

DICIEMBRE DE 2024

CÓDIGO DE
CONDUCTA
ANTICORRUPCIÓN



«El desarrollo de Mersen se fundamenta en la confianza compartida y recíproca con todas las partes interesadas de su entorno, lo que se traduce en valores y en una ética empresarial que todos sus empleados y representantes sociales comparten, y emplean día a día con un enfoque responsable a todos los niveles.

El Grupo ha elaborado un Código Ético que engloba diversos temas éticos y, en particular, la corrupción. El objetivo de este Código de Conducta Anticorrupción es precisar las reglas que deben respetarse y aplicarse para luchar eficazmente contra la corrupción a todos los niveles y en todos los países en los que opera el Grupo. También define las reglas internas que se deben respetar para cumplir con la legalidad vigente y evitar cualquier situación inapropiada.

La integridad es uno de los valores que guían nuestras relaciones y acciones con todos nuestros interlocutores, socios, clientes y entorno local. Mersen trabaja con socios que respetan el mismo principio de integridad absoluta en todas las circunstancias. Esta integridad nos permite gestionar nuestros proyectos con total transparencia.

Además, aplicamos la política « tolerancia cero» a cualquier forma de corrupción. El incumplimiento de este Código dará lugar a sanciones.

Cuento con la participación y el apoyo de todos a esta política de prevención y detección de la corrupción.»

Luc Themelin
Director General

Y el Comité de Ética y Cumplimiento normativo:

Thomas Baumgartner
**Vicepresidente Ejecutivo, Director
General Financiero**

Estelle Legrand
**Vicepresidenta Ejecutiva,
Recursos Humanos**

Delphine Jacquemont
**Vicepresidenta Ejecutiva, Asuntos
Jurídicos**

Charles-Henri Vollet
**Vicepresidente del Grupo, Riesgos,
Auditoría y Cumplimiento normativo**

Índice

01. MARCO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

02. REGLAS FUNDAMENTALES Y ADAPTACIONES

- 2.1 Reglas específicas para los funcionarios públicos
- 2.2 Regalos e invitaciones
- 2.3 Donaciones, mecenazgo y patrocinio
- 2.4 Pagos de facilitación
- 2.5 Evaluación de terceros
- 2.6 Conflicto de intereses
- 2.7 Registros contables / Control interno

03. APLICACIÓN

- 3.1 Formación
- 3.2 Notificación de prácticas no conformes al Código y protección del lanzador de alerta
- 3.3 Dispositivos de alerta profesional y protección de datos personales
- 3.4 Sanciones en caso de infracción al presente Código
- 3.5 Aplicación: responsabilidad y seguimiento

1.

Marco y ámbito de aplicación



El Código de Conducta Anticorrupción se aplica a todos los empleados y mandatarios sociales de Mersen, así como a cualquier empresa que trabaja para o con el Grupo, en todo el mundo.

El término «empleado de Mersen» se refiere a todas las personas que trabajan para el Grupo en virtud de un contrato, independientemente de la duración de este. El término «empresa que trabaja para o con el Grupo» se refiere a todas las empresas que suministran, compran bienes o servicios a Mersen o que representan al Grupo en todo el mundo.

Todos los empleados de Mersen deben adoptar un comportamiento ejemplar en cada filial y no hacer nada contrario a las reglas de conducta definidas en este Código.

Cualquier pregunta de un empleado de Mersen sobre la aplicación de este Código de Conducta o su interpretación debe dirigirse a su superior jerárquico o al Vicepresidente del Grupo, Riesgos, Auditoría y Cumplimiento normativo.

Este Código de Conducta Anticorrupción complementa y precisa las disposiciones del Código Ético, en particular en lo que respecta a las relaciones con nuestros clientes, proveedores y otros terceros.

Este último reafirma el compromiso del Grupo de instaurar y desarrollar prácticas empresariales éticas para con:

- Sus empleados
- Sus partes interesadas
- La sociedad

**El Código Ético puede consultarse en el sitio web del Grupo:
<https://www.mersen.com>**

2.

Reglas fundamentales y adaptaciones



DEFINICIONES

a. Corrupción

La corrupción es el comportamiento por el que una persona (funcionario público o particular) ofrece, solicita o acepta una donación, oferta o promesa, regalos o ventajas de cualquier género, directamente o a través de un intermediario, con el fin de realizar, retrasar u omitir realizar un acto relacionado directa o indirectamente con sus funciones.

La corrupción puede ser de dos tipos:

- **Activa:** la persona que corrompe toma la iniciativa de la corrupción.
- **Pasiva:** la persona corrompida, es decir, la persona que realiza o no un acto a cambio de algo, toma la iniciativa del acto de corrupción.

La corrupción se define como **pública** cuando una de las personas implicadas en la corrupción (activa o pasiva) forma parte de una de las siguientes categorías:

- Funcionario público (policía, militar, miembro del estado, de una colectividad o administración...).
- Encargado de misión de servicio público: notario, representante judicial...
- Representante público: diputado, senador, representante político local.
- Magistrado: en Francia, en este caso la corrupción no se considera un delito sino un crimen. Es el tipo de corrupción al que se aplican las más duras sanciones.

La corrupción privada es un acto que no implica a ninguna de las personas mencionadas anteriormente, sino a una persona con un puesto de responsabilidad en una empresa o asociación. Ejemplo: director de una asociación, director de una ONG, árbitro, médico...

La corrupción pública es sancionada más duramente por la ley que la corrupción privada.

La corrupción puede adoptar diversas formas so pretexto de prácticas comerciales o sociales corrientes, como sobornos, invitaciones, regalos, patrocinios, donaciones, etc.



En la «Guía práctica de prevención anticorrupción», disponible en la intranet del Grupo, se ofrecen ejemplos concretos y prácticos sobre este tema. Este documento incluye prácticas que son obligatorias o recomendadas.

b. Tráfico de influencias

El tráfico de influencias consiste en utilizar el propio cargo o la influencia, real o supuesta, para influir en una decisión tomada por un tercero, a cambio de algo. Implica a tres actores: el beneficiario (el que ofrece las ventajas o donaciones), el intermediario (el que utiliza el prestigio del que goza por su cargo) y la persona objetivo que tiene el poder de decisión (autoridad o administración pública, magistrado, perito, etc.).



PRINCIPIOS Y REGLAS

Los empleados no deben cometer actos de corrupción o tráfico de influencias y no deben utilizar intermediarios, como agentes, consultores, asesores, distribuidores o cualquier otro socio comercial con el fin de cometer tales actos.

Numerosas situaciones pueden constituir actos de corrupción o tráfico de influencias en caso de incumplimiento del presente Código de Conducta Anticorrupción.

Si una persona se enfrenta a una situación que entra en el ámbito de aplicación del Código de Conducta Anticorrupción, debe plantearse las siguientes preguntas:

- ¿Se respetan las leyes y los reglamentos?
- ¿Es conforme al Código de Conducta Anticorrupción?
- ¿Es conforme al interés de la empresa y carece de interés personal?
- ¿Me sentiría incómodo/a si la ventaja o el regalo que he recibido u ofrecido se divulgara dentro o fuera de la empresa?

SANCIONES

Las sanciones penales en caso de infracción son especialmente severas y afectan tanto a las personas jurídicas como a las físicas.

Por ejemplo, en Francia, la sanción puede ser de hasta 5 M€ de multa para las personas jurídicas y de 1 millón de euros para las personas físicas y 10 años de cárcel.

También pueden imponerse sanciones adicionales, como la exclusión de las contrataciones públicas. Además, estas infracciones pueden tener importantes consecuencias negativas para la reputación y el valor de la empresa.

2.1 Reglas específicas para los funcionarios públicos

DEFINICIÓN

El término «funcionario público» designa a una persona depositaria de la autoridad pública, encargada de una misión de servicio público o investida de un mandato público electivo, para sí misma o para otra persona.

PRINCIPIO Y REGLAS

La corrupción de funcionarios públicos puede dar lugar a sanciones severas. Toda relación con un funcionario público debe ser conforme con la normativa que la regula (es decir, la normativa aplicable en el país del funcionario público). Si no está prohibida por la normativa local, cualquier ventaja en beneficio de un funcionario público, independientemente de su valor, debe concederse con total transparencia y está sujeta a la autorización previa del superior jerárquico, de conformidad con el procedimiento de «regalos e invitaciones» del Grupo.



En la «Guía práctica de prevención anticorrupción», disponible en la intranet del Grupo, se ofrecen ejemplos concretos y prácticos sobre este tema. Este documento incluye prácticas que son obligatorias o recomendadas.

Ejemplo

Un empleado planea invitar a un restaurante en París a un cliente que es funcionario público extranjero y se pregunta si también puede pagar sus gastos de viaje y alojamiento.

Respuesta: el empleado puede invitar al cliente al restaurante, si cuenta con la autorización previa de su superior jerárquico. Las muestras de cortesía no son reprobables, siempre que las reglas de cumplimiento internas de la organización del cliente lo permitan y la empresa no espere ninguna contrapartida. Ahora bien, dependiendo de las circunstancias, puede ser preferible renunciar a una invitación si el cliente está en posición de influir en la decisión de sus proveedores en una licitación o si dicha invitación puede parecer inapropiada en el contexto de la relación comercial. En cambio, los gastos de transporte y alojamiento del funcionario público no pueden ser pagados nunca por la empresa.



2.2 Regalos e invitaciones

DEFINICIONES

Los regalos son ventajas de cualquier tipo ofrecidas en señal de aprecio o amistad, sin esperar nada a cambio.

Ofrecer, o que le ofrezcan, comidas, alojamiento y entretenimiento (espectáculos, conciertos, eventos deportivos, etc.) se considera una invitación.

Nota: los regalos promocionales con el logotipo de Mersen están excluidos de este procedimiento.

PRINCIPIO Y REGLAS

Los regalos y las invitaciones pueden parecer o ser considerados como actos de corrupción activa o pasiva. Por lo tanto, hay que tener cuidado con los regalos, las muestras de cortesía y hospitalidad (recibidas u ofrecidas), las invitaciones a eventos o espectáculos que contribuyen a las buenas relaciones, pero que pueden considerarse un medio para influir en una decisión o incluso favorecer a una empresa o persona.

Cabe recordar que el Grupo prohíbe:

- Ofrecer o recibir sumas de dinero, independientemente de su importe, o cualquier cosa de valor para obtener una ventaja indebida o influir en una decisión.
- El ofrecimiento o la aceptación de regalos en un momento estratégico de la relación con el cliente o socio (licitación, antes de la firma de acuerdos, etc.).
- La disimulación de regalos o invitaciones (por ejemplo, en forma de facturas de gastos).

En caso de duda, pedir su opinión al superior jerárquico o, en su defecto, al Vicepresidente del Grupo, Riesgos, Auditoría y Cumplimiento normativo.

Buenas prácticas

- Informar al socio comercial de la política de Mersen en materia de regalos e invitaciones al inicio de cualquier nueva relación comercial
- Contactar con el superior jerárquico o, en su defecto, con el responsable de recursos humanos cuando le ofrezcan regalos o invitaciones de valor.
- Solicitar la aprobación del superior jerárquico antes de ofrecer un regalo o una invitación de valor. Informarse sobre la normativa y las costumbres locales antes de ofrecer regalos u otras ventajas.
- Tener en cuenta la política de la empresa donde trabaja la persona que recibe el regalo o la invitación.



Para cualquier detalle o pregunta sobre las reglas que deben aplicarse -en particular en lo que respecta a los importes límites y la frecuencia para cada país en el que opera Mersen-, consultar la política de «regalos e invitaciones» del Grupo disponible en la intranet en la sección de Cumplimiento.

Ejemplo 1

un proveedor ofrece un reloj a un empleado en Francia con motivo de las fiestas navideñas. El valor del reloj es superior a 200 €. ¿Puede aceptarlo?

Respuesta: si el valor del regalo es inferior a 450 €, debe solicitar la aprobación de su superior jerárquico. En caso de aprobación, debe declararlo en el registro de regalos. Si el valor es superior a 450 €, deberá devolver el regalo e indicar al proveedor que la política de Mersen no le permite aceptarlo.

Ejemplo 2

un empleado en Canadá invita a dos clientes a un restaurante y el total de la factura se eleva a 425 €. ¿Qué regla se aplica?

Respuesta: el empleado debe obtener la aprobación previa de su superior jerárquico puesto que el valor de las invitaciones es superior a los 200 € por invitado (pero inferior a 450 €).

2.3 Donaciones, Mecenazgo y Patrocinio

DEFINICIONES

Las donaciones son ventajas concedidas a una empresa, fundación o asociación en forma de dinero y/o ventajas en especie con un fin específico: investigación, formación, medio ambiente (desarrollo sostenible) o con fines benéficos o humanitarios...

A través del mecenazgo o el patrocinio, el objetivo de la empresa es brindar apoyo financiero o material a una obra benéfica, una acción social, cultural o deportiva con fines publicitarios y promover sus valores.

PRINCIPIO Y REGLAS

Las solicitudes de donaciones, mecenazgo o patrocinio deben examinarse cuidadosamente, en particular las procedentes de personas que podrían influir en las actividades de la empresa o que, en caso de concederse, podrían obtener una ventaja personal. Deben realizarse sin esperar ventajas específicas del beneficiario, salvo la promoción de la imagen de la empresa.

El Grupo excluye las organizaciones, proyectos o eventos relacionados con los siguientes temas:

- Asociaciones que no respetan las reglas de derechos humanos y de la Organización Internacional del Trabajo.
- Organizaciones o programas que discriminan por motivos de raza, creencias religiosas o sexo.
- Promoción del juego, las drogas, el tabaco, el alcohol, las armas (a excepción de las asociaciones para la rehabilitación de las víctimas de estas adicciones).
- Organizaciones dedicadas a una causa política o a la promoción de partidos políticos.
- Organizaciones dedicadas a una actividad religiosa*.
- Actividades o asociaciones que podrían generar un conflicto de intereses.
- Proyecto que beneficie a un empleado del Grupo o a la familia de un empleado del Grupo**.

(*) Esta definición no incluye las actividades benéficas. (**) Excluyendo las becas que podrían concederse en conformidad con la política local determinada por la Dirección de RR.HH. local.

Ejemplo

una asociación benéfica en la que participo a título personal me pregunta si Mersen puede ofrecerle material gratuito para ayudarle a desarrollar un proyecto.

Respuesta: Mersen puede apoyarle en sus iniciativas de interés público si son coherentes con la estrategia de la empresa. Deberá hablar con su superior jerárquico, quien analizará si el proyecto es conforme con la política de Mersen, pero en ninguna circunstancia usted podrá comprometerse directamente en nombre de Mersen, utilizar ni prestar material sin autorización.



Para cualquier detalle o pregunta sobre las reglas que deben aplicarse, consultar la política de «Donaciones y Mecenazgo» del Grupo disponible en la intranet en la sección Cartas del Grupo.



2.4 Pagos de facilitación

DEFINICIÓN

Los pagos de facilitación son pagos extraoficiales (a diferencia de los derechos e impuestos legítimos y oficiales) que se realizan para facilitar o agilizar trámites, en particular administrativos como solicitudes de licencias, visados o trámites de aduanas.

En Francia, son asimilables a la corrupción.

PRINCIPIO Y REGLAS

El Grupo no acepta pagos de facilitación por ningún concepto.

Ejemplo

Un empleado de Mersen desea facilitar los trámites aduaneros de la mercancía que su cliente espera urgentemente. ¿Puede ofrecer una pequeña suma de dinero a un funcionario de aduanas para facilitar los trámites?

Respuesta: no, ya que se trata de un pago de facilitación y Mersen tiene totalmente prohibidos los pagos de facilitación.

2.5 Evaluación de terceros

(proveedores, empresas de servicios, clientes, intermediarios)

DEFINICIÓN

La evaluación se aplica a terceros, personas físicas o jurídicas con las que la empresa interactúa y que, en algunos casos, pueden presentar un nivel de riesgo particular en materia de corrupción, especialmente debido a prácticas de integridad cuestionables que podrían poner en peligro al Grupo.

Se consideran terceros los socios comerciales, proveedores, empresas de servicios, agentes, clientes e intermediarios.

PRINCIPIOS Y REGLAS

Para limitar en lo posible los riesgos de corrupción, el Grupo pide a sus empresas que verifiquen si los terceros con los que desean trabajar (proveedores, clientes, agentes, distribuidores) no han estado implicados en casos de corrupción (tanto las personas jurídicas como sus directivos y accionistas). Si procede, en función de los volúmenes y los países afectados, las filiales deberán realizar las diligencias necesarias.

Desde 2019, el análisis de conformidad de terceros se verifica con el sistema desarrollado por Mersen. Esta verificación tiene por objeto evitar que el Grupo trabaje con empresas que no respeten las reglas éticas que el Grupo se ha fijado o que han estado implicadas en casos de corrupción o, de forma más general, de criminalidad económica (especialmente blanqueo de dinero, financiación del terrorismo, sanciones/embargos, etc.).

En caso de duda sobre la conformidad del socio, contactar con el Vicepresidente del Grupo, Riesgos, Auditoría y Cumplimiento normativo.



Para cualquier duda sobre el procedimiento de análisis de terceros, consultar el procedimiento «Third-Parties Test Tools» del Grupo, disponible en la intranet.

2.6 Conflictos de intereses

DEFINICIÓN

Los conflictos de intereses derivan de cualquier situación en la que los intereses personales de los empleados entran en conflicto con sus funciones o responsabilidades.

PRINCIPIO Y REGLAS

Si existen circunstancias que dan lugar a un conflicto de intereses potencial (posible) o real (constatado), los empleados afectados deben notificarlo.

Ejemplos de conflicto de intereses

- Tener algún interés financiero en una empresa que tenga vínculos comerciales con el grupo Mersen para el que trabaja el empleado.
- Vender o alquilar a Mersen bienes que pertenecen al empleado.
- ar a un familiar del empleado de Mersen (cónyuge, hijo, padres, hermanos, hermanas, etc.) en la misma unidad, con relación jerárquica directa.
- Hacer que Mersen adquiera bienes o servicios de una tercera empresa en la que uno o más miembros de la familia del empleado de Mersen ocupan puestos de decisión.
- Responder a una licitación que implique a un empleado de Mersen por su mandato como responsable político local, regional o nacional.

Ejemplo

Un empleado de Mersen posee una empresa dirigida por su esposa. ¿Puede esta empresa prestar servicios y responder a las licitaciones de Mersen?

Respuesta: el empleado de Mersen debe informar de antemano del potencial conflicto de intereses completando el formulario previsto con este fin.

Una vez completado y enviado el formulario, el superior jerárquico y el Director de la planta podrán, en su caso, considerar que la empresa puede no obstante participar en la licitación. La designación final de la empresa ganadora de la licitación se realizará según los criterios de selección habituales y el empleado no podrá participar en la decisión final de trabajar o no con dicha empresa.



Para cualquier detalle o duda sobre las reglas que deben aplicarse, consultar la política de «Conflictos de intereses» del Grupo, disponible en la intranet en la sección de Cumplimiento

2.7 Registros contables/ control interno

DEFINICIÓN

La empresa debe velar por que sus servicios contables y/o sus auditores internos y/o externos presten especial cuidado al enmascaramiento de prácticas corruptas en los libros, registros y cuentas al realizar los controles.

PRINCIPIO Y REGLAS

Las personas que realizan tareas de control contable (auditorías, certificación de cuentas) deben ser sumamente cuidadosas en cuanto a la fidelidad y exactitud de las cuentas. Ciertas cuentas y/o tipos de asientos deben analizarse regularmente.

Ejemplos de asientos que deben analizarse cuidadosamente

- Asientos realizados fuera de los días laborables (fines de semana, días festivos)
- Asientos realizados directamente entre las cuentas bancarias y las cuentas de resultados
- Ciertas cuentas especiales (donaciones, subvenciones, regalos, etc.)



3.

Aplicación



3.1 Formación

Los empleados deben leer este Código y participar en las sesiones de formación organizadas por la empresa para sensibilizarlos sobre la lucha contra la corrupción. Las formaciones de sensibilización de los nuevos empleados se realizan los primeros meses después de tomar posesión del cargo. Los empleados de las áreas comercial, aprovisionamiento, marketing, recursos humanos, producción y sistemas de información son los más expuestos y, por lo tanto, deben repetir la formación cada dos años.

3.2 Notificación de prácticas no conformes al Código y protección del lanzador de alerta

Todos los empleados pueden comunicar sus dudas y/o hacer preguntas a su superior jerárquico y/o al Vicepresidente del Grupo, Riesgos, Auditoría y Cumplimiento normativo en particular si:

- Si se enfrentan a un riesgo de corrupción.
- Si creen de buena fe que se ha infringido o se está infringiendo el Código.

Una línea de alerta ética permite a las personas que desean advertir al Grupo hacerlo de forma segura y confidencial. Para notificar una irregularidad pueden utilizarse tres canales:

- Una dirección de correo electrónico específica: ethics@mersen.com.
- Un formulario de contacto disponible en el sitio web del Grupo.
- El personal interno también puede enviar una denuncia directamente a la red regional o local de Recursos Humanos.

El Vicepresidente del Grupo, Riesgos, Auditoría y Cumplimiento normativo y la Vicepresidenta Ejecutiva, Recursos Humanos están autorizados a recibir las denuncias y deben gestionarlas con el debido cuidado. Si se abre una investigación, la Vicepresidenta Ejecutiva, Recursos, Recursos Humanos y el Vicepresidente del Grupo, Riesgos, Auditoría y Cumplimiento normativo serán asistidos por corresponsales locales, el responsable local de recursos humanos y/o el Director de la planta. Si la denuncia implica a la Directora de Recursos humanos o al Director de la planta, la investigación se realizará con otros corresponsales locales.

Cuando un responsable de Recursos Humanos recibe una denuncia directamente, debe llevar a cabo una investigación preliminar y, a continuación, consultar a una de las siguientes personas: el Responsable de Recursos humanos regional, el Responsable de Recursos humanos del área, el Responsable de Recursos Humanos de la filial multiactividades regional o la Vicepresidenta ejecutiva de Recursos Humanos a través de la dirección de correo electrónico específica: ethics@mersen.com.

Todo empleado que informe de una infracción o riesgo de infracción del Código Anticorrupción a su superior jerárquico, de buena fe y de forma desinteresada –es decir con la íntima convicción de que su declaración es exacta–, será protegido contra toda forma de represalias (véase el procedimiento «dispositivo de alerta»).

Su identidad y los hechos alegados se tratarán de forma confidencial en conformidad con la normativa aplicable.

El uso de buena fe del dispositivo de alerta no expondrá al autor a ninguna sanción, incluso si los hechos no resultan justificados tras el tratamiento y la investigación. En cambio, el uso indebido del dispositivo puede exponer a su autor a sanciones disciplinarias y/o procedimientos judiciales.



3.3 Dispositivos de alerta profesional y protección de datos personales.

En conformidad con la normativa aplicable a la protección de datos personales en la Unión Europea, cualquier persona identificada en el marco de un dispositivo de alerta profesional, ya sea el lanzador de la alerta o el inculpinado, puede ejercer su derecho de acceso a sus datos personales.

Asimismo, podrá solicitar la rectificación o supresión de sus datos personales si son inexactos, ambiguos o están incompletos, o solicitar la limitación del tratamiento según las mismas modalidades enviando un correo electrónico a la siguiente dirección:

- data-protection@mersen.com
- O escribiendo a la siguiente dirección postal: Mersen Tour Trinity, 1 bis place de la Défense 92400 Courbevoie (Francia), a la atención del *Data Protection Officer*.

También puede presentar una reclamación ante la autoridad local competente en materia de protección de datos personales. La lista de estas autoridades está disponible en el sitio web de la Unión Europea: https://commission.europa.eu/index_en.

Ejemplos:

- En Francia: CNIL (*Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés*)
- En Alemania (a nivel federal): *Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit*
- En Austria: *Österreichische Datenschutzbehörde*.



Invitamos a los usuarios a consultar el procedimiento «dispositivo de alerta», disponible en la intranet del Grupo en la sección de Cumplimiento y en el sitio web del Grupo.

La política de protección de datos personales está disponible en la intranet y el sitio web del Grupo.



3.4 Sanciones en caso de infracción al presente Código

El incumplimiento de las reglas compromete la responsabilidad personal del empleado y lo expone a sanciones, en particular penales, según la normativa aplicable.

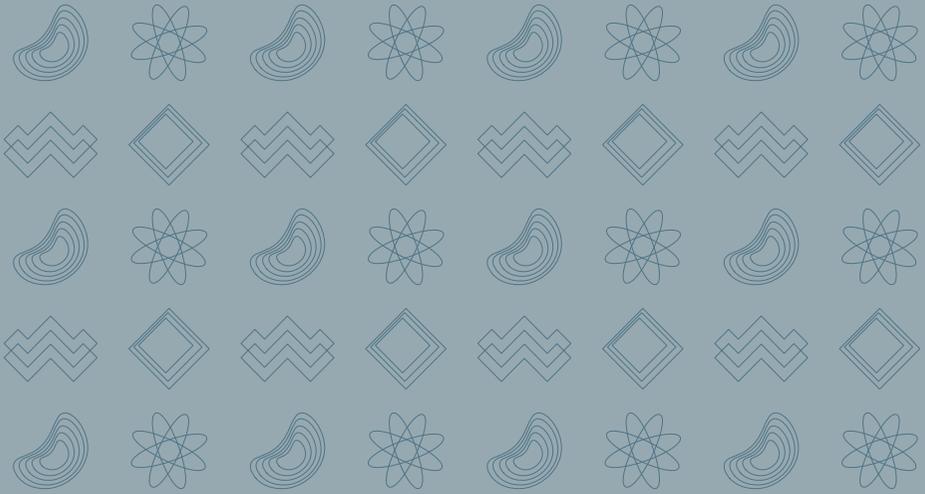
La empresa se compromete a:

- Tomar en cuenta todas las declaraciones.
- Investigar las alertas con diligencia.
- Evaluar los hechos de forma objetiva e imparcial.
- Aplicar las sanciones disciplinarias adecuadas.

3.5 Aplicación: Responsabilidad y seguimiento

Cada empleado tiene la obligación de aplicar este Código Anticorrupción en el marco de sus responsabilidades laborales.

El Vicepresidente del Grupo, Riesgos, Auditoría y Cumplimiento normativo informará regularmente al Comité de Cumplimiento sobre el seguimiento de la aplicación y las medidas adoptadas tras la recepción de las alertas.



MERSEN
Expertise, our source of energy



WWW.MERSEN.COM