



# **CÓDIGO DE CONDUCTA empresas del Grupo DSM**



DSM, DSMV, RIMACOR, ECANSA y PCB

## Introducción

En las empresas que configuran el grupo, esto es Diseño de Soluciones Medioambientales S.L. (DSM), con CIF B48456594, DSM Valorización S.L. (DSMV), con CIF B44939064, Residuos Industriales de la Madera de Córdoba (RIMACOR), con CIF A14521868, Ditecsa Gestión de PCB (PCB), con CIF A30505747 Y Ecología Canaria S.A. (ECANSA) con CIF A35371376, (en lo sucesivo, “la Empresa”), el compromiso es ejercer la actividad comercial en plena conformidad con las leyes y reglamentos y en consonancia con los más elevados principios éticos. Sólo un comportamiento que sea enteramente conforme con las leyes y reglamentos y se ajuste a los más altos valores éticos garantiza el éxito a largo plazo de nuestra Empresa y redundará en el mejor interés de la sociedad.

El Código de Conducta proporciona el marco jurídico y ético para la conducta de los consejeros, directivos y empleados de la Empresa (en adelante, los "Empleados") y define las normas básicas de conducta en el seno de la Empresa y en relación con sus socios comerciales y el público en general. Refleja asimismo los valores básicos subyacentes a los que aspira la Empresa, sobre todo los valores relacionados con el empleo, el trabajo y la seguridad del producto, así como la protección al medio ambiente.

Los principios y valores subyacentes se pueden resumir en los siguientes puntos:

- Observar estrictamente las leyes y reglamentos en cada jurisdicción. No hay excepciones.
- No comprometer la integridad. No utilizar la posición en la Empresa para obtener ventajas personales, ni para la familia o amigos.
- No ofrecer ni aceptar obsequios e invitaciones que pudieran crear la impresión de influir en el criterio comercial del receptor.
- No inducir a error intencionadamente a nadie. Nunca intentar falsificar algún registro.
- Tratar a los colegas con justicia y con respeto. Es inaceptable cualquier forma de discriminación por motivos de raza, color, religión, género, edad, estado civil, orientación sexual o incapacidad.
- Respetar las relaciones comerciales. Tratar siempre a los clientes y proveedores de manera justa y con respeto.
- Ser un buen vecino.
- Vigilar la seguridad de los demás. Las normas y procedimientos sobre seguridad e higiene están concebidas para proteger al Empleado, a los compañeros de trabajo y a los demás. Observarlas en todo momento.
- Respetar y proteger el medio ambiente.
- En caso de duda, preguntar siempre. Si hay algún asunto determinado que genere dudas, hablar con el superior, el responsable de Cumplimiento (Compliance Officer) o con el Departamento de Recursos Humanos (RR.HH.) de la Empresa.

El presente Código de Conducta ha sido aprobado por la Dirección del grupo de empresas conformado por DSM, DSMV, RIMACOR, PCB Y ECANSA, y es de aplicación a todos los Empleados de todos los centros que integran las empresas.

## Índice

1.	Requisitos básicos de comportamiento .....	3
2.	Legislación anti-competencia.....	3
3.	Normas anti-corrupción .....	5
4.	Contribuciones políticas, donaciones y patrocinadores .....	7
5.	Conflictos de interés.....	8
6.	Patrimonio empresarial.....	9
7.	Confidencialidad.....	10
8.	Seguridad de los datos y protección de datos personales.....	10
9.	Información privilegiada .....	11
10.	Comunicación.....	12
11.	Registros e información financiera .....	12
12.	Normas básicas para realizar pagos.....	13
13.	Blanqueo de dinero.....	14
14.	Derechos humanos, empleo y seguridad en el trabajo .....	14
15.	Igualdad .....	15
16.	Discriminación y acoso .....	16
17.	Protección medioambiental.....	17
18.	Promoción de las mejores prácticas empresariales entre los socios comerciales.....	17
19.	Preguntas; Comunicación de incumplimientos; Sanciones .....	18
20.	Órgano de Control o Comité de Compliance.....	19

## 1. Requisitos básicos de comportamiento

Cumplimiento de las leyes y reglamentos: todo Empleado es responsable de conocer y cumplir estrictamente las leyes y reglamentos del ordenamiento jurídico en el que ejerza sus actividades, específicamente las leyes y normas de procedimiento en materia de medio ambiente. Independientemente de las sanciones que la ley podría imponer, todo Empleado que sea culpable de una infracción estará sujeto a medidas disciplinarias, puesto que cualquier contravención de leyes y reglamentos constituye una violación de sus obligaciones laborales.

Estrictos principios éticos: además, se espera que todo Empleado se ajuste a los más elevados principios éticos en su cooperación interna y en su conducta empresarial externa. Para ello, no solo todos los socios internos y externos son tratados con respeto, justicia y honestidad, sino que también se promueven los derechos humanos, las buenas prácticas laborales y la protección medioambiental. Los gestores deben prevenir cualquier conducta inaceptable.

Reputación de la Empresa: en gran medida, la reputación de la Empresa viene determinada por los actos de sus Empleados y por el modo en el que estos se presentan y se comportan. Un comportamiento ilegal e inapropiado por parte de un solo Empleado puede causar un daño considerable a la Empresa. Por consiguiente, se espera que cada Empleado se comporte de modo que mantenga y promueva la buena reputación de la Empresa.

## 2. En Defensa de la Competencia

General: la Empresa se compromete a ejercer su actividad en consonancia con los principios de la competencia leal. Para ello observará estrictamente las leyes y reglamentos en defensa de la competencia cuyo objetivo es proteger la competencia frente al comportamiento anticompetitivo.

La empresa basa su actuación en el mercado en los principios de libre competencia e igualdad de oportunidades, y descarta cualquier actuación orientada a conseguir un beneficio, aprovechamiento o ventaja desleal o ilegítimo frente a los clientes, proveedores, competidores y demás actores del mercado.

Acuerdos horizontales: ningún Empleado podrá suscribir acuerdos o prácticas concertadas entre competidores o potenciales competidores (*acuerdos horizontales*) que tengan como objetivo o efecto la prevención o la restricción de la competencia. Por consiguiente, queda estrictamente prohibido:

- suscribir cualquier acuerdo con un competidor para no competir, limitar operaciones con los proveedores, para reparto de clientes, mercados, territorios o programas de producción; o

- hablar con la competencia sobre precios, producción, capacidades, ventas, pujas, beneficios, márgenes de beneficio, costes y otros parámetros que determinen o influyan en la conducta competitiva de la Empresa, con el objetivo de llevar a cabo con el competidor una conducta paralela.

Acuerdos verticales: en muchas jurisdicciones como en la Unión Europea y en los Estados Unidos, aunque con pequeñas diferencias, están prohibidos muchos tipos de acuerdos verticales (es decir, acuerdos y convenios entre proveedores y clientes o entre titulares de patentes y licenciatarios). Estos incluyen, entre otros:

- limitaciones a la libertad del cliente de fijar precios de reventa;
- limitaciones sobre la libertad del cliente para establecer condiciones de suministro en relación con sus socios comerciales (por ejemplo, restricciones geográficas y restricciones relativas a los clientes);
- determinadas cláusulas de cliente más favorecido;
- determinadas cláusulas de exclusividad (por ejemplo, cláusulas sobre las necesidades totales), así como
- acuerdos sobre no competencia.

En muchos casos, la autorización o no de dichas restricciones, depende de su duración e intensidad, así como de la posición de mercado de las compañías implicadas. Por consiguiente, es sumamente recomendable que los Empleados soliciten asesoramiento jurídico antes de suscribir cualquier acuerdo o limitación vertical.

Abuso de posición de mercado dominante: si la Empresa goza de una posición dominante en ciertos mercados, los Empleados deben conocer que, en muchas jurisdicciones, como en la Unión Europea y en los Estados Unidos, aunque con pequeñas diferencias, está prohibido el abuso de una posición de mercado dominante. Este abuso puede consistir en, por ejemplo:

- el tratamiento diferente de clientes sin una buena causa (prohibición de discriminación);
- la negativa a suministrar;
- el suministro selectivo;
- la imposición de precios y condiciones de compra o venta inadecuados; o
- acuerdos de vinculación sin justificación por el suministro o el servicio adicional requerido.

La definición de una posición de mercado dominante, así como los límites dentro de los cuales se admite una cierta conducta, depende de las circunstancias del caso concreto. Por consiguiente, es altamente recomendable que los Empleados soliciten asesoramiento jurídico en caso de que la posición de la Empresa en un mercado pueda considerarse como dominante.

Fusiones y adquisiciones: cualquier adquisición o fusión de la Empresa puede estar sujeta a la autorización previa de las autoridades en Defensa de la Competencia correspondientes. Por lo tanto, la Empresa no adquirirá ninguna actividad o participaciones en otras empresas ni

celebrará ninguna fusión sin haber obtenido previamente la correspondiente autorización interna por parte de la Dirección.

Consecuencias del incumplimiento: la contravención de las leyes en Defensa de la Competencia no solo puede anular los acuerdos correspondientes, sino que también puede conllevar sanciones sustanciales y la interposición de demandas por daños y perjuicios que pueden poner en peligro la supervivencia de la Empresa. Por lo tanto, la Empresa se adhiere estrictamente al principio de "tolerancia cero" e impondrá sanciones disciplinarias a cualquier Empleado que contravenga las leyes en Defensa de la Competencia que podrían contemplar el despido por causas justificadas). Además, los Empleados deben conocer que pueden tener que afrontar personalmente multas y demandas por daños y perjuicios, incluidas penas de prisión en algunas jurisdicciones.

### 3. Normas anticorrupción

General: la Empresa se compromete a observar los principios de competencia leal. Esto incluye, entre otros, el compromiso de la Empresa de competir a través de la calidad y el precio de sus productos y servicios, y no mediante la oferta de beneficios y ventajas inadecuados a terceros.

Ofrecer y conceder ventajas a funcionarios públicos: tal y como contemplan las leyes anticorrupción en la mayoría de las jurisdicciones, está prohibido que los Empleados ofrezcan, prometan, concedan o autoricen, directa o indirectamente, la entrega de dinero o de cualquier otra ventaja de valor a un funcionario público (o a una persona estrechamente relacionada con él) con el objetivo de influir en sus actuaciones o de obtener una ventaja.

El término "funcionario público" tiene una definición amplia e incluye:

- cualquier funcionario, empleado o representante de una autoridad gubernamental, o cualquier persona que actúe oficialmente como representante de una autoridad gubernamental (el término "Autoridad Gubernamental" incluye cualquier entidad gubernamental nacional o regional, asociaciones, empresas o sociedades cuya propiedad o control recaiga sobre la administración estatal, así como organizaciones supranacionales);
- cualquier cargo de un partido político, o persona que ocupe un cargo en un partido político, o que sea candidato a un cargo político;
- cualquier persona que ejerza una tarea o cargo público en nombre o representación de cualquier país u organismo público.

En la práctica, esto incluye, a título meramente enunciativo y no limitativo, funcionarios públicos, inspectores, miembros de un partido político, empleados de una universidad estatal, jueces, funcionarios de aduanas e inmigración, embajadores y personal de la embajada y personal de la administración de justicia.

El término “ventaja” incluye cualquier objeto de valor, lo que incluye, a título meramente enunciativo y no limitativo, efectivo o equivalentes de efectivo (como cheques, préstamos, moratorias, renunciaciones de deudas), descuentos personales y rebajas en los precios que no estén generalmente disponibles, obsequios, invitaciones a eventos culturales o deportivos, favores, uso de instalaciones, material o equipo, bebidas, comidas, transporte, alojamiento, promesas de empleo en el futuro.

Pagos de facilitación: un pago de facilitación es un pago no oficial (por lo general, pero no necesariamente, efectuado a un funcionario público) para alentar al receptor o a un tercero en el desempeño de sus obligaciones o funciones, o para que agilice o se abstenga de realizar una tarea rutinaria que está obligado a realizar. Puede tratarse de pagos para desempeñar tareas rutinarias como son obtener permisos, licencias u otros documentos oficiales y tramitar documentos gubernamentales (como visados y permisos de trabajo). Estos pagos de facilitación no deben efectuarse en modo alguno. Ni siquiera cuando se trate de pequeñas cantidades y sean costumbre o se espera que se produzcan.

Ofrecer y conceder ventajas a personas que no sean funcionarios públicos: ningún Empleado podrá, directa o indirectamente, ofrecer, prometer, conceder o autorizar la asignación de cualquier ventaja a una persona (como por ejemplo, clientes, proveedores u otros socios comerciales, o sus respectivos empleados o representantes o personas estrechamente vinculadas o relacionadas con ellos) con el objeto de alentar o recompensar un desempeño inadecuado de la función pertinente de la persona, o si la ventaja pudiera interpretarse como un incentivo o recompensa por un desempeño impropio de su función pertinente.

El término “función pertinente” puede incluir cualquier función o actividad vinculada con un negocio, cualquier actividad desempeñada en el curso del empleo de una persona o cualquier actividad realizada en nombre o representación de la compañía.

Tales funciones se desempeñan “inadecuadamente” por parte de una persona si la persona en cuestión desempeña su trabajo en contra lo que una persona razonable esperaría de él, tomando como referencia cualquier requisito aplicable de buena fe, imparcialidad o cualquier posición de confianza que la persona pueda tener.

Efectivo y equivalentes de efectivo; ventajas sexuales o inmorales: al margen del valor nominal, nunca se permite la oferta, promesa, concesión o autorización de ventajas que consistan en entrega de efectivo o equivalentes de efectivo (como cheques, préstamos, moratorias, renunciaciones de deudas) o que tengan una naturaleza sexual o inmoral.

Ofrecer y conceder ventajas a través de terceros: los Empleados no deben *indirectamente* ofrecer ni conceder ventajas prohibidas a funcionarios públicos o a socios comerciales a través de terceros (como agentes, consultores u otros socios comerciales). Además, no se permite entregar dinero ni cualquier objeto de valor a un tercero si las circunstancias indican que el tercero podría transmitir (total o parcialmente) este dinero o valor a un funcionario público para influir en una medida oficial o para obtener una ventaja, o bien a un socio comercial a cambio de una ventaja injusta en una operación comercial.

Terceros representantes de la Empresa: resulta esencial para la Empresa y su elevada reputación que sus terceros representantes (como son sus agentes, distribuidores, consultores y personas similares) cumplan íntegramente las normas anticorrupción correspondientes. Por consiguiente, los Empleados responsables de la contratación de terceros representantes deben cerciorarse de que el representante en cuestión acatará las normas anti-corrupción de la Empresa o ha puesto en práctica y observa normas similares.

Exigir y aceptar ventajas: ningún Empleado deberá utilizar su puesto de trabajo para solicitar, exigir, aceptar, obtener o recibir promesas de obtener ventajas personales. Solo podrán aceptarse las ventajas que cumplan con las prácticas comerciales habituales y no cuestionen razonablemente la alta reputación de la Empresa y la absoluta integridad del Empleado. Esta excepción incluye principalmente la aceptación de obsequios ocasionales de valor simbólico o de comidas de negocios con una frecuencia o valor razonable.

Nunca deberá aceptarse efectivo ni equivalentes de efectivo.

Las ventajas que no se ajusten a las normas deberán rechazarse o, si no fuera posible, comunicarse de inmediato al Supervisor y al Director de Cumplimiento (Compliance Officer) de la Compañía.

En tanto en cuanto la normativa local en materia de sobornos o corrupción disponga normas más estrictas que los principios generales antedichos, los Empleados deberán observar las normas más estrictas.

## **4. Contribuciones políticas, donaciones y patrocinadores**

Contribuciones políticas: las contribuciones políticas suponen aportaciones de cualquier objeto de valor para apoyar un objetivo político. Algunos ejemplos son, eventos de captación de fondos a nivel local, regional o nacional, suministro de bienes o servicios a un partido político o candidato a un cargo político, pago a empleados durante el horario laboral para trabajar en una función política, o pagos para cubrir los gastos de una campaña política. Las contribuciones políticas por parte de las empresas son ilegales en muchos países y están expuestas a abusos. Por consiguiente, toda contribución política en nombre y representación de la Empresa requiere una autorización explícita previa de la Dirección.

No podrá ejercerse sobre ningún Empleado ninguna forma de presión, directa o indirecta, encaminada a que realice una contribución política personal o a que participe en el apoyo a un partido político o a la candidatura política de cualquier persona.

Donaciones: las donaciones son aportaciones voluntarias de dinero o en especie sin contraprestación (por ejemplo, cuando la Empresa no recibe un pago ni nada tangible a cambio) hechas a terceros con una finalidad educativa, científica, social, medioambiental o cultural.



Toda donación debe ser transparente e ir acompañada de la documentación pertinente. No deben efectuarse para obtener ventajas competitivas inadecuadas para la Empresa ni para finalidades inapropiadas, y no deben realizarse a personas físicas u organizaciones con ánimo de lucro. Toda donación debe llevar la firma del Director General de la Compañía o de la persona en quien él delegue.

Patrocinio: las actividades de patrocinio suponen cualquier aportación en dinero o en especie por parte de la empresa encaminada a un evento organizado por un tercero a cambio de la oportunidad de mostrar el logotipo de la Empresa, publicitar sus marcas, ser mencionada en los discursos de inauguración o clausura, o la participación de un orador de la Empresa en una conferencia, así como la obtención de entradas para el evento.

Toda actividad de patrocinio deberá efectuarse en el marco de un acuerdo de patrocinio que especifique el receptor, el importe de la aportación, el evento para el cual se entregan los fondos y la contraprestación que la Empresa recibirá a cambio. Toda aportación por motivos de patrocinio debe llevar la firma del Director General de la Compañía o de la persona en quien él delegue.

## 5. Conflictos de interés

Mejor interés de la Empresa: es el deber de cada Empleado proporcionar total lealtad comercial a la Empresa y adoptar decisiones empresariales únicamente en el mejor interés de la Empresa, sin tener en cuenta posibles beneficios personales.

Conflictos de interés: los Empleados deben evitar cualquier conflicto de interés, incluso cualquier posible apariencia de un conflicto de interés. En caso de un (posible) conflicto de interés el Empleado en cuestión deberá informar de inmediato a su Supervisor y al Departamento de Recursos Humanos (HH.RR.) o Compliance Officer, y no está autorizado a adoptar la decisión correspondiente en nombre de la Empresa ni a participar en cualquier proceso de toma de decisiones o influenciar a terceros en el momento de adoptar la decisión.

Competencia con la Empresa: mientras persista su relación laboral con la Empresa, ningún empleado podrá participar en actividades que entren en competencia con ella ni asistir (ya sea mediante una relación laboral, de consultoría o de otra índole) a cualquier compañía que compita directa o indirectamente con ella. Una vez que concluya su relación laboral con la Empresa, el Empleado podrá competir con ella, salvo que esté obligado por un acuerdo post-contractual de no competencia, o asistir a otra compañía que compita con ella, en tanto en cuanto no utilice información confidencial (know-how) de la Empresa.

Interés del Empleado en terceros: todo empleado que mantenga o adquiera, directa o indirectamente, un interés sobre un cliente, proveedor de bienes o servicios u otro socio comercial de la Empresa deberá revelar este hecho a su Supervisor inmediato y al Departamento de Recursos Humanos (RR.HH.) o Compliance Officer de la Compañía, si participa directa o

indirectamente en cualquier operación con el cliente, proveedor o socio comercial en cuestión o si el interés le permite ejercer una influencia sobre el cliente, proveedor o socio comercial. Asimismo, todo Empleado que mantenga o adquiera, directa o indirectamente, una participación en un competidor debe revelar este hecho a su Supervisor, Departamento de RRHH o al Compliance Officer y a su asesor si esta participación le da la oportunidad de ejercer cualquier influencia sobre la dirección de dicha compañía competidora. Como norma general, puede asumirse que una participación que supere el 5% del capital total del competidor concede al Empleado la oportunidad de ejercer una influencia sobre la dirección de la compañía.

Interés de personas estrechamente vinculadas en terceros: análogamente, las normas anteriores relativas al mantenimiento o la adquisición de un interés por parte de un Empleado en un cliente, proveedor u otro socio comercial o competidor, también son de aplicación si una persona estrechamente vinculada al Empleado (en particular, por ejemplo, cónyuges, hermanos y hermanas, hijos, padres) mantiene o adquiere dicho interés.

## 6. Patrimonio empresarial

Respeto de la propiedad intelectual e industrial: la Empresa basa su política de creación de activos inmateriales en el fomento de la creatividad y la innovación. Sin la debida autorización previa y por escrito no se permitirá la copia o la reproducción total o parcial de activos inmateriales de terceros, ni tampoco la transformación, o modificación, total o parcial, la importación o la distribución de dichos activos. Se exige a los Empleados que traten el patrimonio de la empresa de modo responsable y que lo protejan frente a pérdidas, robo, abuso y acceso por parte de terceros. El patrimonio incluye no solo bienes muebles y otros activos tangibles (como por ejemplo maquinaria, herramientas, ordenadores, fotocopiadoras, teléfonos) sino también activos intangibles (como invenciones, *know-how*, secretos comerciales, derechos de autor, patentes y otros derechos de propiedad intelectual).

Retirada de las dependencias de la Empresa: salvo que el correspondiente Director lo autorice expresamente en cada caso individual, con un permiso debidamente documentado, el patrimonio de la Empresa no podrá retirarse de las dependencias empresariales. Esta norma también es de aplicación a teléfonos móviles, tablets y ordenadores portátiles propiedad de la empresa, salvo que forme parte del equipo de trabajo necesario para realizar visitas a clientes u otros centros, llevar a cabo horas de teletrabajo o ser imprescindibles para realizar tareas de coordinación. En estos casos, se deberá tener especial atención a las medidas de seguridad establecidas para salvaguardar la información de estos dispositivos definidas en la Adaptación al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) realizado por la Empresa.

Utilización solo a efectos comerciales de la Empresa: salvo que el correspondiente Director lo autorice explícitamente en cada caso individual, con un permiso debidamente documentado, el patrimonio de la Empresa solo podrá utilizarse para ejercer la actividad comercial de la Empresa, y no para actividades privadas o de terceros. En lo que respecta al uso de ordenadores, los Empleados solo podrán utilizar sus cuentas privadas, es decir, no podrán utilizar el buzón o la

cuenta de correo de la Empresa con finalidad privada. La información enviada o recibida a través del buzón o la cuenta de correo de la Empresa pertenece a la Empresa.

Programas informáticos: existen diversos programas informáticos para los cuales la Empresa posee la licencia de uso para que sus Empleados puedan ejercer la actividad profesional. Los Empleados no deberán realizar copias de estos programas para su uso personal, salvo que cuenten con la autorización expresa del Departamento de Informática. Los programas informáticos pueden contener virus u otros elementos peligrosos que pueden atacar o incluso destruir el sistema informático de la Empresa. Por consiguiente, ningún Empleado puede instalar un programa informático u otro software en el sistema informático de la Empresa, a menos que cuente con la autorización previa y expresa del Departamento de Informática de la Empresa.

## 7. Confidencialidad

Know-how de la Empresa: el know-how comercial y técnico de la Empresa es de especial importancia para su éxito a largo plazo. Por consiguiente, todo know-how de la Empresa que no sea de dominio público deberá siempre mantenerse confidencial y protegido contra cualquier acceso no autorizado por parte de terceros. Si, en beneficio de los intereses comerciales de la Empresa, resulta necesario divulgar know-how confidencial de la Empresa a un tercero (por ejemplo, a un cliente o a un socio colaborador), es necesario cerciorarse de que la parte receptora está vinculada por obligaciones de confidencialidad apropiadas.

Know-How de terceros: en numerosas ocasiones existe información confidencial de terceros (por ejemplo, clientes, proveedores, agentes, consultores) que ha sido divulgada a la Empresa y a sus Empleados, o bien estos pueden acceder a ella. Todo Empleado está obligado a mantener esta información con el mismo carácter confidencial que si fuera la propia información confidencial de la Empresa.

La revelación de información reservada y/o confidencial o el uso de la misma por los trabajadores de la Empresa para fines no autorizados o para fines particulares podrá ser constitutiva de las infracciones previstas en la legislación vigente, así como en la normativa interna de la Empresa.

## 8. Seguridad de los datos y protección de datos personales

General: para ejercer su actividad la Empresa depende de la utilización de sistemas de procesamiento de datos electrónicos y del intercambio global de datos electrónicos. Estos sistemas y este intercambio entrañan los riesgos de que (i) terceros obtengan acceso no autorizado a los datos de la Empresa y causen un perjuicio utilizando, modificando o destruyendo esos datos y (ii) se produzca un uso indebido de los datos personales y se viole la privacidad individual.

El Departamento de Informática es responsable de la seguridad de los datos y tiene que asegurarse de que (i) cada empleado tenga acceso únicamente a los datos que efectivamente necesite para el desempeño de su trabajo, (ii) que el acceso esté limitado mediante medidas técnicas adecuadas y (iii) que las restricciones de acceso estén controladas.

Leyes y reglamentos sobre protección de datos y privacidad: el término “*datos personales*” incluye todos los datos relativos a un individuo (como por ejemplo el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha de nacimiento, el salario, la raza, la religión, etc.), independientemente de que dicho individuo sea un empleado, cliente o cualquier otra persona. Se espera que todos los Empleados conozcan y acaten las leyes y reglamentos pertinentes sobre privacidad y protección de datos. En este sentido, la Empresa atiende al Reglamento General de Protección de Datos (RGDP), la cual ha sido adoptada y marca las medidas y los comportamientos a mantener por los Empleados y la Empresa.

Protección de la seguridad informática: En todos los niveles de la empresa se velará por la prevención y el control de los delitos que pueden cometerse mediante el uso de las tecnologías de la información. Entre dichos delitos, que constituyen actos prohibidos en la empresa, destacan los siguientes:

- Acceso no autorizado a sistemas informáticos de terceros \* Difusión de virus o programas que puedan producir daños en activos materiales o inmateriales.
- Ataques de denegación de servicios \* Manipulación de subastas electrónicas.
- Cualquier otro tipo de daños informáticos, incluidos los sabotajes o la simple alteración de los datos
- Las estafas electrónicas, incluyendo el phishing, el pharming y cualquier tipo de engaño.

El empleado en caso de duda de un posible delito/estafa informática debe consultar al Departamento de Informática antes de realizar ninguna otra acción.

## 9. Información privilegiada

Un Empleado puede obtener acceso a la denominada información privilegiada. La información privilegiada es cualquier información específica que no sea de conocimiento público y esté relacionada con la Empresa (en caso de que haya emitido valores de renta fija o de renta variable) o con cualquier otro emisor de valores que se negocien en un mercado de valores organizado, información que, si pasase a ser de conocimiento público, tendría probablemente un efecto significativo en la cotización de los respectivos valores. Dicha información privilegiada puede versar sobre, por ejemplo, fusiones o adquisiciones significativas, desinversiones, resultados financieros inesperados, nuevos clientes importantes, resultados de investigación prometedores, litigios importantes, etc.

Los Empleados que dispongan de dicha información privilegiada no pueden, a menos que dicha información haya pasado a ser de dominio público:

- revelarla a ningún tercero;
- negociar con valores de la compañía pertinente o con cualquier instrumento financiero cuyo precio dependa de dichos valores (como, por ejemplo, las opciones); o
- asesorar o inducir a otras personas a negociar con los valores o instrumentos financieros.

## 10. Comunicación

Una comunicación externa e interna apropiada es esencial para el éxito de la Empresa. Cuando se comunica, un Empleado tiene la consideración de representante y embajador de la Empresa para el receptor de la comunicación. Debe dedicarse un cuidado especial a comunicarse en todo momento de un modo profesional y prudente.

Cuando se trate de una comunicación externa (por ejemplo, con clientes o con proveedores) no deberán revelarse previsiones ni datos financieros o comerciales de la Empresa, a menos que los datos y las previsiones en cuestión hayan sido publicados oficialmente por la Empresa.

Se requiere que todos los Empleados ejerzan el mismo grado de diligencia para enviar mensajes de correo electrónico que el que emplearían en medios formales de comunicación. Puesto que es fácil enviar mensajes a direcciones equivocadas, debe siempre comprobarse la identificación del receptor. Debe tenerse en cuenta que los mensajes de correo electrónico pueden reenviarse fácilmente sin el conocimiento del remitente a otros receptores, y lo que puede parecerle divertido a un amigo puede resultar ofensivo para otra persona. Además, debe tenerse en cuenta que es posible que se requiera la divulgación de información electrónica en caso de recibir una citación judicial o una solicitud de entrega de pruebas, y que cualquier información electrónica suprimida puede volver a crearse.

Todas las comunicaciones a los medios de comunicación (prensa, radio, TV) deberán realizarse exclusivamente a través de la Dirección de la Compañía. Por consiguiente, todos los Empleados deberán remitir cualquier pregunta de los medios de comunicación a la Dirección de la Compañía.

Todas las comunicaciones a los bancos y a otros inversores en valores de renta fija o variable deberán realizarse exclusivamente por parte del Departamento Financiero de la Compañía. Por lo tanto, todos los Empleados deberán remitir las preguntas de los bancos y de otros inversores al Departamento Financiero.

## 11. Registros e información financiera

Libros y registros: los Empleados encargados de llevar los libros y registros de la Empresa deben asegurarse de que:

- los libros y registros contables sean completos, precisos y reflejen fielmente cada operación, gasto, activo o pasivo de la Empresa;

- los libros y registros contables no contengan entradas falsas, artificiales o engañosas;
- todas las entradas se creen oportunamente;
- las entradas se ajusten a las normas y principios contables aplicables; y
- los libros y registros contables se lleven y se presenten de conformidad con todos los principios contables y las leyes y reglamentos aplicables.
- se atienda a las medidas de seguridad establecidas por el RGDP.

Fondos ocultos o no declarados: ningún Empleado puede crear o mantener fondos activos no declarados o no registrados de la Empresa.

Divulgación de datos financieros: los datos financieros de la Empresa (como las ventas, el EBITDA, el EBIT, los resultados del periodo) no deben comunicarse ni revelarse a terceros, a menos que los datos en cuestión hayan sido oficialmente publicados por el Departamento Financiero de la Empresa.

Modelo de gestión de los recursos financieros: la Organización Financiera de la Compañía, asumida por la Dirección, emplea en su funcionamiento recursos de todas las áreas para la facturación de las distintas líneas de negocio.

Los departamentos son de Tesorería, Fiscal Y Administración. Aparte en cada centro tiene su propia administración de apoyo con la dirección.

## **12. Normas básicas para realizar pagos**

Clases de pagos: para garantizar la transparencia, en la medida de lo posible los pagos realizados en nombre o representación de la Empresa deberán efectuarse por transferencia bancaria o mediante cheque, y deberán evitarse los pagos en efectivo.

Pagos solo a la parte: todos los pagos deberán efectuarse directamente a la parte. Ningún empleado deberá efectuar depósitos a nombres especiales o a cualquier cuenta numerada o cuenta de terceros (aun cuando así lo solicite el socio comercial).

Pagos en efectivo: si no puede evitarse un pago en efectivo, el Empleado deberá documentar el pago en cuestión y especificar los nombres del pagador y de la persona que haya aprobado el pago en efectivo, el nombre y dirección del receptor, el importe, la fecha y la finalidad del pago. La documentación deberá ser inmediatamente remitida al Departamento Financiero de la Empresa.

Pagos efectuados a uno mismo: ningún empleado podrá efectuar, aprobar o inducir pagos de la Empresa a él mismo o a cualquier persona vinculada.

### **13. Blanqueo de dinero**

La Empresa se compromete a ejercer su actividad únicamente con clientes acreditados y con otros socios comerciales que ejerzan su actividad de manera lícita y cuyos fondos procedan de fuentes legítimas. Por lo tanto, todos los Empleados deben observar estrictamente la legislación pertinente contra el blanqueo de dinero y los procedimientos internos de la Empresa concebidos para detectar e impedir formas sospechosas de pago. Todos los Empleados deberán comunicar los comportamientos sospechosos de los clientes o de otros (posibles) socios comerciales al Director de Cumplimiento (Compliance Officer) y observar todos los requisitos de presentación de informes contables y financieros que sean aplicables a los pagos en efectivo y a otros pagos en relación con las operaciones.

### **14. Derechos humanos, empleo y seguridad en el trabajo**

Derechos humanos: la Empresa respeta y apoya la protección de los derechos humanos proclamados internacionalmente en línea con la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

Organización Internacional del Trabajo (OIT): la Empresa apoya los principios establecidos en la Declaración relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo de la OIT. Respalda la labor que realiza la OIT en cuanto a la formulación y aplicación de normas internacionales en materia social y laboral, así como la creación de trabajo en condiciones de dignidad humana como un requisito fundamental para combatir la pobreza.

Libertad de asociación: la Empresa reconoce y fomenta la libertad de asociación y el derecho de los trabajadores a la negociación colectiva dentro del marco de la legislación en vigor. La Empresa se asegurará de que los representantes sindicales no sufran discriminación.

Trabajo forzoso: la Empresa no tolera ninguna forma de trabajo forzoso u obligatorio.

Trabajo infantil: la Empresa apoya la eliminación del trabajo infantil explotador. Emplea únicamente a trabajadores mayores de 17 años, o si se aplica en el país un límite de edad mayor, se atiene a ese límite. La Empresa se compromete a observar el Convenio sobre la edad mínima de admisión al empleo (Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo), así como el Convenio sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación (Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo). Si la legislación nacional en materia de trabajo infantil dispone medidas más estrictas, estas prevalecerán.

Igualdad de oportunidades de empleo: la Empresa observa toda la legislación en materia de igualdad en las oportunidades de empleo en los países pertinentes y no tolera ningún

tratamiento discriminatorio ilegal de sus Empleados, a menos que la legislación nacional establezca expresamente una selección conforme a criterios específicos. Contrata, remunera y asciende a los Empleados en función de sus cualificaciones y su desempeño.

Remuneración: la Empresa respeta el principio de "igual remuneración por un trabajo de igual valor".

Denuncias: los Empleados que consideren que están o han estado sometidos a discriminación ilegal, comportamiento abusivo o acoso deberán inmediatamente ponerlo en conocimiento de su responsable inmediato y del Compliance Officer de la Compañía o del Departamento de Recursos Humanos. Estas denuncias serán investigadas sin dilación. Si la investigación confirma la discriminación, el comportamiento abusivo o el acoso, se adoptarán de inmediato medidas correctivas. Los Empleados que denuncien de buena fe no estarán sujetos a represalias ni se les dará un trato desfavorable por haber presentado la denuncia.

Seguridad en el trabajo: la Empresa se compromete a ofrecer un entorno laboral seguro y saludable. Todos los Empleados deben prestar atención constante a la seguridad en el trabajo y realizar sus tareas de modo tal que se proteja la salud y la seguridad de los Empleados en el lugar de trabajo. La Dirección se encargará de poner en práctica las mejores medidas posibles de prevención de accidentes para garantizar que el entorno laboral se ajusta a los requisitos del diseño orientado a la salud, y se asegurará de que todos los Empleados estén suficientemente formados en materia de seguridad. Además, se atenderá a las especificaciones realizadas por la certificación 45001 "Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo" con la que cuenta la empresa y, por lo tanto, ofrece una garantía para la seguridad en el trabajo entre sus Empleados.

## **15. Igualdad**

El artículo 45.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, establece que las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier discriminación laboral entre hombres y mujeres.

Por ello, la Empresa mediante el Plan de Igualdad, definido este como un:

"Conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y eliminar la discriminación por razón de sexo".

Persigue el alcance de los siguientes objetivos:

1. Garantizar el principio de igualdad efectiva de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres mediante su integración en la gestión de calidad de los recursos humanos, materializada en la adopción de políticas de igualdad de oportunidades que fomenten



la plena y activa incorporación, permanencia, formación y promoción de las mujeres, de manera que se desarrollen las potencialidades y capacidades del conjunto del personal.

2. Promover adicionalmente medidas de conciliación de la vida laboral y familiar de todo el personal que favorezcan la retención del talento, el aprovechamiento de la experiencia y premien el esfuerzo y la dedicación en el marco de una eficaz y moderna gestión del tiempo. Las medidas de conciliación son, por sus propias características, eficaces instrumentos para favorecer una efectiva política de igualdad.
3. Fomentar una cultura de formación, información, comunicación y sensibilización en la Empresa, de los principios y políticas en materia de igualdad.
4. Prevenir y corregir cualquier comportamiento o acción que pudiera entrañar indicios de acoso sexual o acoso por razón de sexo y discriminación con personas LGTBQ+, mediante la adopción de un protocolo de actuación.
5. Promover medidas laborales que apoyen la lucha contra la violencia sexista.
6. Promover una mayor participación de la mujer en los diferentes niveles de la organización y en especial en aquellos en que se encuentren menos representadas, con respeto a los principios de igualdad de trato y no discriminación en iguales condiciones de idoneidad.
7. Fomentar como valor de la Empresa, el respeto y gestión de la diversidad de personal.
8. Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles.
9. Conseguir una representación equilibrada de la mujer en el ámbito de la Empresa y fomentar sus posibilidades de acceso a puestos de responsabilidad.
10. Promover que la política de recursos humanos de la Compañía sea acorde con el principio de igualdad entre hombres y mujeres.
11. Establecer medidas que permitan la conciliación de la vida laboral y familiar.
12. Formar y sensibilizar a todo el personal de la Empresa, y especialmente a los empleados con capacidad de mando y decisión, de la importancia del principio de igualdad y de la conciliación de la vida laboral y familiar.

## **16. Discriminación y acoso**

La Empresa se compromete, dentro del ámbito de la legislación en vigor, a oponerse a toda forma de discriminación. Por lo tanto, ningún Empleado podrá discriminar a otro Empleado ni a

un socio por su formación ética, cultural, religiosa, edad, incapacidad, raza, identidad sexual, visión del mundo y género.

La base de la cultura de la Empresa es el respeto a los demás. Por consiguiente, todo Empleado debe esforzarse por garantizar que el entorno laboral sea respetuoso y no presente comportamientos abusivos o de acoso. Cualquier acoso a otro Empleado o a un socio, y cualquier comportamiento ofensivo, ya sea sexual o de otra índole personal, está estrictamente prohibido.

Para ello, la Empresa ha diseñado un protocolo para la prevención y actuación en los casos de acoso sexual y/o por razón de sexo. En el mismo, se definen medidas de prevención ante el acoso, y se detalla el procedimiento para su puesta en marcha y seguimiento.

## **17. Protección medioambiental**

La protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales constituyen altas prioridades para la Empresa. La Empresa se esfuerza por ejercer su actividad de un modo que sea seguro para el medio ambiente y mejora continuamente su desempeño medioambiental. Muestra de ello es la certificación 14001 “Sistemas de Gestión Ambiental” con la que cuenta la empresa. Con la misma se demuestra el compromiso asumido con la protección del medio ambiente a través de la gestión de los riesgos medioambientales asociados a la actividad desarrollada.

De acuerdo con esto, todos los Empleados deben conocer, y observar estrictamente, todas las leyes y reglamentos en materia medioambiental, así como contribuir mediante su propio comportamiento a alcanzar objetivos de protección medioambiental y conservación de los recursos naturales que vayan más allá de los requisitos de la legislación actual.

## **18. Promoción de las mejores prácticas empresariales entre los socios comerciales**

La Empresa comunicará los principios básicos de este Código de Conducta a sus proveedores y prestatarios de servicios. En concreto, la Empresa hará todo lo que esté en su mano para promocionarlo entre sus proveedores y prestatarios de servicios. Para ello, se valorará los siguientes aspectos de estas partes interesadas:

- el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables (observando, sobre todo, los principios básicos de las leyes y reglamentos en Defensa de la Competencia, así como los de las leyes y reglamentos anticorrupción y contra el soborno);
- los principios establecidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas;

- los principios establecidos en la Declaración relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo de la OIT (poniendo especial atención al fomento de la igualdad de oportunidades y al tratamiento igualitario de los Empleados al margen de su color de piel, raza, nacionalidad, incapacidades, sexo u orientación sexual, convicciones políticas o religiosas, edad, así como el rechazo a cualquier forma de trabajo forzoso y trabajo infantil prohibido);
- la responsabilidad por la salud y seguridad de los empleados;
- los principios de protección medioambiental.

Además, la Empresa recomendará a sus proveedores y prestadores de servicios que a su vez insten a sus proveedores y prestadores de servicios a que fomenten y cumplan estos principios.

Para seleccionar a sus proveedores y prestadores de servicios, la Empresa tendrá en cuenta en qué medida el proveedor o prestatario correspondiente está comprometido en la observancia estricta de dichos principios.

## **19.Preguntas; Comunicación de incumplimientos; Sanciones**

Preguntas: si un Empleado tiene alguna pregunta acerca del Código de Conducta o de las leyes y reglamentos pertinentes o si tiene dudas sobre cómo actuar en una situación concreta, se le anima a que se ponga en contacto con su responsable inmediato y con el Compliance Officer de la Compañía. Si un Empleado no está seguro de qué hacer en una situación, debería seguir el principio siguiente: *preguntar primero, actuar después*.

Comunicación de incumplimientos: se exhorta a los Empleados que conozcan o tengan un buen motivo para creer que se ha producido un incumplimiento de las leyes o reglamentos, de este Código de Conducta o de cualquier directriz interna, a que pongan el asunto en conocimiento de su responsable inmediato y del Compliance Officer de la Compañía. Deberá informarse siempre sobre este asunto, al margen del puesto que ocupe la persona responsable del incumplimiento. Estas denuncias serán investigadas sin dilación. Si fuera necesario, se aplicarán medidas correctivas.

La Compañía implementará un sistema efectivo de denuncias mediante el cual los Empleados pueden comunicar cualquier información sobre un supuesto incumplimiento legal al Compliance Officer de la Compañía. Todo el personal está obligado a informar de los posibles riesgos e incumplimientos al Órgano de Prevención y Control en nuestro Sistema Interno de Información al que pueden acceder desde los enlaces ubicados en nuestras páginas web [solucionesdsm.com](https://solucionesdsm.com) y [ecansa.solucionesdsm.com](https://ecansa.solucionesdsm.com), o bien directamente a través del siguiente enlace <https://solucionesdsm.canalconformalegal.es>

Los enlaces que dan acceso al Sistema Interno de Información, conocidos comúnmente como Canal de Denuncias o Canal Ético, aseguran el envío de la comunicación y el tratamiento confidencial de la misma en los términos dispuestos por el artículo 24 de la *Ley Orgánica 3/2018*, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

Además, la gestión del Sistema Interno de Información está externalizado a consultores externos para dotarlo de objetividad e independencia.

Se adjunta al presente documento como **Anexo I** la *Política del Sistema Interno de Información Grupo DSM* para dar a conocer de forma pormenorizada todo lo relacionado con el Canal Ético, su uso, así como los derechos y obligaciones de las partes.

**Protección para los Empleados que denuncian:** los Empleados que denuncien un incumplimiento cuya existencia conozcan, o que tengan un buen motivo para creer que se ha producido, no estarán sujetos a represalias ni se les dará un trato desfavorable por haber presentado la denuncia. Si así lo solicita el Empleado que presenta la denuncia, su identidad se mantendrá secreta, a menos que la ley requiera lo contrario.

**Sanciones:** la contravención del Código de Conducta o de cualquier otra directriz de la Empresa acarreará medidas disciplinarias. Éstas se definirán según las acciones y las particularidades de los convenios en vigor de cada centro de trabajo.

## 20. Órgano de Control o Comité de Compliance

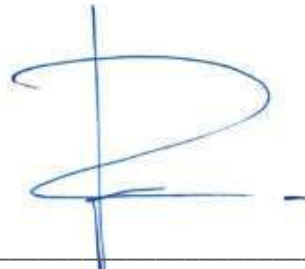
El Comité de Compliance es el órgano designado para gestionar la prevención de riesgos penales. Es el encargado de la implementación y seguimiento del Modelo de Prevención de Riesgos Penales. Está compuesto por los siguientes: - añadir cargos en vez de nombres, así no hay que modificar mucho si alguien sale del Comité-

- Antonio Millán Chacartegui.
- Ulises Romero Rodríguez.
- Carlos Bustamante Santana.
- José Luís Cataluña Fernández.
- Emilio Gutiérrez Borrego.

Con la finalidad de garantizar la máxima eficacia de su actividad, el Comité de Compliance tiene libre acceso a toda la documentación de la empresa que pueda serle útil. En este sentido, los responsables de cualquier área o departamento están obligados a suministrarle cualquier información que les solicite sobre las actividades relacionadas con la posible comisión de un delito.

Dentro del Comité de Compliance, se ha designado a Emilio Gutiérrez Borrego como Compliance Officer, o Responsable del Comité de Compliance. Entre sus funciones se encuentra coordinar la actividad del Comité e impulsar el desarrollo del Modelo de Prevención de Riesgos Penales. Si surge cualquier duda o conflicto ético, puede acudir a él.

En Sevilla, a 17 de mayo de 2024

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. Roca Blanco', written over a horizontal line.

Fdo.: Manuel Roca Blanco

Director General de DSM, DSMV, RIMACOR, PCB y ECANSA.