



**CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA - 2019**



## INDICE

<b>1.- Introducción.....</b>	<b>Pág. 4</b>
<b>2.- Principios corporativos básicos del Grupo CEVASA .....</b>	<b>Pág. 5</b>
<b>3.- Objetivos, utilización y alcance.....</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>3.1.- Objetivos.....</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>3.2.- Utilización.....</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>3.3.- Alcance.....</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>4.- Responsabilidades INDIVIDUALES en el Grupo CEVASA.....</b>	<b>Pág. 8</b>
<b>4.1.- Responsabilidades de los empleados.....</b>	<b>Pág. 8</b>
<b>4.2.- Responsabilidades de los responsables de equipos.....</b>	<b>Pág. 9</b>
<b>4.3.- Realizar preguntas y transmitir inquietudes.....</b>	<b>Pág. 9</b>
<b>4.4.- Ausencia de represalias.....</b>	<b>Pág. 10</b>
<b>4.5.- Investigaciones y averiguaciones.....</b>	<b>Pág. 10</b>
<b>4.6.- Responsabilidades y régimen disciplinario.....</b>	<b>Pág. 11</b>
<b>5.- Responsabilidades COLECTIVAS en el Grupo CEVASA.....</b>	<b>Pág. 12</b>
<b>5.1.- Salud y seguridad en el trabajo.....</b>	<b>Pág. 12</b>
<b>5.2.- Trabajo libre de intimidación, acoso y abuso.....</b>	<b>Pág. 13</b>
<b>5.3.- Igualdad de oportunidades.....</b>	<b>Pág. 14</b>
<b>5.4.- Información personal.....</b>	<b>Pág. 16</b>
<b>6.- Responsabilidades del Grupo CEVASA frente a clientes y socios comerciales.....</b>	<b>Pág. 17</b>
<b>6.1.- Relaciones justas de negocio.....</b>	<b>Pág. 17</b>
<b>6.2.- Conflictos de intereses.....</b>	<b>Pág. 18</b>
<b>6.3.- Regalos, obsequios y atenciones.....</b>	<b>Pág. 21</b>
<b>7.- Responsabilidades respecto a la protección de la información y de los activos .....</b>	<b>Pág. 23</b>
<b>7.1.- Protección de activos y propiedades.....</b>	<b>Pág. 23</b>
<b>7.2.- Información sensible, confidencial y propiedad intelectual del Grupo CEVASA.....</b>	<b>Pág. 24</b>
<b>7.3.- Fiabilidad de la información y control de registros.....</b>	<b>Pág. 26</b>
<b>8.- Responsabilidades del Grupo CEVASA en el mercado.....</b>	<b>Pág. 28</b>
<b>8.1.- Defensa de la competencia.....</b>	<b>Pág. 28</b>
<b>8.2.- Operaciones con información privilegiada.....</b>	<b>Pág. 28</b>
<b>8.3.- Comunicaciones con el público, medios de comunicación y analistas.....</b>	<b>Pág. 29</b>

<b>9.- Responsabilidades GENERALES del Grupo CEVASA.....</b>	<b>Pág. 31</b>
9.1.- Derechos humanos.....	Pág. 31
9.2.- Relación con la comunidad.....	Pág. 31
9.3.- Gestión ambiental.....	Pág. 32
9.4.- Actividades políticas y donaciones.....	Pág. 33
9.5.- Lobby y asociaciones de interés.....	Pág. 34
9.6.- Lucha contra el soborno y la corrupción.....	Pág. 34
9.7.- Lucha contra el blanqueo de capitales.....	Pág. 35
9.8.- Dispensas en la aplicación del Código.....	Pág. 37
<b>10.- Información adicional.....</b>	<b>Pág. 38</b>
<b>11.- Recursos disponibles.....</b>	<b>Pág. 39</b>

---

## 1.- Introducción

El Grupo CEVASA mantiene un firme compromiso con el cumplimiento normativo y con la corrección y profesionalidad en todas y cada una de sus actuaciones, tratando de desarrollar su actividad aplicando los principios corporativos básicos que rigen el día a día del Grupo.

A fin de dar cumplimiento a estos compromisos, el Grupo CEVASA se dota del presente Código Ético y de Conducta (el “**Código Ético**”), con el fin de informar y fomentar sus principios de actuación entre sus empleados y colaboradores.

El Código Ético supone pues una referencia que debe guiar la práctica diaria del Grupo CEVASA al establecer unas pautas de actuación y conducta de obligado cumplimiento que han de regir, laboral y profesionalmente, entre directivos, empleados, miembros del consejo de administración, socios, colaboradores, proveedores, clientes, etc. , para lo que se hace necesaria la involucración y compromiso de todos sus destinatarios con el presente Código como parte esencial del sistema de gestión que se persigue.



## **2.- Principios corporativos básicos del Grupo CEVASA**

Los principios corporativos básicos que rigen en el Grupo CEVASA son, principalmente, los siguientes:

**Integridad:** Actuamos siempre de buena fe y establecemos relaciones laborales, profesionales y de negocio honestas, cuidando del bienestar de las personas, del Grupo CEVASA y del entorno inmediato sobre el que desarrolla su actividad.

**Responsabilidad:** tenemos en cuenta el impacto de todas y cada una de nuestras decisiones en las personas y el entorno inmediato.

**Transparencia:** todas nuestras decisiones y actuaciones pueden y deben ser explicadas cuando corresponda de forma clara, veraz y fácilmente contrastable.

**Profesionalidad:** actuamos con plena profesionalidad en un entorno de plena colaboración colectiva.

Estos valores constituyen el marco de referencia que debe guiar la conducta básica de todos los empleados del Grupo CEVASA para cumplir las responsabilidades de su puesto de trabajo, con arreglo a los principios de lealtad a la Compañía, buena fe, integridad y respeto a la legalidad y a los criterios éticos.

---

### **3.- Objetivos, utilización y alcance**

#### **3.1.- Objetivos**

Los objetivos del Código de Ética y Conducta se pueden concretar en los siguientes:

- Establecer unas pautas generales de actuación y comportamiento.
- Definir un esquema ético de referencia y de obligado cumplimiento tanto en el comportamiento laboral como profesional.
- Crear una normativa de conducta.

La integridad y el buen criterio deben guiar la conducta ética en el Grupo CEVASA y es por ello que el comportamiento ético aquí definido va más allá del estricto cumplimiento de la ley.

Evidentemente, siempre es exigible el cumplimiento de la legalidad, y es por ello que se hace necesario que la toma de decisiones se realice en base a la normativa de aplicación, pero también que las decisiones se tomen conforme a los valores indicados.

Así, con la finalidad de tomar siempre decisiones correctas y acertadas, se ha desarrollado este Código Ético y de Conducta que define los estándares mínimos en el Grupo CEVASA.

#### **3.2.- Utilización del Código**

Aun siendo consciente de que es imposible prever todas las situaciones o cuestiones que pueden surgir en el desarrollo de la actividad del Grupo CEVASA, el presente Código proporcionará una guía de conducta tanto en el comportamiento profesional como en el personal.

#### **3.3.- Alcance del Código**

Este Código resulta de aplicación a COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE VIVIENDAS EN ALQUILER, S.A, (“**CEVASA**”) matriz del Grupo CEVASA, y a todas sus compañías filiales así como a todos los consejeros, directivos y empleados, independientemente de su relación profesional o laboral, que serán denominados en lo sucesivo, de forma general como “**empleados**”.

Asimismo, todos los colaboradores, proveedores, y demás personas físicas o jurídicas que presten servicios al Grupo CEVASA deberán actuar también de conformidad con lo indicado en el Código.

En caso de que tales colaboradores, proveedores, etc. no procedan de conformidad con las políticas del Grupo CEVASA se tomarán las medidas apropiadas para llevar a buen término la aplicación del Código.



#### **4.- Responsabilidades INDIVIDUALES en el Grupo CEVASA**

##### **4.1.- Responsabilidades de los empleados**

Todos los empleados del Grupo CEVASA han de actuar de forma íntegra y correcta en todo momento. Por ello, nuestras responsabilidades son:

- Mantener la competencia profesional mediante la formación y la actualización de conocimientos.
- Actuar de manera profesional y ética de acuerdo con nuestros estándares.
- Conocer y cumplir lo dispuesto en este Código, así como conocer las leyes, reglamentos y normas internas aplicables, en especial aquellas que correspondan a las responsabilidades profesionales de cada empleado.
- Informar de forma inmediata sobre cualquier incumplimiento de la legislación, de la normativa interna o de las disposiciones del presente Código.
- Colaborar plenamente en las investigaciones y auditorías que se realicen.
- Ayudar a colaboradores y proveedores, a aplicar y poner en práctica el presente Código.
- Ser conscientes de que las presiones o exigencias de la actividad no pueden suponer nunca ni una excusa ni una justificación para actuar al margen de la ley o para un comportamiento que no sea acorde con este Código.

#### **PAUTAS BÁSICAS PARA TOMAR UNA DECISION RESPONSABLE Y CORRECTA**

Conviene hacerse las siguientes preguntas para tomar una decisión responsable y correcta:

- ¿Es legal?
- ¿Cumple con las directrices de este Código?
- ¿Es acorde con la normativa interna?
- ¿Sigue los valores del Grupo CEVASA?
- ¿Resultaría positivo ver el resultado de la decisión en la prensa?

Si las respuestas a las anteriores preguntas es NO, es evidente que la decisión puede ser incorrecta y que, por ello, lo más acertado es pedir ayuda al responsable jerárquico superior.

Ningún empleado está solo y todos los compañeros y responsables están siempre disponibles para proporcionar la ayuda necesaria.



#### **4.2.- Responsabilidades de los responsables de equipos**

Los empleados que gestionan y dirigen equipos de personas tienen responsabilidades adicionales:

- Cuidar que todas las personas bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan este Código y demás normativa aplicable a su tarea y área concreta.
  - Liderar con el ejemplo.
  - Apoyar al equipo cuando se tengan o se transmitan dudas o inquietudes.
  - Crear un entorno en el que las personas puedan dar su opinión.
  - Escuchar y responder a las preguntas e inquietudes que puedan surgir.
  - Cuidar que nadie que comunique presuntos incumplimientos, de buena fe, sufra represalias.
  - Asegurar la correcta gestión de una vulneración o incumplimiento del Código de la que se tenga noticia.
  - Iniciativa respecto a la aplicación práctica del presente Código para poder tomar decisiones en el ámbito de actuación de cada empleado
- 

#### **4.3.- Realizar preguntas y transmitir inquietudes**

En caso de observar o sospechar un comportamiento ilícito o no ético, se debe comunicar inmediatamente.

Ante cualquier duda, o si se necesita ayuda, siempre es mejor primero acudir al responsable superior si es posible. En caso de que no sea posible, o si se prefiere hablar con otra persona, se debe acudir a otro responsable superior.

#### **HACER PREGUNTAS CREA OPORTUNIDADES PARA MEJORAR.**

Al informar sobre conductas discutibles no sólo nos protegemos a nosotros mismos sino que también se protege la reputación del Grupo CEVASA.

Es importante recordar que no puede abordarse un problema ni solucionarlo si no se hacen preguntas o si no se pone en conocimiento de nadie.

#### **4.4.- Ausencia de represalias**

Dado que cada empleado desarrolla una función imprescindible, es de vital importancia que se informe sobre cualquier posible incumplimiento del Código, normativa interna o legislación.

Los empleados pueden y deben comunicar todas sus inquietudes con la confianza de que no habrá represalias para cualquier persona que, de buena fe, plantee preguntas, informe de actuaciones incompatibles con el Código, normativa interna o legislación. La colaboración en una investigación sobre una supuesta actuación irregular también será protegida.

La comunicación “de buena fe” comporta aportar información de forma honesta, completa y precisa, incluso si posteriormente se demuestra que la información, pregunta o denuncia no tenía fundamento o era equivocada.

No obstante, la información proporcionada de mala fe podría tener consecuencias disciplinarias al quebrar la honestidad exigible.

---

#### **4.5.- Investigaciones y averiguaciones**

Todos los empleados deben colaborar plenamente en las investigaciones y averiguaciones ya sean internas o externas que se realicen.

En el desarrollo de las actividades del Grupo CEVASA es posible la realización de investigaciones o solicitudes de información por parte de funcionarios públicos u organismos reguladores. Por ello, si cualquier empleado tiene conocimiento de cualquier potencial investigación o averiguación, se debe comunicar de inmediato al responsable superior antes de adoptar alguna medida. Todo ello, actuando con plena colaboración y asegurando que cualquier información que se proporcione sea veraz, clara y completa.

En especial, en el caso de auditorías e investigaciones:

- NO se deben destruir ni alterar documentos en previsión de que se soliciten o en respuesta a una solicitud.

- NO se deben proporcionar declaraciones incompletas, falsas o engañosas a un investigador del Grupo CEVASA o un funcionario público o intentar influir sobre otras personas para que las proporcionen.

#### **4.6.- Responsabilidad y régimen disciplinario**

Los empleados que infrinjan el Código, las normas internas o la legislación pueden quedar sujetos a medidas disciplinarias que podrían comportar la finalización del contrato, al margen de otras posibles actuaciones y sanciones legales.

Asimismo, los empleados que participen en actuaciones irregulares pueden quedar sujetas a medidas disciplinarias. Esto incluye también a aquellas personas que no actúen con la diligencia debida para detectar una infracción, a las que se nieguen a comunicar información relevante para una investigación, así como a aquellos responsables superiores que aprueben, toleren o no actúen ante conductas irregulares o tomen represalias contra alguien que ha comunicado de buena fe una posible infracción.

Los incumplimientos de este Código que pudieran cometerse serán analizados caso por caso, y serán sancionados de conformidad con los procedimientos internos, los convenios y la normativa que sea de aplicación.



## **5.- RESPONSABILIDADES COLECTIVAS EN EL GRUPO CEVASA**

### **5.1.- Salud y seguridad en el trabajo**

El Grupo CEVASA se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para los empleados y para aquellas personas que visiten o trabajen en nuestras instalaciones.

Este compromiso implica a todos, y por ello, ya sea a nivel individual como colectivo. El Grupo CEVASA debe demostrar siempre que se da cumplimiento a esta exigencia y, por ello, ante todo la seguridad y la salud deben ser el primer elemento a considerar en la toma de decisiones.

En consecuencia, es importante y necesario:

- Incorporar la seguridad y la salud en todas las actividades y procedimientos en el desempeño del trabajo.
- Conocer las responsabilidades propias respecto a los estándares de seguridad y salud.
- Utilizar siempre los equipos de seguridad que sean necesarios y no manipular aquellas instalaciones o sistemas que deban ser objeto de tratamiento especializado.
- Participar en todas las actividades de formación requeridas en materia de seguridad y salud.
- Realizar únicamente aquellas tareas para las que se está cualificado.
- Detener la actividad o tarea si consideras que es insegura y comunicarlo inmediatamente al responsable superior.
- No trabajar nunca cuando se esté incapacitado, ya sea por falta de sueño, o ya sea por la ingesta de sustancias que alteren las condiciones físicas, incluidas las medicinas que produzcan estos efectos.
- Comunicar inmediatamente cualquier accidente, lesión, enfermedad o condición insegura.
- Conocer, comprender y cumplir los procedimientos operativos de aplicación a cada tarea, garantizando que se evalúan los riesgos y que se toman las medidas para evitarlos.
- Conocer los procedimientos de emergencia que se apliquen en el lugar de trabajo.
- Comunicar inmediatamente todas las inquietudes relativas a la salud y a la seguridad al responsable superior.

## **5.2.- Trabajo libre de intimidación, acoso y abuso**

Es necesario preservar el derecho a trabajar en un entorno libre de intimidación, acoso y abuso.

No se admitirán ni tolerarán conductas molestas o no deseadas de ningún empleado que supongan una situación de acoso, perturbación o intimidación en el trabajo o que genere un entorno de trabajo hostil, incluyendo el abuso de autoridad, el uso excesivo de palabras malsonantes, vejatorias o cualquier otra forma de agresión u hostilidad que pueda crear un clima de intimidación.

Asimismo, no debe tolerarse en ningún caso el acoso sexual que suele ocurrir, por lo general, cuando:

- Las acciones molestas se constituyen como una condición para el empleo o cuando las decisiones de empleo se basan en acciones como la solicitud de una cita, un favor sexual o cualquier otra conducta similar de naturaleza sexual.
- Se crea un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil mediante una insinuación sexual molesta, una broma ofensiva o cualquier otro comportamiento ofensivo, verbal o físico, de naturaleza sexual.

Por ello, se hace importante y necesario:

- Que todo el personal se ayude mutuamente comunicando la conducta de un compañero de trabajo que incomoda a uno, varios o todos los empleados.
- No tolerar nunca la intimidación o el acoso de ningún tipo.
- No utilizar los sistemas de información del Grupo CEVASA para acceder a páginas web inapropiadas ni para compartir material inapropiado.
- Comunicar todos los incidentes relativos a las intimidaciones o acosos.

De esta forma se evitarán situaciones como las siguientes:

- El uso de palabras malsonantes, referirse a otras personas usando nombres o comentarios peyorativos.
- Los comentarios, bromas o el envío de correos electrónicos que puedan considerarse ofensivos.
- El acoso laboral, las amenazas o el abuso de autoridad.
- Los comentarios, gestos o contacto físico que resulten molestos.
- Mostrar conductas explícitamente sexuales, imágenes ofensivas o cualquier otro material que resulte humillante para otras personas.

**ERRADICACION DEL ACOSO EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS, ENTRE ELLAS:**

- Actuar de forma agresiva provocando que otras personas teman sufrir lesiones o daños en sus propiedades.
- Comentarios que supongan una amenaza, llamadas de teléfono obscenas, acechar a una persona o cualquier otra forma de acoso.
- Provocar lesiones físicas o amenazar con ello a otras personas.
- Causar daños en la propiedad de otros de forma intencionada.

**5.3.- Igualdad de oportunidades**

El Grupo CEVASA está integrado por empleados de diversas trayectorias profesionales y habilidades que, combinadas, crean equipos diversos y dinámicos.

Todos los empleados tienen derecho a ser respetados y deben ser evaluados conforme a sus logros, cualificaciones y desempeño.

Por ello, se prohíbe la discriminación por razones de raza, etnia, religión, afiliación política, pertenencia a un sindicato, nacionalidad, idioma, género, estado civil, condición social, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra condición, tal y como establezca la legislación.

Y en consecuencia, deviene importante y necesario:

- Tratar a los demás de forma respetuosa y profesional.
- No discriminar a los demás.
- Conocer los comportamientos y costumbres de los demás, mostrando sensibilidad hacia las diferencias y adaptando el comportamiento en su caso.

#### **DIVERSIDAD E INCLUSIÓN**

Valoramos la contribución única que cada persona hace al Grupo CEVASA.

La cooperación y el trabajo en equipo son una parte fundamental de nuestra forma de trabajar y creemos que las mejores soluciones son aquellas que se fundamentan en ideas y puntos de vista distintos.

Por esta razón, valoramos a cada empleado como una persona que contribuye en gran medida al logro de nuestro éxito y tenemos el objetivo de crear un entorno en el que todos tengamos la oportunidad de llevar a cabo nuestro trabajo de la mejor forma posible.

Logramos este objetivo por medio de:

- La creación de un entorno en el que los compañeros pueden contribuir, desarrollar y utilizar plenamente sus aptitudes y capacidades.
- El mantenimiento de una mentalidad abierta a nuevas ideas, distintas culturas y costumbres, así como a diversos puntos de vista.

#### **5.4.- Información personal**

En los últimos años se ha producido un gran desarrollo de toda la normativa relacionada con la protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con dicha normativa el Grupo CEVASA cumple con los requisitos legalmente establecidos, pero es también necesario que la privacidad de los datos se asuma por todos los empleados como una responsabilidad individual.

Así, es importante y necesario:

- Conocer los distintos tipos de información que reciben una mayor protección por parte de la legislación o de nuestra normativa interna y proteger esa información a través de los medios adecuados. Esto incluye, entre otra información, los datos médicos o financieros, los números de identificación personal, los domicilios o el estado civil.
- Proteger la confidencialidad de los datos de carácter personal de los compañeros de trabajo actuales y anteriores, así como la de los solicitantes de empleo y otras partes interesadas.
- No acceder, comentar ni difundir datos de carácter personal salvo que se haya obtenido la correspondiente autorización por razón de obligaciones profesionales o porque exista una razón de negocio legítima para hacerlo sin incumplir en ningún caso la legislación.
- Consultar con el responsable superior si, por imperativo legal, las autoridades reguladoras, o cualquier otra persona externa al Grupo CEVASA, solicita información de carácter personal.

En consonancia con lo anterior, se debe prestar especial atención a evitar la pérdida del control sobre la información personal o a la comunicación de información personal sin tener el consentimiento previo para ello.

---



## **6.- RESPONSABILIDADES FRENTE A CLIENTES Y SOCIOS COMERCIALES**

### **6.1.- Relaciones justas de negocio**

Es de vital importancia ser justos y honestos con los clientes, proveedores, socios comerciales y demás partes interesadas en las actividades del Grupo CEVASA y por ello, como principio general, teniendo en cuenta los servicios y capacidades de cada área, no deben hacerse promesas o crear expectativas que no puedan cumplirse.

Del mismo modo, tampoco deben obtenerse ventajas indebidas por medio de la manipulación, ocultación o utilización abusiva de información privilegiada o confidencial, o por medio de conductas fraudulentas ni de ninguna otra práctica injusta.

En definitiva, deben tenerse siempre presentes frente a clientes y socios y colaboradores los mismos principios éticos de respeto y trabajo en equipo que entre los empleados.

De esta forma, se hace necesario e importante tratar a los demás de forma justa y honesta y atender todas las solicitudes de nuestros clientes, proveedores y socios comerciales, de forma razonable pero sin ceder a una petición ilegal o contraria a los estándares del Grupo CEVASA.

Así, se hace necesario no ceder a las presiones de otros para incumplir las reglas y normas o a la tentación de decir a otros lo que crees que quieren oír, en lugar de la verdad.

#### **RELACIONES COMERCIALES Y CON PROVEEDORES**

Los proveedores y socios comerciales del Grupo CEVASA son fundamentales para desarrollar las actividades propias, por lo que es necesario seleccionar cuidadosamente, tras el oportuno análisis, con quién se entablan relaciones comerciales.

Todos los empleados deben seguir los siguientes principios:

- Evitar todo conflicto de intereses y favoritismo.
- Cumplir con la normativa interna en la selección de proveedores y socios comerciales.
- Ayudar a los proveedores y socios comerciales a actuar según nuestra normativa aplicable.
- Comunicar cualquier sospecha sobre un proveedor o socio comercial respecto a la posibilidad de que pueda no estar cumpliendo sus obligaciones contractuales o los estándares del Grupo CEVASA.
- Cooperar con todas las auditorías e investigaciones en las que estén implicados proveedores o socios comerciales.
- Fomentar el conocimiento y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

## **6.2.- Conflictos de intereses**

Un conflicto de interés surge cuando aparecen intereses personales opuestos que interfieren o que podrían suponer una interferencia con la capacidad de tomar una decisión de negocio objetiva.

El Grupo CEVASA confía plenamente en el buen juicio de los empleados y que se eviten incluso aquellas situaciones que puedan aparentar un conflicto de interés o que puedan poner en riesgo o afectar a la confianza o la reputación del Grupo CEVASA.

Los conflictos de intereses no siempre están claramente definidos, y por ello, ante cualquier duda en este aspecto es conveniente resolverla mediante consulta por escrito dirigida al superior jerárquico.

Con todo ello se posibilitará evaluar, supervisar y gestionar la situación planteada de la forma más adecuada, en especial respecto a los conflictos de interés más comunes, como los siguientes:

### 1.- Amigos y familiares

Dado que es imposible anticiparse a todas las situaciones que impliquen a familiares y amigos cercanos y que puedan originar un conflicto de intereses es por lo que, en la medida de lo posible, se deben identificar con carácter previo los posibles conflictos y comunicarlos al superior jerárquico para poder determinar si es necesario adoptar alguna medida al respecto.

Este tipo de conflictos de intereses pueden incluir, entre otras, aquellas situaciones en las que un empleado tiene influencia sobre un amigo o familiar como, por ejemplo:

- Decisiones sobre contratación, retribución o medidas disciplinarias;
- Concesión o renovación de contratos o influencia sobre sus condiciones;
- Situaciones financieras o contables en las que un familiar revisa el trabajo de otro o gestiona los pagos aprobados por otro.

### 2.- Oportunidades de negocio

Si como consecuencia de la actividad en el Grupo CEVASA se tiene conocimiento de una oportunidad de negocio, esta oportunidad debe corresponder, en primer lugar, al propio Grupo CEVASA.

Los empleados no pueden apropiarse de las oportunidades que surjan en el desarrollo de su trabajo, ni dirigirlas a un familiar o amigo.

### 3.- Otras actividades profesionales

El Grupo CEVASA no prohíbe a sus empleados desarrollar otras actividades empresariales, aunque si dichas actividades constituyen un conflicto de intereses (como por ejemplo, trabajar para la competencia, un proveedor o un socio) o si pueden afectar al rendimiento de su trabajo, deberán ser inmediatamente comunicadas al superior jerárquico.

En resumen, pues, es necesario e importante:

- Evitar los conflictos de intereses siempre que sea posible.
- Tomar siempre las decisiones de negocio en interés del Grupo CEVASA.
- Comunicar por escrito al superior jerárquico cualquier relación, actividad empresarial o financiera que pueda implicar un posible conflicto de intereses.
- Anticiparse a las situaciones que puedan poner en conflicto intereses personales o familiares con los del Grupo CEVASA.
- No utilizar los recursos de la Compañía para sacar provecho personal o beneficio para otra actividad o negocio.
- Evitar las situaciones que no entren en conflicto directo de intereses pero que puedan ser percibidos de esta forma por otras personas.

#### **PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN ANTE UN CONFLICTO DE INTERESES:**

**Comunicación** - informar por escrito al superior jerárquico sobre el conflicto tan pronto como se tenga conocimiento del mismo. Así se podrá disponer de tiempo para analizar la situación y tomar las medidas preventivas oportunas con el fin de minimizar el posible conflicto.

**Abstención** - abstenerse de intervenir o influir, directa o indirectamente, en cualquier decisión que pueda afectar a las partes con las que se pueda estar en conflicto. Por ejemplo, es posible que haya que abstenerse de participar en determinadas reuniones, o de acceder a información confidencial relacionada con el potencial conflicto.

**Independencia** - actuar en todo momento con profesionalidad, con lealtad al Grupo CEVASA y con independencia de nuestros intereses particulares o los de terceros.

Nunca se debe dar prioridad a los propios intereses ni a los de terceros frente a los intereses del Grupo CEVASA en el desarrollo de las obligaciones profesionales y laborales.

### **6.3.- Regalos, obsequios y atenciones**

En ocasiones, ya sea un proveedor, con un cliente o con socios comerciales, se ofrece un regalo modesto como agradecimiento, o también una comida como entorno adecuado para una conversación de negocios que refuerce una relación profesional o comercial.

No obstante, si no se gestionan adecuadamente estas situaciones en las que hay regalos, obsequios o atenciones, se puede dar la impresión de que existe un conflicto de intereses, especialmente si se producen con frecuencia, que pueden llevar a pensar que se está influyendo en una decisión de negocio.

Por ello, como principio general se establece que no se deben aceptar ni ofrecer regalos, obsequios o atenciones de ningún tipo que puedan afectar a la objetividad en una relación comercial, profesional o administrativa.

En consecuencia, es necesario e importante tener muy en cuenta que:

- Sólo se pueden ofrecer y aceptar únicamente regalos, obsequios y atenciones que sean razonables y que entren dentro de la normalidad en las relaciones de negocio.
- Está prohibido solicitar regalos, favores, atenciones ni servicios personales.

Es necesario pues estar alerta ante determinados comportamientos como la hospitalidad excesiva u otro tratamiento especial por parte de cualquier cliente, proveedor o miembro de la competencia, situaciones que puedan comprometer al propio empleado o al Grupo CEVASA.

En todo caso, ante la duda de si determinada situación o un regalo que nos hayan ofrecido pueda considerarse inadecuado, exagerado o anormal, debemos contactar con nuestro superior jerárquico para solicitar asesoramiento.

En especial, y en aquellas actuaciones que impliquen a funcionarios municipales, autonómicos o gubernamentales, deben adoptarse precauciones adicionales y abstenerse de ofrecer atenciones, por pequeñas que sean, ni directa ni indirectamente.

#### **EJEMPLOS DE REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES: COMO ACTUAR**

Los regalos, obsequios y atenciones pueden ser de distintos tipos, como vino, cestas de navidad o entradas para eventos, por poner algunos ejemplos.

Ante el ofrecimiento o aceptación de algún tipo de regalo o atención, conviene actuar haciéndose las siguientes preguntas:

¿Es conforme con las normas y directrices del Grupo CEVASA?

¿Cumple con las políticas del destinatario y con las del Grupo CEVASA?

¿El regalo o atención es razonable y entra dentro de la normalidad?

Caso de aceptarse y de ser conocido públicamente el regalo o atención, ¿supondría comprometer al propio Grupo CEVASA?

#### **REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES: FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

En toda aquella actuación que implique relacionarse con funcionarios públicos se debe prestar especial atención.

No pueden ofrecerse regalos, obsequios ni atenciones de ningún tipo a funcionarios públicos, ni directa ni indirectamente, dado que puede considerarse que se trata de influir sobre cualquier decisión para la obtención de un beneficio indebido.

Cualquier solicitud dirigida a un empleado en relación con un pago indebido o cualquier actuación realizada por o bajo amenaza de un funcionario público con la intención de obtener un pago indebido, deberá ser comunicada inmediatamente al superior jerárquico.

## **7.- RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS ACTIVOS**

### **7.1.- Protección de los activos y propiedades**

Todos y cada uno de los empleados deben responsabilizarse de la adecuada utilización y conservación de los activos y propiedades del Grupo CEVASA, protegerlos frente a un mal uso, abuso o pérdida.

Como activos del Grupo CEVASA se incluyen, además de los inmobiliarios, la imagen corporativa y la reputación del Grupo CEVASA, la información, vehículos, herramientas, materiales, suministros, propiedad intelectual, sistemas informáticos, ordenadores, tabletas, software, hardware e instalaciones.

Por ello, y dada la importancia de preservar el buen funcionamiento, la imagen y la buena reputación del Grupo CEVASA, se hace necesario preservar todos los activos y propiedades y vigilar que se respeten y utilicen de forma adecuada de forma que esa corrección sea perceptible tanto internamente como por parte de clientes, proveedores, socios comerciales o cualquier otra persona que se relacione con el Grupo CEVASA.

Se permite el uso excepcional y personal de los siguientes activos del Grupo CEVASA: vehículos de empresa, teléfonos, terminales portátiles, tablets y el correo electrónico corporativo, siempre que ese uso sea acorde a la normativa interna y a la legislación aplicable y no suponga en ningún caso un mal uso o un abuso o que afecte a la actividad laboral, todo ello sin perjuicio del reconocimiento de los derechos de protección de la intimidad de los empleados en el uso de los dispositivos puestos a su disposición por el Grupo, y del derecho de desconexión digital fuera de la jornada laboral.

En cualquier caso, y como norma general, durante la jornada laboral no se permite la utilización de la infraestructura y equipos del Grupo, para acceder a páginas web con fines exclusivamente personales, lo que podría comprometer la seguridad informática.

Evidentemente, y para que no se entienda que se realiza un mal uso o un abuso de esos activos o instrumentos necesarios para la actividad laboral, se deberá mantener su utilización personal

en unos niveles mínimos y sin afectar de manera negativa a la productividad o al entorno de trabajo.

Por ello, se debe prestar especial atención a las solicitudes de préstamo o a la utilización de equipos del Grupo CEVASA sin autorización previa, así como, también, tener un absoluto control sobre las tarjetas de acceso personales a las dependencias de la empresa.

En cuanto al entorno informático, nunca deberán compartirse o mostrarse contraseñas ni se deberán abrir o compartir correos electrónicos o enlaces sospechosos que pongan en riesgo ese entorno informático.

## **7.2.- Información sensible y confidencial y propiedad intelectual del Grupo CEVASA**

En la actividad diaria de cada empleado, en mayor o menor medida, se tiene acceso a información sensible, confidencial o privada del Grupo CEVASA ya sea de clientes, socios comerciales o terceros.

Por ello se establece como obligación general el guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información a la que se tenga acceso del Grupo CEVASA, lo que implica la protección de toda información que pueda considerarse sensible y confidencial salvo que su divulgación, revelación o cesión esté autorizada o deba ser divulgada por imperativo legal. Esto incluye información sobre propiedad intelectual, como procesos y sistemas, soluciones informáticas y know-how del Grupo CEVASA.

Así, como principio general, ninguna información del Grupo CEVASA debe ser revelada a nadie, incluidos amigos y familiares, guardando en todo momento el secreto y la confidencialidad salvo cuando dicha divulgación esté autorizada por el Grupo CEVASA o sea exigida por imperativo legal.

En consecuencia, y atendida esa protección, toda información, datos, etc. creada en el trabajo o mediante recursos del Grupo pertenece al Grupo CEVASA y por tanto no puede utilizarse con fines personales ni exponerse, revelarse o cederse a terceros.



**LA INFORMACIÓN SENSIBLE Y CONFIDENCIAL SE REFIERE, ENTRE OTRAS, A:**

- Planes de negocio y estratégicos;
- Información financiera;
- Propiedad intelectual y conocimientos (“know-how”), técnicas y procedimientos de trabajo, inteligencia corporativa, tecnología, información y datos técnicos;
- Datos de empleados, retribuciones y demás datos de carácter personal;
- Información de terceros (p. ej., vendedores, proveedores, etc.) que nos hayan sido entregados en el marco de una relación de confidencialidad; e
- Información de carácter no público obtenida en el desarrollo de la actividad.

Es necesario e importante que todos los empleados sean conscientes del tipo de información que captan, obtienen o conocen por razón de su trabajo en el Grupo CEVASA y que, en función de la información a la que se tiene acceso previamente autorizado, se mantenga el secreto y confidencialidad de toda información del Grupo CEVASA.

Por ello, es especialmente importante y necesario que, además de mediante los medios de los que ya dispone el propio Grupo CEVASA para proteger los datos derivados de sus actividades, todos y cada uno de los empleados sean especialmente cuidadosos y conscientes de la importancia de preservar y proteger cualquier tipo de información sensible o confidencial.

En consecuencia, y a fin de dar cumplimiento a lo anterior:

- No se debe guardar información en dispositivos no encriptados, como memorias USB, que se pueden extraviar fácilmente.

- No se debe exponer de forma involuntaria información sensible o confidencial en lugares públicos o, por ejemplo, durante las conversaciones telefónicas o cuando trabajamos en nuestro portátil.
- No se debe perder el control de la información de carácter personal. Al enviar datos de carácter personal a terceros, debemos asegurarnos de que dicho envío se realiza por razones legítimas de negocio y que se cumple con la legislación y los procedimientos internos.

El deber de proteger la información sensible y confidencial obtenida durante la actividad profesional en el Grupo CEVASA se extiende incluso una vez finalizada la relación laboral o profesional.

### **7.3.- Fiabilidad de la información y control de registros**

Toda persona que entre en contacto con el Grupo CEVASA, ya sean accionistas, socios comerciales, funcionarios, clientes, proveedores, etc., debe poder confiar en la fiabilidad, integridad y veracidad de la información que sea pública.

A nivel interno, y respecto a la información no pública, también es fundamental disponer de información fidedigna para poder tomar decisiones informadas y cumplir con la legislación correspondiente, respetando las obligaciones sobre publicación de la información.

Así, la información financiera debe reflejar de manera fiel y clara todas las transacciones de acuerdo a las prácticas y políticas contables, y por ello, en la medida que el reflejo contable de las actividades del Grupo CEVASA es consecuencia de la información proporcionada por todos los empleados en sus distintas áreas, es necesario contribuir a esa fiabilidad de la información para garantizar que la información sea precisa, fidedigna, completa y que su mantenimiento se lleva a cabo de forma coherente con nuestro sistema de controles internos.

Por ello, es necesario e importante no proporcionar nunca información incorrecta o inexacta, ni información que pueda confundir a la persona que la recibe ni destruir documentos como consecuencia de una investigación o auditoría o en previsión de ella.

Los apuntes contables deben ser claros y completos y mostrar la verdadera naturaleza de la transacción y todos los registros deben tener un soporte documental adecuado anexo al apunte. Se prohíben los apuntes sin justificación documental.

Todos somos responsables de cumplir con los procedimientos establecidos de tratamiento y archivo de documentos físicos o en formato digital.

Debemos cumplir con los criterios de conservación de documentos establecidos en el manual interno de gestión documental.

Antes de destruir cualquier dato, anotación, documento o cualquier otro tipo de información del Grupo CEVASA, debe contactarse con el responsable superior jerárquico.



## **8.- RESPONSABILIDADES DEL GRUPO CEVASA EN EL MERCADO**

### **8.1.- Defensa de la competencia**

Durante sus más de 50 años, el Grupo CEVASA ha cumplido siempre con sus obligaciones legales, aplicando siempre criterios éticos en su actuación.

En consonancia con esas obligaciones legales y criterios éticos, el Grupo CEVASA siempre ha actuado en todas sus actividades en competencia libre y abierta y por ello nunca ha participado ni participará en prácticas inadecuadas que puedan limitar la libre competencia o que pretendan obtener ventajas sobre la competencia mediante prácticas de negocio poco éticas o ilegales.

Los siguientes son ejemplos de actuaciones que deben evitarse si son detectadas, informando de ellas al responsable superior:

- Compartir información de carácter sensible del Grupo con un competidor.
- Compartir información confidencial de los socios comerciales o terceros con sus competidores.
- Intentar obtener información confidencial sobre la competencia a partir de nuevas contrataciones o de candidatos al empleo.

Por ello, es necesario no participar en conversaciones con competidores sobre información sensible en temas de competitividad y evitar suscribir acuerdos o asumir compromisos con competidores o contrapartes que deriven en cualquier comportamiento anticompetitivo, incluidos, entre otros, la fijación de precios o el reparto de clientes, proveedores o mercados ni alcanzar ningún tipo de acuerdo por el que se determine con la competencia cómo se va a actuar en el mercado o en eventuales licitaciones para limitar la competencia.

### **8.2.- Operaciones con información privilegiada**

En el desarrollo de su actividad profesional, es posible que algún empleado tenga acceso a información confidencial sobre el Grupo CEVASA u otras compañías cotizadas con las que se relaciona.

La realización de operaciones sobre valores y/o sobre instrumentos financieros cuando se dispone de información relevante que no es de dominio público o la revelación de dicha información a otras personas que posteriormente operarán con ella están prohibidas por distintas legislaciones y puede acarrear graves consecuencias.

Como ejemplos de dicha información se encuentran los resultados financieros, los aumentos de capital y las fusiones o adquisiciones potenciales de compañías que no han sido comunicadas al público.

Para cualquier duda sobre si la información es relevante o ha pasado a ser de dominio público, consulta con cualquiera de los miembros de Alta Dirección.

Así, es una obligación no comprar ni vender valores y/o ningún otro instrumento financiero emitido por CEVASA o por cualquier otra compañía, cuando se posea información relevante sobre las mismas y ésta no sea de dominio público, como tampoco se debe comunicar ninguna información de este tipo a otras personas, ni informar a amigos, familiares u otras compañías.

### **8.3.- Comunicaciones con el público, medios de comunicación y analistas**

Toda información que deba trascender públicamente debe comunicarse únicamente por personas autorizadas y designadas a tal fin.

Así, todas las comunicaciones con el público y las consultas de los medios de comunicación se encauzarán a través de la Dirección General y las comunicaciones o consultas de inversores y analistas financieros se encauzarán a través de la Dirección Financiera.

De este modo:

- No se debe hablar nunca con periodistas salvo que se esté autorizado. En caso de que algún medio de comunicación se ponga en contacto con algún empleado, debe remitirse la pregunta o consulta a la Dirección General.
- No se debe hablar jamás en nombre del Grupo CEVASA salvo que se esté autorizado.

En este aspecto debe hacerse un inciso sobre la utilización de las redes sociales:

## **UTILIZACIÓN DE LAS REDES SOCIALES**

Se exige una cautela extrema al escribir comunicaciones en las redes sociales sobre el Grupo CEVASA, y antes de enviar ninguna comunicación hay que tener en cuenta las siguientes pautas:

- Si en las redes sociales te identificas como empleado de CEVASA, debes asegurar que tu participación se hace de forma responsable y prudente, mencionando expresamente que los comentarios y opiniones se manifiestan a título personal y no en nombre del Grupo CEVASA.
- No se debe revelar nunca información del Grupo CEVASA relacionada con su actividad de negocio actual o futuro o sus planes de negocio.
- Se debe mostrar imparcialidad y amabilidad y nunca se deben publicar contenidos que puedan ser considerados como maliciosos, obscenos, molestos, difamatorios o discriminatorios.
- Se debe informar a la Dirección General en cuando se tenga constancia de un comentario en las redes sociales sobre el Grupo CEVASA que sea incorrecto o que dañe la buena reputación a fin de responder de forma apropiada.



## **9.- RESPONSABILIDADES GENERALES DEL GRUPO CEVASA**

### **9.1.- Derechos humanos**

Al margen del lógico cumplimiento de la legislación, el Grupo CEVASA está comprometido con el respeto a los Derechos Humanos reconocidos internacionalmente, que abarcan los derechos enunciados en la Carta Internacional de Derechos Humanos y los principios relativos a los derechos establecidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo y los Convenios Fundamentales que los desarrollan.

Por ello, el Grupo CEVASA está comprometido con el respeto a los Derechos Humanos de las personas que pertenecen a los grupos o colectivos más vulnerables. Esto incluye: las minorías étnicas, lingüísticas o religiosas; los niños, las personas mayores, las personas con discapacidad; y los refugiados, personas desplazadas y trabajadores migrantes, así como sus familias. Se reconoce y respeta la diversidad cultural y de costumbres.

### **9.2.- Relaciones con la comunidad**

En el Grupo CEVASA se realiza de forma constante un esfuerzo para mantener unas relaciones cordiales, sólidas y honestas con la comunidad y los colectivos donde sus actividades se realizan.

De forma habitual, ya sea con entidades cívicas y sociales, asociaciones, fundaciones, etc., se mantiene un diálogo proactivo con la finalidad no sólo de realizar una gestión responsable y transparente de los activos del Grupo sino de tener un impacto positivo, generando oportunidades sociales para colectivos desfavorecidos.

Así, en todo desarrollo de su actividad, el Grupo CEVASA procura realizar actuaciones con impacto en la comunidad en la que está presente generando un beneficio mutuo.

El apoyo del Grupo CEVASA al desarrollo económico y social, así como la colaboración con las comunidades en las que realiza sus actividades incluyen también proyectos de inversión social mediante aportaciones o donaciones.

El Grupo destina el 0,7% de su beneficio neto anual a este tipo de aportaciones.

Así, es importante y necesario que en toda relación con comunidades, entidades cívicas y sociales, asociaciones, fundaciones, etc. se haga de forma honesta. También es necesario que las donaciones y aportaciones se hagan a organizaciones de reconocido prestigio y solvencia moral y bajo criterios objetivos y sean previamente aprobadas conforme a los procedimientos del Grupo CEVASA.

Aun así, estas actuaciones no están exentas de riesgo, y se debe prestar especial atención a evitar conflictos de interés que puedan surgir en el marco de los proyectos de inversión social y de las donaciones. Salvo razones muy convincentes, deberían rechazarse las solicitudes de socios comerciales para realizar donaciones o invertir en proyectos de desarrollo de la comunidad por ellos sugeridos.

### **9.3.- Gestión medioambiental**

El Grupo CEVASA se esfuerza en aplicar las mejores prácticas medioambientales posibles.

En el día a día y en todas las actuaciones, proyectos y promociones del Grupo CEVASA se tiene una especial observancia a la responsabilidad medioambiental, y es por ello que siempre se trata de aplicar las medidas más adecuadas para preservar el medio ambiente, ya sea mediante el fomento del reciclaje y minimización de residuos, la eficiencia energética y en el uso del agua, la mejora térmica de los edificios, o las soluciones constructivas responsables y respetuosas con el medio ambiente.

El Grupo CEVASA se compromete a trabajar activamente siempre con nuestros clientes, socios comerciales, proveedores y demás partes interesadas para que apliquen políticas medioambientales responsables y para mejorar en la medida de lo posible todas las actividades con el objetivo de que tengan el mínimo impacto ambiental y gestionar de la mejor manera toda incidencia sobre el medio ambiente.

La colaboración de todos los empleados es esencial en este sentido y es por ello que en toda actuación los empleados deben tener un comportamiento medioambiental adecuado, que fomente la prevención de la contaminación, la minimización de los residuos y la adecuada gestión de los recursos.





---

#### **9.4.- Actividades políticas y donaciones**

Es política del Grupo CEVASA no realizar donaciones, directas o indirectas, a partidos políticos.

Las aportaciones a instituciones, que son aquellas que no pueden calificarse de aportaciones políticas, únicamente podrán ser admitidas en aquellos casos en los que el importe sea coherente con la normativa interna del Grupo CEVASA, así como cuando así lo permitan las leyes y normas correspondientes y obedezcan a una finalidad en beneficio de la comunidad. En cualquier caso, estas instituciones nunca han de servir a intereses políticos.

Antes de efectuar cualquier aportación institucional se deberá contar con la autorización correspondiente y previa firma del convenio que corresponda a tal fin.

Por lo que se refiere a la esfera propia de los empleados, se reconoce el derecho de los empleados a participar en actividades políticas, siempre que dichas actividades no interfieran ni afecten a su labor ni originen un conflicto de intereses.

Todo empleado que desee participar en actividades políticas debe hacerlo por cuenta propia y en horario no laboral, evitando que sus opiniones puedan ser interpretadas como realizadas por

el Grupo CEVASA y sin utilizar en ningún caso para esas actividades políticas los recursos o instalaciones de la compañía.

#### **9.5.- Lobby y asociaciones de interés**

Se realiza Lobbying de forma planificada bien por el Grupo CEVASA o por terceros o asociaciones a las que pertenecemos, para transmitir contenidos predominantemente informativos de apoyo a una causa de interés para el Grupo CEVASA, dirigida a las Administraciones Públicas, partidos políticos u otras instituciones.

Los empleados del Grupo CEVASA que interactúen con instituciones o representantes políticos deben conocer y cumplir la legislación vigente que rija la actividad de *lobby*. Únicamente los empleados designados por la Compañía están autorizados para participar en actividades de *lobby* o de asociaciones de interés en nombre de CEVASA.

#### **9.6.- Lucha contra el soborno y la corrupción**

La corrupción y el soborno, no solo en el sector público, sino también en el privado, son delitos tipificados en el Código Penal.

El Grupo CEVASA los prohíbe tajantemente, y yendo aún más allá, prohíbe también cualquier pago inapropiado tanto a entidades gubernamentales como a las del sector privado. Ya sea a nivel corporativo o mediante representante del Grupo CEVASA, en ningún caso deben pagarse sobornos o comisiones ilegales.

#### **DEFINICIONES: SOBORNO, CORRUPCIÓN Y PAGOS DE FACILITACIÓN**

**SOBORNO** significa entregar o recibir u ofrecer una gratificación indebida para influir en el comportamiento de algún funcionario público (incluso para que éste cumpla con sus responsabilidades, de no estar haciéndolo) o de algún miembro de la empresa para obtener una ventaja de negocio, comercial o financiera.

**CORRUPCIÓN** es la utilización del cargo para obtener un beneficio privado.

Desde el Grupo CEVASA, a través de todos los empleados, debe vigilarse que los socios comerciales y todos aquellos con los que se mantienen relaciones comerciales actúen con la debida diligencia en este sentido y de conformidad con las normas del Grupo CEVASA.

Para el caso que se esté ante una situación en la que se proponga, exija u ofrezca un soborno o pago indebido se debe actuar de forma diligente y:

- En todo caso se debe rechazar tajantemente, informando que el Grupo CEVASA no hace tales pagos.
- En caso de que se tenga conocimiento, o conste el simple rumor de un pago indebido, se debe informar a través del Canal del Grupo CEVASA establecido al efecto (Canal de denuncias y quejas).
- Se deben dar instrucciones a cualquier tercero implicado respecto a que no está autorizado a realizar u ofrecer ningún pago en nombre del Grupo CEVASA y explicar que CEVASA extinguirá inmediatamente su relación comercial si dicho pago se realiza.

#### **9.7.- Lucha contra el blanqueo de capitales**

El blanqueo de capitales consiste en el conjunto de mecanismos o procedimientos orientados a dar apariencia de legitimidad o legalidad a bienes o activos de origen delictivo y no está limitado a las transacciones con dinero en efectivo.

Determinadas actividades, entre ellas la promoción inmobiliaria y el alquiler de grandes superficies, están sometidos a regulación específica. Por ello, en las relaciones con los clientes debemos cumplir los procedimientos establecidos en el manual interno de prevención del blanqueo de capitales. En cualquier caso y al margen del cumplimiento legal en materia de prevención de blanqueo de capitales y los correspondientes procedimientos establecidos en el Grupo CEVASA, se debe tomar conciencia por todos los empleados de que la participación en cualquier actividad o actuación que pueda suponer blanqueo de capitales no sólo supone un incumplimiento de la legalidad sino que además dañaría seriamente la reputación y puede exponer a CEVASA y a sus empleados a graves sanciones.

Por ello, es necesario que ante cualquier transacción o actividad sospechosa se informe a quien se determine en el manual de blanqueo de capitales, en primer lugar, y en su defecto, al Director financiero y, si procede, a los organismos institucionales establecidos al efecto.

La colaboración de todos los empleados es esencial y exige el estricto cumplimiento de las normas de prevención de blanqueo de capitales y la observancia de los procedimientos internos y así, entre otros aspectos y como reglas generales:

- No se admiten los pagos en efectivo.
- No se admiten los pagos mediante cheques al portador o los pagos realizados en moneda distinta a las indicadas en el contrato o acuerdo, o en la factura.
- No se aceptarán ni realizarán pagos de/a terceros que no se mencionen en un contrato o acuerdo.
- No se aceptarán ni realizarán pagos o adeudos en/a una cuenta inusual.
- No se aceptarán pagos de terceros cuando el origen de los fondos no sea conocido.
- No se aceptarán ni realizarán pagos de/a personas o entidades residentes en paraísos fiscales o en cuentas bancarias abiertas en oficinas bancarias situadas en paraísos fiscales.
- No se aceptarán ni realizarán pagos de/a entidades en las que no sea posible identificar a las partes o beneficiarios finales.
- No se aceptarán ni realizarán pagos emitidos mediante procedimientos de urgencia sin el debido análisis.

En todo caso, ante cualquier duda sobre pagos, o sobre una sospecha de blanqueo de capitales se deberá informar al superior jerárquico.

### **9.8.- Dispensas de aplicación del Código**

La dispensa o renuncia a la aplicación de lo determinado en este Código únicamente es posible cuando conste autorización expresa del Consejo de Administración, comunicándose en todo caso la dispensa que se trate, en especial en estricto cumplimiento de la legislación y de la normativa reguladora de los mercados de valores de aplicación a la sociedad matriz del Grupo CEVASA.



### **10.- INFORMACIÓN ADICIONAL**

El Grupo CEVSA fomenta un clima de cordialidad y compañerismo que favorece el diálogo sobre cualquier cuestión y por ello y con el fin de que este Código sea una herramienta útil en el día a día, se anima también a los empleados a que planteen las cuestiones que crean oportunas sobre la ética y conducta que este Código dispone.

Especialmente en cuestiones de ética y conducta los superiores jerárquicos y la dirección estarán siempre disponibles para aclarar cualquier duda. Si tienes alguna duda o pregunta específica sobre algún aspecto concreto de lo dispuesto en este Código y que afecta a una determinada área o aspecto normativo o si no estás seguro sobre lo que debes hacer y tu superior jerárquico no está disponible o consideraras que su respuesta no es satisfactoria, puedes dirigirte a cualquiera de los siguientes contactos. También puedes dirigirte a ellos si tienes constancia de que alguien está haciendo algo que puede vulnerar este código. Si tienes constancia o sospechas muy razonadas de que alguien ha vulnerado este código, debes comunicarlo a través del canal de denuncias que el Grupo CEVASA tiene habilitado.

<b><u>ASUNTO</u></b>	<b><u>CONTACTO</u></b>
Código de Ética y Conducta	Director General, Director Financiero o Director de Patrimonio
Investigaciones funcionarios públicos	Director General, Director Financiero o Director de Patrimonio
Incumplimiento del Código	Canal de Ética y Cumplimiento de CEVASA, o superior jerárquico
Lugar de trabajo justo / Discriminación o acoso/ Salud y Seguridad	Director General, Director Financiero o Director de Patrimonio
Privacidad de los datos	Servicios Jurídicos
Conflictos de intereses	Director General, Director Financiero o Director de Patrimonio
Regalos y actividades de ocio	Director General, Director Financiero o Director de Patrimonio
Información de seguridad digital informática	Departamento Informática
Información sensible	Director General o Director Financiero
Defensa de la competencia	Director General o Director Financiero
Operaciones con información privilegiada	Director General o Director Financiero
Comunicación con medios e inversores	Director General
Derechos humanos / Relaciones con la comunidad	Director General

Aportaciones institucionales/Grupos de presión	Director General
Lucha contra el soborno y la corrupción	Director General, Director Financiero o Director de Patrimonio
Lucha contra el blanqueo de capitales	Director General, Director Financiero o Director de Patrimonio

## **11.- RECURSOS DISPONIBLES**

El Grupo CEVASA dispone de recursos adicionales que pueden servir como guía en aquellas situaciones en las que no tenemos claro cuáles son las expectativas del grupo respecto a una conducta ética y adecuada.

Los siguientes documentos se encuentran disponibles en la intranet y proporcionan información adicional sobre nuestras obligaciones con respecto a las materias indicadas:

1. Reglamentos de la Junta General, el Consejo de Administración y sus Comités.
  2. Manual de procedimientos internos relativos a cuestiones de abuso de mercado y los mercados de valores de CEVASA.
  3. Manuales de calidad, y operativos de trabajo, de cumplimiento de la norma ISO 9001 en la actividad de gestión de patrimonio inmobiliario en alquiler, junto con toda la documentación que los acompaña.
  4. Manual de Procedimientos Internos de Control y Comunicación, para la Prevención del Blanqueo de Capitales.
  5. Manual de Protección de Datos o Documento de Seguridad, respecto a los apartados donde se recogen los procedimientos y controles necesarios para cumplir con la normativa de protección de datos de carácter personal.
  6. Manual de gestión documental.
-

