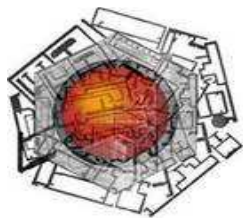
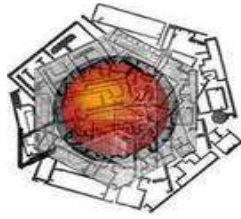


# **CÓDIGO DE CONDUCTA DE MECANIZADOS PROMEI, S.L.**

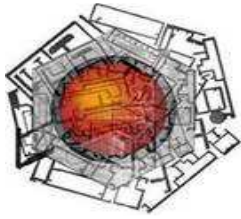


## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	4
<b>2. RESPONSABILIDADES.</b> .....	5
2.1. Responsabilidades de los Sujetos Obligados. ....	5
2.2. Responsabilidades adicionales de los Consejeros y Directivos. ....	5
2.3. Violaciones del Código .....	5
2.4. Responsable de Cumplimiento .....	6
<b>3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO</b> .....	6
3.1. Respeto a la legalidad.....	6
3.2. Integridad ética .....	6
3.3. Respeto a los derechos humanos .....	6
<b>4. COMPROMISOS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES.</b> .....	7
4.1. Cumplimiento normativo.....	7
4.2. Trato respetuoso e interdicción de la discriminación .....	7
4.3. Abolición del trabajo infantil .....	7
4.4. Igualdad de oportunidades.....	7
4.5. Seguridad y salud en el trabajo .....	8
4.6. Respeto a la intimidad y datos personales .....	8
4.7. Fomento del equilibrio personal y profesional .....	9
4.8 Know-how, propiedad industrial e intelectual.....	9
4.9 Relación con las Administraciones .....	9
4.10. Leyes Anticorrupción .....	10
4.11. Uso de información privilegiada.....	11
4.12 Leyes contra el blanqueo de capitales .....	11
4.13. Competencia leal.....	11
4.14. Precisión en libros y registros y registro de operaciones .....	12



4.15 Calidad .....	12
4.16 Confidencialidad y deber de secreto.....	13
4.17 Transparencia, creación de valor y gobierno corporativo .....	14
4.18 Uso y protección de los activos de PROMEI .....	14
4.19. Conflictos de intereses .....	15
<b>5. COMPROMISOS HACIA LA COMUNIDAD .....</b>	<b>16</b>
5.1. Medio ambiente .....	16
5.2. Compromiso social .....	16
<b>6. INCUMPLIMIENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>7. COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS ILEGALES O VIOLATORIAS.....</b>	<b>17</b>
7.1 Obligación de comunicación de situaciones ilícitas. ....	17
7.2 Tramitación de las denuncias.....	18
<b>8.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>18</b>



## **1. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El objetivo del presente Código de Ética Empresarial (el "Código") es establecer los principios básicos a los que debe atenerse el comportamiento de todas las personas que intervienen en el desarrollo de la actividad diaria de la empresa con todos sus grupos de interés (empleados, clientes, proveedores, colaboradores externos, accionistas, instituciones públicas y privadas y la sociedad en general)

PROMEI basa su Ética de Negocio en los principios informadores del sistema de gestión de riesgos para la prevención de delitos, de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, protección de datos de carácter personal, prevención de riesgos laborales y en el compromiso de ética y eficiencia empresarial.

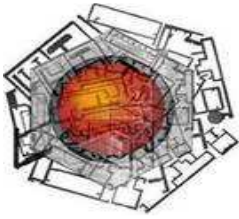
De este modo, se deberá actuar en todo momento con respeto a la legalidad, diligencia debida y gestión del riesgo, no tolerándose ningún acto contrario al Código de Conducta, a cuyo efecto, PROMEI velará por la aplicación real y efectiva del mismo. Cualquier incumplimiento de la ley, del Código, o de cualquier otra política o procedimiento aplicable, dará lugar a la aplicación de sanciones al infractor.

El Código de conducta se aplicará a:

- Todos los centros de trabajo de PROMEI, independientemente de su área de negocio, ubicación geográfica o actividades.
- Los miembros de los órganos directivos de la empresa (incluidos los comités, consejos de vigilancia u órganos equivalentes).
- Los empleados que componen PROMEI.
- Los colaboradores externos, empresas que trabajen para PROMEI y cuantas personas físicas o jurídicas entablen relaciones comerciales con la misma.

En adelante, estos colectivos se denominarán Sujetos Obligados.

Si existen leyes, prácticas o procedimientos internos aplicables a las personas físicas y jurídicas sujetas a este Código que sean más estrictos que sus disposiciones, aquellas gozarán de preeminencia.



## **2. RESPONSABILIDADES.**

### **2.1. Responsabilidades de los Sujetos Obligados.**

Todos los Sujetos Obligados deben aceptar íntegramente los principios y los requisitos contenidos en este Código y velar para que otros particulares o grupos que efectúen actividades en nombre de PROMEI, incluidos los contratistas, los agentes, los consultores y otros socios comerciales, también lo hagan. Los Sujetos Obligados deberán entender correctamente las políticas, los procedimientos y otros requisitos de PROMEI que resulten de aplicación al ejercicio de sus funciones, debiendo pedir ayuda al superior o a la asesoría jurídica si fuera necesario.

Todos los Sujetos Obligados que tuvieran conocimiento o fundada sospecha de un incumplimiento de este Código deberán notificarlo a sus superiores o comunicarlo a través del canal de denuncia, así como por los mecanismos de comunicación establecidos para plantear sugerencias y presentar quejas. PROMEI adoptará las medidas necesarias para impedir repercusiones negativas debidas a notificaciones efectuadas de buena fe y al amparo del presente Código.

### **2.2. Responsabilidades adicionales de los Directivos.**

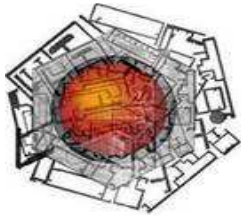
Todos los Directivos habrán de cumplir y velar por que sus colaboradores y trabajadores conozcan y respeten los comportamientos expuestos en este Código.

Asimismo, deberán instaurar cuantos procedimientos de formación, en legislación y protocolos internos, sean necesarios para los Sujetos Obligados. De igual forma implantarán procedimientos de vigilancia que garanticen el cumplimiento y correcto funcionamiento de este Código y de las políticas y protocolos internos de PROMEI, notificándolo a sus superiores en caso contrario.

### **2.3. Violaciones del Código**

El incumplimiento de este Código podrá constituir una infracción laboral y ser objeto de las oportunas sanciones, con independencia de otras responsabilidades en que pueda haber incurrido el Sujeto Obligado.

La empresa sancionará, según corresponda, tanto la comisión de infracciones del Código de Conducta, como el conocimiento de las mismas que no hayan sido



comunicadas por ocultamiento y/u omisión, todo ello en respeto y aplicación de la normativa laboral y mercantil vigente, según los casos.

#### **2.4. Responsable de Cumplimiento**

Para resolver incidencias o dudas relativas a la interpretación de este Código y proponer medidas de mejora, se ha creado la figura del Responsable de Cumplimiento, a quien deberán ir dirigidas las denuncias, dudas y/o sugerencias en la aplicación de este Código.

El Responsable de Cumplimiento goza de independencia y autonomía propia, respondiendo únicamente frente a la Junta General y a la Alta Dirección, a quien elevará los permisos que hubiere que otorgar, así como las infracciones y conocimiento de situaciones comprometidas en las que pudiera encontrarse la empresa.

### **3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO**

El comportamiento empresarial y profesional de las entidades y las personas sujetas a este Código deberá atenerse a los siguientes principios básicos:

#### **3.1. Respeto a la legalidad**

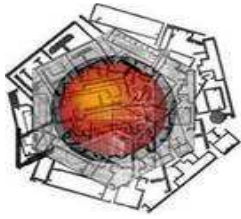
Las actividades de PROMEI se desarrollarán con estricto cumplimiento de la legislación aplicable, las disposiciones contenidas en este Código y los procedimientos internos de la empresa.

#### **3.2. Integridad ética**

Las actividades empresariales y profesionales de PROMEI y los Sujetos Obligados se basarán en los valores de integridad, honestidad, evitación de toda forma de corrupción y respeto a las circunstancias y necesidades particulares de todos los sujetos implicados en ellas. PROMEI promoverá el reconocimiento y la valoración de los comportamientos que sean acordes con los principios establecidos en el presente Código.

#### **3.3. Respeto a los derechos humanos**

Toda actuación de PROMEI y de sus empleados guardará un respeto escrupuloso a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.



## **4. COMPROMISOS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES.**

### **4.1. Cumplimiento normativo**

Todos los sujetos obligados por este Código, deben conocer y cumplir las leyes vigentes y la normativa interna de PROMEI que afecte a su trabajo, no participando en actos que puedan comprometer el cumplimiento de la legalidad.

El desconocimiento de la legislación o normativas internas, no justificarán en ningún momento el incumplimiento. De igual forma, que deberán abstenerse de cumplir órdenes de un superior que contravengan la legislación o la normativa, en este caso, deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del Responsable de Cumplimiento.

Ningún Sujeto Obligado podrá ser obligado a contravenir las leyes o los protocolos internos de PROMEI.

### **4.2. Trato respetuoso e interdicción de la discriminación**

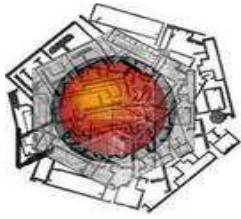
PROMEI asume la responsabilidad de mantener un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que implique un acoso de carácter personal. Todo trabajador ha de ser tratado de forma justa y con respeto por parte de sus superiores, subordinados y compañeros. Cualquier conducta abusiva, hostil u ofensiva, sea verbal o física, no será tolerada.

### **4.3. Abolición del trabajo infantil**

PROMEI no admite el trabajo infantil. PROMEI no recurrirá al trabajo infantil ni incorporará a su actividad empresarial ningún producto o servicio procedente del mismo y velará por el cumplimiento de las disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en relación con el trabajo de menores de edad. PROMEI exige a todos los Sujetos Obligados y grupos de interés la observancia estricta de este principio.

### **4.4. Igualdad de oportunidades**

Todos los empleados disfrutarán de iguales oportunidades para el desarrollo de su carrera profesional con independencia de su edad, sexo, estado civil, raza, nacionalidad y creencias. PROMEI se compromete a establecer una política efectiva de igualdad de oportunidades para que sus empleados desarrollen su actividad



profesional sobre la base del principio de mérito. Las decisiones de promoción estarán siempre basadas en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo.

Asimismo, PROMEI se compromete a mantener una política de inversión para el aprendizaje y la formación personal y profesional de sus empleados.

Los empleados respetarán la política de igualdad de oportunidades en su ámbito profesional y apoyarán el aprendizaje personal y profesional de sus compañeros.

#### **4.5. Seguridad y salud en el trabajo**

PROMEI proveerá a sus empleados de un entorno seguro y estable, mantendrá actualizadas las medidas de prevención de riesgos laborales y respetará escrupulosamente la normativa aplicable en esta materia en todos los lugares en que desarrolle sus actividades empresariales.

Todos los empleados son responsables de observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad con el fin de protegerse a sí mismos y a otros empleados o terceros. De igual forma, deberán hacer un uso responsable del equipamiento que tengan asignado cuando desarrollen actividades de riesgo, divulgarán entre sus compañeros y subordinados los conocimientos y promoverán el cumplimiento de las prácticas de protección de riesgos.

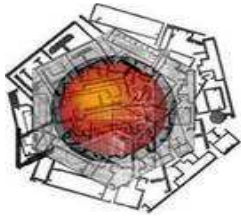
El incumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo llevará aparejadas las sanciones que correspondan.

#### **4.6. Respeto a la intimidad y datos personales**

PROMEI y los Sujetos Obligados, cumplirán estrictamente la legislación vigente en materia de protección de datos personales.

La empresa se compromete a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos personales que fueran necesarios para la eficaz gestión de sus negocios o cuya constancia fuese exigida por la normativa aplicable. Asimismo, tomará todas las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de los datos de carácter personal y garantizar que la confidencialidad en la transmisión de los mismos, cuando sea necesaria por razones de negocio, se ajuste a la legislación vigente.





Los Sujetos Obligados que, en el desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a información de otros, respetarán y promoverán la confidencialidad de esta información y harán un uso responsable y profesional de la misma.

#### **4.7. Fomento del equilibrio personal y profesional**

PROMEI valora los beneficios que para el empleado y para la empresa conlleva la existencia de un equilibrio entre las responsabilidades profesionales y las personales de sus empleados, por lo que fomentará medidas orientadas a conciliar estos dos ámbitos.

#### **4.8 Know-how, propiedad industrial e intelectual**

Los Sujetos Obligados por este Código protegerán tanto el Know-how como los derechos de propiedad industrial e intelectual de PROMEI, y respetarán los legítimos derechos de propiedad industrial e intelectual de terceros, no realizando ninguna apropiación o uso indebido de los mismos, guardando absoluto secreto de todos aquellos aspectos que pudieran conocer de los mismos, no revelando esta información a terceros ni aprovecharla en beneficio propio.

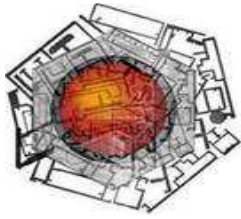
#### **4.9 Relación con las Administraciones**

PROMEI autorizará específicamente a aquellas personas que deban relacionarse con autoridades e instituciones públicas, resaltando que su relación deberá ser lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno.

Las relaciones con administración públicas deberán ser documentadas, acreditando el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables, a fin de facilitar el control y supervisión del cumplimiento normativo.

Como regla general, ningún Sujeto Obligado podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, independientemente de su naturaleza, de cualesquiera autoridades o funcionarios.

Sólo se exceptúan de la regla anterior los obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionados y razonables según la práctica local, transparentes, entregados con motivo de intereses legítimos, socialmente aceptables, y esporádicos, para evitar que su contenido o regularidad pudiera llevar a un tercero



independiente a dudar de la buena fe del empleado o de la compañía. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

En caso de duda, se deberá consultar con el Responsable de Cumplimiento.

En todo caso, las prácticas habituales sobre obsequios y atenciones deberán ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por la compañía.

En ningún caso se realizarán pagos, en ninguna de sus formas, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

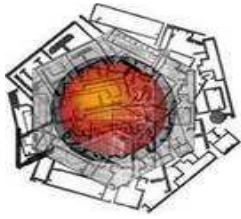
Está prohibido obtener ventajas indebidas en materia fiscal. También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgados.

En aquellos países en los que existan requisitos y restricciones en cuanto al comercio internacional, los empleados o colaboradores de PROMEI cumplirán escrupulosamente la normativa en vigor y presentarán la información requerida sobre sus actividades a las autoridades que así lo soliciten, previa consulta al Responsable de Cumplimiento.

#### **4.10. Leyes Anticorrupción**

PROMEI exige el cumplimiento de todas las leyes aplicables que prohíben la corrupción. No se realizará ninguna operación comercial cuando existan razones fundadas para creer que pueda existir algún tipo de vinculación con actividades corruptas por las contrapartes involucradas.

Se prohíbe por parte de PROMEI la realización de actos que puedan generar la apariencia de comisión de un delito de corrupción, así como ofrecer y/o recibir cualquier clase de ventaja, y/o ejecutar cualquier acto que pudiera comprometer la objetividad y transparencia en la toma de decisiones, que pueda beneficiar directa o indirectamente a la empresa.



Está a disposición de los sujetos obligados el Código de Prácticas de Prevención de Corrupción.

#### **4.11. Uso de información privilegiada**

PROMEI exige a los Sujetos Obligados que utilicen su información sobre la empresa de manera discreta, profesional y únicamente a efectos de desempeñar sus funciones.

Los Sujetos Obligados no podrán adquirir o vender (en beneficio propio o de persona relacionada) y no podrán recomendar a terceros la adquisición o la venta de títulos de PROMEI. Además, no podrán ceder información relevante no publicada a terceros que puedan adquirir o vender títulos basándose en la misma.

#### **4.12 Leyes contra el blanqueo de capitales**

Los Sujetos Obligados deberán cumplir con todas las leyes contra el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, mantener negocios solo con socios con buena reputación y recibir fondos solo de fuentes legítimas.

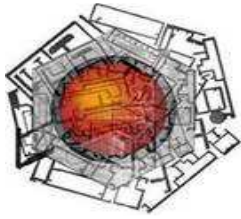
PROMEI dispone de un Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo, el cual cuenta con el protocolo de actuación desde el primer contacto con un cliente o proveedor, hasta el fin de la relación comercial.

Los Sujetos Obligados deberán conocer este Manual, a fin de ejecutar las medidas razonables para detectar e impedir formas de pago inaceptables o sospechosas, e informar a sus superiores o denunciarlo a través de los cauces establecidos si albergan cualquier sospecha o inquietud al respecto.

#### **4.13. Competencia leal**

PROMEI proscribire cualquier actuación que suponga el ejercicio de prácticas ilegales de competencia desleal y se compromete a velar por el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia aplicables en los países donde realiza sus actividades.

Aquellos acuerdos que pudieran tener un efecto negativo sobre la competencia serán revisados por los asesores jurídicos, quienes analizarán el riesgo de afección negativa del mercado y, en su caso, ejecutarán los trámites necesarios en defensa de la competencia.



De igual forma, los Sujetos Obligados, salvo que expresamente se les permita, no podrán prestar servicios para empresas competidoras de PROMEI.

#### **4.14. Precisión en libros y registros y registro de operaciones**

La información de PROMEI será veraz, completa, actual y reflejará fielmente la situación económica, financiera y patrimonial de la misma, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera aplicables.

Todas las operaciones con trascendencia económica que realice la empresa, figurarán con claridad y exactitud de registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los auditores internos y externos.

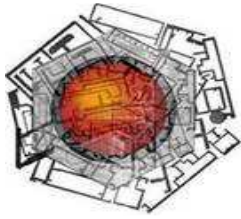
Los Sujetos Obligados introducirán la información financiera de forma completa, clara y precisa, reflejando la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la legislación vigente.

PROMEI se compromete a implantar y mantener un sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, que será objeto de supervisión periódica.

#### **4.15 Calidad**

PROMEI establece como directriz de su actuación empresarial la búsqueda de la calidad en sus productos y en sus servicios y pondrá a disposición de sus empleados los medios necesarios para el desarrollo de los sistemas de gestión de la calidad más adecuados en cada momento. PROMEI procurará la mejor satisfacción de las expectativas de sus clientes y se esforzará por anticiparse a sus necesidades.

Para ello, PROMEI se encuentra certificada en cuantas normas son de aplicación a sus productos.



#### **4.16 Confidencialidad y deber de secreto**

La información es un valor importante y primordial en el desarrollo de negocio de PROMEI, los Sujetos Obligados deben respetar el principio de secreto profesional, el cual continuará tras la finalización de la relación laboral y/o mercantil con PROMEI.

No se revelará información confidencial de PROMEI, excepto cuando sea estrictamente necesario por motivos de negocio y esté autorizado por el Responsable de Cumplimiento, quien recabará previamente el permiso de la Alta Dirección.

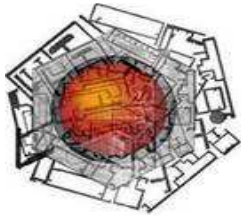
Esta obligación se hace extensiva a los secretos de empresa, destacando a título enunciativo pero no limitativo, las listas de precios, producción y procesos internos, clientes, proveedores, inversiones, maquinaria, empleados, y toda aquella información que pueda otorgar una ventaja competitiva de PROMEI frente al resto de empresas del sector.

Los Sujetos Obligados no podrán hacer duplicados, reproducciones ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas, y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de PROMEI, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

Toda la información interna de PROMEI tendrá la consideración de confidencial.

PROMEI se compromete a preservar la confidencialidad de los datos con que cuente referidos a terceros, sin perjuicio de las disposiciones de carácter legal, administrativo o judicial que exijan entregarlos a entidades o personas o hacerlos públicos. Asimismo, PROMEI garantiza el derecho de terceros afectados a consultar y promover la modificación o rectificación de los datos cuando esta sea necesaria.

Los Sujetos Obligados, en el desempeño de su actividad profesional, guardarán la confidencialidad de los datos en los términos antes expuestos y se abstendrán de cualquier utilización inapropiada de esta información, so pena de ser sancionados con cuantas acciones legales convengan.



#### **4.17 Transparencia, creación de valor y gobierno corporativo**

PROMEI y sus empleados basarán sus relaciones con clientes, proveedores, competidores y socios, así como con sus accionistas, inversores y otros agentes del mercado en los principios de integridad, profesionalidad y transparencia.

PROMEI asume como principio directriz de su comportamiento empresarial para con sus accionistas, inversores, analistas y el mercado en general, transmitir una información veraz, completa y que exprese la imagen fiel de la sociedad, de sus actividades empresariales y de sus estrategias de negocio. La comunicación se realizará siempre conforme a las normas y en los plazos establecidos por la legislación aplicable.

La acción empresarial y las decisiones estratégicas de PROMEI se enfocarán a la creación de valor, la transparencia en su gestión, la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo en sus empresas y la observancia estricta de las normas que en esta materia estén en cada momento vigentes.

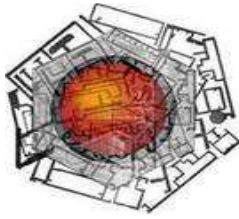
Con carácter general, los Sujetos Obligados no realizarán ni admitirán ningún tipo de regalo u obsequio que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía normales o que no pueda ser considerado como "regalo de empresa".

En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores a/de clientes y/o proveedores, que puedan influir en la independencia en la toma de decisiones por parte ya de dichos sujetos, ya de PROMEI, o que puedan inducir a garantizar cualquier tipo de favor ya a dichos sujetos, ya a PROMEI, sus empleados o terceros.

#### **4.18 Uso y protección de los activos de PROMEI**

PROMEI pone a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional, y se compromete a facilitar los medios necesarios para la protección y salvaguarda de los mismos.

La empresa es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, teléfonos, ordenadores, dispositivos de almacenamiento, sistemas de correo electrónico y de acceso a internet o a bases



de datos internas y externas, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad o con base en las facilidades informáticas de la empresa.

No se podrán utilizar los referidos recursos para usos personales o extra profesionales y/o para el desempeño de actividades que no estén relacionadas directamente con el interés de la empresa.

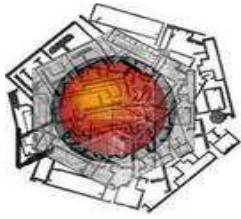
PROMEI y sus empleados buscarán siempre, dentro de su ámbito de actuación y sus obligaciones, la mayor protección de cuantos bienes y derechos constituyan el patrimonio de la empresa, preservando la confidencialidad de la información relativa al mismo, que solo podrá ser utilizada en relación con las actividades de la empresa. Los empleados son responsables de proteger los activos de PROMEI que les hayan sido encomendados y preservarlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso ilegal o deshonesto.

El material propiedad de PROMEI debe ser devuelto a la empresa cuando sea requerida su devolución, cuando ya no sea necesario para el desarrollo de la actividad profesional y, en todo caso, al cesar en la relación laboral o profesional

Para poder garantizar la activa y el funcionamiento de los sistemas de información, y con el fin de evitar cualquier tipo de abuso o utilización fraudulenta de los mismos, la empresa se reserva el derecho de monitorizar y analizar periódicamente todos los equipos y sistemas puestos a disposición de sus empleados, dentro del marco de lo establecido en la normativa vigente en cada momento sobre protección de derechos individuales de las personas.

#### **4.19. Conflictos de intereses**

Todo aquel obligado al cumplimiento de este Código deberá evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa, absteniéndose de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones cuando, directa o indirectamente, él mismo o un tercero ligado a él por cualquier relación económica, personal o profesional significativa tuviera un interés personal.



Los sujetos obligados que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses (o sus padres, hermanos, hijos y cónyuges o personas con relación afectiva análoga, representantes, mandatarios o empresas controladas) lo comunicarán al Responsable de Cumplimiento.

Los conflictos entre intereses personales e intereses de PROMEI se resolverán siempre en beneficio de los segundos.

## **5. COMPROMISOS HACIA LA COMUNIDAD**

### **5.1. Medio ambiente**

PROMEI buscará el mayor respeto posible al medio ambiente en el que desarrolla sus actividades y minimizará los efectos negativos que, eventualmente, estas pudieran ocasionar. Pondrá a disposición de sus empleados los medios más adecuados para ello. Igualmente contribuirá a la conservación de los recursos naturales y de aquellos espacios que tengan interés ecológico, paisajístico, científico o cultural. A tal efecto, establecerá las mejores prácticas y promoverá entre sus empleados el conocimiento y la utilización de las mismas.

PROMEI se compromete a un estricto cumplimiento de la legislación medioambiental aplicable.

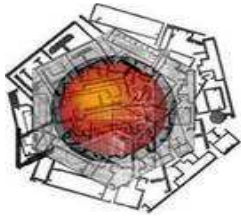
### **5.2. Compromiso social**

PROMEI se compromete a una actuación socialmente responsable, en cumplimiento de la ley de los países en que actúa y, en particular, asume la responsabilidad de respetar la diversidad cultural y las costumbres y principios vigentes entre las personas y comunidades afectadas por sus actividades.

## **6. INCUMPLIMIENTO**

Todos los Sujetos Obligados tienen la responsabilidad de garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y, de ser necesario, buscar ayuda de parte de su superior inmediato o del Responsable de Cumplimiento, garantizando los más altos estándares de integridad.





En caso de tener dudas, siempre deberán guiarse por los principios básicos establecidos en este Código.

Todo incumplimiento podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

No denunciar conductas inapropiadas y/o incumplimientos del presente Código, podrá dar lugar a la aplicación de medidas contra aquellos que finalmente resulten ser confidentes, cooperadores necesarios o encubridores de aquellos que realicen las conductas prohibidas.

Para aplicar sanciones y medidas disciplinarias, se aplicarán de forma analógica, las sanciones e incumplimientos contenidos en el Convenio Colectivo, y los preceptos contenidos en los contratos, para el caso de ser cometidas por Sujetos Obligados que no tengan la condición de empleados.

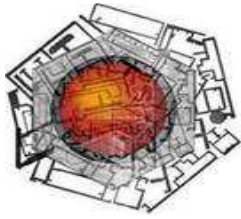
## **7. COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS ILEGALES O VIOLATORIAS.**

### **7.1 Obligación de comunicación de situaciones ilícitas.**

Todo Sujeto Obligado que tenga conocimiento de la comisión de un acto presuntamente ilícito, o de un acto de incumplimiento de este Código o de los Manuales internos de la empresa, deberá comunicarlo directamente al Responsable de Cumplimiento.

La comunicación podrá realizarse por alguno de los siguientes medios, especificados en la normativa interna de uso y funcionamiento del canal de denuncias:

- (i) Correo electrónico: [canaldenuncias@promei.com](mailto:canaldenuncias@promei.com)
- (ii) Carta postal.
- (iii) A través del formulario de la página web corporativa



Para asegurar la máxima efectividad de la política de comunicaciones, se dará la suficiente publicidad entre los Sujetos Obligados de la existencia del canal de denuncias.

Se garantizará la confidencialidad de las denuncias que se reciban, quedando prohibida la adopción de medida alguna contra un Sujeto Obligado que constituya una represalia, o cualquier tipo de consecuencia negativa por haber formulado una denuncia.

La prohibición de represalias no impedirá que se adopten medidas disciplinarias si, tras la investigación interna, se determine que la denuncia es falsa y se ha formulado de mala fe.

### **7.2 Tramitación de las denuncias.**

El Responsable de Cumplimiento mantendrá un registro de todas las denuncias que se reciban. Dicho registro respetará las exigencias de la normativa relativa a la protección de datos.

Tras recibirse una denuncia, el Responsable de Cumplimiento iniciará una investigación interna, salvo que la denuncia carezca manifiestamente de fundamento o se refiera a cuestiones ajenas al ámbito de Cumplimiento, en este supuesto, se deberá dejar constancia en el registro de denuncias de la recepción de la comunicación y de la decisión adoptada de no iniciar investigación. Esta decisión no impedirá la iniciación posterior de una investigación si se recibiera información adicional.

En la investigación interna que realice, se recabará toda la información y documentación que considere oportuna de cualesquiera áreas, divisiones o sociedades de la empresa. El Responsable de Cumplimiento informará del resultado de la investigación a la Alta Dirección y a la Junta General. Cuando la denuncia vaya dirigida a un miembro de la Alta Dirección, éste no formará parte de las reuniones que se mantengan sobre su investigación o resultado.

## **8.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

PROMEI mantendrá actualizado el presente Código periódicamente, realizándose los cambios y modificaciones que se estimen convenientes.