

# **CÓDIGO DE CONDUCTA DE PROMOTORA DE INFORMACIONES, S.A.**

## **ÍNDICE**

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. VIGENCIA
4. MODIFICACIONES
5. VALORES
6. PRINCIPIOS RECTORES
  - 6.1. Derechos Humanos y libertades públicas
  - 6.2. Igualdad de oportunidades y no discriminación
  - 6.3. Protección del medio ambiente
  - 6.4. Principios deontológicos
7. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS PROFESIONALES DE PRISA
  - 7.1. Ante situaciones en que pueden verse comprometidos intereses particulares
    - 7.1.1. En situaciones de conflicto de intereses
    - 7.1.2. Regalos, atenciones u otro tipo de dádivas
    - 7.1.3. Información privilegiada
  - 7.2. En el tratamiento de la información
    - 7.2.1. Confidencialidad de la Información
    - 7.2.2. Transparencia en la elaboración y divulgación de la información de contenido financiero
    - 7.2.3. Medidas de prevención del blanqueo de capitales e irregularidades en los pagos
  - 7.3. En las relaciones con los demás Empleados
    - 7.3.1. Respeto al derecho a la Intimidad
    - 7.3.2. Promoción de la Seguridad y Salud laboral
  - 7.4 En las relaciones con los agentes de su entorno social y económico
    - 7.4.1. Protección del medio ambiente
    - 7.4.2. En las relaciones con los clientes
    - 7.4.3. En el desarrollo de proyectos mercantiles con otros socios
    - 7.4.4. En las relaciones con los proveedores y contratistas
    - 7.4.5. En la defensa de la competencia
    - 7.4.6. En las relaciones institucionales
    - 7.4.7. Medidas contra el soborno y la corrupción

7.5. Registros Financieros

7.6. Participando en proyectos solidarios y culturales

7.7. En relación con el uso y protección de los activos de PRISA

**8.- RESPONSABILIDADES RESPECTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA**

8.1. Responsabilidades de todos los Empleados

8.2. Responsabilidades adicionales de aquellos que dirigen personas

**9.- DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

9.1. Difusión, control y evaluación

9.2. Incumplimiento del Código de Conducta. Procedimiento de denuncia confidencial

9.3. Actualización

9.4. Obligatoriedad del Código de Conducta

9.5. Aprobación y publicación

## **1.- OBJETO**

El presente Código de Conducta es de aplicación a todas las personas definidas en el apartado 2 (ámbito de aplicación) de:

- Promotora de Informaciones, S.A. (“La Sociedad” o “PRISA”), que es la sociedad cabecera de un grupo de entidades dependientes, negocios conjuntos y empresas asociadas que se dedican a actividades diversas entre las que se encuentran la prensa, televisión, radio hablada y musical, educación y edición y que constituyen el grupo.
- Las sociedades integrantes de ese Grupo (“GRUPO PRISA”). Se entiende que forman parte de GRUPO PRISA, a los efectos de este Código de Conducta, todas las sociedades que se encuentran bajo el control de Promotora de Informaciones, S.A.

Son sociedades controladas por PRISA aquellas en las que concurra cualquiera de las circunstancias siguientes:

- Que PRISA posea la mayoría de los derechos de voto, directamente, o en virtud de acuerdos con terceros.
- Que PRISA tenga la facultad de nombrar o destituir a la mayoría de los miembros del órgano de administración.

En aquellas sociedades y entidades en las que PRISA, sin tener participación mayoritaria y/o control, se responsabilice de la gestión, las personas que representen a PRISA promoverán la aplicación de la visión, los valores y las normas de comportamiento establecidas en este Código.

A los efectos de la aplicación de este Código de Conducta, cualquier referencia a “La Sociedad”, “PRISA” y/o “GRUPO PRISA” comprende la totalidad de los Empleados de Promotora de Informaciones S.A. y de todas las sociedades de su Grupo, salvo que se especifique otra cosa.

El Código de Conducta se encuentra previsto en el Reglamento del Consejo de Administración de la Sociedad, establece las pautas generales que deben regir la conducta de PRISA y de todos sus Empleados en el cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones comerciales y profesionales, actuando de acuerdo con las leyes de cada país y respetando los principios éticos comúnmente reconocidos.

El Código de Conducta presenta una descripción general de los principios, objetivos y valores de PRISA y de las normas de comportamiento que sus Empleados deben cumplir, que se consideran necesarios y determinantes para el éxito global de PRISA así como para fortalecer su presencia en la sociedad. El Código de Conducta contiene además una serie de medidas para garantizar su cumplimiento. Este Código de Conducta, junto con el resto de documentación corporativa de carácter público (Estatutos Sociales, Reglamento del Consejo de Administración, Reglamento de la Junta General de Accionistas, Informe Anual de Gobierno Corporativo, Reglamento Interno de Conducta en materias relativas a los Mercados de Valores, Informe de Responsabilidad Social Corporativa, etc.) resaltan el compromiso de PRISA con el buen gobierno corporativo, la transparencia y la responsabilidad social, en aras del objetivo de ser reconocido y valorado como un grupo de comunicación multimedia privado, independiente, rentable, responsable, reputado e influyente.

## **2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Código de Conducta es de aplicación, cualquiera que sea su ubicación geográfica, para las siguientes personas:

- Los miembros de los Órganos de Administración y alta dirección de Promotora de Informaciones S.A. y de todas las sociedades de GRUPO PRISA.
- Directivos de Promotora de Informaciones S.A. y de todas las sociedades de GRUPO PRISA.
- Trabajadores de Promotora de Informaciones S.A. y de todas las sociedades de GRUPO PRISA.
- Estudiantes en prácticas y becarios en cualquiera de las sociedades de GRUPO PRISA.
- Y, en general, a todas las personas que trabajen o presten sus servicios en la Sociedad o en cualquiera de las empresas de PRISA, con independencia de cuál sea la modalidad jurídica que determine su relación laboral o de servicios y de la posición que ocupen en la estructura organizativa de PRISA.

A los únicos efectos de este Código, se englobarán bajo el término “Empleados” a todas las personas anteriores, independientemente de su relación laboral, mercantil o profesional con PRISA.

Las personas que actúen como representantes de PRISA en sociedades y entidades no pertenecientes a su grupo observarán el Código de Conducta en el ejercicio de su actividad siempre que sea compatible con las propias normas de la sociedad o entidad en la que actúen como representantes de PRISA.

### **3.- VIGENCIA**

El Código de Conducta entra en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Administración de Promotora de Informaciones, S.A. (el “Consejo de Administración”), el día 16 de diciembre de 2011.

### **4.- MODIFICACIONES**

Este Código de Conducta, y las modificaciones del mismo deben ser aprobados por el Consejo de Administración, a propuesta del Comité de Gobierno Corporativo de la Sociedad (el “Comité de Gobierno Corporativo”). Asimismo, el Consejo de Administración, el Consejero Delegado o el Comité de Gobierno Corporativo podrán determinar la inclusión en su ámbito de aplicación de cualquier otra persona en cuanto sea requerida por la normativa aplicable a PRISA

### **5.- VALORES**

Los valores y principios básicos de actuación deben constituir una guía obligada de conducta ética empresarial de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código de Conducta. Los valores compartidos por las personas que forman parte de PRISA son:

- Integridad, honradez, rigor y dedicación en el ejercicio de su actividad.
- Responsabilidad, compromiso y transparencia.
- Pluralismo y respeto a todas las ideas, culturas y personas.
- Creatividad e innovación en el desarrollo del negocio.
- Gestión responsable, eficiente y sostenible, generadora de valor para el accionista y para la sociedad.

La visión de PRISA como grupo de comunicación multimedia privado consiste en potenciar la comunicación social, impulsar la educación, generar bienestar cultural en el mundo y defender los derechos humanos, como pilares del desarrollo sostenible en el marco de una sociedad global.

## **6.- PRINCIPIOS RECTORES**

Todas las actuaciones de PRISA y de sus Empleados estarán guiadas por una serie de principios rectores y valores éticos:

### **6.1. Derechos humanos y libertades públicas**

PRISA está comprometida con el respeto a los derechos humanos y a las libertades individuales, la construcción de la democracia, la preservación del entorno natural y la colaboración con el desarrollo y el bienestar de las comunidades con las que se relaciona.

PRISA se compromete a respetar y proteger los derechos humanos y libertades públicas reconocidos en el Pacto Mundial de Naciones Unidas en materia de derechos humanos, de Derechos Laborales, Medio Ambiente y Lucha contra la Corrupción, al que PRISA está adherida desde 2008, y en los principales acuerdos internacionales al respecto, asegurando que los principios recogidos en dichos acuerdos estén presentes en todas sus políticas. Este compromiso tiene como objetivo principal el respeto a la dignidad humana.

Todos los Empleados de PRISA deberán secundar este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales con total respeto y garantía de los derechos humanos y libertades públicas.

PRISA comunicará claramente este compromiso a sus grupos de interés y al público en general, y apoyará estos principios dentro de su esfera de influencia.

### **6.2. Igualdad de oportunidades y no discriminación**

PRISA entiende que el crecimiento profesional de cada empleado está íntimamente ligado a su desarrollo personal. Por este motivo, promueve la formación de sus Empleados en un ambiente en el que la igualdad de oportunidades y la exclusión de toda clase de discriminación se extiendan a todos y cada uno de los Empleados. La promoción se fundará en el mérito, la capacidad y el desempeño de las funciones profesionales.

PRISA exige a sus Empleados que se traten entre sí con respeto, propiciando un ambiente de trabajo óptimo, saludable y seguro, absteniéndose de emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos étnicos, ideológicos, religión, nacionalidad, lengua, sexo, estado civil, edad, orientación sexual o discapacidad física.

No se permitirá bajo ninguna circunstancia el acoso laboral o sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresividad, hostilidad o intimidación en el entorno de trabajo. Para ello PRISA adoptará las correspondientes medidas de prevención, control y sanción de este tipo de situaciones.

### **6.3. Protección del medio ambiente**

PRISA se compromete a gestionar sus actividades de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos, se optimice el uso de los recursos disponibles y se alcance un alto nivel de seguridad en sus procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a una gestión responsable en el uso de papel, como principal recurso con repercusiones medioambientales utilizado en sus actividades.

Para la consecución de estos objetivos, PRISA promueve la formación en medio ambiente de todos sus Empleados, en particular de aquellas personas implicadas en la gestión y mantenimiento de las instalaciones y de las relacionadas directamente con el ciclo de papel.

### **6.4 Principios deontológicos**

Todos los Empleados de PRISA deberán cumplir los principios y reglas deontológicas establecidas en los distintos códigos, manuales y procedimientos que les resulte de aplicación.

## **7.- NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS PROFESIONALES DE PRISA**

Los valores y principios rectores anteriormente transcritos constituyen la referencia que ha de inspirar la conducta básica de todos los Empleados de PRISA, con arreglo a los principios de lealtad, buena fe, integridad y respeto a la legalidad.

Las conductas recogidas en el presente Código de Conducta son de obligado cumplimiento en la prestación de servicios laborales y profesionales en PRISA o cualquiera de las sociedades de su grupo.

### **7.1. Ante situaciones en que pueden verse comprometidos intereses particulares**

#### **7.1.1. En situaciones de conflicto de intereses**

PRISA respeta la intervención de sus Empleados en actividades privadas de contenido económico distintas a las que desarrollan para la Sociedad, siempre que no entren en

colisión con el interés social de PRISA ni con sus responsabilidades o interfieran en su desempeño profesional como Empleados de PRISA.

Los Empleados de PRISA deberán actuar siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de PRISA, evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la empresa y abstenerse de representar a PRISA, intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, él mismo o una persona a él vinculada, tuviera interés personal.

Son personas vinculadas:

- (i) el cónyuge o cualquier persona a la que el Empleado esté unido por una relación de afectividad análoga a la conyugal;
- (ii) los hijos que tenga a su cargo, convivan o no con él;
- (iii) aquellos otros parientes que convivan con él o estén a su cargo, como mínimo, desde un año antes de la fecha en que surja la situación de conflicto;
- (iv) Las entidades que el Empleado o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, controlen, en los términos que se ha definido el control en el apartado 1, o en las que el Empleado o cualquiera de las personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerza un cargo de administración o dirección o de las que perciba cualquier clase de emolumentos, siempre que, además, el Empleado esté en posición de ejercer, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

Los Empleados no podrán realizar tareas, trabajos o prestar servicios en beneficio de empresas del sector o que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente o puedan llegar a hacerlo con las de PRISA.

Los Empleados de PRISA que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses, lo comunicarán a su responsable directo, previamente a la realización de la operación o actividad de que se trate, con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y así, evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida. En el caso de que se trate de un miembro del Consejo de Administración o de la alta dirección, el posible conflicto deberá ser resuelto por el Consejo de Administración, previo informe del Comité de Gobierno Corporativo.

#### **7.1.2. Regalos, atenciones u otro tipo de dádivas**

Los Empleados de PRISA no podrán aceptar regalos, atenciones u otro tipo de dádivas de cualquier persona o entidad, por razón del cargo que ocupen en PRISA.

Asimismo, los Empleados de PRISA no podrán entregar u ofrecer, de forma directa o indirecta, regalos, atenciones u otro tipo de dádivas a clientes, socios o a cualquier otra persona o entidad, que mantenga o pueda mantener relaciones con la empresa, que puedan alterar el desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales de PRISA.

Excepcionalmente, serán considerados regalos, atenciones u otro tipo de dádivas permitidos, aquellos que cumplan los siguientes requisitos:

- (i) no estén prohibidos por la legislación aplicable de cada país
- (ii) no sean contrarios a los valores ni a la imagen de PRISA,
- (iii) sean entregados o recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado y consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económicoamente irrelevante.

En todo caso, los Empleados de PRISA estarán obligados a comunicar a sus superiores jerárquicos todos aquellos regalos, atenciones u otro tipo de dádivas que hubieran recibido y ponerlos a disposición de la empresa, cuando a juicio de la Dirección de Recursos Humanos de la empresa, éstos no cumplan las condiciones para ser calificados como regalos o atenciones permitidos.

En el caso de los administradores de Promotora de Informaciones S.A. la comunicación se realizará al Presidente del Comité de Gobierno Corporativo y en el caso de los administradores de las sociedades del GRUPO, al Consejo de Administración de la sociedad.

### **7.1.3. Información privilegiada**

Es información privilegiada toda aquella información que no se ha hecho pública y que de haberse hecho pública, podría influir o hubiera influido de manera apreciable sobre la cotización de la acción de PRISA o sus derivados en los mercados bursátiles.

Cualquier Empleado de PRISA que tenga acceso o reciba información privilegiada, deberá cumplir las reglas establecidas en la Ley del Mercado de Valores, absteniéndose de operar con las acciones y valores de renta fija de PRISA.

Lo dispuesto en este Código de Conducta sobre Información privilegiada es aplicable con carácter general y no modifica el régimen especial que se aplica a las personas

incluidas en el ámbito de aplicación del Reglamento Interno de Conducta en Materias Relativas a los Mercados de Valores de Promotora de Informaciones, S.A., que estarán obligadas a cumplir lo dispuesto en dicho Reglamento.

## **7.2. En el tratamiento de la información**

### **7.2.1. Confidencialidad de la Información**

La información que no haya sido hecha pública y que sea propiedad de PRISA, tiene, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial, sin que su contenido pueda ser desvelado a terceros, con la única excepción de las obligaciones de tipo legal, administrativo o judicial que vengan impuestas en tal sentido.

PRISA y todos sus Empleados deben poner los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información reservada y confidencial de cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental. En este sentido, los Empleados de PRISA deberán guardar discreción sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceros y no revelar ni usar la información confidencial para fines particulares.

Cualquier indicio razonable de fuga de información reservada y confidencial debe ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello directamente a la Dirección de Recursos Humanos de la sociedad afectada y en caso de que pueda resultar afectada Promotora de Informaciones S.A., a la Secretaría General de la Sociedad (la “Secretaría General”).

En caso de cese de la relación laboral o profesional, la información reservada y confidencial será devuelta por el Empleado a PRISA, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en su terminal informático, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad del Empleado.

### **7.2.2. Transparencia en la elaboración y divulgación de la información de contenido financiero**

En cuanto sociedad cotizada, PRISA garantizará que la información que se comunique a los accionistas, a los mercados en los que coticen sus acciones y a los entes reguladores de dichos mercados sea veraz y completa, refleje adecuadamente su situación financiera, así como el resultado de sus operaciones y sea comunicada cumpliendo los plazos y demás requisitos establecidos en las normas aplicables y

recomendaciones de buen gobierno generalmente aceptadas a nivel nacional e internacional.

Este principio de transparencia y veracidad de la información de contenido financiero será también de aplicación en la comunicación interna.

Los Empleados de PRISA se comprometen a comunicar la información de contenido financiero, tanto interna como externa, de forma veraz. En ningún caso, entregarán información incorrecta, incompleta o inexacta, o que pudiera confundir al que la recibe. Las comunicaciones deberán ser realizadas en todo caso por personas expresamente autorizadas para ello.

### **7.2.3. Medidas de prevención del blanqueo de capitales e irregularidades en los pagos**

PRISA y sus Empleados deberán cumplir con los deberes de información y colaboración impuestos por la normativa aplicable en materia de blanqueo de capitales vigente en cada país.

## **7.3. En las relaciones con los demás Empleados**

### **7.3.1. Respeto al derecho a la Intimidad**

PRISA protege el derecho a la intimidad de sus Empleados, en todas sus manifestaciones, en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos.

PRISA respeta las comunicaciones personales de sus Empleados a través de Internet y demás medios de comunicación. Por su parte, los Empleados de PRISA se comprometen a hacer un uso responsable de Internet y demás medios de comunicación, los sistemas informáticos y, en general, de cualesquiera otros medios que la Sociedad haya puesto a su disposición.

Todos los elementos informáticos propiedad de la empresa tales como los ordenadores personales, el correo electrónico, los archivos temporales, el acceso a Internet, etc. son considerados herramientas de trabajo y deberán ser utilizadas exclusivamente para fines profesionales. No obstante, se permite un uso personal razonable de las mismas, siendo el Empleado conocedor del hecho de que PRISA adoptará las necesarias medidas de control sobre dichas herramientas de trabajo, a través de diferentes mecanismos y/o medios, para garantizar un uso adecuado y efectivo de éstas.

PRISA se compromete a solicitar el uso de los datos de los Empleados que sean necesarios en el ámbito de su relación laboral, así como para fines de negocio o cuando proceda conforme a la normativa aplicable. Asimismo, PRISA toma todas las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de los datos de carácter personal que posea y para garantizar que la confidencialidad en la transmisión de los mismos, cuando sea necesaria por razones de negocio, se ajuste a la legislación vigente. En ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal de los Empleados para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

Los Empleados que, por motivo del desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a datos de otros Empleados se comprometen a respetar y promover la confidencialidad de los mismos y hacen un uso responsable y profesional de la misma.

### **7.3.2. Promoción de la Seguridad y Salud laboral**

PRISA se compromete a promover las medidas que garanticen la seguridad, higiene y salubridad de todos sus Empleados.

Los Empleados de PRISA observarán escrupulosamente las normas relativas a seguridad, higiene y salud laborales, con el fin de evitar, en la medida de lo posible, los riesgos y accidentes laborales.

PRISA promoverá entre sus contratistas y proveedores el cumplimiento de las normas legales, convencionales y de cualquier otro orden, sobre seguridad y salud laborales.

## **7.4 En las relaciones con los agentes de su entorno social y económico**

### **7.4.1. Protección del medio ambiente**

Los Empleados de PRISA se comprometen a desarrollar sus actividades protegiendo el medio ambiente, minimizando los impactos medioambientales negativos y optimizando el uso de los recursos disponibles, en todas las áreas de su actividad, especialmente en aquellas que tienen una mayor incidencia sobre el entorno natural.

Además los Empleados de PRISA trasladaran este mismo compromisos con los clientes, proveedores y todas aquellas personas con las que se relacionen en el ámbito de su actividad.

### **7.4.2. En las relaciones con los clientes**

En las relaciones con los clientes, se salvaguardará siempre la independencia de la empresa, evitando que la actuación profesional se vea influenciada por vinculaciones

económicas, familiares o de amistad, con clientes. En particular, deberá quedar garantizada la independencia en la concesión y fijación de condiciones especiales de operaciones de compraventa o contratación de bienes o servicios en general, o cualquier otra que pueda suponer un riesgo para PRISA.

Los Empleados de PRISA actuarán con el máximo respeto y protección de los datos personales de sus clientes, sin perjuicio de la utilización que hagan de éstos en el marco de la estrategia comercial y el cumplimiento de los objetivos de PRISA.

PRISA garantiza el derecho de sus clientes a consultar y promover la modificación o rectificación de sus datos cuando ésta sea preceptiva. Los Empleados de PRISA, en el desempeño de su actividad profesional, deben guardar la confidencialidad de esos datos y abstenerse de cualquier utilización inapropiada de los mismos.

PRISA promoverá entre sus clientes, el conocimiento de este Código de Conducta, cuando proceda a efectos de la mejor aplicación de los principios contenidos en el mismo.

#### **7.4.3. En el desarrollo de proyectos mercantiles con otros socios**

PRISA establecerá con sus socios, una relación de colaboración basada en la confianza y la transparencia en la información para alcanzar objetivos comunes y beneficio mutuo y a ello deben comprometerse sus Empleados, quienes aplicarán en las relaciones con los socios de PRISA los mismos principios y pautas generales de conducta establecidos en este Código de Conducta.

PRISA promoverá, entre sus socios, el conocimiento de este Código de Conducta a efectos de la mejor aplicación de los principios contenidos en ella.

#### **7.4.4. En las relaciones con los proveedores y contratistas**

Los procesos de selección de proveedores y contratistas de PRISA se desarrollarán con imparcialidad y objetividad, evitando la colisión de sus intereses personales con los de la Sociedad.

PRISA garantiza el derecho de proveedores y contratistas a consultar y promover la modificación o rectificación de sus datos cuando ésta sea preceptiva. Los Empleados de PRISA, en el desempeño de su actividad profesional, deben guardar la confidencialidad de esos datos y abstenerse de cualquier utilización inapropiada de los mismos.

PRISA promoverá, entre sus proveedores y contratistas, el conocimiento de este Código de Conducta a efectos de la mejor aplicación de los principios contenidos en ella.

#### **7.4.5. En la defensa de la competencia**

PRISA se compromete a concurrir en los mercados de forma leal, impulsando la libre competencia en beneficio de consumidores y usuarios, y se compromete a velar por el cumplimiento de las normas jurídicas en vigor.

Los Empleados de PRISA no realizarán publicidad engañosa de la actividad de sus negocios y evitarán toda conducta que constituya o pueda constituir un abuso o restricción ilícita de la competencia.

#### **7.4.6. En las relaciones institucionales**

PRISA se compromete a cumplir fiel y respetuosamente con todas las obligaciones legales a las que está sujeta en cualquier país o región donde desarrolle su actividad.

Los Empleados de PRISA deberán cumplir estrictamente las leyes del lugar donde desempeñen su actividad, evitando cualquier conducta que aún sin violar la ley pueda perjudicar la reputación de la Sociedad ante la comunidad, el gobierno del país u otros organismos, y producir consecuencias adversas para sus negocios y/o para su imagen.

Ningún Empleado debe colaborar de manera consciente con terceros en la violación de ley alguna, ni participará en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.

#### **7.4.7. Medidas contra el soborno y la corrupción**

Los Empleados de PRISA no podrán realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago indebido a cualquier persona al servicio de cualquier entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras prerrogativas.

Asimismo, no realizarán ni ofrecerán, de forma directa o indirecta, ningún pago indebido a cualquier persona, con la intención de que ésta abuse de su influencia, real o aparente, para obtener de cualquier entidad, pública o privada, cualquier negocio u otra ventaja.

Igualmente, no realizarán ni ofrecerán, de forma directa o indirecta, ningún pago indebido a cualquier persona, cuando se tenga conocimiento de que todo o parte del

dinero o de la especie será ofrecida o entregada, directa o indirectamente, a cualquier entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con cualquiera de los propósitos mencionados en los dos párrafos anteriores.

En el marco de lo establecido en cada caso por la ley del país, los Empleados de PRISA no podrán, en principio, hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

## **7.5. Registros financieros**

Todas las operaciones de PRISA deben ser reflejadas con claridad y precisión en los archivos y libros de la Sociedad. En particular, los Empleados de PRISA se abstendrán de:

- a) El establecimiento de cuentas no registradas en libros;
- b) El no registro de operaciones realizadas o la mala consignación de las mismas;
- c) El registro de gastos inexistentes;
- d) El asiento de gastos en los libros de contabilidad con indicación incorrecta de su objeto;
- e) La utilización de documentos falsos; y
- f) La destrucción deliberada de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley.

## **7.6. Participando en proyectos solidarios y culturales**

PRISA, en su compromiso con el progreso y el bienestar de las comunidades con las que se relaciona, contribuye activamente a su desarrollo mediante donaciones y proyectos de contenido social y cultural.

Acorde con este compromiso y con sus valores de transparencia e integridad, toda donación que sea realizada por alguna de las Sociedades que integran PRISA deberá:

- a) Contar con las autorizaciones internas y, en su caso, externas, que sean precisas.
- b) Ser otorgada a entidades de reconocido prestigio y solvencia moral, que cuenten con la estructura organizativa apropiada para garantizar la buena administración de los recursos.

c) Quedar fielmente reflejada en los registros y libros contables de la Sociedad, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 7.5.

d) No ser utilizada como medio para encubrir un pago indebido o soborno.

Asimismo, cualquier Sociedad de PRISA que realice una donación, deberá realizar un seguimiento, en la medida de lo posible, de la aportación efectuada, con el objeto de conocer el destino o utilización de la misma.

## **7.7. En relación con el uso y protección de los activos de PRISA**

PRISA y sus Empleados son responsables del mejor uso y de la protección de cuantos bienes y derechos constituyan el patrimonio de las empresas del GRUPO. Los Empleados se comprometen a proteger los recursos de PRISA que les hayan sido encomendados y preservarlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso ilegal. Los Empleados se comprometen a no sustraer ni consentir que un tercero sustraiga dichos recursos, así como tampoco los bienes, efectos y demás activos de cualquier naturaleza que les hayan sido confiados por razón de su cargo, sean bienes corporales o incorporales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, derechos, documentos o instrumentos legales que acrediten la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.

En la utilización de los activos de PRISA, los Empleados preservarán la confidencialidad de la información relativa a los mismos, que sólo puede ser utilizada en relación con las actividades de la empresa.

## **8.- RESPONSABILIDADES RESPECTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **8.1. Responsabilidades de todos los Empleados**

Todos los Empelados de PRISA, deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Entender y cumplir con las leyes, reglamentos, convenios colectivos y demás normativa que resulte de aplicación a su puesto de trabajo.
- Cumplir con los principios y normas descritos en este Código.
- Informar a su superior jerárquico o a la Secretaría General de cualquier duda o incidencia que se plantee en relación con la interpretación y aplicación de este Código.
- Participar en las actividades de formación ofrecidas por PRISA, incluida especialmente la formación relativa a este Código de Conducta.

- Informar de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este Código.
- Colaborar, de buena fe, en el desarrollo de los controles y las auditorías internas que pudieran ser realizadas con el fin de ayudar a identificar y corregir deficiencias o debilidades en PRISA.

### **8.2. Responsabilidades adicionales de aquellos que dirigen personas**

Las personas que supervisan y dirigen el trabajo de otros tienen una serie de responsabilidades adicionales en relación con este Código de Conducta:

- Liderar con el ejemplo. Asegurarse de que las personas bajo su responsabilidad conocen los requerimientos del Código, los entienden y cuentan con los recursos necesarios para poder cumplirlos.
- Supervisar el cumplimiento de los principios de este Código por parte de las personas a las que supervisan y dirigen.
- Prestar atención a la conducta de terceros que representan a PRISA, para garantizar un comportamiento coherente con el de PRISA.
- Hacer cumplir el Código de Conducta de PRISA.
- Asistir a los Empleados que les hagan llegar sus consultas.
- Prestar su colaboración para que aquellos que, de buena fe, transmiten sus dudas o informen de incidencias no sufran represalias.

## **9.- DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **9.1. Difusión, control y evaluación**

La difusión interna y externa del Código de Conducta entre los Empleados de PRISA para que conozcan su contenido es responsabilidad de la Secretaría General y de las Direcciones de Recursos Humanos de todas las empresas del GRUPO. La competencia para gestionar las solicitudes, incidencias y consultas que se planteen en relación con la interpretación y aplicación de este Código de Conducta corresponden a las Direcciones de Recursos Humanos.

Es competencia de la Secretaría General atender las consultas que se cursen por la Dirección de Recursos Humanos e informar periódicamente al Comité de Gobierno Corporativo sobre el seguimiento y cumplimiento de las normas por parte de los Empleados.

Por su parte, el Comité de Gobierno Corporativo realizará un informe anual sobre la evaluación y el grado de cumplimiento del Código de Conducta, del que se dará traslado a los órganos de gobierno competentes de PRISA.

## **9.2. Incumplimiento del Código de Conducta. Procedimiento de denuncia confidencial**

PRISA adoptará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código de Conducta. Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un Empleado cometa un acto contrario a lo establecido en el presente Código. Del mismo modo, ningún Empleado de PRISA podrá justificar una conducta impropia amparándose en la orden de un superior jerárquico.

En el supuesto de que un Empleado tenga conocimiento de la existencia de indicios razonables sobre la comisión de alguna irregularidad o de algún acto que contravenga las disposiciones del Código de Conducta podrá informar por escrito directamente a la Dirección de Recursos Humanos, a la Secretaría General o a través del Buzón de Denuncias que PRISA tiene implantado.

La identidad del denunciante tendrá la consideración de información confidencial, sin que en ningún caso pueda ser adoptada ningún tipo de represalia por parte de PRISA en contra de aquel que comunicó la actuación presuntamente anómala, salvo en los supuestos de denuncias falsas, mala fe o abuso.

Cuando PRISA determine que un Empleado ha realizado actividades contrarias a lo estipulado en el Código de Conducta, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo de Promotora de Informaciones, S.A., de la sociedad de PRISA

correspondiente o en la legislación laboral, administrativa o penal que, en su caso, sea aplicable.

Cualquier excepción o autorización singular relacionada con la aplicación del presente Código de Conducta deberá ser aprobada por el Consejo de Administración a propuesta del Comité de Gobierno Corporativo.

### **9.3. Actualización**

El Consejo de Administración, previa propuesta del Comité de Gobierno Corporativo, podrá revisar periódicamente el Código de Conducta.

### **9.4. Obligatoriedad del Código de Conducta**

El presente Código de Conducta es de obligado cumplimiento para todos los Empleados de PRISA. Tan pronto como este Código haya sido aprobado por el Consejo de Administración, se comunicará por la Dirección de Recursos Humanos a todos los Empleados de PRISA.

### **9.5. Aprobación y publicación**

El Código de Conducta ha sido aprobado, a propuesta del Comité de Gobierno Corporativo, en la reunión del Consejo de Administración de la Sociedad, celebrada el 16 de diciembre de 2011, y será publicado en la página web corporativa de PRISA.