

# **Políticas Corporativas**

## **Grupo Dia**



# Política corporativa de Comunicación Externa de Grupo Día

## 1. Contexto

Como empresa que cotiza en bolsa, Grupo Día debe cuidar que toda la información que difunde externamente sea precisa, coherente y conforme a los requisitos legales y reglamentarios oportunos. Especialmente cualquier información sensible que, al hacerse pública, pudiera afectar a su reputación o al precio de las acciones.

Este deber convive con el asumido por el Consejo de Administración que, además de las facultades indelegables que le son propias como son la determinación de las políticas y estrategias generales de la sociedad, vela por mantener una comunicación fluida y responsable con todos sus grupos de interés.

- Las relaciones informativas con los medios de comunicación, los organismos reguladores y el tejido asociativo (cualquiera que fuera su objeto social), que se presentan en esta Media Policy.
- Sus accionistas, como recoge su Política de Información, Comunicación y Contactos con Accionistas, Inversores Institucionales y Asesores de Voto.
- Sus empleados, tal y como refleja su Política de RRHH.
- Sus clientes, como explica su Política de Marketing y Relación con los Clientes, que también aplica en lo referente al uso de publicidad en medios de comunicación.

## 2. Objetivo y finalidad

Las relaciones con los medios de comunicación en su vertiente informativa y con las instituciones quedan recogidas en esta Media Policy, que pretende proteger la reputación de Grupo Día y velar por la difusión de información de forma coherente con su estrategia, propósito y valores.

En este documento se describen los fundamentos de las principales declaraciones verbales y escritas que pudieran llegar a producirse a nivel local y global, así como los procesos y herramientas que se utilizan habitualmente para llevar a cabo esta comunicación.

- La [web corporativa](#) y su [sala de prensa](#), que estarán siempre debidamente actualizadas.
- Los comunicados de prensa.
- Las comunicaciones realizadas a través del correo electrónico [comunicacion@diagroup.com](mailto:comunicacion@diagroup.com).
- Cualquier tipo de encuentro (individual o en grupo).
- Los canales internos (Intranet, *newsletters*).

- Las redes sociales corporativas ([Twitter](#), [LinkedIn](#)).

### **Principios generales**

- Las relaciones informativas con los *stakeholders* a los que se dirige esta Media Policy se basan en los principios de **honestidad, transparencia, prudencia, respeto y responsabilidad**.
- La comunicación de Grupo Día con cualquiera de sus grupos de interés garantizará también la accesibilidad, legalidad, la neutralidad política, la confidencialidad y la integridad recogidas en su Código Ético, en sus Políticas de Seguridad de la Información y Anticorrupción y en el resto de la normativa interna de la compañía.
- La Dirección de Comunicación (en adelante, DC) elaborará las pautas para los **Planes de Comunicación** en los que se establecerá el marco de comunicación corporativa de todo el Grupo Día.

### **3. Ámbito de aplicación**

Esta Política es aplicable al Grupo Día y a todas sus sociedades, en todos los territorios en los que opera.

Todos los colaboradores de la empresa que traten con medios de comunicación en su vertiente informativa y con las instituciones (Administraciones Públicas o asociaciones representativas de cualquier naturaleza) o estén expuestos a ellos deben familiarizarse con este documento.

La DC se encargará de revisarlo anualmente y evaluar la necesidad de actualizarlo.

### **4. Desarrollo de la política**

#### **Relación con medios, comunicación institucional y relaciones con terceros**

El marco de portavocía del Grupo Día será definido por la DC. Solo los empleados autorizados, es decir, los **portavoces**, pueden divulgar información a los medios de comunicación (impresos, TV, radio y online), los organismos reguladores y el tejido asociativo en nombre de Día, dentro del marco y las limitaciones de su responsabilidad.

Todas las consultas de este tipo realizadas en nombre de la empresa (entrevistas / participación en foros públicos o privados / opiniones en publicaciones especializadas, blogs, podcast y cualquier soporte y medio de difusión) deben dirigirse a la DC y ser ejecutadas únicamente por los portavoces autorizados.

En el caso de los franquiciados del Grupo Día, no podrán constituirse en portavoces si no cuentan con la autorización previa de la DC.

## 5. Anexos

### Glosario

- **Actos corporativos con impacto exterior:** entrevistas, foros públicos o privados, encuentros u opiniones en cualquier medio de difusión (publicaciones especializadas, blogs, podcast, etc.).
- **Dirección de Comunicación Global:** Equipo responsable de coordinar la comunicación de Grupo Día a nivel global.
- **Hecho noticioso:** sabedor o que tiene noticia de algo.
- **Hecho noticiable:** hecho digno de ser comunicado o publicado como noticia.
- **Información financiera y no financiera periódica:** Informaciones sobre la compañía que la ley obliga a publicar. Incluye el Informe Financiero anual y el semestral, el Estado de Información No Financiera (EINF), el Informe Anual de Gobierno Corporativo (IAGC), el Informe Anual sobre Remuneraciones de los Consejeros (IARC) y el Periodo Medio de Pago a Proveedores anual.
- **Información privilegiada y Otra Información Relevante (OIR):** Toda aquella información que concierne a Día o a sus instrumentos financieros que sean objeto de negociación en un mercado regulado. Será comunicada al mercado antes de su difusión a medios.
- **Nota de avance de ventas (trading update):** Recoge los datos de crecimiento de ventas comparables Like-for-Like y la cifra de ventas netas del periodo (trimestral / semestral). Se difunde a medios una vez comunicado al mercado como OIR.
- **Nota de resultados y presentación a inversores de información financiera:** Recoge los resultados reflejados en el informe financiero anual o el semestral. Se difunde a medios después de ser comunicado al mercado como OIR.
- **Stakeholders o públicos de interés:** empleados, franquiciados, proveedores, accionistas y acreedores.

### **Normativa de referencia**

- [Código ético](#)
- [Norma de Obligado Cumplimiento \(NOC\)](#)
- **Políticas corporativas:**
  - [Política de Información, Comunicación y Contactos con Accionistas, Inversores Institucionales y Asesores de Voto.](#)
  - [Política de Marketing y Relación con los Clientes.](#)
  - [Política de RRHH.](#)
  - [Política de Sostenibilidad.](#)