

# CÓDIGO DE CONDUCTA

# RESUMEN

- Mensaje del presidente de la junta directiva
- Nuestros valores comunes, principios empresariales y el presente código de conducta
- Su función y sus responsabilidades
- Respetamos a los demás
- Honramos la confianza de nuestros grupos de interés haciendo negocios con integridad
- Protegemos a Europcar Mobility Group
- Tenemos una gran responsabilidad con el medio ambiente y los derechos humanos
- Nuestros socios

# MENSAJE DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA



Paris, Enero 2024

Estimados colegas,

Como uno de los líderes del sector de la movilidad, debemos a nuestras partes interesadas un comportamiento y un liderazgo ejemplares que estén a la altura de las expectativas y la confianza de nuestros clientes, colegas, socios comerciales y otras partes interesadas. Este comportamiento y liderazgo requiere que todos y cada uno de nosotros contribuyamos combinando tanto nuestro alto nivel de servicio como nuestra adhesión a los más altos principios y normas éticas.

Creo firmemente que la única forma de protegernos a nosotros mismos, a nuestras marcas y a nuestro negocio de forma sostenible es si actuamos con integridad y rechazamos cualquier forma de comportamiento y práctica poco éticos o ilegales. El cumplimiento va más allá de adherirse a la ley, la normativa y nuestras normas internas: se trata de ser honestos y hacer lo correcto.

Es responsabilidad personal de cada uno de nosotros, así como responsabilidad colectiva del Grupo y de sus órganos directivos, actuar con integridad, respeto y responsabilidad hacia nuestros clientes, entre nosotros, nuestro negocio, nuestras comunidades y nuestros inversores. Esperamos que nuestros socios comerciales compartan nuestro compromiso y se adhieran a normas coherentes con las nuestras.

Este Código de Conducta establece la importancia que damos a la integridad y las normas que aplicamos en determinadas áreas de riesgo. Tenemos que aplicar estas normas cada día en todas nuestras actividades, con tolerancia cero para el incumplimiento.

Este Código de Conducta le ayuda a identificar los riesgos aplicables a su función y cómo actuar. Constituye la base de nuestro programa de cumplimiento normativo del Grupo e indica dónde puede obtener más información. También puede ponerse en contacto con su Compliance Officer Local o del Grupo, con Recursos Humanos o con su responsable directo si no está seguro de qué hacer.

Todos nosotros, directores, ejecutivos, gerentes, empleados, individualmente y como parte de un equipo, tenemos que vivir de acuerdo con estas normas. Le invito a que se pregunte en cada aspecto de su trabajo si está actuando con integridad, en consonancia con nuestros valores, principios y normas, para que juntos nos protejamos a nosotros mismos, a nuestras marcas y hagamos crecer nuestra empresa de forma sostenible. Al fin y al cabo, somos Europcar Mobility Group.

Saludos cordiales,  
**Alain Favey**

# NUESTROS VALORES COMUNES, PRINCIPIOS EMPRESARIALES Y EL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA



**Todos formamos parte de Europcar Mobility Group, sea cual sea la parte de la empresa o marca para la que trabajes, y compartimos valores comunes.**

**AT  
EUROPCAR  
MOBILITY  
GROUP**

- WE ACT WITH RESPECT
- WE MOVE AS ONE
- WE TAKE RESPONSIBILITY
- WE EMBRACE CHANGE
- WE ARE HAPPY TO HELP

**Estos valores compartidos son la fuerza motriz del éxito a largo plazo de Europcar Mobility Group y constituyen la base de nuestros cuatro Principios de Integridad Empresarial.**

Nuestros valores y Principios de Integridad Empresarial guían nuestras decisiones y conducta general y se aplican tanto a Europcar Mobility Group como a como nuestro empleado en todos los aspectos de sus actividades profesionales e interpersonales. Al integrar estos Principios de Integridad Empresarial en nuestra actividad diaria, damos vida a nuestros valores.

# NUESTROS PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

## Respetamos a los demás

Respetamos la dignidad personal, la seguridad, la intimidad y los derechos de cada persona. Estamos comprometidos con el principio de igualdad y consideramos que la diversidad es uno de nuestros puntos fuertes. No toleramos la discriminación, el acoso u otros comportamientos inadecuados hacia una persona o grupo de personas. Ampliamos este principio de respeto a todas las demás personas con las que nos encontramos en nuestras actividades empresariales.

## Nous agissons de manière éthique et intègre

Respetamos y cumplimos en todo momento con todas las leyes y reglamentos de los países en los que operamos, así como las normas internas vigentes en Europcar Mobility Group. En nuestro trabajo diario, mostramos integridad siendo honestos y haciendo lo correcto. Cuando no estamos seguros de cómo actuar, pedimos orientación internamente.

## Protegemos a Europcar Mobility Group

Protegemos a Europcar Mobility Group, a nuestros empleados, nuestros valores y nuestra reputación para salvaguardar el éxito y el futuro sostenible de Europcar Mobility Group. Si no actuamos con integridad, corremos el riesgo de causar un daño significativo a nosotros mismos, a nuestros colegas y a Europcar Mobility Group.

## Somos un miembro responsable de la sociedad

Europcar Mobility Group se compromete a adherirse a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas - basados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Declaración de la OIT, la Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción- y a contribuir a la consecución de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas. En línea con el cumplimiento de este compromiso, Europcar Mobility Group espera que usted y cualquier socio comercial con el que trabajemos cumpla con estos principios.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

Este Código de Conducta es un documento obligatorio sobre cómo desarrollamos nuestra actividad cotidiana. Identifica posibles áreas de riesgo, establece las normas que aplicamos y le proporciona orientación práctica sobre cómo actuar. Se complementa con normas y procesos internos (incluidas las políticas obligatorias, las disposiciones de los contratos de trabajo y los manuales del empleado o similares).



Aunque el Código abarca muchos temas, no proporciona orientación para todas las situaciones. Cuando el Código no ofrezca respuestas, confiamos en que nuestros Principios de Integridad Empresarial utilizando el sentido común y demostrando la sensatez necesaria para actuar con integridad y hacer lo correcto. Si tiene dudas sobre lo que debes hacer en un caso concreto, en contacto con tu responsable directo, el responsable local de Recursos Humanos, el Compliance Officer Local, el Group Compliance Officer, el Data Protection Officer Local o del Grupo o un miembro del equipo jurídico para obtener ayuda.



## Si alguien no cumple la ley o nuestras normas internas, ¿qué puede pasar?

Cualquier incumplimiento del Código de Conducta puede tener graves consecuencias para usted y para Europcar Mobility Group. El Código de Conducta está integrado en el reglamento interno, manual del empleado o similar en cada país y, por tanto, forma parte de su condición de empleado.

Dependiendo de la gravedad de la infracción, las consecuencias van desde graves daños a la reputación, multas significativas (incluido el reintegro de beneficios), reclamaciones de clientes y la prohibición de participar en licitaciones públicas o de hacer negocios con terceros.

Los empleados también pueden estar en peligro y las consecuencias pueden ir desde daños a la reputación hasta multas administrativas o incluso sanciones penales, incluido el encarcelamiento.

Por este motivo, Europcar Mobility Group aplica una **política de tolerancia cero** a cualquier persona que infrinja la ley, el presente Código de Conducta o nuestras normas internas, y adoptará medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido.

Cualquier empleado puede denunciar una posible infracción de la ley, de las normas establecidas en este Código de Conducta o de nuestras normas internas a través de nuestros distintos canales de denuncia.

Este Código de Conducta se aplica a todos los empleados de Europcar Mobility Group (dondequiera que se encuentren en el mundo), independientemente de que sean miembros del Consejo de Administración, directores ejecutivos o miembros individuales del personal. Este Código de Conducta se aplica igualmente a todas las filiales propiedad al 100% de Europcar Mobility Group S.A., así como a cualquier entidad jurídica, en la que (in)directamente tenga una participación mayoritaria o ejerza un control efectivo, así como a sus empleados (colectivamente "Europcar Mobility Group").

Por empleado entendemos cualquier miembro del personal de una empresa perteneciente a Europcar Mobility Group, independientemente de si usted es, por ejemplo, un empleado con un contrato permanente, un empleado con un contrato de duración determinada o temporal, un empleado estacional, un aprendiz, becario o en prácticas, personal en comisión de servicios, un trabajador a domicilio, un trabajador eventual, personal de agencia o un voluntario.

Cualquier uso de las palabras "Compañía", "Grupo" "nosotros" "nos" y "nuestro" se refiere a todas las entidades legales del Europcar Mobility Group y a sus empleados, tal y como se definen.

## ACTUAR CON INTEGRIDAD ES NUESTRA LICENCIA PARA OPERAR





# SU FUNCION Y SUS RESPONSABILIDADES



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA EMPLEADO

Usted desempeña un papel crucial para garantizar que cumplimos nuestros valores, los Principios de Integridad Empresarial y este Código de Conducta, integrando estas normas en tu comportamiento diario. Usted tiene la responsabilidad de:

- **Actuar con integridad siendo honesto y haciendo lo correcto** en su trabajo diario.
- **Leer y comprender** este Código de Conducta y nuestras normas y procesos internos aplicables a su función. La falta de conocimientos no es una excusa.
- **Comprender los riesgos** a los que se enfrenta en su función y aplicar nuestras normas y procedimientos internos para ayudar a mitigar estos riesgos con el fin de protegerse a sí mismo y a Europcar Mobility Group.
- **Participar activamente** en programas de educación y formación.
- Completar con prontitud **la formación sobre la Compliance** que se le asigne, ya que le ayudará a comprender nuestro Código de Conducta y nuestras normas y procesos internos.
- **Pedir consejo** cuando no esté seguro de cómo actuar.



- **Notificar** cualquier posible infracción de la ley, de las normas establecidas en nuestro Código de Conducta o de nuestras normas internas a su responsable directo, al responsable de Recursos Humanos, al Compliance Officer Local, a nuestro Group Compliance Officer o utilizando la herramienta Whispli.

Encontrará más detalles sobre los canales de denuncia y la forma en que el Grupo gestiona las investigaciones al respecto en la Política de Denuncias y la Política de investigación.

## RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE LOS DIRECTIVOS

**Los directivos tienen un papel especial que desempeñar y el deber de crear y mantener una cultura de integridad. Usted, como directivo, tiene la responsabilidad adicional dentro de su equipo, empresa o función de:**

- Marcar la pauta y actuar como un claro modelo de conducta siguiendo el Código de Conducta y estableciendo una cultura basada en nuestros Principios de Integridad Empresarial y en este Código de Conducta.
- Comprender los riesgos de incumplimiento a los que se enfrenta su empresa o función y aplique las normas y procedimientos internos para mitigarlos.
- Comunicar claramente por qué el cumplimiento de este Código de Conducta es una prioridad empresarial y comunicarse regularmente con los miembros de su equipo sobre asuntos relacionados con el cumplimiento de este Código de Conducta.
- Capacitar a los miembros de su equipo para que actúen de conformidad con nuestros Principios de Integridad Empresarial y el Código de Conducta permitiéndoles disponer de los conocimientos, la formación y los recursos necesarios para ello.
- Animar a los miembros de su equipo a hacer preguntas y a hablar para plantear sus inquietudes sobre cualquier posible infracción de la ley, de las normas establecidas en este Código de Conducta y de nuestras normas y procesos internos.
- Cuando se le haya alertado de una posible infracción, tiene el deber de mantener la confidencialidad, aplicar inmediatamente la Política de Denuncias y evitar cualquier comportamiento que pueda interpretarse como represalia u obstrucción.

# RESPETAMOS A LOS DEMAS



## CREAMOS UN ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y ACOGEDOR QUE VALORA A CADA UNO DE NOSOTROS

Nuestros colegas de Europcar Mobility Group proceden de diversos entornos y culturas. Es uno de nuestros puntos fuertes y hace que nuestro lugar de trabajo sea único. Todos somos diferentes y cada uno puede contribuir al éxito del Grupo. Nuestras contribuciones sólo pueden tener impacto si nos tratamos con respeto y fomentamos un entorno de trabajo en el que todos nos sintamos seguros, respetados, bienvenidos y valorados.



### **Comunicación respetuosa, valoración de la diversidad, tolerancia cero del acoso y la intimidación**



En Europcar Mobility Group, valoramos la diversidad de nuestros colegas, nos tratamos con respeto e integramos la perspectiva de cada uno en nuestro trabajo diario. No toleramos el acoso, la intimidación, la discriminación ni ningún acto (o amenaza) de violencia, sino que fomentamos un entorno de trabajo en el que todos podamos prosperar. En cada una de nuestras funciones, damos ejemplo para mantener un entorno de trabajo seguro, respetuoso y acogedor.



## ¿Qué entendemos por acoso / intimidación?

El acoso y la intimidación son comportamientos no deseados, intencionados o no, que tienen por objeto atentar contra la dignidad de una persona o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Puede ser de naturaleza sutil o más explícita, expresarse verbalmente o no verbalmente y puede incluir la difusión de rumores malintencionados, debilitar deliberadamente a un trabajador competente mediante la crítica constante o insultar, excluir, victimizar o tratar injustamente a alguien.

El acoso sexual es una forma específica de acoso que implica insinuaciones sexuales, proposiciones o acercamientos físicos deliberados, persistentes y no deseados. Los ejemplos incluyen, entre otros, tocamientos corporales no deseados, roces con otra persona, invasión del espacio personal, bromas o insinuaciones sexuales o petición de favores sexuales.

La intimidación o el acoso (general o sexual) pueden existir entre dos individuos o afectar a grupos de personas. Puede ser persistente o un incidente aislado. No solo se produce en persona, sino también en comunicaciones escritas, por teléfono o a través del correo electrónico, Google Chat/Meet o las redes sociales.



### El compromiso de nuestro Grupo

- Nos comprometemos a ofrecer un entorno de trabajo seguro, respetuoso y acogedor, libre de acoso, intimidación, amenazas o actos de violencia y discriminación, donde cada empleado pueda sentirse valorado.
- No toleramos ningún tipo de acoso, intimidación, amenazas o actos de violencia o discriminación, independientemente de que la persona implicada sea un empleado, directivo, cliente u otra persona **(política de tolerancia cero)**.
- Todas las denuncias de acoso, intimidación, actos o amenazas de violencia o discriminación se tratarán con seriedad y se investigarán adecuadamente.



## Su papel como empleado

- Respetas a los demás y los tratas con cortesía en todo momento.
- Usted muestra el ejemplo encarnando estas normas para contribuir a crear un entorno de trabajo seguro y acogedor, libre de acoso, intimidación, amenazas o actos de violencia y discriminación.
- Cuando sea víctima de discriminación, acoso, intimidación o actos o amenazas de violencia, le animamos a que busque ayuda y denuncie estos comportamientos utilizando los distintos canales de denuncia, incluido el Departamento de Recursos Humanos y la herramienta Whispli.
- No mire hacia otro lado, sino hable cuando observe discriminación, acoso, intimidación o actos o amenazas de violencia, denunciando inmediatamente la conducta a su responsable directo, a un miembro del departamento de Recursos Humanos o al Compliance Officer Local.



### Caso práctico

Lydia es constantemente objeto de comentarios por parte de uno de sus colegas masculinos. Lydia sabe que no hay enemistad, pero a veces los comentarios pueden ser realmente humillantes, lo que la inquieta y, en general, afecta al buen funcionamiento del equipo.

Todos debemos respetarnos y actuar adecuadamente con los demás. Si crees que un empleado no está actuando adecuadamente con usted, puede intentar hablar con él para que tome conciencia de la situación. También puede plantear su preocupación a su responsable directo, al responsable de Recursos Humanos, al Compliance Officer Local o presentar una denuncia a través de la herramienta Whispli. Recuerde que un buen entorno de trabajo requiere la implicación y el apoyo de todos, tanto directivos como miembros del equipo.

Si no está seguro de qué hacer, no dude en pedir consejo y recomendaciones sobre qué hacer al Departamento de Recursos Humanos.

## Igualdad de oportunidades



La diversidad de nuestros colegas es uno de los activos clave que contribuyen al éxito del Grupo. Nos apoyamos mutuamente para promover la igualdad de oportunidades y garantizar que cada nombramiento en Europcar Mobility Group se realice únicamente sobre la base de la adecuación de una persona para ese puesto en particular. No se puede hacer referencia, por ejemplo, al sexo, la orientación sexual, el cambio de sexo, el embarazo o la maternidad, la edad, la raza, la religión o las creencias, el estado civil (incluida la unión civil) o la discapacidad.

El mismo principio de igualdad se aplica a las oportunidades de desarrollo profesional dentro de Europcar Mobility Group y a cada una de nuestras operaciones, prácticas de personal y procesos de gestión. Europcar Mobility Group se compromete a realizar los ajustes razonables para que las personas con discapacidad puedan competir por los puestos en igualdad de condiciones.



### El compromiso de nuestro Grupo

- Nos comprometemos a promover la igualdad de oportunidades dentro del Grupo y prohibimos toda forma de discriminación o favoritismo. La promoción profesional de nuestros empleados se basa exclusivamente en criterios de aptitud y capacidad profesional.
- Toda denuncia de discriminación se tratará con seriedad y se investigará adecuadamente.



### Su papel como empleado

- Trate a todo el mundo de forma justa y equitativa, sin discriminación.
- Comprenda el valor de la diversidad y fomenta y defiende nuestra norma de igualdad de oportunidades, incluso a la hora de tomar decisiones de empleo.
- Si es usted víctima de discriminación, le animamos a que busque ayuda y denuncie este tipo de comportamiento a través de los distintos canales de denuncia, incluidos el Departamento de Recursos Humanos y la herramienta Whispli.

- No mire hacia otro lado, sino comuníquese claramente cuando observe discriminación, denunciando inmediatamente la conducta a su responsable directo o a un miembro del departamento de Recursos Humanos.

### Más información

Si no está seguro de qué hacer, no dude en pedir consejo y recomendaciones sobre qué hacer al Departamento de Recursos Humanos.

## PONEMOS LA SALUD Y LA SEGURIDAD EN EL CENTRO DE NUESTRAS ACTIVIDADES



Compartimos la responsabilidad de la salud y la seguridad de nosotros mismos, nuestros colegas, nuestros clientes, nuestros subcontratistas y otras personas afectadas por nuestras actividades empresariales. Para anticipar y mitigar los factores de riesgo, Europcar Mobility Group ha introducido las medidas preventivas y de protección necesarias, que incluyen la publicación de normas de seguridad y procedimientos operativos (por ejemplo, normas de seguridad, procedimiento de notificación de accidentes, procedimientos para hacer frente a los riesgos eléctricos, así como materiales volátiles) y equipos de seguridad (por ejemplo, equipos de primeros auxilios, ropa y equipos de protección) y el despliegue de campañas de información y formación tanto para nuestros empleados como para terceros (por ejemplo, subcontratistas) que trabajan en nuestras instalaciones.

Usted contribuye a nuestra salud y seguridad colectivas cumpliendo estas medidas preventivas y de protección, evitando comportamientos de riesgo y denunciando las situaciones de inseguridad. Un aspecto importante de la salud y la seguridad es que no realice su trabajo bajo los efectos de una toancia que pueda perjudicar sus capacidades, tanto si se trata de alcohol como de una droga recetada, de venta libre, legal o ilegal.



### ¿Qué son las leyes de Salud y Seguridad?

La mayoría de los países del mundo han promulgado leyes sobre salud y seguridad en el trabajo, que introducen principios generales para gestionar la salud y la seguridad en un entorno laboral. Estas legislaciones definen la responsabilidad del empresario, pero también establecen derechos y deberes de los trabajadores.



## El compromiso de nuestro Grupo

- Nos comprometemos a proporcionar y mantener un entorno seguro y saludable para todos nuestros empleados y otras personas afectadas por nuestras actividades empresariales (por ejemplo, clientes y otros terceros en nuestras instalaciones) en cumplimiento de nuestra obligación en virtud de la legislación nacional.
- Las distintas empresas del Grupo garantizan el cumplimiento de la normativa nacional en materia de salud y seguridad para reducir al máximo el riesgo de accidentes laborales.
- No toleramos el consumo de alcohol o drogas ilegales en nuestras instalaciones.



## Su papel como empleado

Tiene la obligación de garantizar que nuestra zona de trabajo siga siendo segura en todo momento. Como parte de esta obligación, deberás:

- Informar inmediatamente de condiciones peligrosas o inseguras, accidentes o lesiones, enfermedades o liberación de material a su responsable directo o, si es necesario, al responsable de Salud y Seguridad, de modo que puedan tomarse rápidamente las medidas adecuadas para prevenir o remediar la situación.
- Hacer de la salud y la seguridad una prioridad en su trabajo diario y permitir que las personas de su entorno hagan lo mismo.
- Comprender y cumplir todas las normas de salud y seguridad aplicables a su función y/o de las que se le haya informado o sobre las que haya recibido formación.
  - No realice en ningún caso su trabajo bajo los efectos de una sustancia que pueda perjudicar sus capacidades, tanto si se trata de alcohol como de un medicamento recetado, de venta libre, legal o ilegal. De la misma manera, no conduzca cansado, cuando su trabajo implique conducir nuestros vehículos.
  - Es su responsabilidad notificar a su responsable directo si está tomando algún medicamento prescrito o de venta libre que pueda afectar a su capacidad para conducir o para desempeñar sus funciones con eficacia.



- Participar activamente en programas de educación y formación sobre salud y seguridad.



## Caso práctico

Cuando Paulo llegó a la estación, vio un cable eléctrico sin protección a lo largo del mostrador. No había nadie cerca, ni cordón de seguridad, ni señales que indicaran una situación peligrosa. ¿Qué debe hacer Paulo?

Cuando se produce una situación peligrosa, la seguridad es la máxima prioridad. Asegúrate de que nadie en las proximidades corre peligro inmediato. A continuación, notifícalo a tu responsable directo o, si es necesario, al responsable de Salud y Seguridad, para que se adopten las medidas de seguridad adecuadas.

### Más información

Para más información, diríjase a su responsable o al responsable de Salud y Seguridad.

## CREEMOS EN EL EMPLEO JUSTO Y FOMENTAMOS LAS RELACIONES LABORALES POSITIVAS

Europcar Mobility Group apoya las normas establecidas en los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, incluidos los que son relativos a la libertad de asociación, el derecho de sindicación y la negociación colectiva. En todos los países en los que operamos, respetamos la legislación laboral aplicable.

En todos los países que cuentan con un marco legal para las relaciones con los empleados (órganos de representación de los trabajadores o comités de empresa), cumplimos la legislación y la normativa locales. Cuando no está regulado, el diálogo social se gestiona mediante la organización de reuniones periódicas de equipo, conferencias, encuestas a los empleados o boletines informativos. Las relaciones laborales relativas a proyectos transnacionales están garantizadas por un Comité de Empresa Europeo (CEE).





## El compromiso de nuestro Grupo

- Apoyamos los principios contenidos en los convenios estatales de la Organización Internacional del Trabajo.
- Respetamos el derecho de nuestros empleados a establecer o afiliarse a sindicatos existentes, órganos de representación de los empleados y a participar en negociaciones colectivas. La afiliación es una cuestión personal y no afectará a su relación laboral con Europcar Mobility Group.
- Nos comprometemos a fomentar el diálogo dentro de nuestro Grupo a través de los distintos órganos de representación y a informar regularmente a nuestros empleados sobre las noticias y la evolución de Europcar Mobility Group.

## RESPETAMOS LA PRIVACIDAD DE LOS DATOS

Manejamos datos personales a diario en nuestros negocios, por ejemplo, cuando los clientes alquilan nuestros vehículos o cuando Europcar Mobility Group paga sus salarios. Nuestros empleados y partes interesadas externas confían en Europcar Mobility Group y en todos nosotros para que tratemos sus datos personales con cuidado y en línea con las leyes de privacidad de datos aplicables.

Las leyes de protección de datos desempeñan un papel fundamental en la salvaguarda de la confidencialidad de la información personal, imponiendo restricciones a su recogida, almacenamiento, tratamiento, visualización y utilización general. Nuestro método para garantizar el cumplimiento de estas leyes abarca varias medidas clave:



- Recogida de datos con fines específicos: Recopilamos datos personales exclusivamente para fines comerciales específicos, explícitos y legítimos.
- Tratamiento lícito y justo: Los datos personales se someten a un tratamiento legal, justo y transparente para respetar las normas éticas.
- Transparencia con las partes interesadas: La transparencia con las partes interesadas, incluidos empleados y clientes, es primordial. Comunicamos abiertamente la información personal que recopilamos, su uso previsto y los métodos de tratamiento empleados.

- Participación de las partes interesadas: Permitimos a las partes interesadas, dentro de los límites de la legislación aplicable, opinar sobre qué datos se recopilan, utilizan o revelan a otras partes.
- Seguridad: Los datos personales se salvaguardan de acuerdo con las normas más estrictas, y su destrucción o eliminación segura se lleva a cabo de manera conforme con los requisitos legales.

A la hora de diseñar nuevos productos y servicios, hay que tener en cuenta los aspectos relacionados con la privacidad y la protección de datos (**privacidad desde el diseño**). Además, la privacidad debe integrarse por defecto en el diseño, funcionamiento y gestión de todas nuestras actividades (**privacidad por defecto**).

La privacidad de los datos de nuestros grupos de interés es responsabilidad de cada uno de nosotros. Para permitirnos cumplir con las leyes de privacidad de datos aplicables, el Europcar Mobility Group ha implementado normas y procesos internos.



## ¿Qué es un dato personal?

En general, se entiende por Datos Personales cualquier información relativa a una persona identificada o identificable, como su nombre, dirección particular o de la oficina, número de teléfono, dirección de correo electrónico, número de identificación, número personal, foto, fecha de nacimiento, datos bancarios, información sobre la nómina, etc. Esta información puede estar contenida, por ejemplo, en un pasaporte, un documento de identidad o un permiso de conducir.

Los datos más privados, como los relativos a la salud (física o mental), la pertenencia a un sindicato, la afiliación política, la raza, la etnia, la religión, la orientación sexual, los antecedentes penales o los datos biométricos o genéticos, son más sensibles y están sujetos a salvaguardias más estrictas.



## El compromiso de nuestro Grupo

- Nos comprometemos a actuar con integridad y de manera conforme con las leyes y reglamentos aplicables en materia de privacidad de datos cuando gestionamos datos personales.



## Su papel como empleado

- Usted cumple todas las leyes aplicables y nuestras normas y procesos internos de privacidad de datos.
- Completa puntualmente todos los cursos de formación sobre la privacidad de datos que se le asignen.
- Comunique inmediatamente cualquier comportamiento que pudiera constituir una infracción de la ley, de este Código de Conducta o de nuestras normas internas de protección de datos, a su responsable directo, al Data Protection Officer Local o a nuestro Data Protection Officer del Grupo.
- Si se encuentra en una situación en la que no está seguro de qué hacer, póngase en contacto con su responsable directo, su responsable local de protección de datos o nuestro Data Protection Officer del Grupo para que le orienten.



### Caso práctico

Nuestro empleado, Simon, está inspeccionando al azar un vehículo que ha sido preparado por el equipo de su subcontratista, para comprobar que cumple las normas de limpieza y seguridad de Goldcar para el próximo alquiler. Mientras realiza la inspección, descubre en la guantera un contrato de alquiler del cliente que alquiló el vehículo anteriormente. ¿Qué debe hacer?

Se trata de un problema potencial desde el punto de vista de la privacidad de los datos. El contrato de alquiler debería haberse retirado en el momento de la limpieza del vehículo y haberse destruido adecuadamente para salvaguardar los datos personales contenidos en el contrato de alquiler.

Simon retira y destruye adecuadamente el contrato de alquiler. Plantea este posible problema a su jefe de estación.

### Más información

Puede encontrar más información en las políticas de grupo, que están disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace) y, en particular:

- Protección de datos - Política de gobernanza;
- Política de procedimiento en materia de derechos de los interesados;
- La Política de gestión de las violaciones de datos; y
- Política de Registro de Protección de Datos.

# HONRAMOS LA CONFIANZA DE NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS HACIENDO NEGOCIOS CON INTEGRIDAD



## HONRAMOS LA CONFIANZA DE NUESTROS CLIENTES

La confianza de un cliente es difícil de ganar y se pierde rápidamente. Construir y mantener la confianza con cada uno de nuestros clientes es clave para nuestro éxito de forma sostenible.

Construimos y mantenemos la confianza siendo claros, honestos y transparentes con nuestros clientes sobre las condiciones comerciales en las que alquilan nuestros vehículos, incluyendo lo que ocurre si un vehículo sufre daños. Las condiciones comerciales incluyen, por ejemplo, los elementos principales del alquiler, el precio total del alquiler, el seguro adicional y la política de combustible y cualquier producto auxiliar (por ejemplo, mejoras, productos de protección).

La violación de esta confianza no sólo expone a Europcar Mobility Group a acciones legales, sino también a importantes daños a su reputación, lo que afecta negativamente a nuestro negocio. Nuestros términos contractuales son un medio importante para proporcionar claridad a nuestros clientes sobre las condiciones comerciales aplicables. También contamos con usted para ayudar a proporcionar esta información y hemos adoptado orientaciones internas sobre cómo actuar.



## ¿Qué es el Derecho de los consumidores?

Las normas de protección del consumidor exigen que los consumidores estén claramente informados sobre el producto o servicio que promocionamos, lo que desean comprar y/o están comprando, las condiciones comerciales, como el precio, y sus derechos en caso de que las cosas vayan mal. Las normas de protección del consumidor existen en todos los países en los que operamos.



### El compromiso de nuestro Grupo

- Nos comprometemos a ofrecer la máxima calidad de servicio, siendo claros, honestos y transparentes con nuestros clientes.



### Su papel como empleado

- Comprender los servicios que promociona y/o vende y las condiciones comerciales aplicables. Es claro, honesto y transparente con nuestros clientes sobre las condiciones comerciales a las que están alquilando nuestros vehículos y los servicios y productos auxiliares que pueden optar por adquirir.
- Usted cumple todas las leyes aplicables y nuestras normas internas relativas al derecho del consumidor aplicables a su función.
- Completa puntualmente todos los cursos de formación sobre el derecho de los consumidores que se le asignen.
- Cuando se enfrente a una situación que potencialmente infrinja la legislación en materia de consumo, plantee inmediatamente la situación a su responsable directo, a un miembro del equipo jurídico o al responsable Local de Cumplimiento.



## Caso práctico

Simone ha alquilado un coche de Europcar para sus vacaciones familiares. En la playa, una pelota golpea accidentalmente el coche. Como devuelve el coche fuera del horario de oficina, no puede informar al jefe de estación del incidente al devolver el coche.

Cuando el personal de la estación inspecciona el coche, éste presenta nuevos daños. Sin embargo, usted no cobra directamente los daños a Simone, sino que sigue el procedimiento interno del Europcar Mobility Group sobre cómo informar a Simone de los daños y de que se le cobrará la reparación.

### Más información

Para más información, póngase en contacto con el Departamento Jurídico.

## GESTIONAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES CON INTEGRIDAD Y PROFESIONALIDAD

Nuestras vidas son multidimensionales y, al margen de nuestras actividades profesionales, tenemos intereses y compromisos, personales o de otro tipo, que a veces pueden entrar en conflicto con nuestros compromisos profesionales. Lo mejor es evitar cualquier conflicto de intereses.



Si surgiera un conflicto de intereses, no habrá incumplido sus obligaciones en virtud del presente Código de Conducta, siempre y cuando revele el conflicto de acuerdo con nuestra Política de Conflictos de Intereses, para que pueda ser gestionado adecuadamente. La mayoría de las situaciones pueden resolverse de forma sencilla mediante un diálogo abierto entre usted, su responsable directo y el departamento de Compliance, tomando las medidas necesarias para eliminar o reducir los riesgos asociados tanto para usted como para el Europcar Mobility Group.



Un conflicto de intereses se convierte en problema y da lugar a un comportamiento inadecuado o incluso corrupto, cuando no se revela y el conflicto afecta -o parece afectar- a sus decisiones o a su juicio empresarial en el desempeño de su trabajo. Esto puede dañar su reputación personal y la Group de Europcar Mobility Group, debilitando la confianza que nuestros clientes, accionistas y otras partes interesadas han depositado en nosotros. Por lo tanto, debemos gestionar los conflictos de intereses con integridad y de manera profesional.



## ¿Qué es un conflicto de intereses?

Un conflicto de intereses surge cuando usted tiene un interés personal (directo o indirecto) que entra en conflicto con los intereses de Europcar Mobility Group, en el sentido de que puede afectar (o parecer que afecta) al ejercicio objetivo, imparcial e independiente de su función y obligaciones que ejerce en nombre de Europcar Mobility Group.

- Un conflicto de intereses **real** surge cuando se enfrenta a un conflicto de intereses existente. Por ejemplo, su hijo trabaja en el mismo puesto que usted y es responsable de firmar sus fichas horarias.
- Existe un conflicto de intereses **potencial** cuando, en ausencia de un conflicto de intereses real, se dan circunstancias que podrían convertirse en uno. Por ejemplo, usted participa en la contratación de un nuevo miembro del equipo y su amigo personal es uno de los candidatos.
- Existe un conflicto de intereses **percibido** cuando a un tercero, como un compañero/a, le parece que usted tiene un conflicto de intereses aunque en realidad no sea así. Por ejemplo, su cuñada trabaja para uno de nuestros competidores.

Ejemplos típicos de conflictos de intereses son las relaciones familiares y personales. El empleo secundario, la participación en otra empresa, el ejercicio de un mandato externo y las relaciones financieras personales. Los conflictos de intereses también pueden surgir cuando usted permite que sus intereses personales (por ejemplo, valores, creencias, opiniones políticas) prevalezcan sobre nuestros Principios de Integridad Empresarial y las normas establecidas en el presente Código de Conducta.

## Relaciones familiares y personales



Trabajar con familiares, amigos íntimos o alguien con quien se tenga una relación personal puede dar lugar a un conflicto de intereses. Este es especialmente el caso cuando esa persona:

- Trabaja para el de Europcar Mobility Group en su línea jerárquica;
- Trabaja para un franquiciado, un proveedor, un cliente, un competidor u otro socio comercial con el que usted esté tratando en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades; o
- Un funcionario público con capacidad para tomar decisiones que afectan a nuestra actividad.

En este contexto, los miembros de la familia son, por ejemplo, su cónyuge, pareja, hijos, hermanos, padres, suegros, abuelos, nietos y cualquier persona que viva en su casa. Una relación personal se refiere a cualquier persona con la que tenga una relación íntima de naturaleza romántica.

Tenga en cuenta que los miembros de la familia y/o amigos pueden beneficiarse de tarifas de alquiler de coches favorables de acuerdo con las normas internas de Europcar Mobility Group. Esto no se considera un conflicto de intereses.

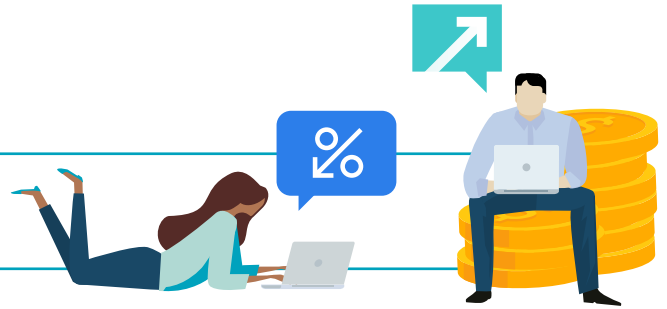
## Empleo secundario, actividades empresariales, mandatos externos y similares



Usted tiene un deber contractual de lealtad cuando trabaja para Europcar Mobility Group. Un empleo secundario, la participación en otra empresa o un mandato externo podrían comprometer su capacidad para realizar correctamente su trabajo. Este sería especialmente el caso cuando usted está considerando trabajar para, operar o involucrarse de otra manera en una empresa de alquiler de coches u otra actividad que compite con Europcar Mobility Group.

Un mandato externo es un mandato que usted puede desempeñar, por ejemplo, en un consejo de administración, un consejo asesor o un consejo de supervisión de otra empresa. También puede surgir un conflicto de intereses si desempeña, ha desempeñado o desea desempeñar un cargo como funcionario público (riesgo de puerta giratoria).

## Relaciones financieras personales



También puede surgir un conflicto de intereses cuando participa en la toma de decisiones que afectan a una empresa en la que usted, sus familiares, amigos íntimos o alguien con quien tiene una relación personal, (directa o indirectamente) tienen un interés significativo. Este ocurre especialmente cuando la empresa es un competidor, subcontratista, proveedor, socio, franquiciado o cliente de Europcar Mobility Group. Un interés significativo en este contexto es una participación de al menos el 5% del capital social o de los activos de ese tercero.



## El compromiso de nuestro Grupo

- Tratamos los conflictos de intereses con integridad y de manera profesional.



## Su papel como empleado

- Usted actúa en el mejor interés de Europcar Mobility Group, **reconociendo** y **evitando** incluso la apariencia de un conflicto de intereses (real, potencial o percibido).
- Si surge un conflicto de intereses de este tipo, **comuníquelo** inmediatamente a su responsable directo y a su Compliance Officer Local o al Group Compliance Officer siguiendo el proceso descrito en la Política de Conflictos de Intereses, de modo que el conflicto pueda **abordarse** tomando medidas para eliminar o reducir los riesgos asociados.

- Seguirá el mismo proceso si está interesado en trabajar fuera de Europcar Mobility Group, participar en otra empresa o actividad empresarial (remunerada o no), aceptar el mandato externo (por ejemplo, Asociación de Comercio) o actividad secundaria similar.
- Los miembros del Comité Ejecutivo del Grupo (GEC), los Directores de Funciones del Grupo que dependen directamente del GEC, los Directores generales en los países y el Equipo de Alta Dirección que dependen directamente de los Directores generales en los países deben obtener la aprobación previa del Responsable de Cumplimiento del Grupo si están interesados en asumir un mandato externo.
- Si no está seguro de si existe un conflicto de intereses o de cómo actuar, póngase en contacto con su responsable directo, su Compliance Officer Local o el Group Compliance Officer, para obtener más orientación.
- Complete puntualmente todos los cursos de formación sobre los conflictos de intereses que se le asignen.
- Comunique inmediatamente cualquier comportamiento que constituya un conflicto de intereses a su responsable directo, a su Compliance Officer Local o al Group Compliance Officer.



### **Caso práctico**

Como empleado de Europcar Mobility Group, un pariente cercano del Responsable directo responsable directo de Lucy acude a la estación para recoger el vehículo que ha alquilado. El Responsable directo de Lucy le pide que lo suba de categoría. ¿Qué debe hacer ella?

Se trata del favoritismo según el cual una persona utiliza su posición de poder para obtener una ventaja para un familiar o un conocido. El favoritismo suele estar relacionado con la corrupción.

El cambio de categoría de un cliente no es problemático en sí mismo si se cumplen las condiciones establecidas en el procedimiento de cambio de categoría. Sin embargo, cuando la categoría de vehículo reservada está disponible, está prohibido subir de categoría. Si este es el caso, Lucy debe recordar amablemente a su Responsable directo que, si accede a su petición, esto se considerará favoritismo y está prohibido dentro de Europcar Mobility Group.

## Más información

Encontrará más información en las políticas de grupo, disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace) y, en particular:

- La Política de Conflictos de Intereses; y
- La Política Anticorrupción

## NO PARTICIPAMOS EN SOBORNOS NI CORRUPCIÓN



El soborno y la corrupción son delitos graves por el coste que suponen para la sociedad y la mayoría de los países han promulgado leyes y reglamentos que prohíben estas prácticas. Estas leyes se aplican activamente y dan lugar a importantes multas, sanciones (penales) y daños a la reputación tanto de las empresas como de las personas implicadas.

Por lo general, la corrupción implica ofrecer o dar a alguien un regalo, dinero u otra ventaja en relación con el trabajo de una persona para animarla a realizar sus actividades o funciones de forma incorrecta (por ejemplo, hacer algo deshonesto, ilegal o que suponga un abuso de confianza). El simple hecho de ofrecer (pero no dar realmente) o dar su acuerdo para aceptar (pero aún no aceptar físicamente) es ilegal y punible.

La corrupción puede implicar a un funcionario público (la llamada **corrupción pública** o también conocida como **soborno**) o a un empleado de una empresa privada (la llamada **corrupción del sector privado**). Entre las actividades específicas en las que aumenta el riesgo de soborno o corrupción se incluyen los pagos de facilitación, el tráfico de influencias, el trato con funcionarios públicos, el cabildeo y otros compromisos políticos, el patrocinio y las donaciones, las situaciones de conflicto de intereses y cuando un empleado recibe o proporciona un regalo o invitación.

En Europcar Mobility Group respetamos la confianza que nuestros clientes y socios han depositado en nosotros llevando a cabo nuestra actividad de forma abierta y transparente. La corrupción erosiona esta confianza, ya que da lugar a decisiones injustas que no se basan en los méritos, lo que afecta negativamente a la competencia y a nuestra economía. En línea con nuestro compromiso de hacer negocios con integridad, **todas las formas de soborno y corrupción están estrictamente prohibidas en todas nuestras relaciones comerciales, independientemente de las prácticas comerciales locales.**

El soborno y la corrupción suelen ser **directos**, en el sentido de que el soborno se intercambia directamente entre las partes implicadas. Es importante señalar que un soborno también puede darse **indirectamente**: En otras palabras, la ventaja se da o se acepta a través de un tercero externo, como un agente de ventas externo, un consultor u otro intermediario. En este caso, usted y el Europcar Mobility Group pueden ser considerados responsables de las acciones de este tercero. **Por lo tanto, nuestra política de tolerancia cero se extiende a cualquiera de nuestras relaciones comerciales a través de estos socios.** Esta es también la razón por la que es tan importante llevar a cabo las verificaciones necesarias con nuestros socios comerciales, para asegurarnos de que estos terceros comparten nuestros estándares.



## ¿Qué es la corrupción? ¿Qué es el soborno?

En general, se entiende por corrupción un abuso de poder, confiado a un Funcionario Público o a un individuo en un contexto profesional, a cambio de una ventaja (en beneficio propio o del Europcar Mobility Group o de un tercero). El soborno se utiliza a menudo indistintamente con el término corrupción, especialmente cuando implica a Funcionarios Públicos.

### • ¿Qué es una ventaja?

Una ventaja es cualquier cosa de cualquier valor y puede adoptar muchas formas, incluido el dinero en efectivo (incluso una pequeña cantidad), un vale regalo, un descuento, un crédito, un regalo lujoso o una actividad de ocio, el uso de activos de la empresa o el acceso a los servicios de la empresa, un favor ofrecido a un pariente o amigo, la promesa de futuros empleos o prácticas (incluso para terceros como miembros de la familia) o una donación a una causa u organización favorecida.

### • ¿Qué es un pago de facilitación?

Se produce cuando se ofrece a un funcionario público una cantidad de dinero relativamente pequeña para facilitar o acelerar una tarea rutinaria (administrativa), que el funcionario tiene que hacer de todos modos como parte de su deber (por ejemplo, la obtención de un despacho de aduanas). Los pagos de facilitación son ilegales independientemente de su cuantía o frecuencia.

*Por el contrario, una tasa administrativa exigida legalmente o unos servicios acelerados legítimamente organizados (por ejemplo, para acelerar la expedición de un visado para un pasaporte) no se considera un pago*

de facilitación. En este caso, la tasa abonada se basa en un catálogo oficial de tasas, se paga directamente a la autoridad, no al funcionario público, y requiere que usted reciba un recibo válido.

## ¿Qué es el tráfico de influencias?

Es el acto de ofrecer o dar una ventaja a alguien cercano a un responsable clave de la toma de decisiones dentro del gobierno, a cambio de que influya en ese Funcionario Público para obtener una decisión favorable para usted.



### El compromiso de nuestro Grupo

- No toleramos ninguna forma - activa o pasiva - de soborno o corrupción (incluidos los pagos de facilitación o el tráfico indirecto de influencias) en ningún trato comercial, independientemente de las prácticas comerciales locales.
- Nuestra **política de tolerancia cero** se extiende a nuestras relaciones comerciales a través de socios del Europcar Mobility Group, como agentes de ventas externos, consultores o intermediarios.



### Su papel como empleado

- Usted es un modelo a seguir y comunica claramente, tanto de manera interna como externa a terceros, que Europcar Mobility Group tiene una política de tolerancia cero frente a todas las formas de soborno y corrupción.
- No acepte ni ofrezca un soborno y no participe -directa o indirectamente- en ninguna forma de corrupción. Evite dar la impresión de que participa en actos de corrupción.
  - **Excepción para los pagos de extorsión:** Puede encontrarse en una situación que suponga una amenaza o peligro físico e inminente para su salud, vida o seguridad (o la de un tercero), y en la que -para evitar dicha amenaza- tenga que realizar un pago a un Funcionario Público u otra persona (el llamado **pago de extorsión**). En tal caso, realice el pago y, una vez que esté a salvo, documente e informe del incidente lo antes posible a su responsable directo y a su Compliance Officer Local o a nuestro



Group Compliance Officer. Esto es necesario para asegurarse de que el asunto queda registrado y debidamente documentado.

- Usted cumple la ley, nuestro Código de Conducta y nuestras normas internas, en particular la Política Anticorrupción, la Política de Conflictos de Intereses, la Política de Regalos e Invitaciones y la Política de Asuntos Públicos.
- Antes de contratar a un tercero (cliente, proveedor u otro) o de renovar una relación comercial preexistente, debe cumplir nuestra Política de evaluación de terceros para garantizar que dicho tercero ha sido debidamente investigado y aprobado.
- Ante una situación de corrupción, incluida la solicitud de un pago de facilitación por parte de un funcionario público:
  - Usted rechaza la solicitud y deja claro que el Europcar Mobility Group no participa en sobornos ni corrupción;
  - Usted pide el nombre de la persona y documenta la solicitud para sus registros; y
  - Comunique inmediatamente el incidente a su responsable directo y a su Compliance Officer Local o a nuestro Group Compliance Officer, para que su negativa quede debidamente registrada.
- Complete puntualmente todos los cursos de formación sobre la anticorrupción que se le asignen.
- Informe inmediatamente de cualquier comportamiento que, en su opinión, sea o pueda ser constitutivo de soborno o corrupción a su responsable directo, al Compliance Officer Local o al Group Compliance Officer.
- Si se encuentra en una situación en la que no está seguro de qué hacer, póngase en contacto con su responsable directo, su Compliance Officer Local o nuestro Group Compliance Officer para que le orienten.



### **Caso práctico**

Un cliente no ha contratado la opción de depósito lleno al alquilar el vehículo. El cliente devuelve su vehículo en la estación con el depósito vacío y se enfrenta a un cargo por repostaje. A cambio de que

Mary, la encargada de la estación, le exima del cargo por repostar, el cliente le ofrece una propina de 40€.

¿Qué debe hacer María?

- María debe rechazar la oferta e insistir en que el cliente pague el cargo de repostaje;
- Tomar nota del incidente y de su reacción; y
- Informar inmediatamente a su Responsable directo y al Compliance Officer Local.

### Más información

Encontrará más información en las políticas de grupo, disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace), y en particular:

- La Política Anticorrupción;
- La Política de conflictos de intereses;
- La Política de regalos e invitaciones;
- La Política de asuntos públicos; y
- La Política de evaluación de terceros.

## CUMPLIMOS NUESTRAS NORMAS SOBRE REGALOS E INVITACIONES

El intercambio de regalos o la oferta de actividades de ocio pueden desempeñar un papel importante a la hora de establecer o fomentar relaciones comerciales. Sin embargo, los regalos y las invitaciones también pueden emplearse como sobornos, y plantean riesgos específicos cuando se extienden a funcionarios públicos. Por lo tanto, aunque el intercambio de regalos e invitaciones como tal no está prohibido, debe realizarse de forma que no ponga en marcha la aplicación de las leyes anticorrupción globales.



### ¿Qué es un regalo?

Un regalo es una ventaja - un bien o un servicio - que se ofrece o se recibe en un entorno empresarial con fines de marketing,

para establecer o fomentar relaciones comerciales o promocionar la empresa del dador. Dentro de Europcar Mobility Group, un regalo puede ser, por ejemplo, mercancía gratuita (por ejemplo, caramelos, tazas, blocs de notas o gorras con nuestro logotipo, un libro, un alquiler gratuito).

## ¿Qué es el entretenimiento?

**Las invitaciones** se dan o reciben en un entorno empresarial para establecer o fomentar relaciones comerciales. El entretenimiento abarca tanto el aspecto de la hospitalidad como el de los gastos.

- La hospitalidad incluye, por ejemplo, una invitación a una comida, recepción, conferencia o formación, entradas a un evento social, deportivo o benéfico, excursiones turísticas en un viaje de negocios o similares. La hospitalidad requiere la presencia del anfitrión. Si el anfitrión no está presente, la hospitalidad se considera como un regalo.
- Los gastos cubren la situación en la que una empresa paga o reembolsa viajes, alojamiento, comidas u otros gastos en los que incurre un posible cliente, cliente o socio comercial.

## ¿Cuándo se puede dar o recibir un regalo o entretenimiento?

En general, dar o recibir regalos y entretenimiento no es problemático, siempre que el regalo y/o el entretenimiento:

- Sean hechos por la razón correcta (es decir, de buena fe): El regalo o la hospitalidad deben entregarse claramente como un acto de agradecimiento, y los gastos de viaje por un auténtico motivo profesional;
- No creen ninguna obligación: El regalo o entretenimiento no crea ninguna obligación para el destinatario directo o indirecto;
- No creen una influencia indebida: No se considerará que el regalo o la invitación tienen por objeto o pueden influir en la objetividad del destinatario directo o indirecto a la hora de tomar una decisión;
- Sean proporcionados y razonables: El regalo o la invitación tienen un valor razonable y son apropiados para la ocasión;



- Sean poco frecuentes: La entrega o recepción de regalos y/o invitaciones no es excesivamente frecuente entre el dador y el destinatario;
- Sean legales: El regalo y/o entretenimiento cumple con las leyes locales (incluidos los requisitos locales de información) y con el Código de Conducta y las normas internas tanto de Eurocar Mobility Group como de la contraparte;
- Se hagan de forma abierta, transparente y está documentada de acuerdo con las normas internas de ambas partes (si se hace en secreto y sin documentar, es probable que el propósito sea cuestionable);
- No se entreguen a un funcionario público ni a sus familiares;
- No hagan que se avergüence de revelar que ha recibido este regalo : Cualquier otra persona percibiría que el regalo y la invitación se han ofrecido de buena fe (es decir, no para crear una obligación o influir en la objetividad de alguien a la hora de tomar una decisión).

La Política de regalos e invitaciones del Grupo le ofrece más orientación para determinar qué regalos e invitaciones son aceptables. La política establece específicamente límites monetarios para la aceptación de regalos e invitaciones. Si es probable que el regalo o la invitación superen estos límites, deberá obtener la aprobación previa de su responsable directo y del Compliance Officer Local o del Group Compliance Officer antes de aceptar o hacer el regalo o la invitación.

No se ofrecerá, prometerá ni entregará ningún regalo o entretenimiento a un Funcionario Público, o a los miembros de la familia del Funcionario Público, antes de obtener la aprobación previa de su Compliance Officer Local o de nuestro Group Compliance Officer.



- No toleramos ninguna forma de soborno o corrupción (in)directa - activa o pasiva - en ninguno de los tratos comerciales, independientemente de las prácticas comerciales locales.
- Aplicamos un marco estricto para el intercambio de regalos o invitaciones de cualquier tipo y esperamos que nuestros socios comerciales hagan lo mismo.



## Su papel como empleado

- Usted es un modelo a seguir y comunica claramente, tanto de manera interna como externa a terceros (como nuestros agentes y plataformas intermediarias), que Europcar Mobility Group tiene una política de tolerancia cero frente a todas las formas de soborno y corrupción, incluso en relación con regalos e invitaciones.
- No ofrezca, prometa ni entregue ningún regalo, entretenimiento u otra ventaja a un Funcionario Público, o a los miembros de la familia del Funcionario Público, sin la aprobación previa del Compliance Officer Local o de nuestro Group Compliance Officer.
- Usted cumple la ley, nuestro Código de Conducta y nuestras normas y procesos internos, especialmente la Política Anticorrupción, la Política de Regalos e Invitaciones, la Política de Asuntos Públicos y nuestras normas internas sobre patrocinios y donaciones.
- No ofrezcas, prometas, des, solicites o aceptes ningún regalo o entretenimiento si:
  - El intercambio del regalo o entretenimiento viola:
    - la Política de regalos e invitaciones, cualquier otra norma interna del Grupo o la legislación aplicable;
    - las normas internas - incluidas las relativas a regalos e invitaciones - de un tercero (por ejemplo, cliente, proveedor, suministrador, franquiciado, empresa conjunta y otros socios comerciales);
  - El regalo o entretenimiento es indecente, de tiene una connotación sexualo podría dañar la reputación de Europcar Mobility Group;
  - Si el intercambio se produce durante negociaciones contractuales en curso, solicitudes de propuestas, licitaciones, litigios o disputas o durante otros puntos delicados de una relación comercial;
  - El intercambio no tiene el efecto que se avergüence de revelar que ha recibido ese regalo (véase más arriba);
  - El regalo es en dinero efectivo o su equivalente, como cheques o vales regalo, billetes de lotería, préstamos, acciones o cualquier otro equivalente que pueda cobrarse;
  - El regalo o la invitación se solicita, se entrega a domicilio o implica a personas distintas del destinatario (familiares, amigos, etc.).
- Si se encuentra en una situación en la que tiene que rechazar un regalo o una invitación, debe hacerlo educadamente y remitirse al Código de Conducta y a las normas internas del Grupo.

- Si no está seguro de cómo valorar un regalo o una invitación, consulte a su Compliance Officer Local o a nuestro Group Compliance Officer antes de ofrecer o aceptar el regalo o la invitación.
- Completa puntualmente todos los cursos de formación sobre los regalos e invitaciones que se le asignen.
- Comunique inmediatamente cualquier comportamiento que pudiera constituir una infracción de nuestra Política de regalos e invitaciones a su responsable directo, al Compliance Officer Local o al Group Compliance Officer.
- Si se encuentra en una situación en la que no está seguro de qué hacer, incluido cómo rechazar un regalo, póngase en contacto inmediatamente con su Responsable directo responsable directo, su Compliance Officer Local o nuestro Group Compliance Officer para que le orienten.



### **Caso práctico**

Una empresa de la red de reparaciones de Europcar Mobility Group ofrece a Sabine, gestora de flota, un viaje con todos los gastos pagados a un evento deportivo internacional a cambio de aumentar el porcentaje de los trabajos de reparación de Eurcopr Mobility Group que recibe. ¿Qué debe hacer Sabine?

Se trata de un intento de soborno a Sabine. Sabine debe rechazar la invitación de forma inmediata y inmediatamente del incidente a su responsable directo, al Compliance Officer Local o al Group Compliance Officer.

### **Más información**

Encontrará más información en las políticas de grupo, disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace) y, en particular:

- Política de regalos e invitaciones;
- La Política Anticorrupción; y
- Nuestras normas internas sobre patrocinio y donaciones.

# ACTUAMOS CON INTEGRIDAD ANTE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS



Interactuamos habitualmente con funcionarios públicos en el curso de nuestras actividades cotidianas. Por ejemplo, tenemos contacto con funcionarios públicos cuando presentamos nuestras declaraciones de impuestos, matriculamos nuestros vehículos, hacemos pagos a la seguridad social, durante inspecciones programadas o inesperadas, pero también cuando participamos en actividades de lobby u otras actividades de asuntos públicos.

Europcar Mobility Group también realiza negocios con organizaciones internacionales, gobiernos y empresas estatales. Nuestras estaciones se encuentran, por ejemplo, en los aeropuertos, que a menudo son operados por empresas estatales. Tenemos estaciones dedicadas al personal militar o situadas cerca de bases militares, o dentro de ellas, y nos asociamos con organizaciones internacionales para prestar servicios de alquiler de vehículos a su personal.

Cualquier interacción de este tipo plantea un riesgo especialmente elevado desde el punto de vista de la corrupción, ya que para garantizar la imparcialidad de la administración se aplican normas estrictas relacionadas con lo que los funcionarios públicos pueden hacer o aceptar (por ejemplo, como regalo o invitación). Por lo tanto, la concesión de un regalo, una invitación o cualquier otra ventaja puede considerarse rápidamente un soborno a un funcionario público.

Del mismo modo, las administraciones públicas y las entidades estatales suelen tener normas específicas que rigen sus procesos de licitación o contratación e imponen restricciones a sus empleados.



## ¿Qué es un funcionario público?

Los funcionarios públicos pueden trabajar en varios niveles de gobierno, como el local, el regional y el nacional. Dependiendo de su función y responsabilidades, pueden desempeñar funciones legislativas, ejecutivas o judiciales.



El término "funcionario público" se define en sentido amplio e incluye a cualquier empleado o representante de:

- gobierno, departamento u organismo local, regional, estatal, federal o nacional (por ejemplo, departamento que expide una matrícula para un vehículo);
- entidades estatales o controladas por el Estado (por ejemplo, empresas estatales que explotan un aeropuerto);
- las organizaciones internacionales (por ejemplo, las Naciones Unidas, la Unión Europea) y los miembros de los órganos y funcionarios correspondientes; y
- cualquier persona que actúe a título oficial para cualquiera de los anteriores (por ejemplo, policía, personal militar).

El término también abarca a los titulares de un cargo público, los miembros de un partido político y los candidatos a un cargo político o judicial.



- Actuamos con integridad cuando tratamos con funcionarios públicos.
- No toleramos ninguna forma de soborno o corrupción (in)directa - activa o pasiva - en ningún trato comercial, independientemente de las prácticas comerciales locales. Nuestra **política de tolerancia cero** se extiende a cualquier pago de facilitación.
- Todo contacto con funcionarios públicos se ajusta a las leyes y normativas aplicables, incluidos los procesos de contratación y licitación.



- Aplica las normas de integridad más estrictas en todas sus interacciones con un funcionario público.
- Se familiariza con las normas aplicables a los procesos de contratación pública y licitación.
- Usted es veraz, preciso y completo en cualquier declaración realizada a un funcionario público o autoridad pública, incluso cuando compite por una licitación o contrato público.

- No ofrezca, prometa ni entregue ningún regalo, entretenimiento u otra ventaja a un Funcionario Público sin la aprobación previa de su Compliance Officer Local o de Group Compliance Officer.
- Si recibe presiones indebidas o solicitudes de dinero indebido o cualquier otro beneficio por parte de un funcionario público, debe rechazar la solicitud, registrar el incidente y comunicarlo inmediatamente a su responsable directo, al Compliance Officer Local o al Group Compliance Officer.
- Usted cumple la ley, nuestro Código de Conducta y nuestras normas internas, en particular la Política Anticorrupción, la Política de Conflictos de Intereses, la Política de Regalos e Invitaciones y la Política de Asuntos Públicos.



### Caso práctico

Alfredo, director del equipo comercial, se encarga de responder a una licitación de un aeropuerto y se reúne con un intermediario del aeropuerto para hablar de la oportunidad de que Europcar Mobility Group abra una estación en el aeropuerto. Durante la conversación, el funcionario insinúa que Europcar Mobility Group podría ser seleccionado y que estaría abierto a una oferta. A continuación, describe las vacaciones de sus sueños en un complejo de lujo en las Islas del Caribe. ¿Qué debe hacer Alfredo?

Alfredo debe distanciar a Europcar Mobility Group de cualquier situación que pueda ser percibida como corrupción. Debe informar diplomáticamente al Funcionario Público de que Europcar Mobility Group no participa en sobornos ni corrupción, registrar el incidente y comunicarlo inmediatamente a su responsable.

### Más información

Encontrará más información en las políticas de grupo, disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace) y, en particular:

- La Política Anticorrupción;
- Política de conflictos de intereses;
- La Política de regalos e invitaciones; y
- La Política de asuntos públicos.

# ACTUAMOS CON INTEGRIDAD EN TODAS NUESTRAS INICIATIVAS DE ASUNTOS PÚBLICOS



Europcar Mobility Group se compromete regularmente con los gobiernos nacionales, los reguladores y las organizaciones internacionales, como la Unión Europea, para representar sus intereses, ya sea directamente o a través de intermediarios, como las asociaciones comerciales. Este compromiso político puede adoptar la forma de lobby u otras actividades de asuntos públicos, lo que nos permite proporcionar a los responsables de la toma de decisiones públicas información relevante y experiencia empresarial, que puede contribuir al debate público sobre, por ejemplo, proyectos de ley u otras iniciativas.

El lobbying como tal es una actividad legítima, pero que puede ser percibida como una forma indebida de influir en las decisiones de los reguladores, el gobierno u otros. Una forma específica de abuso de los grupos de presión es el tráfico de influencias (también conocido como tráfico de influencias), que está estrictamente prohibido por Europcar Mobility Group. Sin embargo, también pueden surgir problemas en situaciones de “puerta giratoria” en las que un antiguo funcionario público que trabaja en el Grupo influye (in)intencionalmente antiguos colegas. Para gestionar adecuadamente los riesgos, Europcar Mobility Group ha decidido que cualquier

compromiso político debe ser estrictamente controlado y sólo puede ser ejercido por un grupo restringido de empleados dentro del Grupo.

Europcar Mobility Group también se relaciona regularmente con reguladores u otras autoridades públicas en el curso de su actividad diaria (para sus declaraciones fiscales, informes financieros, pagos a la seguridad social, al adquirir un negocio, etc.). Además, los reguladores pueden llevar a cabo inspecciones inesperadas en nuestras instalaciones (las denominadas “dawn raids”).



## ¿Qué se entiende por compromiso político?

Cualquier actividad llevada a cabo para influir en las políticas o decisiones de un gobierno, regulador u organización internacional a favor de una causa o resultado específicos.

## ¿Qué se entiende por “puerta giratoria”?

La noción de “puerta giratoria” abarca el movimiento de funcionarios

públicos y ejecutivos empresariales entre los sectores público y privado. Debido al riesgo que conllevan estos movimientos de acceso o influencia indebidos (creando un conflicto de intereses o dando lugar a corrupción), estos son cada vez están más sujetos a vigilancia y regulación. En general, se utiliza un periodo de reflexión para gestionar los riesgos cuando se cambia de trabajo entre el sector público y el privado.



- No toleramos ninguna forma de soborno o corrupción, ni activa ni pasiva. Nuestra **política de tolerancia cero** se extiende al tráfico (in)directo de influencias.
- Cualquier compromiso político y declaración pública en nombre de Europcar Mobility Group está bajo la única dirección de la Junta Directiva y es gestionado exclusivamente por el departamento de Asuntos Públicos del Grupo y el equipo de Comunicación del Grupo.
- La representación del Grupo en cualquier compromiso político está estrictamente controlada y sólo puede ser ejercida por:
  - Departamento de Asuntos Públicos del Grupo;
  - Miembros de la Junta Directiva del Grupo y miembros del Comité Ejecutivo del Grupo, en estrecha coordinación con el departamento de Asuntos Públicos del Grupo;
  - El Director General en los países y los miembros del equipo directivo de cada una de las filiales, en estrecha coordinación con el departamento de Asuntos Públicos del Grupo.
  - Cualquier empleado que ostente un mandato electo local o un mandato en el seno de una asociación profesional o que esté oficialmente autorizado como portavoz por el Grupo.
- Cualquier lobista, empresa profesional de lobby u otro tercero que preste servicios en este contexto será seleccionado por el departamento de Asuntos Públicos de manera conforme con la Política de Evaluación de Terceros.
- En todas nuestras interacciones con gobiernos nacionales y organizaciones internacionales, tomamos las medidas necesarias para garantizar que la información que proporcionamos es exacta y completa.

- Aplicamos políticas y procesos adecuados para contratar a personas del sector público, contactar las autoridades, comunicarnos con los medios de comunicación y gestionar las inspecciones sin previo aviso de las autoridades pertinentes.



## Su papel como empleado

- A menos que pertenezca al ámbito de personas autorizadas para representar a Europcar Mobility Group :
  - Usted no representa a Europcar Mobility Group en ningún compromiso político.
  - No responderá a ninguna consulta de los medios de comunicación sobre Europcar Mobility Group, sino que remitirá dicha consulta a nuestro departamento de Asuntos Públicos y/o a nuestros equipos de Comunicación.
- Si se le invita como ponente a un evento (conferencia o feria comercial), sólo podrá hablar en nombre del Europcar Mobility Group si ha obtenido la aprobación previa de su responsable directo y del equipo de Comunicación. Usted debe asegurarse de que - de acuerdo con la Política de Medios de Comunicación - sus puntos de intervención estén alineados con la comunicación del Grupo y que su discurso público e interacciones estén preparados con la ayuda de los equipos de Comunicación locales y/o globales.
- Usted solicita la aprobación previa del miembro pertinente del Comité Ejecutivo del Grupo o del miembro del equipo directivo local para cualquier contrato con una autoridad pública relacionado con declaraciones oficiales, como informes financieros o declaraciones fiscales.
- Se familiariza con el proceso aplicable para gestionar las inspecciones sin previo aviso de las autoridades pertinentes, si esto entra dentro de sus funciones y responsabilidades.



### Caso práctico

Una asociación del sector del automóvil ha invitado a Peter a participar en un acto para dar su punto de vista sobre el sector de la movilidad compartida como empleado de una entidad de Europcar Mobility Group . Peter no es responsable de comunicación, ni Director General, ni ha sido autorizado por el departamento de Asuntos Públicos

del Grupo para representar a la empresa de cara al exterior.  
¿Qué puede hacer Peter?

Cualquiera que sea su posición dentro de Europcar Mobility Group, puede ser percibido por personas externas como si hablara en nombre del Grupo. Antes de aceptar este tipo de invitación o de hablar en nombre de Europcar Mobility Group, debe asegurarse de que sus puntos de intervención están alineados con la comunicación del Grupo y de que su discurso público y sus interacciones están preparados con la ayuda de los equipos de Comunicación locales y/o globales.

### Más información

Encontrará más información en las políticas de grupo, disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace), y en particular:

- Política anticorrupción;
- La política de asuntos públicos;
- La política de medios de comunicación;
- Política de evaluación de terceros;
- La Política de utilización de redes sociales del Grupo; y
- La Política de inspecciones in situ de autoridades y reguladores (también llamadas “dawn raids”).

## COMPETIMOS LEALMENTE

Los países en los que operamos han adoptado leyes de competencia (también conocidas como leyes antimonopolio). Estas leyes protegen la competencia libre y leal en beneficio de los clientes, las empresas y la economía en su conjunto. Las leyes de competencia prohíben los acuerdos que restringen la competencia, tanto entre **competidores (acuerdos horizontales)** como entre empresas que operan en distintos niveles de la cadena de suministro (**acuerdos verticales**).

### Acuerdos horizontales

La legislación sobre la competencia prohíbe a los competidores acordar, discutir o intercambiar información (formal o informalmente), entre otros:



- Fijar precios (por ejemplo, precios de venta o compra o cualquier otra condición);
- Asignar o repartir territorios, mercados o clientes entre ellas;
- Participar en amaños de licitaciones, restringir o controlar la producción (por ejemplo, la venta de servicios de alquiler o la licitación de marcas);
- Participar en un boicot colectivo (es decir, una situación en la que un grupo de competidores se niega a tratar con un proveedor o cliente específico).

También está prohibido el intercambio de información sobre intenciones individualizadas relativas a **conductas futuras** en materia de precios o cantidades (por ejemplo, ventas futuras previstas, cuotas de mercado, territorios, ventas a grupos concretos de clientes...). El intercambio de información sensible desde el punto de vista comercial, tal y como se define a continuación, con un competidor tampoco está permitido cuando forme parte de un acuerdo ilegal (por ejemplo, compartir información sobre precios como parte de un cártel de fijación de precios).

Incluso en ausencia de un acuerdo ilegal entre competidores, el mero hecho de compartir información comercialmente sensible con un competidor es visto de forma muy crítica por las autoridades de competencia. En consecuencia, no discuta ni intercambie información sensible desde el punto de vista de la competencia con un competidor (directa o indirectamente a través de un cliente o proveedor) a menos que haya sido aprobada previamente por nuestros especialistas en Derecho de la Competencia del Equipo Jurídico.

Otros acuerdos con un competidor, como un acuerdo para comprar conjuntamente servicios o bienes, podrían restringir la competencia. Si tiene intención de participar en algún acuerdo con un competidor, póngase en contacto previamente con nuestros especialistas en Derecho de la Competencia del Equipo Jurídico para que le orienten sobre la legislación de competencia y otros aspectos.

## Asociaciones comerciales y profesionales / Reuniones sectoriales

Tenga en cuenta los riesgos que plantean las asociaciones comerciales y profesionales, así como las reuniones con profesionales del sector (por ejemplo, las ferias comerciales). Las autoridades de la competencia han descubierto en el pasado que estos lugares eran utilizados a menudo por los competidores para llegar a acuerdos ilegales que violaban la ley de competencia, o para intercambiar información comercialmente sensible.



Si las empresas no son competidores directos, pero operan en diferentes niveles de la cadena de suministro (por ejemplo, Europcar Mobility Group y sus distribuidores, como franquiciados o plataformas intermediarias que operan en condiciones de reventa), la ley de competencia nos prohíbe imponer o acordar con nuestra contraparte un **precio de reventa mínimo o fijo**. También debemos estar atentos para no tratar de influir en la fijación de precios de nuestros distribuidores a petición de terceros (por ejemplo, en respuesta a una queja de otra plataforma intermediaria).

Además, la asignación de un territorio o grupo de clientes específico a un revendedor o la imposición de restricciones a su libertad para operar (por ejemplo, no vender productos de los competidores) pueden resultar problemáticas si - en conjunto - restringen indebidamente la competencia. Algunas disposiciones contractuales, como las cláusulas de exclusividad, de no competencia o de paridad, también pueden resultar problemáticas en casos específicos.

Por lo tanto, solicite orientaciones previas a nuestros especialistas en Derecho de la Competencia del Equipo Jurídico sobre los aspectos del Derecho de la Competencia relacionados con los acuerdos con nuestros franquiciados, plataformas intermediarias y/u otros revendedores y agentes.



### ¿Qué es un competidor?

Un competidor puede ser tanto un competidor existente en el negocio de alquiler de vehículos como un competidor en un mercado emergente. Recuerde que, en determinadas circunstancias, las plataformas intermediarias pueden considerarse competidores.

### ¿Qué es la información comercial sensible?

La información sensible desde el punto de vista comercial es información que podría influir en una decisión o estrategia comercial de Europcar Mobility Group o de uno de sus competidores, e incluye, por ejemplo, información sobre costes o números de flota, precios, costes, descuentos, márgenes de beneficio, rebajas, planes de negocio, marketing y estrategia comercial, proyectos futuros o salarios de empleados.

La ley de competencia también puede imponer restricciones a una empresa que disfruta de una posición dominante en el mercado. En algunos casos, la legislación sobre la competencia exige que las empresas obtengan la aprobación previa de las autoridades de competencia para determinados

acuerdos de colaboración y para desinversiones, fusiones y adquisiciones (incluida, potencialmente, la adquisición de una participación minoritaria en otra empresa). Por lo general, estas transacciones no pueden llevarse a cabo hasta que las autoridades de competencia pertinentes hayan dado su aprobación.

Cualquier infracción de la legislación sobre la competencia puede resultar en daños a la reputación tanto para usted como para Europcar Mobility Group, así como exponer a Europcar Mobility Group a importantes sanciones civiles y penales y reclamaciones por daños y perjuicios y a la prohibición de hacer negocios. Los individuos implicados en la violación de la legislación sobre la competencia también pueden enfrentarse a consecuencias personales, que pueden llegar hasta el procesamiento penal. Además, las autoridades de competencia pueden llevar a cabo inspecciones sin previo aviso en nuestras instalaciones (las llamadas “dawn raids”). Estas inspecciones e investigaciones de las autoridades de competencia suelen ser increíblemente perturbadoras para el negocio y extremadamente costosas.

Tenga en cuenta que la legislación extranjera sobre la competencia puede aplicarse a usted y a sus acciones. Por ejemplo, la legislación sobre la competencia de la Unión Europea, Francia, el Reino Unido o los Estados Unidos de América puede aplicarse a un acuerdo anticompetitivo entre empresas extranjeras, si el acuerdo afecta a la competencia en su mercado nacional (aplicación extraterritorial).



## El compromiso de nuestro Grupo

- Competimos de forma justa, abierta e independiente, respetando todas las leyes de competencia y otras leyes que protegen la competencia leal.
- No solicitaremos a uno de nuestros socios comerciales que comparta con nosotros información confidencial de terceros (es decir, no pública) y esperamos que nuestros socios comerciales respeten igualmente el carácter confidencial de la información confidencial de Europcar Mobility Group y de otros terceros.



## Su papel como empleado

- Usted es un modelo a seguir y comunica claramente, tanto interna como externamente, que Europcar Mobility Group tiene una política de tolerancia cero con todas las formas de actividad anticompetitiva y que usted distancia proactivamente al Europcar Mobility Group y a sí mismo de conductas inapropiadas.

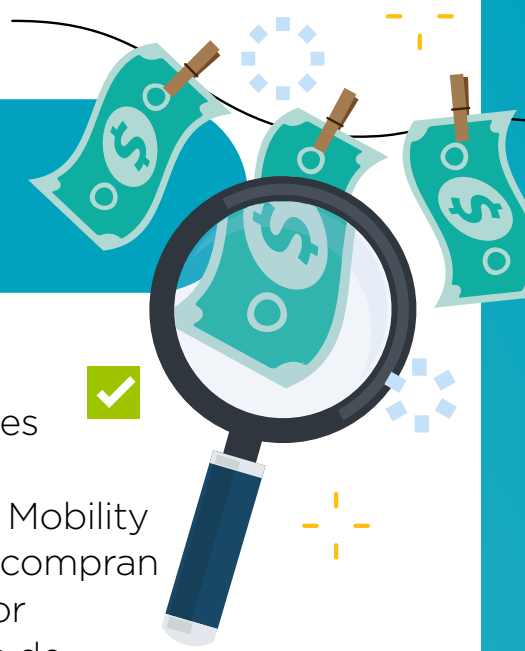
- Usted cumple todas las leyes de competencia y nuestras normas internas, incluida la Política sobre la Tarificación de las Plataformas intermediarias.
- Solicite asesoramiento previo a nuestros especialistas en derecho de la competencia del Equipo Jurídico sobre cualquier acuerdo con franquiciados, plataformas intermediarias, otros revendedores y agentes, y en relación con cualquier contacto con competidores.
- No se pide a un nuevo empleado, que antes trabajaba para un competidor, que divulgue información confidencial sobre ese competidor.
- Sólo participa en reuniones de asociaciones comerciales y profesionales y en encuentros del sector con fines comerciales o profesionales legítimos de acuerdo con nuestras normas internas. Cuando se enfrente a puntos dudosos del orden del día, pida consejo a su Responsable de Cumplimiento Local antes de asistir a la reunión.
  - Si se encuentra con una situación que parece no estar en consonancia con la ley de competencia, señale que el Europcar Mobility Group cumple con la ley de competencia, abandone la reunión y comunique inmediatamente el incidente a su responsable directo y al Compliance Officer Local o al Group Compliance Officer.
- Completar puntualmente todos los cursos de formación sobre el derecho de la competencia que se le asignen.
- Si se encuentra en una situación en la que no está seguro de qué hacer, póngase en contacto con su responsable directo, con el Compliance Officer Local o con nuestro Group Compliance Officer para que le orienten.
- Cuando se enfrente a una situación que potencialmente infrinja la legislación sobre la competencia, plantee inmediatamente la situación a su responsable directo, a un miembro del equipo jurídico, a su Compliance Officer Local o al Group Compliance Officer.

## Más información

Encontrará más información en las políticas de grupo, disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace), y en particular:

- La Política sobre la Tarificación de las Plataformas intermediarias;
- La Política de Asociaciones Comerciales y Profesionales y de Reuniones Sectoriales; y
- La Política de inspecciones in situ de autoridades y reguladores (también llamadas “dawn raids”).

# PREVENIMOS EL BLANQUEO DE CAPITALES Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO



Terceros pueden intentar utilizar nuestras operaciones comerciales para blanquear dinero o financiar actividades criminales, incluida la financiación de actos terroristas. Aunque pueda parecer remoto, el negocio de Europcar Mobility Group también corre riesgos, especialmente porque se compran y venden vehículos para nuestro negocio de alquiler (por ejemplo, venta de vehículos de riesgo usados, contratos de recompra con concesionarios e importadores que no figuran en el directorio oficial de concesionarios del fabricante) y podemos aceptar pagos en efectivo en determinadas situaciones.

Tanto Europcar Mobility Group como usted pueden enfrentarse a graves sanciones, incluso penales, si nos vemos implicados en blanqueo de dinero o financiación ilícita, incluso de forma inadvertida. Para limitar este riesgo, Europcar Mobility Group ha adoptado normas y procesos internos.



## ¿Qué es el blanqueo de capitales?

En general, se entiende por blanqueo de capitales la práctica de introducir dinero u otros activos procedentes (in)directamente de actividades criminales en la economía legal mediante, por ejemplo, la compra de bienes inmuebles o artículos de gran valor, como automóviles. El blanqueo de capitales también puede significar la utilización de fondos legítimos para apoyar actividades criminales, incluida, por ejemplo, la financiación de actividades terroristas.



## El compromiso de nuestro Grupo

- Protegemos a Europcar Mobility Group y a nosotros mismos verificando diligentemente la identidad de nuestros socios comerciales (es decir, seguimos el principio “Know Your Customer (Conozca a su Cliente)”) Nuestro objetivo es contratar únicamente con socios comerciales reputados que respeten la ley y reciban fondos de fuentes legítimas.



## Su papel como empleado

- Usted cumple la ley y nuestras normas y procesos internos contra el blanqueo de capitales.
- Antes de contratar a un tercero (cliente, proveedor u otro) o de renovar una relación comercial preexistente, debe cumplir nuestra Política de evaluación de terceros para garantizar que dicho tercero ha sido debidamente investigado y aprobado.
- Dentro de su área de responsabilidad, registra con precisión las transacciones y contratos en nuestro sistema contable de acuerdo con nuestros procesos internos.
- Esté atento e informe inmediatamente de cualquier transacción sospechosa fuera de los términos normales de negocio a su responsable directo, a su Compliance Officer Local o al Group Compliance Officer.



### Caso práctico

Un vehículo accidentado se vende a un tercero no registrado en el directorio de concesionarios. El tercero paga de más y pide que se le devuelva el exceso a una cuenta, que no es la misma que la cuenta comercial original de la que procedía el pago.

No acceda a esta petición, sino que plantee el asunto a su responsable directo y al Compliance Officer Local o al Group Compliance para obtener más orientación, ya que puede estar ante un caso de blanqueo de capitales.

### Más información

Encontrará más información en las políticas de grupo, disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace) y, en particular:

- Nuestras políticas contra el blanqueo de capitales; y
- Política de evaluación de terceros.

# NOS MANTENEMOS VIGILANTES PARA CUMPLIR LAS LEYES Y NORMATIVAS FISCALES, COMERCIALES, ADUANERAS Y DE CONTROL DE LAS EXPORTACIONES



Europcar Mobility Group opera en numerosos países y está sujeto a diferentes leyes fiscales, comerciales y de control de las exportaciones. El cumplimiento de estas leyes nos permite ganarnos la confianza de nuestros principales interlocutores y evitar que nuestra reputación se vea perjudicada y nos enfrentemos a importantes perjuicios económicos.



## ¿Qué es la evasión fiscal?

La evasión fiscal se refiere al impago intencionado o al pago insuficiente de impuestos. La evasión fiscal es ilegal, está sujeta a sanciones penales o administrativas y suele realizarse mediante una declaración falsa (o inexistente) a las autoridades fiscales competentes.

## ¿Qué son las leyes de comercio y aduanas?

Las leyes comerciales y aduaneras incluyen todas las leyes, reglamentos y políticas que rigen el comercio de bienes o servicios (importación y exportación) entre países. Si un cliente nuestro, por ejemplo, conduce nuestro vehículo a través de la frontera entre EE.UU. y Canadá, Europcar Mobility Group tendrá que pagar impuestos adicionales (que están incluidos en nuestra tarifa transfronteriza).

## ¿Qué es el control de las exportaciones?

El control de las exportaciones es un conjunto de leyes, políticas y reglamentos que regulan la exportación de determinados bienes, servicios o tecnología. Puede que, sin darse cuenta, active la aplicación de las leyes de control de exportaciones cuando, por ejemplo, tenga tecnología de exportación controlada en un dispositivo electrónico (por ejemplo, un teléfono móvil) y viaje a un país embargado.



## El compromiso de nuestro Grupo

Cumplimos estrictamente las leyes y normativas fiscales, comerciales, aduaneras y de control de las exportaciones. Actuando con integridad, nos comprometemos a ser abiertos y transparentes en todas nuestras relaciones con las autoridades pertinentes para mejorar la colaboración y la confianza mutua.



## Su papel como empleado

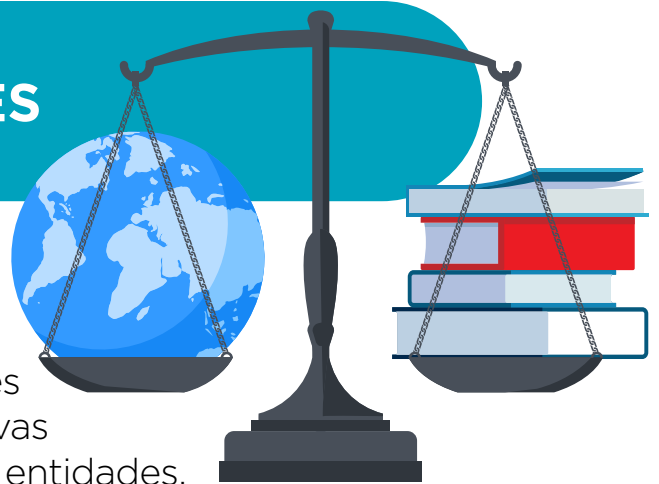
- Si está implicado en la importación o exportación de productos o servicios que podrían implicar (in)directamente a un país embargado, o si viaja a un país de este tipo, debe ponerse en contacto con el Group Compliance Officer para que le oriente.
- Usted sigue las normas y procesos internos para el correcto registro de las transacciones, de modo que el Grupo y las empresas individuales del grupo puedan cumplir las leyes y reglamentos fiscales, de comercio y aduanas y de control de las exportaciones.

## ACTUAMOS PARA SEGUIR CUMPLIENDO LAS SANCIONES INTERNACIONALES

Países y organizaciones internacionales, como las Naciones Unidas, la Unión Europea y la OCDE, imponen periódicamente sanciones globales o selectivas u otras medidas restrictivas a países, individuos, grupos, empresas y otras entidades.

Los nombres y datos de estas entidades sancionadas son publicados por las autoridades tanto a nivel nacional (por ejemplo, EE.UU., Reino Unido) como internacional (por ejemplo, Naciones Unidas, Unión Europea). Las autoridades sancionadoras competentes actualizan periódicamente estas listas.

El incumplimiento de estas sanciones al trabajar con terceros sancionados expone a nuestro negocio a importantes consecuencias adversas. Estas incluyen fuertes multas, daños a la reputación y exposición penal tanto para Europcar Mobility Group como para usted. Además, el Europcar Mobility Group podría ser inhabilitado para competir en licitaciones públicas.





En consecuencia, es esencial para nuestro negocio verificar y controlar proactivamente a cualquier tercero (cliente, proveedor u otro) con respecto a las listas de sanciones internacionales aplicables y asegurarse de que cumplen con las leyes y normas aplicables.



## ¿Qué son las sanciones internacionales?

**Las sanciones** internacionales son impuestas por países u organizaciones internacionales contra otros países, individuos, grupos o empresas y otras entidades.

Las sanciones pretenden presionar a los países que amenazan la paz, tienen políticas perjudiciales o no cooperan con las leyes internacionales. Las sanciones son una herramienta habitual para tratar de influir en gobiernos e individuos extranjeros para que cambien su comportamiento.



## El compromiso de nuestro Grupo

No hacemos negocios con ningún país, individuo, grupo o entidad sancionados.



## Su papel como empleado

- Usted cumple la ley, nuestro Código de Conducta y nuestra Política de Evaluación de Terceros, antes de contratar a cualquier tercero (cliente, proveedor u otro) o renovar una relación comercial preexistente, para asegurarse de que esta parte ha sido debidamente investigada y aprobada.
- Completar puntualmente todos los cursos de formación sobre las sanciones internacionales que se le asignen.
- Si se encuentra en una situación en la que no está seguro de qué hacer, póngase en contacto con su responsable directo, su Compliance Officer Local o nuestro Group Compliance Officer.
- Comunique inmediatamente cualquier situación que pudiera constituir

una infracción de las sanciones internacionales o de nuestra Política de Evaluación de Terceros a su responsable directo, a su Responsable de Cumplimiento Local o a nuestro Responsable de Cumplimiento del Grupo.

### Más información

Encontrará más información en las siguientes políticas de grupo, disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace), y en particular:

- Política de Evaluación de Terceros.

## PROTEGEMOS A EUROPCAR MOBILITY GROUP



## NOS HACEMOS RESPONSABLES Y PROTEGEMOS LOS ACTIVOS DE EUROPCAR MOBILITY GROUP

Los activos de Europcar Mobility Group son clave para el funcionamiento de sus diferentes negocios. Debemos asegurarnos siempre de que nuestros activos están protegidos y se utilizan para fines empresariales. No cuidar nuestros activos, como nuestros vehículos, marcas e información confidencial, puede tener un efecto negativo directo para el Europcar Mobility Group.

La información es un activo clave que utilizamos en nuestra actividad diaria. Algunas informaciones de Europcar Mobility Group se hacen públicas (por ejemplo, en un comunicado de prensa). Sin embargo, la mayor parte de la información de Europcar Mobility Group no se hace pública y debe considerarse información confidencial, ya que, si se divulga, podría comprometer la ventaja competitiva, la seguridad o la situación jurídica de nuestro Grupo. Además, Europcar Mobility Group puede no estar autorizado a compartir información confidencial con terceros debido a restricciones contractuales,

por razones relativas al derecho de la competencia, a la privacidad de datos, al derecho laboral u a otras restricciones legales. Proteger la información confidencial es vital para mantener la confianza, salvaguardar las posiciones competitivas y cumplir las normas legales y éticas.

Como empleado, usted es fundamental para asegurar que nuestros vehículos y otros activos estén a salvo de daños, mal uso, desperdicio, pérdida, fraude, malversación y robo. Esto incluye proteger nuestra información confidencial manteniendo la información confidencial a salvo de comunicaciones no autorizadas, marcando adecuadamente esta información como confidencial o incluso de acceso restringido y manteniéndola segura de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por Europcar Mobility Group.



## ¿Qué es un activo?

Un activo es cualquier cosa que tenga valor económico actual, o no actual, o futuro, incluyendo activos operativos y no operativos, para nuestras actividades. En esencia, para las empresas, los activos incluyen todo lo que controla y posee Europcar Mobility Group, que es actualmente valioso o podría proporcionar un beneficio monetario en el futuro.

Hay distintos tipos de activos y todos necesitan protección:

- Los activos materiales son objetos físicos como bienes inmuebles, vehículos, piezas de repuesto y equipos de oficina;
- El efectivo, nuestro dinero en el banco, las tarjetas de crédito y las inversiones son ejemplos de activos financieros;
- También se consideran activos los contratos y obligaciones con socios, clientes, accionistas, empleados, agentes, proveedores de servicios y subcontratistas;
- Los activos inmateriales incluyen, por ejemplo, herramientas informáticas, programas informáticos, nombres y marcas, secretos comerciales, conocimientos técnicos y cualquier otra propiedad intelectual, así como el fondo de comercio con socios, clientes y otras partes interesadas y cualquier información confidencial, tal y como se define a continuación.

## • ¿Qué es la información confidencial?

La información de Europcar Mobility Group, que no es de dominio público, es sólo para uso interno. Es un activo importante para nuestra actividad diaria y debe mantenerse confidencial.

Por lo general, la información confidencial incluye datos financieros,

estrategias empresariales, información comercial (por ejemplo, precios, datos o información de clientes o socios, datos técnicos, conocimientos técnicos, especificaciones de software, rendimiento de software) y cualquier otra información que se considere o deba considerarse confidencial debido a la naturaleza de la información y/o al contexto en el que se ha proporcionado. La información confidencial puede ser escrita, oral, visual o de otro tipo y también incluye la existencia de negociaciones, discusiones e intercambios de información y cualquier transacción real o pendiente.

Alguna información confidencial es tan sensible que el acceso dentro de Europcar Mobility Group puede necesitar ser restringido adicionalmente a aquellos que necesiten conocerla (por ejemplo, información de clientes, previsiones y otros datos financieros, y datos de empleados).

Cuando la información confidencial pueda influir en una decisión o estrategia comercial del Europcar Mobility Group o de un competidor, la información también se denomina información comercialmente sensible. Por regla general, su intercambio con un competidor no está permitido por la legislación sobre la competencia.



## El compromiso de nuestro Grupo

- Nos responsabilizamos de proteger los activos de Europcar Mobility Group.
- Respetamos las marcas comerciales válidas, los derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual de terceros y esperamos que otros respeten nuestra propiedad intelectual.



## Su papel como empleado

- Usted asume la responsabilidad del uso adecuado de los activos de Europcar Mobility Group, protegiendo estos activos contra daños, uso indebido, desperdicio, pérdida, fraude, malversación, robo u otra actividad ilegal.
- No revele la información confidencial, sino manténgala segura de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por Europcar Mobility Group y tenga cuidado de evitar discutir o trabajar con nuestra información confidencial en áreas donde pueda ser escuchado/a (por ejemplo, ascensores, aeropuertos, baños, trenes, restaurantes).

- Usted no dirige otro negocio, o trabaja para otra empresa, desde las instalaciones de Europcar Mobility Group, durante su tiempo de trabajo con Europcar Mobility Group, o utilizando la propiedad de Europcar Mobility Group (por ejemplo, equipos informáticos).
- Sólo utilizará equipos de la empresa, como vehículos, si está autorizado a hacerlo de acuerdo con nuestras normas internas.
- Completa puntualmente todos los cursos de formación aplicables que se le asignen.
- Si se encuentra en una situación en la que no está seguro de qué hacer (por ejemplo, qué podría considerarse información confidencial), póngase en contacto con su responsable directo, su Compliance Officer Local o nuestro Group Compliance Officer para que le orienten.
- Si tiene conocimiento de que alguien podría estar haciendo un uso indebido de los activos del Europcar Mobility Group, informe inmediatamente a su responsable directo, a su Compliance Officer Local o a nuestro Group Compliance Officer.



### **Estudio de caso**

Al utilizar la impresora en las instalaciones de Europcar Mobility Group, Emma encuentra un documento olvidado en la máquina por el usuario anterior. Al mirarlo, se da cuenta de que parece un plan de negocio redactado por un colega. El plan de negocio no corresponde con ningún contrato o estrategia actual desarrollada por Europcar Mobility Group y muestra la dirección de correo electrónico personal de un empleado.

Este podría ser el caso de un empleado que utiliza su ordenador de trabajo y la impresora de la oficina para desarrollar una actividad paralela o incluso competidora. Emma debe notificarlo inmediatamente a su responsable directo y al Compliance Officer (del Grupo o Local).

### **Más información**

Puede encontrar más información en las políticas del Grupo y de la empresa local, que están disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace).

# COMUNICAMOS CON RESPONSABILIDAD



Nos comunicamos a diario de diversas maneras y debemos tener cuidado con la forma en que nuestras acciones reflejan a Europcar Mobility Group. Cuando nos comunicamos interna o externamente, todos somos responsables de proteger la reputación, las marcas y la información confidencial de Europcar Mobility Group. Más concretamente, las comunicaciones externas requieren una gestión cuidadosa para proteger la reputación y la credibilidad de Europcar Mobility Group y sus marcas.

Por ello, cualquier compromiso político y declaración pública en nombre del Europcar Mobility Group son gestionados exclusivamente por el equipo de Asuntos Públicos y Comunicación del Grupo, bajo la única dirección de la Junta Directiva del Grupo.

Además, cualquier interacción con los medios de comunicación debe ser gestionada exclusivamente por los equipos de Comunicación, ya sea a nivel central o en los países, bajo la supervisión del equipo de Comunicación del Grupo. Además, sólo los equipos de Comunicación y Marketing están autorizados a publicar contenidos oficiales en nombre de Europcar Mobility Group. Lo hacen en las cuentas de redes sociales oficiales del Grupo y en las cuentas de redes sociales oficiales de las marcas.

Reconocemos la importancia de las redes sociales como herramienta de comunicación, trabajo en red y creación de comunidades. Su presencia en línea como empleado nuestro en redes sociales profesionales como LinkedIn no sólo le refleja a usted como individuo, sino también a nuestro Grupo. Paralelamente, debe ser consciente del impacto potencial de sus actividades en las redes sociales sobre la reputación, confidencialidad e intereses comerciales generales de Europcar Mobility Group. La Política de utilización de Redes Sociales del Grupo está diseñada para proporcionar orientaciones para el uso responsable y profesional de las redes sociales por parte de nuestros empleados.



## ¿Qué es una red social?

Es una plataforma - como Instagram o LinkedIn - donde los usuarios en red comparten información e ideas (especialmente compartiendo documentos, música, fotos, películas y otros elementos visuales).



## El compromiso de nuestro Grupo

Nos comunicamos profesionalmente con respeto, honestidad y transparencia y compartimos esta ética empresarial con nuestros empleados, asegurándonos de que se guían por las políticas adecuadas para cumplir nuestras normas en materia de comunicación.



## Su papel como empleado

- Se comunica profesionalmente con respeto, honestidad y transparencia en cumplimiento de nuestras normas internas sobre la comunicación empresarial.
- No divulgue nuestra información confidencial, incluida la relacionada con nuestros socios comerciales, sino que gestione esta información de acuerdo con nuestras normas internas.
- Usted no responde a ninguna consulta de los medios de comunicación sobre Europcar Mobility Group, sino que eleva dicha consulta a nuestro equipo de Comunicación del Grupo.
  - Si usted es un portavoz autorizado y, como tal, forma parte de sus funciones proporcionar información al público y/o interactuar con los medios de comunicación en nombre de Europcar Mobility Group, debe asegurarse de que - en línea con la Política de Medios de Comunicación - sus puntos de intervención estén alineados con la comunicación del Grupo y que sus discursos e interacciones públicas se preparen con la ayuda de los equipos de Comunicación locales y/o globales.
- Si es invitado como orador a un evento (por ejemplo, conferencia, feria comercial), sólo podrá hablar en nombre de Europcar Mobility Group si ha obtenido la aprobación previa de su responsable directo y del equipo de Comunicación. Debe asegurarse de que - de acuerdo con la Política de Medios de Comunicación-, sus puntos de intervención están en consonancia con la comunicación del Grupo y que sus discursos e interacciones públicas se preparan con la ayuda de los equipos de Comunicación locales y/o globales.
- En todos los demás casos, deje claro que lo que expresa es su opinión personal.



- Cuando utilice las redes sociales, respete nuestras orientaciones internas sobre el uso de las redes sociales.
- Si se encuentra en una situación en la que no está seguro de qué hacer, hable con un miembro del equipo de Comunicación, del departamento de Asuntos Públicos o con el Compliance Officer Local.
- Si tiene conocimiento de una situación que no se ajusta a la Política de Medios de Comunicación del Grupo, la Política de asuntos públicos o la Política de utilización de redes sociales, informe inmediatamente a su responsable directo, al Compliance Officer Local o al Group Compliance Officer.
- Si no está seguro de qué es confidencial y qué no lo es, consulte al equipo de Comunicación del Grupo o a su Compliance Officer Local.



### **Caso práctico**

Ismail está cenando con unos amigos. Uno de sus amigos tiene su propio blog de coches y le pregunta a Ismail qué hace Europcar Mobility Group para que la flota que gestiona sea más sostenible. ¿Puede responder Ismail?

No. Ismail tiene que remitir a su amigo al departamento de Comunicación, ya que no está autorizado a hablar en nombre de Europcar Mobility Group. Es sin importancia que la conversación sea "informal", "entre amigos" o "sólo como antecedente".

### **Más información**

Encontrará más información en las siguientes políticas de grupo, disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace) y, en particular:

- Las políticas de seguridad de los sistemas de información;
- La Política de asuntos públicos;
- La Política de medios de comunicación; y
- La Política de redes sociales.

# HACEMOS UN USO RESPONSABLE DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)

En el Europcar Mobility Group utilizamos tecnologías de la información para el funcionamiento de nuestra empresa. A usted, como empleado nuestro, se le ha concedido acceso a estos sistemas y equipos informáticos para que pueda desempeñar sus funciones.



El uso de las tecnologías de la información nos expone a todos a ciberataques y otras amenazas (tanto internas como externas), que suponen un riesgo importante para nuestras operaciones comerciales. Por ello, solo utilizamos nuestros sistemas (p. ej., correo electrónico e internet) y equipos (p. ej., ordenadores, móviles y teléfonos) con fines empresariales y de acuerdo con nuestras políticas y orientaciones internas.

Cualquier dato almacenado en nuestros sistemas y aplicaciones se considera un activo del Grupo, que es propiedad de Europcar Mobility Group. Europcar Mobility Group supervisa el uso de sus sistemas y equipos informáticos. Además, se realizan auditorías aleatorias de los datos almacenados en nuestros sistemas y equipos informáticos. Estas verificaciones son realizadas por el departamento informático, de conformidad con la legislación aplicable, para optimizar y garantizar la seguridad de nuestro entorno informático.



## ¿Qué es la tecnología de la información?

**La tecnología de la información** es el uso de hardware (por ejemplo, ordenadores, portátiles, tableta, teléfonos móviles, servidores), software (por ejemplo, Greenway, correo electrónico, servicios de mensajería, aplicaciones en la nube), redes e internet para crear, procesar, almacenar, proteger e intercambiar datos electrónicos.

## ¿Qué es el phishing?

Phishing es el nombre de los mensajes maliciosos, normalmente dirigidos a realizar robos de identidad, robo de datos, propagación de malware y otros ataques y que se basan en el engaño para robar información confidencial de usuarios u organizaciones.



## El compromiso de nuestro Grupo

Utilizamos los equipos y sistemas informáticos de Europcar Mobility Group de forma responsable y prudente, con fines comerciales legítimos y de conformidad con nuestras políticas y orientaciones internas.



## Su papel como empleado

- Actuará dentro del ámbito estricto de las tareas que se le asignen y en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables y de nuestras Políticas internas de seguridad de los sistemas de información y otras Políticas y orientaciones aplicables en normas similares a las aplicables en la actividad de Europcar Mobility Group.
- Utiliza los sistemas y equipos del Grupo para fines profesionales. No almacene ni comparta documentos privados en los sistemas o equipos informáticos del Grupo, ni los utilice para uso privado, salvo que lo permitan nuestras normas internas.
- Protegerá el equipo que se le entregue de daños, pérdidas o robos e informará inmediatamente de cualquier pérdida o robo a su responsable directo y al Corresponsal de Seguridad local.
- Respeta y aplica los procedimientos y normas de seguridad establecidos en relación con su función.
- Usted extrema la precaución en el uso de los dispositivos y sistemas de Europcar Mobility Group, en particular cuando navega por Internet y en su comunicación por correo electrónico.
- Protege sus contraseñas y no las escribe ni las comparte con otros. Elige contraseñas fuertes y únicas y nunca reutilizas ninguna.
- No descarga ningún archivo, software o aplicación de ningún sitio web a los dispositivos de Europcar Mobility Group a menos que lo permita el departamento de TI.
- Nunca infringirá la propiedad intelectual ni utilizará los dispositivos o sistemas informáticos de Europcar Mobility Group para cualquier otro medio ilegal.

- Nunca utilice los dispositivos o sistemas informáticos de Europcar Mobility Group para obtener beneficios personales, como la minería de criptomonedas.
- No acceda a su cuenta de trabajo desde dispositivos personales o ajenos al Europcar Mobility Group, ni descargue información de dicho Grupo.
- Usted contribuye a proteger los sistemas y equipos del Grupo contra cualquier amenaza de origen malicioso (por ejemplo, piratería informática, fraude, sabotaje, recopilación de información) o accidental y cualquier otro riesgo (por ejemplo, intrusión, robo de información o denegación de servicio).
- Actúe con precaución cuando reciba correos electrónicos, archivos adjuntos o enlaces de phishing o sospechosos y no acceda a ellos, ya que pueden poner en peligro nuestros sistemas y equipos informáticos, sino que elimine inmediatamente el elemento y/o informe al departamento informático.
- Si sospecha o tiene conocimiento de un posible ciberataque, incidente de seguridad u otra amenaza a nuestros sistemas y/o equipos informáticos, informe inmediatamente a su responsable directo y al equipo Central de Seguridad (a través de [itsecurity@europcar.com](mailto:itsecurity@europcar.com)) o a los corresponsales de Seguridad.
- Los Chatbots de Inteligencia Artificial (IA) pueden ser utilizados por los empleados de Europcar Mobility Group. Tenga cuidado con lo que comparte con un Chatbot de IA y nunca comparta propiedad intelectual, información confidencial sensible de Europcar Mobility Group, datos personales o datos de clientes.
- Complete todos los cursos de formación en informática, seguridad de la información y protección de datos que se le asignen.



### **Caso práctico**

Gemma recibe un correo electrónico en el que se le informa de que su cuenta de correo electrónico corre el riesgo de ser desactivada. El correo electrónico incluye un enlace y la instrucción a Gemma de hacer clic en el enlace, introducir los datos de su cuenta y cambiar su contraseña.

Gemma teme que se trate de un correo electrónico de phishing. Actúa correctamente y no hace clic en el enlace. En lugar de ello, borra el mensaje e informa de su contenido a su jefe y al corresponsal de seguridad local.

## Más información

Encontrará más información en las siguientes políticas de grupo, disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace), y en particular:

- Las políticas de seguridad de los sistemas de información (especialmente la Política de gestión de los recursos de comunicación informática).

## GARANTIZAMOS QUE NUESTRA CONTABILIDAD, INFORMES FINANCIEROS Y REGISTROS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS



Sólo podemos estar a la altura de la confianza de nuestras partes interesadas, tanto internas como externas, si cumplimos la ley, las normas contables aplicables y nuestras normas y procesos internos para registrar de forma rápida, correcta y completa todas las transacciones y otros datos comerciales, y respetar nuestros niveles de autorización internos. Dado que Europcar Mobility Group acepta, procesa y transmite datos de titulares de tarjetas, necesitamos, por ejemplo, gestionar de forma segura el registro, la cuenta y los datos de un titular de tarjeta de conformidad con el Estándar de Seguridad de Datos de la Industria de Tarjetas de Pago (PCI-DSS).

Además, estamos obligados a mantener registros adecuados que documenten estas transacciones comerciales y otras operaciones, tanto para nuestras propias necesidades como para cumplir los requisitos legales y reglamentarios. Estos registros permiten, en particular, verificar el motivo y el contexto de cada transacción/ operación, pero también que éstas fueron debidamente autorizadas y ejecutadas.

Cualquier irregularidad en nuestra contabilidad, en nuestros informes financieros o en nuestros registros puede tener importantes daños para nuestra reputación, así como consecuencias legales y financieras, tanto para el Europcar Mobility Group como para las personas implicadas.



### ¿Qué es la contabilidad y la información financiera?

La contabilidad se refiere generalmente al registro de las transacciones financieras. La información financiera suele referirse

a la forma en que una empresa comunica sus resultados financieros a sus interlocutores internos y externos.

## ● **¿Qué es la conservación de datos?**

La conservación de datos se refiere generalmente a la política de una empresa de mantener sus datos empresariales durante periodos de tiempo predefinidos para respetar los requisitos legales y las necesidades empresariales. Por lo general, las empresas están obligadas a conservar los datos durante un periodo de tiempo determinado (por ejemplo, los informes financieros), pero también pueden tener la obligación legal de eliminar determinada información tras un periodo de tiempo o a petición de una persona (por ejemplo, los datos personales).

## ● **¿Qué es una retención legal?**

Una retención legal es un proceso interno, que aplicamos para garantizar que conservamos toda la información potencialmente relevante si es necesaria en relación con un litigio, una auditoría en curso o una investigación reglamentaria.



### **El compromiso de nuestro Grupo**

- Cumplimos estrictamente todas las leyes, reglamentos y normas aplicables a las filiales del Grupo en materia de contabilidad e información financiera. Para garantizar el cumplimiento de estas leyes y reglamentos, nos comprometemos a adoptar normas y procedimientos internos.
- Tenemos tolerancia cero con el fraude, cualquier comportamiento engañoso u otra práctica fraudulenta.



### **Su papel como empleado**

- Usted cumple la legislación aplicable y nuestros procesos internos de contabilidad, autorización financiera y control:
  - Registrar todos los datos empresariales de forma rápida, correcta y completa en nuestros sistemas contables y de otro tipo, que sean aplicables a su función y/o de los que se le haya informado o sobre los que haya recibido formación;

- Respetar sus propios límites de autorización personal y obtener las aprobaciones y firmas necesarias para cualquier transacción u operación comercial;
  - Asegúrese de que las transacciones que aprueba sean legítimas y estén debidamente documentadas.
  - Conservar (y destruir oportunamente) los registros de conformidad con nuestras políticas internas de conservación de datos, a menos que estén sujetos a una retención legal.
- Complete puntualmente todos los cursos de formación que se le asignen.
  - Comunique inmediatamente cualquier error y cualquier comportamiento que pueda constituir un fraude o cualquier otra infracción de nuestras normas y procedimientos internos a su responsable directo, a su Compliance Officer Local o a nuestro Group Compliance Officer.
  - Si se encuentra en una situación en la que no está seguro de qué hacer, póngase inmediatamente en contacto con su responsable directo o con la persona responsable del departamento financiero o jurídico.



### Caso práctico

Ana, Directora Comercial, recibe una llamada telefónica de un cliente B2B con el que la agencia de cobros del Europcar Mobility Group se ha puesto en contacto por una factura impagada. El cliente afirma que pagó la factura hace varias semanas y aporta un justificante de pago. Ella comprueba el documento y descubre que el pago se ha efectuado en una cuenta bancaria distinta de la utilizada habitualmente. Solicita una copia de la factura al cliente y descubre que la factura muestra la cuenta bancaria incorrecta. Como no tiene conocimiento de ningún cambio en el proceso de facturación, se pone en contacto con el departamento de contabilidad, que le confirma que la cuenta bancaria no ha cambiado desde hace años.

Podría tratarse de un caso de fraude (apropiación indebida de pagos debidos al Grupo de Movilidad de Europcar). Ana debe notificar inmediatamente este asunto a su responsable directo y al Compliance Officer (Grupo o Local).

### Más información

Encontrará más información en las siguientes políticas de grupo, disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace), y en particular:

- Políticas de conservación de datos.



# TENEMOS UNA GRAN RESPONSABILIDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y LOS DERECHOS HUMANOS



En 2005, el Grupo fue el primer actor del sector del alquiler de vehículos en adherirse a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas. Desde entonces, el Grupo ha reafirmado cada año su compromiso de adherirse a los 10 principios - basados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Declaración de la OIT, la Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción - y de contribuir a la consecución de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas.

En concreto, el Grupo se ha comprometido a contribuir a la consecución de los siguientes objetivos cuando considere que puede adoptar las medidas pertinentes:

## Igualdad entre hombres y mujeres



# ACTUAMOS POR EL MEDIO AMBIENTE



Como signatario del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, Europcar Mobility Group se adhiere a los principios medioambientales contenidos en el mismo. Por la naturaleza de sus actividades - favorecer el uso compartido del coche en lugar de su propiedad - nuestro Grupo está convencido de que puede formar parte de la solución hacia un mundo con bajas emisiones de carbono.

En ese contexto, nuestro objetivo es esforzarnos por reducir nuestra huella de carbono, actuar conforme a la normativa medioambiental y operar de forma sostenible.

Cuando nos comunicamos con nuestras partes interesadas sobre nuestros productos y servicios, todos nosotros (y especialmente nuestros colegas del equipo de Ventas y Marketing) tenemos que tener cuidado de no promocionar inadvertidamente estos productos y servicios de una manera que pueda desinformar a nuestra audiencia sobre su impacto sobre el medio ambiente. Todos podemos enfrentarnos a riesgos legales y de reputación asociados al "lavado verde", incluso aunque no haya sido nuestra intención engañar a nuestro público.



## ¿Qué es el lavado verde?

Las autoridades públicas y los reguladores definen el lavado verde como una práctica de marketing engañosa, que consiste en insinuar o dar la impresión de que un bien o servicio tiene un efecto positivo o ningún impacto sobre el medio ambiente o que es menos perjudicial para el medio ambiente de lo que realmente es.



## El compromiso de nuestro Grupo

- Nos hemos comprometido a reducir nuestra huella de carbono hasta 2030 y para ello medimos nuestras emisiones de carbono.
- Nos comprometemos a gestionar nuestros recursos de forma responsable para minimizar nuestra huella medioambiental, con especial atención al

consumo de agua y energía y a la producción y tratamiento de residuos.

- Aspiramos a mejorar continuamente nuestro comportamiento medioambiental como parte integral y fundamental tanto de nuestra estrategia empresarial como de nuestros métodos operativos. Nuestra prioridad es animar activamente a compañeros, clientes y proveedores a que compartan nuestros compromisos y participen en nuestros esfuerzos.
- No toleramos ningún tipo de lavado verde.



## Su papel como empleado

- Usted es consciente del medio ambiente en su trabajo diario, cumple todas las leyes aplicables y las normas y procesos internos, y permite que las personas que le rodean hagan lo mismo.
- Plantee a su responsable directo ideas sobre cómo reducir el impacto medioambiental de nuestras operaciones y denuncie las prácticas medioambientales inseguras o insostenibles.
- Usted no practica el "lavado verde" y sigue las directrices que se le dan internamente.
- Completa puntualmente todos los cursos de formación que se le asignen.
- Si cree o sospecha de cualquier posible infracción de la ley, la normativa o nuestras normas internas, incluidas las relativas al lavado verde, hable y notifíquelo a su responsable directo, a su Compliance Officer Local o a nuestro Group Compliance Officer lo antes posible.



### Caso práctico

En plena ola de calor, las autoridades públicas nos han impuesto restringir el consumo de agua en nuestras estaciones, sobre todo a la hora de preparar y limpiar los vehículos. Como técnico de estación, Jim tiene que preparar y limpiar un vehículo muy sucio que claramente necesita ser lavado con agua. ¿Puede Jim ir en contra de esta restricción?

Los vehículos se lavan en nuestras estaciones de servicio en seco o en húmedo. Generalmente, se pide a los preparadores de vehículos que utilicen el lavado en seco como primera opción. Esto se debe a que Europcar Mobility Group se compromete a prevenir el posible impacto medioambiental de una gestión inadecuada del uso del agua para el lavado de vehículos, que puede dar lugar a un consumo excesivo. En consecuencia, en una ola de calor, aunque el lavado con agua sea necesario, el lavado en seco está indicado. Póngase en contacto con su responsable directo, su Responsable de RSE, su Departamento de Apoyo Operativo o su Compliance Officer si fuera necesario.

### Más información

Encontrará más información en las políticas de grupo, disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace), y en particular:

- La Guía contra el lavado verde; y
- Guías para acciones ecológicas en sus operaciones locales.

## RESPETAMOS LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS LIBERTADES FUNDAMENTALES

El respeto de los Derechos Humanos y las libertades fundamentales es parte integrante de nuestro ADN y fundamental en nuestra forma de actuar. El respeto por la dignidad humana empieza con el respeto que nos profesamos unos a otros en nuestra vida diaria,

ya sea a nuestros compañeros, clientes, socios comerciales o cualquier otro tercero afectado por nuestras operaciones. Incluye la creación de un entorno de trabajo acogedor, seguro y saludable, donde todos podamos sentirnos valorados e incluidos, sin discriminación y con igualdad de oportunidades, libertad de asociación y negociación colectiva.

Por lo tanto, Europcar Mobility Group apoya y se adhiere a los principios establecidos en la Declaración de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño, el Convenio Europeo de Derechos Humanos, las Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales, los Convenios Fundamentales Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables. En particular, Europcar Mobility Group no tolera el trabajo infantil ni el trabajo forzoso o la esclavitud moderna.



Exigimos el mismo nivel de exigencia a todos nuestros contratistas, proveedores y otros socios comerciales, y esperamos que ellos exijan el mismo nivel a sus propios proveedores y otros socios comerciales. Como parte de nuestros procesos de contratación, incluimos prohibiciones específicas contra el uso de mano de obra forzada, obligatoria o sometida a trata de personas, o cualquier persona sometida a esclavitud o servidumbre, ya sean adultos o niños. Esperamos que nuestros socios comerciales exijan a sus proveedores y otros socios comerciales el mismo nivel de exigencia.



## ¿Qué es la esclavitud moderna?

La esclavitud moderna es un delito y una violación de los derechos humanos fundamentales. Adopta diversas formas, como la esclavitud, la servidumbre, el trabajo forzoso y obligatorio y la trata de seres humanos, todas las cuales tienen en común la privación de la libertad de una persona por otra con el fin de explotarla en beneficio personal o comercial.



## El compromiso de nuestro Grupo

- Nos comprometemos a actuar con integridad en todos nuestros tratos y relaciones comerciales y mantenemos una actitud de tolerancia cero ante las violaciones de los derechos humanos, con especial atención a la esclavitud moderna y la explotación de menores y otros grupos vulnerables.
- Nos comprometemos a implantar y hacer cumplir sistemas y controles eficaces para garantizar que no se produzcan violaciones de los Derechos Humanos, con especial atención a la esclavitud moderna y la explotación infantil y de otros grupos vulnerables, en ninguna parte de nuestra propia empresa ni en ninguna de nuestras cadenas de suministro.



## Su papel como empleado

- Evite cualquier actividad que pueda conducir o sugerir una violación de los Derechos Humanos, con especial atención al trabajo infantil y la esclavitud moderna.

- Si cree o sospecha que se haya producido, o pueda producirse en el futuro, cualquier posible violación de los Derechos Humanos en su entorno empresarial, hable y notifíquelo lo antes posible a su responsable directo, a su Compliance Officer Local, a nuestro Group Compliance Officer o al Director de Recursos Humanos.
- Usted cumple con nuestra Política de Evaluación de Terceros, antes de contratar a cualquier tercero o renovar una relación preexistente para asegurarse de que esta parte ha sido debidamente investigada y aprobada.



### Caso práctico

André, miembro del equipo de Aprovisionamiento, visita la planta de producción del proveedor de uniformes de Europcar Mobility Group. El director de la planta que acompaña la visita se muestra reticente a que André se comuniqué con los trabajadores, que parecen estar delicados de salud, parecen preocupados y no entienden las preguntas que André les hace en inglés. De camino a los aseos, André observa una habitación con camas improvisadas e instalaciones sanitarias en muy mal estado.

André sospecha de un caso de esclavitud moderna y remite inmediatamente el asunto a su responsable directo, a su Compliance Officer Local, a nuestro Group Compliance Officer o al director de Recursos Humanos.

### Más información

Encontrará más información en las políticas de grupo, disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace), y en particular:

- La Política sobre Derechos Humanos y Esclavitud Moderna; y
- Política de evaluación de terceros.

## SOMOS RESPONSABLES COMO PATROCINADORES Y AL HACER DONACIONES

Europcar Mobility Group toma muy en serio su responsabilidad social. Cada año, el Grupo realiza donaciones a diversas asociaciones y organizaciones no gubernamentales con fines sociales, morales, científicos o culturales. Estas donaciones pueden ser en forma de contribución monetaria o una contribución en especie, como la prestación de



apoyo material y logístico o el voluntariado (por ejemplo, permitiendo a los empleados dedicar tiempo de la empresa) y el patrocinio de habilidades.

Además, Europcar Mobility Group puede, por ejemplo, ser patrocinador oficial de un acontecimiento deportivo o de un equipo. Los patrocinios pueden ayudar a forjar y promover nuestra reputación e imagen corporativa.

Las donaciones benéficas y los patrocinios pueden, sin embargo, plantear conflictos de intereses, ser objeto de abuso para canalizar sobornos o - especialmente en el caso de los patrocinios - como plataforma para proporcionar un entretenimiento excesivo (por ejemplo, el pago de un viaje con todo incluido a un evento deportivo). Dentro de Europcar Mobility Group, los patrocinios y donaciones benéficas sólo están permitidos, por tanto, en la medida en que no se trate de una donación política, esté dentro de los límites impuestos por la ley y de acuerdo con nuestro proceso interno de aprobación. Un solo empleado no puede decidir patrocinar o hacer una donación en nombre de Europcar Mobility Group.



## ¿Qué es una donación?

Una donación es un apoyo material dado a una persona o causa, sin recibir ningún pago, servicio o beneficio (directo o indirecto) del receptor. Se realiza únicamente en nombre del interés público y abarca una serie de actividades. Las donaciones pueden ser una contribución monetaria o una contribución en especie (por ejemplo, apoyo logístico material, voluntariado - por ejemplo, permitiendo a los empleados dedicar tiempo de la empresa).

## ¿Qué es el patrocinio?

El patrocinio es una actividad comercial y consiste en dar apoyo material a un acontecimiento, persona, producto u organización con la expectativa de obtener un beneficio directo de ello. A cambio del patrocinio, un patrocinador puede esperar atraer más inversores o interesar a nuevos clientes por sus productos.



## El compromiso de nuestro Grupo

- Todo patrocinio o donación se concede de acuerdo con nuestros valores y Principios de Integridad Empresarial y se rastrea y documenta



mediante un proceso de aprobación transparente, y todo receptor del mismo se seleccionará de conformidad con la Política de Evaluación de Terceros.

- Rechazamos firmemente cualquier forma de corrupción, ya sea activa o pasiva, y no hacemos - directa o indirectamente - ninguna donación política ni proporcionamos apoyo financiero o de otro tipo a ningún partido político, movimiento político, comité o asociación, a sus representantes, a ninguna asociación vinculada, a sindicatos, a ningún funcionario público ni a ningún candidato a un cargo político en ningún lugar del mundo.



## Su papel como empleado

- Cumpla siempre con nuestro proceso de aprobación interno y remita cualquier solicitud de patrocinio o donación a su responsable directo y al Compliance Officer Local o alr Group Compliance Officer.
- Usted no utiliza ni dona ningún activo de la empresa Europcar Mobility Group (fondos, propiedades o servicios) para - directa o indirectamente - hacer donaciones políticas o proporcionar apoyo financiero o de otro tipo a cualquier partido político, movimiento político, comité o asociación, sus representantes, cualquier asociación vinculada, a sindicatos, funcionario público o cualquier candidato a un cargo político en cualquier parte del mundo.



### Caso práctico

Jaime está negociando con un representante del aeropuerto el espacio que Europcar Mobility Group puede ocupar con sus vehículos de alquiler. El representante le dice a Jaime que para mantener el espacio actual asignado a Europcar Mobility Group hay que hacer una donación a una organización benéfica elegida por el representante. ¿Qué tiene que hacer Jaime?

Jaime no efectúa el pago, pero plantea el asunto a su responsable directo y al Compliance Officer Local.

### Más información

Encontrará más información en las siguientes políticas de grupo, disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace), y en particular:

- La Política anticorrupción;
- La Política de evaluación de terceros; y
- Nuestras orientaciones internas sobre patrocinios y donaciones.

## NUESTROS SOCIOS



## TRABAJAMOS CON SOCIOS COMERCIALES RESPONSABLES

Nuestras relaciones con clientes, proveedores, franquiciados, intermediarios, agentes y otros socios comerciales terceros son la base de nuestro negocio. Al mismo tiempo, podemos sufrir daños financieros y de reputación si un tercero con el que contratamos incumple los requisitos legales. Por lo tanto, esperamos que nuestros socios comerciales compartan nuestro compromiso de actuar con integridad y se adhieran a valores y normas coherentes con los nuestros. Seleccionamos cuidadosamente a nuestros proveedores y otros socios comerciales terceros y hemos adoptado normas y procedimientos internos para gestionar esta selección.



### El compromiso de nuestro Grupo

Protegemos a Europcar Mobility Group y a nosotros mismos verificando diligentemente la identidad de nuestros socios comerciales (es decir, seguimos el principio “Know Your Client (Conozca a su Cliente)”).

Nuestro objetivo es contratar únicamente con socios comerciales reputados, que compartan nuestro compromiso de actuar con integridad y de adherirse a valores y normas coherentes con los nuestros.



## Su papel como empleado

- Antes de contratar a un tercero (cliente, proveedor u otro) o de renovar una relación comercial preexistente, debe cumplir nuestra Política de evaluación de terceros para garantizar que dicho tercero ha sido debidamente investigado y aprobado.
- Usted supervisa la relación comercial y actúa de acuerdo con las orientaciones proporcionadas por su Compliance Officer Local o nuestro Group Compliance Officer para las relaciones comerciales más arriesgadas.
- Asegúrese de que todos nuestros acuerdos, en la medida exigida por nuestras normas internas, incluyan las cláusulas contractuales de cumplimiento aplicables.
- Si se encuentra en una situación en la que no está seguro de qué hacer, póngase en contacto inmediatamente con su responsable directo, su Compliance Officer Local o nuestro Group Compliance Officer para que le orienten.
- Informe inmediatamente de cualquier comportamiento que pudiera constituir una infracción de nuestra Política de evaluación de terceros o de nuestras normas internas a su Compliance Officer Local o a nuestro Group Compliance Officer.

### Más información

Encontrará más información en las siguientes políticas de grupo, disponibles en su intranet local o espacio equivalente (como Workplace), y en particular:

- La Política de evaluación de terceros; y
- Política anticorrupción.

# CÓMO PLANTEAR PROBLEMAS



En Europcar Mobility Group nos respetamos unos a otros, actuamos con integridad y somos un miembro responsable de la sociedad, protegiéndonos a nosotros mismos, a Europcar Mobility Group, a nuestra empresa, a nuestros clientes y a otras partes interesadas. Parte de este compromiso es fomentar un entorno en el que hablar para plantear preocupaciones sobre posibles violaciones de la ley, las normas establecidas en este Código de Conducta y nuestras normas internas sea la norma, no la excepción.

Decir lo que pensamos nos ayuda a garantizar que estemos a la altura de los altos estándares que nos hemos fijado. Nos permite identificar y abordar rápidamente posibles conductas indebidas para evitar que nos perjudiquen a nosotros mismos, a Europcar Mobility Group, a nuestra reputación y a nuestras partes interesadas. Denunciar no es opcional, es lo que esperamos de usted.

Cualquier persona puede denunciar una posible infracción de la ley, de los principios establecidos en este Código de Conducta y de nuestras normas internas. Lo importante es que, en el momento de hacer la denuncia, tenga motivos razonables para creer que la información sobre la posible conducta indebida denunciada era cierta. Toda denuncia debe hacerse de buena fe.

Dentro de Europcar Mobility Group existen diferentes canales que puede utilizar para expresar y comunicar sus preocupaciones. Los canales de denuncia locales y centrales existen en paralelo y usted es libre de elegir utilizar uno u otro.



Puede comunicar su preocupación a :

- Responsables de equipo;
- Miembros de la función de Recursos Humanos;
- El Group Compliance Officer o los responsables de Cumplimiento Locales; o
- Un miembro del Equipo Jurídico.

Europcar Mobility Group también le ofrece la oportunidad de denunciar y comunicar de forma anónima a través de la herramienta Whispli que puede encontrar en:

<https://europcar.whispli.com/lp/ethics>



Los informes presentados a través de la herramienta Whispli son recibidos por el Group Compliance Officer, con la excepción de Portugal, donde cualquier informe presentado localmente es recibido por el Compliance Officer Local en Portugal.

Las denuncias a través de la herramienta Whispli sólo pueden hacerse por escrito. Si decide utilizar la herramienta Whispli y permanecer en el anonimato, le rogamos que facilite toda la información factual que pueda, ya que esto nos permitirá tratar adecuadamente su denuncia.

### **No toleramos las represalias**

Europcar Mobility Group no tolerará ningún tipo de represalia, incluida la amenaza o el intento de represalia, contra los denunciadores por informar sobre posibles conductas indebidas o irregulares. Europcar Mobility Group se toma muy en serio las represalias. Las personas que infrinjan esta prohibición estarán sujetas a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

### **Proceso**

Europcar Mobility Group toma en serio todas las denuncias de posibles conductas indebidas y las tratará con la confidencialidad adecuada. Revisaremos cualquier preocupación planteada de acuerdo con nuestros procesos a nivel de grupo, para que se puedan tomar las medidas de seguimiento adecuadas.



**Europcar Mobility Group S.A.**

13 ter boulevard Bertier  
75017 Paris (Francia)

**[www.europcar-mobility-group.com](http://www.europcar-mobility-group.com)**

© Europcar Mobility Group, Versión 6 2023. Todos los derechos reservados.