



CÓDIGO DE CONDUCTA

Octubre 2023

ÍNDICE

1. Objeto y ámbito de aplicación_____	4
2. Principio de debida diligencia_____	5
3. Ámbito de aplicación _____	9
4. Principios de conducta_____	10
5. Aceptación y cumplimiento del Código_____	28
6. Notificación de conductas irregulares e infracciones del Código _____	29
7. Vigencia del Código_____	31

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Autor	Cambios producidos
01	2 de octubre de 2023	Comité de Compliance	Versión inicial

APROBACIONES

Órgano	Fecha
Consejo de Administración de Grupo Pérez Moreno, S.L.	2 de octubre de 2023

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Conducta (en adelante, también el “**Código**”) de Grupo Pérez Moreno (en adelante, también “**GPM**” o el “**Grupo**”), tiene como propósito sintetizar las pautas de comportamiento que deben orientar el trabajo diario de los miembros del Consejo de Administración, directivos y empleados de Grupo Pérez Moreno, S.L. y sus sociedades dependientes, cualquiera que sea su responsabilidad, el tipo de contrato que determine su relación con la compañía y con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica o funcional. Todos ellos en lo sucesivo denominados como **Personal**.

Asimismo, se promoverá que los proveedores, contratistas, subcontratistas y otros socios de negocio, así como todas aquellas personas que, sin mantener una relación de naturaleza laboral, actúen en nombre del Grupo en virtud de una relación contractual y/o profesional (en adelante, “**Terceros**”), atiendan a los principios establecidos en el presente Código.

El Código pone de manifiesto el principio de debida diligencia aplicado por el Grupo en materia de ética, integridad y cumplimiento normativo para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea la naturaleza de éstas. De este modo, el Código de Conducta de GPM determina, sin ánimo exhaustivo, los comportamientos esperados del Personal y Terceros en aquellas cuestiones de índole ética, relacionados con los compromisos del Grupo asumidos en diferentes ámbitos o con la normativa aplicable, que resultan más relevantes dadas sus actividades y características.

1. Se entiende por “sociedades dependientes” de Grupo Pérez Moreno, S.L., aquellas sociedades respecto de las cuales Grupo Pérez Moreno, S.L. ostenta o puede ostentar (directa o indirectamente) el control de conformidad con el artículo 42 del Código de Comercio español.

2. PRINCIPIO DE DEBIDA DILIGENCIA

Para GPM, la debida diligencia en materia de ética, integridad y cumplimiento normativo se refiere al conjunto de actividades que las sociedades integrantes del Grupo desarrollan para prevenir, detectar y, en su caso, erradicar conductas irregulares, contrarias a la normativa interna y externa aplicable, que pudieran aparecer en las organizaciones integrantes del mismo.

GPM entiende que ejercer la debida diligencia en materia de ética, integridad y cumplimiento normativo comprende diversos elementos.

Poner el acento en las áreas de riesgo

El Código ofrece pautas de conducta en aquellos asuntos en materia de ética e integridad cuya relevancia, dadas las características del Grupo y los negocios en donde opera, es mayor.

Asignar responsabilidades

El **órgano de administración** de cada una de las sociedades integrantes del Grupo es, en último término, el responsable de supervisar el efectivo cumplimiento del Código.

Las responsabilidades de gestión relacionadas con el conocimiento, comprensión y cumplimiento del Código de Conducta son delegadas en el **Comité de Compliance**, siendo este último el responsable de monitorizar su cumplimiento, así como el funcionamiento y cumplimiento del Modelo de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales del Grupo. En este sentido, corresponderá al Comité de Compliance resolver las dudas en lo que se refiere a la aplicación o interpretación de los principios de conducta recogidos en el

Código de Conducta. Asimismo, el Comité de Compliance reportará periódicamente al Consejo de Administración de Grupo Pérez Moreno, S.L. los resultados obtenidos en el desempeño de tales funciones.

Por otro lado, las personas de GPM que tienen encomendadas **funciones de administración o directivas** tienen responsabilidades adicionales respecto del Código de Conducta:

- i. Colaborar, en su ámbito de responsabilidad, en el conocimiento, comprensión y cumplimiento del Código de Conducta y las normas y procedimientos en los que éste se asienta.
- ii. Contribuir a consolidar una cultura de ética y cumplimiento en las organizaciones integrantes del Grupo, ayudando a que las personas que forman parte de las respectivas sociedades conozcan los comportamientos esperados.
- iii. Prestar su apoyo a aquellas personas que, de buena fe, notifiquen conductas irregulares en las materias contempladas en este Código de Conducta manteniendo la confidencialidad de su identidad y de la información comunicada y protegiéndolas de posibles represalias. Asimismo, en caso de ser requerido, prestar soporte y colaboración al Comité de Compliance y Responsable del Sistema en el marco de sus funciones.
- iv. Liderar con el ejemplo a través de un comportamiento profesional ejemplar que sirva de referente para el conjunto de los profesionales del Grupo.

Establecer compromisos

El Código de Conducta de GPM sintetiza los compromisos asumidos por las entidades integrantes del Grupo y todo su Personal en materia de ética, integridad y cumplimiento normativo.

Asegurar que las personas conocen y comprenden los compromisos

GPM destinará los recursos necesarios para asegurar que este Código, así como las normas en las que se asienta, es conocido y comprendido por todo el Personal y, en la medida de lo posible, los Terceros.

Para ello, el Grupo desarrolla acciones de formación, comunicación y sensibilización para asegurar la difusión del contenido del Código al Personal y, en la medida de lo posible, a Terceros, entre otras medidas. Asimismo, el Código se mantendrá publicado en la página web y Portal del Empleado de las sociedades del Grupo.

Salvaguardar el cumplimiento

GPM ha establecido un procedimiento de notificación y consulta que, supervisado por el Compliance Officer, permite a los empleados de las organizaciones integrantes del Grupo, de buena fe y a salvo de represalias, comunicar prácticas irregulares en las materias contempladas en el Código.

Todos los empleados de GPM están obligados a reportar las conductas irregulares que pudieran observar.

Corresponderá a Compliance Officer tramitar las notificaciones y consultas recibidas y velar, en general, por el cumplimiento del Código en el seno del Grupo, de acuerdo con lo establecido en el apartado "6. Notificación de conductas irregulares e infracciones del Código".

Corregir las malas prácticas

Grupo Pérez Moreno aplica el principio de “tolerancia cero” ante las malas prácticas en las materias recogidas en el Código. Los incumplimientos serán analizados y resueltos por el Comité de Compliance de acuerdo con la normativa interna y externa que resulte de aplicación.

Mejorar

GPM se compromete con la mejora continua del Modelo de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales y del resto de normativa interna, procedimientos y elementos de control que sean necesarios para la implantación efectiva de los compromisos recogidos en su Código de Conducta.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Conducta va dirigido a todos los empleados y directivos de todas las sociedades que forman parte de GPM con independencia de la posición que ocupen, del tipo de contrato que determine su relación con la compañía de que se trate o del lugar en el que desempeñen su trabajo.

El Grupo también promoverá e incentivará entre sus proveedores, empresas colaboradoras y otros socios comerciales la adopción de pautas de comportamiento consistentes con las que se definen en este Código de Conducta.

Los criterios de conducta recogidos en este Código no pretenden describir la totalidad de situaciones o circunstancias con las que los empleados del Grupo se pueden encontrar, sino establecer unas pautas generales de conducta que les orienten en el desempeño de sus responsabilidades.

4. PRINCIPIOS DE CONDUCTA

Todo el Personal de GPM debe desarrollar sus responsabilidades profesionales de acuerdo con los principios de conducta que se sintetizan a continuación.

4.1. CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y RESPETO DE LOS VALORES ÉTICOS

GPM asume el compromiso de desarrollar su actividad profesional de acuerdo con la legislación y normativa interna aplicable en todos sus ámbitos de actuación, así como con los valores éticos asumidos. Así, el Personal debe cumplir estrictamente las normas internas y las disposiciones legales que resulten de aplicación a la organización de la que formen parte y a su propia actividad. Este compromiso constituye la base del comportamiento ético que se espera de todo el Personal del Grupo.

Asimismo, el Personal respetará íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos en sus relaciones contractuales con los Terceros. Está prohibido que el Personal colabore con los Terceros en la violación de alguna ley o norma, o participe en acciones que, aun siendo legales, pudieran comprometer el respeto al principio de legalidad, dañar la reputación de GPM o perjudicar la percepción que tienen del mismo las instituciones o el resto de grupos de interés, incluyendo, expresamente, a los clientes.

Por ello, todo el Personal debe conocer y comprender las leyes y normas internas relevantes a su actividad profesional y solicitar, en caso de duda, el asesoramiento que precisen a aquellas áreas de la organización de la que formen parte especializadas en las distintas materias o contactar con el Comité de Compliance (canaletico@grupoperezmoreno.com).

El Grupo se compromete a poner los medios necesarios para que el Personal conozca y comprenda la normativa interna y disposiciones legales más relevantes en su ámbito de responsabilidad.

4.2. CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE

A efectos del presente Código, "fraude" es cualquier acción intencionada y deliberada, realizada por el Personal o Terceros, para lograr un beneficio para sí mismo o para el Grupo, directo o indirecto, haciendo uso para tal fin, y de un modo inapropiado, de información, activos o recursos de las organizaciones integrantes del mismo.

Uso y protección de activos

El Personal de GPM dispone de los medios que necesitan para el desarrollo de sus obligaciones profesionales. Los activos que el Grupo pone a disposición del Personal incluyen, bienes físicos e información, aunque no se limitan a ello.

El Personal de GPM debe proteger y hacer buen uso de los recursos y activos que el Grupo pone a su disposición y utilizarlos con arreglo a la normativa aplicable y de una forma responsable para evitar su daño, pérdida, robo o uso inadecuado. Los recursos de GPM deben ser utilizados, a menos que las organizaciones del Grupo determinen lo contrario, exclusivamente para el desempeño de las funciones que las personas de cada organización integrante del Grupo tienen asignadas.

No obstante, GPM permite ocasionalmente el empleo de activos de las compañías integrantes del Grupo para usos personales siempre y cuando su utilización sea esporádica, se trate de activos de uso cotidiano, como el teléfono y el ordenador personal, su coste para las respectivas compañías sea marginal y no afecte negativamente a la productividad del empleado. En cualquier caso, el Personal consultará con su superior jerárquico en caso de duda y en ningún caso utilizará los activos de las compañías integrantes del

Grupo para desarrollar actividades socialmente inaceptables o conductas inadecuadas.

En lo relativo al acceso y empleo de las tecnologías de la información cabe recordar que el Personal se comportará de forma ética, legal y profesional. En ningún caso se utilizarán estos medios para acceder o distribuir material que intimide, acose, amenace, tenga un contenido sexualmente explícito o sea de otra manera ofensivo o inadecuado, ni se remitirá ninguna comunicación falsa, despectiva o malévola o que pueda ser ofensiva para el receptor.

Todos los documentos, datos y correspondencia contenidos en los sistemas de información que GPM pone a disposición del Personal están sujetos a la revisión del Grupo. Con la aceptación de este Código de Conducta, el Personal reconoce la facultad de vigilancia, supervisión, inspección y control que se reserva GPM respecto al uso de los sistemas de información y de los equipos y dispositivos informáticos que se ponen a disposición del Personal.

El Personal del Grupo debe asimismo cumplir la legislación vigente y normativa interna en materia de protección de datos, incluidos los de carácter personal, especialmente en el marco de la captación, utilización y tratamiento de los datos personales de los clientes y proveedores, que deberá realizarse de forma que se garantice el derecho a su intimidad y el cumplimiento de la referida normativa sobre protección de datos personales.

Derechos de propiedad intelectual e industrial

El Personal de GPM debe cumplir estrictamente con lo establecido en la normativa interna y externa respecto a la protección de la propiedad intelectual e industrial. Ello incluye derechos de patentes, marcas comerciales y marcas de servicios, nombres de dominios, derechos de reproducción (incluso los derechos de reproducción de software), derechos de diseños, de extracción de bases de datos o derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

Está prohibido la reproducción, plagio, distribución o comunicación pública de una obra literaria, artística o científica fijada en cualquier soporte, sin autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual. Asimismo, queda prohibido el uso fuera de la empresa del conocimiento interno y de los modos de hacer propios generados dentro de GPM, entendidos como metodologías propias o know-how diferencial.

Confidencialidad de la información

Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información (entendida en sentido amplio) a la que el Personal de GPM tenga acceso en el desarrollo de sus obligaciones profesionales, debe ser considerada de carácter reservado y ha de ser empleada exclusivamente para el desarrollo de las funciones que cada cual tenga asignadas.

El Personal se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso discreto, acorde con la normativa interna en la materia, de aquella información a la que tengan acceso en el desempeño de sus obligaciones profesionales. De este modo, sólo compartirán información clasificada como confidencial con otras personas que, de igual manera, formen parte de las compañías integrantes del Grupo y que la requieran para el desempeño de su trabajo. No deberán revelar ningún tipo de información a otras personas mientras no se haya hecho pública.

Tampoco harán duplicados, ni reproducirán, ni harán más uso de la información que el estrictamente necesario para el desarrollo de sus tareas. Igualmente, en ningún caso harán uso o accederán a información a la que no estén autorizados por las compañías integrantes del Grupo, ni la divulgarán a terceros.

La obligación de mantener la confidencialidad de la información de GPM persistirá aun cuando su vinculación profesional con el Grupo hubiera terminado y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con el mismo y que tenga el profesional en su poder

en el momento del cese de su relación con cualquiera de las sociedades del Grupo.

Control de la información financiera y contable y cumplimiento fiscal

GPM asume como principio de comportamiento la transparencia y fiabilidad de la información financiera y contable, así como el cumplimiento de la normativa aplicable.

La información financiera de las compañías integradas en GPM, y en especial las cuentas anuales, reflejarán, en todos sus aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera y los resultados conforme a lo previsto en la ley. A estos efectos, ningún administrador, profesional o proveedor ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables de las sociedades del Grupo, que será completa, precisa y veraz.

Por ello, el Personal deberá transmitir dicha información de forma veraz, completa y comprensible. En ningún caso proporcionará, a sabiendas, información incorrecta, inexacta o imprecisa que pueda inducir a error a quien la recibe, debiendo reflejar con claridad y precisión las transacciones, hechos y eventos en los registros de cada una de las empresas integrantes del Grupo.

Tampoco se negará ni obstaculizará o impedirá por parte de los administradores de las sociedades integrantes del Grupo la actuación de personas, órganos o entidades inspectoras o supervisoras.

Por otro lado, la actividad de GPM conlleva la adopción de un conjunto de decisiones que tienen repercusión e incidencia en el ámbito tributario. Por ello, el Grupo está comprometido con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en todos los territorios y jurisdicciones en los que desarrolla su actividad optando siempre siguiendo una política tributaria prudente.

En este sentido, el Personal evitará toda conducta orientada a la defraudación de cantidades

debidas a la Administración Tributaria, la Seguridad Social o cualquier otro organismo público, la obtención de cualquier tipo de ventaja, beneficio fiscal, social o subvención de manera fraudulenta.

4.3 ÉTICA EN EL MERCADO

Corrupción y soborno

En GPM rige el principio de tolerancia cero ante cualquier forma de corrupción, soborno o extorsión, de carácter público o privado. De este modo, el Personal de GPM rechazará la corrupción en todas sus formas y actuará de manera alineada con las disposiciones nacionales e internacionales y normativa interna en la materia, evitando el uso de prácticas no éticas para influir en la voluntad de terceros con el objetivo de obtener algún beneficio, ventaja o contraprestación para las compañías integrantes del Grupo o para sí mismos.

Del mismo modo, el Personal deberá permanecer alerta para evitar que terceros hagan uso de estas prácticas en su relación con la compañía de la que se trate en el seno del Grupo, velando por establecer y mantener una adecuada segregación de funciones en todos los niveles jerárquicos del Grupo.

GPM prohíbe expresamente los pagos, obsequios o atenciones indebidas a cualquier persona o entidad, pública o privada, con la intención de obtener o mantener negocios u otros beneficios o ventajas. El Personal no podrá realizar, ofrecer ni recibir, de forma directa o indirecta, en ningún caso, beneficios, obsequios, atenciones o pagos en metálico que, por su valor, sus características o sus circunstancias, puedan alterar razonablemente el desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en las que participen.

La entrega o aceptación de regalos o atenciones, o de cualquier otro tipo de beneficio o ventaja, a/ de miembros de la Administración Pública queda totalmente prohibida.

Como principio general, la entrega o aceptación de regalos o atenciones, o de cualquier otro tipo de beneficio o ventaja, a/de clientes, proveedores u otros socios de negocio, no es aconsejada. Sin embargo, en los casos extraordinarios en los que se considere conveniente lo anterior (en interés de la relación empresarial), y siempre que esté debidamente justificado, tales regalos o atenciones deberán respetar los siguientes criterios:

- Máximo valor recomendado: 150 €.
- Ser legales (no contravenir la normativa externa e interna aplicable).
- Ser ocasionales y como consecuencia del desarrollo habitual de la actividad empresarial.
- No realizarse esperando a cambio una contraprestación o ventaja comercial injustificada o con el objetivo de ejercer una influencia indebida sobre el beneficiario.
- Ser registrados correctamente en la compañía.

En este sentido, el Personal deberá aplicar su criterio profesional y sentido común para determinar la frontera entre lo aceptable y lo inaceptable. En caso de duda deberá, siempre, consultar con su superior jerárquico, directamente con el Comité de Compliance (canaletico@grupoperezmoreno.com) o bien plantear una consulta a través del Canal Ético (<https://gpm.bizneohr.com/whistleblowing-channel>).

Asimismo, el Personal se abstendrá de:

- realizar donaciones y patrocinios que constituyan casos de corrupción “encubierta”, garantizando siempre que estas están relacionadas con fines legítimos y se realizan de acuerdo con la legislación aplicable y los procedimientos internos de GPM.
- realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Los gastos relacionados con los trámites administrativos no se consideran pagos de facilitación.

- hacer uso de fondos o tarjetas de crédito, en su caso, facilitados por el Grupo para sufragar gastos personales no autorizados, ni relacionados con las actividades de la sociedad en la que prestan sus servicios incurriendo en prácticas inapropiadas o conductas socialmente inaceptables, relacionadas con los asuntos anteriores o con cualquier otro.

Conflictos de interés y lealtad al Grupo

El Personal de GPM debe actuar con lealtad a las organizaciones integrantes del Grupo. Las decisiones y acciones comerciales deben tener como base el beneficio de GPM, y no deben estar motivadas por consideraciones o relaciones personales.

Los conflictos de interés aparecen cuando los intereses del Personal no están alineados con los propios de las entidades integrantes del Grupo, interfieren con sus obligaciones o los llevan a actuar por motivaciones diferentes al cumplimiento de las responsabilidades que tienen asignadas.

Existe también conflicto de interés cuando el interés personal se refiere a una Persona Vinculada al Personal. A los efectos de este Código, se entenderá por Persona Vinculada al Personal:

- i. su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad
- ii. sus hermanos, ascendientes y descendientes
- iii. los hermanos, ascendientes y descendientes del cónyuge o pareja de hecho del Profesional
- iv. el cónyuge o pareja de hecho de sus hermanos, ascendientes y descendientes
- v. los tíos, primos y sobrinos, así como los cónyuges o parejas de hecho de éstos

- vi. las personas jurídicas u organizaciones sin personalidad jurídica controladas o gestionadas directa o indirectamente por el miembro del Personal o por las personas físicas indicadas en los números anteriores.

Así, el Personal deberá evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de las organizaciones que forman parte del Grupo. Si un profesional de GPM detecta que él, o una Persona Vinculada a él, está afectado por un conflicto de interés, deberá abstenerse de representar a la compañía e intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, tuviera un interés personal, debiendo comunicar dicha circunstancia al superior jerárquico/Comité de Compliance para su correspondiente registro.

A título ejemplificativo, son situaciones que podrían dar lugar a un conflicto de interés:

- Estar involucrado, a título personal o familiar (o por una relación de afectividad análoga), en alguna transacción u operación económica en la que sea parte cualquiera de las sociedades integradas en GPM.
- Negociar o formalizar contratos en nombre de cualquiera de las sociedades del Grupo con Personas Vinculadas.
- Ser accionista significativo, administrador, miembro del equipo directivo, u ocupar un puesto de responsabilidad o ejercer una influencia análoga en entidades que sean clientes, proveedores o competidores, directos o indirectos, de cualquiera de las sociedades del Grupo.

En caso de duda sobre cómo interpretar una posible situación de conflicto de interés, siempre puedes contactar con tu superior jerárquico y/o el Comité de Compliance de GPM (canaletico@grupoperezmoreno.com).

Respeto a libre competencia y comportamiento en el mercado

El Personal de GPM cumplirá las normas establecidas en el mercado en materia de libre competencia y evitarán la actuación conjunta o colusión con competidores.

El Grupo competirá en el mercado de manera leal, comprometiéndose el Personal siempre a realizar sus negocios de forma honorable y a no tomar parte en actividades que supongan competencia desleal, incluyendo la información engañosa, incorrecta o malintencionada sobre competidores. Asimismo, evitará toda forma de conducta engañosa o fraudulenta que lleve a la obtención de ventajas inapropiadas sobre clientes, proveedores o competidores. En particular, pondrá el mayor cuidado en asegurar que se cumplen las condiciones establecidas en los contratos y en el adecuado funcionamiento de los procedimientos para evitar el trato inapropiado a los clientes, proveedores y subcontratistas (especialmente en cuanto a los procedimientos de medición de unidades de obra ejecutadas), o el incumplimiento de las condiciones establecidas.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, el Personal promocionará los servicios de las organizaciones integrantes del Grupo en base a estándares objetivos, sin desacreditar en ningún caso a la competencia o falsear sus condiciones o las características de sus servicios.

También se asegurará de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud sigue criterios de transparencia, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso inadecuado.

La búsqueda de información de mercado o acerca de las compañías del sector por parte del Personal se desarrollará siempre de forma ética y de acuerdo a las normas que protegen este tipo de información. GPM rechazará los datos sobre competidores obtenidos de forma impropia o violando la confidencialidad bajo

la que la mantienen sus legítimos propietarios. En particular, pondrán especial cuidado en no vulnerar secretos de empresa en los casos de incorporación de nuevos profesionales provenientes de otras organizaciones del sector.

Transacciones irregulares

El Personal de GPM deberá permanecer alerta frente a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se relacionan profesionalmente.

En particular, el Personal del Grupo evitará, con carácter general, los pagos en metálico que resulten inusuales, los realizados mediante cheques al portador o aquellos efectuados en divisas distintas de la previamente acordada. También deberá evitar los pagos realizados a/o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, así como a los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada entidad, organización o persona y revisar con especial atención aquellos pagos no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.

Asimismo, con carácter general, no se podrán efectuar pagos a personas, compañías, entidades o cuentas abiertas en países o lugares calificados como paraísos fiscales por la normativa española aplicable, ni a entidades en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.

El Personal también pondrá todos sus esfuerzos en prevenir el blanqueo de capitales. Además, aplicarán el principio de diligencia debida para evitar colaborar con terceros que pudiesen servir de cobertura a actividades terroristas o delictivas, estando en todo caso prohibido realizar cualquier acto de disposición a favor de éstos.

Exportación y comercio internacional

GPM puede desarrollar sus negocios con personas y empresas de diversos países. En aquellos países en los que se impongan requisitos y restricciones en cuanto al comercio internacional, el Personal de GPM cumplirá escrupulosamente la normativa en vigor y presentará la información exacta sobre sus actividades a las autoridades gubernamentales que así lo soliciten.

Asimismo, la exportación o importación de bienes, servicios o tecnología se realizará contando con todas las licencias necesarias y de acuerdo con la normativa aplicable, evitando su importación o exportación en función de la naturaleza de los artículos de que se trate, de las partes implicadas, del destino final, o del uso definitivo y en función de lo que las autoridades determinen al respecto.

Asimismo, GPM evitará las relaciones comerciales con los países y personas penalizados por sanciones internacionales o medidas restrictivas, aplicando para ello los procedimientos internos de diligencia debida a la hora de contratar con clientes, proveedores y otros socios de negocio.

Neutralidad política

El Grupo desarrolla su modelo de negocio sin interferir ni participar en los procesos políticos de aquellos países y comunidades en donde las organizaciones integrantes del mismo desarrollan sus actividades.

Cualquier relación del Personal de GPM con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad política. En ningún caso podrán realizarse en nombre y representación del Grupo, donaciones, directas o indirectas, a ningún partido político o a favor de sus representantes.

GPM reconoce el derecho de sus profesionales a ejercer su libertad de expresión, de pensamiento político y, en general, de participación en la

vida pública, siempre que no interfiera en el desempeño de su actividad en las respectivas compañías, se desarrolle fuera del horario laboral y de cualquier instalación de estas, y siempre de modo que tal participación no pudiera llevar a un observador externo a asociar a las organizaciones integrantes del Grupo con una u otra opción política.

Relaciones con clientes, proveedores y otros socios de negocio

En las relaciones con los clientes deben aplicarse, en todo caso, las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos reconocidos a los mismos en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, servicios de la sociedad de la información y demás disposiciones aplicables.

Por otro lado, las relaciones entre el Personal y los proveedores, contratistas y otros socios de negocio del Grupo estarán basadas en el respeto y la colaboración.

El Personal de GPM que participe en procesos de selección de proveedores, contratistas o colaboradores externos, tiene la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad adoptando los criterios de selección adoptados por las organizaciones integrantes del Grupo, respetando en todo momento los procedimientos internos en materia de compras y gastos establecidos al efecto.

De la misma manera, en la selección de socios de negocio se observarán los procesos internos de diligencia debida de GPM a fin de asegurar que estos cumplen con la legislación aplicable en los diferentes ámbitos y, especialmente, en lo relativo al respeto de los derechos humanos y normativa laboral.

GPM promoverá que los proveedores, contratistas, subcontratistas y otros socios de negocio, actúen de forma alineada con los principios establecidos en el presente Código. Para ello, GPM difundirá los contenidos y principios de este Código entre los anteriores,

animándolos a reportar aquellas prácticas irregulares por parte del Personal que pudieran observar, eventualmente.

4.4 COMPROMISO CON LAS PERSONAS: RESPETO Y DIGNIDAD DE LA PERSONA

Respeto a los derechos fundamentales y libertades públicas

En Grupo Pérez Moreno, la gestión de los recursos humanos y las relaciones entre los profesionales parten siempre del respeto escrupuloso a la dignidad y los derechos de las personas.

Las actividades de GPM deben desarrollarse con estricto respeto de los derechos humanos y las libertades públicas, de acuerdo con las leyes y prácticas internacionalmente aceptadas. Entre los estándares que el Grupo toma como referencia se encuentran la Carta Internacional de los Derechos Humanos o los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en materia de prácticas laborales

Grupo Pérez Moreno vela por el cumplimiento de las disposiciones laborales contenidas en los convenios fundamentales de la OIT y no admite, en ninguna circunstancia, prácticas contrarias a estos principios, que hacen referencia a la libertad sindical, negociación colectiva y a la eliminación del trabajo infantil y el trabajo forzoso. Tampoco admitirá prácticas contrarias a estos principios fundamentales entre sus proveedores, contratistas o, en general, empresas colaboradoras.

El Personal de GPM debe tratarse de forma respetuosa, profesional y amable, para generar un ambiente de trabajo agradable, gratificante y seguro que anime a las personas a dar lo mejor de sí mismas, con el objetivo de contribuir a un adecuado clima social y a una respetuosa convivencia en las relaciones entre los miembros de las organizaciones que forman parte del

Grupo. Asimismo, se esforzarán por ser abiertas, honestas y respetuosas a la hora de compartir ideas y pensamientos y en la recepción de las aportaciones ajenas.

El Personal de GPM evita y rechaza de manera expresa el abuso de autoridad, y cualquier tipo de acoso en cualquiera de sus formas, entre otras, acoso sexual, laboral o por razón de sexo, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.

Igualdad de oportunidades, desarrollo y cultura del mérito

El Personal de GPM no tolera la discriminación por género, raza, orientación sexual, creencias religiosas, opiniones políticas, nacionalidad, origen social, discapacidad o cualquier otra característica que pudiera originarla.

Las decisiones de selección y promoción en las organizaciones que forman parte del Grupo están basadas en la igualdad de oportunidades, en el mérito y en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo y transparente. Los profesionales conocerán las metodologías y procedimientos utilizados para el desarrollo y avance profesional.

GPM se compromete a poner los medios para contribuir al aprendizaje y la formación de sus profesionales y a la actualización de sus conocimientos y competencias con el fin de propiciar su progreso profesional y a maximizar su aportación de valor en favor de clientes, accionistas y las entidades integrantes del Grupo en general. Por su parte, el Personal de GPM se compromete a aprovechar los medios que el mismo pone a su disposición para mejorar los conocimientos, aptitudes y habilidades que les permitan acceder a mejoras económicas, desempeñar adecuadamente sus responsabilidades profesionales y, en general, progresar profesionalmente.

Colaboración y trabajo en equipo

En GPM prima lo colectivo sobre lo individual. La colaboración y el trabajo en equipo son requisitos para que las entidades que forman parte del Grupo puedan lograr sus objetivos y para aprovechar al máximo las capacidades, recursos y diversidad de conocimientos, habilidades y experiencias que conforman las mismas.

Las sociedades del Grupo promueven, facilitan e incentivan la colaboración y el trabajo en equipo, independientemente del área funcional en el que las personas desempeñen su actividad.

Todo el Personal debe mostrar espíritu de colaboración, poniendo a disposición de quien lo precise sus conocimientos, habilidades y talento para contribuir de este modo a la consecución de los objetivos e intereses globales de las organizaciones del Grupo.

Asimismo, el Personal de GPM trabaja de forma eficiente, aprovechando al máximo, y en beneficio de las sociedades del Grupo, el tiempo y los recursos que las respectivas organizaciones ponen a su disposición.

Seguridad y salud de las personas

En materia de seguridad y salud, el compromiso de las entidades del Grupo parte del cumplimiento escrupuloso de la normativa aplicable en todos los entornos donde actúan, para ofrecer a sus profesionales un entorno laboral saludable y seguro. Asimismo, GPM mejorará de manera continua las medidas de prevención de riesgos laborales y de fomento de la salud en el trabajo en cada uno de los lugares donde desarrollan su actividad.

Todo el Personal de GPM es responsable de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, velando por su propia seguridad y, en general, por la de todas las personas afectadas por las respectivas actividades de las organizaciones que forman parte del Grupo. Asimismo, deberá utilizar de manera responsable

el equipamiento que tengan asignado cuando desarrollen actividades de riesgo, y divulgarán entre sus compañeros y subordinados los conocimientos y las prácticas en materia de seguridad, salud y prevención de riesgos.

Por su parte, GPM se compromete a dotar al Personal de los recursos e información necesarios para que puedan desempeñar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.

Las personas de GPM se abstendrán de consumir alcohol o drogas en el lugar de trabajo.

4.5 COMPROMISO AMBIENTAL Y SOCIAL

GPM afronta su compromiso ambiental desde el estricto cumplimiento de la legislación aplicable en la materia en todos sus ámbitos de operación. Las sociedades del Grupo desarrollan sus actividades con el mayor respeto al medio ambiente y minimizando los efectos negativos que, eventualmente, pudiera ocasionar.

A tal efecto, el Grupo establecerá las mejores prácticas y promoverán entre sus profesionales la formación necesaria para preservar el medio ambiente. En sus relaciones con contratistas, proveedores o empresas colaboradoras externas, transmitirá estos principios y exigirá el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que fueran aplicables en cada caso y pondrá los medios para asegurar el adecuado cumplimiento de estos.

En este sentido, GPM se compromete a corregir los comportamientos ambientalmente inadecuados, o no comprometidos con el cuidado del entorno, que pudieran ser detectados.

GPM realiza un esfuerzo continuo para identificar y minimizar el impacto ambiental de las actividades de las organizaciones integrantes del Grupo y apuesta por la eficiencia, el consumo responsable, la protección del medio natural y, en general, por la gestión sostenible de todas las actividades empresariales del Grupo.

El Grupo se compromete a llevar a cabo una actuación responsable en el territorio en donde las sociedades integrantes del mismo actúan. En particular, asumen la responsabilidad de contribuir al desarrollo de las personas y comunidades afectadas por sus actividades y a desarrollar, por lo tanto, prácticas avanzadas en el ámbito de la responsabilidad social corporativa.

El compromiso de GPM con la sociedad podría concretarse a través del desarrollo de actividades de patrocinio, mecenazgo y acción social, realizadas por las respectivas entidades o canalizadas a través de apoyo a organizaciones sociales. Todas las donaciones realizadas contarán con las autorizaciones que sean precisas. Asimismo, GPM incentivará la colaboración de sus profesionales con proyectos y organizaciones sociales en aquellos lugares donde opera, a través de, entre otros, programas de voluntariado corporativo.

Asimismo, GPM sólo prestará apoyo a aquellas organizaciones que cuenten con una reputación intachable y que puedan garantizar la buena administración de los recursos asignados. Todas las donaciones, tanto las de este carácter como las de cualquier otro, deberán quedar fielmente reflejadas como tales en los registros de las entidades integrantes del Grupo.

5. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

El Personal es responsable de conocer, comprender y cumplir las normas relevantes a su función, responsabilidad y lugar de trabajo. Las correspondientes organizaciones integrantes del Grupo, por su parte, pondrán a su disposición los medios necesarios para facilitarles el conocimiento y la comprensión de la normativa y legislación más relevante para el desempeño de sus funciones profesionales, así como de los principios de conducta recogidos en este Código.

En caso de duda sobre la interpretación del Código o sobre cómo proceder en determinadas situaciones, el Personal siempre podrá recurrir a su superior jerárquico y/o al Comité de Compliance.

El Grupo espera de su Personal un comportamiento alineado con los principios de conducta recogidos en este Código y en las normas en las que está basado, siendo este un deber que forma parte de las obligaciones que contraen todos los profesionales de las respectivas sociedades del Grupo al incorporarse al mismo.

Ningún miembro del Personal, independientemente de su posición dentro de las entidades integrantes del Grupo, está autorizado para contravenir o solicitar a un profesional que contravenga lo establecido en el presente Código de Conducta. De la misma manera, tampoco podrán justificar una mala práctica amparándose en una indicación de un superior o en el desconocimiento del Código de Conducta.

6. NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS IRREGULARES E INFRACCIONES DEL CÓDIGO

Las conductas irregulares en las materias contempladas en el Código de Conducta podrían acarrear graves consecuencias para GPM, así como para el miembro del Personal autor de las mismas.

Para fomentar la comunicación de tales conductas, GPM ha establecido un Sistema Interno de Información y Protección al Denunciante, que integra el Canal Ético como el mecanismo formal de comunicación de irregularidades internas en el Grupo (<https://gpm.bizneohr.com/whistleblowing-channel>).

Todo el Personal está obligado a denunciar el conocimiento o sospecha de irregularidades o incumplimientos relacionados con la legislación, este Código de Conducta y el resto de normativa interna del Grupo, rigiendo en el Grupo el principio de prohibición de represalias contra el denunciante de buena fe. Asimismo, también se promueve que los Terceros hagan uso del Canal Ético. El Canal Ético también puede utilizarse para plantear dudas o consultas, sin perjuicio de poder contactar igualmente con el Comité de Compliance (canaletico@grupoperezmoreno.com).

El encargado de recibir y tramitar las comunicaciones recibidas en el Canal Ético será el Responsable del Sistema, quién actuará siempre con independencia, imparcialidad y de acuerdo con la legislación y normativa interna aplicable, pudiendo contar para ello con el soporte del Comité de Compliance y del resto de áreas del Grupo, en función de cada caso.

2. Los principios y garantías del Sistema, así como el detalle del proceso a seguir para la comunicación y tramitación de las denuncias, se regulan en la Política del Sistema Interno de Información y Protección al Denunciante y en el Procedimiento que la desarrolla, disponibles ambos en la web y Portal del Empleado de las sociedades del Grupo.

En caso de constatarse el incumplimiento de los principios y valores contenidos en el presente Código de Conducta por parte del Personal, podrá implicar la aplicación de las oportunas medidas sancionadoras, todo ello de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario previsto por la normativa laboral vigente o normativa aplicable según el caso. En caso de incumplimiento del Código por parte de los Terceros, se adoptarán las medidas contractuales y conforme a Derecho que correspondan.

7. VIGENCIA DEL CÓDIGO

El Código de Conducta entrará en vigor desde su aprobación por el órgano de administración de las respectivas entidades de GPM y será aplicable mientras no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

El Código será revisado y actualizado conforme lo indique el respectivo órgano de administración. Las eventuales revisiones y actualizaciones se atenderán a los compromisos adquiridos por GPM en materia de ética y buen gobierno y a las nuevas obligaciones que pudieran surgir de cambios normativos y se comunicarán a todo el personal.



GRUPO
PEREZMORENO



PEREZ MORENO

RELAXIA

THE PLEASANT HOTELS & RESORTS



SOLINCA

SOCIEDAD INMOBILIARIA CANARIA



AYAGAURES
MEDIOAMBIENTE