

CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

INTRODUCCIÓN

El Código de conducta empresarial (en lo sucesivo, «el Código»), tiene por objeto establecer determinados principios de conducta aplicables a todos los empleados del Grupo Surys (en lo sucesivo, «el Grupo») y a los representantes, los agentes, los consultores y cualquier proveedor externo de bienes y servicios que actúe en nombre del Grupo o de sus distintas entidades. Estos principios, aunque no abarcan todas las cuestiones que puedan surgir, establecen una serie de conceptos básicos para guiar a todos los empleados y los directivos en el desempeño de su actividad profesional.

Dichos principios constituyen una base de cumplimiento obligatorio y pueden, en caso de que sea necesario, adaptarse a las leyes y los reglamentos locales. Sin embargo, en caso de discrepancia entre los principios del Código y ciertas prácticas o políticas locales, prevalecerá el Código. Si algún aspecto del Código resultase impreciso o incompleto, el empleado deberá preguntar a su supervisor sobre cómo debe gestionar la situación. Por último, debido a que algunos de los principios establecidos en el Código se derivan de obligaciones legales o normativas, su incumplimiento podría exponer a la persona incumplidora a responsabilidad civil o incluso penal.

Todos los empleados o directivos del Grupo actuarán con equidad, integridad y sentido de la responsabilidad de conformidad con los compromisos del Grupo. Independientemente de su cargo, deberán aplicar, dentro de los límites de sus funciones y responsabilidades, los principios que se exponen a continuación, los cuales se enmarcan en los deberes habituales de lealtad de buena fe. Asimismo, deberán velar por que los cumplan las personas de su equipo o que estén bajo su supervisión. Se espera que cada una de las empresas controladas por el Grupo y cada uno de sus empleados y directivos se comporten de forma que no pongan los objetivos y los intereses de la empresa por delante de los objetivos y los intereses del Grupo en su conjunto.

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMATIVAS

El cumplimiento de la ley es el principio básico que subyace en las políticas del Grupo. Se espera que todos los empleados y los directivos respeten y cumplan las leyes y las normativas que les son aplicables. Como resultado de su presencia en todo el mundo, las operaciones del Grupo están sujetas a las leyes y las normativas de un gran número de países y organizaciones supranacionales, como la Unión Europea.

Además, estos principios hacen referencia a los siguientes textos internacionales:

- la Declaración Universal de los Derechos Humanos;
- los convenios internacionales de la Organización Internacional del Trabajo;
- los principios rectores de la OCDE para las empresas multinacionales;
- la carta constitutiva de la Asociación Internacional de Fabricantes Holográficos (IHMA), etc.

Más allá del cumplimiento de las leyes y las normativas pertinentes, cada empleado o directivo debe desempeñar sus funciones con integridad y tener una conducta profesional impecable en sus relaciones con clientes, proveedores, organismos gubernamentales y otros socios del Grupo. También debe asegurarse de que socios y proveedores reciban un trato justo, con criterios de selección objetivos y transparentes como, por ejemplo, la calidad, el coste o los plazos de entrega con respecto a un proveedor.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE COMPETENCIA Y COMERCIO

La competencia es necesaria para lograr eficiencia económica y constituye un elemento clave de la libre empresa en el que el Grupo cree. La mayoría de los países han implementado leyes de competencia que prohíben prácticas injustas como la colusión, el *dumping*, etc.

Surys ha definido una política de competencia y comercio que cumple con la normativa aplicable en los distintos países en los que opera. En caso de incumplimiento, podrán emprenderse acciones legales de conformidad con las leyes y las normativas aplicables. Todos los empleados y los directivos implicados en cuestiones de competencia y comercio deben informarse sobre las políticas del Grupo al respecto y

SURYS

aplicarlas en el desempeño de sus actividades comerciales. Asimismo, cada empleado o directivo debe dirigirse al superior que corresponda en caso de que tenga alguna duda o pregunta sobre la aplicación de esta política.

COMPLIMIENTO DE LAS LEYES SOBRE CORRUPCIÓN

Está prohibido pagar, ofrecer o aceptar sobornos o conceder ventajas indebidas a un funcionario público o a un particular para obtener un trato preferente o influir en el resultado de una negociación en la que el Grupo esté interesado. Estas prácticas son contrarias a la ley en la mayoría de los países y a la convención internacional contra el soborno de funcionarios públicos extranjeros vigente en muchos países. En el caso de que un empleado o directivo cometa sobornos en el desempeño de sus actividades profesionales, podría exponerse a sanciones penales y a la rescisión de su contrato de trabajo.

PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

RELACIONES CON COMPETIDORES, CLIENTES O PROVEEDORES

Existe un conflicto de intereses cuando los intereses privados de un empleado entran en conflicto con los intereses de la empresa en el contexto de una determinada interacción profesional. Los conflictos de intereses surgen cuando un empleado, un directivo o un miembro de su familia mantiene una relación comercial con un competidor, un cliente o un proveedor del Grupo en el contexto de la negociación o la celebración de un acuerdo o en la realización de un encargo para una entidad del Grupo.

Un conflicto de intereses también incluye la recepción de anticipos, préstamos, garantías o servicios con el fin de influir en una decisión que debe tomar el Grupo, o el hecho de que un empleado o un directivo trabaje simultáneamente para un competidor, un cliente o un proveedor del Grupo o posea una participación significativa en dichas empresas. Cada empleado o directivo debe impedir cualquier conflicto de intereses evitando cualquier relación pecuniaria con un competidor, un cliente o un proveedor del Grupo en un contexto distinto de sus actividades profesionales.

Para determinar si se encuentra o no en una situación de conflicto de intereses, el empleado debe asegurarse de que actúa en el mejor interés del Grupo, independientemente de cualquier otra consideración, preferencia personal o ventaja específica. Dado que las situaciones de conflicto de intereses no siempre están definidas de forma clara, cada empleado debe consultar a su supervisor en caso de duda sobre una situación particular.

VENTAJAS PARTICULARES DE LAS QUE LOS EMPLEADOS PODRÍAN BENEFICIARSE

Los empleados se comprometen a no utilizar el personal, los equipos y otros activos de su empresa o del Grupo para necesidades personales (directas o indirectas) con fines distintos de la consecución de los objetivos de su empresa o del Grupo.

Los empleados se comprometen a no aceptar, para sí mismos, sus cónyuges, familiares o personas de su entorno, de ninguna persona o empresa que tenga o pretenda desarrollar relaciones comerciales con la empresa o el Grupo:

- descuentos, comisiones u otras formas de remuneración,
- préstamos o anticipos, distintos de los obtenidos de entidades bancarias o financieras en condiciones de mercado,
- bienes, equipos, servicios o trabajos de mejora sin pago o cuyos precios no reflejen los que normalmente se aplican en el mercado,
- invitaciones o vales de viaje de valor excesivo que representen una operación individual o una operación reservada a un número muy limitado de personas,
- regalos cuyo valor no sea simbólico.

Solo podrán aceptarse regalos de escaso valor, que no se paguen en efectivo, que se ajusten a la práctica comercial vigente y que no sean contrarios a las disposiciones legales o normativas.

IMPLICACIÓN POLÍTICA

El Grupo respeta el hecho de que sus empleados y directivos, en su calidad de ciudadanos, participen o deseen participar en la vida pública. Sin embargo, todos los empleados y los directivos implicados deben asegurarse de que tal participación no afecte a las horas de trabajo que deben reservar para el Grupo y evitar comprometer moral o financieramente al Grupo con estas actividades. Cuando un empleado

SURYS

considere que sus actividades pueden interferir en sus horas de trabajo o puedan dar lugar a una solicitud de apoyo financiero o de otro tipo por parte de la empresa que lo emplea, deberá obtener previamente una autorización por escrito de sus superiores. Del mismo modo, todo empleado que intervenga en las decisiones de un Estado, de un organismo público o de una autoridad pública deberá abstenerse de participar en cualquier decisión de este organismo que afecte al Grupo.

RELACIONES CON TERCEROS, COMPROMISOS CON SUS CLIENTES, SUS EMPLEADOS Y SU ENTORNO

RELACIONES CON TERCEROS

Los empleados y los directivos representan a su empresa y al Grupo Surys y, por tanto, tienen un efecto en su imagen y su reputación. Deben abstenerse de asumir compromisos irrazonables con relación a su función.

COMPROMISOS CON SUS CLIENTES

El éxito del Grupo se basa en su capacidad de innovación, la calidad de sus productos y la satisfacción de sus clientes. Atento a sus necesidades y expectativas, el Grupo se compromete a proporcionarles información transparente. Cada una de las empresas del Grupo dispone de la estructura y las herramientas de calidad adecuadas para asegurar el correcto control de su producción, así como el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad.

SALUD Y SEGURIDAD

Garantizar la salud y la seguridad de sus empleados y sus directivos es una prioridad para el Grupo. Todos los empleados tienen derecho a trabajar en un ambiente seguro y saludable y se espera que participen en dichos esfuerzos actuando de manera responsable. La política de salud y seguridad del Grupo se aplica a todos sus empleados, sus directivos, sus subcontratistas y otros proveedores externos de servicios. Esta política se gestiona y supervisa activamente para mejorar las condiciones de salud y seguridad de sus empleados, sus directivos y sus subcontratistas de forma continua. Es responsabilidad de cada empleado o directivo desempeñar su actividad profesional de acuerdo con los principios de salud y seguridad aplicables en su lugar de trabajo y participar en la formación que se imparta a tal efecto.

PREVENCIÓN DE ACCIONES DISCRIMINATORIAS Y ACOSO

La diversidad de empleados y culturas representada dentro del Grupo es un activo importante. Como parte de sus compromisos como empleador, el Grupo está comprometido a ofrecer a sus empleados y sus directivos igualdad de oportunidades en cuanto a reconocimiento, progresión y desarrollo profesional, independientemente de su origen o sus creencias, y no tolera ningún tipo de discriminación o acoso. Estas normas son aplicables a las contrataciones realizadas por el Grupo.

Entre los ejemplos se incluyen comentarios despectivos por motivos de raza, etnia, género, edad o religión, o conductas molestas con connotaciones sexuales. Estos actos están prohibidos en el Grupo.

MEDIOAMBIENTE

Como parte de su compromiso con el desarrollo sostenible, el Grupo integra aspectos medioambientales en su estrategia y su cultura. Los compromisos del Grupo a este respecto incluyen la lucha contra el cambio climático, la protección de la naturaleza, un uso más eficiente de los recursos naturales y energéticos, la minimización de la generación de residuos y emisiones nocivas a la atmósfera o vertidos al agua, así como la conservación del patrimonio, el paisaje y la diversidad biológica. Cada empleado y directivo debe, dentro de los límites de sus funciones, participar en los esfuerzos y los compromisos del Grupo mediante el cumplimiento de la normativa aplicable y de las políticas medioambientales del Grupo. Cada empleado debe informar a las personas responsables de estos asuntos sobre cualquier incumplimiento o posible situación de riesgo de los que tenga conocimiento.

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DEL GRUPO

EXACTITUD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una buena gestión del Grupo requiere que se transmita información fiable a los destinatarios autorizados para que puedan realizar análisis y controles objetivos. También implica que dicha información se proteja en la medida en que deba mantenerse confidencial.

SURYS

Todo empleado está obligado a no revelar información confidencial a terceros ajenos al Grupo y/o a otros empleados del Grupo, salvo si está seguro (en particular, por su experiencia) de que esta transmisión es necesaria para el cumplimiento de su misión y responde a los intereses de la empresa.

Se entiende por información confidencial información estratégica, financiera, técnica o comercial no pública, tales como fórmulas, procesos, conocimientos industriales, planes industriales o comerciales, planes financieros y estratégicos, previsiones financieras, negociaciones comerciales, estudios de mercado o expedientes de clientes y proveedores, cuya divulgación sería perjudicial para el Grupo. Asimismo, los datos personales de los empleados, los directivos, los clientes y los proveedores del Grupo deben manejarse con cuidado para prevenir cualquier alteración o divulgación impropia de acuerdo con la ley aplicable. La obligación de preservar la información confidencial se aplica también a la información recibida de los socios del Grupo. La obligación de confidencialidad se mantiene incluso después de la finalización de la relación laboral.

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS Y LOS RECURSOS DEL GRUPO

Cada empleado y directivo es responsable del uso adecuado y de la protección de los activos y los recursos del Grupo. Entre ellos se incluyen los derechos de propiedad intelectual, como los secretos comerciales, las patentes y las marcas registradas, así como las instalaciones, los equipos, y los activos y los recursos financieros del Grupo. Estos activos y recursos deben utilizarse de acuerdo con su finalidad comercial o dentro del marco establecido, en su caso, por las distintas entidades del Grupo. No podrán utilizarse para actividades ajenas a la empresa, a menos que se autorice expresamente mediante los procedimientos establecidos. Cada empleado y directivo debe esforzarse por proteger los activos y los recursos del Grupo contra cualquier deterioro, alteración, fraude, pérdida o robo.

Los empleados y los directivos se comprometen a no utilizar los fondos u otros activos de su empresa o del Grupo para fines distintos de los relacionados con las actividades y los objetivos del Grupo de acuerdo con las siguientes condiciones:

- las transacciones corresponden a un servicio o un suministro de bienes;
- los precios no se falsifican intencionadamente en comparación con las condiciones o las prácticas normales del mercado; y
- los pagos se realizan directamente a la persona o empresa contratante.

Los empleados se comprometen a no utilizar los fondos u otros activos de su empresa o del Grupo, directa o indirectamente, en beneficio de asociaciones y/o entidades sin el consentimiento formal por parte de la dirección.

IMPARCIALIDAD EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La integridad de la información financiera es crucial para asegurar la buena gestión del Grupo, así como una información financiera justa y precisa. Los registros, los libros y las cuentas, así como los estados financieros de las distintas entidades del Grupo, deben reflejar adecuadamente las transacciones realizadas por dichas entidades de conformidad con la normativa aplicable, con los principios contables generalmente aceptados y con el sistema de control interno del Grupo. Del mismo modo, la información contable y financiera facilitada en el marco de los procedimientos de información del Grupo debe presentar una información completa y exacta sobre la situación financiera de las entidades pertinentes.

Los empleados o los directivos encargados de los registros contables deben actuar con precisión y honestidad, además de asegurarse de que cada asiento esté debidamente documentado. Todos los empleados deberán cumplir las normas y las directrices que se aplican a la contabilización y la documentación de facturas, gastos y otros elementos contabilizados en los libros. Los fondos o los activos no registrados deberán mantenerse conforme a los principios contables generales, a menos que lo permitan la ley o la normativa aplicables, previa revisión por parte de los auditores externos.

El Grupo garantiza el cumplimiento de la normativa financiera y de los principios de gobierno corporativo. Los informes publicados periódicamente por Surys u otras entidades del Grupo o comunicados a las autoridades públicas deben presentar información completa, sincera, precisa, comprensible y actualizada sobre la situación del Grupo o de sus distintas entidades.

IMPORTANCIA DE LOS CONTROLES INTERNOS

El control interno desempeña un papel fundamental en las empresas. Su objetivo es proporcionar a los órganos de administración del Grupo garantías razonables sobre la fiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos, el cumplimiento de la normativa, los principios y los

SURYS

procedimientos internos, así como la eficacia y la pertinencia de las acciones de gestión y control del Grupo.

El diseño, la implantación y la gestión continuada del proceso de control interno son responsabilidad de la dirección de cada una de las entidades del Grupo. Estos procesos incluyen el mantenimiento de un entorno de control adecuado, la evaluación de los riesgos generales y financieros, la realización de actividades de control, el intercambio de información a nivel interno y externo, y el seguimiento general del proceso.

Cada uno de los empleados y los directivos del Grupo debe cooperar con las personas que realizan los controles internos y responder de forma transparente a las posibles solicitudes de información. Asimismo, queda prohibido obstaculizar de cualquier forma el proceso de control interno, incluidos los llevados a cabo por auditores externos, u ocultar cualquier información a este respecto.

APLICACIÓN DE PRINCIPIOS E INCUMPLIMIENTO

APLICACIÓN

La aplicación de los principios de conducta se basa en estructuras y procedimientos que combinan flexibilidad y coherencia. Cada entidad del Grupo es responsable de aplicar estos principios teniendo en cuenta las limitaciones locales derivadas de las leyes y las normativas aplicables o de la situación de sus empleados. El Grupo también busca establecer alianzas con clientes, proveedores y socios industriales que compartan los mismos principios.

VIGILANCIA

Los empleados deben asegurarse de que estos principios se apliquen, tanto por su parte como por parte de otros empleados.

Cuando la situación lo requiera, la identidad de un empleado que haya denunciado un incumplimiento se mantendrá confidencial. Del mismo modo, ningún directivo del Grupo podrá tomar medidas disciplinarias contra un empleado que, de buena fe, denuncie un incumplimiento de los principios de conducta.

PROCEDIMIENTO RECOMENDADO EN CASO DE DUDA

En determinadas situaciones, tener que tomar una decisión teniendo en cuenta los principios del Código de conducta puede ser difícil o complicado. En estos casos, es importante contar con una forma de abordar las diferentes cuestiones que deben tenerse en cuenta:

- Asegúrese de conocer todos los hechos: es preferible estar completamente informado de la situación antes de tomar una decisión.
- Pregúntese qué se espera exactamente de usted: esto le permitirá distinguir entre el objetivo y los medios para lograr el objetivo y considerar así las diferentes alternativas.
- Aclare sus funciones y responsabilidades: en la mayoría de las situaciones, hay responsabilidades compartidas. Discuta con sus compañeros los asuntos en cuestión.
- Busque el consejo de su supervisor: esta es la regla básica en todas las situaciones. Recuerde que es responsabilidad de su supervisor ayudar a resolver los problemas.
- Consulte a los recursos jurídicos del Grupo: en caso de duda sobre la aplicación de una ley o normativa específica, puede ponerse en contacto con la asistencia jurídica del Grupo. Debido a la diversidad de leyes y reglamentos aplicables al Grupo, es posible que sea derivado a un asesor externo.

INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Todos los empleados y los directivos del Grupo deben respetar y aplicar los principios del Código de acuerdo con sus deberes y responsabilidades. Para obtener una descripción más precisa de ciertos principios establecidos en este Código, los empleados pueden consultar las políticas, los estatutos u otros textos redactados por el Grupo. Para cualquier cuestión relativa a la aplicación de los principios de conducta empresarial en situaciones específicas, los empleados y los directivos deberán ponerse en contacto con su supervisor, quien informará al Director del Grupo. En caso de que sea difícil que el empleado informe directamente al supervisor, deberá usarse la línea específica prevista para ello.

El incumplimiento de los principios del Código será considerado mala conducta y estará sujeto a una acción legal de acuerdo con las leyes y las normativas aplicables.