Política Corporativa Anticorrupción

Consejo de Administración
11 diciembre 2025

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Cambios
V1	24/10/2022	Nueva Creación
V2	02/07/2024	Actualización
V3	11/12/2025	Actualización

CONTENIDO

1. Objeto 4

2. Ámbito de Aplicación 4

3. Leyes Anticorrupción 4

4. Obligaciones generales de la Política Anticorrupción 5

5. Política de Regalos, Comidas e Invitaciones 7

Criterios Generales 7

5.1 Regalos, viajes o entretenimiento 7

5.2 Comidas 7

5.3 Entradas para eventos deportivos 8

6. Actividad política, contribuciones benéficas y patrocinios 9

7. Pagos de facilitación 10

8. Obligaciones de libros y registros contables 10

9. Compromiso con Terceras Partes 10

10. Socios de empresas participadas 11

11. Contratación de funcionarios públicos, de sus allegados o familiares 11

12. Reporte de dudas o posibles incumplimientos 11

13. Órgano de Cumplimiento 11

14. Formación 12

15. Revisión Periódica de la Política 12

16. Incumplimientos 12

Anexo 1 – Monitorización de Terceras Partes: Señales de alerta/Red Flags 13

Anexo 2 – Unidad de Compliance 14

1. Objeto

Urbaser S.A.U., junto con sus filiales (en adelante, la "**Compañía**" o "**Urbaser**"), está comprometida con el más alto nivel de estándares profesionales y éticos, en el desarrollo de su actividad empresarial. Por ello, Urbaser rechaza toda forma de corrupción, aplicando una política de tolerancia cero ante cualquier indicio de soborno o corrupción cometido por un empleado/a de Urbaser o por un tercero, que actúe en nombre de Urbaser, y vela por el cumplimiento de la legislación aplicable para prevenir y combatir la corrupción en cada jurisdicción en la que desarrolla su actividad.

El objeto de la Política Corporativa Anticorrupción (la "**Política**") es establecer las directrices a respetar en las interacciones del personal de Urbaser (definido a continuación) con terceras partes públicas y privadas. Además, esta Política promueve la prevención del soborno y la corrupción en las actividades de negocio Urbaser, mediante la implementación de procedimientos razonablemente diseñados para cumplir con el Código Penal español, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (“FCPA” por sus siglas en inglés), la Ley de Soborno del Reino Unido de 2010 ("UK Bribery Act"), y cualquier otra ley anticorrupción aplicable en todas jurisdicciones en las que la Compañía opera (colectivamente, "**Leyes Anticorrupción**").

Los objetivos de Urbaser incluyen el fomento de una cultura de cumplimiento a través de la ética, la integridad y la lucha contra la corrupción y demás conductas ilícitas.

2. Ámbito de Aplicación

Esta Política es de aplicación para todos los consejeros/as, directivos/as y empleados/as, incluidos los/las gerentes y miembros de los órganos de gobierno de las distintas empresas que componen Urbaser, sus filiales y sociedades participadas total o mayoritariamente y las UTEs controladas por la dirección de Urbaser o en las que Urbaser participa mayoritariamente (en adelante, el "**Personal**"). Es de especial relevancia para aquellos/as que ocupan puestos de responsabilidad.

La Compañía también exige el cumplimiento de las leyes anticorrupción aplicables y de los principios establecidos en esta Política, a cualquier persona u organización con la con Urbaser tenga una relación comercial, incluidos clientes, socios, consumidores, contratistas, proveedores, distribuidores, contactos comerciales, agentes, asesores y consultores (en adelante, **"Terceros" o “Terceras Partes”**). Es responsabilidad de todo el Personal y de los Terceros actuar profesionalmente y proteger la reputación de la Compañía.

Esta Política aplica en todos los países en los que Urbaser lleva a cabo sus negocios, tenga o no una presencia física en el país, es decir, una oficina. Esta Política forma parte del Modelo de Cumplimiento Corporativo de Urbaser, reforzando así el compromiso del Personal con los requisitos y disposiciones establecidos en la misma. Asimismo, la Política debe ser leída e interpretada en conjunción con cualquier otra política de la Compañía y la legislación aplicable.

En caso de conflicto entre las leyes, regulaciones o políticas internas aplicables y esta Política, Urbaser aplicará la norma más estricta. Dado que esta Política no puede abarcar todas las situaciones o cuestiones que puedan surgir, es responsabilidad de todo el Personal solicitar información y orientación sobre cómo abordar cualquier situación nueva o inusual al Compliance Officer Regional asignado (definido más adelante) o a través del Canal Ético (https://urbaser.canaletico.app/inicio), incluso de forma anónima.

3. Leyes Anticorrupción

La Compañía está sujeta a las leyes anticorrupción de España, el Reino Unido, los Estados Unidos y todos los demás países en los que opera. Tanto la FCPA como la Ley de Soborno del Reino Unido tienen un amplio alcance extraterritorial, que puede aplicarse a las operaciones de Urbaser incluso si la conducta corrupta se produce fuera del Reino Unido o de los Estados Unidos.

Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos o FCPA (Estados Unidos): prohíbe que una empresa y sus representantes paguen, prometan, autoricen u ofrezcan cualquier cosa de valor a cualquier funcionario público (definido a continuación) para influir en dicho funcionario, con el fin de asegurar o mantener una ventaja comercial indebida.

Ley de Soborno del Reino Unido (Reino Unido): tipifica como delito tanto la entrega como la recepción de sobornos, incluyendo el soborno de funcionarios públicos, y el soborno o la recepción de sobornos de empleados/as de empresas puramente mercantiles que no tengan conexión con una entidad pública, es decir, el "**soborno empresarial**". En consecuencia, el soborno empresarial también está prohibido por esta Política. La Compañía también puede ser responsable, en virtud de la Ley de Soborno del Reino Unido, si no evita un soborno realizado por un agente que actúe en nombre de la Compañía y en beneficio de ésta.

Código Penal español (España): prohíbe una amplia gama de conductas, entre las que se incluyen (1) el cohecho pasivo (solicitar, acordar recibir o aceptar, cualquier objeto de valor de cualquier empleado/a, agente o representante de otra empresa o entidad como incentivo o recompensa por el desempeño indebido de cualquier función o actividad relacionada con los negocios); (2) el tráfico de influencias (influir en un funcionario público para obtener un beneficio económico del funcionario público o de un tercero); (3) malversación (cuando un funcionario público roba o permite que un tercero robe fondos públicos o bienes bajo el control del funcionario público); y (4) manipulación de licitaciones (ofrecer sobornos o conspirar con otros licitadores para afectar al resultado de un proceso de licitación pública).

Mejores prácticas adicionales: Además de la FCPA, la Ley de Soborno del Reino Unido y el Código Penal español, la Compañía y todas sus filiales y sociedades participadas, deben cumplir las recomendaciones de la OCDE y cualquier ley antisoborno de cualquier país en el que lleven a cabo negocios en nombre de, o de alguna manera relacionados con, la Compañía o cualquier empresa comercial en la que Urbaser tenga algún papel.

El Personal debe estar especialmente atento a promover y seguir las medidas de cumplimiento anticorrupción en los siguientes países en los que Urbaser mantiene operaciones, que tienen una puntuación baja en la evaluación de riesgos de corrupción de Transparencia Internacional publicada anualmente (www.transparency.org/en/cpi): Argentina, Colombia, Ecuador, India, México y Marruecos, sin perjuicio del resto de prohibiciones y cautelas previstas en la Política Corporativa de Sanciones y Control de Exportaciones.

El incumplimiento de las leyes anticorrupción aplicables podría acarrear graves consecuencias tanto para Urbaser como para sus empleados/as, incluyendo el enjuiciamiento penal, multas sustanciales, inhabilitación, penas de prisión, despido y/o medidas disciplinarias internas para el Personal. Incluso las acusaciones de posibles infracciones que no se confirmen podrían dañar la reputación de Urbaser, y las investigaciones de supuestas conductas indebidas podrían desviar significativamente la atención y los recursos de la dirección y generar costes considerables. Por lo tanto, el Personal debe utilizar su buen juicio en todo momento y evitar cualquier conducta que no quiera que se publique en la portada de un medio de comunicación importante o en un portal de noticias.

4. Obligaciones generales de la Política Anticorrupción

El Personal debe respetar un conjunto de pautas de comportamiento en sus relaciones tanto con los particulares como con los funcionarios públicos, independientemente de que ocupen un cargo electo, para todas las actividades de la Compañía, de acuerdo con los principios de transparencia y ética aplicables.

Las pautas de actuación que rigen el comportamiento del Personal en el ejercicio de sus funciones son las siguientes:

- Actuar con transparencia en la gestión de los asuntos relacionados con la actividad de Urbaser, de acuerdo con los principios de eficacia, economía, eficiencia, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Actuar con la debida diligencia en el desempeño de las tareas, cumpliendo con la legislación aplicable y las políticas internas, de acuerdo con los valores y el Código de Conducta de Urbaser y aplicando un principio de tolerancia cero ante la corrupción, rechazando cualquier acto ilícito para obtener una ventaja sobre los competidores o cualquier práctica que pueda influir en la toma de decisiones de empresas o personas, del sector público o privado.
- Utilizar los sistemas internos establecidos (que se describen más adelante) para comunicar cualquier actuación irregular de la que tengan conocimiento.

Estas normas, que deben regir todas las relaciones de Urbaser con entidades tanto públicas como privadas, tienen por objeto garantizar que cualquier actuación del Personal se rija por los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad.

Se prohíbe al Personal participar en sobornos o dádivas de cualquier forma relacionada con los negocios de la Compañía.

El Personal tiene estrictamente prohibido pagar, prometer, autorizar u ofrecer cualquier cosa de valor a una persona, incluyendo cualquier funcionario público, directa o indirectamente, con el fin de hacer que éste actúe o deje de actuar en violación de un deber legal, haciendo que abuse o haga mal uso de su posición, obteniendo o reteniendo indebidamente negocios, o asegurando una ventaja indebida.

Cualquier cosa de valor significa cualquier cosa que pueda ser de valor para el receptor, incluyendo dinero en efectivo o equivalentes; regalos, viajes, entretenimiento u hospitalidad, puestos de trabajo o prácticas (incluso para los miembros de la familia), donaciones caritativas o políticas, o cualquier otro beneficio de cualquier cuantía o valor.

Por funcionario público se entiende cualquier persona que:

- Sea empleado/a de un organismo o entidad pública de cualquier nivel, ya sea por nombramiento, por elección o por acuerdo;
- Ejerza una función pública o actúe en calidad de funcionario en nombre de un gobierno;
- Sea miembro de un partido o un candidato/a a un cargo político;
- Sea un funcionario/a o un empleado/a de una organización internacional pública, como la Organización Mundial del Comercio y las Naciones Unidas; o
- Sea un empleado/a, funcionario/a o director/a de una empresa estatal, que esté controlada por el Estado o que preste un servicio público.

Directa o indirectamente significa que la empresa prohíbe el soborno o las dádivas realizadas directamente por el personal de la Compañía o a través de un tercero.

Por ventaja indebida se entiende cualquier cosa que pueda considerarse una ventaja comercial, incluida la adjudicación de una licitación, un concurso u otro negocio; la concesión de una licencia, aprobación, permiso u otra autorización; el suministro de información sobre clientes o competidores u otra información relevante sobre licitaciones o concursos; el acceso a un cliente o regulador; y la fijación de precios favorables.

Las actividades de Urbaser implican relaciones frecuentes con funcionarios públicos. En consecuencia, el Personal debe estar especialmente atento a los posibles riesgos de corrupción en esas interacciones con la administración, incluidos, entre otros, los siguientes ejemplos:

- Negociar y contratar con posibles clientes públicos u otras contrapartes de la Administración;
- Licitación de proyectos de contratación pública;
- Obtención de permisos, licencias u otras autorizaciones cuya concesión dependa de funcionarios públicos u otros que trabajen en nombre de una administración o gobierno;
- Utilizar a terceros para que le ayuden a interactuar con los funcionarios públicos en la concesión de licencias, permisos o autorizaciones aduaneras;
- La coordinación con funcionarios públicos que realicen inspecciones de las operaciones o instalaciones de Urbaser; y
- La obtención de préstamos públicos o subvenciones.

El Personal tampoco debe participar en el soborno pasivo.

El Personal debe abstenerse de aceptar o recibir, para sí mismo, para la Compañía, o para cualquier tercero o familiar, directamente o a través de intermediarios, cualquier beneficio o ventaja de cualquier tipo por parte de cualquier Funcionario Público, proveedor, cliente, agente, o cualquier otra persona física o jurídica o cualquiera de sus familiares o asociados, con el fin de favorecerlos sobre otros para la adquisición o venta de bienes o en la contratación de cualquiera de los servicios de Urbaser.

En cualquier caso, el Personal debe conocer y comprender que el mero ofrecimiento, promesa o solicitud de una ventaja indebida —ya sea de carácter económico o de cualquier otra naturaleza— constituye, *per se*, una conducta susceptible de sanción conforme a la normativa interna de la Compañía y a la legislación vigente en materia anticorrupción, sin necesidad de que dicha ventaja se materialice o sea aceptada.

5. Política de Regalos, Comidas e Invitaciones

Criterios Generales

El Personal no puede utilizar los regalos, las actividades de ocio, las comidas y/o los viajes como una contrapartida indebida, un soborno o para influir, inducir o recompensar de forma indebida las decisiones comerciales de cualquier persona. El suministro o la recepción de cualquier regalo, entretenimiento, comida y/o viaje generalmente debe estar: (1) relacionado con un propósito comercial legítimo; (2) proporcionado de forma abierta y transparente; (3) permitido bajo la ley local, ya que en algunos países, los regalos están estrictamente prohibidos; (4) registrado de forma precisa y completa en los libros y registros contables de Urbaser; (5) no excesivo bajo la ley local o los estándares de la industria y se ajusten estrictamente a las prácticas sociales y de cortesía habituales en el país en el que se proporciona u ofrece el regalo y, en cualquier caso, ha de ser (6) ocasional, razonable y prudente. Teniendo en cuenta los anteriores criterios, se podrán fijar límites económicos **inferiores** a los previstos en la presente Política, si bien deberán ser comunicados al Personal a efectos de su obligado cumplimiento.

Los regalos en efectivo o equivalentes (como tarjetas de regalo, cheques-regalo, etc.) están estrictamente prohibidos.

Si tiene alguna duda sobre la idoneidad de un regalo, una comida o una actividad de ocio, póngase en contacto con el Compliance Officer Regional o a través del Canal Ético de Urbaser (https://urbaser.canaletico.app/) incluso de forma anónima.

5.1 Regalos, viajes o entretenimiento

El Personal puede proporcionar regalos, viajes o entretenimiento a otros clientes o Terceros, pero **proporcionar cualquier forma de regalo, entretenimiento (incluida la hospitalidad, actividades de ocio, conciertos, etc.) o abonos de temporada para eventos deportivos propiedad de la empresa** (véase la sección 5.3) **a o para un funcionario público está estrictamente prohibido en virtud de la presente Política,** a menos que esté relacionado con la demostración de los servicios de la empresa, actividades promocionales, la ejecución o el cumplimiento de un contrato, o con otro fin comercial legítimo.

Los gastos de viaje que impliquen a funcionarios públicos también están prohibidos, salvo que estén relacionados con la demostración de los servicios de la empresa, actividades promocionales o la ejecución o cumplimiento de un contrato, en cuyo caso se requerirá la aprobación previa por escrito del Compliance Officer Regional.

Todos los regalos, invitaciones y/o viajes propuestos a cualquier cliente o Tercero, excluyendo a los funcionarios públicos, deben ser aprobados por escrito y previamente por el Compliance Officer Regional, a menos que el valor del obsequio, entretenimiento y/o viaje individual sea inferior a 100 € o 100 USD[1]. Están estrictamente prohibidos los regalos superiores a 200 € o 200 USD[2].

Las anteriores reglas se aplicarán -por analogía- a los regalos, viajes o entretenimiento ofrecidos por parte de Terceros al Personal.

5.2 Comidas

Todas las comidas propuestas con Terceros o clientes, incluidos los funcionarios públicos, deben ser aprobadas previamente por escrito por el Compliance Officer Regional, a menos que el valor de la comida individual sea inferior a 150 € o 150 USD.[3]

Independientemente del importe, los gastos de todas las comidas con Terceros o clientes, incluidos los funcionarios públicos, también deben registrarse en los sistemas contables de la empresa. Estos registros contables deben estar respaldados por la documentación justificativa adecuada, que incluirá (1) la fecha del gasto; (2) el nombre de todos los asistentes a la comida y el nombre de la empresa o institución a la que representan; y (3) el motivo del gasto. El Personal que incurre en gastos de comidas

[1] O el equivalente en moneda local y considerando el poder adquisitivo de cada uno de los países donde URBASER opera o puede operar.
[2] O el equivalente en moneda local y considerando el poder adquisitivo de cada uno de los países donde URBASER opera o puede operar.
[3] O el equivalente en moneda local y considerando el poder adquisitivo de cada uno de los países donde URBASER opera o puede operar.

debe conservar los registros, incluidos los recibos, y escanearlos y enviarlos a través del programa informático de reembolso de gastos de la empresa.

El recibo u otra documentación justificativa de una comida que incluya a un cliente que sea un funcionario público, también debe presentarse al Compliance Officer Regional, a menos que el valor de la comida sea inferior a 60 € o 60 USD.[4]

Los anteriores limites económicos se aplicarán -por analogía- a las comidas ofrecidas por parte de Terceros al Personal.

5.3 Entradas para eventos deportivos

El Personal sólo puede utilizar los abonos de temporada para eventos deportivos adquiridos en nombre de la empresa y no puede comprar por separado entradas individuales para invitar a terceros en un evento deportivo. La compra de estos abonos de temporada debe ser aprobada previamente por el Chief Compliance Officer.

El día 1 de cada mes, el Compliance Officer Regional debe obtener una lista de los empleados/as y Terceros (nombre y cargo) que han asistido a eventos deportivos en su región en el período informado, utilizando abonos de temporada propiedad de la empresa.

En el caso de Terceros que sean funcionarios públicos, el Personal podrá invitar a dichos funcionarios públicos a los eventos deportivos con un abono de la Empresa, siempre y cuando el propósito de la provisión de entradas implique la demostración de los servicios de la Empresa, actividades promocionales, la ejecución o el cumplimiento de un contrato o para otro propósito comercial legítimo.

Al proporcionar a los funcionarios públicos entradas de temporada propiedad de la empresa para eventos deportivos, el Personal debe seguir estrictamente las siguientes directrices:

- Al menos cinco (5) días laborables **antes de la fecha del evento**, el Personal debe enviar la siguiente información al Compliance Officer Regional:
    - Una lista con los nombres de los funcionarios públicos específicos a los que se les proporcionarán entradas para el evento deportivo. Esta lista debe incluir el cargo del funcionario público y la administración pública o entidad gubernamental para la que trabaja. También debe incluir el propósito comercial de la invitación.
    - El Personal debe confirmar al Compliance Officer Regional que no hay ningún contrato, concesión, licencia, solicitud u otra ventaja comercial que se esté buscando o que esté pendiente ante la administración pública o entidad gubernamental para la que trabaja el funcionario público que asistirá al evento (incluso si el funcionario público no es el responsable de tomar o influir en la decisión de la administración pública o entidad gubernamental ante la que puede estar pendiente la ventaja comercial).
- El Compliance Officer Regional debe revisar y aprobar la utilización de un asiento de abono de temporada, propiedad de la empresa, para su uso por parte de un funcionario público **antes** del evento deportivo. Para determinar si aprueba o no esta solicitud, el Compliance Officer Regional tendrá en cuenta cuántas veces se ha utilizado un abono de propiedad de la empresa con empleados de esa administración pública o entidad gubernamental en el año anterior.
- **Un empleado/a de Urbaser debe estar presente en el evento**. En ningún caso se podrá entregar una entrada a un funcionario público sin que un empleado/a de Urbaser se una al funcionario público en el evento.
- Los gastos razonables de comida y bebida incurridos como parte de la acogida del funcionario público en el evento deportivo están permitidos siempre que se respeten las normas establecidas en la sección 5.1. Están estrictamente prohibidos otros regalos o concesiones a los funcionarios públicos.
- Un funcionario público solo puede asistir a un evento deportivo por año natural.
- El Personal no puede proporcionar entradas a los cónyuges, amigos o familiares de los funcionarios públicos en nombre de la empresa.

En el caso de invitaciones a eventos deportivos **recibidos por el Personal** por parte de Terceros, se habrá de solicitar autorización previa al Compliance Officer Regional que, llevará un registro de dichas invitaciones con el objeto de valorar si las mismas son ocasionales, razonables y prudentes.

[4] O el equivalente en moneda local y considerando el poder adquisitivo de cada uno de los países donde URBASER opera o puede operar.

La siguiente tabla ofrece un resumen de las normas y los límites aplicables a la recepción y ofrecimiento de regalos, comidas y entretenimiento:

Categoría	Terceros (no públicos)	Funcionarios Públicos
Regalos, Invitaciones y/o Viajes	❌ Regalos en efectivo (e.g Tarjetas regalo, cheques regalo) ✅ Regalos entre 100 € / USD y 200 € / USD → Aprobación previa escrita *Compliance Officer* Regional ❌ Regalos > 200 € / USD ✅ Invitaciones y/o viajes > 100 € / USD → Aprobación previa escrita *Compliance Officer* Regional	❌ Regalos en efectivo (e.g Tarjetas regalo, cheques regalo) ❌ Regalos, Invitaciones y/o viajes en los que participe un funcionario público **salvo que** supongan una **demostración de los servicios de la empresa, actividades de promoción o la ejecución o cumplimiento de un contrato** → Aprobación previa escrita *Compliance Officer* Regional
Comidas	**Todas** se registran en sistema contable/herramienta corporativa con info. de **fecha, asistentes y motivo** ✅ > 150 € / USD → Aprobación previa escrita *Compliance Officer* Regional	Todas se registran en sistema contable con info. de fecha, asistentes y motivo ✅ > 60 €/ USD → Revisión por *Compliance Officer* Regional ✅ > 150 €/ USD → Aprobación previa escrita *Compliance Officer* Regional
Invitaciones a Eventos Deportivos	✅ Uso de abonos de temporada propiedad de Urbaser	✅ Uso de abonos de temporada propiedad de Urbaser, observando cautelas del apartado 5.3., entre otras, (i) lista con nombre, cargo, entidad gubernamental y finalidad comercial, (ii) no licitación en curso, no licencias ni ventajas comerciales pendientes con la entidad gubernamental, (iii) aprobación previa escrita *Compliance Officer* Regional, (iv) presencia de un empleado Urbaser, (v) 1 evento/año y (vi) no familiares/amigos

** Las anteriores reglas se aplicarán por analogía a los regalos, invitaciones, comidas y eventos deportivos que recibe el Personal de Terceros.*

6. Actividad política, contribuciones benéficas y patrocinios

Las contribuciones a un partido político, a un funcionario de un partido o a un candidato a un cargo político para obtener una ventaja indebida violan las leyes anticorrupción. El personal no puede hacer ninguna contribución política en nombre de la Compañía. Nada en esta política prohíbe al personal de Urbaser hacer donaciones políticas, dentro de los parámetros de la ley, a título personal.

Las iniciativas en el contexto de la acción social deben cumplir con las directrices establecidas en la actual Política Corporativa de Sostenibilidad de Urbaser, así como en la Política Corporativa de Contribuciones Benéficas y Patrocinios.

En determinadas circunstancias, podría existir el riesgo de que una donación de dinero, bienes o servicios a una organización sin ánimo de lucro o a una entidad pública (una "**Contribución Benéfica**") realizada por Urbaser pueda ser percibida como realizada indebidamente a cambio de un tratamiento favorable específico para Urbaser. Además, las Contribuciones Benéficas realizadas a organizaciones benéficas patrocinadas por un funcionario público o en las que un funcionario público (o un pariente o allegado) tiene un papel clave, pueden plantear problemas bajo las leyes Anticorrupción aplicables. Las contribuciones benéficas deben proporcionarse a una organización benéfica legítima, y todas las contribuciones benéficas en nombre de la empresa deben ser aprobadas previamente y por escrito por el Compliance Officer Regional y el Director País.

Si una propuesta de Contribución Benéfica supera 10.000 €[5], también deberá ser aprobada previamente por el Chief Compliance Officer y el Director General de Área de Negocio o el Director Funcional Corporativo (dependiendo de la procedencia de la solicitud).

Todas las Contribuciones Benéficas a cualquier persona o entidad deben ser declaradas y registradas con precisión en los libros y registros contables de la Compañía y estar respaldadas por la documentación de apoyo apropiada. Todos los receptores de Contribuciones Benéficas deben ser sometidos también a los procedimientos de diligencia establecidos en la Política Corporativa de Diligencia con Terceras Partes.

Todos los patrocinios publicitarios en nombre de la empresa deben ser aprobados previamente por escrito por el Compliance Officer Regional y el Director País. Si el patrocinio propuesto supera 50.000 € o a 50.000 USD[6], también debe ser aprobado previamente por el Director General de Área de Negocio o el Director Funcional Corporativo (dependiendo de la procedencia de la solicitud).

[5] O el equivalente en moneda local y considerando el poder adquisitivo de cada uno de los países donde URBASER opera o puede operar.
[6] O el equivalente en moneda local y considerando el poder adquisitivo de cada uno de los países donde URBASER opera o puede operar.

7. Pagos de facilitación

Un "pago de facilitación" es un pequeño pago no oficial realizado a un funcionario público de bajo nivel para garantizar o acelerar la realización de una acción administrativa o gubernamental rutinaria (por ejemplo, la tramitación de un visado, el suministro de correo, electricidad o agua o la programación de una inspección de edificios). Aunque están permitidos en determinadas circunstancias en virtud de la FCPA, los pagos de facilitación son ilegales conforme a las leyes de la mayoría de los países, incluida la Ley de soborno del Reino Unido. En consecuencia, están prohibidos por la política de Urbaser. Si un funcionario público solicita un pago de facilitación, comuníquelo inmediatamente al Compliance Officer Regional. Se prohíbe al Personal de la Compañía hacer cualquier registro inexacto o engañoso de los pagos de facilitación.

8. Obligaciones de libros y registros contables

Algunas leyes anticorrupción, incluida la FCPA, exigen a las empresas que lleven libros y registros contables precisos y que apliquen controles contables internos para prevenir y detectar infracciones. Urbaser exige que sus libros y registros contables sean completos y precisos. El Personal debe registrar correctamente tanto el importe como el propósito escrito de cualquier transacción, y debe asegurarse de que existe una relación clara y directa entre el contenido de una transacción y la forma en que se describe en los libros y registros contables de la empresa. Los registros contables falsos y ficticios están estrictamente prohibidos. El Personal, también debe cumplir con todas las políticas, procedimientos y controles internos de la empresa, incluida esta política.

9. Compromiso con Terceras Partes

La política de Urbaser es hacer negocios solo con terceras partes cualificadas y de buena reputación. En consonancia con esta Política, Urbaser lleva a cabo una diligencia debida basada en el riesgo de terceros. Además, el Personal solo podrá contratar a terceros cuando exista una necesidad legítima de los bienes y/o servicios prestados y cuando los bienes y/o servicios tengan un precio justo de mercado.

Los acuerdos con terceros y los pagos a los mismos deben estar debidamente documentados. Esta norma pretende evitar que Urbaser realice un pago a cualquier persona o entidad que pueda, a su vez, utilizar ese pago para sobornar a un funcionario público. La FCPA y la Ley de Soborno del Reino Unido prohíben realizar un pago a un Tercero cuando se sabe o se tiene razón para saber que todo o parte de ese pago será o puede ser canalizado a un funcionario público para ayudar a obtener negocios o cualquier otro beneficio.

El Personal deberá vigilar a los Terceros en busca de indicios de conducta impropia u otras señales de alerta de corrupción, tanto durante el proceso de diligencia debida como durante la relación comercial. El **Anexo 1 contiene una lista ilustrativa de posibles "Señales de Alerta/Red Flags" que deberían alertar al Personal sobre posibles problemas de corrupción relacionados con terceros**. El personal de la Compañía debe notificar al Compliance Officer Regional si identifica alguna red flag relacionada con algún Tercero.

Consulte el **Código de Conducta de Proveedores** para obtener información adicional sobre las directrices generales y los requisitos adicionales relativos a los proveedores.

Existe un mayor riesgo de corrupción con cualquier persona o entidad que actúe como representante, consultor, agente o asesor de o para Urbaser que (i) pueda interactuar con funcionarios públicos o clientes/posibles clientes, en nombre de la Empresa o (ii) haya sido recomendada o remitida por un funcionario público o cliente/posible cliente (en adelante, "**Intermediarios Gubernamentales**"). En consecuencia, Urbaser lleva a cabo una diligencia debida reforzada basada en el riesgo de estos Intermediarios. El Personal debe ponerse en contacto con el Compliance Officer Regional antes de contratar a estos Intermediarios para asegurarse de que se lleva a cabo la debida diligencia. Para obtener información adicional sobre la diligencia y los controles necesarios para la contratación de Intermediarios, consulte la **Política Corporativa de Diligencia con Terceras Partes** de Urbaser.

10. Socios de empresas participadas

Esta política prohíbe los ofrecimientos, promesas y pagos corruptos a funcionarios públicos a través de socios de empresas participadas. Urbaser, podría ser responsable de los ofrecimientos, promesas o pagos indirectos, si dichos ofrecimientos, promesas o pagos se realizan a través de un socio de una empresa participada con el conocimiento de que un funcionario público será el destinatario final. Al igual que en el caso de los terceros, el conocimiento en el contexto de la empresa participada incluye la indiferencia consciente y la ignorancia deliberada de los hechos que indican una alta probabilidad de que se produzca el pago correspondiente.

11. Contratación de funcionarios públicos, de sus allegados o familiares

En ningún caso la obtención de un beneficio indebido para Urbaser puede ser un criterio de contratación de personal. Para cualquier vacante de personal de nivel senior[7], la Compañía debe llevar a cabo la diligencia apropiada sobre cualquier candidato/a a contratar y la persona de la empresa responsable de la nueva contratación propuesta debe confirmar por escrito que no tiene conocimiento de que el/la candidato/a propuesto/a sea un funcionario público o tenga vínculos personales o familiares con funcionarios públicos, y que el puesto no se ofrece a cambio de un beneficio o trato de favor por parte de un funcionario público. Cualquier oferta de empleo de nivel senior a un funcionario público, a un familiar o allegado de un funcionario público, o a alguien que haya sido recomendado para el puesto por un funcionario público, requiere la aprobación previa del Chief Compliance Officer. Para obtener información adicional sobre la diligencia y los controles necesarios para este tipo de contrataciones, consulte adicionalmente la **Política Corporativa de Conflictos de Interés** de Urbaser.

12. Reporte de dudas o posibles incumplimientos

Todo el personal de la Compañía es responsable de estar al corriente de cualquier cuestión que pueda involucrar a las leyes anticorrupción, incluyendo las directrices de la Unidad de Compliance Corporativa del Grupo Urbaser en relación con la identificación de cuestiones anticorrupción.

Todo el Personal que tenga dudas o sospechas razonables de cualquier infracción o violación de esta política, de cualquier ley anticorrupción, del Código de Conducta o de cualquier procedimiento relacionado, o cualquier duda sobre la aplicación de esta política, debe informar de la posible infracción rápidamente al Compliance Officer Regional. Las posibles infracciones también deben comunicarse a través del canal ético de Urbaser en la página web https://urbaser.canaletico.app/, incluso de forma anónima.

La empresa no tolera que se adopten represalias contra el personal por plantear preguntas o preocupaciones de buena fe. Las represalias están estrictamente prohibidas y pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

13. Órgano de Cumplimiento

La gestión del cumplimiento se confía al **Chief Compliance Officer.**

El Chief Compliance Officer es responsable de: (1) la salvaguarda de los principios éticos de la empresa y la aplicación de todas las políticas y procedimientos, a nivel corporativo, relacionados con el cumplimiento normativo de la empresa; (2) la supervisión de las investigaciones del Compliance Officer Regional y las medidas disciplinarias impuestas; y (3) la promoción de una formación en materia de cumplimiento para todo el Personal a nivel corporativo. El Chief Compliance Officer informa directamente al Consejo de Administración.

El Chief Compliance Officer ha creado el cargo de **Compliance Officer Regional** para cada región en la que la Compañía tiene

[7] Responsable de explotación para las unidades de negocio y director de departamento para las unidades corporativas.

operaciones. El Chief Compliance Officer determinará la composición y los límites de cada región.

Las responsabilidades del Compliance Officer Regional incluyen la aplicación de esta Política, incluyendo la garantía de que todo el Personal en su región respectiva conozca su existencia y contenido, así como ser el punto de contacto para cualquier consulta o aprobación de pagos, comidas, regalos o invitaciones conforme a lo establecido en las políticas.

En el **Anexo 2** se encuentra una lista de los Compliance Officer Regionales y sus respectivas áreas de cobertura.

14. Formación

Urbaser proporcionará una formación adecuada a todo el personal de la Compañía, que tiene la obligación de realizarla, sobre las leyes anticorrupción y los deberes y principios de actuación que se derivan del Código de Conducta y de la Política Corporativa Anticorrupción.

15. Revisión Periódica de la Política

La Compañía, de acuerdo con el principio de mejora continua del Modelo de Cumplimiento Corporativo, se compromete a revisar y actualizar periódicamente esta Política y cualquier procedimiento relacionado, basándose en una evaluación de la eficacia de la Política, cualquier cambio en las leyes y reglamentos pertinentes, o cualquier cambio en el negocio de la Compañía (por ejemplo, nuevos mercados, sectores, países), que puedan cambiar el perfil de riesgo de cumplimiento anticorrupción de la Compañía.

El Chief Compliance Officer revisará periódicamente el contenido de esta Política para asegurarse de que incluye las últimas recomendaciones y mejores prácticas, proponiendo al órgano de gobierno cualquier cambio y actualización para contribuir a su desarrollo y mejora continuos.

16. Incumplimientos

La empresa se toma muy en serio el cumplimiento de las leyes anticorrupción aplicables y de esta política, y llevará a cabo las investigaciones oportunas de las acusaciones creíbles de incumplimiento. Cualquier miembro del personal de la empresa que induzca a error u obstaculice, o que no coopere con los investigadores que investiguen posibles infracciones de esta Política será objeto de medidas disciplinarias.

Cualquier incumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Política o de la legislación aplicable podría tener graves consecuencias para la Empresa, sus empleados y sus directivos.

El cumplimiento de esta Política es obligatorio. Su incumplimiento será considerado como infracción por parte de la Empresa y se adoptarán las medidas disciplinarias oportunas, de acuerdo con la legislación laboral aplicable y los procedimientos sancionadores establecidos en los convenios colectivos, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir el infractor. Asimismo, Urbaser se reserva el derecho de adoptar las medidas que considere oportunas contra cualquiera de sus socios comerciales que incumpla la Política.

Anexo 1 – Monitorización de Terceras Partes: Señales de alerta/Red Flags

A continuación, encontrará una lista ilustrativa de posibles **“señales de alerta/red flags"** que deberían alertar al Personal sobre posibles problemas de corrupción relacionados con Terceras Partes. Dado que esta lista no es exhaustiva, el Personal debe estar atento a otras situaciones que puedan sugerir una actividad corrupta, poco ética o inadecuada. Las siguientes señales de alerta no significan necesariamente que la empresa no pueda hacer negocios con el tercero implicado en la señal de alerta.

Si se encuentran estas u otras señales de alerta relacionadas con la corrupción, se debe informar de ello a través de los canales descritos en esta Política antes de entablar la relación prevista o de emprender nuevas acciones con el Tercero:

- Se tiene conocimiento de que un Tercero realiza, o ha sido acusado de realizar, prácticas comerciales indebidas.
- Un Tercero tiene fama de pagar sobornos o de tener una "relación especial" con funcionarios públicos.
- Un Tercero insiste en recibir un pago antes de comprometerse a firmar un contrato, o antes de realizar servicios para nosotros.
- El Tercero solicita el pago en efectivo, se niega a firmar un acuerdo formal de comisión u honorarios, o no proporciona una factura o recibo de un pago.
- El Tercero solicita una comisión excesiva o una comisión que no se corresponde con el servicio que presta el Tercero.
- El Tercero solicita que el pago se realice en un país o ubicación geográfica diferente a la del lugar donde el Tercero reside o realiza sus negocios.
- Un Tercero solicita una tarifa para "facilitar" un servicio.
- Una factura de un Tercero incluye descripciones vagas de los servicios, como "varios", "honorarios de facilitación" u "otros".
- Un Tercero le pide que proporcione empleo o alguna otra ventaja a un amigo o familiar.
- La factura de un Tercero parece no ser estándar o estar alterada, o parece poco profesional o falsificada.
- Un Tercero factura a la Compañía un importe que parece elevado teniendo en cuenta los servicios prestados, o mayor que los cobrados en el pasado por el mismo proveedor u otros proveedores que prestan el mismo servicio.
- Un Tercero solicita el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que no suele ser utilizado por nosotros o que no conocemos.

Anexo 2 – Unidad de Compliance

DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO CORPORATIVO

Chief Compliance Officer	Paula Caballero	Email: pcaballerog@urbaser.com

LISTA DE COMPLIANCE OFFICERS REGIONALES

Country	Regional Compliance Officer	Email:
ESPAÑA	Ana Paredes	aparedeso@urbaser.com
ITALIA		
BAHRÉIN	Eridona Brahaj	eridonabrahaj@urbaser.com
EE. UU.		
OMAN		
MALDIVAS		
MARRUECOS		
POLONIA		
PORTUGAL		
MEXICO	Jesús Gorosabel	jgorosabel@urbaser.com
ARGENTINA	Raquel Andrea Gutierrez	rgutierreze@kdmempresas.cl
CHILE		
COLOMBIA	Magdalena Echeverri	magdalena.echeverri@urbaser.co
INDIA	Mrs. Surya Prabha	ssuryaprabha@urbasersumeet.com
FRANCIA	Aurélie Sanson	asanson@urbaserenvironnement.fr

www.urbaser.com