

# EUROPCAR MOBILITY GROUP

## GUÍA ANTICORRUPCIÓN

### RESUMEN EJECUTIVO

Europcar Mobility Group se compromete a llevar a cabo sus negocios de acuerdo con todas las leyes y reglamentos aplicables, las normas internacionalmente reconocidas de las prácticas comerciales éticas y con el más alto nivel de integridad.

La detección y prevención del soborno y la corrupción forma parte del marco de cumplimiento más amplio desarrollado por Europcar Mobility Group y este programa se refuerza constantemente desde la entrada en vigor de la Ley Sapin II (Ley n.º 2016-1691 de 9 de diciembre de 2016 sobre transparencia, lucha contra la corrupción y modernización económica).

Europcar Mobility Group desplegó por primera vez su Código de Ética y Compromisos, que ahora quiere completar con la presente Guía Anticorrupción. El objetivo de la Guía Anticorrupción es establecer el principio de **tolerancia cero frente al soborno y la corrupción** y proporcionarle definiciones comunes, así como herramientas y buenas prácticas que puedan ayudarle en sus actividades cotidianas a identificar situaciones y escenarios que puedan calificarse como prácticas corruptas o que conduzcan a ellas, y a evitarlas.

### Ámbito de aplicación

Esta Guía Anticorrupción se aplica a todas las entidades y filiales del Europcar Mobility Group. Se aplica a todos los empleados del Europcar Mobility Group (dondequiera que estén ubicados en el mundo) en todas sus actividades profesionales, incluyendo, pero sin limitarse a ello, a los empleados con contrato permanente, de duración determinada y temporal, a los empleados de temporada, a los aprendices, a los becarios, al personal en comisión de servicio, a los trabajadores que trabajan desde su domicilio, a los trabajadores ocasionales y al personal de agencias, a los voluntarios, etc.

Esta Guía también se aplica a los terceros que trabajan para Europcar Mobility Group, ya sean intermediarios, franquiciados, consultores, contratistas, proveedores o cualquier proveedor externo, socios de joint-venture, beneficiarios de donaciones o patrocinios, etc.

En caso de conflicto entre los principios contenidos en la presente Guía Anticorrupción y las normas, reglamentos o políticas locales, se aplicará la más estricta de las dos.

Si tiene alguna pregunta sobre el contenido de la Guía

### Índice

1. Anticorrupción: lo que hay que hacer y lo que no hay que hacer
2. Trato con terceros
3. Auditoría interna y mantenimiento de registros
4. Violaciones de la Guía Anticorrupción
5. Definiciones



## 1. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: LO QUE HAY QUE HACER Y LO QUE NO HAY QUE HACER

### CORRUPCIÓN

**Corrupción:** el acto de abusar de un poder (público o privado) a cambio de una ventaja indebida.

### Diferencia con otros delitos

La corrupción puede distinguirse de otros delitos, como el blanqueo de dinero o la malversación, por sus siguientes características:

- **Un beneficio indebido** - algo de valor a lo que «una persona no tiene derecho legalmente», como dinero en efectivo/transferencia bancaria, regalo, entretenimiento, cheque regalo, un beneficio laboral indebido, etc.;
- Esta ventaja indebida se ofrece o se acepta a cambio de un

«abuso de poder» público o privado;

- El **simple hecho de ofrecer** (pero no de dar) y **estar de acuerdo en aceptar** (pero no aceptar físicamente) ya es ilegal y es perseguible y sancionable.



### Muchos tipos de corrupción

La corrupción se presenta en **muchas formas y tipos diferentes** como, por ejemplo:

- **Corrupción pública** que involucra a un funcionario público;
- **Corrupción privada:** que involucra a un empleado de una empresa privada;
- **Corrupción directa:** se da o se acepta directamente una ventaja indebida;
- **Corrupción indirecta:** se otorga o acepta una ventaja indebida a una persona de forma indirecta (a través de un tercero externo, como, por ejemplo, un consultor o cualquier otro intermediario);
- **Corrupción activa:** ofrecer o dar una ventaja indebida;
- **Corrupción pasiva:** aceptar o recibir una ventaja indebida.



**El Grupo prohíbe estrictamente toda forma de corrupción.**





## LO QUE HAY QUE HACER

- Después de haber obtenido las aprobaciones necesarias de su gerente, de acuerdo con las políticas y procedimientos de Europcar Mobility Group, usted decide ofrecer un descuento a un cliente.
- Un director general de uno de sus proveedores se acerca a usted y le ofrece conseguir una oferta de trabajo para su familiar en su empresa. A cambio le pide que seleccione a su empresa como proveedor exclusivo de Europcar Mobility Group. Usted rechaza la oferta y plantea un problema a su responsable de cumplimiento local.



## LO QUE NO HAY QUE HACER

- Ofrece una importante suma de dinero en efectivo a un empleado de un aeropuerto público a cambio de la adjudicación de una concesión al Grupo.
- Da una ventaja indebida a un proveedor de coches local, para asegurarse precios más bajos para el Grupo.
- Un corredor de seguros, que trabaja para el Grupo, ofrece una suma de dinero a una compañía de seguros, para conseguir condiciones preferentes para el Grupo, sin que usted sepa ni acepte este plan. Después de haber obtenido esas condiciones, el corredor le pide que le «reembolse» sus esfuerzos.
- Usted, como agente de estación, es abordado por un cliente, que le ofrece una suma de dinero. A cambio, se le pide que no cobre los daños.
- Un competidor le ofrece una ventaja indebida y le pide que no puje por un proyecto que quiere asegurarse.



A veces, las propuestas corruptas pueden ir acompañadas de extorsión (una amenaza o peligro físico e inminente para su salud, vida o seguridad). En tal caso, realice el pago y, una vez que esté a salvo, plantee el incidente a su gerente, a su responsable local de cumplimiento o a nuestro responsable de cumplimiento del Grupo. Esto es necesario para asegurarse de que se investiga el asunto, se guardan los documentos financieros necesarios y se toman las medidas adecuadas.

### Política de tolerancia cero

Europcar Mobility Group afirma su **«política de tolerancia cero»** hacia todas las formas de corrupción en todos los países en los que realiza negocios, ya sea directamente o a través de terceros externos.



### Un consejo práctico:

*Cuando se encuentre con una oferta o petición dudosa, pregúntese: «¿Me sentiría cómodo hablando de esto públicamente?» Si la respuesta es «No», es muy probable que esta oferta sea poco ética/ilegal.*

### ¿Cómo reaccionar si se encuentra con una posible corrupción?

Si en sus actividades cotidianas, se encuentra con una situación en relación con la cual **tenga dudas** siempre plantee la cuestión y póngase en contacto con sus responsables de cumplimiento locales o con nuestro responsable de cumplimiento del Grupo.

## TRÁFICO DE INFLUENCIAS

**Tráfico de influencias:** el acto de ofrecer o dar una ventaja indebida a alguien, a cambio de que influya en una autoridad pública para obtener una decisión favorable para ti.

**El tráfico de influencias está estrictamente prohibido.**



### Un alto riesgo para Europcar Mobility Group

El Grupo representa sus intereses ante **autoridades parlamentarias europeas o nacionales, la Comisión Europea y los gobiernos nacionales locales** a través del departamento de Asuntos Públicos del Grupo.

### Control estricto

Esta representación de los intereses del Grupo está **estrictamente controlada** y solo puede ser ejercida por:

- El Departamento de Asuntos Públicos del Grupo;
- Los directores generales de cada una de las filiales, en coordinación con el departamento de Asuntos Públicos del Grupo;
- Los miembros del equipo directivo, bajo la coordinación del Departamento de Asuntos Públicos del Grupo.

Cualquier necesidad de una acción, directa o indirecta, debe ser informada y coordinada sistemáticamente por las personas autorizadas antes mencionadas y **no puede en ningún caso ser ejercida por una persona** que no tenga esta condición dentro del Grupo.

Cualquier empresa que preste servicios en este contexto será seleccionada por el departamento de Asuntos Públicos en cumplimiento de las normas del Grupo.



## LO QUE HAY QUE HACER

- Una empresa se acerca a usted y se presenta como el más destacado lobista del territorio, con las conexiones necesarias dentro de la administración pública local. La empresa se ofrece a representar sus intereses por «honorarios razonables». Usted les agradece su oferta y se remite al Departamento de Asuntos Públicos del Grupo, sin aceptar su propuesta.
- Un abogado se acerca a usted y le ofrece «hablar con uno de sus amigos» en el órgano legislativo. Dicen que este amigo puede «mover algunos hilos» y asegurarse de que se promulgue la ley que beneficiaría a las actividades del Grupo en el país. Usted rechaza su oferta y plantea el problema a su responsable local de cumplimiento.



## LO QUE NO HAY QUE HACER

- Un grupo de presión, contratado por el Grupo, le dice que ofrecerá una ventaja indebida a un funcionario público. A cambio, el funcionario hablará con su colega encargado de la selección de proveedores de alquiler de vehículos para esa administración pública y le convencerá de que seleccione al Grupo como proveedor preferente. Acepta esta propuesta del grupo de presión.
- Usted, como miembro del equipo de marketing, se dirige a un funcionario público. A cambio de una suma de dinero, les pides que influyan en el ayuntamiento, para que este dé mejores oportunidades de publicidad al Grupo.

## Pagos de facilitación

### Pagos de facilitación:

una pequeña cantidad de dinero ofrecida a un funcionario público para facilitar o acelerar un procedimiento administrativo rutinario.

Los ejemplos más comunes de pagos de facilitación son pequeñas cantidades de dinero pagadas para acelerar la expedición de un visado o el despacho de aduanas.

### Estrictamente prohibido

Los pagos de facilitación

**están estrictamente prohibidos por el Grupo.**



### LO QUE HAY QUE HACER

- Está solicitando un visado para su viaje de negocios. Un funcionario de un consulado le informa de que, si paga una pequeña tasa adicional, se puede acelerar la revisión de su solicitud. Usted le pide al funcionario que le muestre la parte pertinente del reglamento interno del consulado que lo permite, y el funcionario lo hace. Recibe un recibo en el que se indican las tasas pagadas y se menciona «para una revisión acelerada».
- Un funcionario de aduanas local se ofrece a acelerar el despacho de un vehículo recién comprado, por una pequeña cantidad de dinero. Usted lo rechaza amablemente y plantea esta cuestión a nuestro responsable de cumplimiento del Grupo.



### LO QUE NO HAY QUE HACER

- Durante un viaje de negocios, está esperando en una larga cola en el paso fronterizo. Un funcionario local le pide una cantidad de dinero «no tan pequeña» en comparación con el nivel de vida local. A cambio, le prometen comprobar sus documentos antes que las personas que esperan antes que usted. Llega tarde a una reunión con un cliente, así que lo acepta.

## REGALOS E INVITACIONES



**Un regalo** es una ventaja ofrecida o recibida en un entorno comercial.



**Una invitación a un evento** es una invitación ofrecida como muestra de cortesía, ofrecida o recibida en un entorno comercial.

**Los regalos e invitaciones son aceptables en determinadas circunstancias.**

Los regalos e invitaciones constituyen una práctica comercial internacionalmente aceptable y reconocida. Pueden ayudar a establecer o fomentar las relaciones comerciales. Por lo tanto, los regalos y las invitaciones no están prohibidos. Pero deben ofrecerse y recibirse respetando las leyes locales y las normas del Grupo, en particular esta Guía Anticorrupción y la Política de Regalos e Invitaciones.

### ¿Cuándo puedo aceptar un regalo o una invitación?

Antes de ofrecer o aceptar un regalo o una invitación, considere lo siguiente:

- Valor (¿Le parece razonable?);
- Frecuencia y horario;
- Proporcionalidad:
  - El regalo o la invitación deben estar directamente relacionados con la promoción de las actividades del Grupo;
  - Quiénes son los proveedores y oferentes;
- Condiciones a las que están sujetas (¿Existe o se puede crear una obligación de reciprocidad?);
- Coherencia con las normas del Grupo. Para orientarle, el Grupo ha elaborado una Política de Regalos e Invitaciones. Establece límites monetarios en cuanto a regalos e invitaciones. Si cree que un regalo o una invitación superará estos límites **antes de aceptarlo u ofrecerlo** debe consultar con su responsable de cumplimiento local o con nuestro responsable de cumplimiento del Grupo.

#### Un consejo práctico:

*¿Qué es razonable?*

*Dé un paso atrás y analice la situación desde la perspectiva de una persona corriente. Si una persona normal percibe esta situación de buena fe, entonces es probable que sea legal/ética. De lo contrario, es probable que la oferta sea inadecuada y deba rechazarse o no ofrecerse.*

## Regalos e invitaciones prohibidos



### Los regalos e invitaciones están estrictamente prohibidos cuando:

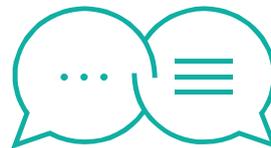
- Infringen la Política de Regalos e Invitaciones del Grupo, cualquier otra norma del Grupo o la legislación aplicable;
- Vulneran a terceros externos (clientes, proveedores, suministradores, franquicias, empresas conjuntas y otros socios comerciales, etc.) normas internas;
- Se ofrecen o aceptan durante las negociaciones o licitaciones en curso y durante otros puntos delicados durante una relación comercial;
- Crean o pueden crear cualquier sospecha de prácticas indebidas o de reciprocidad;
- Se trata de dinero en efectivo o equivalentes, como, por ejemplo, certificados o vales de regalo, billetes de lotería, préstamos, acciones o cualquier otro equivalente que pueda cobrarse;
- Se solicitan, se entregan a domicilio o implican a personas distintas del destinatario (miembros de la familia, amigos, etc.);
- Son ilícitos (como, por ejemplo, el sexo, las drogas o el alcohol en determinados países).

### No dude en pedir ayuda u orientación.

En muchos casos, a diferencia de la corrupción, **los regalos e invitaciones, pueden estar motivados por intenciones genuinas** de forjar relaciones comerciales. Sin embargo, una **intención genuina no los hace legales.**

Si se encuentra en una situación en la que tiene que rechazar un regalo o una invitación, debe hacerlo con educación y remitirse a las normas del Grupo.

Si no está seguro de cómo valorar un regalo o una invitación, o no sabe cómo rechazarlo, coméntelo con su superior jerárquico, con su responsable de cumplimiento local o con nuestro responsable de cumplimiento del Grupo **antes de ofrecer o aceptar el regalo o la invitación.**





## LO QUE HAY QUE HACER

- Durante una conferencia internacional, un representante de uno de sus proveedores de coches le ofrece las golosinas de su empresa, cuyo precio es de 20 euros.
- Un posible comprador de un vehículo se ofrece a pagar unas vacaciones de dos días para usted y su familia. A cambio, le piden que les asegure la



## LO QUE NO HAY QUE HACER

- Un franquiciado, cuyo acuerdo se termina, le ofrece relojes de marca de gran valor. A cambio, le piden que se asegure de que su acuerdo no sea rescindido y permanecer dentro de la red del Grupo.
- Tiene la intención de invitar a un representante de un cliente potencial a un restaurante. Sabe que es probable que la factura resulte excesivamente cara. Para no poner en peligro la oportunidad de negocio, no pide una opinión previa a su responsable de cumplimiento local ni plantea la cuestión después de la cena.
- Un funcionario de un gobierno extranjero le pide que le proporcione un vehículo gratuito a él y a su familia durante sus vacaciones. A cambio, le ofrecen un certificado de regalo canjeable.
- Un cliente, que ha reservado previamente una categoría de vehículo menos cara, le pide una mejora gratuita. Se presentan como una conocida figura de las redes sociales del sector del automóvil. A cambio, se comprometen a publicitar los servicios del Grupo en su plataforma de redes sociales.

## PATROCINIOS Y DONACIONES



- **Patrocinio** es un apoyo material dado a un evento, persona, producto u organización **con la expectativa de obtener un beneficio directo**. A cambio del patrocinio, un patrocinador puede esperar atraer más inversores o interesar a nuevos clientes en sus productos.;



- **Donación** es una ayuda material que se da a una persona o a una causa **sin esperar una contraprestación directa del receptor**. Las actividades se realizan únicamente en nombre del interés público (como, por ejemplo, el voluntariado o las asociaciones comunitarias locales).

Mediante patrocinios y donaciones, el Grupo participa en el aumento del bienestar social y en la mejora de las condiciones de las comunidades locales. También contribuyen a forjar y promover la imagen corporativa del Grupo.

La decisión de ofrecer patrocinio o donaciones **es una decisión del**

**Grupo**. Se discute caso por caso y la decisión se toma al nivel apropiado de la dirección del Grupo. **Un solo empleado no puede decidir patrocinar o hacer una donación en nombre del Grupo.**

**Remita siempre sus solicitudes a su superior jerárquico y al responsable de cumplimiento.**

Si se encuentra con una persona, un evento, una organización, etc., cuyas actividades están en consonancia con los principios corporativos del Grupo, y desea que éste los apoye, coméntelo en primer lugar con su superior jerárquico, su responsable de cumplimiento local o nuestro responsable de cumplimiento del Grupo.

Si el Grupo decide realizar un patrocinio o una donación, las funciones apropiadas dentro del Grupo darán las aprobaciones necesarias y formalizarán adecuadamente un patrocinio o una donación mediante un contrato escrito.



## LO QUE HAY QUE HACER

- Está de viaje de negocios en un país en el que el Grupo desea desarrollar sus actividades. Una organización benéfica local que ayuda a personas mayores aisladas le pide una donación en nombre del Grupo. Les dice que primero tiene que hablarlo con su jefe.
- Se entera de un importante acontecimiento deportivo en la región que está visitando. El Grupo está buscando posibles inversores en esta región. Sus conocidos le dicen que este evento reúne a representantes de las comunidades empresariales locales. Habla con tu jefe de línea sobre la posibilidad de patrocinar este evento.



## LO QUE NO HAY QUE HACER

- Usted está preparando una oferta para el suministro de una flota de vehículos a una empresa local. Se entera de que el director general de la empresa local exige a todos los participantes en la licitación que hagan donaciones a una organización benéfica. Esta organización benéfica es propiedad de uno de sus socios. Entiende que, si no se realiza esta donación, la oferta no será aceptada para la licitación. Usted paga la suma de dinero requerida para asegurar la oferta.

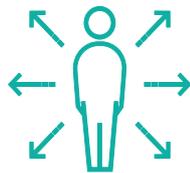
## Conflictos de intereses

**Conflictos de intereses:** una situación, en la que tiene un interés personal que puede influir en el desempeño de sus actividades con el Grupo

Nuestras vidas son multidimensionales y, fuera de nuestras actividades profesionales, tenemos intereses y compromisos, personales y de otro tipo, que a veces pueden entrar en conflicto con nuestros compromisos profesionales.

En el marco profesional de las actividades del Grupo **se espera que usted actúe en el mejor interés de Europcar Mobility Group** y de acuerdo con su contrato de trabajo.

**Los conflictos de intereses deben declararse y abordarse lo antes posible.** Esto ayuda a evitar posibles problemas en el futuro.



### Estrictamente prohibido



#### El Grupo prohíbe estrictamente lo siguiente:

- Dejar que tus actividades personales influyan en sus decisiones profesionales;
- Obtener una ventaja personal para usted, sus parientes o amigos de los negocios o activos del Grupo.

### No dude en pedir ayuda

En caso de duda, puede hablar con su jefe, con el responsable de cumplimiento local o con nuestro responsable de cumplimiento del Grupo. En la mayoría de los casos, se pueden encontrar soluciones alternativas a los problemas planteados, que benefician a todas las partes.





## LO QUE HAY QUE HACER

- El Grupo anuncia una licitación. Entre los participantes, ve una empresa propiedad de uno de sus familiares. La empresa cumple todos los requisitos para la licitación. Antes de tomar una decisión definitiva, lo discute con su superior jerárquico para proponerle su retirada del proceso de selección.



## LO QUE NO HAY QUE HACER

- Un propietario de un antiguo franquiciado del Grupo, con el que usted ha desarrollado una buena relación al margen de su relación comercial, le pide que convenza a su dirección para que reduzca los cánones que paga al Grupo sin ninguna justificación razonable para dicha reducción.



## 2. TRATO CON TERCEROS

Un tercero es una persona ajena al Grupo, como un cliente, un proveedor, un franquiciado, un agente, un consultor, un representante, un socio de una empresa conjunta y otro socio comercial.

El Grupo **ha adoptado y aplica constantemente un proceso de selección de terceros**. Esto se hace para asegurarse de que nuestros socios comerciales comparten nuestros principios y valores de integridad empresarial.

Sin embargo, **tomar decisiones informadas sobre la selección de terceros no siempre es suficiente**. Es **necesaria una vigilancia continua**. Para ello, el Grupo cuenta con usted, ya que está al frente de las interacciones del Grupo con nuestros contactos comerciales.

A través de sus interacciones diarias con sus contactos comerciales, debe asegurarse de que nuestros terceros conozcan los valores de integridad empresarial del Grupo. Por eso **debe compartir siempre con sus contactos el Código de Ética y Compromisos del Grupo y la presente Guía** y asegurarse de que sus contactos actúen de acuerdo con ellos durante toda su relación. Además, antes de que el Grupo emprenda cualquier actividad con terceros, se les pedirá que firmen un compromiso de cumplimiento de las normas anticorrupción del Grupo.

**Si considera que una oferta hecha por su contacto comercial es ilegal o poco ética, debe rechazarla**. Para ello, puede consultar las normas anticorrupción del Grupo.

### **RECUERDE:**

**CUANTO ANTES SE ABORDEN  
LAS SITUACIONES DE RIESGO,  
MÁS FÁCIL SERÁ  
GESTIONARLAS Y PRESERVAR  
LA OPORTUNIDAD DE  
NEGOCIO Y LA REPUTACIÓN  
DEL GRUPO**

Si su **contacto comercial hace algo que le parece preocupante, debe referir este asunto y discutirlo con** su superior jerárquico o su responsable de cumplimiento local o del Grupo.



### 3. REQUISITOS DE AUDITORÍA INTERNA Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

**El Grupo está obligado por ley a llevar una contabilidad precisa.** No hacerlo puede exponer al Grupo a importantes **riesgos de investigación legal y afectar a nuestra marca.** El cumplimiento de estos requisitos es una forma adicional de detectar y evitar la corrupción.

#### Principios generales relativos a la auditoría interna y al mantenimiento de registros

Algunos de los principios generales relacionados con los requisitos de auditoría interna y mantenimiento de registros son

- Las operaciones realizadas por cuenta del Grupo deben ser siempre:
  - gestionadas de acuerdo con las normas del Grupo y la legislación aplicable;
  - Registradas de forma precisa, completa e inmediata;
  - Basadas en documentos válidos y veraces;
- Todos los pagos deben reflejarse adecuadamente en los asientos financieros;
- Está estrictamente prohibido:
  - Utilizar los fondos o activos del Grupo para fines ilícitos o inapropiados, incluyendo la corrupción;
  - Ocultar una transacción, un activo, un pasivo o cualquier otra información financiera;
  - Guardar el dinero en efectivo no registrado.

#### Pedir ayuda si es necesario

**En caso de duda, siempre puede ponerse en contacto con** el Departamento Financiero, su responsable de cumplimiento local o nuestro responsable de cumplimiento del Grupo.



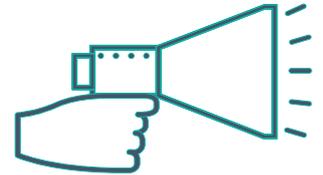
## 4. VIOLACIÓN DE LA GUÍA ANTICORRUPCIÓN

### ¿Cómo plantear las preocupaciones?

**Si se enfrenta a una situación que considera que infringe la Guía Anticorrupción u otras normas del Grupo**, puede plantearlo a través del procedimiento de denuncia de irregularidades. Detalla quién puede plantear problemas y en qué circunstancias.

En pocas palabras, puede plantear sus dudas de la siguiente manera

- Informar a su gerente o supervisor local;
- Informar a su responsable de cumplimiento local;
- Informar a nuestro responsable de cumplimiento del Grupo;
- Hacer un informe directo utilizando una plataforma dedicada, Whispli: <https://app.whispli.com/Ética-Europcar>.



Si se plantea un problema **de buena fe**, aunque luego resulte que no crea ningún riesgo de corrupción, **la persona que plantee una alerta de este tipo no será objeto de ninguna medida disciplinaria o perjudicial**. El Grupo tiene la obligación legal de asegurarse de que no se tomen medidas contra esa persona.

**La identidad de las personas que planteen problemas será confidencial**. Las alertas se tratarán de forma puntual y confidencial.

### Consecuencias de las violaciones

**La violación de los principios de esta Guía puede exponer a un empleado a una serie de medidas disciplinarias, incluida la terminación de su empleo**. Cualquier infracción será objeto de una evaluación completa de las circunstancias y cualquier decisión sobre la aplicación de una medida disciplinaria se tomará caso por caso.

Además, **un empleado puede enfrentarse a un proceso judicial** que pueden dar lugar a sanciones civiles o penales, incluida la prisión.



CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADO DE EUROPCAR

*Este documento no puede ser distribuido, comunicado ni copiado a terceros por cualquier medio posible, sin la autorización escrita de Europcar Information Services firmada por una persona facultada para conceder dicha autorización.*



## 5. DEFINICIONES

### Guía Anticorrupción

se refiere al presente documento en su última versión actualizada;

### Corrupción

es el acto de abusar de un poder (público o privado) a cambio de una ventaja indebida;

### Conflicto de intereses

significa una situación en la que usted tiene un interés personal que puede influir en el desempeño de sus actividades para el Grupo;

### Responsable de cumplimiento del Grupo

se refiere a una persona designada por el Grupo, a nivel corporativo, a cargo del desarrollo y despliegue del programa de cumplimiento del Grupo; Sus corresponsales a nivel local se denominan «responsable de cumplimiento local».

### Pago de facilitación

significa una pequeña cantidad de dinero ofrecida a un funcionario público para facilitar o acelerar un procedimiento administrativo rutinario;

### Tráfico de influencias

significa el acto de ofrecer o dar una ventaja indebida a alguien, a cambio de que influya en una autoridad pública para obtener para usted una decisión favorable;

### Funcionario público

se refiere a una persona encargada de funciones públicas (ejecutivas, legislativas, judiciales, administrativas), así como a empleados clave, directivos y miembros del Consejo de Administración u otros órganos de gobierno de empresas e instalaciones de propiedad o control gubernamental.