

## **POLÍTICA D'ÈTICA EMPRESARIAL**

---

### 1. OBJECTIUS

Expressar-se de manera clara i inequívoca amb transparència i integritat i respecte als interessos de les persones amb les quals es relaciona, amb el medi ambient i amb les comunitats en què s'insereix.

Difondre els principis que orienten les accions com a empresa i actituds cap als treballadors de COPREMAN SERVICIOS, S.L.

Fer el correcte i respectar els compromisos adquirits, així com les lleis i regulacions a Espanya.

Vetllar perquè el comportament dels treballadors de l'empresa estigui alineat amb els principis ètics de l'empresa. Aconseguir i mantenir la major coherència entre el que es declara i el que es fa. Incrementar i enfortir en el personal el sentit de pertinença, cohesió i responsabilitat.

### 2. MEMBRES DE L'EMPRESA

En l'exercici dels seus drets, funcions i responsabilitats han de:

#### Accionistes i Propietaris.

- Visualitzar l'empresa com a instrument al servei de la creació de riquesa, fent compatible la seva finalitat ineludible d'obtenir beneficis, juntament amb un desenvolupament social sostenible i respectuós amb el medi ambient, procurant que tota la seva activitat es dugui a terme de manera ètica i responsable.
- Visualitzar, definir i projectar l'empresa a mitjà i llarg termini, sense que l'objectiu de benefici a curt termini comprometi la seva continuïtat.
- Exigir sempre l'acció ètica i el compliment de i en l'empresa, inclosa l'aprovació d'aquest Codi Ètic i buscant la seva implementació efectiva.
- Definir i defensar la missió i els valors de l'empresa en coherència amb el seu Codi Ètic.

#### Gerència i Directius.

- Realitzar un exercici professional, ètic i responsable de la seva activitat.
- Complir i fer complir el Codi Ètic de la Societat i donar-lo a conèixer i establir els mecanismes adequats per garantir-ne la implementació.
- Informar els propietaris o accionistes de manera ràpida i precisa de la situació i perspectiva de la societat.



- Complir i fer complir les normes i principis comptables acceptats i establir sistemes interns i externs de gestió i control de riscos, adequats a les característiques de l'empresa.
- Conservar els llibres i registres de l'empresa de manera precisa i honesta, de manera que permetin la recollida d'informació i la presa de decisions de manera conscient i responsable.
- Facilitar als auditors, externs i interns, de l'empresa tota la informació i explicacions que requereixin per dur a terme la seva tasca.
- Subordineu els vostres propis interessos als de l'empresa a l'hora d'actuar en nom de l'empresa i, en no utilitzar actius socials (contactes, xarxes de clients i proveïdors, etc.), per al vostre propi benefici.
- Comunicar immediatament qualsevol fet o situació que pugui sorgir o provocar un conflicte entre l'interès de l'empresa i la persona física de l'administrador o gerent i abstenir-se d'intervenir en la seva resolució.
- Mantenir la confidencialitat dels antecedents, dades i documents als quals tinguin accés per les seves funcions a l'empresa, fins i tot després d'haver cessat en els mateixos.
- Fer front al pagament i compliment dels deutes i obligacions de l'empresa sense demora o incompliment injustificat i procedir al cobrament dels seus crèdits amb la diligència que el cas requereixi.

#### Proveïdors i Clients de l'Empresa.

- Relacionar-se amb proveïdors de béns i serveis de manera ètica il·lícita.
- Cercar, preferir i seleccionar únicament proveïdors les pràctiques empresarials dels quals respectin la dignitat humana, no infringeixin la legislació i no posin en perill la imatge i el prestigi de l'empresa.
- Seleccionar proveïdors en funció de la idoneïtat dels seus productes o serveis, així com del seu preu, condicions de lliurament i qualitat, en no acceptar o oferir regals o comissions, en efectiu o en espècie, que puguin alterar les regles de lliure competència en la producció i distribució de béns i serveis.
- Busqui sempre l'excel·lència dels productes de l'empresa, de manera que els seus clients i consumidors obtinguin la satisfacció esperada d'aquests.
- Donar suport als productes de l'empresa i atendre de forma ràpida i eficaç les queixes dels consumidors i usuaris, buscant la seva satisfacció més enllà del compliment de la normativa vigent.

#### Competidors de l'Empresa, Direcció i Directius.

- No abusar d'una determinada posició dominant o privilegiada.
- Competir lleialment amb altres empreses cooperant cap a un mercat lliure basat en el respecte mutu entre competidors, abstenint-se de pràctiques deslleials.



- En particular, no atraguis clients d'altres competidors utilitzant mètodes poc ètics.

#### Treballadors de l'Empresa, Direcció i Directius.

- Tractar els treballadors amb dignitat, respecte i justícia, tenint en compte la sensibilitat de cada individu.
- No discriminar els empleats per raó de raça, religió, edat, nacionalitat, origen social, sexe, estat civil o qualsevol altra condició personal o social alienes a les seves condicions de mèrit i capacitat.
- No permetre cap tipus de violència física o psicològica, assetjament o abús en el treball.
- Promoure el desenvolupament, la formació i la promoció tècnica i professional dels treballadors.
- Establir i comunicar criteris i normes clares que mantinguin equilibrats els drets de l'empresa i dels treballadors, en els processos de selecció i en els processos de desconnoció.
- Garantir la seguretat i higiene en el treball, prenent mesures raonables per maximitzar la prevenció de riscos laborals.
- Procurar conciliar la feina a l'empresa amb la vida personal i familiar dels treballadors.
- Sol·licitar la inserció laboral de persones amb discapacitat o discapacitat, eliminant tot tipus de barreres en l'àmbit de l'empresa per a la seva inserció.
- Facilitar la participació dels empleats en els programes d'acció social de l'empresa.
- A tots els treballadors de l'empresa se'ls prohibeix fer pràctiques de venda poc ètiques, on s'utilitzi pressió, engany, pagues extremes, etc.

#### Societat Civil, Direcció i Directius.

- Actuar en nom de l'empresa, mantenir el principi de neutralitat política, no interferir políticament en les comunitats on desenvolupa les seves activitats, com demostra a més de respectar les diferents opinions i sensibilitats de les persones vinculades a l'empresa.
- Col·laborar amb l'administració pública i amb les diferents entitats i organitzacions no governamentals dedicades a millorar els nivells d'atenció social dels més desfavorits, en les àrees geogràfiques on s'insereix l'empresa.

#### **La Direcció de COPREMAN SERVICIOS S.L.**

- **Promou la cultura de l'ètica, el respecte i el compliment.**
- **Responsables de Departaments i càrregos intermedis han de ser sempre models de conducta adequada.**



- **Vetllar perquè les persones supervidores entenguin les seves responsabilitats d'acord amb el Codi de la Societat i altres polítiques.**
- **Aprofitar les oportunitats per analitzar el Codi i la Política d'Ètica amb els empleats i reforçar la importància de l'ètica i el compliment dels comportaments acceptats.**
- **Crear un entorn on els empleats se sentin còmodes presentant inquietuds.**
- **Avaluar la conducta en relació amb el Codi Ètic i altres polítiques de l'empresa a l'hora d'avaluar els empleats.**
- **Mai encoratjar o donar ordres als empleats per aconseguir resultats empresarials a costa de la conducta ètica o el compliment del Codi Ètic o de la legislació vigent.**
- **Actuar sempre per evitar infraccions del Codi Ètic o de la legislació vigent per part dels qui estan sota la seva supervisió.**

**L'empresa manté amb tots els seus treballadors un tracte equitatiu, adherit a la llei i inspirat en els seus valors i principis ètics declarats.**

Més enllà de les especificacions contingudes en el Reglament Intern d'Ordre, Higiene i Seguretat de l'empresa, aquest tractament es manifesta en les següents conductes:

- L'empresa i cadascun dels seus membres vetllaran per la no discriminació en el lloc de treball. Cada treballador gaudirà d'igualtat d'oportunitats i tracte, independentment de l'ètnia, la religió, la nacionalitat, el color, l'estat civil, l'edat, l'opinió política, el sexe o el deteriorament físic.
- Els treballadors han de complir amb les obligacions derivades dels contractes de treball amb diligència, exactitud i bona fe, normativa reguladora de les prestacions socials per als treballadors, així com el Reglament Intern d'Higiene i Seguretat i la legislació laboral aplicable i prevista.
- Tot treballador té dret i obligació de realitzar consultes, suggeriments, inquietuds i queixes a la seva seu, utilitzant els canals i mecanismes establerts. Les seues estaran sempre obertes a escoltar, analitzar, ponderar i respondre de manera oportuna i adequada a aquestes inquietuds. Sempre podeu recórrer a instàncies superiors si no rebeu una resposta oportuna o si voleu insistir en un tema.
- Els caps i els treballadors han de promoure les relacions de confiança, assumint cadascuna de les seves responsabilitats.
- L'empresa valora i promou la col·laboració i el treball en equip, combinant intel·ligència, energia i esforç per ser el millor i actuar com a tal.



- Els treballadors de l'empresa, d'acord amb els valors expressats, han de complir els compromisos adquirits amb serietat, formalitat i responsabilitat.
- Durant la jornada laboral els treballadors de l'empresa no realitzaran activitats, treballs o negociacions de caràcter o d'interès personal, ni faran ús dels béns de l'empresa per a finalitats alienes a l'empresa.
- Totes les contractacions de personal a l'empresa seran per les seves habilitats i habilitats de treball i estudis, donant igualtat salarial a les persones en una mateixa posició, d'aquesta manera l'empresa dóna igualtat d'oportunitats a posicions sense discriminar homes i dones.

#### 4. CONFLICTES D'INTERÈS

És política d'empresa que cap treballador, sigui quina sigui la seva jerarquia, hagi de dur a terme activitats que puguin crear conflicte amb els interessos de l'empresa. No obstant això, pot haver-hi situacions especials que seran avaluades i obstaculitzades per la Direcció.

Les situacions que requereixen aprovació prèvia inclouen:

- Quan un treballador (directius, directius, enòlegs, proveïdors, administradors, administratius, altres) estableix relacions amb un client de l'empresa on treballa i es dedica a competir amb l'empresa, ja sigui oferint o lliurant un producte o servei igual o similar.
- Quan un treballador (directius, directius, enòlegs, proveïdors, administradors, administratius, altres), el seu cònjuge, germans o pares, tingui la propietat en qualsevol institució o empresa que es relacioni comercialment amb l'empresa o els seus clients.
- Quan un treballador (directius, directius, enòlegs, proveïdors, administradors, administratius, altres) tingui una segona feina, consulti relacions o consultories, per a tercers, a més de fora de l'empresa.
- Quan un treballador (directius, directius, enòlegs, proveïdors, administradors, administratius, altres) exerceixi llocs de treball i funcions en una altra empresa o institució amb qui competeixi o controli la pròpia empresa.

Es prohibeixen les conductes següents:

- Fer ús de la informació confidencial de l'empresa, entenent per tant, la que no és accessible al públic en general, com ara: documents que involucren els sistemes financers de l'empresa, processos de treball, informació comercial i sistemes informàtics als quals s'accedeix per raó del càrrec que es manté i que tracta sobre avantatges personals o d'un altre tipus.
- Rebre algun tipus de pagament o beneficiar-se d'un competidor, proveïdor o client de l'empresa.



## 5. ÚS DE LA INFORMACIÓ

### Protecció de la Informació Confidencial.

- Tot el personal de l'empresa ha de mantenir una reserva i discreció en tot allò relacionat amb el treball, els plans, els clients i el personal de l'empresa. Els empleats que tinguin o tinguin accés a informació confidencial, ja sigui estratègica, tècnica, comercial o financera sobre les activitats de l'empresa, són responsables d'assegurar-se que aquesta informació no es divulga sense l'aprovació prèvia, a més de l'obligació de no utilitzar-la en benefici propi o de tercers.
- La informació confidencial ha de ser utilitzada únicament per interessos de l'empresa i no ha de ser utilitzada ni divulgada per cap treballador, tant durant la seva estada a l'empresa com després de la seva desvinculació, en cas de desistiment de la mateixa. De la mateixa manera, els empleats han d'evitar descuit i comentaris temeraris que puguin perjudicar l'empresa, els seus membres, els seus clients o els seus proveïdors.
- Cal prendre totes les mesures possibles per protegir la informació no pública de l'empresa, des de contactes i informació de preus fins a plans de màrqueting, especificacions tècniques, inventaris i informació dels treballadors.
- Vetllar perquè tots els registres comercials i financers de la Societat siguin exactes i complets. Aquests inclouen no només estats financers, sinó també altres registres, com ara informes de producció i qualitat, registres d'assistència i planificació, registres de despeses, historial de treballadors. El manteniment dels registres i la informació precisa es reflecteix en la reputació i credibilitat de la Societat i garanteix que la Companyia compleix amb les seves obligacions.
- Publicar i classificar sempre les transaccions en el període de desplaçament corresponent i en el centre de comptes i costos corresponent. No retardar ni agilitar el registre d'ingressos o despeses per complir els objectius pressupostaris.

### Informació no pública.

Tota aquesta informació no està disponible per a persones alienes a l'empresa i que només coneixen aquells treballadors que ho requereixen per dur a terme la seva feina o que la coneixen per la seva relació laboral a l'empresa. Exemples d'informació no pública inclouen informació relacionada amb els treballadors (remuneracions, contractes, dades personals), invencions, contractes mercantils, plans estratègics i de negoci, llançaments de nous productes, plans de M&A, especificacions tècniques, preus, propostes, informació financera, costos de producte, gestió agronòmica i enològica, entre d'altres.

- A tots els treballadors, sigui quina sigui la seva jerarquia, se'ls prohibeix divulgar informació no pública a qualsevol persona aliena a la Companyia, inclosos familiars i amics, excepte quan sigui necessari amb finalitats comercials o per mandat exprés d'autoritat.
- Fins i tot quan un membre de l'empresa, per motius comercials, necessita proporcionar informació no pública, ha de prendre les precaucions oportunes. Per exemple, la conclusió d'un acord de confidencialitat per evitar el mal ús de la informació.



- No divulgar informació no pública a altres persones de l'empresa llevat que tinguin un motiu comercial o laboral per conèixer-la.
- Els treballadors estan obligats a protegir en tot moment la informació no pública de l'empresa, ja sigui fora o fora del lloc de treball.
- Conservar o disposar dels registres de l'empresa d'acord amb les polítiques i procediments d'emmagatzematge de registres de l'empresa.

#### Treballs externs, discursos i presentacions.

- L'empresa en general permet als seus treballadors disposar d'un segon lloc de treball, sempre que no interfereixi en la seva capacitat per complir les seves obligacions amb la Companyia.
- No podeu ser treballador i tenir cap enllaç per prestar serveis, rebre pagaments de qualsevol client, proveïdor o competidor de la Companyia sense l'aprovació prèvia i per escrit. Si es prorroga una autorització, s'ha de renovar anualment.
- Cal l'aprovació prèvia per part de la Direcció de l'empresa abans de fer discursos o presentacions fora de l'empresa si:
  - Fa una xerrada o presentació com a part del seu treball amb l'empresa i rebrà una remuneració monetària per això.
  - El discurs o la presentació tracta sobre o en relació amb el vostre treball a l'empresa.
  - T'identifiquen formalment en el discurs o presentació com a empleat dependent de l'empresa.
  - Si el contingut de la presentació revela alguna informació no pública.

#### Família

Alguns treballadors tenen familiars que són treballadors, clients o proveïdors de productes o serveis a l'empresa. D'acord amb aquest Codi Ètic, aquests interessos comercials i familiars no es consideren un conflicte d'interessos llevat que:

- El treballador dependent d'aquesta empresa té discreció i facultats per negociar amb qualsevol d'aquestes empreses com a part del seu treball.
- El familiar és propietari o negocia amb aquesta empresa en nom de l'empresa o proveïdor client.
- En les situacions descrites, el dependent ha d'informar i comptar amb el vistiplau previ de la Direcció de l'Empresa.
- A l'efecte d'aquesta situació, es considera "família" el cònjuge, fill, pare, germà, avi, nét, sogra o parella de la treballadora.
- Quan negociu amb els membres de la família més enllà de la definició anterior, aneu amb compte d'assegurar-vos que la vostra relació no interfereixi o semblés interferir en la vostra capacitat d'actuar en benefici d'aquesta empresa.



## 6. INTEL·LIGÈNCIA DE MERCAT

Es demana als treballadors que recullin, comparteixin i utilitzin informació sobre el mercat en què participa aquesta empresa (competència, proveïdors, clients, normes, normativa, etc.), a través de procediments legals i ètics. De la mateixa manera que l'empresa valora i protegeix la seva pròpia informació no pública, també respecta la informació no pública d'altres empreses.

S'accepta recopilar intel·ligència de mercat a través d'informació públicament disponible o a través de consultories. Per exemple, es pot recopilar i utilitzar informació de fonts com ara: presentacions públiques d'agències governamentals, discursos públics d'executius d'empreses, informes anuals, notícies, articles i publicacions de la indústria, publicacions de premsa, estudis de màrqueting, etc.

També es pot preguntar a tercers sobre competència o proveïdors que acceptin la intel·ligència de mercat que ofereix un tercer, sempre que no hi hagi cap motiu per creure que el tercer té l'obligació contractual o legal de no divulgar aquesta informació.

Les següents restriccions bàsiques s'apliquen a la nostra capacitat de reunir intel·ligència de mercat:

- No realitzar activitats il·legals o il·legals per obtenir informació del mercat.
- Això inclou robatori, entrada sense autorització, escoltant trucades telefòniques, pirateria informàtica, invasió de la intimitat, suborn, coacció, espionatge o amenaces.
- No accepteu, reveleu ni utilitzeu informació comercial o de mercat que coneixeu o que tingueu motius per creure que us ha estat divulgada en violació d'un acord de confidencialitat entre un tercer i un dels nostres competidors.
- No divulgar ni utilitzar cap informació de mercat o comercial, ni creure que ha estat classificada com a "patentada" o "confidencial" sense consultar amb l'assessor legal de l'empresa.
- Es prohibeixen pràctiques de venda poc ètiques on hi hagi pressió, engany, pagaments indeguts o extra per part del client o distribuïdor al consumidor.

## 7. ÚS DELS RECURSOS DE L'EMPRESA

Els recursos destinats a l'obra són propietat de l'empresa i és obligació dels seus treballadors vetllar pel seu correcte ús. S'han de restringir a l'activitat laboral per a la qual estan adscrits. Tots els membres d'aquesta empresa han de ser responsables de l'atenció dels recursos assignats i d'obtenir el màxim benefici, el màxim benefici i potencial dels recursos que la institució posa a la seva disposició.

En vista del benefici sobre el consum d'energia i els recursos, cada membre de l'empresa sempre s'ha de preocupar d'apagar els llums no ocupats, tancar claus d'aigua no usades, llençar escombraries i residus als contenidors previstos, no llençar olis i altres contaminants al medi ambient.



### Actius de l'empresa:

Són recursos de l'empresa, entre d'altres: productes en procés o acabats; el temps dels treballadors en la seva jornada laboral; equips informàtics, sistemes i programari; telèfons, fotocopiadores, maquinària, informació confidencial, marques; bases de dades de treballadors, clients i proveïdors.

Els béns de l'empresa han d'estar protegits i cuidats, utilitzant-los per a la finalitat prevista. No s'han d'utilitzar per a benefici personal ni per a ningú que no sigui l'empresa. Ús del sentit comú..

La política d'empresa i, en benefici dels treballadors, pot permetre un úsaddicional o personal de determinades mercaderies, com ara un vehicle d'empresa o un telèfon mòbil.

L'apropiació dels béns de la Companyia, ja sigui robatori físic, com la retirada no autoritzada d'un producte, equipament o informació de l'empresa o robatori per malversació o informació falsa intencionada d'ús de recursos, hores o despeses, pot donar lloc a la durada del contracte i a un procediment penal. La Companyia considera el robatori o apropiació indeguda en el lloc de treball dels béns immobles pertanyents a altres treballadors de la mateixa manera que considera el robatori dels béns de la Societat.

No s'accepta l'ús dels actius de la societat fora de les seves responsabilitats a l'empresa. Per exemple, l'ús d'eines, equips o instal·lacions de l'empresa amb finalitats personals o externes. L'ús d'aquests per a altres finalitats (personals o de tercers) pot ser ocasionalment autoritzat en aquest cas es requereix l'aprovació prèvia per escrit de la Direcció. Per exemple, quan una escola local o junta de veïns presta un projector de vídeo, etc.

Cada treballador de l'empresa es compromet a prestar serveis personals a l'empresa, en estricte compliment d'un determinat horari. Participar o participar en activitats personals en horari comercial que interfereixin o impedeixin el compliment de les seves responsabilitats laborals és una greu mala conducta d'aquest Codi Ètic i un incompliment de les obligacions contractuals.

Noutilitzeu els equips de l'empresa per a negocis externs, usos personals aliens a la seva feina o per activitats il·legals o poc ètiques com ara jocs en línia, descàrrega de música o vídeos, apostes, pornografia o altres temes ofensius o poc ètics.

No aprofitau per vosaltres mateixos una oportunitat per als beneficis econòmics que era conscient per la seva posició o per l'ús d'un bé o informació de l'empresa.

## 8 . P A G A M E N T S I N D E G U T S

Totes les transaccions comercials o monetàries realitzades per compte de l'empresa han d'estar degudament registrades d'acord amb els procediments comptables i administratius establerts i subjectes a auditoria.

El personal d'aquesta empresa no podrà acceptar ni concedir regals, suborns, diners, regals o recompensa com a retribució per actes relacionats amb el seu treball a l'empresa. Ni com a incentiu ni recompensa per facilitar qualsevol treball que aquesta empresa faci o contracti.



Es prohibeix el suborn (donar o oferir algun valor a un treballador per influir en una decisió discrecional). Alguns exemples de suborn inclouen un pagament a un treballador per afavorir la decisió de concedir un permís o influir en el resultat d'una auditoria o inspecció.

## 9. NEGOCIACIONS AMB FUNCIONARIS

La naturalesa global del negoci d'aquesta empresa sovint ens obliga a interactuar amb els funcionaris públics, ja sigui per obtenir permisos, pagar aranzels, impostos, complir amb regulacions i regulacions específiques, estar subjectes a auditories i inspeccions, entre altres accions.

Quan no sabem quines normatives regeixen determinades accions en els mercats, hem de consultar amb els assessors de l'empresa, per estar segurs de conèixer, entendre i observar aquestes normes.

Els treballadors de l'empresa que siguin representants legals de l'empresa, hauran de complir les normes i lleis vigents de l'Estat, d'aquesta manera repetir l'ordenament jurídic, abstenint-se de realitzar qualsevol acció aliena a la llei nacional o extranajera.

## 10. NEGOCIACIONS AMB CLIENTS I PROVEÏDORS

L'empresa valora molt les seves relacions amb clients i proveïdors, d'aquesta manera l'empresa destaca el següent:

- Sempre s'ha de negociar amb honestedat i tractar-los amb respecte.
- No s'han d'involucrar en pràctiques injustes, enganyoses o confuses.
- Els productes de l'empresa s'han de presentar sempre de manera correcta i honesta.
- Els clients i proveïdors d'aquesta empresa, han de ser conscients de l'existència del codi ètic, ja sigui a través d'informació a la web, correus electrònics o un altre material, on destaquen els aspectes més importants del codi o fent personalment el lliurament d'una còpia del codi ètic, ja que un dels nostres objectius com a empresa, és que el codi ètic sigui conegut per tothom.

### Relació de client:

- Garantir la qualitat dels nostres serveis i satisfer les necessitats del client de manera eficient i eficaç.
- Lliurar el servei en preu, qualitat, quantitat i terminis acordats.
- Establir un sistema de reclamacions que doni una resposta adequada. Les queixes dels clients sempre s'han de respondre, tenen raó o no.
- Que les comunicacions, inclosa la publicitat i la promoció, siguin veraces, tenint en compte els patrons culturals i morals de la comunitat i de l'empresa, sempre respectant la dignitat de les persones.
- Custodiar i protegir la informació confidencial dels nostres clients i personal.



- L'empresa busca millorar els productes i processos assegurant que el producte sigui segur i no suposin risc per a la salut.

#### Relació amb proveïdors:

- Cuidar i enfortir els vincles comercials.
- Tots els treballadors d'aquesta empresa han d'establir relacions transparents i estables, amb tots aquells proveïdors que compleixin els estàndards de qualitat i respecte a la normativa legal vigent. A més, els proveïdors seran un nivell d'oportunitat a través de processos de selecció objectius.
- Els termes dels contractes han d'estar clarament establerts i respectats íntegrament, d'aquesta manera es deixarà per escrit la relació comercial entre amb amb dues parts dins del contracte amb el proveïdor, ja sigui pagaments fraccionats, expedicions amb terminis, o qualsevol altre acord que existeixi entre les dues parts
- La informació confidencial dels nostres proveïdors ha d'estar protegida i protegida en tot moment.
- No s'acceptaran regals o pagaments de productes o serveis per part de proveïdors, que el signifiquin a vostè personalment o a l'empresa.
- Els treballadors, a tots els nivells, no han d'acceptar regals, àpats o qualsevol altra atenció o qualsevol altre favor si ho fan pot comprometre la seva capacitat de prendre decisions empresarials objectives en benefici de la nostra empresa.

## 11. CUIRA DEL MEDI AMBIENT

És una qüestió essencial d'una conducta ètica adequada, tenint en compte cadascuna de les accions humanes i el seu efecte sobre el medi ambient.

Aquesta empresa té com a política de sostenibilitat i cura del medi ambient afirma que:

- En tot moment s'ha de seguir una política de cura amb el medi ambient, protegint en la mesura del possible: flora, fauna, aigua i sòl agrícola.
- Els residus seran manipulats i dipositats íntegrament d'acord amb els procediments establerts al respecte.
- És la preocupació de tots i cadascun dels membres de l'empresa tenir cura de l'ús de l'energia, evitant el sobreconsum de combustibles, electricitat i altres dipòsits energètics.
  
- Sempre es preferiran materials biodegradables.
- En els terrenys agrícoles i sempre que sigui possible, es deixaran espais per a la protecció i conservació de la flora i la fauna autòctones.
- Si s'utilitzaran les directrius recomanades i se seguiran les pràctiques i procediments establerts per a l'emmagatzematge, aplicació i eliminació d'embalatges buits.
- Pel que fa a l'ús de materials: Reduir, Reutilitzar, Reciclar, on en cas de no fer-ho la pròpia empresa, podrà ser lliurat a un tercer per realitzar aquests tràmits.
- Pel que fa als nous projectes, l'empresa estableix com a aspectes ambientals prioritaris el desenvolupament dels nous projectes, ja siguin estudis d'impacte ambiental o altres necessaris, ja siguin estudis d'impacte ambiental o altres necessaris.



## 12. COMPROMIS AMB ELS COSUMIDORS I MÀRQUETING

L'empresa dins dels seus valors eticos respecta la competència justa i té com a fil conductor els impactes de la societat, d'aquesta manera l'empresa es preocupa per tenir una comunicació interna i externa preocupant-se per les accions que posen en risc consumidors i clients.

A més, es respecten els valors de la societat sense discriminar les classes socials, la religió, l'ètnia, la raça, la política, el sexe o l'orientació sexual i sense incloure en la publicitat persones o nens, adolescents en situacions immorals de risc o dany.

## 13. ADMINISTRACIÓ DEL CODI

La direcció determinarà una comissió d'investigació que detectarà i gestionarà infraccions o incompliments del Codi Ètic.

L'empresa imposarà de manera decidida mesures disciplinàries que s'adaptin a la naturalesa i circumstàncies de cada falta del Codi. L'empresa utilitzarà un sistema de disciplina progressiva, emetent cartes d'advertència per a faltes menors que es produeixin per primera vegada. Les fallades de caràcter més greu poden comportar la pèrdua o reducció de les bonificacions de rendiment, i fins i tot es pot aplicar la vigència del contracte, sempre d'acord amb la legislació vigent.

Quan es constata que un empleat ha infringit el Codi, l'acta de la decisió final i una còpia de la carta d'advertiment es guardaran a la carpeta personal del treballador.

La companyia considera seriosament tots els informes de possible mala conducta. L'assumpte s'investigarà confidencialment, s'ha vulnerat el Codi Ètic o la legislació vigent i s'prendran les mesures correctores corresponents. Si un treballador participa o és consultat en una investigació relacionada amb el Codi Ètic, ha de cooperar plenament, responent a totes les preguntes amb integritat i honestedat.

L'Empresa valora l'ajuda dels treballadors que identifiquen els possibles problemes que l'empresa necessita abordar. Qualsevol represàlia contra un treballador que presenti un problema constitueix honestament una violació del Codi.

Perquè un empleat ha informat d'una preocupació honestament o ha participat en una investigació no pot ser la base d'una acció que perjudiqui la seva feina, incloent-hi la separació, la pèrdua de beneficis, les amenaces, l'assetjament o la discriminació.

Si algun treballador s'ha ressentat d'una preocupació o ha proporcionat informació en una investigació, ha de continuar sent tractat amb cortesia i respecte. Si creus que t'han pres represàlies, informa'n al Departament de Personal o a la Direcció.

La Companyia protegirà qualsevol treballador que presenti una preocupació honestament, però és una violació del Codi Ètic fer una acusació falsa, mentir als investigadors o rebutjar o negar-se a cooperar amb una investigació relacionada amb el Codi. La informació honesta no



implica motius per informar d'una preocupació, només heu d'assegurar-vos que la informació que proporcioneu sigui exacta.

Els empleats que estiguin sent investigats per una possible falta del Codi Ètic tindran l'oportunitat de ser escoltats abans de qualsevol determinació final. L'empresa seguirà procediments que garanteixin la confidencialitat.

**DIRECCIÓ**

---

César Pol Sardá