué hacer ante un conflicto de interés?

Actuar en todo momento con transparencia, profesionalidad y lealtad a la Compañía, absteniéndose de participar en el proceso o decisión en el que el Conflicto de Interés se ha producido.

En caso de duda, te encuentres o puedas encontrarte ante una situación de Conflicto de Interés o incluso en el caso de que conozcas que otra persona se encuentra en esa situación con la Compañía, comunícalo a través del Canal Ético.



## 7. Anexo 1 – Declaración de Conflicto de Interés

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Título/Función/Cargo: \_\_\_\_\_

Área/Departamento de Urbaser: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

El Empleado, DECLARA que (i) conoce el contenido de las directrices para la gestión de conflictos de interés contenidas en la Política Corporativa de Conflictos de Interés y en el Código de Conducta del Grupo Urbaser y (ii) informará a Urbaser sobre las siguientes situaciones de conflictos de interés (incluidos los potenciales y aunque no afecten directamente al Empleado).

Describe el conflicto de intereses:

Por la presente, el firmante se compromete a informar sin demora de cualquier cambio que se produzca en las circunstancias mencionadas en relación con el conflicto de intereses.

Firma: \_\_\_\_\_

## 5. Canal Ético



Accesible mediante el **Código QR** o a través de este enlace: <https://urbaser.canaletico.app>

Política Corporativa  
del Canal Ético



1. Es **obligatorio** comunicar lo antes posible cualquier infracción o irregularidad real o potencial.
2. La comunicación puede ser **anónima**
3. Se garantiza la **confidencialidad** del informante y de la información proporcionada en el Canal Ético
4. **Posibilidad de consultar** cualquier tema relacionado con el Código de Conducta o normativa de desarrollo.
5. El funcionamiento del Canal Ético está desarrollado en la **Política Corporativa del Canal Ético** – [ENLACE](#)

