

COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

ÍNDICE

- 1. OBJETO Y ALCANCE 2**
- 2. HISTORIAL Y CONTROL DE CAMBIOS..... 2**
- 3. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS 2**
- 4. DESARROLLO 2**
 - 4.1 COMITÉ DE CUMPLIMIENTO 3
 - 4.1.1 Composición 3
 - 4.1.2 Funcionamiento 3
 - 4.2 COMPETENCIAS Y FUNCIONES PRINCIPALES 4
 - 4.3 ACCESO A LA INFORMACIÓN, DILIGENCIA, SECRETO Y DELEGACIONES 5
- 5. FORMULARIOS..... 5**
- 6. ANEXOS 5**

Elaborado (PRP):	Revisado	Aprobado
Alvaro Jiménez	Idaira Martínez	Jesús Jiménez

1. OBJETO Y ALCANCE

La presente instrucción forma parte de las normas internas de gobierno corporativo de **REBI** y tiene por objeto regular, de acuerdo con el Código de Ética y Cumplimiento y otra normativa aplicable, la actividad del Comité de Cumplimiento Normativo, estableciendo sus reglas básicas de actuación, organización y funcionamiento, así como las normas de conducta de sus miembros.

El ámbito de aplicación de esta instrucción comprende la gestión de las funciones ordinarias del Comité, su organización y a quienes forman parte del mismo, detallando su actuación global en **REBI** y en todos sus centros y lugares de trabajo.

2. HISTORIAL Y CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	OBJETO / CAMBIOS
00	07-NOV-2024	Edición original

3. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

No aplica.

4. DESARROLLO

El elemento determinante del Sistema de Cumplimiento Penal implementado en **REBI** es el compromiso de su órgano de administración y dirección de garantizar de manera continuada que las decisiones y actuaciones empresariales se tomen siempre conforme a las disposiciones legales vigentes relativas, entre otros, al buen gobierno corporativo y a valores y principios con altos estándares éticos y morales. Este compromiso se materializa en el impulso y creación del Comité de Cumplimiento y la designación del Responsable de Cumplimiento —éste último como representante y delegado del Comité de Cumplimiento—.

El Comité de Cumplimiento de **REBI**:

- se constituye, de conformidad con lo previsto en la normativa española aplicable y, en particular, de conformidad con lo previsto en Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal y la Circular 1/2016, de 22 de enero, sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas conforme a la reforma del Código Penal efectuada por Ley Orgánica 1/2015,
- es un de órgano colegiado de carácter interno y permanente, con competencia y poderes autónomos de iniciativa y control, dependiente del Comité Ejecutivo, cuya misión es la de regular, ejecutar y garantizar, en lo posible, el cumplimiento de los deberes de supervisión, vigilancia y control de los riesgos de **REBI**. Actúa como y asume, por tanto, los deberes de control de la actividad empresarial y aplicación de los procedimientos para asegurar que tanto los compromisos de **REBI** en estas materias, como las políticas, procedimientos e instrucciones resultan eficaces y permiten de modo eficiente prevenir la comisión de delitos y cumplir con los procedimientos internos.
- cuenta con los recursos y medios materiales y humanos necesarios para el correcto funcionamiento y desempeño de sus funciones en los términos acordados por el Comité Ejecutivo

El Responsable de Cumplimiento y el propio Comité de Cumplimiento deben transmitir una conducta ejemplarizante y buscar mediante la implementación de las medidas y controles correspondientes, establecer un clima de responsabilidad y generar una cultura corporativa ética.

4.1 COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

4.1.1 Composición

El Comité de Cumplimiento, será nombrado con carácter indefinido, y estará formado por los siguientes cargos de REBI designados por el órgano de administración:

- Adjunto a Finanzas y Administración (Responsable de Cumplimiento y Presidente del Comité)
- Dirección de Organización y Procesos.
- Responsable RRHH (Secretario/a del Comité)

Todos los miembros del comité serán designados en atención a los principios de mérito y capacidad, de tal forma que se tendrán en cuenta sus conocimientos, aptitudes y experiencia al objeto de encuadrarlos en las funciones que estén llamados a desempeñar.

- El Secretario ha de levantar acta de las sesiones, certificar sus acuerdos cuando sea necesario, cuidar de la legalidad de las actuaciones del comité y, suministrar todo el apoyo legal y logístico al Presidente, canalizando las actuaciones entre el Comité y sus miembros, y entre el Comité y el Comité Ejecutivo.
- El Presidente, como el resto de vocales, tendrá como funciones indelegables las de canalizar la información de este órgano al Director General y al Comité Ejecutivo.

Este comité actúa también como Responsable del SII (Sistema Interno de Información). La designación de este Comité como Responsable del SII y de sus miembros se notificará a la Autoridad Independiente de Protección del Informante en el momento en que se habilite tal función por la administración.

En el caso de que la comunicación de potenciales incumplimientos afecte a alguno de los miembros del comité de Cumplimiento, se tomarán las medidas necesarias para mantener la suficiente independencia apartando a dicho miembro de cualquier función relacionada con la comunicación en cuestión.

A las reuniones del Comité de Cumplimiento podrán asistir cuantos invitados estimen conveniente cualquiera de los miembros del Comité de Cumplimiento, por tener dichos invitados relación o conocimientos específicos respecto de alguno de los puntos previstos en el orden del día. Los invitados participarán en las deliberaciones, pero no les corresponderá el derecho de voto.

El Comité podrá contar con un asesor externo experto en la materia, que, en su caso, participará de las deliberaciones pero no tendrá derecho a voto.

4.1.2 Funcionamiento

PERIODICIDAD	Se reunirá trimestralmente con el fin de revisar el avance de los objetivos, así como cualesquiera otras materias relacionadas con el Sistema de Cumplimiento. Por lo mismo, podrán celebrarse cuantas reuniones intermedias extraordinarias sean necesarias para el tratamiento y respuesta de las comunicaciones /denuncias, definición de políticas, etc.
CONVOCATORIA	Será convocado por el Responsable de Cumplimiento o a solicitud de cualquiera de sus miembros, con un preaviso mínimo de 7 días, salvo causa excepcional, en donde dicho plazo será a la mayor brevedad posible. Para la realización de la reunión es obligatoria la asistencia de sus 3 miembros. Las reuniones podrán celebrarse de manera telemática o por video-conferencia, de tal forma que se habilite la conexión de sus miembros por sistemas que permitan el reconocimiento e identificación de los asistentes, la permanente comunicación entre los mismos y, por supuesto, la intervención y voto de éstos.

ORDEN DEL DÍA	La información de los puntos a tratar debe estar a disposición dentro de la convocatoria. Se establecerán en un orden del día los temas a tratar.
ACUERDOS	<p>Los acuerdos se adoptarán por mayoría ordinaria simple de los votos, es decir, más votos a favor que en contra, incluyendo abstenciones, teniendo el del Presidente, en caso de empate, voto de calidad.</p> <p>Los acuerdos se harán constar en actas firmadas por todos los miembros. El secretario/a es el responsable de la custodia de las actas y la documentación complementaria.</p> <p>En caso de que, durante la adopción de cualquier acuerdo, alguno de los miembros del Comité se encuentre incurso en un potencial conflicto de interés deberá informar previamente sobre ello al Comité, sin perjuicio de que deberá abstenerse de asistir a la deliberación y de participar en la votación.</p>

4.2 COMPETENCIAS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Le corresponderá la máxima responsabilidad en la interpretación y aplicación del Código de Ética y Cumplimiento de REBI, con, entre otras, las siguientes funciones:

1. **Consultivas**

- Resolución de las consultas de interpretación de los principios y las pautas de actuación contenidas en el Código de Ética y Cumplimiento y en el modelo de prevención de corrupción delitos, y
- Resolución de comunicaciones consultivas recibidas por el SII
- Asesoramiento sobre la forma de actuar en determinadas situaciones.

2. **Analíticas**

- Análisis y valoración de las denuncias por incumplimiento del Código Ético de REBI y en el Sistema de Cumplimiento o de otras posibles conductas ilícitas.
- Cuando corresponda, preparación de dictamen conforme al Procedimiento de Canal de Denuncias. Si dada la gravedad se consideran medidas sancionadoras, están deberán ser adoptadas conforme a la normativa laboral en relación con el régimen sancionador y ser aprobados por el órgano de administración o dirección.
- Realizar una revisión periódica de todas las unidades de negocio que presten servicios en REBI para detectar posibles riesgos y las medidas correspondientes para la prevención de los mismos. Dicha revisión periódica podrá resultar, en la práctica, en la elaboración de un informe.

3. **Vigilancia y control:**

- Velar por el cumplimiento del Código de REBI, la política de prevención de la corrupción y cualesquiera otros procedimientos e instrucciones relacionadas.
- Proponer actualizaciones de contenido para ajustar tanto el mencionado Código Ético como los procedimientos internos a los cambios que se produzcan en el seno de REBI, el mercado, la sociedad y la legislación. Comunicar a los órganos de administración de REBI las no conformidades detectadas.
- El establecimiento de los sistemas adecuados de control para la prevención de delitos, incluida la descripción y valoración del mapa de riesgos de cumplimiento y controles asociados por áreas o unidades de negocio, el protocolo de reacción ante la comisión de posibles delitos o infracciones del Código y el desarrollo del procedimiento de denuncia confidencial

4. **Promotoras:**

- Difusión y promoción entre el personal de REBI de los valores y las normas de actuación que se establecen en el Código de Ética y Cumplimiento, así como otra documentación derivada.
- El diseño e implementación de planes de formación en materia de cumplimiento y de infracciones del Código de Ética y Cumplimiento, dirigidos al personal de REBI, con periodicidad suficiente como

para garantizar el conocimiento en estas materias por empleados, y en general y en la medida que les sea de aplicación, por otros actores que se relacionen con la Entidad.

5. **Informativas:** a la Dirección General y el Comité ejecutivo, asesorándolo también en situaciones de urgencia o crisis. Elaboración de reporte anual de seguimiento.
6. **Gestión y supervisión del Canal de comunicación /denuncias /SII.**

4.3 ACCESO A LA INFORMACIÓN, DILIGENCIA, SECRETO Y DELEGACIONES

El Comité, a través de su Presidente, dentro de la legalidad vigente y en el marco de las funciones antes referenciadas, tendrá pleno acceso a la información y documentos gestionados por cualquier área o departamento de **REBI**, incluidas las Actas y documentos del Comité Ejecutivo, Comité de Dirección, y de cualesquiera otras direcciones técnicas o comerciales que fueran necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Al objeto de que pueda efectuar el debido cumplimiento de sus funciones, **REBI** y la totalidad de las personas trabajadoras que lo integran deberán colaborar con el Comité en todo aquello que les sea requerido, incluida la prestación de asistencia técnica de cualquier área funcional de **REBI**, procurando siempre que sea posible, canalizar todo requerimiento efectuado por el Comité por medio de su Presidente.

Sin perjuicio del derecho completo y amplio de información de este Comité, el mismo no implica autorización, consentimiento o poder para otros asuntos fuera de la actividad de Cumplimiento y no tiene capacidad respecto de las decisiones de dirección del negocio de **REBI**, que permanecen en los órganos y de gobierno de **REBI**.

Cuando por las circunstancias excepcionales del caso concreto, el Comité requiera de la colaboración de profesionales externos, deberá solicitarlo a su Presidente, al Director General de **REBI**, y una vez aprobadas sus condiciones particulares de contratación, con arreglo a los procedimientos habituales de contratación, el profesional quedará vinculado, en el desempeño concreto de sus funciones, al Comité.

El Comité deberá actuar bajo los principios de transparencia, independencia, confidencialidad, diligencia y competencia profesional, no sujetos a instrucciones de terceros ni del Comité Ejecutivo o Comité de Dirección de **REBI**, por lo que tienen garantizada completa indemnidad respecto a éstos por sus opiniones, actuaciones y decisiones en las que intervengan en el seno del Comité, salvo que, a su vez, incurran en algún ilícito o conducta irregular de naturaleza dolosa o culposa.

Los miembros del Comité deberán velar por el secreto de sus deliberaciones y acuerdos, y abstenerse de revelar cualquier tipo de información, dato o informe a los que tuvieran acceso o conocieran con motivo de sus funciones, y en particular las relacionadas con incidencias del Canal Ético, así como a no emplear tal información en beneficio propio o de terceros, subsistiendo la referida obligación aun cuando hubiesen cesado en su cargo como miembros del Comité, o en su condición de empleados de **REBI**.

5. FORMULARIOS

No aplica.

6. ANEXOS

No aplica.