



OFICINA CONJUNTA DE RECAUDACIÓN DE ARTISTAS Y PRODUCTORES

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Carta de la Directiva

El mercado español experimenta una época de compromiso con el cumplimiento normativo. Los efectos concernientes a una etapa de crisis económica han dado lugar a una situación de inestabilidad económica y social, provocando el hallazgo de multitud de casos de corrupción y de otras prácticas poco éticas, situación que ha generado el descontento y la desconfianza de la sociedad.

La ética y las pautas de comportamiento se han convertido en punto de referencia en el marco normativo español para solventar las malas prácticas observadas en el mercado, haciendo que las empresas estén cada vez más concienciadas en desarrollar su actividad bajo unos estándares y códigos de conducta que las hagan más transparentes y profesionales.

La Oficina Conjunta de Recaudación de Artistas y Productores, en su esfuerzo por llevar a cabo su actividad respetando al mercado y a la sociedad, ha elaborado este Código de Ética y Conducta como parte del proceso de implantación de un Sistema de Prevención de Riesgos Penales en la entidad para mostrar su compromiso en la adaptación de su entidad con los estándares éticos y códigos de conducta establecidos por la normativa vigente.

Un cordial saludo,

Junta Directiva

Índice

- I. Introducción
 - Naturaleza y objeto del Código de Ética y Conducta
 - Ámbito de aplicación
 - Vigencia
 - Aceptación y adhesión al código
 - Cumplimiento y compromiso con el Código de Ética y Conducta
- II. Principios éticos fundamentales del Código de Ética y Conducta
 - Integridad, Objetividad y Transparencia
 - Honestidad e Imparcialidad
 - Ejemplaridad y Respeto
 - Cumplimiento de la legalidad y responsabilidad en la gestión de sus actividades
 - Fomento de la No discriminación, Igualdad de trato y Equidad
 - Responsabilidad con el medio ambiente.
- III. Compromiso con nuestros empleados
 - Seguridad y salud laboral
 - Estándares éticos
 - Fomento del equilibrio personal y familiar
- IV. Compromiso en las relaciones externas
- V. Compromiso en las operaciones del negocio
 - Conflicto de interés
 - Propiedad industrial e intelectual
 - Criterios de contabilización, fiscales y nóminas
 - Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo
 - Aceptación de regalos
 - Uso de tarjetas de crédito y cheques viajes
- VI. Compromiso en la protección de la información
 - Protección de nuestros activos y propiedades
 - Derecho a la intimidad
 - Información confidencial y datos de carácter personal
- VII. Compliance Officer
- VIII. Normas de actuación para la prevención y el control
 - Canal de denuncias
 - Régimen disciplinario
 - Difusión del código
 - Revisión periódica del código, supervisión, evaluación y actualización
- IX. Anexos
 - Glosario

I. Introducción

AGEDI-AIE, Oficina Conjunta de Recaudación de Artistas y Productores (en adelante “**OCR**” o **entidad**) es una entidad sin ánimo de lucro, que gestiona la regularización y recaudación de los derechos que se devengan a favor de los artistas intérpretes o ejecutantes y de los productores fonográficos por la comunicación de fonogramas (música grabada) en locales y actividades públicas.

AGEDI y AIE son dos entidades de gestión de derechos de propiedad intelectual, legalmente constituidas y autorizadas, como tales, por el Ministerio de Cultura. Tienen obligación de asegurar, ante los titulares de los derechos y ante la Administración Pública, una gestión eficaz de los derechos de comunicación pública de fonogramas, facilitando a los usuarios la firma del contrato que regula las condiciones y los límites dentro de los cuales se llevará a cabo la comunicación pública de fonogramas o de reproducciones de los mismos, recaudando la remuneración legalmente reconocida y repartiéndola entre los titulares de los derechos.

La labor de estas entidades contribuye a que se desarrollen actividades dirigidas a la promoción y defensa de la música, a la lucha contra la piratería, las copias ilegales y los usos fraudulentos, actividades de las que se beneficia la sociedad en su conjunto y que fundamentan un sistema de garantías y de respeto a la creatividad y al esfuerzo.

Las funciones principales de OCR son la recaudación y reparto de algunos de los derechos de propiedad intelectual que la ley reconoce a los artistas y a los productores musicales sobre aquellas actuaciones que se hayan fijado en algún tipo de fonograma, y que hayan sido comunicadas al público de cualquier forma o mediante cualquier procedimiento y la defensa y desarrollo de los derechos recogidos en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia, modificado por el Real Decreto- Ley 2/2018, de 13 abril (en adelante, **Ley de Propiedad Intelectual**) reconoce a los artistas y productores musicales.

Los motivos por los que se crea OCR son los siguientes:

- Evitar la doble reclamación de derechos.
- Tener un interlocutorio único y especializado en los distintos sectores que entienda su problemática.
- Simplificar la gestión.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones legales.

El fin último de OCR es dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Propiedad Intelectual, que regula y establece este sistema de gestión colectiva sin tener que llevar a cabo los titulares de los derechos de propiedad intelectual los procedimientos de negociación, determinación y pago de la correspondiente remuneración por el uso de cada fonograma. OCR gestiona de manera colectiva la remuneración legal asociada al uso de estos fonogramas mediante sus tarifas generales y convenios sectoriales. La administración colectiva reduce costes y facilita la agilidad y simplicidad para que el usuario pueda ofrecer a sus clientes el disfrute de la música.

a) Naturaleza y objeto del Código de Ética y Conducta

El presente Código de Ética y Conducta (en adelante el **Código**) tiene como objeto establecer los principios éticos y de conducta que deben guiar en todo momento el comportamiento de OCR, estableciendo las pautas de actuación que deberán ser respetadas por todos los sujetos obligados a su cumplimiento, y que se relacionan en el siguiente apartado.

Se constituye como referencia formalmente documentada e institucionalizada de la conducta que se espera de sus miembros, tanto de manera profesional como personal, consolidando una adecuada imagen y reputación de OCR en el mercado y las demás partes con las que se relaciona.

b) Ámbito de aplicación

El presente código de OCR será de aplicación para el conjunto de sus empleados, así como para las entidades de gestión que conforman la UTE, y todos aquellos que presten servicios externos o sean proveedores de la misma. Por lo tanto, los sujetos obligados a su cumplimiento son los siguientes:

- Miembros de la Junta Directiva.
- Personal de Gerencia y Director General.
- Todos los empleados, incluidos aquellos de carácter eventual, independientemente de la modalidad contractual que determine su relación laboral/mercantil, así como la posición que ocupen dentro de la empresa.
- Entidades de gestión que conforman la UTE (AGEDI y AIE).
- Toda persona física y/o jurídica, relacionada con la prestación de servicios o funciones de outsourcing por terceros a la entidad, solicitándose una adaptación de sus prácticas a los principios recogidos en el presente código.

En el desempeño de sus funciones laborales, los sujetos relacionados anteriormente deberán:

- Conocer, difundir y cumplir con el presente código, formalizando un compromiso irrevocable de cumplimiento de todo lo dispuesto en el mismo.
- Colaborar plenamente en la implantación del código y de todas las políticas y normativas que se desarrollen a raíz del él.
- Asistir y participar en todas las actividades formativas a las que sean convocados para una adecuada comprensión del presente código, así como de la normativa interna que lo desarrolle o complemente.
- Poner en conocimiento, a través de los canales habilitados al efecto, cualquier situación que pueda considerarse que bien vulnere la legislación vigente o bien pueda constituir un incumplimiento del presente código y/o normativa interna que lo desarrolla.

Cualquier referencia al cumplimiento del presente código implica, igualmente, la obligatoriedad de cumplir toda la legislación vigente, normativa interna y políticas que resulten de aplicación por OCR y sus profesionales, aun no existiendo una referencia directa a la misma dentro del contenido del presente código.

c) Vigencia

El presente código ha sido aprobado por la Junta Directiva con fecha 18 de marzo de 2019, fijándose su fecha de entrada en vigor el día 18 de marzo de 2019.

d) Aceptación y adhesión al código

Todos los empleados de OCR deberán confirmar por escrito que han recibido, leído y aceptado el cumplimiento de los principios y normas establecidos en el presente código. El desconocimiento del código no exime de su cumplimiento a ninguna persona sujeta al mismo.

Una vez haya entrado en vigor el presente código, todas las nuevas incorporaciones a la plantilla aceptarán, mediante cláusula contractual establecida al efecto, su adhesión al mismo.

Asimismo, las entidades de gestión que conforman la UTE, AGEDI y AIE, deberán confirmar por escrito haber recibido, leído y aceptado el cumplimiento de los principios y normas reflejados en el presente código.

En el desarrollo habitual de la operativa de negocio, todos los proveedores o terceros que provean servicios a OCR deben estar sujetos al presente código. En estos casos, la adhesión al código se realizará a través de las cláusulas contractuales con carácter previo al inicio de la relación.

En caso de tener alguna duda acerca de cómo interpretar o aplicar este código, los empleados deberán consultar al Compliance Officer, o bien dirigir una consulta a través del “Canal de denuncias” habilitado al efecto por el presente código, como se especifica en el apartado VIII.a).

e) Cumplimiento y compromiso con el Código de Ética y Conducta

OCR pondrá a disposición de los sujetos obligados todos los medios necesarios para cumplir y contribuir al cumplimiento del presente código, la legislación vigente y demás normativa aplicable. La aplicación del contenido del código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, se deberá proceder a modificar el código de forma inmediata para adaptarlo a lo previsto en la legislación vigente.

El incumplimiento del código por parte de cualquier empleado de OCR, proveedor o tercero será considerado como una falta muy grave a los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, y por tanto puede dar lugar a sanciones disciplinarias, incluida la extinción de la relación laboral o mercantil. Este procedimiento sancionador interno no eximirá al empleado de responder ante la justicia de las posibles responsabilidades legales que, como consecuencia de sus actos, pudieran serle requeridas.

II. Principios éticos fundamentales del Código de Ética y Conducta

A continuación, se detallan los principios éticos en los que se basa y fundamenta el presente código.

a) Integridad, Objetividad y Transparencia

- Integridad por parte de todos los empleados en el desempeño de su actividad profesional, evitando cualquier actuación que, aun sin suponer una infracción de la legislación vigente, pueda perjudicar la reputación de la entidad. Adicionalmente, se deberá mostrar integridad en la conducta personal, mostrando el máximo respeto por las personas y sus derechos fundamentales, estando por ello OCR comprometida con los derechos recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos del Pacto Mundial de Naciones Unidas.

- Objetividad a través de la toma de decisiones, fundamentadas en un análisis y evaluación en base a unos criterios de gestión predefinidos, que persigan la eficacia y eficiencia de la gestión de OCR.
- OCR considera el principio de transparencia en sus actuaciones como un pilar fundamental en el desarrollo de sus actividades, y en la aspiración de establecer una relación de confianza con cualquier grupo de interés. Los profesionales de la entidad, en la medida que mantengan relaciones con funcionarios públicos, deberán salvaguardar el interés general al que las administraciones públicas deben servir con total objetividad e imparcialidad.
- En cumplimiento de este principio, la entidad dispone de una página web (<http://www.agedi-aie.es>) donde se aporta información relevante de la actividad de la entidad y los distintos servicios prestados por la misma.

b) Honestidad e Imparcialidad.

La toma de decisiones y la actuación estarán siempre presididas por la honestidad y la imparcialidad, que se ejercerán en beneficio de los artistas intérpretes o ejecutantes y productores fonográficos y el interés de los usuarios encargados de la comunicación pública de fonogramas (música grabada) en locales y actividades públicas.

c) Ejemplaridad y Respeto.

El personal velará por la imagen de la entidad, debiendo ser consciente de que en el ejercicio de sus funciones está actuando en representación de la Oficina Conjunta de Recaudación de Artistas y Productores y, en consecuencia, su actuación se vincula a la imagen de AGEDI y AIE.

d) Cumplimiento de la legalidad y responsabilidad en la gestión de sus actividades

- Todos los empleados de OCR, independientemente de su nivel jerárquico y funcional, deberán actuar de acuerdo a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico y ajustar su actividad a los principios éticos y de conducta de este código.
- Los empleados, dentro del marco de sus funciones, deberán conocer las leyes y normas específicas que afecten a sus respectivas áreas. Los responsables de cada área deben asegurarse de que los empleados a su cargo reciben la información y formación necesaria para entender y cumplir las obligaciones legales y normativa aplicable a su función.

e) Fomento de la No discriminación, Igualdad de trato y Equidad

OCR fomentará la igualdad y equidad en todos los entornos y con todas las partes con las que se relacione: empleados, usuarios, colaboradores, proveedores, administraciones y otros.

f) Responsabilidad con el medio ambiente

OCR, en pos de fomentar la Responsabilidad Social Corporativa, se compromete a respetar el medio ambiente y llevar a cabo su labor empresarial de forma responsable y sostenida a través de diferentes actividades, tales como la gestión de residuos para su reciclaje, el control sobre la impresión de documentos en formato papel y el uso controlado y moderado de electricidad, gas y agua.

III. Compromiso con nuestros empleados

a) Seguridad y salud laboral

- OCR es responsable de garantizar la seguridad en el lugar de trabajo. Desarrollará un entorno laboral seguro y saludable, adoptando todas aquellas medidas de carácter preventivo contempladas en la legislación vigente, así como el fomento de todas aquellas buenas prácticas en materia de empleo, salud y seguridad que se consideren necesarias.
- Los proveedores deberán garantizar la aplicación de normas y políticas de seguridad y salud en el trabajo, así como el cumplimiento de la regulación en materia de prevención de riesgos laborales, dejando constancia bajo contrato escrito.
- OCR promoverá la adopción de estas buenas prácticas en materia de seguridad y salud entre todos sus proveedores. No se aceptará en ningún caso, la no aplicación de las medidas básicas de seguridad en el trabajo que pongan en riesgo a los empleados de dichas empresas.
- Los empleados tendrán que conocer, comprender y cumplir todas las medidas preventivas establecidas para su puesto de trabajo para su seguridad y salud, así como todas aquellas que velen directamente por la seguridad colectiva. Para ello, los empleados deberán asistir a las actividades de formación requeridas en materia de seguridad y salud laboral.

b) Estándares éticos

- El capital humano es uno de los pilares fundamentales de la actividad de OCR y del presente código. Por lo tanto, queda completamente prohibido cualquier acto que de forma directa o indirecta pueda vulnerar o atentar contra la dignidad de las personas.
- El Departamento de Recursos Humanos de OCR es el encargado de garantizar y velar por los derechos humanos y laborales y el respeto hacia los empleados.
- La selección de personal o proveedores, promoción y compensación serán realizadas respetando los principios de igualdad de oportunidades, de manera íntegra y justa, fundamentando dichas acciones en el mérito y las necesidades del negocio. Queda estrictamente prohibido denegar el establecimiento de una relación laboral/mercantil con OCR por razones de ideología, raza, religión, sexo, orientación sexual, convicciones origen y/o estado civil.
- Los procesos de selección deberán seguir una metodología con criterios objetivos previamente definidos atendiendo a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad exigidos en la normativa de aplicación.
- De la misma forma, toda persona responsable de definir las carreras profesionales de las personas que trabajan en OCR, deberá actuar de manera rigurosa y objetiva atendiendo a su desempeño individual y colectivo.
- No se admitirán bajo ninguna circunstancia los actos de intimidación, el acoso de cualquier tipo o índole, ya sea psicológico, moral, sexual o laboral, así como cualquier conducta que pueda generar un entorno de trabajo perjudicial, abuso de autoridad, falta de respeto o de consideración o cualquier tipo de agresión física o verbal.
- Entre los empleados, así como en la relación de estos con terceros, deberá primar siempre un trato respetuoso, amable y profesional con el objetivo de propiciar un entorno laboral saludable para todas las personas.
- Los empleados de OCR deberán cumplir con las normas de convivencia establecidas en el Manual de Acogida.

c) Fomento del equilibrio personal y familiar

OCR incentivaré y animaré la conciliación entre la vida familiar y profesional con el fin de conseguir una armonía en el trabajador que repercuta positivamente para el crecimiento y desarrollo de la entidad.

IV. Compromiso en las relaciones externas

- OCR deberá garantizar que sus socios, usuarios, colaboradores y proveedores cumplan con las leyes y reglamentos aplicables, y actúen conforme a los estándares de ética, integridad y cumplimiento contenidos en este código.
- No se deberá trabajar con socios, usuarios, colaboradores y proveedores que no acepten el código de OCR y no posean estándares de cumplimiento ético similares.
- En el caso de socios, usuarios, colaboradores y proveedores que no acepten adherirse a los principios éticos de OCR, se deberá comunicar al Compliance Officer para su aprobación, o bien dirigir una consulta a través del “Canal de denuncias” habilitado al efecto por el presente código. Adicionalmente, se deberá comunicar los casos en que se solicite a OCR adherirse a los principios éticos de otro y éstos sean distintos a los establecidos en el presente código.
- En todo momento, la relación con los proveedores, socios, usuarios, colaboradores y Administración Pública será de forma lícita, ética y respetuosa.
- La elección de proveedores deberá respetar los principios de idoneidad, mérito y competitividad, así como evitar los conflictos de intereses que pudiesen darse.
- Las compras a proveedores deben en todo momento seguir un procedimiento definido en la normativa interna establecida. Todas las decisiones de compra adoptadas deben ser justificadas, comprobables y verificables a través de evidencias documentadas en soporte físico o electrónico.
- Los proveedores con los que OCR tiene relación deberán garantizar los valores y principios contenidos en este código respecto a sus trabajadores, así como imponerles dicho cumplimiento a sus subcontratistas.
- OCR deberá garantizar que los servicios externalizados cumplan unos estándares de calidad conforme a la normativa aplicable.
- Los empleados de OCR deberán evitar cualquier clase de interferencia en la relación con los socios, usuarios, colaboradores y proveedores que pueda afectar, directa o indirectamente a su imparcialidad, objetividad y transparencia en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que se refiere a desvelar condiciones económicas.
- Las relaciones entre la Administración Pública y la entidad deben ser justificadas, comprobables y verificables a través de evidencias documentadas en soporte físico o electrónico.

V. Compromiso en las operaciones del negocio

a) Conflicto de interés

Se considera la existencia de un conflicto de intereses cuando se produce la existencia de una decisión o acción a realizar que debería atender a los intereses de la entidad, y que puede verse afectada por la existencia de intereses distintos de los empleados o colaboradores. Por este motivo:

- Todo empleado, socio, usuario, proveedor, colaborador o tercero que mantenga relación con OCR debe informar de la existencia de un potencial conflicto de intereses y abstenerse de tomar parte, intervenir o influir en la toma de decisiones en relación con la situación de conflicto.
- Ningún empleado podrá valerse de su posición en la compañía para obtener ventajas, patrimoniales o personales, así como oportunidades de negocio propias.
- Toda situación potencial de conflicto de intereses detectada por un empleado, socio, usuario, proveedor, colaborador o tercero que mantenga relación con OCR, deberá ser comunicada a su superior jerárquico o al Compliance Officer de la entidad, o bien dirigir una consulta a través del “Canal de denuncias” habilitado al efecto por el presente código.
- El Compliance Officer deberá controlar que no existen conflictos de interés en la entidad y analizar las comunicaciones efectuadas por los empleados o las recibidas a través del “Canal de denuncias”.

b) Propiedad industrial e intelectual

La utilización de cualquier tipo de productos, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos en general, se llevará a cabo respetando la normativa y legislación vigente en materia de propiedad industrial e intelectual, entre la que se incluyen entre otros: Derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados, etc.

- OCR deberá cumplir con la Ley de Propiedad Intelectual.
- OCR respetará los derechos de propiedad industrial e intelectual de terceros.
- Los empleados de OCR no deben utilizar los derechos de propiedad industrial e intelectual para fines personales.
- Los empleados de OCR, así como el resto del personal o entidad colaboradoras de ésta, no revelarán secretos comerciales a los que tuviese acceso sin las aprobaciones correspondientes.

c) Criterios de contabilización, fiscales y nóminas

OCR deberá velar y garantizar la correcta actuación de los procesos de contabilización, procedimientos fiscales y nóminas siguiendo una buena práctica en los mismos conforme a la normativa vigente, en concreto:

- Deberá llevar su actividad contable de acuerdo a los principios de objetividad, prudencia, uniformidad, exposición, materialidad e importancia relativa, de manera que se asegure la integridad de las cifras presentadas.
- Velará por el manejo preciso, oportuno y completo de la información financiera.

- Describirá todas las transacciones con precisión y garantizará que los libros y registros se mantienen adecuadamente en de acuerdo con las leyes aplicables; y con el fin de proporcionar divulgación completa y transparente a nuestros grupos de interés;
- Velará y custodiará por el tiempo establecido en la normativa vigente, todos los documentos de apoyo de todas sus transacciones (contratos, actas, informes, órdenes SEPA, etc.), con el objeto de respaldar adecuadamente la contabilidad.
- En el ámbito fiscal, OCR se comprometerá a determinar las cantidades sujetas a impuestos, de manera fiel y basándose en las cifras registradas en la contabilidad vinculadas a dichos impuestos.
- Velará por la presentación de la totalidad de sus declaraciones tributarias y en el tiempo establecido para ello; sin la utilización de medios fraudulentos, tales como: una doble contabilidad, falseo u ocultación de datos.
- Respecto a las nóminas de los empleados de OCR, se contratará un servicio de nómina, con el fin de garantizar las mejores prácticas en materia de nómina; velando que dicha gestoría cuente con un equipo especializado, experiencia y conocimiento en todos los temas relacionados con esta materia.

d) Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

Por blanqueo de capitales se entiende aquellas actividades encaminadas a dar apariencia de legitimidad o legalidad a bienes o activos de origen delictivo, mientras que la financiación del terrorismo trata de recaudar o distribuir fondos para apoyar la actividad terrorista. Es por ello que:

- OCR deberá tener conocimiento sobre las leyes de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo que fuesen de aplicación al negocio.
- Es necesario tener constancia sobre la tercera parte con la que se van a realizar negocios, así como el origen y destino de los fondos y el conocimiento del beneficiario último.
- Se deberá comprobar las transacciones realizadas con métodos de liquidación poco habituales o donde participen personas o entidades distintas a las habituales.
- OCR tendrá que informar al Compliance Officer, o bien dirigir una consulta a través del “Canal de denuncias” habilitado al efecto por el presente código, acerca de las transacciones financieras y actividades sospechosas.

e) Aceptación de regalos

El intercambio de regalos, obsequios y atenciones con terceros tratan de servir como agradecimiento o para reforzar relaciones profesionales, sin embargo, en determinadas ocasiones pueden crear conflictos de intereses, sobre todo si se producen con frecuencia o se considera que se está influyendo en decisiones del negocio, a lo que la normativa internacional contra la corrupción define como “soborno”. Por estos motivos:

- Los empleados de OCR no deberán aceptar ni ofrecer regalos, obsequios o atenciones que puedan afectar a la objetividad o influir en las relaciones comerciales, profesionales o administrativas.

En relación con el aspecto anteriormente expuesto, se acepta la posibilidad de ofrecer o recibir regalos cuando el valor de éstos no pueda considerarse excesivamente alto, lujoso o exagerado. A modo de ejemplo se encontrarían pequeños obsequios de valor simbólico y finalidad promocional, tales como bolígrafos y agendas, o de producirse el

caso, invitaciones a reuniones, congresos o conferencias cuyos importes sean razonables y con un fin profesional.

- OCR no debe solicitar regalos, favores, atenciones ni servicios personales.
- Los empleados de OCR no deben aceptar ni recibir atenciones mediante pago en efectivo.
- Los empleados de OCR deberán contactar con el Compliance Officer, o bien dirigir una consulta a través del “Canal de denuncias” habilitado al efecto por el presente código, en los casos que observen actividades o situaciones relacionadas con el intercambio de regalos, obsequios y atenciones que puedan crear conflicto de intereses, para solicitar asesoramiento.

f) Uso de tarjetas de crédito y cheques viajes

El uso de tarjetas de crédito por parte de los empleados de OCR, con titularidad para llevar a cabo pagos a través de este medio, deberán atender las siguientes disposiciones:

- Los gastos realizados a través de tarjetas corporativas estarán sujetos a revisión y aprobación.
- Los titulares de las tarjetas serán responsables de utilizarlas con prudencia y autocontrol.
- Las tarjetas de crédito corporativas no deberán utilizarse para fines personales.
- Las tarjetas de crédito corporativas no serán transferibles y los titulares serán las únicas personas autorizadas para su uso.
- Los titulares deberán mantener las tarjetas de crédito corporativas en lugar seguro.
- El mal uso de las tarjetas corporativas deberá ser objeto de sanción.
- Los titulares deberán denunciar ante las autoridades competentes y comunicar a la Junta Directiva el robo, fraude, o cualquier circunstancia irregular observe en relación a las tarjetas de crédito corporativas.

VI. Compromiso en la protección de la información

a) Protección de nuestros activos y propiedades

Por activos y propiedades de la entidad se entiende los recursos materiales y las propiedades intangibles, es decir, la imagen, reputación, información, instalaciones, derechos de propiedad industrial o intelectual y programas y sistemas informáticos, a lo que OCR deberá:

- Cumplir con el documento de seguridad de la entidad.
- Garantizar el uso adecuado, responsable y eficiente de los recursos de la entidad.
- Controlar el acceso, descarga, almacenamiento o envío de contenido inapropiado en dispositivos de la entidad.
- Controlar acciones que se vinculen con el uso incorrecto, robo, destrucción, venta o disposición de activos de la entidad sin autorización.
- Controlar el uso de contraseñas y correos electrónicos de la entidad.

b) Derecho a la intimidad

OCR respeta rigurosamente el derecho a la intimidad personal, la libertad y el secreto de las comunicaciones, por entender que es un derecho fundamental de todos los empleados.

De cara a la protección de los mencionados derechos y prevenir acciones que pudieran menoscabar o lesionar los mismos, se observarán las siguientes medidas de conformidad con la legislación en materia de protección de datos:

- Los archivos, soportes de almacenamiento de datos y documentos utilizados en los distintos lugares de trabajo de OCR deben ser custodiados de tal forma que no son accesibles a personal no autorizado.
- Aquellos que por sus funciones laborales tengan acceso a datos y documentación de carácter reservado de los empleados, sus familiares o de terceros, deberán guardar secreto con respecto a los mismos, quedando terminantemente prohibido la copia de dichos datos, su entrega, revelación o divulgación a personal no autorizado o a terceros. Dicha obligación permanecerá vigente aun cuando se concluya toda actividad o relación con la entidad.
- Los empleados de OCR deben abstenerse de utilizar las redes sociales y medios de comunicación social, para difundir información, realizar manifestaciones, utilizar expresiones o mostrar imágenes que puedan de algún modo suponer un ataque al prestigio o reputación de la entidad, así como menoscabar o atentar contra el honor de sus empleados, grupos de interés o terceros en general.

c) Información confidencial y datos de carácter personal

- La información no pública que sea propiedad de OCR tendrá con carácter general la consideración de información confidencial, por lo cual su contenido no podrá ser facilitado a terceros, debiendo cumplirse al respecto todo lo concerniente a la protección de datos según lo establecido en la legislación vigente.
- OCR deberá adoptar medidas de seguridad, de acuerdo con el documento de seguridad de la entidad, para proteger la información de uso interno, registrada en soporte físico o electrónico, de cualquier riesgo de acceso sin autorización, manipulación o destrucción.
- OCR deberá velar porque la Sociedad General de Autores y Editores y colaboradores den cumplimiento al acuerdo de confidencialidad y a la normativa vigente relativa al tratamiento de datos de carácter personal de los que se encuentren encargados de tratar.
- OCR deberá garantizar la seguridad y confidencialidad en el tratamiento de datos de carácter personal por parte de terceros, de manera que éstos cumplan con las medidas de seguridad establecidas en la regulación sobre protección de datos de carácter personal.
- OCR deberá garantizar que en los acuerdos contractuales con terceros se establezcan las cláusulas que regulen el tratamiento de datos de carácter personal.
- La Junta Directiva, Gerencia y el Director General de OCR velará por el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de la entidad y de la regulación vigente.
- Los empleados de OCR deberán acudir al Gerente para solicitar asesoramiento en las situaciones que crean que se están incumpliendo las normas de seguridad y confidencialidad de la entidad o de la regulación vigente.
- OCR llevará a cabo cursos de formación a sus empleados relativos a protección de datos y adaptación al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo,

de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

VII. Compliance Officer

- La Junta Directiva de OCR nombrará a un Compliance Officer, el cual tendrá que ser empleado interno perteneciente al Departamento Legal (con competencias profesionales y académicas), que se encargará del control y gestión del sistema de cumplimiento normativo, incluido la aplicación del presente código.

No obstante, el Compliance Officer recibirá asesoramiento por parte de un experto externo para llevar a cabo sus funciones y velar por el cumplimiento del sistema de prevención penal.

- El Compliance Officer estará dotado de poderes autónomos e independientes de iniciativa y control de las distintas áreas de la entidad.
- Entre otras funciones, el responsable de cumplimiento normativo será el encargado de:
 - Desarrollar o proponer la implementación de políticas, protocolos y procedimientos que desarrollen y complementen los principios contenidos en el presente código y del Manual de Prevención y Detección de Riesgos Penales.
 - Definir y establecer los procedimientos necesarios para la supervisión y cumplimiento del presente código y Manual de Prevención y Detección de Riesgos Penales.
 - Establecer un programa de formación y difusión del código y del Manual de Prevención y Detección de Riesgos Penales.
 - Establecer un canal ético o de denuncias, así como, gestionar las comunicaciones realizadas a través del mismo, y en su caso, llevar a cabo las investigaciones correspondientes.
 - Servir como punto de consulta en todo lo relacionado con este código y el Manual de Prevención y Detección de Riesgos Penales.
 - Canalizar propuestas y mejoras del presente código, del Manual de Prevención y Detección de Riesgos Penales y demás normativa de cumplimiento de la entidad.

No obstante, a la fecha de elaboración del presente código no ha sido determinado por los órganos de gobierno de OCR si la figura de Compliance Officer será desarrollada por personal interno de la entidad o será llevada a cabo por un experto externo en materia de sistema de cumplimiento normativo; todo ello siguiendo lo estipulado en el Manual de Prevención y Detección de Riesgos Penales.

VIII. Normas de actuación para la prevención y el control

a) Canal de denuncias

- Los empleados de OCR tienen la obligación de comunicar a través del canal de denuncias cualquier indicio o evidencia de incumplimiento del presente código, normativa interna o legal del que sean conocedores, así como de los riesgos derivados del mismo, debiendo en todo momento y circunstancia actuar bajo el principio de buena fe.
- El Compliance Officer deberá velar por la confidencialidad de las incidencias comunicadas, así como de la información que resulte de la investigación asociada, conforme al procedimiento de gestión de denuncias establecido al efecto.

- En ningún caso podrá adoptarse represalia o acto en contra del empleado o sujeto que haya cumplido con su obligación de comunicar de buena fe un hecho que pudiera ser constitutivo de una infracción del presente código, normativa relacionada o legal.
- Las comunicaciones se realizarán a través de la página web de la entidad (<http://www.agedi-aie.es>) donde se habilita una sección para dicha función.
- OCR promocionará y divulgará periódicamente la existencia del presente canal de denuncia incluyendo su publicación vía mail.
- El Compliance Officer, dentro de sus funciones de gestión de las denuncias recibidas, deberá llevar un registro de las denuncias distintas de las gestionadas por un tercero externo, en el caso de que la entidad decidiese externalizar el servicio del canal de denuncias. Dicho registro deberá cumplir la normativa que en materia de protección de datos le resulte de aplicación.

b) Régimen disciplinario

- El incumplimiento del código o la promoción a su incumplimiento, expone a la entidad y a sus empleados a posibles responsabilidades penales o civiles, que pueden representar un severo impacto reputacional para OCR.
- Ningún miembro de OCR, independientemente de su cargo o posición, podrá solicitar la comisión de un acto ilegal o incumplimiento del presente código a otro miembro de la entidad. Igualmente, no se podrán justificar conductas impropias, ilegales o que contravengan lo establecido por el presente código amparándose en la orden de un superior o responsable.
- El incumplimiento del presente código podrá comportar sanciones disciplinarias conforme a la normativa laboral vigente.

c) Difusión del código

- El Compliance Officer es el responsable de la difusión y comunicación del contenido del presente código a todos los empleados de OCR, a las entidades de gestión que conforman la UTE, socios, usuarios, colaboradores y proveedores de OCR. Todos ellos deberán confirmar por escrito la recepción, comprensión y aceptación del presente código.
- Se garantizará la completa difusión de este código entre todos los empleados OCR, entidades de gestión que conforman la UTE, socios, usuarios, colaboradores y proveedores de OCR mediante los diferentes canales y herramientas de los que la empresa dispone (formación, web, distribución correo electrónico, y otros que se definan). En el caso de las futuras nuevas incorporaciones, en el momento de firma del contrato se les entregará una copia al incorporarse.
- Se establecerá un plan de formación específico en coordinación con el área de recursos humanos para promover el conocimiento del código.
- En todas las difusiones relacionadas con el conocimiento del código, se deberá hacer mención expresa al canal de denuncias y consultas, así como, a los medios para su utilización, y la obligación de comunicar posibles irregularidades que, en su caso, puedan ser detectadas.

d) Revisión periódica del código, supervisión, evaluación y actualización

- Se realizará una revisión periódica de la idoneidad/eficacia del código con respecto a la situación actual de OCR, que se reflejará en un informe por parte del Compliance Officer para su presentación a la Junta Directiva.
- Corresponde a la Junta Directiva y a la Gerencia de OCR la función de supervisión del adecuado funcionamiento del Modelo de Control y Prevención de Delitos Penales de la entidad, en el que se encuentra enmarcado el presente código.
- El Compliance Officer será el encargado de interpretar las normas contenidas en el código de OCR, debiendo armonizar y clarificar su interpretación en todas las políticas, normativa interna y demás protocolos de la entidad.
- Corresponde al Compliance Officer evaluar el grado de cumplimiento de los principios, compromisos, comportamientos, e instrumentos que se recogen en el código y, si fuese necesario, proponer a la Junta Directiva su mejora y/o actualización como consecuencia de posibles cambios legislativos.

IX. Anexo: GLOSARIO TERMINOLÓGICO

- **Compliance Officer:** Se entiende por Compliance Officer al órgano o persona encargada de velar por las prácticas éticas de las empresas o personas jurídicas públicas y privadas a la que presta sus servicios.
- **Compliance:** Se entiende por Compliance, al grado de cumplimiento de la normativa vigente.
- **Socio:** artistas intérpretes, ejecutantes y productores fonográficos representados por las entidades de gestión que conforman la UTE, es decir, AGEDI y AIE.
- **Canal de Denuncia:** Se entiende por canal de denuncias al mecanismo o medio que permita la comunicación, detección y denuncia por cualquier miembro de la entidad de eventuales incumplimientos legales. Podría hacerse extensible a terceros con los que la entidad guarde relación (proveedores, colaboradores, subcontratistas, etc).
- **Usuario:** Se entiende por usuario a los establecimientos que hacen uso o comunicación pública de los fonogramas (radio, televisión, bares, restaurantes, etc).
- **Conflicto de interés:** Se entiende por conflicto de interés cuando se presenta una situación de contradicción o incompatibilidad entre el OCR, sus empleados o colaboradores por encima de los intereses de los socios y/o usuarios.
- **Blanqueo de capitales:** Se entiende por blanqueo de capitales a los procesos de colocación, encubrimiento e integración de dinero en efectivo procedente de actividades delictivas en instituciones financieras o no financieras con el fin de darle apariencia de legitimidad.
- **Entidades de Gestión:** Se entiende por entidad de gestión a una entidad sin ánimo de lucro que tiene la autorización del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para gestionar los derechos de Propiedad Intelectual correspondientes a sus titulares (artistas intérpretes, ejecutantes, uy productores).
- **UTE:** Unión Temporal de Empresas
- **Propiedad Intelectual:** Es la protección sobre los derechos de artistas e intérpretes o ejecutantes y productores fonográficos sobre sus actuaciones y fonogramas respectivamente.