

VIVATICKET

CÓDIGO ÉTICO



Código Ético

FECHA DE REALIZACIÓN: 03/07/2025

REALIZADO POR: Iván Cubel

APROBADO POR: Alejandro Santiago, CEO

VERSIÓN: 0.1

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE EMISIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR
03/07/2025	0.0	Versión inicial
25/09/2025	0.1	Se incluye versión y firma

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. ¿Qué es nuestro Código ético?	5
1.2. ¿A quién aplica este Código?	6
1.3. ¿Cuáles son nuestras responsabilidades?	6
1.4. ¿A quién debo realizar preguntas y transmitir inquietudes?	7
1.5 Sanciones en caso de incumplimiento	7
1.6 Cumplimiento de las leyes.....	8
2. RESPONSABILIDAD DE TODOS	9
2.1 Salud y seguridad en el trabajo.	9
2.2 Igualdad de oportunidades de empleo.	9
2.3 Abuso de sustancias.	10
2.4 Privacidad de los miembros de la organización.....	10
2.5 Amenazas y violencia.....	10
2.6 Convivencia.....	11
3. RESPONSABILIDAD CON CLIENTES, PROVEEDORES Y SOCIOS COMERCIALES	12
3.1 Relaciones justas de negocio con Proveedores y socios.	12
3.2 Competencia y comercio equitativo.....	12
3.3 Sobornos y pagos para la agilización de trámites.....	13
3.4 Blanqueo de capitales.	14
4. NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRA ORGANIZACIÓN	15
4.1. Confidencialidad	15
4.2 Oportunidades y activos de la organización.....	16
4.3 No divulgación de registros.	16
4.4 Titularidad de ideas y productos nuevos.....	17
4.5 Conflicto de intereses.....	17
5. NUESTRO COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE Y NUESTRAS COMUNIDADES.....	19

VIVATICKET

C/ Jacometrezo 15, 2º D. 28013 Madrid. Tlf.: 00 34 91 383 34 33

5.1 Sostenibilidad medioambiental.....	19
5.2 Aportaciones a partidos políticos.....	19
5.3 Actividades con organizaciones benéficas y comunitarias.....	20
6. RESPONSABILIDADES Y DEBERES.....	21
6.1 Consejo de administración.....	21
6.2 Dirección general.....	21
6.3 Responsable de cumplimiento.....	22
6.4 Responsabilidades de los empleados.....	23
6.5 Responsabilidades adicionales de los de los responsables de equipos.....	23
6.6 Deberes y obligaciones comunes.....	24
6.7 Responsabilidad y régimen disciplinario.....	24
7. NUESTRAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES.....	25
7.1 Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.....	25
7.2 Política de correo electrónico, o e-Mail.....	27
7.3 Política de uso correcto de internet.....	30
8. PREGUNTAS Y DUDAS.....	33
8.1 ¿Qué entendemos por Competencia justa?.....	33
8.2 Rechazo de Sobornos y corrupción.....	33
8.3 Protección de los activos y la información del grupo.....	34
8.4 Medios Digitales (o Redes sociales).....	35
8.5 Conflicto de Intereses.....	35
8.6 Fraude.....	35
8.6 Regalos.....	36

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ¿Qué es nuestro Código ético?

El presente CÓDIGO ÉTICO (en adelante, el "CÓDIGO") de VIVATICKET IBÉRICA tiene por objeto reflejar y preservar los altos estándares de conducta que han sido y son parte nuestra cultura y forma de hacer negocios.

Desde VIVATICKET IBÉRICA nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y los reglamentos que nos afectan. Los estándares éticos de este **CÓDIGO** están vinculados estrechamente con nuestra visión, estrategias y valores corporativos y pretenden proporcionar orientación a todos los encargados, directores, empleados y demás personas que actúan en representación de VIVATICKET IBÉRICA o se vinculan con ella.

Resulta imposible prever todas las preguntas o situaciones que pueden surgir en el desarrollo de nuestra actividad profesional, por lo que el objetivo del Código es proporcionar unas pautas mínimas de conducta que orienten nuestro comportamiento profesional y personal.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos al analizar nuestro **CÓDIGO**:

- ***Este CÓDIGO refleja nuestros valores.*** El Consejo de Administración y la Dirección General de VIVATICKET IBÉRICA han aprobado este documento. Ambos órganos se toman muy en serio el cumplimiento y se comprometen firmemente a garantizar la implementación del **CÓDIGO** en todas nuestras operaciones, en todos los niveles. Cualquier renuncia a las disposiciones de este **CÓDIGO** debe realizarse por escrito y contar con la aprobación de la Dirección General.
- ***Este Código puede sufrir modificaciones.*** Nos comprometemos a revisar y actualizar regularmente nuestras políticas y procedimientos. En ese caso, comunicaremos de inmediato los cambios a todos los miembros de la organización.
- ***Exigimos el cumplimiento a todos nuestros miembros.*** Se espera y se exige que todos los miembros de nuestra organización cumplan con todas las leyes aplicables y las políticas corporativas, independientemente de si se mencionan o no de manera expresa en este **CÓDIGO**.
- ***Alentamos la formulación de preguntas.*** No dude en ponerse en contacto con el responsable de Cumplimiento si tiene alguna pregunta o cuestión.
- ***Debe informarse de las violaciones reales o potenciales.*** Debe ponerse en contacto de inmediato con el responsable de Cumplimiento o utilizar el **Canal de Denuncias** si cree o sospecha que se ha producido o se puede producir una violación de este **CÓDIGO**, de la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** o de las restantes medidas del **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO PENAL**. No

informar de ello constituye, en sí mismo, una violación de este **CÓDIGO** y puede dar lugar a la aplicación de **sanciones disciplinarias** al miembro de la organización.

- ***Prohibimos las represalias.*** Ningún empleado sufrirá represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de violaciones reales o potenciales de buena fe.

El Consejo de Administración de **VIVATICKET IBÉRICA** ha aprobado y mantiene vigente una **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** que opera de forma complementaria al presente **CÓDIGO** y que expresa la voluntad y el compromiso de nuestra organización por el desarrollo de planes y sistemas de cumplimiento en nuestras actividades.

1.2. ¿A quién aplica este Código?

Nuestro Código se aplica a todos los consejeros, directivos y empleados de **VIVATICKET IBÉRICA**, independientemente del tipo de contrato que determine su relación profesional o laboral.

En adelante, todos ellos serán denominados, conjuntamente, como los «empleados».

Nuestros socios comerciales –que incluyen a nuestros socios, joint-ventures no operadas, contratistas, proveedores y otras empresas colaboradoras– son una extensión de **VIVATICKET IBÉRICA** y, por esta razón, deben actuar de forma acorde con este Código, así como con cualquier otra disposición contractual aplicable cuando intervengan en nuestro nombre o en colaboración con nosotros. Asimismo, debemos fomentar que estos socios comerciales desarrollen y apliquen programas éticos que sean coherentes con nuestros estándares.

Se tomarán las medidas apropiadas cuando consideremos que nuestros socios comerciales no han cumplido con nuestras políticas o con sus obligaciones contractuales.

1.3. ¿Cuáles son nuestras responsabilidades?

Se espera que cada uno de nosotros:

- Actúe de manera profesional, segura y ética de acuerdo con nuestros estándares.
- Conozca y cumpla con lo dispuesto en este Código, así como con las leyes, reglamentos y normativa interna aplicable. Presta especial atención a las normas relacionadas con nuestras responsabilidades profesionales.
- Informe con prontitud sobre cualquier posible incumplimiento de la legislación, de nuestra normativa interna o de este Código.
- Colabore plenamente en las investigaciones y auditorías.
- Ayude a nuestros socios comerciales a entender las aplicaciones prácticas de nuestro Código.

VIVATICKET

1.4 ¿A quién debo realizar preguntas y transmitir inquietudes?

No dude en ponerse en contacto con el responsable de Cumplimiento de la organización si tiene alguna duda o pregunta sobre la aplicación de este CÓDIGO a sus tareas.

Si tiene alguna duda o toma conocimiento de posibles violaciones del CÓDIGO o de las POLÍTICAS de VIVATICKET IBÉRICA, DEBE informar de ellas al Responsable de Cumplimiento.

Nuestro Responsable de Cumplimiento es:

Nombre y Apellidos: Iván Cubel Avellaneda

Correo electrónico: compliance-spain@vivaticket.com

También hemos habilitado un **Canal de denuncias** para:

- La presentación confidencial y anónima de inquietudes y denuncias de buena fe por parte de los miembros, grupos de interés y socios de negocios de VIVATICKET IBÉRICA y de terceros relativas a las violaciones de este CÓDIGO y de la POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO.
- La recepción, la retención y el tratamiento de denuncias que recibamos en VIVATICKET IBÉRICA sobre las violaciones de este CÓDIGO.

Tenga en cuenta que debe informarse de las violaciones reales o potenciales. No informar de ellas puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.

VIVATICKET IBÉRICA se compromete a fomentar un ambiente contrario a las represalias, donde los empleados se sientan capaces de alzar la voz cuando algo les inquiete de verdad. Siempre tendrá la posibilidad de denunciar de buena fe cualquier supuesta infracción del Código o de la ley, sin miedo a represalias ni a ningún efecto negativo en su empleo como resultado de la denuncia. No se toleran las represalias ni las venganzas. Cuando se presenta una denuncia, la información se envía al equipo de Cumplimiento y Ética de VIVATICKET IBÉRICA para su investigación. Toda inquietud o alegación se abordarán con discreción, profesionalidad y confidencialidad, en la medida de lo posible y según lo permita la legislación local.

1.5 Sanciones en caso de incumplimiento

Las infracciones del Código o de la legislación pueden acarrear graves consecuencias para las personas involucradas y para VIVATICKET IBÉRICA. Las personas que participen en actividades contrarias a la ética o ilegales, así como aquellas que dirijan, excusen, aprueben o faciliten dicha conducta, actúan de manera independiente y contra los mejores intereses de VIVATICKET IBÉRICA, por lo que estarán sujetas a acciones disciplinarias que pueden desembocar en despido, así como en posibles sanciones.

VIVATICKET

Los incumplimientos de este Código que eventualmente pudieran cometerse serán analizados caso por caso y serán sancionados de acuerdo con los procedimientos internos, convenios y normativa legal aplicables.

1.6 Cumplimiento de las leyes.

En **VIVATICKET IBÉRICA**, nos comprometemos a cumplir las leyes y los reglamentos que afectan a nuestra organización y a la manera en que operamos. Respetamos los más altos estándares de ética y el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales y esperamos que quienes actúen en nuestra representación se comporten de la misma manera.

Atendiendo al marco legal español de la responsabilidad penal de la persona jurídica, el presente **CÓDIGO ÉTICO** es de aplicación en el marco de la reforma del **CÓDIGO PENAL** (aprobada por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo; en vigor desde el 1 de Julio de 2015) y sus posteriores modificaciones de conformidad con el actual ordenamiento jurídico vigente en materia de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

En este sentido, implantamos la cultura de cumplimiento en nuestra organización para la prevención proactiva de irregularidades y el control interno.

Este **CÓDIGO** se elabora bajo el marco de la **Norma UNE 19601**, relativo a los **Sistemas de Gestión de Cumplimiento penal**, como máxima expresión de nuestra voluntad de instaurar una cultura real y evidente de cumplimiento.

2. RESPONSABILIDAD DE TODOS

2.1 Salud y seguridad en el trabajo.

VIVATICKET IBÉRICA se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para los empleados y para aquellas personas que visiten o trabajen en nuestras instalaciones y áreas de trabajo. El cumplimiento de nuestro compromiso con la salud y la seguridad es una tarea de todos.

Cuando se trata de la salud y la seguridad, tanto a nivel individual como de la Compañía, debemos de mostrar siempre una capacidad de liderazgo, cuidado y atención mutuos. En todos los procedimientos y activos de la Compañía, la seguridad debe ser el primer aspecto a tener en cuenta en cualquier toma de decisiones.

Para eliminar los posibles riesgos, deben **informar de inmediato** sobre las condiciones inseguras, **corrigiendo a la mayor brevedad** las acciones peligrosas que se observen o realicen, así como de lesiones o enfermedades ocupacionales, tal y como se especifica en las políticas y prácticas internas de la organización y de acuerdo con las leyes nacionales.

2.2 Igualdad de oportunidades de empleo.

Desde VIVATICKET IBÉRICA nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades a los postulantes y a los empleados en todas las áreas laborales, incluidas la contratación, formación, promoción y compensación. Fruto de este compromiso, VIVATICKET IBÉRICA ha establecido la Política de Igualdad y la Política de diversidad e inclusión LGTBI, enmarcadas dentro del Plan de Igualdad.

No toleramos la discriminación por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, incapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables. Así, nuestras políticas exigen el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra la discriminación.

Todos los miembros de **VIVATICKET IBÉRICA** tienen derecho a trabajar y participar en actividades auspiciadas por el empleador en un entorno exento de acoso sexual, acoso por motivos étnicos, religiosos o de otro tipo, victimización, hostilidad e intimidación.

VIVATICKET

2.3 Abuso de sustancias.

En **VIVATICKET IBÉRICA** prohibimos a nuestros empleados usar, vender, distribuir, poseer o promover drogas ilegales y usar indebidamente medicamentos de venta con receta mientras se encuentren en las instalaciones de nuestra entidad, así como trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol.

Los fármacos y el alcohol son sustancias controladas, por lo que nos regimos por una política de **tolerancia cero** con respecto a los miembros que abusen o estén bajo los efectos de estas sustancias mientras desempeñan sus funciones laborales.

Quienes abusen de los fármacos o el alcohol mientras desempeñan sus tareas también podrán ser **denunciados a las autoridades competentes**.

2.4 Privacidad de los miembros de la organización.

En **VIVATICKET IBÉRICA** respetamos la privacidad y la dignidad de todos nuestros miembros.

Recopilamos y conservamos la información personal que sea necesaria para la creación y/o el cumplimiento de la relación laboral o que exijan las leyes. La información personal consiste en datos relacionados con un individuo al que puede identificarse con esos datos solamente o en combinación con otros datos o información en poder de **VIVATICKET IBÉRICA**.

Nuestra compañía utiliza procedimientos diseñados para proteger y limitar el acceso a la información personal de los empleados de acuerdo con las leyes aplicables que rigen su privacidad.

Ningún miembro de **VIVATICKET IBÉRICA** puede acceder ni usar registros o información de otros miembros, a menos que tenga autorización para ello. En ese caso, únicamente podrá hacerlo en la medida en que lo exijan las necesidades empresariales legítimas, de acuerdo con las leyes aplicables.

2.5 Amenazas y violencia.

La seguridad de los miembros de **VIVATICKET IBÉRICA** es de suma importancia.

Nuestros miembros no pueden realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendentes a dañar a otras personas o bienes en las instalaciones de la organización. De modo similar, los empleados no pueden, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que su actuación implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona.

Todos **deben informar de inmediato del acoso, la violencia o las amenazas de violencia** de acuerdo con las pautas de este **CÓDIGO**.

VIVATICKET

Siempre que sea legalmente exigible, **prohibimos**, en las instalaciones de la organización o en las propiedades que alquilemos o de las que seamos propietarios, la posesión, el ocultamiento, el uso o la transferencia de armas de fuego o de otro tipo, incluidos cuchillos, garrotes, explosivos u otros dispositivos que se usan principalmente para causar daño.

2.6 Convivencia

Con el objetivo de mantener un buen ambiente laboral y una buena convivencia tenemos que intentar:

- Moderar el tono de voz al hablar en espacios comunes para evitar molestar a los compañeros
- Bajar el volumen de los dispositivos electrónicos, como teléfonos móviles, incluso usar el modo vibración.
- Se recomienda usar auriculares para conferencias o llamadas, no sólo permite escuchar mejor, sino que ofrece la posibilidad de hablar bajo gracias a la calidad de los micrófonos.
- Aislarse o alejarse cuando se mantienen conversaciones telefónicas personales
- Respetar la privacidad de los compañeros de trabajo, no invadiendo su espacio personal.
- Evitar conversaciones o interacciones que puedan resultar incómodas o inoportunas para los demás.

3. RESPONSABILIDAD CON CLIENTES, PROVEEDORES Y SOCIOS COMERCIALES

3.1 Relaciones justas de negocio con Proveedores y socios.

Nos esforzamos por ser justos y honestos con nuestros clientes, proveedores, socios comerciales y demás partes interesadas. Trabajamos para comprender y satisfacer sus necesidades, siendo siempre fieles a nuestros altos niveles de exigencia.

Debemos ser siempre honestos sobre nuestros servicios y capacidades y nunca hacer promesas que no podamos cumplir. No debemos obtener ventajas indebidas por medio de la manipulación, ocultación o utilización abusiva de información privilegiada o confidencial, de la inexactitud, las conductas fraudulentas ni de ninguna otra práctica injusta. En resumen, utiliza siempre con los socios comerciales los mismos principios éticos de respeto y trabajo en equipo que utilizas con tus compañeros de trabajo.

3.2 Competencia y comercio equitativo.

En general, las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia prohíben los acuerdos o tratos entre competidores reales o potenciales para fijar o controlar precios, manipular licitaciones, boicotear a proveedores o clientes específicos, limitar la producción y las ventas de líneas de productos o asignar mercados y/o clientes. Otras leyes prohíben controlar el precio de reventa de los distribuidores y comerciantes, desacreditar a un competidor, realizar declaraciones falsas sobre los productos de la organización, robar secretos comerciales u ofrecer o pagar sobornos o coimas.

Estas leyes se exigen firmemente y su incumplimiento puede acarrear **multas significativas** para VIVATICKET IBÉRICA y para usted, así como su encarcelamiento.

De acuerdo con esta **POLÍTICA**, competimos enérgica pero justamente y cumplimos con todas las leyes y los reglamentos antimonopolio y de defensa de la competencia aplicables a nuestra actividad.

Como regla general, se **prohíbe** a los miembros de la organización discutir información no pública con competidores y proveedores, incluidos miembros de asociaciones gremiales, como los siguientes temas:

- Políticas de fijación de precios, descuentos, ganancias, términos crediticios.
- Otras condiciones de la venta y/o compra de bienes o servicios.
- Áreas geográficas de operación o ventas.
- Cuotas de producción o ventas.
- Asignaciones de clientes y licitaciones para trabajos o contratos.

VIVATICKET

Mediante este **CÓDIGO prohibimos** robar información registrada, obtener secretos comerciales sin el consentimiento del titular o inducir la divulgación de información registrada por parte de empleados anteriores o actuales de otras compañías. Además, en general, estas acciones son ilegales.

Todos debemos respetar los derechos de los clientes, proveedores y competidores de **VIVATICKET IBÉRICA** y relacionarnos con ellos de manera justa. Nadie en el curso de su trabajo para **VIVATICKET IBÉRICA** puede beneficiarse injustamente de otras personas mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información confidencial, la declaración falsa de hechos pertinentes u otras prácticas desleales intencionales.

3.3 Sobornos y pagos para la agilización de trámites.

Un soborno es una ventaja financiera o de otra índole ofrecida, prometida, dada o recibida con la intención de influir en la conducta de una persona o empresa. Esta intención, o propósito, es fundamental, ya que ciertas operaciones comerciales legítimas pueden constituir un soborno si tienen lugar específicamente para influir en la conducta. Los sobornos pueden incluir: dinero, obsequios, donaciones políticas, contribuciones a organizaciones benéficas y comunitarias, pagos para la agilización de trámites, etc.

En **VIVATICKET IBÉRICA** no toleramos ningún tipo de soborno y prohibimos estrictamente a todos los empleados que ofrezcan, paguen, soliciten o acepten sobornos. Existen leyes estrictas contra el soborno en muchos de los lugares donde operamos, incluida legislación internacional, como la Ley estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero (US Foreign Corrupt Practices Act) y la Ley británica sobre Sobornos (UK Bribery Act). Cumpliremos con estas leyes en todo momento, independientemente de las costumbres locales o las prácticas comerciales. Nuestros estándares están definidos en nuestra Política de compliance penal.

Los pagos para la agilización de trámites también están estrictamente prohibidos. Se trata de pagos no oficiales, de importes bajos, que se hacen a personas, habitualmente a un agente o funcionario gubernamental, para garantizar la realización de una acción rutinaria o acelerarla. Son ejemplos de ello la tramitación de un permiso, una licencia o un visado, la programación de una inspección, la liberación de bienes retenidos por la aduana o la aceleración de los servicios públicos. El pago de una comisión correspondiente a un procedimiento acelerado, autorizado y reconocido al que puede acceder cualquiera y que no se pague a una persona no se considera un pago para la agilización de trámites. También se puede hacer un pago cuando se vean amenazadas la vida, la seguridad o la salud de una persona. Tales pagos deben aprobarse por adelantado o, si no es posible, se deben declarar después del hecho al responsable o al coordinador de Cumplimiento del país.

Al igual que con la ley antimonopolio, una infracción de esta política genera graves riesgos legales, financieros y para nuestra reputación. Es fundamental comprender todas nuestras responsabilidades en este sentido. Según su cargo, es posible que también tenga que asistir a cursos de formación específicos relativos a medidas contra los sobornos, la corrupción y el fraude para garantizar que sepa cómo llevar nuestras políticas y nuestros procedimientos a la práctica.

VIVATICKET

3.4 Blanqueo de capitales.

En VIVATICKET IBÉRICA cumplimos con las disposiciones legales para prevenir el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y auditamos nuestra actividad en la materia. Por ello, hemos tomado la determinación de no establecer relaciones con personas o entidades que no cumplan la referida legislación o que no proporcionen la información adecuada con relación a su cumplimiento.

4. NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRA ORGANIZACIÓN

4.1. Confidencialidad

La protección de la información confidencial es fundamental para el éxito de **VIVATICKET IBÉRICA**, incluida la información confidencial sobre los empleados, los clientes y los proveedores de nuestra organización.

VIVATICKET IBÉRICA dispone de una **POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** que todos sus empleados deben cumplir.

Varios aspectos de nuestro negocio que nos permiten competir de manera efectiva se basan en la información: nuestros productos, nuestros planes y nuestras estrategias para atender a los clientes y satisfacer sus necesidades.

Nuestros activos de información pueden incluir, por ejemplo:

- Los nombres de los clientes y sus necesidades de producto.
- Patentes, marcas, licencias y otros tipos de propiedad intelectual.
- Conocimientos (know-how) y secretos comerciales, incluidos, por ejemplo, equipos registrados, proveedores (de equipos y materias primas) y formulaciones de productos.
- Ideas y conceptos comerciales futuros.
- Las características de un producto no lanzado, los programas y las estrategias de lanzamiento.
- Contraseñas de acceso a la red y a los sistemas.
- Derechos de extracción de bases de datos.
- Datos financieros no disponibles al público.
- Información sobre las adquisiciones y las empresas conjuntas pendientes.
- Previsiones de producción, comercialización y ventas.
- Estrategias de fijación de precios y ventas.
- Los vendedores, los proveedores y los términos de los acuerdos de ORGANIZACIÓN con ellos.
- Precios de bienes, materiales y servicios comprados.
- Registros de empleados.
- Organigramas y cambios organizativos.
- Estrategias operacionales.
- Procedimientos de seguridad.
- Cualquier otra información que tenga valor, brinde ventajas competitivas y, en general, no esté disponible al público.

Confiamos la información comercial confidencial a nuestros empleados y socios para que puedan realizar su trabajo con éxito. Esta información confidencial es propiedad de **VIVATICKET IBÉRICA** y únicamente se usa con fines corporativos. Mantener la confidencialidad de la información comercial registrada y los secretos comerciales es esencial para lograr el éxito y el crecimiento, así como para mantener nuestra reputación y relación con los clientes, vendedores, proveedores y socios comerciales.

Nos comprometemos a proteger la información confidencial en cualquier formato. La información confidencial puede presentarse o almacenarse en varios formatos, incluidos, por ejemplo, documentos impresos, servicios de almacenamiento en la nube, correos

VIVATICKET

electrónicos, correos de voz o grabaciones, mensajes de Skype, faxes, información en discos duros y otros dispositivos de almacenamiento electrónico, cuadros y presentaciones gráficas y cintas de audio y vídeo.

La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que finalice la relación laboral con VIVATICKET IBÉRICA. Si decide dejar de trabajar para VIVATICKET IBÉRICA, no podrá divulgar la información confidencial a terceros.

4.2 Oportunidades y activos de la organización.

Usted tiene el deber de promover los intereses legítimos de VIVATICKET IBÉRICA cuando se presente la oportunidad. En consecuencia, los miembros de la organización no pueden:

- Aprovecharse de las oportunidades que se presenten en el curso de su trabajo o mediante el uso de bienes o información de la organización.
- Usar bienes, información o cargos de la organización para obtener beneficios personales indebidos.
- Tomar prestado o usar el nombre, los bienes, la reputación comercial, los fondos, los datos u otros activos de ORGANIZACIÓN para su beneficio o ganancia personales ni para el beneficio de terceros.
- Usar activos de la organización con fines ilícitos o indebidos.

Debido a que el robo, la negligencia y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la organización y pueden infringir las leyes, se espera que el personal de **VIVATICKET IBÉRICA** se asegure de que los activos corporativos se usen solamente con fines comerciales legítimos. Al finalizar la relación laboral, deben devolverse todos los registros y equipos de la organización de acuerdo con los términos contractuales y las leyes aplicables.

4.3 No divulgación de registros.

En VIVATICKET IBÉRICA nos comprometemos a evitar el uso indebido de la información que consta en los registros corporativos.

Debido a que la información sobre las operaciones de la organización puede difundirse rápida y fácilmente (por ejemplo, por correo electrónico), los miembros de **VIVATICKET IBÉRICA** deben tomar precauciones para evitar la difusión no autorizada o innecesaria de información crucial y registrada.

El acceso debe realizarse solamente con fines comerciales y por la necesidad de saber. La información sobre los clientes y los empleados que conste en los archivos corporativos no se divulgará fuera de **VIVATICKET IBÉRICA** sin el permiso de esta y del cliente, excepto en caso de citación judicial, otros procesos legales o peticiones de investigadores gubernamentales o entes regulatorios con la aprobación del **responsable de Cumplimiento**.

VIVATICKET

En **VIVATICKET IBÉRICA** procuramos mantener registros corporativos precisos y fiables que cumplan con las normas contables aplicables y los controles internos establecidos.

Todos los encargados, directores y empleados de **VIVATICKET IBÉRICA** deben:

- Presentar de manera razonable (precisa, completa, objetiva, pertinente, oportuna y comprensible) información financiera y de otro tipo que sea pertinente para los estados contables, de acuerdo con las leyes, las normas y los reglamentos aplicables.
- Respetar y, cuando corresponda, supervisar y mejorar los procesos de **VIVATICKET IBÉRICA** para mantener el control interno efectivo de los informes financieros.
- Actuar de buena fe, con el debido cuidado y de manera responsable, competente y diligente, atendiendo a criterios fundados, profesionales e independientes.
- Presentar información pertinente razonablemente disponible de manera oportuna a la Dirección General y demás encargados de acuerdo con las políticas contables generales de **VIVATICKET IBÉRICA**.
- Proteger la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su trabajo.
- Emplear la información confidencial obtenida en el curso de su trabajo únicamente para los objetivos comerciales de **VIVATICKET IBÉRICA** y no para la obtención de ventajas ni enriquecimiento personales.

4.4 Titularidad de ideas y productos nuevos.

Los miembros de nuestra compañía que desarrollen ideas, productos o servicios mientras trabajen para **VIVATICKET IBÉRICA**, con la ayuda de recursos corporativos (como materiales, información, equipos, tecnología o instalaciones de **VIVATICKET IBÉRICA**) o con el tiempo de esta, lo harán con el entendimiento de que estos elementos son propiedad exclusiva de **VIVATICKET IBÉRICA** en el marco establecido por la ley.

4.5 Conflicto de intereses.

Siempre que actúe en calidad de empleado u otro tipo de representante de **VIVATICKET IBÉRICA**, debe tomar sus decisiones en el mejor interés de nuestra organización. Un **conflicto de intereses** existe cuando sus intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de **VIVATICKET IBÉRICA**.

Por ejemplo, puede haber un conflicto de intereses en los siguientes casos:

- Cuando usted toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el cumplimiento objetivo y efectivo de sus funciones en **VIVATICKET IBÉRICA**.
- Si usted o los miembros de su familia reciben beneficios personales indebidos, como dinero en efectivo, préstamos, garantías de préstamos o regalos inadecuados, debido a su posición en **VIVATICKET IBÉRICA**.
- Si usted trabaja para un competidor, cliente o proveedor de **VIVATICKET IBÉRICA** o tiene un interés financiero significativo en ellos. Los empleados de **VIVATICKET IBÉRICA** no pueden trabajar para un competidor ni desempeñarse como asesores o

VIVATICKET

miembros de la junta directiva de un competidor. Como mejor práctica, debe evitar mantener relaciones comerciales directas o indirectas con los clientes, proveedores o competidores de nuestra organización, excepto que lo haga en nuestra representación. Esta disposición no incluye la participación accionaria menor o no pertinente en un competidor que cotiza en bolsa.

- Cuando tenga intereses financieros u otros empleos o cargos directivos que puedan entrar en conflicto con los intereses de **VIVATICKET IBÉRICA** o evitar que realicen su trabajo de manera efectiva. En esos casos, se espera que divulgue la información correspondiente a la junta directiva y se abstenga de tomar decisiones relacionadas con ese potencial conflicto.

Nuestro CÓDIGO prohíbe los conflictos de intereses. Sin embargo, reconocemos que no siempre es fácil determinar si hay uno. Por esta razón, cualquier miembro de **VIVATICKET IBÉRICA** que pueda verse involucrado en un conflicto de interés debe dirigirse al **responsable de Cumplimiento** de nuestra compañía para informarle de conflictos o posibles conflictos de intereses

5. NUESTRO COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE Y NUESTRAS COMUNIDADES

5.1 Sostenibilidad medioambiental.

Nuestros productos y nuestras operaciones respetan las leyes y los reglamentos medioambientales y los requisitos de los permisos relativos a las emisiones atmosféricas, los vertidos en tierra y en agua y la gestión, el tratamiento y la eliminación de sustancias químicas, incluidos los residuos peligrosos.

Desde **VIVATICKET IBÉRICA** nos comprometemos a cumplir plenamente con todas las leyes y los reglamentos medioambientales aplicables, además de **POLÍTICA AMBIENTAL** de la Compañía. Las prácticas laborales de los empleados deben respetar dichas leyes y reglamentos y las políticas y los procedimientos de nuestra organización adoptados para alcanzar este objetivo.

Además, es política de **VIVATICKET IBÉRICA** minimizar o eliminar el impacto medioambiental adverso de nuestros productos y operaciones e implementar programas para garantizar que nuestras actividades satisfagan o excedan los requisitos legales.

5.2 Aportaciones a partidos políticos.

Las aportaciones a partidos políticos incluyen cualquier donación, en efectivo o en especie, realizada para respaldar una causa, un partido, un candidato o un asunto políticos. Incluyen aportaciones hechas a partidos políticos, organizaciones o personas que participan en política, o a través de estos. Además, las aportaciones en especie pueden incluir regalos como el uso de bienes o servicios de la empresa, el anuncio o la promoción de actividades que respalden a un partido político, la compra de entradas de acontecimientos para la recaudación de fondos o el uso del tiempo de los empleados para ayudar en campañas políticas.

Las leyes que rigen las aportaciones a partidos políticos varían según el lugar y las circunstancias. En algunos casos, las aportaciones están prohibidas, mientras que en otros están permitidas, pero deben darse a conocer. En **VIVATICKET IBÉRICA**, nos regimos por un principio: no hacemos aportaciones a partidos políticos como medio para obtener una ventaja injusta en una operación comercial. (Consulte el apartado “Rechazo de sobornos y corrupción” de la página 20 para comprender por qué esto es importante para **VIVATICKET IBÉRICA**).

Si se considera que una aportación a partidos políticos es legal y apropiada, no es un medio para obtener una ventaja comercial injusta y apoya los procesos democráticos, el director general de la división o el presidente deben aprobar por escrito dicha aportación. Todas las aportaciones deben documentarse, deben presentarse los recibos correspondientes, y deben incluirse en las cuentas de la empresa.

VIVATICKET

5.3 Actividades con organizaciones benéficas y comunitarias.

Como persona jurídica responsable, participamos totalmente en las comunidades en las que trabajamos. Apoyamos a las organizaciones benéficas y los proyectos comunitarios locales mediante donaciones y otros recursos, y fomentamos la participación activa de los empleados. Nuestras actividades tienen una intención clara, y reconocemos el valor que pueden aportar a todas estas asociaciones. Definimos objetivos adecuados y supervisamos la efectividad de nuestras actividades, garantizando una buena gobernanza y comunicando nuestras actividades abiertamente.

Definimos áreas prioritarias en las que hacer hincapié que están en consonancia con nuestros objetivos comerciales y abordan las necesidades sociales identificadas.

Aseguramos que las donaciones se hagan con motivos benéficos o de relaciones públicas de buena fe, y nunca en caso de que existiera un posible conflicto de intereses o la posibilidad de que la donación pueda utilizarse como un soborno encubierto.

Con este fin, en cada donación realizamos las siguientes comprobaciones:

- Que se realicen a una institución legítima y honesta.
- Que no se paguen nunca a una cuenta personal de una persona física y, en general, no se hagan en efectivo (es decir, en el caso de donaciones
- Que se hagan directamente y no por medio de terceros (por ejemplo, clientes o proveedores).
- Que nunca estén relacionadas con la celebración de una operación comercial o una acción gubernamental, ni tampoco parecerlo.
- Que estén aprobadas por el director general/presidente de la empresa.
- Que se documenten, se presenten los recibos correspondientes, y se incluyan en las cuentas de la empresa.

6. RESPONSABILIDADES Y DEBERES

6.1 Consejo de administración.

El Consejo de Administración de VIVATICKET IBÉRICA tiene un compromiso claro e irrenunciable con la cultura del cumplimiento/antisoborno y la ética en la forma de hacer negocios, para ello ha dispuesto de las siguientes acciones y medidas:

- Ha aprobado una **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO**, que complementa al presente **CÓDIGO ÉTICO**, que prohíbe expresamente cualquier tipo de comportamiento delictivo.
- Ha aprobado el presente **CÓDIGO ÉTICO** como ampliación de lo expresado en la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** que pretende servir de guía de referencia y orientación de obligado cumplimiento para todos los miembros de nuestra organización.
- Ha dispuesto de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO** de nuestra organización.
- Revisa de forma periódica la evolución del **SGCP**, su eficacia, así como las mejoras necesarias a emprender.
- Recibe de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del **SGCP**.

6.2 Dirección general

En cumplimiento con la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** de VIVATICKET IBÉRICA y con el respeto a la legalidad, y de conformidad con la normativa vigente en materia penal, la **Dirección General**:

- Establecen, defienden e impulsan como uno de los valores fundamentales de VIVATICKET IBÉRICA que las actuaciones de los miembros sean siempre conformes al ordenamiento jurídico, en general, y al de naturaleza penal, en particular, promoviendo una adecuada cultura de cumplimiento, cumpliendo y haciendo cumplir la voluntad expresada por la organización.
- Se asegura del establecimiento de mecanismos para concretar la voluntad de VIVATICKET IBÉRICA expresada en la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO** y el presente **CÓDIGO ÉTICO** mediante la correcta adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua de nuestro **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO**, mediante procedimientos, políticas y procesos claros, definidos y diseñados para prevenir y detectar sobornos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión, conforme con la **Norma UNE 19601** en el marco específico de los riesgos derivados de nuestras actividades.
- Dota al **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO** de los recursos financieros, materiales y humanos adecuados y suficientes para su funcionamiento eficaz.
- Examina periódicamente, al menos una vez al año, la eficacia del **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO**, modificándolo, si es preciso, cuando se detecten

VIVATICKET

incumplimientos graves o se produzcan cambios en **VIVATICKET IBÉRICA**, en la estructura de control o en la actividad desarrollada.

- Se asegura que los recursos necesarios planificados para la correcta operativa del Sistema están disponibles y son utilizados de forma eficaz.
- Establece procesos internos para animar a la participación y denuncia de cualquier acto o conducta que pueda ser sospechosa o delictiva, articulando mecanismos para proteger a cualquier miembro de **VIVATICKET IBÉRICA** que colabore en esta tarea de cualquier tipo de represalia, discriminación o sanción por este motivo.
- Consciente de la complejidad del objetivo y el permanente cambio de contexto, la **Dirección General** está comprometida con la mejora continua de nuestro **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO** animando a todos los miembros de la organización a participar con sus propuestas y sugerencias que puedan mejorar el desempeño ético de nuestra organización.

6.3 Responsable de cumplimiento.

Asume las funciones y responsabilidad de la Función de Cumplimiento penal el puesto denominado responsable de Cumplimiento, que tiene encomendada la supervisión del funcionamiento y la ejecución del **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO PENAL**, siendo responsable de:

- Impulsar y supervisar de manera continua la implementación y eficacia del **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO PENAL**.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO PENAL** y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurarse que el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** se implanta de forma adecuada.
- Informar sobre el desempeño del **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO PENAL** al Consejo de Administración y a la Dirección General y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

El Responsable de Cumplimiento podrá contar con el apoyo de una consultora externa especializada, con el fin de mejorar sus capacidades y con ello demostrar:

- Integridad y compromiso con el **SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO PENAL**.
- Habilidades de comunicación eficaz y de capacidad de influencia.
- Capacidad y prestigio para que sus consejos y directrices tengan aceptación.
- Competencia y conocimientos necesarios.

El responsable de Cumplimiento personifica la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones de cumplimiento en **VIVATICKET IBÉRICA**, tanto hacia dentro como hacia fuera de la misma, por lo que dispone de suficientes recursos y cuenta con las competencias, estatus, autoridad e independencia adecuadas.

6.4 Responsabilidades de los empleados

Cada uno debe asumir la responsabilidad de actuar íntegramente, incluso cuando ello signifique la toma de decisiones difíciles. Cumplir con nuestras responsabilidades es lo que nos permite tener éxito y crecer, hoy y en el futuro. Por ello, nuestras responsabilidades son:

- Actuar de manera profesional, segura y ética de acuerdo con los estándares de **VIVATICKET IBÉRICA**.
- Conocer y cumplir con lo dispuesto en este Código, así como con las leyes, reglamentos y normativa interna aplicable. Prestar especial atención a las normas relacionadas con nuestras responsabilidades profesionales.
- Informar con prontitud sobre cualquier posible incumplimiento de la legislación, de nuestra normativa interna de **VIVATICKET IBÉRICA** o de este Código.
- Colaborar plenamente en las investigaciones y auditorías.
- Ayudar a nuestros socios comerciales a entender las aplicaciones prácticas del código de ITP que les es de aplicación.
- Recordar que: las presiones o exigencias basadas en las condiciones de negocio no pueden suponer nunca una justificación para actuar al margen de la ley o para adoptar un comportamiento que no sea acorde a nuestros estándares.

6.5 Responsabilidades adicionales de los de los responsables de equipos.

Aquellos empleados que tienen encomendada la misión de gestionar y dirigir equipos de personas tienen algunas responsabilidades adicionales:

- Velar por que las personas bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan este Código y demás normativa aplicable.
- Liderar con el ejemplo: ser un modelo a seguir.
- Apoyar a los colaboradores cuando tengan dudas o transmitan inquietudes.
 - Crear un entorno en el que las personas se sientan cómodas dando su opinión.
 - Escuchar y responder a las inquietudes que surjan.
 - Velar por que nadie que comunique presuntos incumplimientos, de buena fe, sufra represalias.
- Asegurar que se gestiona adecuadamente cualquier vulneración o posible incumplimiento del Código del que se tenga conocimiento.
- Ser un recurso para otras personas. Ser proactivo. Buscar oportunidades para debatir sobre nuestro Código y su aplicación práctica en las decisiones de negocio.

6.6 Deberes y obligaciones comunes

Al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos, se impone el deber a todos los miembros de VIVATICKET IBÉRICA, de informar y denunciar, a través de los procedimientos desarrollados por nuestra organización, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, del CÓDIGO ÉTICO, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Todos los **Responsables de Departamento/área** deben asegurarse de que los miembros adscritos a sus Dpto./área son conocedores y aplican lo establecido en el presente **CÓDIGO**, así como de los procesos, procedimiento y/o políticas relacionadas con el cumplimiento que les puedan afectar estando estas definidas.

Nuestros servicios y nuestras operaciones respetan las leyes y los reglamentos medioambientales y los requisitos de los permisos relativos a las emisiones atmosféricas, los vertidos en tierra y en agua y la gestión, el tratamiento y la eliminación de sustancias químicas, incluidos los residuos peligrosos.

Desde **VIVATICKET IBÉRICA** nos comprometemos a cumplir plenamente con todas las leyes y los reglamentos medioambientales aplicables. Las prácticas laborales de los empleados deben respetar dichas leyes y reglamentos y las políticas y los procedimientos de nuestra organización adoptados para alcanzar este objetivo.

Además, es política de **VIVATICKET IBÉRICA** minimizar o eliminar el impacto medioambiental adverso de nuestros productos y operaciones e implementar programas para garantizar que nuestras actividades satisfagan o excedan los requisitos legales.

6.7 Responsabilidad y régimen disciplinario.

Las personas que infrinjan nuestro Código, nuestra normativa interna o la legislación aplicable, pueden quedar sujetas a medidas disciplinarias, que podrían incluir la finalización del contrato, así como a otras posibles actuaciones y sanciones legales.

Las demás personas implicadas en actuaciones irregulares pueden quedar igualmente sujetas a medidas disciplinarias. Esto incluye a aquellas personas que no adopten la debida diligencia para detectar una infracción, a aquellas personas que se nieguen a comunicar información que pueda ser relevante en una investigación, así como a aquellos superiores jerárquicos que aprueben, toleren, «miren hacia otro lado» o intenten tomar represalias contra alguien que ha comunicado de buena fe una posible infracción.

Los incumplimientos de este Código que eventualmente pudieran cometerse serán analizados caso por caso y serán sancionados de acuerdo con los procedimientos internos, convenios y normativa legal aplicables.

7. NUESTRAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES

7.1 Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

Esta **POLÍTICA** constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los empleados, terceros y socios de negocios de **VIVATICKET IBÉRICA**.

En **VIVATICKET IBÉRICA** tenemos una **tolerancia cero** hacia la comisión de delitos y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos.

Aceptar regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que **nunca** se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

La aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios siempre debe realizarse de acuerdo con la ley y las prácticas de negocios del lugar.

Es importante que se tomen **todas las precauciones posibles** cuando se acepten regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, para proteger la reputación de terceros y de **VIVATICKET IBÉRICA** contra alegaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa vigente en materia penal.

En general, **no deben solicitarse** regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a ninguna persona con la cual **VIVATICKET IBÉRICA** haga negocios, lo que incluye proveedores, clientes, socios de negocios y funcionarios y empleados gubernamentales.

➤ Realización de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a terceros

Los regalos e invitaciones comerciales están ampliamente aceptados en el día a día de los negocios y la actividad comercial. Dar o recibir invitaciones o los gastos promocionales se considera aceptable en caso de ser:

- Relacionados con eventos relacionados con la actividad comercial.
- Ofrecidos y recibidos de buena fe.
- Permitidos bajo las leyes y costumbres locales.
- Ofrecidos y recibidos de acuerdo con los procedimientos descritos por la organización.

Sin embargo, las invitaciones comerciales de valor considerable pueden también ser utilizadas como una tapadera para el soborno.

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (funcionarios y empleados gubernamentales, clientes, proveedores...) deben:

VIVATICKET

- Ser razonables y habituales para las circunstancias.
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario gubernamental, cliente o proveedor.
- Ser de buen gusto y acordes a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca y en el país en el que **VIVATICKET IBÉRICA** tenemos nuestras oficinas principales.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse con relación a:
 - Una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
 - Un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y cortesías.
- No ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente **POLÍTICA**.
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente o proveedor.

➤ **Aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios**

En **VIVATICKET IBÉRICA** NO permitimos la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo que:

- Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- Puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del empleado de **VIVATICKET IBÉRICA** para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de **VIVATICKET IBÉRICA**.
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de **VIVATICKET IBÉRICA**.

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de **VIVATICKET IBÉRICA**, son las siguientes:

- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- Está prohibida la aceptación de dinero en efectivo, salvo autorización de la DIRECCIÓN GENERAL y siempre con causa justificada.
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros

VIVATICKET

con relaciones económicas directas o indirectas con **VIVATICKET IBÉRICA**.

➤ **Obligaciones del personal de VIVATICKET IBÉRICA:**

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con esta **POLÍTICA** y cualquier información complementaria expedidas en relación con esta.
- La prevención, detección y reporte de actos delictivos es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para o bajo el control de **VIVATICKET IBÉRICA**. Se exige a cada empleado evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta **POLÍTICA**.
- Se debe notificar, a través del **Canal de Denuncias** de **VIVATICKET IBÉRICA**, cualquier irregularidad/es que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de esta **POLÍTICA** o que puede producirse en el futuro. *Por ejemplo, si un proveedor o potencial proveedor le ofrece algo para obtener una ventaja competitiva de **VIVATICKET IBÉRICA** o un cliente le indica la necesidad de un regalo o pago para asegurar un negocio.*

7.2 Política de correo electrónico, o e-Mail.

➤ **Introducción**

El correo electrónico se ha convertido en el principal canal de comunicación interna y externa de las empresas. Por ello, en este apartado definimos cómo debemos usar el correo electrónico de **VIVATICKET IBÉRICA** y cómo debemos comunicarnos con nuestros clientes, proveedores, compañeros y demás colaboradores.

➤ **Normativa**

Esta normativa afecta tanto a las cuentas de correo electrónico con dominio **@vivaticket.com**, así como a aquellos mensajes de direcciones de correo electrónico particulares (@gmail.com, @hotmail.com, @yahoo.com, etc.) dirigidos a **VIVATICKET IBÉRICA** o relacionados con **VIVATICKET IBÉRICA**.

Como empleado de **VIVATICKET IBÉRICA** debe tener en cuenta que:

- Cada cuenta de correo electrónico **@vivaticket.com** es de uso estrictamente profesional y está asociada a una persona responsable de la misma. Por lo tanto, no debe usar su cuenta de correo de **VIVATICKET IBÉRICA** para enviar, reenviar o recibir correos de carácter personal.
- No debe enviar o reenviar mensajes que atenten contra la seguridad e integridad de clientes, proveedores, compañeros y otros colaboradores de **VIVATICKET IBÉRICA**. Queda estrictamente **prohibido** enviar o reenviar mensajes despectivos, engañosos o falsos, que ataquen o abusen de clientes, proveedores, compañeros u otros colaboradores de **VIVATICKET IBÉRICA**.
- No debe difundir información confidencial ni revelar información que desacredite o pueda perjudicar a **VIVATICKET IBÉRICA**.

VIVATICKET

- Debe ser responsable de mantener depurado su correo electrónico para evitar la saturación de su buzón, así como guardar la información de su correo que considere importante.
- No debe enviar, recibir, bajar, copiar o ejecutar vídeos, música, gráficos ni otros archivos no relacionados con la actividad de **VIVATICKET IBÉRICA**.
- No debe usar el correo electrónico de forma que interfiera en el normal desarrollo de su trabajo en **VIVATICKET IBÉRICA**.

Quienes no utilicen correctamente su cuenta de correo pueden ser sancionados conforme al **Código ético y régimen/sistema disciplinario** de nuestra organización.

Ningún mensaje de correo electrónico es considerado como privado, por lo que VIVATICKET IBÉRICA podrá ordenar la revisión, sin previo aviso, de los mensajes de correo electrónico corporativo, con el fin de comprobar el cumplimiento de las normas establecidas y prevenir actividades que puedan afectarla.

➤ **Cuenta de correo electrónico**

Se entiende por cuenta de correo electrónico la asignación por parte de **VIVATICKET IBÉRICA** de:

- Una dirección electrónica con la forma **@vivaticket.com**
- Un buzón (espacio en disco) para almacenar los mensajes.
- Una palabra clave o *password* para acceder de manera privada a la cuenta.
- La posibilidad de enviar y recibir mensajes dentro de **VIVATICKET IBÉRICA** y hacia terceros utilizando la dirección electrónica asignada.

La cuenta de correo electrónico es **personal e intransferible**, por lo que se deben tener claves seguras y no se puede compartir la cuenta. Las dependencias o grupos de trabajo (proyectos) que tengan asignada una cuenta deben nombrar un usuario autorizado para manejarla.

Cada persona, o el usuario autorizado, es **responsable** de la seguridad de su cuenta y de su clave y debe seguir las indicaciones de las **POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESOS Y CONTRASEÑAS** de **VIVATICKET IBÉRICA**.

Para reportar problemas, hacer sugerencias o realizar cualquier solicitud que tenga relación con cuentas de correo o con el servicio de correo electrónico en general, debe efectuarse una llamada o enviar una comunicación al **departamento de IT** de **VIVATICKET IBÉRICA**.

➤ **Uso del correo electrónico (obligaciones)**

- Se deben seguir las normas de uso del correo electrónico detalladas en la **GUÍA DEL USUARIO** de **VIVATICKET IBÉRICA**.

VIVATICKET

- Es un correo institucional antes que personal. Por lo tanto, debe usarse para asuntos institucionales y nunca para asuntos personales, ajenos a la institución y a las funciones y responsabilidades otorgadas por VIVATICKET IBÉRICA.
- Se debe usar un lenguaje apropiado en los mensajes.
- El correo (e-mail) no tiene garantía de ser privado. Recuerde que existen personas que se dedican a tratar de "capturar" información que viaja a través de Internet; por lo tanto, nunca ponga en un correo información que no pondría en un sobre.
- Toda información compartida y comunicada en este medio debe responder a los valores de responsabilidad, honestidad, respeto, lealtad y tolerancia.
- El envío masivo de correos está autorizado sólo al personal asignado.
- Como identificación personal será usado sólo para medios propios de la institución, no estando autorizado suscribirse con él a ningún medio, página, blog, redes sociales y/o similares, salvo autorización oficial para la representación formal de la institución.
- El uso indebido de estas normas genera sanciones. Cada usuario es responsable ante la compañía de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique en relación con este asunto.
- Todo uso es solidario con la institución, por lo que debe notificar cualquier infracción de CÓDIGO o el mal funcionamiento del correo al Responsable de Informática, con el fin de contribuir a su buen uso, así como para deslindarse de responsabilidades.
- Los usuarios no deben leer correo ajeno ni generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona suplantándola o sin autorización.
- Se prohíben las violaciones de los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual. Entre otras actividades, se incluye en esta prohibición la distribución o instalación de software sin la licencia de VIVATICKET IBÉRICA.
- No revele la clave o código de su cuenta ni permita su uso a terceros para actividades ajenas a VIVATICKET IBÉRICA. La prohibición incluye no sólo a miembros de nuestra compañía, sino a particulares (terceros).
- Se prohíbe el uso del correo electrónico con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil, sin importar el idioma, la periodicidad o el tamaño del mensaje.
- Se prohíbe la realización de actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios. Entre las acciones que contravienen la seguridad de la red se encuentran (aunque no están limitadas) el acceso a datos cuyo destinatario no es usted y el ingreso a una cuenta de un servidor o de una aplicación para la cual no está autorizado. A efectos de este CÓDIGO, el término «interrupción» incluye -pero no está limitado a- capturar tráfico de la red, inundar de pings la red, realizar spoofing de paquetes, ataques de negación de servicios (DoS) o falsificar información de enrutamiento y de configuración de los equipos con el objetivo de aprovechar alguna vulnerabilidad de los sistemas.

VIVATICKET

- Es obligación de los usuarios reportar al Responsable de Informática cualquier tipo de irregularidad o abuso de estos servicios, para evitar que esto le vuelva a suceder o que les ocurra a otros miembros de nuestra entidad.

7.3 Política de uso correcto de internet

➤ Introducción

El propósito de esta **POLÍTICA** es establecer normas que aseguren el buen funcionamiento de Internet.

Se espera que los empleados de **VIVATICKET IBÉRICA** utilicen Internet de forma responsable y productiva. El acceso a Internet está limitado a actividades relacionadas únicamente con el trabajo, por lo que el uso personal no está permitido.

➤ Norma general

En **VIVATICKET IBÉRICA** ponemos a disposición de nuestros trabajadores y colaboradores distintas herramientas informáticas que deben emplearse para fines profesionales.

➤ Sobre el mal uso de internet

El uso no aceptable de Internet por los miembros de la organización incluye, pero no está limitado a:

- El acceso a páginas de contenido ilícito o que atenten contra la dignidad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenófobo, racista o antisemita, etc.
- Utilizar los equipos para perpetrar cualquier forma de fraude y/o pirateo de *software*, películas o música.
- No se permite el uso del denominado *chat* en ningún horario, a menos que su jefe directo lo autorice.
- Robar, utilizar o descubrir la contraseña de un tercero sin autorización.
- Compartir material confidencial, secretos comerciales o información propiedad de **VIVATICKET IBÉRICA** fuera de nuestra compañía.
- Enviar o publicar información difamatoria para **VIVATICKET IBÉRICA**, nuestros productos/servicios, empleados, proveedores y/o clientes.
- Introducir *software* malicioso en la red de **VIVATICKET IBÉRICA** y/o poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de nuestra organización.
- Enviar o publicar cartas en cadena, solicitudes o anuncios no relacionados con los propósitos o actividades de **VIVATICKET IBÉRICA**.
- Hacer pasar las opiniones personales como representación de las de **VIVATICKET IBÉRICA**.

VIVATICKET

- El usuario no debe instalar ningún programa para reproducir .mp3 o .wav o emisoras de radio vía Internet.
- Se prohíbe cualquier tipo de transmisión vía Internet que no sea autorizado (como escuchar música y ver vídeo).
- Los empleados deben comunicarse siempre con educación y respeto, siendo profesionales. Está totalmente prohibido publicar comentarios o enviar mensajes despectivos, engañosos o falsos.
- No se permite la publicación de comentarios o el envío de mensajes anónimos o con pseudónimos. Los empleados deben usar siempre su nombre real e identificarse como trabajadores/colaboradores de **VIVATICKET IBÉRICA**.
- Crear un grupo, página, blog, etc. Que mencione a **VIVATICKET IBÉRICA**, sin la aprobación previa por parte de esta.
- Usar los medios sociales de forma que interfieran en el normal desarrollo de su trabajo en **VIVATICKET IBÉRICA**.
- Su uso será solo con fines laborales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por **VIVATICKET IBÉRICA**.
- El usuario no debe modificar las configuraciones de los navegadores de los equipos, ni la activación de servidores o puertos sin autorización del responsable del SGSI.
- Tampoco está permitido acceder a imágenes o contenidos ilegales o contrarios a la moral y buenas costumbres.
- No está permitido el acceso, descarga o almacenamiento en cualquier soporte de páginas con estos contenidos, ni de formatos de imágenes, sonido o vídeo; de archivos que pueden contener virus y códigos maliciosos y en general, de todo tipo de programas piratas o ilegales sin la autorización pertinente del responsable del SGSI.
- No se permite el acceso a listas, servicios o foros de chat o sitios similares.
- No está permitido participar en actividades de propagación de cartas encadenadas, esquemas piramidales o similares.
- No está permitido difundir contenidos ilegales o contrarios a la moral y buenas costumbres.
- Se prohíbe efectuar ataques dirigidos para obstruir sistemas informáticos, o cualquier actividad que tenga por objeto la paralización del servicio por saturación de líneas, de la capacidad del servidor, o cualquiera similar.

Si un empleado no está seguro de qué constituye un uso aceptable de Internet, debe ponerse en contacto con el **Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información** o el **Responsable de Cumplimiento**.

➤ Sanciones por mal uso de Internet

VIVATICKET

Los equipos que cuenten con Internet pueden ser sometidos a **auditoría** con el fin de verificar su buen uso.

El uso indebido de estas normas genera **sanciones**. Cada usuario es responsable ante **VIVATICKET IBÉRICA** de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique con relación a este asunto.

VIVATICKET

C/ Jacometrezo 15, 2º D. 28013 Madrid. Tlf.: 00 34 91 383 34 33

8. PREGUNTAS Y DUDAS.

8.1 ¿Qué entendemos por Competencia justa?

Consiste en cumplir con las leyes antimonopolio de los lugares donde trabajamos, es decir, no podemos participar en ningún tipo de comunicación ni celebrar un acuerdo tácito o expreso con un competidor que tenga por efecto o intención:

- Fijar, estabilizar o controlar precios, condiciones de crédito, descuentos o compensaciones.
- Asignar contratos, mercados, clientes o territorios.
- Hacer boicot a ciertos clientes o proveedores.
- Impedir ni limite la fabricación o venta de un producto o servicio.

DILEMA:

¿Puedo hacerme pasar por un cliente de un competidor para informarme sobre sus precios de venta?

NO. Falsear la identidad para obtener información de un competidor o inducir a un empleado del competidor o de un tercero a divulgar información confidencial, no es correcto, se puede recabar información sobre nuestros competidores ya que es una actividad comercial legítima siempre que se haga de una manera legal y ética.

DILEMA:

En una feria un competidor me ofrece dividir el territorio nacional entre ambos para vender con mayor eficiencia ¿puedo hacerlo?

NO. Es una propuesta ilegal y contraria a la libre competencia, así que antes de responder debes comunicarlo al responsable de cumplimiento o al asesor legal interno para que te den las pautas para explicar claramente que nunca seremos parte de un acuerdo de este tipo.

8.2 Rechazo de Sobornos y corrupción.

Un soborno es una ventaja financiera o de otra índole ofrecida, prometida, dada o recibida con la intención de influir en la conducta de una persona o empresa. Esta intención, o propósito, es fundamental, ya que ciertas operaciones comerciales legítimas pueden constituir un soborno si tienen lugar específicamente para influir en la conducta. Los sobornos pueden incluir:

- Donaciones políticas
- Contribuciones a organizaciones benéficas y comunitarias

VIVATICKET

- Pagos para la agilización de trámites
- Cualquier otro favor o beneficio
- Dinero Obsequios
- Atenciones, incluidos gastos de viajes
- Oportunidades comerciales o laborales

DILEMA:

Un posible proveedor te propone a cambio de otorgarle un contrato, un pago en efectivo según su “plan de retribución a clientes corporativos”. ¿Qué debes responder?

NO. Se trata de un soborno, por lo que la respuesta debe ser que no podemos participar en un plan de ese tipo e inmediatamente denunciar la conversación al responsable de cumplimiento o al asesor legal interno.

8.3 Protección de los activos y la información del grupo.

Los activos y recursos del Grupo incluyen, entre otras cosas:

- Propiedades, plantas y equipos y vehículos
- Materias primas, trabajos en curso y suministros
- Fondos (efectivo, cuentas, inversiones)
- Tiempo
- Propiedad intelectual
- Registros contables y otros
- Información confidencial
- Hardware y software
- Correo electrónico y acceso a internet

DILEMAS:

Me he cambiado de empresa y tengo un archivador con información confidencial de mi ex empleador que será útil para diseñar un plan de marketing en mi nuevo puesto de trabajo ¿puedo utilizarla?

NO. No se debe utilizar información confidencial de otra empresa, al igual que no sería correcto que alguien utilizara nuestra información confidencial, no se puede usar información confidencial de nadie.

Has sido conocedor de que la empresa en las próximas semanas va a ser absorbida por una multinacional, lo que aumentará su cotización en bolsa ¿puedo mencionar dicha información a mis familiares?

NO. Divulgar este tipo de información además de ir en contra de la política de la empresa, si algún familiar negocia con las acciones de nuestra empresa o la empresa adquirida en función de esa información, y además esa información es relevante, podrías estar violando las leyes de negociación con información privilegiada.

VIVATICKET

8.4 Medios Digitales (o Redes sociales)

Los medios digitales son herramientas y canales para la interacción social que emplean técnicas de comunicación muy accesibles, por ejemplo:

- Redes sociales
- Blogs y micro blogs
- Tableros de mensajes
- Wikis
- Marcadores y etiquetas sociales
- Foros de discusión
- Mensajería instantánea
- Sitios para compartir vídeos y fotos
- Fuentes RSS
- Otras herramientas de comunicación en evolución

DILEMA:

¿Puedo hablar sobre asuntos de la empresa en mis RSS?

NO. Puedes decir que eres empleado de la empresa. Sin embargo, al igual que con todas las comunicaciones públicas, no debes divulgar nunca en Internet información confidencial, patentada ni sensible relacionada con la actividad de la empresa. Esto incluye las redes sociales y todas las demás formas de medios digitales.

8.5 Conflicto de Intereses.

Un “conflicto de intereses” surge cuando existe una relación personal o un interés financiero o de otro tipo que podrían interferir con su obligación de actuar exclusivamente en interés de la empresa, o cuando usa su cargo dentro de ésta en beneficio personal. Debemos informar de toda situación que pueda crear un conflicto de intereses, real o posible.

DILEMAS:

Un familiar directo tiene una empresa de papelería y quiere suministrar sus productos a la empresa ¿puede hacerlo?

Puedes decirle al familiar que hable con el responsable de compras, pero con la condición de que tanto su responsable como el responsable de compras debe conocer la relación, y seguir los procedimientos normales de la empresa para seleccionar un proveedor para garantizar que su familiar no hermano recibe un trato especial.

8.6 Fraude.

Un fraude es un engaño intencionado que puede traducirse en una ganancia, un beneficio, una ventaja, un daño o una pérdida ilegal para la empresa u otra parte, es decir, cualquier

VIVATICKET

acto intencionado que esconda o declare falsamente hechos a fin de confundir a otras personas se considera fraudulento.

DILEMAS:

He solicitado un móvil de empresa y mi responsable me ha indicado que registre el cargo en otra categoría de gastos para no superar el presupuesto para móviles ¿puedo hacerlo?

NO. Debes decirle al responsable que nadie debe anotar una entrada indebida en los libros contables de la empresa, si el responsable insiste debe trasladarse el problema al responsable de cumplimiento o al asesor legal interno.

8.6 Regalos.

Reconocemos que ofrecer y aceptar regalos y atenciones corporativas puede ser una forma legítima de fomentar las buenas relaciones comerciales. Sin embargo, si los regalos y atenciones son desproporcionados o inadecuados, pueden nublar el juicio, por lo que siempre hay que actuar con cautela.

DILEMA:

Vas a firmar un importante contrato con un cliente y decides invitarle días antes a hospedarse en un hotel de 5 estrellas ¿puedo hacerlo?

NO. Es un comportamiento inapropiado ya que se vería claramente la intención de obtener una ventaja competitiva derivada de dichas atenciones.

Aprobado y firmado: Alejandro Santiago Vega, CEO y Secretario del Consejo

Fecha: 29/09/2025

VIVATICKET

C/ Jacometrezo 15, 2º D. 28013 Madrid. Tlf.: 00 34 91 383 34 33