

| | | |
|--|--|------------|
|  Carrefour | | 22/03/2024 |
|--|--|------------|

ESTATUTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO PENAL



**ESTATUTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO
PENAL**

22/03/2024

CONTROL DEL DOCUMENTO

Toda modificación a este documento deberá generar una nueva versión del mismo, ser comunicada a las personas afectadas y registrada en la siguiente tabla:

| CONTROL DE MODIFICACIONES | | | |
|----------------------------------|--------------|--------------------------|--|
| Edición y versión | Fecha | Partes que varían | Descripción de la variación |
| 02.01 | 22/03/2024 | Apartado 4 | Adaptación de funciones en coherencia con lo establecido para Sistema Interno de Información |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

+



**ESTATUTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO
PENAL**

22/03/2024

ÍNDICE

- 1. Definición y composición**
- 2. Causas de recusación, abstención o remoción de los miembros del Comité de Ética y Cumplimiento Penal**
- 3. Recursos del CECP.**
- 4. Funciones del CECP**
- 5. Funcionamiento interno del CECP.**

ESTATUTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO PENAL

1. DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN.

El Comité de Ética y Cumplimiento Penal (en adelante, CECP o el Comité) es un órgano con poderes autónomos de iniciativa y control del Grupo Carrefour para el territorio de España con sede en la sociedad Centros Comerciales Carrefour, S.A. (en adelante, la Compañía) que asume las funciones de verificación periódica y actualización de los procedimientos implantados en materia de prevención de riesgos penales, y las labores de coordinación y representación del Grupo Carrefour¹ en España en esta materia.

Asimismo, tiene encomendada la función de analizar las resoluciones no favorables emitidas por el Responsable del Sistema Interno de Información (“Responsable del SII”) con el objetivo de determinar las posibles medidas disciplinarias o legales a adoptar contra los responsables de los incumplimientos.

El Comité está compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente (Director Recursos Humanos)
- Secretario (Director de Ética y Cumplimiento)
- Vocal (Director de Asesoría Jurídica)

El presente documento tiene como finalidad el complemento y desarrollo a nivel local de las disposiciones y apartados contenidos en la *Charte des Comités éthiques Pays*.

2. CAUSAS DE RECUSACIÓN, ABSTENCIÓN O REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO PENAL.

2.1. Los miembros del CECP podrán ser recusados o removidos o deberán abstenerse por las siguientes causas:

¹ A los efectos del presente documento, las sociedades que conforman el Grupo Carrefour en España son Norfin Holder, S.L., Inversiones Pryca, S.A.U., Centros Comerciales Carrefour, S.A., Viajes Carrefour, S.L.U., Sociedad de Compras Modernas, S.A.U., Grup Supeco Maxor, S.L.U., Supermercados Champion, S.A.U., Solidaridad Carrefour Fundación, Servicios Financieros Carrefour, EFC, S.A., Correduría de Seguros Carrefour, S.A.U., Carrefour Property España, S.L.U.

- a. La imputación en un proceso penal. No se entenderá que un miembro del CECP está siendo investigado en un proceso penal cuando actúe como representante especial de alguna de las sociedades del Grupo Carrefour en España.
- b. Tener relación de parentesco con alguna de las partes involucradas en los Expedientes de Investigación.
- c. Estar casado o mantener una relación análoga al matrimonio, aun sin convivencia, con alguna de las partes involucradas en los Expedientes de Investigación.
- d. Ser parte en los hechos objeto de los Expedientes de Investigación.
- e. Tener la condición de superior inmediato en la cadena de mando o en el departamento en el que hayan tenido lugar los hechos objeto de los Expedientes de Investigación.
- f. Tener una relación notoria de amistad o enemistad con alguna de las personas involucradas en los hechos objeto de los Expedientes de Investigación.
- g. Haber sido sancionado con motivo de un proceso de investigación interno por hechos de posible trascendencia penal.
- h. Entender razonadamente el miembro del CECP, y aceptarlo así el resto de miembros, que existen motivos directa o indirectamente relacionados con los hechos objeto de los Expedientes de Investigación, o las partes objeto de investigación, que le vinculan y podrían impedirle ejercer el cargo con los correspondientes principios de rigor, objetividad, autonomía e independencias exigibles a su condición de miembro del CECP.

- 2.2.** Podrán instar la recusación de un miembro del CECP otros miembros del CECP, el informante de los hechos que serán objeto del Expediente de Investigación, y la persona o personas objeto de investigación. A tales fines, deberán ponerse en contacto con el Responsable del SII por los cauces habilitados, debiendo consignarse en el asunto “*recusación*”, facilitándose los motivos por los que uno o varios de los miembros del CECP deben ser recusados.

Recibida la comunicación, en el caso de que el Expediente de Investigación concluyera con la emisión de una resolución no favorable por parte del Responsable del SII, los miembros del CECP se reunirán, bien de forma presencial, bien por medios telemáticos y decidirán por mayoría simple sobre la recusación. Durante la reunión y con carácter previo a la toma de la decisión, propondrán al miembro o miembros cuya recusación haya sido interesada si quieren abstenerse.

Desde el mismo momento de su recusación, el miembro del CECP no podrá tener conocimiento del proceso de investigación en el que se hubiera producido su recusación.

La recusación de un miembro del CECP no implica la pérdida o el cese en el ejercicio del cargo.

- 2.3.** En caso de baja por enfermedad, excedencia o cualquier otra circunstancia que impida al miembro del CECP el desarrollo de sus funciones, el resto de miembros propondrán al órgano de administración para su ratificación, a la persona o personas que deban sustituir al miembro del CECP durante dicho periodo en el que se encuentre imposibilitado para el desempeño del cargo. Esta persona o personas deberán firmar el documento que se adjunta como Anexo 1 al presente Estatuto como garantía de que ejercerán sus funciones con rigor, objetividad, autonomía, independencia y confidencialidad.

Las personas designadas como miembros del CECP por sustitución desempeñarán su cargo durante el periodo que dure la sustitución hasta el límite de un (1) año. Si la ausencia del miembro del CECP al que sustituyan se prorroga durante más de un (1) año, el CECP deberá poner esta circunstancia en conocimiento del órgano de administración para que designe a un nuevo miembro del CECP.

3. RECURSOS DEL CECP

- 3.1.** El Director General y los respectivos órganos de administración de las sociedades del Grupo Carrefour en España apoyarán el buen funcionamiento del CECP dotándole de todos los medios económicos, materiales y humanos que fueran necesarios para el debido desarrollo de sus funciones.

A los efectos de la dotación económica del Comité, internamente se establecerán los mecanismos de aprobación, asignación y compensación entre las sociedades que fuesen necesarios para cubrir dicha dotación.

- 3.2.** El CECP someterá anualmente, conforme a la matriz de aprobaciones que se establezca, al Director General para su aprobación por el Consejo de Administración de Centros Comerciales Carrefour, S.A. un presupuesto que garantice el desarrollo de sus funciones.

4. FUNCIONES DEL CECP

4.1 FUNCIONES DEL CECP

Sin perjuicio de las funciones y obligaciones del Comité conforme al apartado *Rôle et responsabilités* de la *Charte des Comités éthiques Pays*, las funciones del Comité son:

4.1.1. FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

- a. Procurar la implicación de todos los empleados del Grupo Carrefour en España en el cumplimiento de las políticas implementadas para la prevención de riesgos penales.
- b. Procurar la constante mejora y actualización de las mencionadas políticas.
- c. Establecer los planes de formación necesarios para el conocimiento y cumplimiento por todos los empleados de las políticas implementadas para la prevención de riesgos penales.
- d. Realizar auditorías de evaluación y seguimiento del cumplimiento de las políticas de prevención de delitos del Grupo Carrefour en España, así como recabar cualesquiera informes que en relación con las mismas se estimen pertinentes para garantizar el cumplimiento de los estándares éticos corporativos.
- e. Instar la revisión y corrección de posibles defectos de organización en la prevención de delitos cuando surjan indicios de defecto, para impedir que a su amparo pudiesen cometerse irregularidades.
- f. Someter al órgano de administración cualquier modificación o actualización sustancial de las políticas de prevención de riesgos penales, para su posterior aprobación de acuerdo con la matriz de aprobaciones.
- g. Elevar cada doce (12) meses al órgano de administración informe sobre:
 - Las conclusiones de los dictámenes internos de incidencias que se emitan.
 - Las necesidades que pudieran surgir en materia de medios económicos, humanos y materiales, para el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones de prevención de los riesgos identificados en cualesquiera de las sociedades del Grupo Carrefour en España.
 - Las necesidades de formación.
 - Cualesquiera otras circunstancias que el CECP estime pertinentes sobre el seguimiento y cumplimiento de las políticas implementadas para la prevención de delitos del Grupo Carrefour en España.
- h. Mantenimiento y llevanza conforme a la legalidad vigente del archivo de toda la documentación que se genere con motivo de las actividades desarrolladas por el CECP.

4.1.2 FUNCIONES DE COORDINACIÓN Y REPRESENTACIÓN

- a. Designar a los miembros internos y/o externos que con carácter puntual deban ejercer funciones en el CECP y determinar sus funciones.

El personal externo que se designe para la realización de labores de apoyo o asesoramiento al CECP no podrá encontrarse en situación de conflicto de interés, entendiéndose por tal el haber actuado como auditor de alguna de las sociedades del Grupo Carrefour en los últimos tres (3) años. Sin perjuicio de la designación por el CECP o su aprobación por el órgano de administración, las condiciones de su contratación deberán quedar sujetas a las normas internas en esta materia.

- b. Colaborar con los órganos judiciales, así como con el Ministerio Fiscal y las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en todo lo que pudieran requerir respecto de hechos relacionados con las funciones desarrolladas en las distintas áreas de actividad con posible trascendencia penal.

No se entenderá comprendido dentro de este deber de colaboración aquellas conductas que tengan que realizarse u observarse en el ejercicio del derecho de defensa en el marco de un proceso penal iniciado o de previsible iniciación. Y ello a fin de garantizar el correspondiente derecho de defensa.

- c. Ostentar, sin perjuicio de las facultades de representación de los órganos de administración de las sociedades del Grupo Carrefour en España u otros responsables que tengan atribuidas la representación del Grupo Carrefour en España o de las sociedades que lo integran como representante especial en el seno de un proceso penal, siempre y cuando el proceso penal no se dirija también contra la persona que vaya a actuar bajo la condición de representante especial.

Corresponde al CECP la designación de la persona que actuará como representante especial, pudiendo designar a tal efecto a cualquier miembro de la Dirección de la sociedad del Grupo Carrefour en España frente a la que se dirija el procedimiento.

4.1.3 FUNCIONES DISCIPLINARIAS

- a. Determinar las medidas disciplinarias y/o legales a adoptar respecto de las personas responsables de los hechos recogidos en las resoluciones no favorables emitidas por el Responsable del SII.

4.2 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

El Presidente, quien será considerado Responsable de Cumplimiento, tendrá las siguientes funciones:

4.2.1. EN EL ÁMBITO DEL CECP

- a.** Procurar la agilidad en las respuestas que los miembros de cualesquiera de las sociedades del Grupo Carrefour en España deban realizar a los requerimientos de información o documentación que los órganos judiciales, el Ministerio Fiscal o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, efectúen.
- b.** Designar al órgano colegiado o persona física sustituto del Responsable del SII para que reciba una información y, en su caso, tramite el expediente de investigación, en el supuesto de que exista un conflicto de interés o el Responsable del SII esté involucrado personalmente en la información.
- c.** Cumplir cualesquiera otras funciones que le pudiera asignar el CECP en el marco de sus obligaciones de seguimiento del funcionamiento y cumplimiento de las políticas de prevención de riesgos penales implantado en cualesquiera de las sociedades del Grupo Carrefour en España

4.2.2. FUERA DEL ÁMBITO DEL CECP

- a.** Liderar las auditorías de evaluación y seguimiento del cumplimiento de las políticas implementadas por cualesquiera de las sociedades del Grupo Carrefour en España para la prevención de riesgos penales, así como recabar cualesquiera informes que en relación con las mismas se estimen pertinentes.
- b.** Recabar el apoyo de cualesquiera miembros de cualesquiera de las sociedades del Grupo Carrefour en España para la ejecución de las auditorías de evaluación y seguimiento anteriormente mencionadas.
- c.** Desarrollar y colaborar junto con la Dirección de Recursos Humanos de la Compañía los planes de formación necesarios en materia de cumplimiento de los procedimientos de prevención de riesgos penales.
- d.** Instar la revisión y corrección de posibles defectos de organización o gestión en la prevención de riesgos de posible incidencia penal, para impedir riesgos con trascendencia penal para cualesquiera de las sociedades del Grupo Carrefour en España.

4.3 FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CECP

- a.** Asegurar que los miembros del CECP que se designen para el ejercicio de su cargo con carácter puntual cumplan el documento que se adjunta al presente Estatuto como Anexo I.
- b.** Elaborar el orden del día de las reuniones del CECP.
- c.** Realizar la convocatoria de las reuniones del CECP.
- d.** Custodiar las actas y demás documentación que se genere en el ejercicio de las funciones del CECP.
- e.** Emitir las certificaciones que fuesen necesarias respecto a las reuniones y demás actuaciones del CECP.
- f.** Informar periódicamente al Secretario del *Comité éthique Groupe* sobre las reuniones mantenidas en relación con los procesos de investigación que afecten a un expatriado, a un Director o a los miembros del Comex.

5. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CECP

5.1 DE LA FORMA DE CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES DEL CECP

- a.** El CECP se reunirá preferentemente en reuniones presenciales que tendrán lugar como mínimo dos (2) veces al año.
- b.** El presidente contará con voto de calidad.
- c.** Cuando no fuese posible la presencia física de alguno o algunos de los miembros del CECP a la reunión, se podrá permitir que la reunión se celebre con el uso de medios telemáticos.

La celebración por medios telemáticos deberá garantizar tanto la identidad del miembro o miembros del CECP participante por esta vía como que la sesión queda debidamente documentada

- d.** El CECP se reunirá en sesión extraordinaria cuantas veces sea necesario, lo solicite cualquiera de sus miembros, o así fuese preciso atendiendo a las comunicaciones recibidas por el Responsable del SII.

- e. Se levantará acta de todas las reuniones celebradas por el CECP, con independencia de la forma de celebración.
- f. Las actas de las sesiones del CECP deberán quedar registradas en un soporte que permita su reproducción y posterior recuperación, enumeradas correlativamente e identificadas por años.
- g. En las actas que se levanten tendrá que dejarse constancia, como mínimo:
 - De la fecha, hora, lugar y forma de celebración de la reunión.
 - De la identidad y forma de asistencia de los miembros del CECP (presencial o por medios telemáticos).
 - De las intervenciones de los miembros del CECP o de terceras personas que hayan participado en la sesión correspondiente, de la forma más fidedigna posible.
 - Del sentido del voto de cada uno de los miembros y de las razones de posibles abstenciones u oposiciones.
 - De aquellas incidencias que pudieran surgir durante el transcurso de las sesiones y de los momentos y personas que abandonan o se incorporan a la sesión y sus correspondientes causas.
- h. Las actas deberán ser aprobadas en la siguiente reunión -ordinaria o extraordinaria- del CECP que se celebre y firmadas por todos los miembros asistentes, siempre y cuando no fuese posible aprobarlas y firmarlas en la misma reunión.
- i. Si alguno de los miembros del CECP que estuvo presente en la reunión no lo estuviera en la sesión en la que se vaya a aprobar el acta, se le remitirá por correo electrónico para su firma.

5.2 DE LA FORMA DE ADOPTAR LOS ACUERDOS POR EL CECP

- a. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de sus miembros. No será posible la delegación del voto.
- b. En caso de que hubiera empate en la votación, la persona que ostente la presidencia tendrá voto de calidad.



Anexo I. Declaración con motivo de la designación como miembro temporal del CECP

D/D^a _____, mayor de edad y con Documento Nacional de Identidad número _____, por medio del presente escrito **DECLARO** que he sido comunicado/a de mi designación para el cargo de miembro puntual del Comité Ética y Cumplimiento Penal, frente a lo cual manifiesto mi aceptación y mi compromiso a ejercer mis funciones con rigor, objetividad, autonomía, independencia y confidencialidad.

Igualmente, por medio del presente escrito me **COMPROMETO** a:

- (i) Cumplir mis funciones conforme al Estatuto del Comité de Ética y Cumplimiento Penal y el Código de Conducta Profesional que me han sido entregados y de los que acuso recibo de haber obtenido una copia.
- (ii) Comunicar inmediatamente cualquier circunstancia, incluso sobrevinida tras la aceptación del cargo, que me impida ejercer el mismo con los requisitos exigidos a todo miembro del Comité.
- (iii) Devolver toda la documentación que me haya sido entregada para el desempeño de mi labor tras la conclusión del encargo recibido o mi cese como miembro puntual del Comité.
- (iv) Mantener el compromiso de confidencialidad y secreto sobre toda la información y documentación a la que pueda tener acceso con motivo del ejercicio del cargo para el que he sido puntualmente designado, tanto antes como después de la conclusión del encargo recibido o mi cese como miembro puntual del Comité.

En _____, a ____ de _____ de 20__

D/D^a

[En su caso indicar sociedad a la que pertenece]

Fecha:

Firma: