



CODIGO DE CONDUCTA

REAL CLUB NAUTICO DE GRAN CANARIA



INDICE

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

2. PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

2.1. Principios éticos

- Respeto a las personas
- Principio de igualdad y no discriminación
- Prevención de riesgos laborales
- Conciliación del trabajo y vida personal
- Protección del medio ambiente

2.2. Normas generales de conducta

- Cumplimiento de la normativa y comportamiento ético
- Concurrencia de actividades
- Profesionalidad y responsabilidad

3. PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS

- Conflictos de interés
- Información privilegiada
- Deber de confidencialidad
- Relaciones con los accionistas
- Relaciones con proveedores
- Relaciones con clientes
- Protección de datos de carácter personal
- Aceptación de regalos
- Utilización de los activos del grupo
- Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación
- Derechos de propiedad intelectual e industrial
- Imagen y reputación corporativa
- Conducta en los mercados de Valores
- Obligaciones tributarias
- Obligaciones Contables

4. RELACIONES EXTERNAS

- Participación en cursos y seminarios externos
- Relación con los medios de comunicación
- Relación con autoridades
- Actividades políticas o asociativas



5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN

- Cumplimiento de la legalidad
- Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de funcionarios públicos
- Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de particulares

6. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- Competencias
- Incumplimiento



1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CODIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta (en adelante, el “Código”) recoge el catálogo de normas de conducta que han de regir la actuación de **todos los empleados de REAL CLUB NAUTICO DE GRAN CANARIA** (en adelante RCNGC) y constituye un elemento principal del Programa de Cumplimiento del RCNGC.

El presente Código se aplica a todos los miembros y empleados del RCNGC incluyendo personal en prácticas y becarios. A estas personas se las denomina en lo sucesivo "Personas Sujetas".

En determinadas materias específicas que precisan de una regulación detallada las normas de este Código se complementan con las que figuran en otros códigos y manuales del RCNGC. Forman parte de los códigos y manuales sectoriales o de cumplimiento, así como las notas y circulares que desarrollen puntos concretos de dichos códigos y manuales.

Las Personas Sujetas del Código tienen la obligación de conocer y cumplir el Código de Conducta y de colaborar para facilitar su implantación en el RCNGC incluyendo la comunicación al Órgano de Vigilancia, de cualquier infracción que llegue al conocimiento de estas.

Con la aplicación del Código, se pretende que las personas que desempeñan sus actividades dentro del RCNGC demuestren un comportamiento íntegro y profesional en todo momento y contribuyan al buen ambiente y al compromiso del RCNGC, denunciando aquellas conductas que puedan dañar su imagen y/o reputación.

2. PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Los Principios Generales del Código de Conducta, junto con los Manuales de Cumplimiento de la Entidad y la ética profesional de sus Empleados constituyen los pilares de actuación del RCNGC. Todas las actuaciones de las Personas Sujetas han de estar guiadas por dichas pautas y principios.

El RCNGC en el ámbito de las relaciones internas, cuenta con los siguientes principios:

2.1. PRINCIPIOS ÉTICOS

- **Respeto a las personas**

Todos los Sujetos del Código promoverán en todo momento, unas relaciones basadas en el respeto por los demás y la colaboración recíproca.

El RCNGC asume el compromiso de velar porque exista un ambiente laboral exento de cualquier tipo de violencia y/o acoso, con la consecuente prohibición de todo tipo de discriminación, intimidación y conductas ofensivas o impropias, faltas de respeto o cualquier tipo de agresión física o verbal en las relaciones profesionales dentro de la Entidad.



- **Principio de igualdad y no discriminación**

El RCNGC tiene como principio básico mantener un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todas las personas y se evite cualquier tipo de conducta vulneradora de los derechos fundamentales protegidos por la Constitución Española y el ordenamiento jurídico general.

El RCNGC expresa su firme compromiso con el principio de promover la igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, evitando en todo momento situaciones de discriminación o desigualdad por razón de género, raza, condición social o sexual, estado civil, religión, afiliación sindical o cualquier otra circunstancia.

En consecuencia, las Personas Sujetas que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir y muy especialmente en la contratación y promoción de directivos y en el nombramiento de los miembros de los órganos de administración, donde deberán respetarse unos altos estándares éticos.

- **Prevención de riesgos laborales**

Las Personas Sujetas respetarán en todo momento las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral. A tal fin, tienen la obligación de conocer y emplear los recursos que el RCNGC ponga a su disposición en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales y, en su caso, asegurar que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones de seguridad.

- **Conciliación del trabajo y vida personal**

Las Personas Sujetas promoverán un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, facilitando entre las personas de sus equipos, el acceso a las medidas que facilitan la conciliación del desempeño de la actividad profesional en el RCNGC con las necesidades de su vida personal, con el objeto de mejorar la calidad de vida de los empleados y sus familias.

- **Protección del medio ambiente**

Las Personas Sujetas, en el ámbito de sus competencias, han de respetar las exigencias legales y procedimientos internos que se establezcan en cada momento por el RCNGC, para reducir o evitar en lo posible, el impacto medio ambiental de sus actividades.



2.2 NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

- **Cumplimiento de la normativa**

Las Personas Sujetas desarrollarán una conducta profesional recta, imparcial y honesta y se abstendrán de participar en actividades ilegales. Las Personas Sujetas cumplirán tanto las disposiciones generales (Leyes, reglamentos, y circulares de los organismos supervisores) como los Manuales de Cumplimiento y los procedimientos internos del RCNGC que les sean de aplicación.

Toda Persona Sujeta que resulte imputada o acusada en un procedimiento judicial que pueda afectar a su actividad en el RCNGC o que tenga su origen en ésta, deberá informar, tan pronto como sea posible a la Junta Directiva. Asimismo, se deberá informar sobre la existencia de expedientes administrativos que le afecten, ya sea como presunto responsable, testigo o en otro concepto, que se tramiten por las autoridades u organismos supervisores de la actividad del RCNGC

- **Profesionalidad y Responsabilidad**

Las Personas Sujetas emplearán su capacidad técnica y profesional y la diligencia adecuada en el desempeño de su actividad en la Entidad. En particular:

- Se responsabilizarán de alcanzar la capacitación técnica y profesional necesaria para el desarrollo de su actividad haciendo un uso responsable de los medios que el RCNGC ponga a su disposición.
- Respetarán los procedimientos internos, contabilizarán las operaciones y llevarán los archivos y registros requeridos en su actividad, de manera exacta y rigurosa.
- Cumplirán con las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene, con el objetivo de prevenir los riesgos laborales.
- La información económica-financiera reflejará fielmente la realidad económica, financiera y patrimonial de la empresa, acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables.
- Cuidarán los activos de la Entidad a los que tengan acceso, utilizándolos en la medida que sea necesario para el ejercicio de sus funciones y absteniéndose de cualquier disposición o gravamen sin la autorización pertinente.
- Realizarán un uso correcto y apropiado de los medios puestos a su disposición por el RCNGC
- Realizarán la imputación de gastos ajustándose estrictamente a las necesidades del servicio profesional.
- Utilizarán los equipos informáticos respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por el RCNGC.



- Respetarán los derechos de propiedad intelectual del RCNGC.
- No utilizarán la imagen, nombre, marca o logo del el RCNGC fuera del ámbito del desarrollo de su actividad profesional o deportiva vinculada a la entidad

3. PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS

• Conflictos de Interés

Las Personas Sujetas actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los del RCNGC o sus usuarios. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones con el RCNGC, como con los usuarios de este, los proveedores o cualquier otro tercero.

Las Personas Sujetas identificarán e informarán de las situaciones de conflicto de interés tanto potenciales como reales, incluidas las derivadas de relaciones de parentesco u otras afines. Se abstendrán de participar (ya en la toma de decisiones, ya en funciones de representación del RCNGC) en transacciones de cualquier tipo en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada. En consecuencia, y sin perjuicio de la citada regla general:

- No podrán adquirir ni transmitir, ni directamente ni a través de personas vinculadas, activos o bienes pertenecientes al RCNGC sin autorización expresa de la Junta Directiva a través del cauce normativo correspondiente.

• Información Privilegiada

Las Personas Sujetas que dispongan de información privilegiada no efectuarán operaciones por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, sobre los valores o instrumentos a los que afecte. Tampoco promoverán, ampararán o recomendarán que otros las realicen.

Se considera información privilegiada, toda información de carácter concreto que no se haya hecho pública, y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre la cotización en un mercado o sistema organizado de contratación.

• Deber de Confidencialidad

Las Personas Sujetas **deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran al el RCNGC, a sus usuarios y proveedores, a otras Personas Sujetas o a cualquier otro tercero.** En consecuencia, y sin perjuicio de lo anteriormente indicado:

- Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional, no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio. Aunque se tenga la posibilidad de acceder a una determinada información, este acceso solo estará justificado cuando concurra el interés profesional al que se ha hecho referencia.



- Los datos e informaciones relativos a estados financieros, y, en general, a cualquier actividad serán tratados con absoluta confidencialidad y respeto a los límites impuestos por las Leyes vigentes en cada momento. En consecuencia, para poder trasladar cualquier información a terceros, más allá de dichos límites, será necesario contar con la previa autorización expresa del usuario, salvo en los casos en que por requerimiento legal o una autoridad judicial o administrativa lo solicitara.
- La información, sobre la que por cualquier tipo de razón o circunstancia, se pudiera llegar a tener conocimiento, relativa a otros empleados, Directiva, socios y demás personal de la entidad, incluida, en su caso, la relativa a cualquier dato personal o familiar, remuneraciones o información relativa a la salud, además de estar sujeta al secreto profesional, al ser de carácter personal, es información sensible y, por lo tanto, especialmente protegida por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Las Personas Sujetas han de cumplir con la obligación de secreto incluso una vez finalizada su relación con el RCNGC.

- **Relaciones con proveedores**

Los procesos de elección de proveedores deben caracterizarse por la búsqueda de competitividad y calidad, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos ellos.

Las Personas Sujetas y, muy especialmente, aquellas con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o en la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto.

Siempre que sea posible se evitarán relaciones de exclusividad.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse a través de procedimientos transparentes y ajustados a criterios de publicidad y concurrencia evitando formas de dependencia.

Está prohibida la aceptación por los empleados de cualquier clase de beneficio personal, regalos (salvo que su valor no sea superior a ciento cincuenta euros (150.- €) tal y como se indica en el apartado de "Aceptación de regalos"), invitaciones, favores u otras compensaciones de proveedores. No tendrá la consideración de beneficio personal la asistencia a actos sociales, invitaciones a almuerzos profesionales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, que hayan sido previamente autorizadas por el responsable del departamento.

Asimismo, está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración o de financiación procedente de proveedores, así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado.

- **Protección de Datos de Carácter Personal**

Las Personas Sujetas están obligadas a respetar el derecho a la protección de datos, el derecho al honor y a la intimidad personal de todas las personas a cuyos datos tengan acceso por razón del desempeño de su actividad dentro del RCNGC. Dicho respeto deberá aplicar a cualquier



información concerniente a una persona: datos identificativos, de filiación, familiares, económicos, audiovisuales o de cualquier otra índole que permitan su identificación.

Los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con los principios establecidos en la normativa de protección de datos, de manera que:

- Únicamente se recabarán los datos que sean necesarios para la actividad profesional.
 - La captación, tratamiento informático o en papel y su posterior utilización se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones que resultan de la normativa aplicable.
 - Solo las Personas Sujetas autorizadas para ello por sus funciones tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario para el ejercicio de estas.
 - Se garantizará, en todo momento, el deber de secreto y confidencialidad respecto a la información de las personas y no se facilitará a terceros distintos del titular de los datos.
- **Normas del Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales**

Las Personas Sujetas cumplirán estrictamente las normas que se establecen en el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo. Observarán una especial diligencia en el cumplimiento de las normas siguientes:

- Confirmarán y documentarán la verdadera identidad de los socios, así como cualquier información adicional necesaria sobre el mismo, siempre de acuerdo con lo previsto en la normativa de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo que resulte de aplicación.
 - Exigirán los documentos que acrediten los poderes de las personas que autoricen transacciones en nombre del socio
 - No aceptarán socios que constan como prohibidos en el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo.
 - Cumplirán con los requisitos establecidos en el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo para la obtención de documentos y el registro y comunicación de las operaciones.
 - Comunicarán inmediatamente al órgano interno de prevención competente las actividades sospechosas.
 - Adoptarán de forma rigurosa las medidas que, para concretas situaciones de riesgo, se establecen en el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo.
- **Aceptación de regalos**

Está prohibido que las Personas Sujetas acepten cualquier tipo de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas por la Entidad, ni que obtengan de otra forma provecho de la posición que se ostenta en la misma en beneficio propio.

En consecuencia, ninguna Persona Sujeta puede aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculada con su actividad profesional en la Sociedad y que



proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero. No se incluyen en dicha limitación:

*Las propias derivadas de la actividad del RCNGC o implícitas a la misma

*El material promocional y publicitario de escaso valor o cualquier otro regalo cuyo valor no sea superior a ciento cincuenta euros (150.- €).

*Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales habituales.

*Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales que estén dentro de límites razonables.

• **Utilización de los activos**

Las Personas Sujetas velarán porque los activos de la Sociedad no sufran ningún menoscabo. A tal fin, respetarán las siguientes normas en su utilización:

- Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso y los utilizarán de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados.
- No realizarán ningún acto de disposición o gravamen sobre los mismos sin la oportuna autorización.
- Cuidarán que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades de su actividad profesional, y que permita un alto grado de eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

• **Uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación**

Las Personas Sujetas cumplirán estrictamente las normas que se establezcan por el RCNGC en cada momento en materia de seguridad informática y en particular:

- Prestarán especial protección a los sistemas informáticos, adoptando todas las medidas de seguridad para proteger los mismos.
- Respetarán las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de estos medios. La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que el RCNGC pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier abuso, acción o función informática contraria a las instrucciones o necesidades del RCNGC
- Las Personas Sujetas no deberán hacer uso de los medios de comunicación del RCNGC, tales como foros, páginas web u otros, para expresar contenidos, ideas u opiniones o informar de contenidos políticos o de otra índole, ajenos a la actividad del RCNGC.



- Las Personas Sujetas no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que la Sociedad pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de la Entidad, de los clientes o de terceras personas
 - Las Personas Sujetas no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por el RCNGC para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses del RCNGC, de los socios o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de la Entidad
 - El uso de las referidas facilidades podrá ser controlado por el RCNGC, respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos de la empresa, tanto si la utilización se produce dentro de la misma como a través del teletrabajo o desde cualquier otro acceso.
 - Cada Persona Sujeta será responsable de bloquear o desconectar su terminal cuando se ausente del puesto de trabajo. En caso de ausencia o de cese de la relación laboral, el RCNGC podrá anular el acceso del empleado a los sistemas informáticos de la entidad.
 - La información almacenada o registrada por el empleado en servidores, medios o sistemas de propiedad del RCNGC, podrá ser objeto de acceso justificado por el RCNGC
- **Derechos de propiedad intelectual e industrial**

El RCNGC es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas del RCNGC

Las Personas Sujetas respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde al RCNGC en relación con los programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, “know-how” y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en la Entidad. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridas.

Las Personas Sujetas deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan al RCNGC

Las Personas Sujetas no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas del RCNGC para finalidades ajenas al mismo, tanto si dicha actividad es remunerada como si no y aunque dicha actividad se realice utilizando cualquier sistema, medio o aplicación informática de la Entidad aun fuera del horario laboral del empleado.

No utilizarán la imagen, nombre, marcas o logo del el RCNGC, salvo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo.



Las Personas Sujetas respetarán asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas al el RCNGC. En particular, la utilización en la Entidad de cualquier contenido perteneciente a terceros requerirá la obtención de la previa autorización de dichos terceros.

- **Imagen y reputación corporativa**

El RCNGC considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus accionistas, empleados, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Los Sujetos del Código deberán poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación del el RCNGC en todas sus actuaciones profesionales.

- **Obligaciones tributarias**

Las Personas Sujetas evitarán todas aquellas prácticas que supongan la ilícita elusión del pago de tributos en perjuicio de la Hacienda Pública.

Las Personas Sujetas evitarán en todo caso la utilización de estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales aquéllas que estén diseñadas con el propósito de impedir el conocimiento por parte de las autoridades fiscales del responsable final de las actividades o el titular último de los bienes o derechos implicados.

La Junta Directiva estará informada de las políticas fiscales aplicadas por el RCNGC

- **Obligaciones contables**

La información financiera del RCNGC se elaborará con fiabilidad y rigor, asegurándose que:

- Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera efectivamente existen y se han registrado en el momento adecuado.
- La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que la entidad es parte afectada.
- Las transacciones, hechos y demás eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.
- Las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.
- La información financiera refleja, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con la normativa aplicable.



4. RELACIONES EXTERNAS

- **Relación con los medios de comunicación**

Las Personas Sujetas se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre el RCNGC o sobre terceros a los medios de comunicación, debiendo informar en estos casos a la Junta Directiva de la comunicación externa. Las Personas Sujetas evitarán la difusión de comentarios o rumores.

- **Relación con autoridades**

La relación de las Personas Sujetas con los representantes de las autoridades se regirá por los principios de respeto y colaboración en el marco de sus competencias.

- **Actividades políticas o asociativas**

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios del RCNGC, así como las contribuciones o servicios a los mismos, en el supuesto de que se realicen, deberán efectuarse, de manera que quede claro e inequívoco que se realizan a título exclusivamente personal, evitando cualquier posible interpretación de vinculación o asociación con el RCNGC

En todo caso, las Personas Sujetas que quieran aceptar cualquier cargo público deberán ponerlo en conocimiento de la Junta Directiva, siempre que el desempeño del cargo público de que se trate pueda afectar de forma directa o indirecta a la actividad desarrollada en el RCNGC

5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN

- **Cumplimiento de la legalidad**

En la cultura del RCNGC es prioritario el respeto de la legalidad, lo que implica la obligación, sin excepciones, de cumplir con la legislación y con las políticas y reglamentos internos. En particular el RCNGC:

- Rechaza cualquier conducta, práctica o forma de corrupción, prohibiendo de forma expresa toda actuación de esa naturaleza.
- Todos los profesionales deben observar un comportamiento ético en todas sus actuaciones y evitar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación del RCNGC y afectar de manera negativa a sus intereses y/o su imagen pública.

- **Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de funcionarios públicos**

Está absolutamente prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero.



En el supuesto en que el RCNGC contrate con agentes, intermediarios o asesores para llevar a cabo transacciones o contratos en los que intervenga una Administración pública, un organismo o una empresa públicos, tanto de nacionalidad española como extranjera, se adoptarán las siguientes medidas:

- Siempre que sea posible se utilizarán como agentes, intermediarios o asesores entidades de conocido prestigio en el mercado o sector de que se trate.
- Se adoptará la diligencia debida en la selección de las personas intervinientes y sus colaboradores, para asegurarse que son dignos de confianza y no realizan actividades que puedan implicar riesgos, perjuicios económicos o comprometer la reputación y la buena imagen del RCNGC.

En general, se adoptará una especial precaución en aquellos supuestos en que la retribución del agente, intermediario o asesor esté vinculada al éxito de la transacción o contrato.

Las Personas Sujetas deberán rechazar y poner en conocimiento de la Junta Directiva cualquier solicitud por autoridades, funcionarios públicos, empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas anteriormente en este apartado.

6. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

• Competencias

La Junta Directiva del RCNGC velará por el cumplimiento del Código de Conducta en sus respectivos ámbitos.

La Junta Directiva aprobará el presente Código y cualquier otro reglamento o código de conducta interno de la Entidad.

El RCNGC dispone de un Canal de Denuncias que permite a los Sujetos del Código poner en conocimiento de manera confidencial, las presuntas infracciones del Código de Conducta, así como la posible comisión de irregularidades de naturaleza financiera y/o contable o la realización de cualesquiera otras actividades irregulares o fraudulentas en el seno del RCNGC.

• Incumplimiento

El comportamiento de todos los profesionales debe ajustarse al cumplimiento del presente Código; mantendrán una actitud colaboradora y responsable en la identificación de situaciones de real o potencial incumplimiento de los principios éticos y normas de conducta contenidas en este Código, y las comunicarán a las instancias encargadas de resolverlas. El incumplimiento del Código puede dar lugar a la aplicación del régimen sancionador establecido en la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, pudieran ser de aplicación.