



Código de Conducta

Código de Conducta BOFROST\* SAU, que debe ser objeto de expresa aceptación y compromiso de cumplimiento por parte de proveedores y de cualquier tercero que contrate con la Sociedad.

## ÍNDICE

Objetivos	pág. 3	6. Protección del medio ambiente y políticas de responsabilidad social y ambiental	pág. 9
Ámbito de aplicación	pág. 3	7. Legalidad. Cumplimiento de la normativa y comportamiento ético	pág. 10
Control de aplicación del Código	pág. 3	7.1 No competencia	pág. 10
Principios éticos rectores de BOFROST*, SAU	pág. 4	7.2 Responsabilidad	pág. 10
1. Comportamiento Empresarial y social	pág. 4	7.3 Compromiso con la Sociedad	pág. 10
2. Funcionamiento interno de los órganos sociales	pág. 4	8. Control de la información y confidencialidad	pág. 11
3. Relaciones con y entre empleados	pág. 5	9. Protección de datos de carácter personal	pág. 11
3.1 Igualdad de oportunidades y no discriminación	pág. 5	10. Sistemas informáticos y tecnologías de la información	pág. 12
3.2 Respeto a las personas	pág. 5	11. Obligaciones contables e información financiera	pág. 12
3.3 Derechos humanos y libertades fundamentales	pág. 5	12. Obligaciones tributarias de la Sociedad	pág. 12
3.4 Conciliación del trabajo y la vida personal	pág. 5	13. Prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo	pág. 13
3.5 Derechos colectivos	pág. 5	14. Derechos de propiedad Intelectual y de propiedad Industrial	pág. 13
3.6 Prevención de riesgos laborales	pág. 5	15. Conservación de documentos	pág. 14
4. Relaciones con terceros y con el mercado	pág. 6	16. Subcontratación	pág. 14
4.1 Liderazgo, profesionalidad y solidaridad	pág. 6		
4.2 Competencia leal	pág. 6		
4.3 Conflictos de interés	pág. 6		
4.4 Corrupción entre particulares	pág. 6		
5. Relaciones con los miembros de las Administraciones Públicas	pág. 8		



## Objetivos

El Código de Conducta consiste en un compendio de los principios éticos y normas de conducta que deben regir la actuación de todos los representantes y empleados de la Empresa, tanto a nivel interno en lo se refiere al desarrollo de las actividades de la misma, como a nivel externo, en el mercado y con el resto de competidores. Por lo tanto, constituye uno de los elementos clave dentro del Manual de Prevención adoptado por BOFROST\*, SAU.

Igualmente, con dicho Código se busca facilitar el desarrollo de las operaciones cotidianas en un ambiente ético, serio, profesional y honesto de acuerdo con los más elementales principios de buena fe contractual y con la legalidad vigente.

## Ámbito de aplicación

El presente Código es de aplicación a los miembros del Órganos de Administración y a todos los empleados de la Empresa (en adelante personas sujetas), sin perjuicio de que BOFROST\*, SAU promueva que los proveedores y colaboradores con los que se relacione adopten una conducta conforme a los principios éticos recogidos en el presente código.

## Control de aplicación del Código

El Comité de Cumplimiento será el órgano encargado de velar por la correcta aplicación del presente Código de Conducta, y realizará un seguimiento periódico relativo al cumplimiento normativo.

Cualquier tipo de comunicaciones o consultas relativas al ámbito del Código de Conducta deberán dirigirse al Comité de Cumplimiento.





## Principios éticos rectores de bofrost\*, SAU

Los principios éticos de la organización, el buen gobierno corporativo y la ética profesional de las personas sujetas a presente Código constituyen las bases sobre las que se sustenta la actividad de la Sociedad.

Todas las actuaciones de los representantes legales y empleados de la Empresa, deberán estar guiadas por los principios y valores éticos que se exponen a continuación:

### 1. Comportamiento Empresarial y social

El cumplimiento normativo es presupuesto necesario del presente Código. Todos los empleados de BOFROST \* SAU deben cumplir la legislación vigente en el desarrollo de sus actividades. La aplicación del Código en ningún caso podrá suponer el incumplimiento de las disposiciones legales.

Todos los empleados de BOFROST\* SAU deben cumplir las normas y procedimientos de la Sociedad, así como las instrucciones que pudieran aprobarse en su desarrollo. BOFROST\* SAU se compromete a poner los medios necesarios para que sus empleados conozcan y comprendan la normativa interna y externa necesaria para el ejercicio de sus responsabilidades.

### 2. Funcionamiento interno de los órganos sociales

El desempeño de los cargos de administrador o directivo conllevará la obligación de cumplir con los siguientes deberes:

- Ejercer el cargo con la diligencia de un ordenado Empresario y con lealtad al accionista.
- Respetar en el ejercicio de sus funciones, la legalidad vigente.
- Cumplir con el deber de reserva y confidencialidad sobre la información relativa a la Empresa, así como sobre las deliberaciones de sus órganos, incluso después de haber cesado en sus funciones.
- Los administradores y los directivos deberán abstenerse de realizar funciones o desempeñar cargos, directa o indirectamente, en otras Empresas o Sociedades cuyas actividades o intereses sean concurrentes o estén en conflicto con los de BOFROST\*, SAU o sociedades pertenecientes a su grupo empresarial.
- Abstenerse de realizar, directa o indirectamente, transacciones profesionales o comerciales con la Empresa, salvo autorización expresa del Órgano de Administración.
- Notificar al Órgano de Administración toda oportunidad de negocio que llegue a su conocimiento y pueda resultar de interés para la Empresa.



### 3. Relaciones con y entre empleados

#### **3.1 Igualdad de oportunidades y no discriminación:**

Uno de los principios básicos de la Empresa es conceder las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento que no se produce ningún tipo de situación de discriminación por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, origen, estado civil o condición social.

#### **3.2 Respeto a las personas:**

No se permitirán ni tolerarán en el trabajo bajo ningún concepto, el acoso, el abuso, la intimidación, la falta de respeto y consideración, o cualquier agresión física o verbal.

Las personas sujetas a éste Código de Conducta, especialmente aquellas que desempeñen funciones de dirección, promoverán en todos los niveles profesionales unas relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, para de esta manera propiciar un ambiente laboral respetuoso y positivo.

#### **3.3 Derechos humanos y libertades fundamentales:**

Todos y cada uno de los miembros de la Empresa están obligados a guardar un respeto escrupuloso de los Derechos Fundamentales y Libertades Públicas recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, y de toda aquella normativa destinada a la protección y observancia de los derechos fundamentales y libertades públicas.

#### **3.4 Conciliación del trabajo y la vida personal:**

El compromiso de responsabilidad social corporativa asumido por la Empresa para mejorar la calidad de vida de los empleados incluye la promoción de un ambiente de trabajo compatible

con el desarrollo personal y familiar. Por ello, entre sus objetivos se encuentra fomentar, dentro del ámbito organizativo de la Empresa, el equilibrio entre la vida personal y profesional adaptándose en la medida de lo posible a las situaciones y circunstancias personales y familiares de sus empleados, directivos y administradores.

#### **3.5 Derechos colectivos:**

Las personas sujetas al Código respetarán los derechos de sindicación, asociación y negociación colectiva, así como las actividades que se lleven a cabo por las organizaciones representativas de los trabajadores. Se mantendrá una relación basada en el respeto para favorecer la estabilidad laboral.

#### **3.6 Prevención de riesgos laborales:**

La Sociedad considera la seguridad y salud laboral de los representantes y empleados de la Empresa, algo fundamental para lograr un entorno de trabajo confortable y seguro, siendo un objetivo importante la mejora continua y permanente de las condiciones de trabajo.

Las personas sujetas a este Código respetarán en todo momento las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral, utilizando los recursos establecidos por la organización y asegurando que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones de seguridad.



## 4. Relaciones con terceros y con el mercado

Las relaciones con terceros, entendidos éstos como proveedores, clientes, competidores y socios, así como inversores y agentes del mercado propios de la actividad de la Empresa se registrarán por los siguientes principios.

### 4.1 Liderazgo, profesionalidad y solidaridad:

La administración y dirección de la Empresa se confiará a las personas más idóneas por razón de sus conocimientos, cualidades, experiencia y capacidad de liderazgo.

La Empresa se dirigirá aplicando criterios estrictamente profesionales, y exigiendo a los empleados seriedad, dedicación, responsabilidad y lealtad en el desarrollo de sus funciones, a los que, en la medida de sus posibilidades ayudará a conseguir sus aspiraciones profesionales.

### 4.2 Competencia leal:

La Empresa se obliga a actuar en el desarrollo de sus actividades de negocio de forma que se cumpla con lo establecido en la normativa de Defensa de la Competencia y Competencia Desleal, tanto nacional como comunitaria, y muy especialmente, se compromete a evitar todas aquellas actuaciones que, recogidas en dicha normativa, son consideradas por el legislador como conductas prohibidas.

### 4.3 Conflictos de interés:

Todos los integrantes de la Empresa actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de la Empresa o los de sus clientes. Esta directriz también se aplicará a las relaciones que mantengan con los clientes, proveedores o cualquier otro tercero.

Las personas sujetas a este Código, especialmente aquellos que tengan intervención en decisiones sobre la contratación de suministros y servicios o la fijación de condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad. Se deberán evitar en la medida de lo posible las relaciones de exclusividad.

### 4.4 Corrupción entre particulares:

Está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución, a empleados, directivos o administradores de otras empresas o sociedades, ya sea directa o indirectamente a ellos a través de personas o sociedades a ellos vinculadas.

Las personas sujetas a este Código evitarán la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva. Se deberá informar a los clientes de las vinculaciones, económicas o de otro tipo, que pudieran implicar conflicto de interés con ellos. No se estará autorizado a modificar datos aportados por clientes de modo unilateral, siendo los propios clientes los que deben modificarlos.

Los procesos de elección de proveedores y otros colaboradores estarán guiados por la búsqueda de competitividad y calidad, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos los proveedores y colaboradores de la Sociedad. No se negará a nadie que cumpliendo con los requisitos solicitados, pueda competir en la contratación de productos y servicios, siempre





adoptando en la selección criterios objetivos y transparentes. La formalización de un contrato con un proveedor debe basarse siempre en relaciones claras, evitando formas de dependencia. En el caso de que el proveedor durante el desarrollo de su propia actividad para la Sociedad, adopte comportamientos que no concuerden con los principios generales de este Código de Conducta, la Sociedad estará legitimada para tomar medidas, y podrá rechazar la colaboración en un futuro con dicho proveedor.

En lo relativo a regalos, comisiones o facilidades financieras, queda prohibida la solicitud o la aceptación de cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución por operaciones realizadas por la Empresa, y cualquier otro tipo de provecho por la posición que se ocupa en la misma, que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, o cualquier otro tercero.

Es importante establecer una clara diferenciación de aquellos hechos que pudieran ser interpretados por un observador objetivo como hechos con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor.

No se incluirían en esta clasificación:

- Objetos de propaganda de escaso valor.
- Invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- Atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (regalos de Navidad), siempre que no sean en metálico y estén dentro de los límites módicos razonables.
- Invitaciones a actos deportivos o culturales patrocinados por la Empresa, en las condiciones establecidas por la política corporativa sobre esta materia.

## 5. Relaciones con los miembros de las Administraciones Públicas

Está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o empleados o directivos de Empresas u organismos públicos, ya se efectúe directamente a ellos o indirectamente a través de personas o Sociedades a ellos vinculadas y tenga como destinatario al propio funcionario o empleado público o a otra persona indicada por él. Esta prohibición se refiere tanto a las autoridades, funcionarios o empleados públicos de España como de otro país.

En el caso que la actividad Empresarial que realice la Empresa exija intervenir en concursos y licitaciones públicas, tanto en territorio nacional como en el extranjero, lo que se traduce a un contacto habitual con organismos públicos, autoridades y funcionarios, el principio que regirá todas estas relaciones será el del más estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico que resulte de aplicación en cada momento.

En lo referido a las obligaciones adquiridas por la Empresa ya sea en territorio nacional o extranjero, se prestará especial atención al estricto cumplimiento de las distintas normas fiscales, de seguridad social y de prevención del blanqueo de capitales que resulten de aplicación en cada momento.

La Empresa no realizará a funcionarios públicos, autoridades u organismos públicos en general, ni tampoco admitirá de ellos, ningún tipo de regalo u obsequio que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales.

Se prohíbe en particular, cualquier forma de regalos, obsequios o favores a funcionarios públicos españoles o extranjeros, auditores y consejeros, que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.

La Empresa se abstendrá de prácticas no permitidas por la legislación aplicable, por los usos comerciales o por los Códigos Éticos o de conducta, en el caso de que se conocieran, de las administraciones u organismos públicos con las que mantiene relaciones Empresariales.

De acuerdo con la legislación de cada país en los que opere la Empresa, se abstendrá de realizar actividades prohibidas en relación con la financiación de partidos políticos o de patrocinio de eventos que tengan como único fin la actividad política. La Empresa se abstendrá de igual manera de realizar cualquier tipo de presión de naturaleza política.

Es importante establecer una clara diferenciación de aquellos hechos que pudieran ser interpretados por un observador objetivo como hechos con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor.

No se incluirían en esta clasificación:

- Objetos de propaganda de escaso valor.
- Invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- Atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (regalos de Navidad), siempre que no sean en metálico y estén dentro de los límites módicos razonables.
- Invitaciones a actos deportivos o culturales patrocinados por la Empresa, en las condiciones establecidas por la política corporativa sobre esta materia.







## 6. Protección del medio ambiente y políticas de responsabilidad social y ambiental

Las personas sujetas a este Código deberán comprometerse de forma activa con la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales, siguiendo las recomendaciones y procedimientos establecidos por el Manual de Prevención para reducir el impacto medioambiental de sus actividades, y contribuyendo a mejorar los objetivos de sostenibilidad.



## 7. Legalidad. Cumplimiento de la normativa y comportamiento ético

Las personas sujetas al Código cumplirán tanto las disposiciones generales (leyes, reglamentos) como la normativa interna de la Sociedad. Deberán desarrollar una conducta profesional recta, imparcial, honesta y conforme con los principios de responsabilidad social corporativa de la Empresa. Se abstendrán de participar en actividades ilegales o inmorales.

### 7.1 No competencia:

Los representantes legales y empleados de la Empresa deberán dar prioridad al ejercicio de sus funciones dentro de ésta, y no podrán prestar servicios profesionales a otras Sociedades o Empresas competidoras, retribuidos o no, salvo que se cuente con una autorización expresa del departamento de Recursos Humanos. Aquellos empleados que ejerzan otra actividad profesional deberán comunicar esa circunstancia al departamento de Recursos Humanos.

### 7.2 Responsabilidad:

Las personas sujetas al Código se responsabilizarán de alcanzar la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones. Deberán respetar los procedimientos establecidos internamente, especialmente en lo referido al ejercicio de facultades y aplicación de límites de riesgos. Se realizará la contabilización de las operaciones contratadas con exactitud y rigor. Se observarán las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

### 7.3 Compromiso con la Sociedad:

Todos los integrantes actuarán siempre velando por el mejor interés de la Sociedad, haciendo un uso adecuado de los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que puedan significar perjuicios.



## 8. Control de la información y confidencialidad

Las personas sujetas al Código deberán guardar secreto profesional respecto a datos o información no públicos que conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya se refieran a clientes, a la Empresa, a empleados o directivos, o a cualquier otro tercero.

- Deberán utilizar dichos datos o información únicamente para el desempeño de su actividad profesional, sólo podrán facilitarla a aquellos empleados o profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y bajo ningún concepto la utilizarán en beneficio propio.
- Los datos e informaciones relativos a cuentas, posiciones financieras, estados financieros, negocios, y en general actividad propia de los clientes serán tratados confidencialmente y solo se trasladarán a terceros ajenos a la Empresa con autorización expresa del cliente y de acuerdo con los procedimientos legales pertinentes.
- La información relativa a otros empleados, directivos y consejeros se protegerá con los mismos procedimientos que la información de clientes.
- La obligación de secreto persiste incluso una vez terminada la relación con la Empresa.
- Todos los archivos deberán ser celosamente conservados de acuerdo con la legislación vigente y las políticas y procedimientos internos de la Empresa.

## 9. Protección de datos de carácter personal

Las personas sujetas al Código están obligados a respetar la intimidad personal y familiar de todas las personas, haciendo referencia a empleados, clientes, o cualquier otra persona a los datos de la cual se pueda tener acceso como consecuencia de la propia actividad de la Sociedad, se comprenden los datos personales, médicos, económicos o de cualquier otro tipo que de alguna manera puedan afectar a la vida íntima y personal de su titular.

Todos los datos de carácter personal serán tratados de forma especialmente restrictiva:

- Únicamente se recabarán aquellos que sean necesarios.
- La captación, tratamiento informático y utilización se realicen de forma que se garantice su seguridad, veracidad, exactitud y el respeto a la intimidad de las personas.
- Solo las personas sujetas al Código autorizadas para ello debido a las funciones que realizan tendrán acceso a dichos datos para lo estrictamente necesario.



## 10. Sistemas informáticos y tecnologías de la información

Las personas sujetas al Código cumplirán estrictamente las normas establecidas respecto al uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación. Se prestará especial atención a los sistemas informáticos, extremando las medidas de seguridad.

Se acusará recibo de los dispositivos tecnológicos que les sean entregados o habilitados y devolverán los mismos al dejar la Empresa, siempre dentro de los plazos previstos para ello.

Se acusará recibo del nivel de acceso a los sistemas de información de la Empresa.

Se deberán respetar las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a internet u otros medios similares puestos a su disposición, sin que en ningún caso se produzca un uso inadecuado de los mismos.

Pertenecer, participar, crear o colaborar por parte de las personas sujetas a este Código en redes sociales, foros o blogs en internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en los mismos, se efectuarán de manera que quede claro su carácter personal.

## 11. Obligaciones contables e información financiera

La información financiera de la Sociedad se deberá elaborar con fiabilidad y rigor, asegurándose de que:

- las transacciones, hechos y cualquier otro evento recogido por la información financiera efectivamente existen y ha sido registrado en el momento adecuado,
- la información deberá reflejar la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que la Empresa es parte afectada,
- las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable,
- se cumplirá con todos los procedimientos de control interno establecidos por la Empresa para garantizar una correcta contabilización de las transacciones y de su adecuado reflejo en la información financiera publicada por la Sociedad, y
- al preparar la información financiera las áreas de la Empresa responsables de dicha actividad, proceso y subproceso deberán certificar que han cumplido los controles establecidos por la Sociedad y que la información suministrada es correcta.

## 12. Obligaciones tributarias de la Sociedad

Las personas sujetas al Código evitarán todas aquellas prácticas que supongan la ilícita elusión del pago de tributos en perjuicio de la Hacienda Pública. El Órgano de Administración estará informado de las políticas fiscales aplicadas por la Empresa.



### 13. Prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

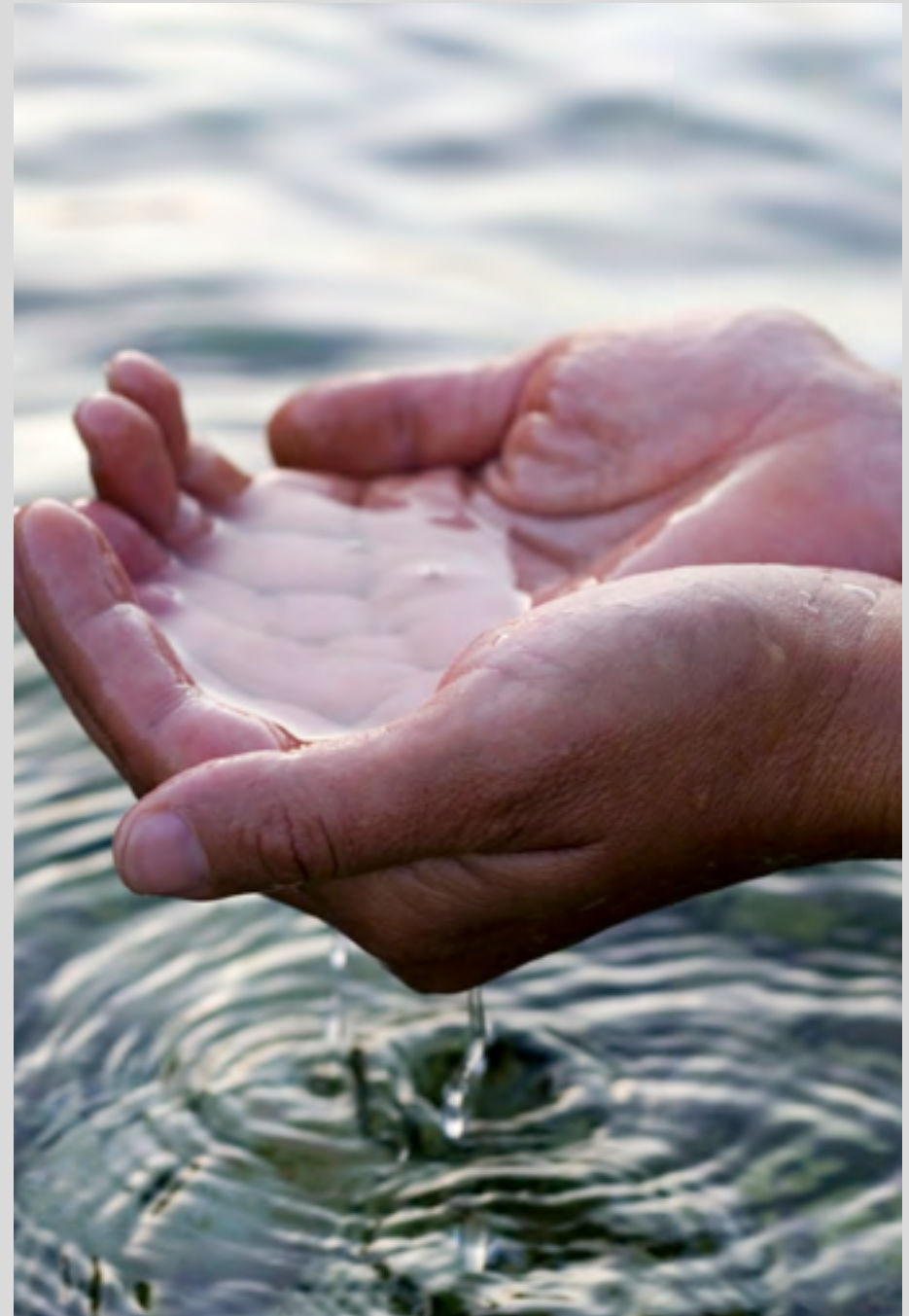
- Las personas sujetas al Código cumplirán estrictamente las normas que se establecen respecto a la Prevención del Blanqueo de Capitales y de la financiación del Terrorismo sobre debida diligencia y conocimiento del cliente.
- Confirmarán y documentarán la verdadera identidad de los clientes con los que mantengan cualquier tipo de relación comercial, así como cualquier información adicional sobre el cliente, siempre de acuerdo con lo previsto en la normativa de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo que resulte de aplicación.
- Cumplirán las obligaciones establecidas por la Ley de Prevención del de Capitales y de la Financiación del Terrorismo en sus artículos 3, 17, 18, 19, 21, 24 y 25.

### 14. Derechos de propiedad Intelectual y de propiedad Industrial

Las personas sujetas al Código respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a la Empresa en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos, equipos, manuales y videos, conocimientos, procesos, tecnología, "Know How", y en general todas las demás obras y trabajos desarrollados o creados en la Empresa, ya como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional.

En lo referido a los derechos de terceros, los sujetos del Código respetaran tales derechos. En particular, no se incorporará, utilizará o empleará en la Empresa cualquier tipo de información o documentación física o electrónica perteneciente a otra Empresa que se haya obtenido como consecuencia del desempeño de un cargo previo o sin el debido consentimiento.

Es importante mencionar que la Empresa se compromete a cumplir con cualquier normativa de ámbito local, nacional o internacional en materia de derecho de la competencia y colaborará con las autoridades que regulan el mercado.



## 15. Conservación de documentos

- Las personas sujetas al Código cumplirán estrictamente la normativa interna sobre archivo y conservación de documentos.

- En todo caso, se archivarán y conservarán adecuadamente durante el tiempo que se establezca en dicha normativa los documentos, ya sean en papel o en formato electrónico, que, dentro de su área de responsabilidad, se hallen en los casos siguientes:

- Los documentos que constituyan el soporte de las anotaciones contables que reflejan las transacciones realizadas por la Sociedad
- Los informes presentados ante las autoridades sobre las actividades sospechosas de un cliente relacionadas con un posible caso de blanqueo de capitales o con un posible caso de abuso de mercado, junto con la documentación que los respalde
- Los registros de todos los cursos sobre prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo que se hayan impartido
- Los registros sobre todos los cursos que se hayan impartido sobre el Programa de Prevención de Delitos y su cumplimiento
- Documentos relativos a la denuncias e investigaciones sobre posibles conductas ilícitas

## 16. Subcontratación

Toda empresa con la que la bofrost\*, SAU tenga que subcontratar la prestación de un servicio o la ejecución de una actividad, deberá cumplir con lo prevenido en el presente Código, debiendo velar por el correcto cumplimiento del mismo por parte de la Sociedad subcontratada.

A estos efectos, no se subcontratará con empresas que no respeten los derechos de los trabajadores, las disposiciones relativas a la Salud, Seguridad e Higiene en el trabajo, incluidas las relativas a la Prevención de Riesgos Laborales, o que tengan contratado personal cuya situación laboral no cumpla con lo preceptuado en la legislación vigente.

Igualmente, no se contratará con ninguna empresa o será causa de terminación del contrato, el que la empresa subcontratada no esté dispuesta a ajustar su actuación al presente Código, salvo que ésta ya cuente con un Código de características equivalente al presente.

