MAQS

Distiller

Quimimont

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Versión	Fecha	Afecta	Breve descripción del cambio
2ª	2 mayo 19	Todo el Código.	Corrección de errores. Eliminación de redundancias. Adaptación a los procedimientos ordinarios de la compañía. Aclaración de las obligaciones de los empleados.
3º	28 oct 19	Política de regalos	Prohibición de realizar y aceptar regalos.
4ª	18 nov 20	Ámbito aplicación	Extensión a todas las sociedades del grupo.

Índice:

1. **Definición y objeto**

2. **Ámbito de aplicación**

3. **Principios generales**

4. **Ámbito relacional**
   - **4.1. Relaciones con empleados**
   - **4.2. Relaciones con clientes/socios**
   - **4.3. Relaciones con proveedores**
   - **4.4. Relaciones con autoridades y funcionarios**

5. **Normas de conducta y prácticas responsables**
   - **5.1. Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna**
   - **5.2. Medio ambiente**
   - **5.3. Prácticas en el mercado**
   - **5.4. Transparencia**
   - **5.5. Conflictos de interés**
   - **5.6. Ejercicio de otras actividades**
   - **5.7. Uso de bienes y servicios de la compañía**
   - **5.8. Confidencialidad de la información y protección de datos personales**
   - **5.9. Protección de la propiedad intelectual e industrial**
   - **5.10. Registro de operaciones**
   - **5.11. Ética e información financiera**
   - **5.12. Información privilegiada**

6. **Denuncias de infracciones**

7. **Comité ético**

8. **Publicidad del Código**

1. DEFINICIÓN Y OBJETO

El ámbito de aplicación del presente protocolo alcanza a todas las sociedades del grupo, a saber MEDIO AMBIENTE & QUÍMICA SOSTENIBLE, S.L., DISTILLER, S.A.U. y QUIMIMONT, S.L.U. En este sentido, las referencias a la "**Sociedad**" incluirá a todas y cada una de dichas sociedades y las referencias al "**Grupo**" se entenderá que comprende a todas ellas.

El "Código de Conducta y Prácticas Responsables" (en adelante el "**Código**") es fruto de la refundición de todas las normas de conducta desarrolladas en los protocolos internos

El Código establece los criterios de actuación que deben ser observados en el desempeño de sus responsabilidades profesionales.

El objetivo del presente Código es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable en el Grupo y de todos sus empleados en el desarrollo de sus actividades, como elemento básico de su cultura empresarial en la que se asienta la formación y el desarrollo personal y profesional de sus empleados. A tal efecto, se definen los principios y valores que deben regir las relaciones de la Sociedad con sus grupos de interés (empleados, clientes, accionistas, socios de negocio, proveedores y aquellas sociedades en las que desarrolla su modelo de negocio).

Para ello, el Código:

- Facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial del Grupo. firmemente asentada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales y en la efectiva integración en la empresa de todo el colectivo de empleados, con respeto de su diversidad.

- Establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de

responsabilidades, la formación de los empleados y, en su caso, de terceros relacionados directamente con la empresa, y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.

- Tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas, recogido en el ordenamiento jurídico español donde la Sociedad opera y previene y proscribe la existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de la empresa entre sus representantes legales, administradores, directivos empleados o por cualquier otra persona que esté sometida a la autoridad del personal de la sociedad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código es de aplicación en el Grupo y vincula a todo su personal, independientemente de la posición y función que desempeñe dentro de la organización.

La aplicación del Código, total o parcial, podrá hacerse extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con el Grupo cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación.

El Código será notificado personalmente a todos sus directivos, trabajadores y a cualquier persona relacionada con el Grupo, cuando así lo requiera la naturaleza de su relación, quienes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento. Asimismo, la obligación de su cumplimiento será recogida expresamente en los contratos de trabajo de los empleados, a quienes les será entregada copia con ocasión de su incorporación a la empresa.

La exoneración del cumplimiento, para casos concretos debidamente justificados, sólo podrá ser autorizada por el Comité de Compliance, que deberá dar cuenta, a la mayor brevedad, al Consejo de Administración.

3. PRINCIPIOS GENERALES

3.1. Principio de buen gobierno: La Sociedad está comprometida con las recomendaciones nacionales e internacionales en materia de buen gobierno como así también con los principios de responsabilidad social corporativa, con los principios de la ética y con la transparencia en todos los ámbitos de actuación**.**

3.2. Principio de compromiso con derechos constitucionales: La Sociedad manifiesta su compromiso y vinculación con los derechos constitucionales, tales como derecho de opinión, asociación, expresión, intimidad, imagen, secreto de las comunicaciones y dignidad de sus trabajadores, con el alcance y contenido que el Tribunal Constitucional les confiere en el ámbito laboral.

3.3. Principio de compromiso social: La Sociedad busca permanentemente el compromiso con su proyecto, el mantenimiento y la potenciación de la ilusión de creer en lo que se hace y en poder mejorar día a día. Los valores, compromiso ético y el excelente trato personal completan y definen la cultura de trabajo de la empresa.

3.4. Principio de conciliación de la vida personal, familiar y laboral: La Sociedad respeta la vida personal y familiar de sus trabajadores y promoverá acciones que faciliten el equilibrio entre la vida personal y laboral de forma responsable.

3.5. Principio de igualdad de oportunidades: La Sociedad promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción de profesionales y a las condiciones de trabajo, extendiendo el alcance de este principio a los concursos públicos para la adquisición de bienes y servicios.

3.6. Principio de integridad relacional: Todas aquellas personas que tengan relación con la Sociedad están obligadas a desarrollar sus actividades

siguiendo los más elevados estándares éticos, siendo honestos e inspirando confianza, con un comportamiento coherente e inquebrantable, velando en todo momento por la buena reputación de la organización.

3.7. Principio de interés público: Inspirar todas las actuaciones de manera que persigan el interés general sobre el interés propio, evitando el empleo de recursos públicos para la satisfacción de intereses particulares.

3.8. Principio de intimidad: La organización respeta el derecho a la intimidad de sus profesionales y trabajadores en todas sus manifestaciones, y en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, y económico. Por ello, se compromete a no divulgar datos de carácter personal salvo consentimiento de interesados y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. Además, en ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal para fines distintos de los legal o contractualmente previstos. Por otro lado, los profesionales y trabajadores que accedan a datos personales de otros profesionales, quedan sujetos a la cláusula de confidencialidad y compromiso de mantener en secreto los datos confidenciales.

3.9. Principio de seguridad y salud en el trabajo: La Sociedad promueve como parte esencial de su actividad la seguridad y salud en el trabajo y aplica, en colaboración con los trabajadores, las medidas preventivas establecidas al respecto en la legislación vigente y cualquiera otras que se pudieran establecer en el futuro, velando porque sean observadas estrictamente por los profesionales y trabajadores.

4. ÁMBITO RELACIONAL

4.1. RELACIONES CON EMPLEADOS

La Sociedad considera que el bienestar y la salud de los trabajadores son elementos importantes para su éxito y trabajará activamente para eliminar los riesgos para la salud y crear un ámbito laboral seguro.

- La seguridad en los lugares de trabajo es una condición innegable y una responsabilidad mutua y compartida por todos nuestros empleados.

- Los empleados deben mejorar los procesos para evitar lesiones, enfermedades, muertes, daños a la propiedad o al medio ambiente, dando la debida atención a todas las normas de seguridad y requerimientos normativos. Cualquier incidente relativo al medio ambiente o a cuestiones de seguridad debe ser reportado a Gerencia.

- La organización reconoce los derechos de los empleados a constituir o afiliarse a sindicatos de conformidad con las leyes y principios de cada país.

- Los empleados tienen reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.

- Los empleados deben ser tratados con respeto y dignidad.

Ninguna persona empleada en la Sociedad será objeto de discriminación por razón de raza, discapacidad física, enfermedad, religión, orientación sexual, opinión política, edad, nacionalidad o género.

La Sociedad prohíbe toda forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal a sus empleados, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.

La Sociedad considera a las personas como factor clave empresarial, defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

El personal de la Sociedad **colaborará en el cumplimiento estricto** de las normas laborales aplicables y en la prevención, detección y erradicación de irregularidades en esta materia. Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros empleados, **conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia**, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías.

Todos los empleados son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.

Está **prohibido el consumo de sustancias** que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales, así como la asistencia al trabajo bajo la influencia de alcohol o cualquier droga o sustancia ilegal.

El abuso de sustancias, incluyendo el consumo de alcohol y drogas ilegales en el trabajo o que afecten al rendimiento profesional, está estrictamente prohibido.

La Sociedad tiene tolerancia cero hacia el consumo de drogas ilegales y alcohol u otras sustancias ilegales con efectos durante las horas de trabajo. La infracción de esta norma podría ser motivo de despido por causa justificada.

Los **empleados no podrán aceptar ni realizar regalos** de ningún tipo (no se consideran regalos los productos promocionales y merchandising). En caso de resultar incómodo rechazar un regalo, éste deberá entregarse al Comité de Compliance.

En cualquier caso, está prohibida la recepción o realización de los siguientes regalos:

a. Dinero (sea cual sea la forma en la que se entrega).
b. Aquellos que puedan estar fuera de contexto dentro del ámbito empresarial y que transgredan los criterios de adecuación social.
c. Sustancias prohibidas.

Del mismo modo, nunca se recibirán regalos que tengan o puedan tener como finalidad la realización de un trabajo con carácter preferencial (ej. un servicio más rápido o saltándose el protocolo normal) o aquellos regalos que puedan afectar a las tomas de decisiones en el ámbito normal de la empresa (ej. que se apliquen unas condiciones más favorables a un proveedor respecto a los demás).

4.2. RELACIONES CON CLIENTES /SOCIOS

La Sociedad tratará de manera justa y conforme a la ley a todos los clientes/socios de la organización.

Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones con los clientes, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados promocionarán los productos de la compañía con base en estándares objetivos y prácticas habituales de mercado. Las actividades de promoción de la Sociedad se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o a terceros.

Todo el personal está obligado a velar por la seguridad de los medios de pago utilizados en la Sociedad para garantizar el adecuado funcionamiento y la trazabilidad de los procedimientos de facturación y cobro, la protección de los datos de los clientes y la prevención del fraude.

4.3. RELACIONES CON PROVEEDORES

Los proveedores de la Sociedad están obligados a cumplir el presente Código, en lo que les resulte aplicable.

Los empleados de la Sociedad se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.

La **selección de los proveedores** se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la empresa en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables, y se realizará siempre siguiendo el procedimiento interno establecido en el protocolo interno.

En la **adjudicación de contratos**, la Sociedad y sus empleados deben considerar factores tales como la necesidad de los servicios, el total de los costes, la calidad y la fiabilidad. Cuando sea necesario se realizará un análisis coste beneficio.

En todo caso se seguirá el procedimiento sobre contratación de proveedores establecida en el "Protocolo de compras, gastos y contrataciones" implementado en la Sociedad.

Todas las decisiones adoptadas en este ámbito deberán estar acreditadas, en el sentido de que deberán ser justificables, comprobables y verificables en el caso de revisión por parte de terceros o de los propios órganos de control de la Sociedad. El personal de la Sociedad tiene la obligación de proteger la información comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas por la organización en relación a su cadena de aprovisionamiento.

Los empleados de la Sociedad no solicitarán a los proveedores ni aceptarán **información** relativa a las condiciones fijadas a otras compañías que compiten con la Sociedad.

Ningún empleado de la Sociedad podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, **regalos o dádivas, favores o compensaciones**, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

4.4. RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

Las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y las Administraciones Públicas se plantearán bajo los principios de cooperación y transparencia. Los empleados se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas de forma licita y ética, respetando las leyes para la prevención de la corrupción y el soborno.

Los empleados **se relacionarán** con las autoridades e instituciones públicas de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones nacionales e internas para la prevención de la corrupción y el soborno. Aquellos empleados que tengan relación con representantes de las administraciones públicas deberán haber leído el código anticorrupción desarrollado por la Sociedad en concreto el "Protocolo antifraude y anticorrupción".

Como regla general, ningún empleado podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, **regalos o dádivas, favores o compensaciones**, cualquiera que sea su naturaleza, a cualesquiera autoridades o funcionarios.

Los empleados se abstendrán de realizar **pagos** de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, 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.

Cualquier participación, directa o indirecta, en actos de soborno, cohecho, contribuciones indirectas u pagos similares está expresamente prohibida.

El uso de los fondos o activos de la Sociedad para cualquier propósito ilegal o impropio está estrictamente prohibido, y es responsabilidad del departamento financiero que se realicen los controles internos necesarios para garantizar esta prohibición.

Los empleados evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para la Sociedad y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades sea veraz y refleja fielmente la realidad de la organización. También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciban 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 otorgadas.

5. NORMAS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES

5.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DE LA NORMATIVA INTERNA

El cumplimiento normativo es presupuesto necesario del presente Código. La Sociedad debe cumplir la legislación penal vigente y, por ello, todos los empleados, en el desarrollo de su actividad en la empresa, deben cumplir las normas y procedimientos de la empresa así como las instrucciones que pudieran aprobarse en su desarrollo. El marco normativo que regula la actividad de la Sociedad es complejo y cambiante, por lo que será la sociedad quien, con el compromiso de cumplir con la legislación penal vigente, comunicará a sus empleados las normas y procedimientos a seguir.

Para facilitar el debido control interno, las decisiones de los empleados serán trazables desde el punto de vista del cumplimiento normativo, de modo que la adecuación de las decisiones a las normas internas y externas sea justificable, comprobable y verificable, en el caso de revisión por parte de terceros competentes o la Sociedad.

La Sociedad se compromete a poner los medios necesarios para que sus empleados conozcan y comprendan la normativa interna y externa necesaria para el ejercicio de sus responsabilidades.

En caso de incumplimiento del Código, la Sociedad cuenta con un Canal Ético que permite a cualquier persona relacionada con la Sociedad, denunciar, de manera confidencial, cualquier irregularidad que, a su juicio, suponga una vulneración del Código.

5.2. MEDIO AMBIENTE

La Responsabilidad Social Corporativa de la Sociedad entendida como su compromiso medioambiental en el desarrollo de sus actividades y en beneficio de todos sus grupos de interés, forma parte inseparable de su modelo de negocio.

La Sociedad se compromete a minimizar el impacto medioambiental a lo largo de todo el desarrollo de su actividad.

5.3. PRÁCTICAS EN EL MERCADO

La Sociedad compite en el mercado de manera leal y no admite en ningún caso conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas.

La búsqueda de i**nformación** comercial o de mercado por parte de los empleados se desarrollará siempre sin infringir las normas que pudieran protegerla. Los empleados rechazarán la información sobre competidores obtenida de manera improcedente o violando la confidencialidad bajo la que la mantienen sus legítimos

propietarios. En particular, se pondrá especial cuidado en no violar secretos de empresa en los casos de incorporación a la empresa de profesionales provenientes de otras compañías del sector.

Los empleados evitarán también difundir información maliciosa o falsa sobre competidores de la sociedad.

En sus relaciones con terceros, los empleados evitarán, con carácter general, los pagos en metálico. Asimismo, someterán a especial control y supervisión los pagos no previstos realizados a/o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada organización o persona, los pagos realizados a/o por personas, compañías, entidades o a cuentas abiertas en territorios calificados como paraísos fiscales y aquellos realizados a organizaciones en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.

5.4. TRANSPARENCIA

Las relaciones de la Sociedad con proveedores y Administraciones Públicas se desarrollarán bajo los principios de cooperación y transparencia.

La Sociedad informará de forma veraz, adecuada, útil y congruente sobre sus fines, actividades y proyectos. La transparencia en la información es un principio básico que debe regir la actuación de todos los integrantes de la entidad.

La información económico-financiera de la entidad reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Someterá sus cuentas anuales a una auditoría externa, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones legales.

La Sociedad manifiesta su firme rechazo a las prácticas que puedan considerarse irregulares en el desarrollo de sus relaciones con proveedores,

intermediarios o representantes, agentes, etc., incluyendo las relativas al fraude fiscal, al blanqueo de capitales y a la financiación del terrorismo.

5.5. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los empleados deberán evitar situaciones que puedan suponer un **conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa.** También deberán abstenerse de representarlo y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal. No podrán valerse de su posición en la compañía para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

En concreto, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación al Comité de Compliance, las siguientes:

- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que el que desarrolla la Sociedad.

- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con la Sociedad cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

Todo empleado o consultor que tenga responsabilidades ejecutivas, de dirección o supervisión, debe asegurarse de que las medidas y decisiones adoptadas dentro de su ámbito de responsabilidad estén libres de la influencia de intereses que, razonablemente, puedan ser considerados como conflicto de interés con la empresa.

5.6. EJERCICIO DE OTRAS ACTIVIDADES

Los empleados sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en la Sociedad cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones. Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo en la Sociedad, deberá ser previamente autorizada por el Comité de Compliance.

Los empleados deben evitar adquirir cualquier participación o colaborar en cualquier actividad que:

- prive a la Sociedad de la atención o el tiempo requerido para llevar a cabo sus obligaciones adecuadamente durante horas de trabajo.
- cree una obligación o distracción que pueda afectar a su juicio o capacidad de actuar en el mejor interés de la Sociedad
- genere un conflicto con el interés económico de la Sociedad

Cuando un empleado tenga intención de desempeñar un segundo empleo, deberá informar a su superior directo quien podrá conceder una aprobación específica por escrito.

Ningún empleado deberá aceptar un nombramiento como miembro de una Junta Directiva, Comité Permanente, órgano de administración u organismo similar de otra empresa, organización o Agencia Gubernamental (no a organizaciones industriales, profesionales, sociales, benéficas, educativas, religiosas, políticas o legales) sin la aprobación previa de Gerencia.

5.7. USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMPAÑÍA

Los empleados utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la empresa y no harán uso de ellos en beneficio propio.

A este respecto, los empleados en ningún caso harán uso de los equipos que la Sociedad pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la empresa

o que puedan perjudicar su reputación. Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de la Sociedad para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional.

Los empleados deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información de la Sociedad son propiedad de la empresa y pueden estar sujetos a revisión por parte de ésta o por terceros designados por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.

5.8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El personal tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia.

Algunos de los registros de la empresa, informes, documentos, dispositivos, procesos y métodos que no están en el dominio público, son considerados por la sociedad como secretos y confidenciales, y se prohíbe la revelación de esta información sin la debida autorización expresa y por escrito.

Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la empresa, o cuando sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito.

El personal se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades de la empresa. Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información a la

que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer mal 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 la Sociedad salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en la Sociedad y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la empresa que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la Sociedad.

El personal deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la Sociedad por terceros.

En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal obtiene los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento. Asimismo, el personal debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

Los empleados comunicarán al departamento o área correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

5.9. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

La Sociedad está comprometido con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena. Esto incluye, entre otros, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

Los derechos de propiedad intelectual e industrial son un activo de valor incalculable, y como tal deben protegerse y respetarse tanto de manera interna como externa.

El personal se compromete a:

- Utilizar las marcas y resto de propiedad intelectual de forma adecuada.
- No asociarla nunca a contenido de carácter ofensivo, difamatorio o degradante.
- La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la Sociedad, usando los medios de la empresa y como desarrollo de su actividad, será propiedad de la Sociedad.
- Los trabajadores podrán hacer uso únicamente de bienes protegidos por el derecho a la propiedad intelectual de los que la Sociedad tenga cedido el uso, pague licencia de uso, o estén catalogados como de uso libre.
- Los trabajadores tienen prohibido copiar, publicar, reproducir, almacenar o poner a disposición de terceros bienes protegidos por el derecho a la propiedad intelectual de los que la entidad no tenga cedido el uso, no pague licencia de uso, o no estén catalogados como de uso libre.
- No contribuir ni participar en cualquier red de intercambio de ficheros protegidos.
- Cuando se tenga derecho a uso de bienes protegidos, se velará por el correcto tratamiento de los mismos, de forma diligente y transparente, haciendo mención fiel si se requieres a las fuentes y autores de los mismos.

5.10. REGISTRO DE OPERACIONES

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

Los empleados introducirán la información financiera en los sistemas de la sociedad de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable.

La Sociedad se compromete a implantar y mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia.

5.11. ÉTICA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La Sociedad y sus empleados están comprometidos a proporcionar de forma plena, justa, exacta, oportuna y comprensible información en los informes públicos de la empresa y otras comunicaciones.

Los registros y otros documentos se debe mantener de acuerdo con los requerimientos legales, reglamentarios o contractuales existentes. La Sociedad prohíbe a cualquier empleado alterar o destruir los registros a excepción de aquellos que estén autorizados por su política o directrices. La Sociedad también prohíbe a cualquier empleado, ayudar o alentar a los auditores independientes, en la destrucción de registros de la auditoría.

Los registros financieros deberán estar disponibles para su inspección por parte de la dirección y los auditores.

La Sociedad debe tratar de solucionar y remediar cualquier debilidad de control interno identificada por los empleados, la auditoría externa o terceras partes.

La manipulación de la documentación de la organización, incluida la introducción de partidas ficticias, la manipulación deliberada de las estimaciones, así como cualquier otra transacción incorrecta del negocio están estrictamente prohibidas.

5.12. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Los empleados no deberán utilizar para su propio beneficio económico, o revelar, para uso por terceros, la información privilegiada obtenida como resultado de su empleo en la Sociedad.

En la legislación vigente se encuentran previstas penas económicas y de prisión por la comisión de las acciones anteriormente indicadas. Además, estas acciones podrían ser motivo de despido por causa justificada.

Estas prohibiciones se aplican a todo consejero, directivo, así como a los empleados de todos los niveles, incluidos los altos directivos y administradores, internos y externos.

6. DENUNCIAS DE INFRACCIONES

Todos los trabajadores tienen el derecho y el deber de denunciar incumplimientos de este Código y de la normativa interna de la sociedad que se lleven a cabo otros empleados o colaboradores de la Sociedad.

La denuncia deberá realizarse por correo electrónico en el canal ético: buzon@distillersa.com

El procedimiento para la interposición de una denuncia está regulado en el Protocolo "Creación del Comité de Compliance y Canal Ético", en todo caso el denunciante deberá identificarse, realizar una exposición de los hechos objeto de denuncia y se garantizará por parte de la Sociedad en todo momento la confidencialidad de la identidad del denunciante.

7. COMITÉ DE COMPLIANCE

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código, existe un Comité de Compliance compuesto por:

- Arnau Fernández Escudé.
- Maite Mariano Buyreu.

El Comité de Compliance podrá actuar por iniciativa propia o a instancia de cualquier empleado, proveedor o tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe.

A tal fin, las comunicaciones realizadas al amparo del presente Código, ya contengan denuncias de incumplimiento o consultas relativas a su interpretación o aplicación, podrán hacerse llegar a la Sociedad a través del Canal Ético indicado.

El Comité de Compliance depende jerárquicamente del Consejo de Administración y tiene las siguientes funciones básicas:

1. La supervisión del cumplimiento y de la difusión interna del Código entre todo el personal.
2. La recepción de todo tipo de escritos relacionados con la aplicación del Código y su remisión, en su caso, al departamento de la Sociedad al que deba corresponderle su tramitación y resolución.
3. El control y supervisión de la tramitación de los expedientes y de su resolución.
4. La interpretación de las dudas que plantee la aplicación del Código.

5. La propuesta al Consejo de Administración de cuantas aclaraciones y normas de desarrollo requiera la aplicación del Código.
6. La supervisión del Canal Ético y del cumplimiento de su procedimiento.

En el ejercicio de sus funciones, el Comité de Compliance garantizará:

- La confidencialidad de la identidad de los denunciantes, salvo que por ley o requerimiento judicial proceda la remisión de información.
- La instrucción de un procedimiento adecuado a las circunstancias del caso, en el que se actuará siempre con independencia y pleno respeto del derecho de audiencia y de la presunción de inocencia de cualquier persona afectada.
- La indemnidad de cualquier denunciante como consecuencia de la presentación de instancias o denuncias de buena fe.

El Comité de Compliance dispondrá de los medios necesarios para garantizar la aplicación de presente Código.

8. PUBLICIDAD DEL CÓDIGO

El Código se hará llegar a todos los empleados y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.