

EVENTS

DES DE 1951

**PROTOCOLO  
ANTICORRUPCIÓN**

## Índice

1.	PREVENIR Y Luchar CONTRA LA CORRUPCIÓN: UN DEBER DE TODOS .....	3
2.	GASTOS Y REGALOS .....	6
3.	CONFLICTOS DE INTERÉS .....	8
4.	RELACIONES CON TERCEROS .....	9
5.	CUMPLIMIENTO DE LA PROTOCOLO ANTICORRUPCIÓN .....	10
6.	LIDERAZGO Y COMPROMISO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
7.	COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE ANTICORRUPCIÓN Y PROCESO DE INVESTIGACIÓN	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
8.	EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9.	AUDITORÍA INTERNA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
10.	MEJORA CONTINUA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
	ANEXO I. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ENTREGA DE REGALOS Y LIBERALIDADES .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
	ANEXO II. FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE REGALOS Y LIBERALIDADES .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
	ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA DE PROVEEDORES Y SOCIOS COMERCIALES .....	12
	DECLARACIÓN RESPONSABLE CONFLICTO DE INTERÉS - castellà .....	15
	OTROS .....	15

## 1. PREVENIR Y LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN: UN DEBER DE TODOS

### 1.1. ¿QUÉ ENTENDEMOS POR “CORRUPCIÓN”?

Bajo el término “**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.

Partiendo de esta doble distinción, en consonancia con lo dispuesto en la UNE-ISO 37001 sobre Sistemas de gestión antisoborno, el presente Protocolo tiene como fin evitar las siguientes clases de actos de corrupción:

1. Soborno por parte de EVENTS.
2. Soborno por parte del personal de EVENTS que actúa en su nombre o para su beneficio.
3. Soborno por parte de los socios comerciales de EVENTS que actúan en su nombre o beneficio.
4. Soborno a EVENTS.
5. Soborno a los miembros de EVENTS en relación con las actividades que desarrollan en la compañía.
6. Soborno de los socios comerciales de EVENTS en relación con las actividades de la compañía.
7. Sobornos directos o indirectos (por ejemplo, los ofrecidos o aceptados por a través de un tercero, para el beneficio de EVENTS).

Este Protocolo se centra en prevenir los actos de corrupción, y no aborda cuestiones relativas al Derecho de la Competencia (por ejemplo, conductas monopolísticas) o de lavado de dinero, que encuentran su propia regulación en diferentes Protocolos también aprobados por EVENTS (esencialmente la Guía sobre Cumplimiento de las Normas de Competencia y las Golden Rules en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo).

### 1.2. ¿CÚAL ES EL ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO?

El presente Protocolo define los principios y pautas de conducta que se deben seguir en todo momento durante el desarrollo de las actividades propias y relacionadas con EVENTS.

Por lo que respecta al **alcance subjetivo del Protocolo**, este se dirige a todos los empleados, directivos y miembros de los órganos de administración de EVENTS, con independencia de su función y ubicación geográfica, así como a todos los terceros relacionados con la sociedad, para que puedan conocer la posición de EVENTS frente a los actos susceptibles de ser calificados como *corruptos*.

El **alcance objetivo** es el diseño, organización, soporte técnico y soporte logístico, producción y montaje de espectáculos, eventos y actividades similares y compraventa de material deportivo.

Es por ello por lo que todos los integrantes de EVENTS, y todos los terceros que se relacionen con ella, deben comprometerse con el cumplimiento del presente Protocolo, así como deben comprometerse a cumplir con todos los valores éticos y principios de actuación que EVENTS ha adoptado como guía de actuación mediante la creación de su sistema de Gestión de *Compliance*, en cuyo marco se encuadra el presente Protocolo.

### 1.3. ¿QUIÉNES SON LAS PARTES INTERESADAS EN LA PRESENTE PROTOCOLO?

Por lo que respecta a las partes interesadas<sup>1</sup> (alcance subjetivo del Protocolo Anticorrupción), el presente Protocolo se dirige a todos los empleados, directivos y Administradores solidarios de EVENTS, con independencia de su función y ubicación geográfica, así como a los terceros relacionados con la sociedad, para que puedan conocer la posición de EVENTS frente a los incumplimientos, comprender sus compromisos éticos, y adherirse a los mismos.

Es por ello por lo que todos los integrantes de EVENTS, y todos los terceros que se relacionen con ella, deben comprometerse con el cumplimiento de su sistema de Gestión de *Compliance*,

<sup>1</sup> Se parte de la definición de “Parte interesada” recogida en la UNE-ISO 37001, sobre Sistemas de gestión antisoborno, y en la ISO 37301, sobre Sistemas de gestión del *compliance*, en las que se entiende por parte interesada a toda “persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad).

así como deben comprometerse a cumplir con los valores éticos y principios de actuación que EVENTS ha adoptado como guía de actuación.

#### 1.4. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DEL PROTOCOLO ANTICORRUPCIÓN?

El presente Protocolo Anticorrupción nace de la voluntad de INICIATIVES EVENTS 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 los valores de INICIATIVES EVENTS.

Este Protocolo pretende ser una guía para todos los directivos, empleados, proveedores, distribuidores y terceros colaboradores de la compañía a fin de que juntos podamos contribuir a la creación, desarrollo y consolidación de **Protocolos comerciales éticamente sostenibles**, que garanticen la **libre y leal competencia** en el mercado.

#### 1.5. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de todos los miembros de EVENTS el cumplimiento de lo indicado en el presente Protocolo, así como de toda la normativa interna que integra el Sistema de Gestión *Compliance*. Los responsables de departamento deberán divulgar el contenido de la misma entre el personal bajo su área de responsabilidad.

Asimismo, es responsabilidad de todos los terceros que se relacionen con EVENTS cumplir y hacer cumplir su Sistema de Gestión *Compliance*, y en particular, su Protocolo Anticorrupción y todas las pautas y principios que recoge, que les será debidamente remitida, así como firmarán una cláusula ética y una declaración responsable de cumplimiento normativo, para asegurar su correcta ejecución.

#### 1.6. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

El presente Protocolo ha sido aprobado por los Administradores solidarios de EVENTS y se mantendrá en vigor hasta tanto no sea modificado o reemplazado por otra versión.

La *Compliance Officer* ha facilitado copia a todos los empleados de la compañía, así como a los terceros que por razón de la relación que mantienen con EVENTS, también deben conocer su contenido.

El presente Protocolo, y todo el Sistema de Gestión *Compliance* de EVENTS, serán revisados en las auditorías internas del Sistema, así como siempre que se produzcan cambios normativos o jurisprudenciales relevantes, cambios en la estructura o actividad de la compañía, incumplimientos de su normativa, o por otras razones, que se justificarán debidamente, así lo decidan los Administradores solidarios o la propia *Compliance Officer*.

Por último, siempre que se produzca algún cambio en el Sistema de Gestión *Compliance* de EVENTS por alguna de las razones expuestas en el párrafo anterior, y ello implique la modificación del presente Protocolo, dicha notificación será comunicada a todos los integrantes de la compañía y terceros que por razón de su relación con EVENTS deban conocerla, así como se les hará llegar el Protocolo en su versión más actualizada.

## 2. GASTOS Y REGALOS

### 2.1. ¿QUÉ SE CONSIDERA COMO “REGALO”?

A los efectos del presente Protocolo, tendrá la consideración de “**regalo**” cualquier bien que haya sido prometido, ofrecido, puesto a disposición, solicitado y/o aceptado por los administradores, directivos o empleados, ya sea directamente o a través de una tercera parte, así como colaboradores externos de INICIATIVES EVENTS, cuando actúen en su representación, ya sea directamente o a través de una tercera parte.

### 2.2. ¿CUÁNDO PODEMOS ACEPTAR Y/O ENTREGAR REGALOS?

La aceptación y/o entrega de regalos por parte de los administradores, directivos, empleados y/o colaboradores externos de INICIATIVES EVENTS estará permitida únicamente en los supuestos señalados y bajo las condiciones que se detallan a continuación:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Ofrecer</b></li> <li>✓ <b>Prometer</b></li> <li>✓ <b>Entregar</b></li> </ul> <p>Regalos, dádivas, beneficios personales, compensaciones económicas y/o liberalidades por persona y año</p>	<p>Importe <b>inferior a 50€</b></p>	<p>Se permite, por tener la consideración de obsequios de cortesía.</p>
	<p>Importe <b>entre 50€ y 100€</b></p>	<p>Se requiere <b>previa comunicación</b> a la <i>Compliance Officer</i>.</p>
	<p>Importe <b>superior a 100€</b></p>	<p>Se requiere <b>previa autorización</b> por parte de la <i>Compliance Officer</i>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Aceptar</b></li> </ul> <p>Regalos, dádivas, beneficios personales, compensaciones económicas y/o liberalidades por persona y año</p>	<p>Importe <b>inferior a 50€</b></p>	<p>Se permite por tener la consideración de obsequios de cortesía.</p>
	<p>Importe <b>entre 50€ y 100€</b></p>	<p>Se requiere <b>previa comunicación</b> a la <i>Compliance Officer</i>.</p>
	<p>Importe <b>superior a 100€</b></p>	<p>Se requiere <b>previa autorización</b> por parte de la <i>Compliance Officer</i>.</p>

Sin perjuicio de lo anterior, **en ningún caso será admisible** el ofrecimiento, promesa, entrega y/o aceptación de 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.
- 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 en el apartado anterior;
- Sean efectuadas en el marco o inmediatamente después de un proceso de adjudicación público o privado de alguna contratación o concurso en el que INICIATIVES EVENTS participe, así como en el marco o inmediatamente después de procedimientos inspectores, judiciales o procesos de adjudicación de subvenciones;
- No se ajusten a todos los requisitos y condiciones establecidos en esta Protocolo.

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

### 2.3. ¿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.

### 2.4. ¿Y CON LOS GASTOS PROMOCIONALES?

Para la realización de gastos promocionales será necesaria la **previa autorización de la Compliance Officer** de INICIATIVES EVENTS, 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 el apartado 2.2 del presente Protocolo.

#### 2.5. ¿SE PERMITEN LAS DONACIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS?

INICIATIVES EVENTS puede 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 comunicación/aprobación previa a/por la Compliance Officer**, el cual solucionará además cualquier duda que pueda haber al respecto.

#### 2.6. ¿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 INICIATIVES EVENTS, o cuando pudiera inferirse que se realiza en beneficio o por cuenta de la compañía.

### 3. CONFLICTOS DE INTERÉS

#### 3.1. ¿QUÉ ES UN CONFLICTO DE INTERÉS?

Se produce un **conflicto de interés** cuando los intereses de INICIATIVES EVENTS pueden verse comprometidos por los intereses personales de algún integrante de la compañía, sus socios, sus empleados, directivos y miembros de los órganos de administración, de tal forma que se pierda la objetividad.

#### 3.2. ¿CÓMO DEBEMOS ACTUAR ANTE UNA SITUACIÓN QUE PUEDA CONSIDERARSE UN CONFLICTO DE INTERÉS?

El personal y las personas vinculadas a la compañía deberán **evitar los conflictos de interés**, debiendo **primar siempre los intereses de INICIATIVES EVENTS** sobre sus intereses individuales. A estos efectos:

Se ha creado una **declaración responsable** para nuevos empleados, clientes, proveedores, socios de negocio y/o cualquier persona o empresa que mantenga relación con INICIATIVES EVENTS, donde se indica que la empresa o persona, **no presenta ningún vínculo personal, ni familiar, profesional, económica, político o que dé lugar a un conflicto de interés y se compromete a informar a Events, si en un futuro se da esta situación.**

## ANEXO IV

### 4. RELACIONES CON TERCEROS

#### 4.1. ¿QUÉ PROCEDIMIENTO HAY QUE SEGUIR PARA CONTRATAR CON POSIBLES PROVEEDORES?

INICIATIVES EVENTS se asegurará de que los contratos con **proveedores habituales o considerados críticos**, en la medida de lo posible, incluyan una “**Cláusula de comportamiento ético y cumplimiento de la legalidad**”. Si el proveedor exige la inclusión de sus propias cláusulas anticorrupción, la *Compliance Officer* deberá revisarlas y autorizarlas.

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

**En el caso de proveedores esporádicos, la práctica de este requisito no es posible.**

#### 4.2. ¿PUEDO TRATAR Y/O NEGOCIAR CON EL SECTOR PÚBLICO EN NOMBRE DE INICIATIVES EVENTS?

Únicamente las personas autorizadas por INICIATIVES EVENTS podrán tratar y/o a negociar con el Sector Público, tanto nacionales como internacionales, conforme a las facultades que les hayan sido otorgadas en cada caso. Las personas autorizadas por INICIATIVES EVENTS para mantener relaciones con la Administración Pública se recogen en el documento “**Listado de cargos expuestos**”.

En este sentido, **quedan prohibidos los llamados “pagos de facilitación”** cuya finalidad consiste en agilizar trámites, actos oficiales rutinarios o facilitar la prestación de un servicio, aun en el supuesto en el que no tengan el propósito de obtener un beneficio indebido.

Para más información sobre las normas y pautas de conducta para tratar y/o a negociar con el Sector Público, se deberá consultar la “**Guía de actuación frente al Sector Público**”.

## 5. CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO ANTICORRUPCIÓN

### 5.1. ¿TENGO QUE CUMPLIR LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL PROTOCOLO ANTICORRUPCIÓN?

Su contenido es de **obligado cumplimiento** por parte de los administradores, directivos, empleados y colaboradores externos de INICIATIVES EVENTS.

Su **incumplimiento** podrá dar lugar a la formulación por parte de INICIATIVES EVENTS 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, la *Compliance Officer* coordinará con el Departamento de RR.HH. aquellas acciones a adoptar en relación con el personal de INICIATIVES EVENTS respetando en cualquier caso el principio de proporcionalidad y preservando el derecho de defensa del afectado.

El personal y las personas vinculadas a INICIATIVES EVENTS que hayan podido observar la realización de conductas inapropiadas, irregulares y susceptibles de vulnerar el contenido del presente Protocolo, tendrán la obligación de comunicar mediante el canal ético habilitado por la Organización a tal efecto cualquier conducta inapropiada o incumplimiento, todo ello en el pleno respeto de las garantías y principios que rigen el uso del mencionado canal.

### 5.2. ¿LA COMPLIANCE OFFICER REVISARÁ EL CONTENIDO DEL PROTOCOLO ANTICORRUPCIÓN?

La *Compliance Officer*, junto a los auditores internos, **revisará con carácter anual** el contenido del presente Protocolo 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 ético.

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, la *Compliance Officer* procederá igualmente a su revisión y modificación inmediata.

### 5.3. ¿TIENES ALGUNA DUDA?

Recuerda que, si tienes alguna duda sobre la interpretación y/o aplicación del contenido del presente Protocolo, puedes contactar directamente con la *Compliance Officer*, enviando tus preguntas a la siguiente dirección URL:

Norma Interna de Comportamiento y Control	<b>EVENTS</b> DES DE 1951
NICC-SC-02 v.0	
PROTOCOLO ANTICORRUPCIÓN	

<https://www.events.cat/index.php/canal-de-denuncias>

### ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA DE PROVEEDORES Y SOCIOS COMERCIALES

Los proveedores o socios comerciales de INICIATIVES EVENTS 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 (con fecha de emisión dentro de los doce meses anteriores).

El **Departamento de Administración** 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	
Entidad bancaria de la nueva cuenta a la que se desea realizar el cambio	
¿Asegura Vd. que es titular de la cuenta bancaria a la que solicita realizar el cambio?	

***La presente solicitud de cambio de cuenta bancaria únicamente podrá efectuarse en caso de ser acompañada de un certificado de titularidad bancaria de la cuenta a la que éste pretende 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.

Norma Interna de Comportamiento y Control	<b>EVENTS</b> DES DE 1951
NICC-SC-02 v.0	
PROTOCOLO ANTICORRUPCIÓN	

Nombre del proveedor/socio comercial:

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

\_\_\_\_\_  
(Firma del proveedor/socio comercial)

**ANEXO IV- DECLARACIÓ RESPONSABLE CONFLICTE D'INTERÈS**

El/La Sr./Sra. \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ que actua en nom propi

(**només si és persona jurídica**) o en representació de  
 \_\_\_\_\_ amb CIF núm. \_\_\_\_\_ i com  
 a treballador/soci/proveïdor/client o qualsevol altra relació amb Iniciatives Events, manifesta que,

QUE CAP PERSONA DE LES QUE FORMEN PART DELS ÒRGANS DE GOVERN O ADMINISTRACIÓ DE L'EMPRESA A LA QUE JO REPRESENTO

O JO COM A PERSONA FÍSICA, TÉ CAP VINCLE PERSONAL, NI FAMILIAR, NI PROFESSIONAL, NI ECONÒMIC, NI POLÍTIC, NI DE CAP ALTRE TIPUS, QUE PUGUI DONAR LLOC A UN CONFLICTE D'INTERESSOS EN AQUESTA RELACIÓ.

QUE, EN CAS QUE EN UN FUTUR PRESENTI UNA SITUACIÓ DE CONFLICTE D'INTERÈS, EM COMPROMETO A COMUNICAR-HO A INICIATIVES EVENTS SL.

**En cas contrari, si hi hagués algun vincle a declarar**

El Sr./Sra. \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_ i domicili a \_\_\_\_\_,  
 que actua en nom propi o en representació \_\_\_\_\_  
 DECLARO:

Que El/La Sr./ Sra. \_\_\_\_\_ què forma part, dels òrgans de govern o administració d'aquesta societat, amb el càrrec \_\_\_\_\_, TÉ UN VINCLE AMB EL/LA SR./SRA. \_\_\_\_\_.

Aquest vincle és del següent tipus:

PERSONAL ECONÒMIC   
 FAMILIAR  POLÍTIC   
 PROFESSIONAL

Perquè així consti, signo el present document, en \_\_\_\_\_  
 a \_\_\_\_\_

Signat: \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN RESPONSABLE CONFLICTO DE INTERÉS - castellà**

El/La Sr./Sra. **XXX** con DNI **XXX** y domicilio en **XXX** que actua en nombre propio o en representación de **XXX** y como trabajador/socio/proveedor/ cliente o cualquier otro tipo de relación con INICIATIVES EVENTS SL, manifiesta que,

QUE NINGUNA PERSONA DE LAS QUE FORMAN PARTE DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO O ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA A LA QUE YO REPRESENTO O YO COMO PERSONA FÍSICA, TIENE NINGÚN VÍNCULO PERSONAL, NI FAMILIAR, NI PROFESIONAL, NI ECONÓMICO OTRO TIPO, QUE PUEDA DAR LUGAR A UN CONFLICTO DE INTERESES EN ESTA RELACIÓN.

QUE, EN CAS QUE EN UN FUTUR PRESENTI UNA SITUACIÓ DE CONFLICTE D'INTERES, EM COMPROMETO A COMUNICAR-HO A INCIATIVES EVENTS SL.

**En caso contrario, si existe un vínculo a declarar:**

El Sr./Sra. **XXX** con DNI **XXX** y domicilio en **XXX**, que actúa en nombre propio o en representación de la empresa **XXX** DECLARO:

Que El/La Sr./ Sra. **XXX** que forma parte, de los órganos de gobierno administración de la sociedad/ o persona física, **XXX**, tiene un vínculo con el/la SR./SRA. **XXX**.

Aquest vincle és del següent tipus:

PERSONAL ECONÒMIC

FAMILIAR  POLÍTIC  PROFESSIONAL

OTROS