

<b>Objeto</b>	La presente Política Anticorrupción nace de la voluntad de prevenir conductas que, además de ser susceptibles de dar lugar a un posible delito conforme a lo dispuesto en el Código Penal, resultan claramente contrarias a su misión y valores.
<b>Alcance</b>	Todos los directivos, empleados, proveedores, distribuidores y demás colaboradores de MONTEPINO LOGISTICA SOCIMI, S.A. (en adelante, “MONTEPINO LOGÍSTICA” o la “Sociedad”), de sus sociedades participadas y de Valfondo Gestión, S.L. (en lo sucesivo denominada “Sociedad Gestora”).
<b>Responsables</b>	Dirección General y <i>Compliance Officer</i> .

### Versiones

Versión	Fecha	Contenido de la modificación
0.0	25/10/2019	Redacción inicial del documento.
0.1	25/11/2019	Aprobación por Consejo de Administración.
0.2	19/03/2021	Cambio de formato.
1.0	23/09/2021	Revisión integral de la Política Anticorrupción
1.1	15/05/2023	Adaptación de la Política Anticorrupción a la nueva denominación social de la Sociedad.

## 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política Anticorrupción (la “**Política**”), de aplicación en MONTEPINO LOGÍSTICA, en sus sociedades participadas y en su Sociedad Gestora (todos ellos en adelante “**MONTEPINO**” al ser esta la marca comercial bajo la que opera el grupo de sociedades) pretende ser una guía para todos los administradores, directivos, empleados, representantes, proveedores, distribuidores y demás colaboradores de MONTEPINO, a fin de actuar con integridad en todo momento para evitar cualquier forma de corrupción, así como para que juntos puedan contribuir a la creación, desarrollo y consolidación de políticas comerciales éticamente sostenibles, que garanticen la libre y leal competencia en el mercado.

Por este motivo, todos los administradores, directivos, empleados, representantes, proveedores, distribuidores, colaboradores y, en definitiva, todas las personas físicas o jurídicas que presten servicios a dichas sociedades deberán cumplir con las previsiones que se establecen en la presente Política, aprobada por el Consejo de Administración de la Sociedad, para prevenir e impedir conductas que, además de ser susceptibles de dar lugar a un posible delito conforme lo dispuesto en el Código Penal, resultan claramente contrarias a la misión y valores de MONTEPINO.

La presente Política será de aplicación a todos los administradores, directivos, empleados, representantes y colaboradores de MONTEPINO (las “**Personas Sujetas**”).

Las Personas Sujetas recibirán la presente Política así como formación al respecto con el objetivo de garantizar un conocimiento adecuado de la misma a los efectos de desarrollar una cultura ética de integridad y cumplimiento normativo.

Asimismo, MONTEPINO procurará que sus proveedores y distribuidores, y cualesquiera personas físicas o jurídicas con las que se mantengan relaciones de negocio de cualquier índole, tomen las medidas que resulten necesarias o convenientes para garantizar un comportamiento leal en el mercado, estableciendo políticas/procedimientos y medios materiales y humanos necesarios para evitar actuaciones fraudulentas o que conlleven extorsiones, sobornos, tráfico de influencias o pagos que puedan conllevar la facilitación de proyectos o trámites administrativos.

## 2. DEFINICIONES

**Corrupción:** Se incluye cualquier conducta que vaya dirigida a solicitar, conceder o recibir algún regalo, beneficio o ventaja no justificados, como contraprestación para la obtención de un trato de favor.

La corrupción podrá ser:

- Privada, si la persona que solicita y/o a favor de la que se concede el regalo, beneficio o ventaja es directivo, administrador, empleado o colaborador de una sociedad mercantil, asociación, fundación u organización.
- Pública, si la persona que solicita y/o a favor de la que se concede el regalo, beneficio o ventaja ostenta la condición de funcionario público.

**Regalo:** A los efectos de la presente Política, tendrá la consideración de “regalo” cualquier bien que haya sido prometido, ofrecido, puesto a disposición, solicitado y/o aceptado por los administradores, directivos, empleados y/o colaboradores comerciales de MONTEPINO, ya sea directamente o a través de una tercera parte.

### 3. REGALOS

#### 3.1 ¿Cuándo podemos aceptar y/o entregar regalos?

La aceptación y/o entrega de regalos por parte de las Personas Sujetas de MONTEPINO, estará permitida únicamente en los supuestos señalados y bajo las condiciones que se detallan a continuación:

✓ <b>Ofrecer</b> ✓ <b>Prometer</b> ✓ <b>Entregar</b> Regalos, dádivas, beneficios personales, com- pensaciones económicas y/o liberalidades	Importe <b>inferior a 50€</b>	Se permite, por tener la consideración de obsequios de cortesía.
	Importe <b>entre 50€ y 150€</b>	Se requiere <b>previa comunicación</b> al <i>Compliance Officer</i> .
	Importe <b>superior a 150€</b>	Se requiere <b>previa comunicación y autorización</b> por parte del <i>Compliance Officer</i> .

✓ <b>Aceptar</b>  Regalos, dádivas, beneficios personales, com- pensaciones económicas y/o liberalidades	Importe <b>inferior a 50€</b>	Se permite por tener la consideración de obsequios de cortesía.
	Importe <b>entre 50€ y 150€</b>	Se requiere <b>previa comuni-                  cación</b> al <i>Compliance                  Officer</i> .
	Importe <b>superior a 150€</b>	Se requiere <b>previa comuni-                  cación y autorización</b> por parte del <i>Compliance Offi-                  cer</i> .

En los supuestos en los que sea necesario, la comunicación al *Compliance Officer* se realizará mediante la cumplimentación de los formularios que se acompañan a esta Política como **Anexos I y II**, según se trate respectivamente de una entrega o aceptación de regalos.

Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso será admisible el ofrecimiento, promesa, entrega y/o aceptación de dinero o equivalente en cualquiera de sus formas, regalos, dádivas, liberalidades, beneficios personales y/o compensaciones económicas cuando:

- Tengan por objeto el soborno;
- Se destinen o se reciban de funcionarios públicos, sean nacionales o extranjeros, dirigentes de partidos políticos, cargos públicos y/o candidatos a dichos cargos. Ello será igualmente aplicable respecto de los jurados, árbitros, mediadores, peritos, administradores o interventores designados judicialmente, administradores concursales o a cualesquiera personas que participen en el ejercicio de la función pública;
- Se pretenda influenciar en quien los recibe para que adopte, deje de adoptar o retrase la adopción de decisiones que comprometan su imparcialidad y buen juicio;
- Se realizan en consideración al cargo que ostenta quien los recibe;
- Superen las cantidades o conceptos referidos anteriormente;

- Sean efectuadas en el marco o inmediatamente después de un proceso de adjudicación público o privado de alguna contratación o concurso en el que intervenga MONTEPINO LOGISTICA SOCIMI, S.A, sus sociedades participadas o su Sociedad Gestora;
- No se ajusten a todos los requisitos y condiciones establecidos en esta Política.

Asimismo, queda expresamente prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de MONTEPINO, a proveedores y demás colaboradores comerciales para la recepción de regalos.

MONTEPINO invita a todas las Personas Sujetas que hayan recibido algún regalo permitido conforme a lo dispuesto en la presente Política, a que los entreguen al *Compliance Officer* para que éste pueda proceder a su reparto mediante sorteo entre, en su caso, todos los empleados de la sociedad correspondiente.

En el momento de la entrega, se dejará constancia de la misma cumplimentando el formulario que se acompaña como **Anexo II** a la presente Política y que será firmado tanto por la Persona Sujeta como por el *Compliance Officer*, quien de esta forma dejará expresa constancia de su recepción.

### 3.2. ¿Qué pasa con los productos de merchandising?

Se permite con carácter general el ofrecimiento y/o aceptación de merchandising, a saber, aquellos objetos que incorporan signos distintivos y tienen una dimensión comercial, promocional o simbólica siempre que el importe no supere la cantidad límite recogida en el apartado 4.1. anterior, aplicando, igualmente, lo recogido en el mismo respecto de la comunicación y/ autorización previa y el registro del ofrecimiento y/o aceptación de *merchandising* por el *Compliance Officer*.

### 3.3. ¿Y con los gastos promocionales?

A los efectos de destinar recursos para la celebración de eventos y la realización de campañas promocionales se dotará al *Compliance Officer* de un presupuesto anual para gastos promocionales.

Para la realización de gastos promocionales será necesaria la previa autorización del *Compliance Officer*, la cual se solicitará especificando al menos (i) el importe del gasto requerido y (ii) la finalidad a la que se destina, detallando el tipo de evento o actividad promocional que se pretende realizar.

Si el gasto promocional se destina al envío de regalos a clientes, proveedores y demás socios comerciales, será de aplicación todo lo dispuesto en los apartados 4.1 y 4.2. de la presente Política. Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento Comercial de la Sociedad Gestora será el encargado de documentar el envío y recepción de los regalos en cuestión, mediante la correspondiente carta, cuyo modelo se adjunta como **Anexo III**.

#### **3.4. ¿Se permiten las donaciones benéficas y patrocinios?**

MONTEPINO, pueden conceder ayudas económicas y patrocinar causas con fines legítimos, incluyendo proyectos solidarios, eventos deportivos y culturales, etc., siempre y cuando la concesión de las mismas haya sido objeto de aprobación por el *Compliance Officer*, el cual solucionará además cualquier duda que pueda haber al respecto.

No obstante lo anterior, cualquier donación o patrocinio requerirá la aprobación de Órgano de Administración de la sociedad implicada.

Las donaciones deberán estar justificadas por la actividad MONTEPINO LOGISTICA y/o de sus sociedades participadas, siendo acordes con los compromisos adoptados en materia Ambiental, Social y de Gobierno Corporativo (ESG) y con el Código Ético.

#### **3.5. ¿Y las donaciones a partidos políticos?**

Se entiende por donaciones a partidos políticos y sindicatos aquellas entregas dinerarias o en especie (tales como concesión de instalaciones, productos o servicios) que sean realizadas con la intención de apoyar a partidos políticos, candidatos o iniciativas de carácter político.

Queda terminantemente prohibida cualquier tipo de donación, directa o indirecta, a partidos políticos o sindicatos en nombre de MONTEPINO, o cuando pudiera inferirse que se realiza en beneficio o por cuenta de dichas compañías.

#### 4. CONFLICTOS DE INTERÉS

Las Personas Sujetas y las personas vinculadas a estas, así como proveedores, distribuidores y demás colaboradores de MONTEPINO, así como cualesquiera personas físicas o jurídicas con las que se mantengan relaciones de negocio recurrentes o habituales, deberán evitar los conflictos de interés, debiendo primar siempre los intereses de MONTEPINO sobre sus intereses individuales. A estos efectos:

- Cualquiera de los sujetos identificados que haga negocios o pretenda hacer negocios con un socio comercial en nombre de MONTEPINO, deberá informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés en su persona o en cualquier persona relacionada con él/ella que pueda derivarse de la realización de dicho negocio.
- Siempre que los sujetos indicados se encuentren en una situación que prevean que puede generarles un conflicto de interés, deberán dirigirse al *Compliance Officer* a fin de que éstos les indiquen el modo de proceder.
- Asimismo, las Personas Sujetas que, por su cargo o función en MONTEPINO, deba tomar decisiones financieras o estratégicas, solicitará autorización al *Compliance Officer* para la realización de pagos y/o contrataciones de entidades mercantiles, asociaciones u organizaciones benéficas ajenas a MONTEPINO, y de las cuales sean administradores, consejeros, directores y/o asesores.

#### 5. RELACIONES CON TERCEROS

##### 5.1 ¿Qué procedimiento hay que seguir para contratar con posibles proveedores?

El compromiso de MONTEPINO es iniciar y mantener relaciones comerciales solamente con proveedores cualificados, fiables e íntegros. Para cumplir con este compromiso, se deben

implementar medidas razonables para verificar la cualificación e integridad de cada proveedor antes de iniciar relaciones comerciales vinculantes.

Con el fin de alcanzar la máxima imparcialidad y objetividad a la hora de seleccionar los proveedores, deberán cumplirse los siguientes requisitos mínimos:

- Obtener suficientes ofertas (al menos tres) que reúnan los requisitos exigidos por la correspondiente área, las cuales deben especificar de forma clara el precio del bien o servicio ofrecido. Si no fuera posible reunir tres ofertas o, por razón del bien o servicio no fuera oportuno, se deberá justificar el motivo.
- Cumplir con los procesos de evaluación de proveedores y promover, en la medida de lo posible, la invitación a nuevos oferentes. Siempre se debe dejar constancia documental de cuáles son los oferentes y la oferta que realizaron.
- Seleccionar la oferta más favorable (es decir, aquella que ofrezca una mejor relación calidad/precio), especificando los motivos o razones de dicha elección si no fuera por razón del precio.

Sin perjuicio de lo anterior, MONTEPINO mantiene muy buenas relaciones con determinados proveedores debido a la confianza generada por la prestación de sus servicios a favor de la compañía durante mucho tiempo. Por este motivo, se acompaña como **Anexo IV** una lista de aquellos proveedores que, debido a la confianza generada, a la calidad de sus servicios y su precio, tendrán preferencia para ser contratados por parte de MONTEPINO para el supuesto de que se requieran sus servicios.

Todas las adquisiciones de bienes o servicios se deben documentar por medio de los correspondientes contratos, los cuales deben ser archivados en el correspondiente registro una vez hayan sido finalizados.

Debe existir un registro en el que se encuentren las órdenes de pedidos y compras, los expedientes de proveedores, las facturas correspondientes y los contratos finalmente firmados.



MONTEPINO se asegurará de que todos los contratos con proveedores incluyan una cláusula anticorrupción, en los términos que se exponen en el **Anexo V**. Si el proveedor exige la inclusión de sus propias cláusulas anticorrupción, el *Compliance Officer* deberá revisarlas y autorizarlas.

Adicionalmente, y para el caso de que los proveedores soliciten el pago de sus facturas mediante transferencias bancarias a cuentas corrientes distintas de las habituales que constan en los registros internos de MONTEPINO, se exigirá con carácter previo al pago un certificado bancario que acredite la titularidad de la nueva cuenta del proveedor que se incluye como **Anexo VI** a la presente Política.

## 5.2 ¿Puedo tratar de negociar con Administraciones Públicas en nombre de MONTEPINO?

Únicamente las personas autorizadas por MONTEPINO podrán tratar y/o negociar con las Administraciones Públicas, tanto nacionales como internacionales, conforme a las facultades que les hayan sido otorgadas en cada caso.

Se incluye como **Anexo VII** la lista de personas autorizadas a tratar y/o negociar con las Administraciones Públicas.

Asimismo, el *Compliance Officer* podrá autorizar, para cada proyecto, a personas concretas para tratar con la Administración pública, debiendo limitarse dicho trato a los términos de la autorización que, en todo caso, deberá indicar: proyecto, persona autorizada, administración con la que se autoriza a tratar, duración de la autorización y finalidad de la misma.

MONTEPINO, prohíbe terminantemente al resto de Personas Sujetas relacionarse con representantes de las Administraciones Públicas, nacionales o extranjeras, en nombre de la compañía, así como negociar con éstas, si no es con la autorización previa del *Compliance Officer*.

## 6. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

### 6.1 ¿Tengo que cumplir con las normas contenidas en la Política Anticorrupción?

La presente Política fue aprobada por el Órgano de Administración de MONTEPINO el 25 de noviembre de 2019, fecha de su entrada en vigor, habiendo sido aprobada su última actualización, que contiene la redacción actual, por el órgano de Administración de la Sociedad el 23 de septiembre de 2021.

Su contenido es de obligado cumplimiento por parte de las Personas Sujetas de MONTEPINO.

Su incumplimiento podrá dar lugar a la formulación por parte de MONTEPINO, respecto a sus respectivos empleados, del correspondiente expediente disciplinario y, en su caso, a la aplicación del régimen sancionador que corresponda, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y dentro del marco legal aplicable conforme al Estatuto de los Trabajadores y a los Convenios Colectivos.

A este respecto, el *Compliance Officer* coordinará con el Departamento de la Sociedad Gestora que tenga asignadas las funciones de Recursos Humanos (o, en su caso, si cambiase la estructura empresarial actual en un futuro, con el correspondiente departamento de MONTEPINO LOGISTICA o de sus sociedades participadas) aquellas acciones a adoptar – en sus respectivos ámbitos – en relación con el personal respetando en cualquier caso el principio de proporcionalidad y preservando el derecho de defensa del afectado, el cual podrá dar razón de lo ocurrido en los términos previstos en el Protocolo de gestión, investigación y respuesta de denuncias aprobado por el *Compliance Officer* en fecha 25 de noviembre de 2019.

Las Personas Sujetas y las personas físicas o jurídicas vinculadas a MONTEPINO que hayan podido observar la realización de conductas inapropiadas, irregulares y susceptibles de vulnerar el contenido de la presente Política, tendrán la obligación de comunicar mediante el canal de denuncias habilitado por el *Compliance Officer* a tal efecto [canaletico@montepino.net](mailto:canaletico@montepino.net) cualquier conducta inapropiada o incumplimiento, todo ello en el pleno respeto de las garantías y principios que rigen el uso del mencionado canal de denuncias.

Las denuncias se resolverán utilizando un procedimiento recogido en el Protocolo de Gestión, Investigación y respuesta de denuncias de MONTEPINO.

**6.2. ¿El *Compliance Officer* revisa el contenido de la Política Anticorrupción?**

El *Compliance Officer* revisará con carácter anual el contenido de la presente Política a fin de garantizar su completa adaptación a la normativa vigente y a los estándares internacionales en materia de anticorrupción y cumplimiento normativo, sin perjuicio de las revisiones que puedan realizarse como consecuencia de denuncias recibidas a través del canal habilitado al efecto.

No obstante lo anterior, de producirse un cambio significativo de carácter legal, organizativo o de cualquier otra naturaleza que justifique su adaptación y/o actualización, el *Compliance Officer* procederá igualmente a su revisión y modificación inmediata.

**¿Tienes alguna duda?**

Recuerda que, si tienes alguna duda sobre la interpretación y/o aplicación del contenido de la presente Política, puedes contactar directamente con el *Compliance Officer*, enviando tus preguntas a la siguiente dirección de correo electrónico: [canaletico@montepino.net](mailto:canaletico@montepino.net) .

**ANEXO I**

FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE  
ENTREGA DE REGALOS Y LIBERALIDADES

Nombre de la persona que entrega el regalo	
Cargo que ostenta en la compañía y departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/o liberalidad	
Valor aproximado del regalo y/o liberalidad	
Receptor del regalo y/o liberalidad, indicando nombre, apellidos, entidad a la que pertenece y cargo que ostenta en la misma.	
¿Tiene Vd. conocimiento de que se haya entregado a la misma entidad o al mismo receptor algún regalo y/o liberalidad por parte del personal/directivos de MONTEPINO, durante los últimos doce meses?	
Motivo por el cual se entrega el regalo y/o liberalidad	
Fecha prevista de entrega del regalo y/o liberalidad	

Se acompaña al presente formulario documento acreditativo del valor del regalo y/o liberalidad en cuestión.

\_\_\_\_\_  
Fdo. La Persona Sujeta

\_\_\_\_\_  
Fdo. El *Compliance Officer*

## ANEXO II

FORMULARIO DE INFORMACIÓN  
DE ACEPTACIÓN DE REGALOS Y LIBERALIDADES

Nombre del empleado/directivo que recibe el regalo	
Cargo que ostenta en la compañía y departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/o liberalidad recibido	
Valor aproximado del regalo y/o liberalidad	
Emisor del regalo y/o liberalidad, indicando nombre y apellidos, entidad a la que pertenece y cargo que ostenta en la misma.	
¿Tiene Vd. conocimiento de que se hayan aceptado de la misma entidad o del mismo emisor algún regalo y/o liberalidad por parte del personal/directivos de MONTEPINO, durante los últimos doce meses?	
Fecha de recepción del regalo y/o liberalidad	

\_\_\_\_\_  
Fdo. La Persona Sujeta

\_\_\_\_\_  
Fdo. El *Compliance Officer*

### ANEXO III

#### PARA EL CASO DE ENTREGA PRODUCTOS DE *MERCHANDISING*

En ....., [...] de [...] de [...]

**Asunto:** Envío y remisión de regalo

Apreciado Sr. [...]:

Mediante la presente, nos es grato hacerle entrega de [*tipo de regalo*] por valor de [...] €.

Le informamos de que la entrega del presente obsequio tiene fines exclusivamente comerciales y promocionales, ostentando la condición de producto de *merchandising*, de conformidad con lo previsto en las políticas internas en materia de *Corporate Compliance* de MONTEPINO LOGISTICA, sus sociedades participadas y la sociedad gestora.

A fin de tener constancia de la recepción de este obsequio, le agradeceríamos que nos confirmara haberlo recibido correctamente, remitiéndonos, según prefiera, una carta o correo electrónico a las siguientes direcciones, respectivamente: [*insertar dirección de correo postal o electrónico*].

Cordialmente,

---

[Firma y cargo del representante la sociedad]

**PARA ENVÍO DE REGALOS QUE NO TENGAN LA CONSIDERACIÓN DE MERCHANDISING**

En ....., [...] de [...] de [...]

**Asunto: Envío y remisión de regalo**

Apreciados Sr. [...]:

Mediante la presente, nos es grato hacerle entrega de [*tipo de regalo*] por valor de [...] €.

La entrega del presente regalo se realiza en el pleno cumplimiento de las políticas internas en materia de *Corporate Compliance* y prevención de la corrupción actualmente en vigor en MONTEPINO LOGISTICA SOCIMI, S.A., sus sociedades participadas y la sociedad gestora. Por esta razón, le informamos de que, en aras del compromiso asumido por nuestra compañía para prevenir y luchar contra cualquier práctica contraria a los principios y valores éticos sobre los que se fundamenta nuestra actividad empresarial, el envío de este obsequio fue comunicado previamente al *Compliance Officer* de MONTEPINO LOGÍSTICA SOCIMI, S.A., sus sociedades participadas y su sociedad gestora [*el cual autorizó expresamente su entrega*]<sup>1</sup>.

A fin de tener constancia de la recepción de este obsequio, le agradeceríamos que nos confirmara haberlo recibido correctamente, remitiéndonos, según prefiera, una carta a o correo electrónico a las siguientes direcciones respectivamente: [*insertar dirección de correo postal o correo electrónico*].

Cordialmente,

\_\_\_\_\_

[Firma y cargo del representante de la sociedad]

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Aplicable sólo en aquellos casos en los que, conforme a la Política Anticorrupción, sea necesaria la previa autorización del *Compliance Officer* para proceder a la entrega del obsequio.

## ANEXO IV

LISTA DE PROVEEDORES CUYA CONTRATACIÓN TENDRÁ CARÁCTER PREFERENTE

IGEOSUMA S.L.	GEÓLOGO
EMPRESA PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS INDUSTRIALES S.A.	CONTAMINACIÓN
AIP 2001 INGENIERIA Y PROYECTOS S.A.	INGENIERO DE CAMINOS
ACTUACIONES DE IN- GENIERIA Y PROYECTOS S.L.	ARQUITECTO
TOPOGRAFÍA Y CAR- TOGRAFÍA S.L.	TOPÓGRAFO



## ANEXO V

### MODELO DE CLÁUSULA ÉTICA PARA CONTRATOS CON PROVEEDORES Y DEMÁS PERSONAS VINCULADAS CON MONTEPINO LOGISTICA SOCIMI, S.A., SUS SOCIEDADES PARTICIPADAS O SU SOCIEDAD GESTORA

“[*El proveedor*] reconoce haber sido debidamente informado acerca del contenido del Código Ético aprobado por MONTEPINO LOGISTICA SOCIMI, S.A., en el que se recogen los valores, principios y estándares éticos sobre los que se fundamentan las actividades tanto de la compañía como de sus sociedades participadas y su sociedad gestora, y de empleados, directivos y administradores de todas ellas.

Asimismo, [*el proveedor*] reconoce haber sido debidamente informado acerca del contenido de la Política Anticorrupción de MONTEPINO LOGISTICA SOCIMI, S.A., sus sociedades participadas y su sociedad gestora, por medio de la que se desarrollan las directrices contenidas en el Código Ético relativo a la prevención del delito.

[*El proveedor*] manifiesta haber sido debidamente informado del compromiso de MONTEPINO LOGISTICA SOCIMI, S.A., sus sociedades participadas y su sociedad gestora, a fin de que sus colaboradores comerciales y demás terceros con los que se relaciona, mantengan unas conductas acordes tanto a los valores que señala el Código Ético, como a la regulación prevista en la Política Anticorrupción, razón por la que cualquier modificación posterior que afecte a tales documentos será publicada en la página web de MONTEPINO LOGISTICA SOCIMI, S.A.: [www.montepino.net](http://www.montepino.net)

[*El proveedor*] y [MONTEPINO LOGISTICA SOCIMI, S.A., la sociedad participada con la que se mantenga relación de negocio o la sociedad gestora], acuerdan que el estricto cumplimiento del Código Ético y de la Política Anticorrupción por parte del [*proveedor*] y de los terceros con los que se relacione, constituye condición esencial para la satisfacción del interés de [MONTEPINO LOGISTICA SOCIMI, S.A. y/o sus sociedades participadas o su sociedad gestora], en virtud del presente contrato. Por lo tanto, su inobservancia constituirá causa de incumplimiento esencial o, en su defecto, condición resolutoria explícita pactada por ambas partes.

Por ello, y habiendo sido informado del contenido de los documentos antes mencionados, [*el proveedor*] manifiesta su conformidad con los mismos, obligándose de forma expresa a cumplir y hacer cumplir con el contenido del Código Ético y de la Política Anticorrupción de MONTEPINO LOGISTICA SOCIMI, S.A., sus sociedades participadas y su sociedad gestora.

El incumplimiento del Código Ético y/o de la Política Anticorrupción por parte del [*proveedor*], tanto directa como indirectamente por medio de los terceros con los que se relaciona, habilitará a [MONTEPINO LOGISTICA SOCIMI, S.A., o a la sociedad participada con la que *-proveedor-* mantenga la relación de negocio o a la sociedad gestora], para apercibir a [*proveedor*] mediante requerimiento escrito. Si no cesa en su conducta en el plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, [MONTEPINO LOGISTICA SOCIMI, S.A., o a la sociedad participada con la que se mantenga la relación de negocio, o la sociedad gestora] estará facultada para terminar este contrato unilateral e inmediatamente, sin perjuicio del crédito resarcitorio que le asista contra [*el proveedor*] por los daños y perjuicios que se le haya ocasionado.”

## ANEXO VI

### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA DE PROVEEDORES/SOCIOS COMERCIALES

Los proveedores o socios comerciales de MONTEPINO LOGISTICA SOCIMI, S.A., y/o de sus sociedades participadas, y/o su Sociedad Gestora que deseen realizar un cambio de cuenta bancaria respecto al abono de facturas, deberán solicitarlo por escrito mediante la presentación del siguiente formulario y acompañarlo con un certificado bancario que acredite su titularidad sobre la cuenta bancaria a la que se solicita realizar el cambio. El Departamento de Administración de la Sociedad Gestora (VALFONDO GESTIÓN, S.L.) de MONTEPINO LOGISTICA y sus sociedades participadas o su Sociedad Gestora, será el encargado de archivar tanto los formularios como los correspondientes certificados bancarios.

#### FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA

Nombre del proveedor/socio comercial	
DNI/CIF	
Número de cuenta bancaria actual	
Número de cuenta bancaria al que se desea realizar el cambio	
¿Asegura Vd. que es titular de la cuenta bancaria a la que solicita realizar el cambio?	

En este acto el proveedor/socio comercial procede a entregar copia del certificado bancario expedido en fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, por la entidad \_\_\_\_\_, conforme al cual se acredita la titularidad del solicitante respecto de la cuenta bancaria a la que éste pretende realizar el cambio.

Nombre del proveedor/socio comercial:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Firma del proveedor/socio comercial)

## ANEXO VII

LISTA DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA TRATAR Y NEGOCIAR CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

JUAN JOSÉ VERA
SERGIO ASIN
JESÚS MORLANS
CARLOS ALLUÉ