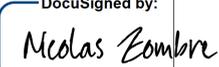




# POLÍTICA DE BUENAS PRACTICAS EN LAS INTERACCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

		Normas y directrices para las relaciones con la administración pública
--	--	--



<b>Autor</b>	<i>Head of Compliance España, Brasil y Portugal</i>	Bruno LOUZANO	
<b>Propietario del proceso</b>	<i>Head of Compliance España, Brasil y Portugal</i>	Bruno LOUZANO	DocuSigned by:  43B25835AE0E4AD...
<b>Aprobador</b>	<i>CEO Pierre Fabre España</i>	Nicolas ZOMBRE	DocuSigned by:  Nicolas Zombre FFE23B77D6EE490...
<b>Estado</b>	<input type="checkbox"/> Actual <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Cancelado	<b>Fecha de presentación</b>	01/12/2023
		<b>Versión</b>	V1

## CONTENIDO

1. GLOSARIO .....	3
2. INTRODUCCIÓN .....	5
3. OBJETIVO .....	5
4. APLICABILIDAD DE LA POLÍTICA.....	5
5. DELIMITACIÓN DE INTERLOCUTORES.....	5
6. REUNIONES, ÓRDENES DEL DÍA, ACTAS Y INSTRUCCIONES DE COMPORTAMIENTO PARA LAS REUNIONES .....	6
6.1 ORDEN DEL DÍA E ACTA .....	7
7. NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES .....	8
8. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA .....	8
10. DISPOSICIONES GENERALES .....	8
11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	9



## 1. GLOSARIO

### Administración Pública:

- Funcionario público o miembro de la Autoridad: Todo el que por disposición de la Ley, por elección o por nombramiento de la autoridad competente, participe en el ejercicio de funciones públicas. A título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran funcionarios públicos: los alcaldes; los concejales; los técnicos municipales; los miembros electos de los plenos municipales; los presidentes y consejeros autonómicos; los miembros electos de un parlamento autonómico; el personal laboral de la administración pública local, autonómica y estatal; los administradores, gerentes y empleados de sociedades mercantiles municipales, autonómicas y estatales; los asesores municipales, autonómicos o estatales y otros cargos análogos de libre designación; los jueces, magistrados, fiscales y secretarios judiciales; los funcionarios adscritos a las instituciones de la Unión Europea y los funcionarios nacionales de otro Estado miembro de la UE; los funcionarios públicos nacionales de cualquier otro Estado, etc.
- Funcionarios de la Unión Europea:
  - Toda persona que tenga la condición de funcionario o de agente contratado en el sentido del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas o del régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea,
  - Toda persona puesta a disposición de la Unión Europea por los Estados miembros o por cualquier organismo público o privado que ejerza en ella funciones equivalentes a las que ejercen los funcionarios u otros agentes de la Unión Europea,
  - Los miembros de organismos creados conforme a los Tratados constitutivos de las Comunidades Europeas,
  - Las personas que hayan sido nombradas como personal indefinido para un puesto de trabajo permanente en una de las instituciones u organismos.

**Acta:** registro escrito de todos los acontecimientos y asuntos tratados durante una reunión u otro tipo de asamblea o reunión.

**Código de Conducta de PIERRE FABRE:** Se establecen los principios y valores defendidos por PIERRE FABRE, que rigen la actividad de todos los empleados de PIERRE FABRE para que puedan actuar y tomar decisiones responsables en sus actividades diarias.

**Cohecho:** Los delitos de cohecho, también conocidos como soborno, se encuentran descritos en los artículos 419 a 427 bis del Código penal español, de acuerdo con los cuales se prohíbe y castiga el soborno a funcionarios públicos, esto es:

- Ofrecer o entregar regalos, favores, retribuciones o servicios en condiciones ventajosas a un funcionario público o a un tercero vinculado a éste (p.eg. familiares, amigos, socios comerciales, etc.).
- Esta conducta es delictiva tanto si el regalo, favor, retribución o servicio se ofrece o entrega por propia iniciativa, como si se hace atendiendo a una petición del funcionario público.
- El objetivo que persigue el ofrecimiento o la entrega puede ser conseguir o recompensar una actuación del funcionario en beneficio de la persona o empresa que lo proporciona, u ofrecer o entregar el regalo, favor, retribución o servicios en consideración al cargo o función del funcionario.
- Esta conducta está castigada con penas graves tanto para la persona física (hasta 6 años de prisión) como para la empresa en nombre de la que ésta eventualmente actúe (multas, suspensión de actividades, prohibición de contratación pública, etc.).



- Únicamente quedan fuera de la anterior prohibición las atenciones, regalos, favores y servicios a funcionarios públicos que se produzcan en el contexto de las prácticas de cortesía normales.
- Dentro del concepto de cohecho o soborno, también se incluyen los denominados pagos de facilitación que son aquellos pagos de una cantidad irrelevante o baja a funcionarios públicos o miembros de la autoridad para asegurar o agilizar un trámite al que ya se tiene derecho.

**Tráfico de influencias:** Los artículos 428 a 430 del Código penal prohíben y castigan la influencia indebida sobre funcionarios públicos o miembros de la autoridad, la cual consiste en: Influir sobre un funcionario público, aprovechando una relación personal previa con él o con otro funcionario, para obtener una resolución beneficiosa para la persona o empresa que influye generando un beneficio económico para sí o para terceros.

- Se considera igualmente delictivo solicitar o aceptar cualquier tipo de remuneración o recompensa a cambio de ejercer influencia indebida sobre un funcionario.
- Esta conducta está castigada con penas tanto para la persona física (hasta 2 años de prisión) como para la empresa en nombre de la que ésta eventualmente actúe (multas, suspensión de actividades, prohibición de contratación pública, etc.).

**Departamento de Compliance:** Departamento responsable de supervisar la correcta aplicación de las pautas de actuación de la presente Política y verificar e investigar las infracciones del Código de Conducta de PIERRE FABRE y de sus políticas, además de las leyes.

**Empleado Autorizado:** Empleado cuyo ámbito de actuación incluye relaciones con miembros de la Administración Pública, o que, para el desarrollo de sus actividades, necesita interactuar de forma habitual con la Administración Pública.

**Directivo:** Empleado de PIERRE FABRE que desempeña un papel de liderazgo, generalmente responsable de planificar y dirigir el trabajo de una persona o un grupo de personas, supervisar, asesorar y tomar medidas correctivas cuando sea necesario, así como ser un punto focal para informar de cualquier irregularidad.

**Empleado:** Empleado, que no sea Empleado Autorizado o Directivo, y cuyo ámbito de actuación no incluye relaciones con miembros de la Administración Pública.

**Miembros:** Todos los Empleados, Empleados Autorizados y Directivos de PIERRE FABRE.

**PIERRE FABRE:** Significa Pierre Fabre Ibérica SA y todas las personas jurídicas participadas por la mencionada a los efectos de esta Política. Todas las referencias a "PIERRE FABRE" incluyen no sólo a dichas personas jurídicas, sino también a todos sus directores, gerentes, administradores y empleados que la integran.

**Orden del día:** Asunto o tema que se va a tratar en una determinada reunión, asamblea o encuentro, normalmente preestablecido y abierto a los participantes.

**Terceros intermediarios:** Cualquier persona física que no sea empleado de PIERRE FABRE, o una persona jurídica contratada por PIERRE FABRE para actuar para ella o en su nombre.

**Formación anticorrupción:** Se trata de tutoriales en línea o presentaciones presenciales en las que el Departamento de Compliance de PIERRE FABRE explica a los miembros las líneas generales de la forma en que PIERRE FABRE entiende determinadas cuestiones, como sus políticas anticorrupción.



## 2. INTRODUCCIÓN

La ejecución y gestión diaria de los intereses institucionales y comerciales de PIERRE FABRE requiere que algunos empleados de PIERRE FABRE mantengan un diálogo con la Administración Pública, respetando siempre el más alto grado de profesionalidad, ética y corrección, de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos vigentes. Esta práctica demuestra la consolidación de una relación sostenible.

La relación e interacción con la Administración Pública debe estar guiada por el principio de ética y transparencia, respetando las normas que rigen la Administración y los principios establecidos por el Código de Conducta y el Código Ético de PIERRE FABRE y siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada, de forma errónea, como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas, y, consecuentemente, pueda derivar en la posible comisión de un delito de Cohecho u Tráfico de Influencias.

Las violaciones de la ley y de los Códigos son inaceptables y la mera promesa o intento de hacerlo puede constituir delitos penales y dar lugar a la imposición de multas y sanciones a PIERRE FABRE, generando consecuencias para sus directores, empleados y terceros en general.

## 3. OBJETIVO

La finalidad de esta Política es establecer las principales normas y directrices a observar en la relación de los empleados de PIERRE FABRE con la Administración Pública, orientándoles sobre cómo deben actuar, estableciendo criterios objetivos y procedimientos dirigidos a garantizar la actuación de sus directivos y empleados de forma ética y transparente, así como a prevenir y combatir cualquier comportamiento ilícito.

## 4. APLICABILIDAD DE LA POLÍTICA

Esta Política abarca y debe ser observada por todas las áreas, unidades, negocios y funciones de PIERRE FABRE y se aplica a todos sus empleados, directivos, así como a Terceros Intermediarios, es decir, proveedores de servicios que actúen en nombre, interés o en beneficio de PIERRE FABRE.

## 5. DELIMITACIÓN DE INTERLOCUTORES

Esta Política establece que todo contacto de la Administración Pública debe ser realizado por un Empleado Autorizado o un Directivo.

Los empleados con un nivel igual o inferior al de dirección pueden tener contacto con el Gobierno y/o los Agentes Públicos, pero no pueden contraer compromisos en nombre de PIERRE FABRE ni tomar decisiones en este contexto, a menos que se les hayan otorgado un poder específico a este respecto. Del mismo modo, los terceros o agentes contratados por PIERRE FABRE para representarla de cualquier forma ante el Gobierno no podrán contraer compromisos en nombre de PIERRE FABRE ni tomar decisiones en este contexto, a menos que hayan sido autorizados específicamente para ello.

El empleado que no sea un Directivo o un Empleado Autorizado y que mantenga contacto con la Administración Pública ha de ser previamente autorizado a tal efecto por su nivel directivo inmediatamente superior. Además, antes de realizar el contacto con la Administración Pública, el Empleado debe informar convenientemente a su Directivo.



En el caso de contratar a terceros para interactuar en nombre de Pierre Fabre con la Administración Pública, se obtendrá aceptación expresa de éstos del Código Ético.

## 6. REUNIONES, ÓRDENES DEL DÍA, ACTAS E INSTRUCCIONES DE COMPORTAMIENTO PARA LAS REUNIONES

En el transcurso de cualquier reunión, el empleado debe actuar siempre de acuerdo con el Código de Conducta y asegurarse de que los temas tratados son claros, objetivos y limitados.

En las interacciones cara a cara entre Empleados Autorizados y Directivos de PIERRE FABRE con la Administración Pública o cualquier tercero que se relacione con la Administración Pública, se recomienda que PIERRE FABRE, siempre que sea posible, esté representada por al menos 2 (dos) de sus representantes.

Por lo tanto, el Empleado Autorizado debe prestar atención a los siguientes puntos:

- Debatir únicamente temas previamente alineados: el orden del día;
- Ser siempre claro y concreto al hablar, y contextualizar siempre sus declaraciones;
- Cuando se redacte el acta, hay que asegurarse de que sólo se incluyan los temas realmente tratados en la reunión, y es aconsejable obtener la firma de todos los presentes;
- Obtener una copia del Acta.

**Está prohibido ofrecer o entregar a un funcionario público (o a un tercero vinculado a éste):**

- Un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, condicionado, explícita o implícitamente, a que dicho funcionario tome una decisión en beneficio de PIERRE FABRE; o
- Un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una recompensa por una decisión previamente adoptada por dicho funcionario en beneficio de Pierre Fabre; o
- Un regalo, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de las prácticas de cortesía.

**Está prohibido ejercer influencia indebida sobre un funcionario público:**

- Aprovechando la existencia de una previa relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.) con ese concreto funcionario o con otro funcionario, con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de Pierre Fabre.

**Están prohibidos los pagos de facilitación:**

- Entregar cantidades económicas con un importe bajo a funcionarios públicos en el objetivo de asegurar o agilizar un trámite o una acción a la que PIERR FABRE tiene derecho.



Por norma general, queda prohibido realizar cualquier regalo, atención, hospitalidad o, en general, cualquier cortesía a Autoridades, funcionarios públicos o a intermediarios que puedan entregar dicha cortesía a Autoridades o funcionarios públicos, tanto nacionales como internacionales.

No obstante, en ocasiones excepcionales se podrán entregarlos regalos y atenciones a un funcionario público siempre que éstos se realicen de acuerdo con las prácticas de cortesía normales y bajo las siguientes directrices:

- Deberán mantener relación con algún evento organizado por PIERRE FABRE o con motivo de la visita oficial pública de alguna Autoridad o funcionario público en las oficinas o instalaciones de la Compañía como atención protocolaria.
- Deberán ser previamente autorizados por el Directivo del Empleado Autorizado que pretenda entregarlos y debe seguir los importes máximos de la Política de Regalos e Invitaciones de Pierre Fabre  
Disponible en:  
<https://pfabre.sharepoint.com/sites/EthicsCompliancePortal/SitePages/Hospitality%20Table%20-%20Offered%20to%20Third%20parties.aspx>
- Deberán ser reportados al Compliance Officer por escrito (vía correo electrónico [compliance.es@pierre-fabre.com](mailto:compliance.es@pierre-fabre.com)) indicando el tipo de obsequio entregado, motivo que fundamenta la entrega, así como la identidad del receptor, y
- Deberán ser incorporados por el Compliance Officer al registro de atenciones emitidas o recibidas.

En las relaciones económicas con la Administración se deberá asegurar la suficiente trazabilidad en cuanto al destino y fundamentación que deberá ser totalmente transparente en cuanto a la naturaleza de cualesquiera contratos que pudieran existir entre las partes. **Quedan expresamente prohibidos los pagos en metálico y/o en especie.**

## 6.1 ORDEN DEL DÍA E ACTA

Siempre que haya órdenes del día y actas de las reuniones con la Administración, el Directivo, Empleado Autorizado debe garantizar que no se atribuya indebidamente ningún comportamiento ilegal o impropio a ningún empleado de PIERRE FABRE.

Así, después de haber participado en reuniones previamente programadas, en los términos anteriores, deberán informar al respectivo Directivo sobre el contenido de la reunión y deberán entregar la respectiva Acta de la Reunión; ambas acciones en un plazo máximo de 5 (cinco) días a partir de la reunión u ocasión en la que hayan coincidido.

Si el Empleado Autorizado considera que en cualquier reunión no se ha seguido el Orden del Día o se han empezado a tratar asuntos que pueden dar lugar a interpretaciones inciertas, deberá retirarse de la reunión, dejando constancia del acto de retirada en el Acta siempre que sea posible, e informar inmediatamente de este hecho por correo electrónico a su Directivo y al Departamento de Compliance.

Las actas y otros documentos relacionados con esta Política se almacenarán en una carpeta de red, bajo el control del Departamento de Compliance, y con copias de seguridad realizadas por el Departamento de Tecnología de la Información de PIERRE FABRE.



Las actas y documentos enviados al Departamento de Compliance deben enviarse por correo electrónico a [compliance.es@pierre-fabre.com](mailto:compliance.es@pierre-fabre.com).

En caso de duda sobre este procedimiento de almacenamiento, debe consultarse al Departamento de Compliance.

## 7. NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES

Cualquier violación de esta Política debe ser comunicada a través de uno de los Canales de Comunicación de Cumplimiento de PIERRE FABRE (Dispositivo de Alerta: [compliance.es@pierre-fabre.com](mailto:compliance.es@pierre-fabre.com), [compliance.pf@pierre-fabre.com](mailto:compliance.pf@pierre-fabre.com) y <https://bit.ly/3RP7FIT>).

PIERRE FABRE no tolerará ningún tipo de represalia contra cualquier persona, interna o externa, que denuncie de buena fe una violación o sospecha de violación de cualquier norma legal o punto de su Código de Conducta, incluida esta Política, además de las leyes.

## 8. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

PIERRE FABRE no acepta la práctica de cualquier tipo de conducta ilegal por parte de sus empleados o de Terceros Intermediarios que actúen en su nombre, interés o en su beneficio.

No está permitido practicar o contribuir a la práctica de actos con la Administración Pública que puedan considerarse perjudiciales para PIERRE FABRE.

Además de la formación impartida periódicamente a los Empleados y Directivos, el Departamento de Compliance se compromete a aclarar cualquier duda, buscando una solución rápida para mitigar o eliminar posibles conflictos y/o riesgos.

Cualquier Empleado o Directivo de PIERRE FABRE que incumpla lo dispuesto en esta política, no siga los procedimientos y requisitos aquí establecidos para las interacciones con la Administración Pública, o incumpla las disposiciones legales y reglamentarias aquí establecidas, estará sujeto a sanciones que van desde la amonestación hasta el despido y, en su caso, a procedimientos de responsabilidad laboral, civil y penal.

Con respecto a terceros representantes de PIERRE FABRE, el incumplimiento de esta Política podrá dar lugar a la rescisión del contrato, así como a la posibilidad de cualquier acción por daños y perjuicios, sin perjuicio de otras medidas legales.

## 9. DISPOSICIONES GENERALES

Es responsabilidad de cada miembro de PIERRE FABRE garantizar el cumplimiento de los términos establecidos en esta Política. Los líderes tienen el deber de dar ejemplo y difundir el contenido aquí expuesto.

Esta Política debe ser cumplida por todos los miembros de PIERRE FABRE cuando interactúen con la Administración Pública, con el más alto grado de profesionalidad y ética, de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos vigentes.

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos de referencia
- Código Ético
- Código de Conducta
- Procedimiento del sistema de alerta, no represalias y notificación

**Certificado de finalización**

Identificador del sobre: 8B6C258F1F26421E8877F91582622D74

Estado: Completado

Asunto: Complete con DocuSign: PROCEDIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Document Reference / Référence du Document: PROCEDIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS EN LAS INTERACCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Use Case / Cas d'usage: RISK-Ethic &amp; Comp. Doc

Pierre FABRE Company / Société Pierre FABRE: Spain-PF IBERICA

Third Party / Tierce Partie: N/A

Sobre de origen:

Páginas del documento: 9

Firmas: 2

Autor del sobre:

Páginas del certificado: 2

Iniciales: 0

Bruno LOUZANO

Firma guiada: Activado

Laboratoires PIERRE FABRE

Sello del identificador del sobre: Activado

ZONE INDUSTRIELLE DE LA CHARTREUSE

Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

CASTRES, ILE DE FRANCE 81100

BRUNO.LOUZANO@pierre-fabre.com

Dirección IP: 79.155.121.8

**Seguimiento de registro**

Estado: Original

Titular: Bruno LOUZANO

Ubicación: DocuSign

10/12/2023 21:32:13

BRUNO.LOUZANO@pierre-fabre.com

**Eventos de firmante**

Bruno LOUZANO

bruno.louzano@pierre-fabre.com

Pierre Fabre

Nivel de seguridad: Correo electrónico,  
Autenticación de cuenta (ninguna)**Firma**

DocuSigned by:

  
43B25835AE0E4AD...

Adopción de firma: Imagen de firma cargada

Utilizando dirección IP: 79.155.121.8

**Fecha y hora**

Enviado: 10/12/2023 21:34:50

Visto: 10/12/2023 21:35:18

Firmado: 10/12/2023 21:35:24

**Divulgación de firma y Registro electrónicos:**

No se ofreció a través de DocuSign

Nicolas Zombre

nicolas.zombre.viallat@pierre-fabre.com

General Manager

Nivel de seguridad: Correo electrónico,  
Autenticación de cuenta (ninguna)

DocuSigned by:

  
FFE23B77D6EE490...

Adopción de firma: Estilo preseleccionado

Utilizando dirección IP: 195.76.16.226

Enviado: 10/12/2023 21:34:51

Visto: 13/02/2024 9:37:43

Firmado: 13/02/2024 9:37:55

**Divulgación de firma y Registro electrónicos:**

No se ofreció a través de DocuSign

**Eventos de firmante en persona**

Firma

Fecha y hora

**Eventos de entrega al editor**

Estado

Fecha y hora

**Eventos de entrega al agente**

Estado

Fecha y hora

**Eventos de entrega al intermediario**

Estado

Fecha y hora

**Eventos de entrega certificada**

Estado

Fecha y hora

**Eventos de copia de carbón**

Estado

Fecha y hora

**Eventos del testigo**

Firma

Fecha y hora

**Eventos de notario**

Firma

Fecha y hora

<b>Resumen de eventos del sobre</b>	<b>Estado</b>	<b>Marcas de tiempo</b>
Sobre enviado	Con hash/cifrado	10/12/2023 21:34:51
Certificado entregado	Seguridad comprobada	13/02/2024 9:37:43
Firma completada	Seguridad comprobada	13/02/2024 9:37:55
Completado	Seguridad comprobada	13/02/2024 9:37:55

<b>Eventos del pago</b>	<b>Estado</b>	<b>Marcas de tiempo</b>
-------------------------	---------------	-------------------------