
PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE DENUNCIAS

CUMPLIMIENTO

Octubre de 2023



Aviso legal

Este Procedimiento se menciona en el Documento de Registro Universal (DUP) y está redactado de conformidad con la ley anticorrupción Sapin 2 y el Reglamento General Europeo de Protección de Datos.

Introducción

Las empresas del Grupo Mersen cuentan con un sistema propio de denuncias que permite informar de:

- Cualquier conducta o acción definida como inapropiada por el Código Ético y el Código de Conducta del Grupo.
- Un crimen o delito.
- Un incumplimiento o un intento de ocultar un incumplimiento de un compromiso internacional debidamente ratificado o aprobado.
- Una violación o un intento de ocultar una violación de un acto unilateral por parte de una organización internacional que se base en un compromiso internacional debidamente ratificado.
- Un incumplimiento de la ley o los reglamentos.
- Una amenaza o daño al interés público, del cual el denunciante haya tenido conocimiento personal.

Este sistema está destinado a:

- o Todos los empleados del Grupo Mersen.
- o Recursos humanos externos o temporales.
- o Ex empleados del Grupo Mersen en el caso en que la información se obtuviera en el marco de una relación anterior.
- o Candidatos a puestos de trabajo del Grupo Mersen, en el caso en que la información se obtuviera como parte de esta solicitud.
- o Accionistas, socios y titulares de derechos de voto en la junta general de empresas del Grupo Mersen.
- o Miembros de los órganos de administración, dirección o supervisión del Grupo Mersen.
- o Empleados o miembros de los órganos de administración, dirección o supervisión de los Proveedores, co-contratistas, subcontratistas y clientes del Grupo Mersen.

-
- Los denunciantes que utilicen el sistema de buena fe no corren riesgo de aplicación de medidas disciplinarias, incluso si las acusaciones resultan no estar fundamentadas o no conducen a ninguna acción adicional. Por el contrario, los denunciantes que hacen un mal uso del sistema con acusaciones que no son de buena fe, como por ejemplo proporcionando información falsa o incorrecta intencionalmente o con intenciones maliciosas, pueden enfrentarse a acciones disciplinarias y legales.

Los objetivos de este procedimiento son, por una parte, fomentar el establecimiento de un proceso para la revisión consistente de acusaciones relacionadas con el cumplimiento exhaustivas, eficientes y profesionales en todo el Grupo y, por otra, establecer un mecanismo estándar para identificar la causa original y definir las acciones correctivas y preventivas adecuadas. Cabe recordar que el Código Ético y el Código Anticorrupción están disponibles en el sitio web y la Intranet del Grupo.

Recopilación y procesamiento de denuncias

Se redactará por escrito una denuncia de alerta que el denunciante podrá presentar a través de tres canales distintos:

Canal 1: mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ethics@mersen.com

Canal 2 - formulario debidamente cumplimentado en el apartado habilitado en la web de <https://www.mersen.com/en/csr/whistleblowing-contact-form>

Observación: Dichos canales envían la alerta únicamente a los siguientes Ejecutivos de Mersen:

- Group VP & Chief Human Resources Officer
- VP Group Risks, Audit, & Compliance Officer

Canal 3: contactando con la red de RR. HH. de Mersen

Después de llevar a cabo una investigación preliminar, el Responsable de Recursos Humanos que recibe la alerta consultará con el Vicepresidente Regional de Recursos Humanos o al Vicepresidente de Recursos Humanos del Segmento o al Vicepresidente de Recursos Humanos de FMA o al Vicepresidente de Recursos Humanos del Grupo. Si se cumplen algunos criterios (ver abajo), el responsable de Recursos Humanos informará de esta **alerta importante** enviando un informe a ethics@mersen.com (**canal 1**).

Comunicación con el denunciante:

Los denunciantes pueden identificarse o no. Si se revela su identidad, los responsables del sistema de denuncias tratarán la identidad como confidencial.

En cualquier caso, cuando se reciba una alerta por los **canales 1 o 2**, el vicepresidente y director de recursos humanos del grupo o el VP de Riesgos, Auditoría y Compliance del grupo enviarán automáticamente un acuse de recibo al denunciante para confirmar que su solicitud ha sido recibida y que será gestionada.

Cuando se reciba una alerta escrita por el **canal 3**, el Responsable de RR. HH. entregará al denunciante un acuse de recibo debidamente fechado. Este acuse de recibo facilitado al denunciante le permitirá beneficiarse, en su caso, de un régimen de protección específico.

Se precisa que, de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias que encuadran estrictamente la comunicación de información, los elementos susceptibles de identificar al Denunciante sólo pueden ser divulgados con el consentimiento de éste. No obstante, los directivos de Mersen implicados entregarán datos de identidad a las autoridades judiciales si éstas lo exigen. A continuación se informará al denunciante, a menos que esta información pueda comprometer el procedimiento judicial.

Gestión de denuncias

Cuando el VP Director de Recursos Humanos del grupo y el VP de Riesgos, Auditoría y Compliance del grupo reciban un informe de alerta por el **canal 1 o 2**, se reunirán para decidir conjuntamente si se deben tomar medidas adicionales, y designarán a un directivo encargado de dirigir la investigación ("**el Investigador**"). Para incidentes de importancia mayor, se puede designar a un auditor forense externo para que realice la investigación.

Si se toma la decisión de iniciar una investigación, el VP responsable de Riesgos, Auditoría y Cumplimiento del Grupo informará al Comité de Cumplimiento de Mersen** y a los altos ejecutivos pertinentes según el caso (por ejemplo: el VP de un Segmento del Grupo, el VP de RR.HH. del Grupo y el VP Regional de RR.HH. en caso de que una alerta se refiera a un centro de Electrical Power o Advanced Materials).

*** El Comité de Compliance de Mersen está formado por el CEO del grupo, el CFO (director financiero), el VP Director de Recursos Humanos del grupo, el asesor general del grupo, y el VP de Riesgos, Auditoría y Compliance del grupo.*

Las investigaciones se iniciarán siempre con la presencia de representantes locales, que generalmente son el Responsable de Recursos Humanos de planta/delegación y/o el Director de planta/delegación. Si el informe concierne al Responsable de Recursos Humanos de planta/delegación o al Director de planta/delegación, estarán presentes el Responsable N+1 del Director de planta/delegación y el Director Regional de Recursos Humanos. Si no hay Director Regional de Recursos Humanos, el Vicepresidente de Recursos Humanos del Segmento asumirá el rol.

Cuando el responsable de RR. HH. de planta/delegación reciba un informe de alerta en el **canal 3**, contará con la asistencia de partes interesadas imparciales (representantes de los empleados, consultoría externa o despacho de abogados, etc.).

Importante: durante la investigación, nadie más que el investigador (o el responsable de Recursos Humanos del canal 3) podrá intervenir. Queda estrictamente prohibida cualquier interferencia directa o indirecta con la investigación. Dicha prohibición se extenderá a despachos de abogados o firmas de auditoría necesarias para llevar a cabo la investigación. El VP de RR. HH. del Grupo y el VP de Riesgos, Auditoría y Compliance del Grupo deberán aprobar previamente el uso de dicha firma.

El investigador (o el responsable de Recursos Humanos en el canal 3) será responsable de recopilar y gestionar las denuncias y tendrá la obligación absoluta de proteger la confidencialidad.

Sólo se podrán procesar las siguientes categorías de datos:

-
- Identidad, responsabilidades y datos de contacto del denunciante.
 - Identidad, responsabilidades y datos de contacto de las personas objeto de una denuncia.
 - Identidad, responsabilidades y datos de contacto de las personas involucradas en la recopilación o gestión de la información del informe.
 - Las acusaciones.
 - Los hechos recabados para verificar las alegaciones.
 - El registro de actividades de verificación.
 - Medidas adicionales tomadas en respuesta a la denuncia.

El investigador deberá documentar los hechos de la investigación (Informe de investigación):

- o Que será enviado al VP y Director de Recursos Humanos del grupo y al VP de Riesgos, Auditoría y Compliance del grupo únicamente cuando la alerta se reciba por los canales 1 o 2.
- o El responsable de Recursos Humanos local lo mantendrá a nivel local y no se divulgará, excepto si lo solicita el Comité de Compliance.

Se hará referencia a la información del informe de investigación a continuación.

Informe de investigación Parte 1: la alerta

- ✓ Planta/delegación
- ✓ Segmento
- ✓ Datos del denunciante
- ✓ Fecha y forma de la denuncia
- ✓ Objeto de la denuncia y de la información
- ✓ Resumen de la alerta y categoría de la infracción
- ✓ Informe de alerta original y las traducciones que sean necesarias.

Informe de investigación Parte 2: Entrevistas y recopilación de pruebas.

Entrevistas con el denunciante, testigos y sujeto de la alerta respectivamente de manera discreta y confidencial. Documentar la siguiente información en cada entrevista:

- ✓ Datos de los entrevistados
- ✓ Fecha y lugar de la entrevista.
- ✓ Hechos probados durante la entrevista.
- ✓ Pruebas recopiladas

Informe de investigación Parte 3: Resultado de la investigación

- ✓ Hallar conclusiones de la investigación.
- ✓ ¿Se ha hallado fundamento a la alerta?
- ✓ Acciones sugeridas

Anexo del informe de investigación

- ✓ Pruebas recopiladas.

Conclusión de la investigación

Una vez completada la investigación bajo los Canales 1 o 2:

- Paso 1: los miembros del Comité de Compliance del Grupo se reunirán para decidir las medidas disciplinarias a tomar.
- Paso 2: la decisión se proporcionará a título informativo únicamente a los siguientes ejecutivos, según el caso.
 - Caso 1: para una planta/delegación EP dedicada: VP Ejecutivo, VP RR. HH. del Segmento, Director Regional de RR. HH.
 - Caso 2: para una planta/delegación AM dedicada: VP Ejecutivo y VP RR. HH. del Segmento, Director Regional de RR. HH.
 - Caso 3 - Para una planta/delegación FMA: VP de Región del grupo y VP de RR. HH. del grupo
- Paso 3: El VP y Director de Recursos Humanos del grupo y/o el VP de Riesgos, Auditoría y Compliance del grupo organizarán una reunión con el director de planta/delegación y el responsable de Recursos Humanos de planta/delegación para comunicar la decisión tomada y las acciones a tomar.

Ejemplos de casos en los que no se tomarán medidas después de investigar una denuncia:

- La alerta es un claro acto de venganza, ej.: despidos de empleados o celos profesionales;
- No se han hallado pruebas que justifiquen la alerta.

Una vez finalizada la investigación por el Canal 3, las conclusiones de ésta deberán ser indicadas en el registro local por el Responsable de Recursos Humanos. Deberá mantener informado al VP RR. HH. del Segmento (plantas/delegaciones dedicadas) o FMA (plantas/delegaciones Multiactividad).

Los datos relacionados con una alerta que, al ser recibidos por el investigador (o el Responsable de Recursos Humanos en el canal 3), se considerarán fuera del alcance del sistema, serán destruidas o editadas para mantener el anonimato, y se archivarán.

Si una denuncia no acaba en procedimientos disciplinarios o legales, los datos relacionados con éste serán destruidos o editados para mantener el anonimato, y se archivarán dentro de los dos meses posteriores al cierre de la denuncia. El denunciante y la persona objeto de la denuncia serán notificados cuando se cierre la denuncia.

Si se inicia un procedimiento disciplinario o judicial contra una persona objeto de una denuncia o que la ha presentado de mala fe, los datos relacionados con la denuncia se conservarán hasta que finalice el procedimiento.

Los datos podrán conservarse durante más tiempo, en un archivo intermedio, si la empresa tiene la obligación legal (por ejemplo, de cumplir obligaciones contables, sociales o fiscales) y las personas involucradas no están identificadas ni son identificables.

Información para denunciantes

Una vez que se haya tomado una decisión sobre el seguimiento de la alerta, se informará al Denunciante.

Información de la persona objetivo de la Alerta

La persona afectada por la Alerta será informada sin demora de los hechos y del objeto de la Alerta, a menos que sean necesarias medidas cautelares para evitar la destrucción de pruebas relacionadas con la Alerta. En este caso, se informará a la persona objeto de la Alerta después de organizada la protección de las pruebas.

Esta información especificará en particular los hechos que se alegan y cómo se llevará a cabo el procedimiento.

Seguimiento

Cuando se haya comprobado la alerta y se hayan tomado medidas, se realizará un seguimiento a intervalos frecuentes para garantizar el cierre de las acciones. También es importante garantizar que no se tomen represalias de ningún tipo y que todos los problemas se hayan resuelto.

Derechos RGPD

Mersen Corporate Services, y las empresas del Grupo que tengan empleados, son corresponsables del tratamiento de datos personales realizado con el fin de gestionar el sistema de denuncias.

Las finalidades y la base jurídica del tratamiento de datos personales son las siguientes:

- Para las alertas relativas a un crimen o delito, una violación o un intento de ocultar una violación de un compromiso internacional debidamente ratificado o aprobado, una violación o un intento de ocultar una violación de un acto unilateral por parte de una organización internacional que se base en un compromiso internacional ratificado, una infracción de la ley o de los reglamentos, o una amenaza o daño al interés público, de la que el denunciante haya tenido conocimiento personalmente, la base jurídica es el cumplimiento de la Ley (Sapin 2).
- Para las alertas relativas a conductas o acciones definidas como inadecuadas por el Código de Ética y el Código de Conducta del Grupo y que puedan caracterizar actos de corrupción o tráfico de influencias, la base jurídica es el cumplimiento de la Ley (Sapin 2).
- Para alertas relacionadas con cualquier otra conducta o acción definida como inapropiada por el Código de Ética y el Código de Conducta del Grupo (en relación con otras obligaciones del Código de Ética y el Código de Conducta de Mersen), la base legal es el interés general de las empresas del Grupo Mersen.

Derecho al acceso

Cualquier persona interesada (denunciante, presunta víctima, persona objeto de la alerta, testigo, persona escuchada durante la investigación, etc.), tiene derecho a acceder a sus datos personales.

El ejercicio de este derecho no da derecho a quien lo ejerce a acceder a datos personales de otras personas. La persona objeto de una alerta no podrá obtener del responsable del tratamiento, en virtud de su derecho de acceso, información relativa a la identidad del denunciante (salvo otras normas procesales imperativas contrarias).

Derecho de oposición

El derecho de oposición no podrá ejercerse para el tratamiento de datos necesarios para cumplir con una obligación legal.

Otros derechos RGPD (rectificación, supresión, reclamación)

El derecho de rectificación podrá ser ejercido por cualquier interesado pero no permitirá la modificación retroactiva de los elementos contenidos en la alerta o recogidos durante su investigación. Su ejercicio, cuando se admita, no podrá resultar en la imposibilidad de reconstruir la cronología de posibles modificaciones de elementos importantes de la investigación.

Este derecho también se podrá ejercer para rectificar datos fácticos, incluso si son erróneos. No permitirá suprimir ni sustituir los datos inicialmente recogidos.

El derecho de supresión puede ser ejercido por cualquier interesado, pero no contravendrá el cumplimiento de obligaciones legales de las empresas del Grupo Mersen. Este derecho también estará limitado si los datos son necesarios para el establecimiento, ejercicio o defensa de derechos legales.

Cada interesado podrá ejercer sus derechos, en cualquier momento, enviando una carta por correo electrónico o por correo postal al Responsable de Protección de Datos:

1 - Correo electrónico: data-protection@mersen.com

2 - Correo postal

MERSEN Corporate Services S.A.S. Tour Trinity – 1 bis place de la Défense 92400 Courbevoie
A la atención de: Responsable de protección de datos

Los interesados también podrán presentar una reclamación ante las autoridades competentes en materia de protección de datos personales. Por ejemplo, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) de Francia, cuyo sitio web es www.cnil.fr.

Transferencia de datos fuera de la Unión Europea

Al estar el grupo Mersen establecido en diferentes países, los datos personales podrán ser transferidos fuera de la Unión Europea. La lista de países con empresas del Grupo Mersen está disponible en el sitio web: <https://mersen.com>

Si algún tercero estuviese ubicado en un país cuyas normativa no ofrece un nivel adecuado de protección de datos personales, Mersen Group se asegurará de que estas transferencias se lleven a cabo de acuerdo con el RGPD (en particular, mediante la implementación de cláusulas contractuales definidas por la Comisión Europea).