

INTRODUCCIÓN

En el marco actual de las nuevas exigencias reguladoras, JEM tiene instaurado un sistema o programa de prevención de delitos. Un instrumento clave en este sistema es la promulgación de un Código de conducta. Con este Código, sin embargo, la organización no sólo pretende satisfacer los estándares legales vigentes hoy en día, sino que pretende ir más allá instituyendo toda una cultura de respeto y promoción de los estándares éticos. La aprobación de este Código de conducta representa un paso más en esta dirección y da visibilidad al firme compromiso de la organización con la sociedad, sus necesidades y sus valores. Corresponde a todas las personas que participan en el proyecto de JEM respetar y cumplir este compromiso. En las manos de todos ellos está la buena marcha de la organización, su buen nombre y su futuro.

DESTINATARIOS DEL CÓDIGO

Este Código de conducta pretende establecer los principios y normas que deben regir, **obligatoriamente**, el comportamiento de las personas que trabajan para la organización: trabajadores, directivos y miembros del órgano de administración. La organización aspira a que todas estas pautas éticas guíen también la actuación del resto de personas y organizaciones que están dentro de su ámbito de actuación y dentro de su sector de actividad: socios, clientes y proveedores, entre otros. Con este fin, promoverá e incentivará a todos ellos a respetar este Código.

¿QUÉ OBLIGACIONES TENGO FRENTE AL CÓDIGO?

<p>1. CONOCER EL CÓDIGO Y CUMPLIRLO. - Tienes que respetar las pautas de conducta previstas en el Código. No exime de responsabilidad que la conducta infractora haya sido ordenada por algún superior.</p> <p>2. EN CASO DE DUDA, PREGUNTA. - El Código no puede prever todas situaciones y comportamientos posibles. Por tanto, en caso de que no tengas claro cómo actuar, pregunta a:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Un superiorb. A un responsable de Direcciónc. Al Responsable de Cumplimiento Normativod. Al Canal de Alerta <p>3. NO TOLERAR EL INCUMPLIMIENTO DE LA LEY O DEL CÓDIGO. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LOS INCUMPLIMIENTOS Y</p>	<p><u>EL TEST DE LA DUDA. EN CASO DE DUDA, PREGÚNTATE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• ¿Qué impacto tendría mi conducta sobre los afectados por la misma?• ¿Qué pensarían mi familia y amigos sobre mi conducta?• ¿Cómo me sentiría si mi conducta se hiciese pública?• ¿Cómo me sentiría si fuera yo el afectado por la conducta?
--	---

RIESGO DE INCUMPLIMIENTO.- En caso de tener conocimiento, indicio o sospecha de alguna infracción (o riesgo de que haya infracciones), legal o del Código, debes comunicarlo por alguna de las siguientes vías:

- a. Un superior
- b. Un responsable de Dirección
- c. El Responsable de Cumplimiento Normativo
- d. El Canal de Alerta.- Si, por alguna razón, crees que las anteriores no son la forma oportuna o apropiada, lo puedes comunicar a través del Canal de Alerta al correo electrónico: canalalerta@jem.es o a la dirección Calle Gorg, 5 Polígono Industrial Martorelles, Martorelles, 08107, Barcelona.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación se establece la definición de algunos términos utilizados a lo largo de este Código a los que se dará un significado diferente al usual:

- **Clientes.** - El término debe entenderse en un sentido amplio que comprende, principalmente, a las organizaciones a las que se suministran productos o se prestan servicios.
- **Proveedores.** - El término debe entenderse en un sentido amplio que comprende, principalmente, los proveedores, en sentido estricto, de servicios o bienes y otras personas físicas o jurídicas que tengan establecido algún vínculo de colaboración con la empresa.
- **Profesionales.** - El término debe entenderse en un sentido amplio que comprende, principalmente, los trabajadores (ya sean asalariados o autónomos, ya sean internos o externos), los Directivos y los miembros de los órganos de administración de la empresa.

PAUTAS DE CONDUCTA CON LOS COMPAÑEROS PROFESIONALES

1. Discriminación i acoso

- 1.1. No discrimines, ni toleres la discriminación de ningún compañero, ya sea por motivos de género, de capacidad, étnicos, religiosos, políticos o sexuales.
- 1.2. No acoses ni toleres el acoso sexual, laboral o personal de ningún compañero.

2. Procesos de selección i promoción

- 2.1. En los procesos de selección y promoción de los trabajadores sólo se tomarán en consideración criterios objetivos relativos a las capacidades, aptitudes y méritos de los candidatos.
- 2.2. No contrates a funcionarios o políticos que participen o que con anterioridad hayan participado en asuntos relevantes que afectan a intereses directos de la organización. Tampoco a sus familiares cercanos (cónyuges, parejas con relación afectiva análoga, hijos/as, progenitores, hermanos/as, tíos/tías, sobrinos/as, primos/as y cuñados/as).

PAUTAS DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN

1. Contabilidad y documentación

Contabiliza todos los ingresos, gastos y operaciones con fidelidad y exactitud. Nunca omitas, ocultes o alteres indebidamente la información. Conserva la documentación y los registros. Es muy importante que la organización y terceros puedan conocer y verificar, en caso de ser necesario, la realidad de su situación económica y financiera.

2. Simulaciones de operaciones y falseamiento de documentos

No participes ni toleres que se simulen operaciones o se falseen documentos porque es un medio utilizado usualmente para estafar, defraudar o corromper a Proveedores, Clientes o Administraciones.

3. Gastos justificados, autorizados, documentados y contabilizados.

- 3.1. Los gastos que hagas en el ejercicio de tus funciones profesionales deben responder a servicios efectivamente prestados o bienes entregados y un propósito económico legítimo.
- 3.2. No prescindas de la autorización de gasto de algún responsable de la organización cuando resulte preceptivo.
- 3.3. Cuando tengas discrecionalidad para decidir el importe del gasto, asegúrate de que sea proporcionado a la finalidad pretendida y a las posibilidades económicas de la organización.
- 3.4. Todo gasto, sin excepción, debe estar justificado documentalmente. Siempre tienes que comunicar el gasto y entregar su justificación documental al departamento correspondiente para que sea contabilizado y conservado.

4. Utilización de recursos y de correo electrónico

- 4.1. No utilices los recursos y correo electrónico de la organización para fines privados. Excepcionalmente, podrán utilizarse con fines privados de manera puntual y moderada y sin perjudicar la empresa ni terceros, en los casos de trabajadores que se encuentren de viaje. La organización podrá monitorear y revisar el uso que haces y la información que tengas guardada o que hayas transmitido.
- 4.2. Nunca dañes, alteres, ni elimine los datos o documentos electrónicos, ni programas informáticos, ni tampoco obstaculicen ni interrumpas sistemas informáticos de la organización o de terceras personas.

5. Propiedad industrial e intelectual

5.1. El resultado de tu trabajo intelectual (inventos, programas, procesos, técnicas, sistemas, conceptos, ideas, etc.) son propiedad de la organización. Respeta y protege estos activos propiedad de la organización.

5.2. Respeta la propiedad industrial e intelectual de terceros. En especial:

- a) No descargues ni utilices ilegalmente música, películas, fotos o de otros contenidos protegidos con derechos de autor. Si haces uso de contenidos protegidos por derechos vela para obtener la preceptiva autorización de su titular o el abono de los derechos que protejan el determinado contenido.
- b) No descargues ni utilices software sin licencia.
- c) No copies, ni imites ni te aproveches ilícitamente de las marcas, patentes y otros derechos de propiedad industrial de terceros.
- d) No desvelas ni utilices secretos empresariales o *know how* de terceros (p. ej. listas de clientes, técnicas, sistemas, información reservada de productos, servicios o estrategias). Y no toleres, permitas o incentives que otros Profesionales de la organización lo hagan. En caso de duda sobre si la información constituye un secreto empresarial o *know how* de terceros, consulta a los servicios legales y / o al Responsable de Cumplimiento Normativo.

6. Protección de datos

Mantén reservados los datos personales a los que tengas acceso y haz uso respetando las normativas, políticas, protocolos y controles adoptados por la organización. Protégelas del acceso y uso indebido de terceros.

7. Confidencialidad

Toda la información a la que tengas acceso de Clientes, Profesionales o de cualquier tercero que tenga carácter reservado y / o privado es confidencial. Custódiala y protégela del acceso de terceros. Incluso después de la finalización de tu relación con la organización.

8. Presencia en redes sociales

- 8.1. Cuando publiques información u opinión en las redes sociales como Profesional de la organización, hazlo con prudencia y sensatez y asegúrate de no dañar la imagen, dignidad, intimidad o reputación de nadie. No subas fotos si no es con autorización previa de un superior o siguiendo la política aprobada por la organización.
- 8.2. Cuando publiques información u opinión en nombre propio, no menciones tu condición de Profesional de la organización ni realices ninguna referencia que permita vincularte con ella.

9. Inmigración clandestina

- 9.1. No ayudes a entrar o transitar por España a personas no nacionales de la UE vulnerando la normativa de inmigración.
- 9.2. No ayudes a permanecer en España a personas no nacionales de la UE vulnerando la normativa sobre residencia de extranjeros.

PAUTAS DE CONDUCTA COMUNES A PROVEEDORES Y CLIENTES

1. Conflicto de intereses

- 1.1. No tomes decisiones, ni participes ni influye en el proceso de toma de decisión en asuntos en que tengas un conflicto de interés con la organización, Clientes o Proveedores. El conflicto de interés existe cuando hay una colisión, directa o indirecta, entre tus intereses personales y los de la organización, los de los Clientes, o los de los Proveedores. También se deben considerar intereses personales los relativos a las personas que tengan vinculación con uno mismo, como por ejemplo familiares cercanos o empresas u organizaciones en que se tiene participación relevante, directa o indirecta. Se entenderá por familiares cercanos: cónyuge, parejas con relación afectiva análoga, hijos/as, progenitores, hermanos/as, tíos/tías, sobrinos/as, primos/as y cuñados/as.
- 1.2. Cuando te encuentres en una situación de conflicto de interés comunica a tu superior o al Responsable de cumplimiento normativo. Cumple con el resto de obligaciones de comunicación de los conflictos de intereses que pueda establecer la organización en su normativa o políticas internas.
- 1.3. No participes, directa o indirectamente, en organizaciones que sean Clientes o Proveedores de la organización sin informar a tu superior, o al responsable de Dirección. Ni desvíes indebidamente negocio ni actividad de la organización hacia terceras personas.
- 1.4. No aproveches, en beneficio propio o de personas vinculadas a ti, una oportunidad de negocio de la organización. Se entiende por oportunidad de negocio la posibilidad de realizar alguna transacción o actividad económica que ha surgido o se ha descubierto gracias a las tareas realizadas en la organización o mediante los medios e información de que goza la organización.
- 1.5. No utilices el nombre de la organización ni invoques tu condición de integrante de ella para favorecer indebidamente la realización de operaciones o actividades privadas.

2. Oferta, publicidad y contratación de servicios

La oferta, promoción o publicidad de servicios para Clientes o de contraprestaciones y compromisos con Proveedores debe ser sincera, honesta y no debe inducir a confusión o a engaño. Siempre has de informar a Clientes y Proveedores con veracidad, transparencia y sin omisiones de las condiciones y características de la contratación que se proyecte llevar a cabo. En caso de duda sobre si la publicidad puede ser ilícita, consulta a los servicios legales y / o al Responsable de cumplimiento normativo.

3. Buena fe en el cumplimiento de los compromisos

Asegúrate de que la organización cumpla sus compromisos con Clientes y Proveedores con honestidad y buena fe, sin aprovecharte más de la debilidad, ignorancia o vulnerabilidad de la otra parte ni de las lagunas ni deficiencias del contrato.

4. Selección de Proveedores

En los procesos de selección de Proveedores debes respetar los principios de transparencia, objetividad, no discriminación y confidencialidad.

- La transparencia obliga a que los procesos de selección de Proveedores estén abiertos a una pluralidad de Proveedores, a que no se mantenga reservado o secreto el proceso ya que no se niegue la oportunidad de presentar su oferta a cualquier Proveedor interesado que cumpla con los requisitos solicitados.
- La objetividad obliga a seleccionar los Proveedores en base a criterios relacionados con características objetivas. Características objetivas del propio Proveedor (entre otros, experiencia, solvencia económica, solvencia técnica, satisfacción de exigencias éticas, medioambientales, sociales o territoriales, disponibilidad y compromiso de cumplimiento normativo penal) y características objetivas de sus productos o servicios (principalmente calidad y precio, pero también plazo de entrega o ejecución, facilidades de pago, servicio técnico, servicio postventa, mantenimiento y otros similares).
- La no discriminación obliga a no descartar ni seleccionar apriorísticamente y de manera arbitraria a ningún Proveedor. Todos deben tener igual oportunidad de concurrir en el proceso de selección y con la garantía de que todas las ofertas serán ponderadas de manera ecuánime y sin favoritismos injustificados.
- La confidencialidad obliga a no revelar a ningún Proveedor la oferta de otros que concurren en el proceso de selección.

5. Comisiones ilegales

5.1. No pidas ni aceptes, directa o indirectamente, pagos, ventajas o compensaciones que tengan por objeto influir en tus decisiones para favorecer indebidamente a terceras personas relacionadas con la actividad de la organización.

5.2. No ofrezcas ni realices, directa o indirectamente, pagos, ventajas o compensaciones que tengan por objeto influir en las decisiones de terceras personas relacionadas con la actividad de la organización a fin de que te favorecen indebidamente a ti o a la organización.

- 5.3. Informa a la organización ante cualquier indicio o prueba de este tipo de conductas en el seno de la misma
- 5.4. La organización no aceptará donaciones de sus proveedores. Vela por que se cumpla este compromiso.
- 5.5. Son aceptables las donaciones de empresas que no sean proveedores, pero no permitas que te pidan ni ofrezcas recomendar o aconsejar a los productos o servicios de la empresa donante.

6. Política de regalos y atenciones comerciales

- 6.1. No ofrezcas ni aceptes, directa o indirectamente, regalos a Clientes o de Proveedores.
- 6.2. La prohibición de ofrecimiento o aceptación o de regalos tiene, como excepción, aquellos obsequios o atenciones comerciales de valor inferior a los 50 € que se produzcan en circunstancias aceptadas socialmente como prácticas de cortesía. Los regalos habidos entre dos personas no pueden superar, en conjunto, los 50 € al semestre.
- 6.3. En ningún caso debes aceptar ni realizar regalos en forma de dinero o equivalentes (tarjetas de regalo p. Ej.), Ni siquiera en los casos previstos en el apartado anterior.

PAUTAS DE CONDUCTA CON ADMINISTRACIONES, AUTORIDADES Y POLÍTICOS

1. Transparencia i cooperación

- 1.1. Actúa con honradez e integridad en todos tus contactos, gestiones y actuaciones ante autoridades y funcionarios, asegurándote de que toda la información, certificaciones y declaraciones que presentas sean veraces, claras y sin omisiones.
- 1.2. No obstaculizar las funciones, actuaciones o peticiones de información que realicen funcionarios en el ejercicio legítimo de sus facultades y mientras se ajusten a la legalidad vigente.
- 1.3. Da cumplimiento a las resoluciones administrativas y judiciales que tengan carácter ejecutivo, que afecten a la organización, Profesionales, Proveedores o Clientes; excepto si se suspende legalmente su ejecución.

2. Sobornos y obsequios

- 2.1. No ofrezcas ni realices, directa o indirectamente, pagos, ventajas o compensaciones que tengan por objeto influir en las decisiones de funcionarios o autoridades relacionadas con la actividad de la organización para que te favorece indebidamente a ti o a la organización.
- 2.2. Informa a la organización ante cualquier indicio o prueba de este tipo de conductas
- 2.3. No ofrezcas, directa o indirectamente, regalos a funcionarios, políticos o autoridades, a menos que sean en las circunstancias y limitaciones previstas en la Política de Regalos y Atenciones comerciales de este Código

3. Tráfico de influencias

- 3.1. No te aproveches de una relación personal o de confianza tuya o de alguien de tu entorno con un funcionario o autoridad para influir en ellos y obtener una decisión que genere, directa o indirectamente, algún beneficio económico por la organización o terceras personas. La conducta anterior está igualmente prohibida, aunque ni el funcionario, autoridad o quien influya en ellos reciban nada a cambio.
- 3.2. No pidas pagos, regalos o favores para usar tu relación personal o de confianza con algún funcionario o autoridad para influir en ellos con la finalidad antes indicada.

4. Obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

- 4.1. Desarrolla tu actividad profesional de forma que la organización cumpla íntegra y correctamente sus obligaciones tributarias y evita prácticas que supongan eludir ilícitamente el pago de tributos.
- 4.2. Desarrolla tu actividad profesional de forma que la organización cumpla íntegra y correctamente con las obligaciones con la Seguridad Social y evita prácticas que supongan eludir ilícitamente el pago de las mismas.

PAUTAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON EL MERCADO Y LOS COMPETIDORES

1. Libre mercado y competencia desleal

- 1.1. No hagas acuerdos con los competidores sobre precios, volumen de producción, reparto de mercado, boicots, ni cualquier otro tipo de práctica que altere la competencia libre en el mercado.
- 1.2. No apliques prácticas de abuso de la posición de dominio de la organización o de competencia desleal que perjudiquen injustificadamente otros competidores o los consumidores.
- 1.3. La información de terceros, en especial de los competidores, se debe obtener de manera legal. En ningún caso pidas, aceptes o utilices información reservada, confidencial o secreta que pertenezca a terceros.

PAUTAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON LA SOCIEDAD

1. Blanqueo de capitales

- 1.1. Vela para que en la actividad de la organización no se realicen operaciones en las que se utilicen capitales de origen ilícito o delictivo.
- 1.2. Hay que poner especial atención en operaciones inusuales como:
- Pagos o cobros de importe elevado con efectivo o cheques al portador, o personas, organizaciones o cuentas bancarias situados en paraísos fiscales.
 - Pago o cobros de terceros no mencionados en los contratos o por operaciones extraordinarias no previstas en los contratos.

- Imposibilidad de identificar a los titulares reales de los participantes en las operaciones o cuando éstos no tengan una actividad real, sino sólo aparente.

1.3. Informa a la organización ante cualquier indicio o prueba de este tipo de actividades o cualquier otra que resulte sospechosa o con indicios de ser irregular o ilícita.

1.4. Aplica la política y protocolos que pueda aprobar la organización para la prevención del blanqueo de capitales.

2. Falsificación de moneda

Cuando recibas dinero en efectivo y luego detectes que es falso, no los utilices posteriormente para hacer ningún pago. Informa a tus superiores para que custodien el dinero falsificado y lo denuncien a las autoridades.

PAUTAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON EL MEDIOAMBIENTE

1. En tu actuación profesional, ten un comportamiento responsable con el medio ambiente.
2. Aplica la política y protocolos que pueda aprobar la organización para la conservación del medio ambiente y para conseguir los objetivos de sostenibilidad de la organización

APLICACIÓN DEL CODIGO DE CONDUCTA

1. Compromiso de cumplimiento normativo y ético. Obligaciones de los destinatarios del Código de Conducta.

1.1. Compromiso de la organización. - La organización, con sus órganos de administración al frente, se compromete a desarrollar su actividad con pleno respeto a la legalidad general y sectorial que le es de aplicación, así como a los principios éticos y las pautas de conducta previstas en este Código.

1.2. Obligaciones de los Profesionales de la organización y terceros. - Los trabajadores, directivos y miembros de los órganos de administración y terceras personas relacionadas con la organización (cuando proceda y sea posible) tienen las siguientes obligaciones para con este Código:

- a) Cumplir el Código de conducta.** - Conocer y cumplir las pautas de conducta establecidas por el Código de conducta. No exime de responsabilidad que la conducta infractora haya sido ordenada por algún superior.
- b) Pregunta en caso de duda.** - En caso de duda sobre la corrección de una conducta, preguntar:
 - A un superior,
 - A un responsable de Dirección,
 - Al Responsable de Cumplimiento Normativo,
 - O al Canal de Alerta

- c) **No tolerar el incumplimiento de la Ley o del Código de conducta. Obligación de comunicar los incumplimientos.** - En caso de tener conocimiento, indicio o sospecha de alguna infracción legal o del Código de conducta (aunque sea de áreas, servicios o funciones ajenas a ti), debes comunicarlo por alguna de las siguientes vías a:
- Un superior,
 - A un responsable de la Dirección,
 - Responsable de Cumplimiento Normativo,
- d) **Canal de Alerta.** - Si por alguna razón crees que lo anterior no es la forma oportuna o apropiada, lo puedes comunicar a través del Canal de Alerta al correo electrónico: canalalerta@jem.es o a la dirección Calle Gorg, 5 Polígono Industrial Martorelles, Martorelles, 08107, Barcelona

2. Canal de Alerta

2.1. Comunicación interna y externa. - El Canal de Alerta es una vía de comunicación que está a disposición de los Profesionales de la organización y de terceras personas relacionadas con la organización (por ejemplo: clientes, socios, voluntarios, proveedores, colaboradores, donantes, o patrocinadores).

2.2. Objetivo. - El Canal tiene el objetivo de resolver dudas sobre la corrección legal o ética de una conducta y el de recibir comunicaciones de infracciones (o de riesgo de que haya infracciones) legales o del Código de Conducta para comprobar los hechos y adaptar las medidas oportunas.

2.3. Funcionamiento. - El Canal de Alerta está gestionado por el Responsable de Cumplimiento Normativo con el apoyo de profesionales externos. Corresponde a estos la tramitación y resolución de las dudas éticas o legales y las denuncias. Los principios y reglas que regirán la tramitación y resolución de las dudas y denuncias son:

- a) La ley permite las denuncias anónimas. El hecho de que el denunciante tenga que identificarse en ningún caso significa que su identidad pueda hacerse pública. Así pues, se mantendrá la confidencialidad del denunciante con las únicas excepciones previstas en la ley y cuando resulte imprescindible para investigar los hechos.
- b) La investigación y comprobación de los hechos denunciados se llevará a cabo con objetividad, imparcialidad y con la máxima discreción y reserva posibles.
- c) Existe el deber de colaborar en la investigación de los hechos, de mantener la confidencialidad de la colaboración prestada y de la información relativa a los hechos que se tiene conocimiento.
- d) Si una persona es autora o partícipe en los hechos que infringen la ley o el Código de conducta y es el primero en denunciarlo, le serán aplicables alguno de los siguientes beneficios:
 - Si es el único responsable, de le moderará, según los casos, la sanción prevista en este Código.

- Si hay varios responsables y es la primera persona en denunciarlo se le moderará, según los casos, la sanción prevista en este Código.
- e) Con independencia de los beneficios anteriores, el Código Penal prevé atenuantes de la sanción penal por aquellos autores o partícipes de un delito que el confiesen, reparen el daño ocasionado a la víctima o disminuyan sus efectos.
- f) Se archivarán las denuncias cuando los hechos resulten ser falsos o no puedan ser demostrados (sin perjuicio del deber denunciarlo a las autoridades cuando sean verosímiles los hechos denunciados).
- g) No se tomarán represalias ni sanciones contra el denunciante, ni siquiera cuando los hechos sean falsos (salvo que la denuncia fuera presentada con mala fe y conciencia de su falsedad).
- h) Cuando se comprueben la veracidad de los hechos, se promoverán la adopción de sanciones y medidas correctivas y se denunciarán los hechos a las autoridades cuando sea preceptivo legalmente. También se denunciarán a las autoridades los hechos que, a pesar de no haber sido probados, tengan una existencia verosímil.
- i) Una vez finalizada la tramitación se comunicarán al denunciado y denunciante los resultados.

3. Responsable de Cumplimiento Normativo

La organización tiene designado un Responsable de cumplimiento normativo que, por delegación del órgano de administración, tiene la función de supervisar, con independencia y objetividad, que los integrantes de la organización (y otros destinatarios del Código de conducta, cuando se proceda y sea posible) cumplen fielmente con dicha normativa y este Código. Con esta finalidad promoverá el conocimiento y cumplimiento de este Código, resolverá las dudas que su interpretación pueda generar y gestionará del Canal de Alerta.

4. Régimen disciplinario y otras medidas de reacción

4.1. Trabajadores y directivos. - El incumplimiento del Código de conducta por parte de trabajadores y directivos será sancionado. La ley y el convenio colectivo aplicable a la organización determinan las sanciones que se pueden imponer y el proceso para hacerlo.

4.2. Miembros del Órgano de administración- El incumplimiento del Código de conducta por parte de miembros del Órgano de administración será sancionado mediante la aplicación de las medidas disciplinarias que puedan prever los estatutos de la organización y, además, motivará la adopción de las acciones y medidas legales que sean de aplicación.

4.3. Terceras personas. - El incumplimiento del Código de conducta por parte de terceras personas relacionadas con la actividad de la organización conllevará las consecuencias legales que correspondan y las contractuales que, eventualmente, se hayan previsto en los contratos, acuerdos o convenios suscritos con ellas. La organización promoverá dichas medidas de reacción legales y contractuales, cuando proceda y sea posible, contra estas terceras personas.

5. Otras sanciones y consecuencias legales

Las sanciones previstas en el apartado anterior no excluyen la aplicación de otras sanciones, como por ejemplo las penales, y otras consecuencias legales cuando así lo determine la ley.

6. Difusión del Código de conducta

La eficacia preventiva del Código de conducta requiere que los Profesionales de la organización y terceras personas relacionadas con la organización tengan conocimiento de su existencia y contenido. A efectos de determinar el nivel y alcance de difusión del Código de conducta establecen las siguientes reglas:

- a) El Código de conducta será hecho público en toda su integridad a través de los medios que debajo indicarán. Sin perjuicio de ello, adicionalmente la organización podrá fomentar el conocimiento del Código de conducta difundiendo extractos, resúmenes o síntesis del mismo por los mismos medios o de otros que estime oportunas
- b) Los medios escogidos para hacer pública la anterior información son:
 - Correo electrónico. - Se realizará un correo electrónico dirigido a Profesionales, a los Clientes a los que JEM facture una cantidad superior a 50.000€ anuales así como también a los Proveedores que facturen a JEM más de 50.000€ donde se les informará de la existencia del Código de conducta y se adjuntará copia íntegra del mismo o un enlace que facilite el acceso al mismo en internet. Este tipo de comunicación se repetirá al menos una vez al año, tanto si el redactado del Código de conducta ha sufrido alguna modificación como si no.
 - Entrega del Código de conducta. - Se hará entrega del Código de conducta a los Profesionales de la organización por cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción. Este tipo de entregas se repetirán al menos una vez al año, tanto si el redactado del Código de conducta ha sufrido alguna modificación como si no.