

## **0. INDICE.**

- 1. Finalidad.**
- 2. Ámbito de aplicación.**
- 3. Obligado cumplimiento.**
- 4. Comunicación y difusión.**
- 5. Normas generales de conducta.**
- 6.- Comité de Seguimiento del Código Ético y de Conducta.**
- 7.- Control e incumplimientos.**
- 8.- Cauce confidencial de denuncias.**
- 9.- Entrada en vigor.**

## **1. FINALIDAD.**

El Código Ético y de Conducta de la empresa constituye la expresión formal de los valores y principios que deben regir la conducta de las entidades que integran el grupo y de las personas sujetas al mismo, en el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, y en sus relaciones laborales, comerciales y profesionales, con la finalidad de lograr una ética empresarial universalmente aceptada.

El Código Ético y de Conducta es un ejemplo de la profesionalidad por la que la empresa se esfuerza en sus actividades y la que se espera de sus empleados y colaboradores.

La empresa concede la mayor importancia al trato justo de los empleados, clientes y proveedores, autoridades, inversores y el público en general.

Existen normas de obligado cumplimiento que pueden recoger, en todo o en parte, algunos de los principios de este Código, pero la intención de la empresa con su aprobación es ir más allá de lo que establezcan las normas y respetar y exigir su cumplimiento con independencia de lo que puedan prever las leyes en cada momento.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El Código se dirige y vincula a:

Todos empleados de la empresa cualquiera que sea su modalidad contractual, posición jerárquica o lugar en el que desempeñen sus funciones.

## **3. OBLIGADO CUMPLIMIENTO.**

Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación del Código están obligadas a su cumplimiento, con respeto a los valores y principios (*véase D135 Valores Corporativos*) que contiene y a seguir las pautas de comportamiento (*véase Buenas Prácticas*) que establece.

El incumplimiento de las previsiones de este Código podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa legal, societaria o laboral que corresponda.

La empresa pondrá los medios necesarios para cumplir y hacer cumplir por los destinatarios del mismo lo previsto en el Código.

#### **4. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.**

La empresa comunicará y difundirá el Código Ético y de Conducta entre los destinatarios del mismo mediante la entrega de copias.

#### **5. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA.**

Este Código establece normas de conducta que han de ser observadas por las Personas Afectadas en relación con los ámbitos de actuación a los que se refieren los apartados siguientes.

Este Código Ético y de Conducta se aplicará en todas las operaciones de la empresa y complementa sus normas generales, directrices y reglas dictadas.

El espíritu de este Código determina la interpretación de cualquier otra normativa, directriz o reglamentación dictada por la empresa.

##### **5.1 Respeto a los Derechos Humanos y a las Libertades Públicas**

La empresa está comprometida con la aplicación del contenido del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, respetando los estándares internacionales para la protección de los derechos y libertades fundamentales de las personas afectadas por sus actividades. Asimismo, está comprometida en la erradicación del trabajo infantil y en la eliminación de todo tipo de trabajo forzoso, obligatorio, o bajo coacción.

##### **5.2 Respeto a la legalidad y principios éticos**

El cumplimiento de las leyes es una exigencia ineludible para la empresa y para sus Consejeros y empleados. Las Personas Afectadas respetarán la legalidad vigente en cualquier país en el que desarrollen su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de la misma y evitarán conductas que, sin violar la legalidad, contravengan los valores, principios y comportamientos éticos establecidos en el presente Código.

Todas las Personas Afectadas deben estar familiarizadas con las leyes y normas que conciernen a su trabajo, y la Dirección proporcionará las instrucciones y asesoramiento necesarios.

En particular, la empresa está comprometida con la aplicación de condiciones laborales justas y no discriminatorias, con la protección del medio ambiente, el aseguramiento de la salud y seguridad de sus empleados y colaboradores, y con el uso de prácticas empresariales correctas.

Por ello, se vela por la aplicación de buenas prácticas y el cumplimiento normativo vigente en las diversas áreas de la empresa: administrativo, operativo y comercial.

La responsabilidad social, la honestidad, la franqueza, la confianza, la lealtad y la integridad son valores fundamentales que deben respetarse por la compañía y por la Personas Afectadas. Los empleados, además, deberán estar familiarizados con las prácticas empresariales correctas concernientes a su trabajo y deberán ponerlas en práctica.

La empresa espera que sus colaboradores cumplan con toda la normativa relativa a la seguridad y salud en el trabajo y protección del medio ambiente, obtengan todos los permisos necesarios y utilicen sus instalaciones con estricta observancia de la Ley.

Las Personas Afectadas deberán hacer uso de su buen juicio y sentido común en todas las situaciones en que los requisitos legales o las prácticas empresariales correctas puedan no estar claras. También deberán pedir consejo e indicaciones a sus superiores cuando se presenten tales situaciones.

### **5.3 Seguridad y salud en el trabajo**

La empresa promoverá una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo y la adopción de medidas preventivas, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

Las Personas Afectadas deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar, en el ámbito de sus funciones, por la seguridad propia, de otros empleados, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de las actividades de la empresa.

La empresa además de velar por la seguridad e higiene en el trabajo de las Personas Afectadas, implementa prácticas de promoción donde se encuentran las de prevención y asistencia de problemas relacionados con el alcohol y otras drogas, tanto por el impacto de su consumo como de su posesión.

### **5.4 No discriminación**

Todas las Personas Afectadas tienen derecho a un trato justo, cortés y respetuoso por parte de sus superiores, subordinados e iguales.

La empresa no tolerará la discriminación ni el acoso por motivos de raza, religión, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, ni por ningún otro motivo.

### **5.5 Derecho a la intimidad**

La empresa garantiza el derecho a la intimidad y privacidad de las Personas Afectadas en los términos previstos en las leyes, protegiendo los datos personales de los mismos y comprometiéndose a no divulgarlos salvo consentimiento de los interesados o salvo los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

La empresa cumplirá, igualmente, con la legislación vigente en materia de protección de datos confiados por sus clientes, proveedores, accionistas, candidatos en procesos de selección u otras personas.

### **5.6 Respeto al medio ambiente**

La preservación del medio ambiente es una preocupación fundamental de la empresa, por ello se esfuerza por minimizar el impacto medioambiental de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.

### **5.7 Sobornos, estafas, comisiones, agasajos, regalos.**

La empresa es contraria a que se influya sobre la voluntad de personas ajenas a la compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Asimismo, tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con las Personas Afectadas.

No se realizarán ni recibirán regalos de ningún tipo ni provenientes de ninguna empresa o particular, que superen los 50 €, salvo previa autorización por escrito de Dirección General.

Las Personas Afectadas no efectuarán pagos, ni sobornarán u ofrecerán ventajas económicas a funcionarios o empleados públicos o de cualquier entidad dependiente de la Administración, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, o con el fin de obtener unas condiciones más ventajosas.

Las transacciones efectuadas en el seno de la empresa de bienes muebles o inmuebles se ejecutaran de forma transparente, documentada y cumpliendo con la normativa vigente.

### **5.8 Gastos de representación y otros**

Los gastos en que incurran las personas que trabajan para la empresa (viajes, comidas, hoteles, comunicaciones, etc.) deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y deberán estar justificados documentalmente.

La utilización de activos y la realización de gastos por cuenta de la empresa se ajustarán a los principios de necesidad y austeridad.

### **5.9 Conflictos de intereses**

Se deberá evitar toda situación que pueda representar conflictos entre las responsabilidades de una Persona Afectada en la empresa y sus intereses personales, debiendo, las Personas Afectadas, abstenerse de influir o intervenir en la toma de decisiones de aquéllas situaciones en las que directa o indirectamente tuvieran un interés personal.

No obstante, si ocasionalmente surgieran conflictos de intereses o situaciones similares, la comunicación entre la compañía y la Persona Afectada es de suma importancia y ambas partes deberán intentar resolver el asunto de buena fe. En cualquier caso, ante cualquier situación de potencial conflicto de intereses, las Personas Afectadas deberán comunicarlo a la empresa a través del superior jerárquico o del Comité de Seguimiento.

### **5.10 Uso y protección de los activos de la Compañía**

Las Personas Afectadas velarán por el uso prudente y la protección de los activos de la empresa.

Entiéndase entre otros como activos de la empresa, el uso de cualquier medio facilitado por la misma para el correcto desarrollo de la actividad.

Se tendrá en cuenta la normativa de circulación por todas aquellas personas que utilicen los vehículos de la empresa, siendo responsables de mal uso de ellos.

### **5.11 Uso de equipos y medios informáticos**

En la utilización de los equipos y medios informáticos, las Personas Afectadas actuarán de acuerdo con los principios de diligencia y corrección, y cumplirán las reglas y procedimientos internos de seguridad.

En particular, en el uso de los equipos informáticos puestos a disposición de las Personas Afectadas deberán observarse las siguientes pautas de actuación:

- Respetar las medidas de seguridad y acceso a los equipos informáticos.
- No está permitido el uso del correo electrónico particular para asuntos y correspondencia de la empresa
- No está permitida la instalación en los equipos informáticos de la empresa de software que no esté autorizado por la misma.
- Los programas utilizados en la actividad profesional o información audiovisual no podrán reproducirse o cederse para finalidades ajenas a ésta, salvo autorización expresa; ni serán permitido su uso sin licencia previa.
- No se podrá acceder a internet de forma no autorizada ni se podrán realizar descargas de forma ilegal.
- No se facilitarán a terceros las claves y contraseñas de acceso a los programas informáticos, entendiéndose por terceros, tanto personal ajeno como propio de la empresa.
- Habrá que cumplir en todo momento lo relativo a la normativa sobre dispositivos móviles.

### **5.12 Tratamiento de la información.**

La empresa considera la información y el conocimiento como uno de sus principales activos e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial protección. La información propiedad de la empresa o confiada a ella tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial, por lo que no se divulgará información de la misma a terceros fuera de las instalaciones.

La empresa y las Personas Afectadas pondrán los medios de seguridad necesarios para proteger la información reservada y confidencial. La empresa considera la veracidad de la información como un principio básico de sus actuaciones, por lo que las Personas Afectadas deberán transmitir de forma veraz la información que tengan que comunicar, tanto interna como externamente y, en ningún caso, proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error o confusión.

La información económico-financiera reflejará fielmente la realidad económica, financiera y patrimonial de la empresa, acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables.

### **5.13 Uso indebido de información privilegiada**

Las Personas Afectadas que dispongan de información privilegiada sobre la empresa o sobre otras con las que se estudie la posibilidad de realizar una alianza estratégica o una adquisición, desinversión o fusión, no podrán vender, comprar o comerciar con acciones u



otros valores o productos derivados de la misma o de otras compañías, ni revelar dicha información a terceros.

Se considera información privilegiada toda información de carácter concreto que se refiera directa o indirectamente a uno o varios valores negociables o instrumentos financieros, o a uno o varios emisores de los citados valores negociables o instrumentos financieros, que no se haya hecho pública y que, de hacerse o haberse hecho pública, podría influir de manera apreciable sobre su cotización.

Las Personas Afectadas deberán abstenerse de revelar información privilegiada a terceros, incluidos sus amigos y familiares.

El uso indebido de información privilegiada puede acarrear sanciones administrativas, laborales y penales.

#### **5.14 Defensa de la Competencia**

La empresa y sus empleados deberán respetar los principios y las reglas de la competencia leal y no deberán violar las leyes de defensa de la competencia.

#### **5.15 Verificación de acuerdos.**

Debido a la complejidad de la legislación de defensa de la competencia, todos los acuerdos con los competidores o con terceros que puedan tener un efecto negativo sobre la competencia deberán ser verificados por la asesoría jurídica o por la Dirección General en caso de no disponer de la misma.

#### **5.16 Acuerdos y convenios prohibidos.**

Están prohibidos todos los acuerdos entre competidores cuyo propósito sea coordinar su comportamiento en el mercado. Entre ellos se incluyen: a) acuerdos de fijación de precios; b) acuerdos de ventas que limiten el tipo de productos que se puedan ofrecer o que vinculen las compras de productos a otras compras; c) acuerdos sobre reparto del territorio, tipos de clientes o cuotas de producción; d) acuerdos para llevar a cabo boicots.

#### **5.17 Abuso de posición dominante.**

El abuso de una posición dominante en el mercado de un producto específico es ilegal. El "abuso" se refiere a las situaciones en que el poder de dominio del mercado se ejerce en detrimento de proveedores o clientes.

#### **5.18 Adquisiciones.**

Las leyes de defensa de la competencia normalmente prohíben las adquisiciones que conduzcan a una posición dominante en el mercado y puedan afectar la competencia de manera negativa. En la mayoría de los países, antes de poder realizar ciertas adquisiciones, es necesario notificarlo a las autoridades competentes. Con esta finalidad, en la negociación de adquisiciones que puedan conducir a una posición dominante en el mercado, participará, desde las primeras fases del proyecto, la asesoría jurídica.

### **5.19 Relaciones con proveedores, contratistas y colaboradores.**

La empresa tiene como objetivo mantener con sus proveedores, contratistas y colaboradores relaciones basadas en la confianza, eficacia y corrección en la prestación del servicio.

En relación con los proveedores se observarán las siguientes pautas:

- Al seleccionarlos se asegurará la igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos.
- Para la contratación de servicios o adquisición de bienes se actuará con independencia y atendiendo a criterios de eficiencia, al margen de vinculaciones personales o familiares.
- Se respetará toda la información que sea confidencial.

### **5.20 Relaciones con organismos públicos.**

Las relaciones con los organismos públicos, tanto en sus gestiones genéricas como en la solicitud y tramitación de licitaciones y contrataciones públicas, estarán guiadas por el respeto institucional y el cumplimiento de la legalidad y de las normas de régimen interno. En lo referente a actividades ilícitas, se procurará siempre poner la máxima diligencia en su detección. Se colaborará con las autoridades judiciales, administrativas y supervisoras, llevando a cabo en todo momento un escrupuloso cumplimiento de sus resoluciones. Las informaciones remitidas en nombre de la empresa en ningún caso contendrán datos engañosos, ficticios o no contrastados suficientemente.

### **5.21 Prevención de blanqueo de capitales.**

La empresa cumplirá con las disposiciones, nacionales o internacionales dictadas para prevenir el blanqueo de capitales. En este sentido, no se establecerán relaciones de negocios con personas o entidades que no cumplan con la citada normativa o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

### **5.22 Imagen y reputación corporativas**

La empresa considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus accionistas, empleados, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Las Personas Afectadas deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la compañía en todas sus actuaciones profesionales.

Estas normas generales de conducta están en relación con la política de responsabilidad social corporativa del GRUPO SIMA, la cual figura en el anexo I del presente código ético.

## **6. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA.**

6.1. Gerencia se reunirá con la finalidad de velar por el cumplimiento del presente Código y proponer las medidas correctoras, en su caso.

6.2. Se reunirá cuando haya asuntos que deban ser examinados por el mismo y, al menos, una vez al año.

6.3. Estará compuesto por Director General, Director Financiero y Jefe Recursos Humanos.

6.4. Tendrá las siguientes funciones en relación con el Código Ético y de Conducta:

- a) Revisión y actualización del Código Ético y de Conducta.
- b) Resolver las dudas que puedan surgir sobre la interpretación y/o aplicación del Código Ético y de Conducta.
- c) Recibir las denuncias de actuaciones que falten a la ética, la integridad o atenten contra los principios recogidos en el Código Ético y de Conducta, dándoles el cauce que proceda en cada caso.
- d) Recibir las sugerencias, dudas o propuestas relacionadas con el Código Ético y de Conducta. Dichas comunicaciones se harán a través de un buzón de quejas y sugerencias que estará visible y disponible para todo el personal.
- e) Evaluar y realizar un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código Ético y de Conducta.

6.5. Todas las comunicaciones recibidas, relacionadas con el Código Ético y de Conducta, serán tratadas confidencialmente.

6.6. Se levantará acta de cada una de las reuniones celebradas.

## **7. CONTROL E INCUMPLIMIENTOS.**

La Dirección de la Compañía controlará el cumplimiento de este Código y, en caso de que sea necesario, pondrá en práctica medidas especiales de verificación.

El incumplimiento del Código Ético y de Conducta por las Personas Afectadas podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa legal, societaria y laboral, y determinará la adopción de las pertinentes medidas o acciones disciplinarias, incluso el despido.

Las Personas Afectadas no podrán, independientemente de su cargo o posición jerárquica, solicitar, requerir u ordenar actuaciones o comportamientos que contravengan lo dispuesto en el Código Ético y de Conducta. A su vez, ninguna de las Personas Afectadas deberá cumplir solicitudes, requerimientos u órdenes contrarias al Código Ético y de Conducta, ni podrán ampararse en ellas como justificación de comportamientos ilegales.

Las Personas Afectadas deberán informar sobre las infracciones del Código Ético y de Conducta a sus superiores.

No se podrá adoptar ninguna medida disciplinaria ni ningún tipo de represalia, directa o indirecta, por el hecho de la denuncia, pero esta regla no implica ningún tipo de inmunidad para los infractores, ni limita los derechos que correspondan, conforme a la normativa vigente, a los denunciados.

## **8. CAUCE CONFIDENCIAL DE DENUNCIAS.**

En el supuesto de que una Persona Afectada tenga conocimiento o indicio razonable de actuaciones ilegales o contrarias a lo previsto en este Código, podrá comunicar el



incumplimiento por medio de denuncia escrita. A estos efectos, en la comunicación individual que se realice de la aprobación del presente Código a las Personas Afectadas, se indica la siguiente dirección de correo electrónico [canaldedenuncias@gsima.es](mailto:canaldedenuncias@gsima.es) a las que podrán dirigirse las denuncias.

El escrito de denuncia deberá contener como mínimo las siguientes menciones: a) Identidad del denunciante así como el cauce de comunicación preferido. b) Identidad del denunciado. c) Hechos y motivos de la denuncia., d) Lugar, fecha y firma.

La identidad de la persona denunciante tendrá la consideración de información confidencial, pero es posible que pueda llegar a revelarse como consecuencia de investigaciones posteriores o procedimientos judiciales. La empresa garantiza que no se tomará ningún tipo de represalias contra la persona que realice la comunicación.

Las denuncias serán recepcionadas y examinadas por el Director General y la Jefa de Organización. La cual podrá recabar, con carácter previo a la decisión de tramitar o archivar la denuncia, la información precisa para su valoración previa. En el supuesto de que se considere que la denuncia no supone vulneración del Código Ético y de Conducta, se informará de ella al Departamento competente por razón de los hechos comunicados, dando cuenta de ello al denunciante.

En el supuesto de que se apreciaran indicios de vulneración del Código de Conducta, se instruirá un expediente de carácter confidencial, en el que podrá requerirse la colaboración precisa de cualquier Persona Afectada, viniendo éstas obligadas a prestarla dentro de los términos de la normativa aplicable.

Sin perjuicio de la confidencialidad de la identidad del denunciante, la persona acusada será informada de la existencia de la denuncia, de los hechos de los que se le acusa, de los departamentos o servicios dentro de la compañía que podrán recibir el informe del Director General, y de la posibilidad de ejercer sus derechos. No obstante, esta información podrá retrasarse mientras sea necesario para poder llevar a cabo eficazmente la investigación y la recopilación de pruebas.

Si como consecuencia del expediente se considera producida una vulneración del presente Código, se comunicará al Departamento competente por si se apreciara infracción laboral o por si procediera la remisión de la información a las autoridades administrativas o judiciales.

Los datos personales relacionados con las denuncias se conservarán durante las investigaciones que se lleven a cabo y, una vez concluidas las mismas, se eliminarán a los tres meses, salvo que, por llevarse a cabo actuaciones judiciales o por otras autoridades competentes, resulte necesaria su conservación.

Al menos una vez al año se informará al Director General de Auditoría de las denuncias recibidas y de las actuaciones realizadas en relación con las mismas.

## 9. ENTRADA EN VIGOR

El presente Código Ético y de Conducta entrará en vigor en su primera Edición el 09 de Mayo del 2019.

El Código Ético y de Conducta se comunicará individualmente a las personas afectadas actualmente vinculadas a la empresa, así como a las personas afectadas que en el futuro se incorporen a ella.