

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.



Objeto.....	3
Definiciones.....	3
Alcance.....	4
Normas aplicables.....	5
Comunicación de infracciones.....	6
Conductas prohibidas.....	6
Conductas permitidas.....	7
Recepción de regalos o Algo de Valor por parte de empleados de Tamoe.....	9
Difusión y formación.....	10
Consecuencias del incumplimiento.....	10
Vigencia.....	11



Objeto.

Los valores de Tamoe implican un compromiso con los más altos estándares de integridad, transparencia, respeto a la legalidad y los derechos humanos, de ahí que Tamoe exija que su negocio se desarrolle conforme a dichos principios y con máximo respeto a las leyes, tanto nacionales como internacionales, que le resulten de aplicación.

La Política de Prevención de la Corrupción de Tamoe (“la Política”) debe regir el comportamiento de todos los administradores, directivos y empleados de Tamoe, y sus colaboradores en el desarrollo del negocio, teniendo presente que Tamoe ha implantado una política de “tolerancia cero” con cualquier práctica que pueda ser calificada como corrupción o soborno, tanto activo como pasivo, y regirá las interacciones entre Tamoe o cualquier empresa que forme parte del grupo y cualquier persona, y no se limitará a las mantenidas entre Tamoe y los Funcionarios.

Definiciones.

Leyes Anticorrupción Aplicables. Las leyes aplicables que prohíben el cohecho o cualquier otra forma de corrupción. En particular, el Código Penal Neerlandés, el Código Penal español, la Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras de EE.UU. (U.S. Foreign Corrupt Practices Act), la Ley de Soborno del Reino Unido (U.K. Bribery Act) y cualquier otra legislación de lucha contra la corrupción que pueda resultar de aplicación.

Algo de Valor. Entre otras cosas, efectivo o equivalentes; regalos; comidas; entretenimiento, incluidas entradas para eventos; gastos de viaje; donaciones; condiciones crediticias favorables; servicios de terceros; equipamiento, suministros o facilidades; becas; gastos publicitarios o promocionales; cursos de formación; ofertas de empleo u otros beneficios a familiares o Personas Vinculadas. No tienen por qué tener un valor tangible o económico bastando que tengan valor para su destinatario.



Empleados: Los empleados y directivos de Tamoe.

Dirección de Cumplimiento: la dirección de Cumplimiento de Tamoe

Canal ético: Un canal de comunicación con Tamoe a través del cual los Empleados, administradores y Terceros pueden realizar consultas, quejas y denuncias.

Funcionario. Cualquier funcionario o empleado de una administración, departamento, organismo, asamblea legislativa, órgano judicial, agencia u organización pública internacional; cualquier persona que desempeñe una función pública o actúe en calidad de funcionario para un gobierno o una organización pública internacional; y todo partido político, sus empleados o sus candidatos. Las empresas controladas por un gobierno se clasifican como organismos del mismo. Algunos ejemplos de funcionario son los siguientes: empleados federales, estatales, regionales y municipales; (ii) empleados de organizaciones públicas internacionales (por ejemplo, el Banco Mundial, las Naciones Unidas); (iii) candidatos a cargos políticos; (iv) miembros de una familia real o empleados de un fondo de inversión soberano; y (v) empleados de cualquier empresa controlada directa o indirectamente por un Estado o uno de sus organismos.

Persona Vinculada. Persona que tiene una relación familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con el Funcionario, así como su cónyuge o persona con relación de hecho equivalente.

Tercero: Persona que no es empleado ni administrador de Tamoe como socios, proveedores, contratistas o subcontratistas.

Alcance.

Esta política aplica a todas las personas trabajadoras de TAMOE, cualquiera que sea su modalidad contractual o ubicación.

Como norma general, en caso de discrepancia entre esta Política y la normativa local de otra jurisdicción, se aplicará la norma más estricta. No obstante, la presente Política no puede prever todas las situaciones o



cuestiones. Es responsabilidad de todos los administradores y Empleados solicitar información y orientación al abordar situaciones nuevas o inusuales. En caso de dudas, el administrador o Empleado debe acudir a la Dirección de Cumplimiento antes de actuar.

Normas aplicables.

Tamoe es una empresa que opera principalmente en España pero que también tiene actividad en distintos países y zonas geográficas diversas. Cada país puede tener una legislación anticorrupción específica. Esto implica que Tamoe está sujeta al cumplimiento de normas muy variadas, entre otras:

- Código Penal Neerlandés
- Código Penal Español
- Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras de EE.UU. (U.S. Foreign Corrupt Practices Act)
- Ley de Soborno del Reino Unido (U.K. Bribery Act)
- Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción
- Convención de la OCDE sobre Corrupción

La Política impone el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción en todo el mundo, en especial de las leyes que prohíben el cohecho, activo o pasivo, y la corrupción entre particulares.

Relación entre las normas anticorrupción y la presente Política:

Las normas anticorrupción de cada país pueden imponer requisitos específicos que no se encuentren recogidos en esta Política; por ello, es un requisito de esta política que cada administrador y Empleado se familiarice con la normativa anticorrupción aplicable a ellos y a sus actuaciones.

Comunicación de infracciones.

Si se conoce o sospecha fundadamente que se ha cometido una infracción de la presente Política, deberá avisarse inmediatamente al superior jerárquico, a la Dirección de Cumplimiento o comunicarlo a través del Canal Ético (denuncias@tamoe.io) o cualquier otro sistema de información similar disponible al efecto. Todas las comunicaciones enviadas a través del Canal Ético serán confidenciales y, si el Informante lo desea, podrá permanecer anónimo (en la medida de lo posible y conforme a la legislación aplicable). Tamoe declara tolerancia cero hacia cualquier forma de represalia relacionada con las personas que remitan una comunicación de buena fe o participen en la investigación de esta.

Conductas prohibidas.

Constituye una infracción de esta Política todo incumplimiento de las Leyes Anticorrupción y, en particular:

- Dar, ofrecer, prometer, contratar o autorizar la entrega de Algo de Valor, directa o indirectamente:
 - (a) a un Funcionario, para influir ilícitamente en uno de sus actos o decisiones oficiales;
 - (b) a una persona jurídica o entidad análoga en la que un Funcionario o una Persona Vinculada sea accionista, administrador, participe o tenga control gerencial o posición de influencia en la misma, para influir ilícitamente en uno de los actos o decisiones oficiales del Funcionario;
 - (c) a cualquier persona, para inducirla a influir ilícitamente en un acto o decisión oficial;
 - (d) como recompensa por un acto o decisión oficial o cualquier otra acción que conceda una ventaja o beneficio indebido; o
 - e) en los casos (a), (b) y (c) descritos anteriormente, para obtener, retener o asegurar de otro modo una ventaja o beneficio indebidos.



- Entre los “actos” también se incluye la omisión de actuar o de retrasar la actuación que el Funcionario debiera practicar, así como un abuso o mal uso del cargo de Funcionario. Para contravenir la presente Política no es necesario que el intercambio ocurra efectivamente: una oferta o una promesa resultan suficientes.
- Solicitar, recibir o aceptar Algo de Valor que pueda inducir a desempeñar las obligaciones laborales desleal o indebidamente, u ofrecer, dar o autorizar la entrega de Algo de Valor con el fin de influir en otra persona para que desempeñe sus obligaciones laborales desleal o indebidamente.
- Firmar contratos falsos en incumplimiento de esta Política.
- No mantener libros y registros exactos, ocultar o malversar fondos u ocultar o intentar ocultar las fuentes de dichos fondos. Tamoe está obligada a tener implantados: i) controles y procedimientos internos adecuados que ayuden a prevenir el cohecho o cualquier otra forma de corrupción y a detectar las transacciones ilegales y (ii) unas prácticas de contabilidad que contribuyan a garantizar la exactitud de sus libros y registros. El mantenimiento de activos y pasivos ocultos o mal contabilizados está prohibido. Todos los pagos, gastos y transacciones deberán contabilizarse adecuadamente de acuerdo con la normativa contable aplicable, sin ningún desembolso oculto que encubra la verdadera naturaleza de cualquier acuerdo, y habrán de contar con las oportunas autorizaciones, según se establece en los procedimientos de pago, gastos y transacciones.

Conductas permitidas.

En términos generales, Tamoe entiende que los regalos habituales en las relaciones de negocio o cualquier otra forma legítima de gastos o atención son una parte importante en las relaciones con nuestros clientes y proveedores. No obstante, es importante determinar qué clase de regalos y atenciones podemos tener con nuestros clientes y proveedores, para evitar que estos puedan esconder posibles sobornos o casos de corrupción.

La presente Política no prohíbe aquellos gastos que puedan ser considerados normales o apropiados dentro de una relación de negocios profesional y de buena fe, siempre que cumplan con los siguientes criterios:

01. Se realizan o reciben
 - a. en nombre de Tamoe, y
 - b. con carácter transparente, abierto y no secreto;
02. No incluyen efectivo o equivalentes;
03. Están permitidos y no son excesivos según la legislación local de la jurisdicción en la cual se lleve a cabo la relación comercial y cualquier otra Ley Anticorrupción Aplicable o los estándares del sector;
04. No incluyen la financiación de costes de actividades de ocio, gastos de viaje y similares de acompañantes o de invitados a reuniones de empresa;
05. No incluyen regalos que no sean de buen gusto o que conlleven la asistencia a lugares inapropiados para el desarrollo de relaciones profesionales;
06. Se realizan en un momento apropiado; es decir, en momentos en los que no se estén tomando decisiones relevantes respecto de aspectos que puedan tener un impacto en la relación que Tamoe mantiene con el Agente o Tercero;
07. Están relacionados con un fin comercial legítimo.
08. No tienen como finalidad influir sobre la persona a la que va destinado.
09. Se registran de forma exacta y completa en los libros y registros de Tamoe.

Quien entregue o facilite el regalo o atención deberá cuestionarse si con ello se puede comprometer la independencia, integridad y/o honestidad del receptor a la hora de adoptar una decisión empresarial o de negocio. En caso de duda se deberá consultar con el superior jerárquico y con la Dirección de Cumplimiento.

Se prohíbe a los Terceros ofrecer regalos u hospitalidades por o en nombre de Tamoe, a menos que lo apruebe previamente por escrito la Dirección de Cumplimiento, o esté contemplado en el correspondiente acuerdo contractual con el Tercero



Recepción de regalos o Algo de Valor por parte de empleados de Tamoe.

En el caso de que algún Empleado reciba un regalo o Algo de Valor por parte de un cliente o proveedor, o en general de cualquier tercero con el que Tamoe mantenga algún tipo de relación comercial, empresarial o de negocio o con el que pueda llegar a mantenerla, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

De conformidad con esta Política está estrictamente prohibido:

- Aceptar un regalo o Algo de Valor cuando se conozca o sospeche que éste tiene por objeto influir en una decisión que el Empleado deba adoptar o recompensar al Empleado por una decisión previamente adoptada.
- Solicitar cualquier tipo de regalo o Algo de Valor de un Tercero.
- Aceptar regalos o Algo de Valor durante periodos en los que se tengan que adoptar decisiones relevantes respecto de quien ofrece el regalo o Algo de Valor.
- La aceptación de efectivo o equivalente está prohibida en todos los casos.

Los administradores y Empleados de Tamoe podrán aceptar regalos o Algo de Valor de terceros cuando concurren las siguientes circunstancias:

- El regalo debe cumplir las siguientes cualidades: es razonable en cuanto a importe, frecuencia, se produce en un momento adecuado, la razón por la que se ofrece es apropiada y no se conoce o sospecha que el tercero espera obtener una ventaja a cambio en la relación comercial o profesional.
- La aceptación del regalo o Algo de Valor debe estar permitida de acuerdo con la normativa local vigente de la jurisdicción en la que se lleve a cabo la relación comercial y cualquier otra Ley Anticorrupción Aplicable en ese momento.
- En ningún caso podrá ser efectivo o equivalentes.



En todo caso, quien reciba el regalo o Algo de Valor deberá cuestionarse si con ello se puede comprometer su independencia, integridad y/o honestidad a la hora de adoptar una decisión empresarial o de negocio, teniendo especial atención durante los procesos de negociación y tras la firma del contrato. En caso de duda se deberá consultar con el superior jerárquico y con la Dirección de Cumplimiento.

Difusión y formación.

Es fundamental que los administradores y Empleados de Tamoe conozcan y respeten la presente Política, ya que es de obligado e inexcusable cumplimiento para todos ellos.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de esta Política, Tamoe (i) la difundirá con la mayor amplitud posible entre el conjunto de sus administradores y Empleados y, (ii) deberá incluir esta Política entre las materias de formación obligatoria para todos sus administradores y Empleados.

Consecuencias del incumplimiento.

El incumplimiento de la presente Política o de las Leyes Anticorrupción que resulten de aplicación puede acarrear la responsabilidad penal de Tamoe así como responsabilidades personales muy severas por los delitos cometidos en nombre o por cuenta de Tamoe, y en beneficio directo o indirecto, por sus representantes legales y por administradores de hecho o de derecho así como cualquier otra persona sometida a la autoridad de los administradores y Empleados de Tamoe, incluyendo penas de prisión así como elevadas multas, costes legales y daños y perjuicios a la marca y a la reputación

Los incumplimientos de esta Política se sancionarán con arreglo a los procedimientos internos, convenios colectivos y normativa legal aplicable. Asimismo, se tendrán en cuenta las leyes aplicables en las distintas jurisdicciones en las que Tamoe desarrolla su actividad. Todo



administrador o Empleado que vulnere esta política estará sujeto a acciones disciplinarias, incluido el despido.

Vigencia.

Esta Política de Prevención de la Corrupción ha sido aprobada por el Consejo de Administración de Tamoe y será de aplicación a partir del día de su publicación en la web de Tamoe.