

CÓDIGO DE CONDUCTA
EHLIS, S.A.



Barcelona, 18 de enero de 2021

1. Introducción	2
Ámbito de aplicación.....	2
Proceso de adhesión	3
2. Principios y valores del Código Ético	4
3. Normas de actuación.....	5
Órganos de gobierno, participación y asesores	5
Equipo humano.....	5
Clientes.....	6
Proveedores	6
Administraciones Públicas	7
Alianzas, partners y colaboradores	7
Sector	8
Comunidad, sociedad y medioambiente	8
4. Relaciones Internas – Pautas Personales de Conducta.....	9
Salvaguarda de la imagen de EHLIS	9
Propiedad intelectual e industrial	9
Uso de sistemas informáticos	9
Información de carácter personal.....	9
Registro de información y conservación de documentos	10
Prevención de actividades delictivas.....	10
Registro y elaboración de la información financiera	11
5. Otras obligaciones.....	12
Preservar la dignidad de las personas	12
Colaboración con supervisores y organismos oficiales	12
Actitud responsable	12
Cese de la relación con EHLIS	12
6. Organización interna	14
Consejo de Administración	14
Comité de Cumplimiento del Manual del Sistema de Gestión de Compliance	14
7. Procedimientos y funciones	15
Procedimiento de comunicación y gestión de denuncias	15
Funciones de los miembros del equipo directivo.....	15
Función de control interno y cumplimiento.....	15
Sanciones.....	16

1. Introducción

El presente documento tiene por objeto desarrollar los principios y valores del Código Ético de EHLIS S.A. (en adelante, EHLIS o la Organización) a través de unas **normas de conducta** aplicables en las relaciones con y de nuestros distintos grupos de interés. Con él, EHLIS quiere hacer público su compromiso de garantizar el buen gobierno de la Organización y un comportamiento ético apropiado, en el marco de su responsabilidad social corporativa, evitando así cualquier conflicto de interés.

El Código de Conducta se aplicará a todos los grupos de interés de EHLIS. Su correcta aplicación exige que tanto los órganos directivos y la cadena de mando de EHLIS como el resto de la plantilla conozcan y respeten las normas contenidas en el mismo. Exige, así mismo, que los restantes grupos de interés conozcan este Código de Conducta y se comprometan, en su caso, a cumplir las normas que les sean aplicables, para lo cual EHLIS publicará y les dará a conocer éste Código de Conducta.

En ningún momento el Código de Conducta podrá vulnerar el ordenamiento jurídico español, ni resoluciones administrativas o códigos de conducta de otros organismos que sean de obligado cumplimiento para EHLIS.

Para velar por la correcta aplicación del Código de Conducta, EHLIS cuenta con un Comité de Cumplimiento.

Ámbito de aplicación

El Código de Conducta será de aplicación a todos los Empleados, Directivos y Consejo de Administración de EHLIS.

El Código de Conducta será de aplicación a aquellas personas implicadas en la prestación de servicios por terceros a las que, a juicio de la Dirección, resulte relevante exigir su adhesión, al objeto de preservar la reputación de EHLIS o asegurar el cumplimiento de sus compromisos.

Las personas descritas anteriormente (en adelante personas sujetas) tendrán el deber de conocer, cumplir y colaborar en la aplicación del presente Código.

La obligación de observar lo previsto en el Código de Conducta alcanza a la totalidad de las actuaciones desarrolladas por las personas sujetas como consecuencia de su vínculo con EHLIS y se extiende a cualquier otra que pudiera entenderse realizada en nombre de la Compañía o que, de cualquier forma, pudiera afectar a su reputación.

La aplicación del contenido del Código de Conducta, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, los contenidos del Código de Conducta deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

Proceso de adhesión

Con carácter general, la adhesión al Código de Conducta deberá producirse:

En el caso de los miembros del Equipo Directivo y resto de empleados, en el momento de su incorporación a la Compañía, mediante aceptación de la cláusula contractual establecida al efecto.

En el desarrollo habitual de la operativa de negocio, EHLIS se puede encontrar con proveedores o terceros que deban estar sujetos en todo o en parte al presente Código de Conducta. En estos casos, la adhesión al Código o a las cláusulas de aplicación se realizará preferentemente con carácter previo al inicio de la relación (aunque también podrá formalizarse durante ésta si procede). A criterio de la Dirección, EHLIS podrá optar por homologar el Código de Conducta del proveedor o tercero en cuestión y el proceso de adhesión al mismo por parte de sus empleados, verificando que incluye los principios y estándares fundamentales de la Compañía.

Para aquellas relaciones laborales y mercantiles ya establecidas en el momento de la entrada en vigor del Código de Conducta, corresponderá a al Departamento de Recursos Humanos, mediante procedimiento que asegure su efectividad, promover la adhesión informando al Comité de Cumplimiento de las gestiones.

2. Principios y valores del Código Ético

Los principios generales toman como base la Misión, Visión y Valores corporativos para regir los comportamientos de todas las personas que integran EHLIS.

Nuestra Misión y Visión

Dar respuesta a las necesidades de nuestros clientes (y, por parte de éste, al consumidor final) ofreciendo la venta al por mayor de artículos de ferretería en general. Nuestra trayectoria está basada en tres pilares: personas, innovación tecnológica y desarrollo de técnicas comerciales. Sólo así hemos podido ofrecer el mejor servicio a nuestros clientes desde la fundación de EHLIS en 1943.

Nuestros Valores

- **Personas**

EHLIS garantiza la integridad física y moral de sus colaboradores, condiciones de trabajo que respeten la dignidad individual, las reglas de comportamiento propias de la buena educación y ambientes de trabajo seguro y saludable. Igualmente, actúa de tal modo que en el entorno laboral no se produzcan episodios de intimidación o acoso.

- **Innovación tecnológica**

Introducimos nuevos productos y servicios, nuevos procesos y tecnologías, nuevas fuentes de abastecimiento y cambios en la organización empresarial de manera continua, orientados a dar el mejor servicio a nuestros clientes ferreteros en general y a que estos, a su vez, puedan darlo a sus clientes.

- **Desarrollo de técnicas comerciales**

La inversión en desarrollo de técnicas comerciales para nuestros clientes se considera uno de los principales motores del funcionamiento de la operativa de nuestra empresa.

3. Normas de actuación

Órgano de Gobierno, accionistas y asesores

En relación con el Órgano de Gobierno, accionistas y asesores:

- La actuación de los miembros del Órgano de Gobierno y accionistas respetarán lo dispuesto en la normativa vigente y en los Estatutos de la compañía.
- Los Directores Generales, los miembros del Consejo de Administración, la Junta general de Accionistas, el Comité de Dirección y el Comité de Cumplimiento recibirán toda la información legalmente posible que soliciten o precisen, de forma exacta y veraz, debiendo recibir, así mismo, un trato acorde con los principios y valores de la Organización.
- Los Directores Generales y el Órgano de Gobierno, accionistas y asesores rechazarán todo regalo que no tenga carácter de mera liberalidad.
- EHLIS responderá del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Órgano de Gobierno y la Junta General de Accionistas, así como de la legalidad de sus actuaciones.

Equipo humano

En las relaciones con las personas que integran su plantilla, EHLIS respetará las siguientes pautas de actuación, que serán siempre interpretadas conforme a la legalidad vigente:

- Realizará la selección de personal de una forma objetiva y equitativa, buscando incorporar a los mejores profesionales en su plantilla y la estabilidad en el empleo.
- Garantizará la igualdad de trato y de oportunidades de las personas desde el momento en que sean seleccionadas para un puesto de trabajo hasta la extinción de su relación laboral con EHLIS y, en particular, garantizará la igualdad en el acceso a la formación cuando sea requerida.
- Facilitará la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Cuidará de la salud y seguridad de su equipo humano mediante procedimientos que aseguren un entorno de trabajo saludable y la adopción de medidas preventivas adecuadas, incluyendo medidas para la prevención del acoso.
- Se ocupará de que todas las personas de la plantilla puedan acceder a la información institucional de EHLIS, fomentando la cultura corporativa, así como a la información necesaria para el correcto desempeño de su trabajo por todos los canales de comunicación existentes.
- Fomentará el trabajo en equipo y la existencia de un buen clima laboral, teniendo en cuenta las opiniones que pueda expresar la plantilla por cualquiera de los medios disponibles a su alcance y fomentando la libre expresión de estas opiniones.

Por su parte, quienes prestan servicios en EHLIS deberán:

- Cumplir las normas internas de la Organización y los procedimientos establecidos que sean aplicables, actuando de acuerdo con los principios y valores de EHLIS y contribuyendo con su trabajo a la consecución de los resultados de la Organización y a su proyecto común.
- Comprometerse a rechazar todo tipo de discriminación y acoso.

- Mantener la confidencialidad de los datos que pudieran conocer por razón de su puesto o cargo.
- Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones y equipos de EHLIS, respetando la política de cuidado medioambiental de ésta.
- Abstenerse de aceptar cualquier regalo que no tenga carácter de mera liberalidad.
- Los empleados de EHLIS quedan obligados a hacer un uso responsable y adecuado de los medios que EHLIS pone a su disposición para el desarrollo de su trabajo (vehículos, tablets, ordenadores, etc.)

Cientes

En las relaciones con sus clientes, EHLIS y sus empleados se comprometen a:

- Prestar un servicio eficiente fomentando la innovación como instrumento para la mejora y para una mayor eficiencia.
- Atender las expectativas y necesidades de los Clientes, teniendo en cuenta sus opiniones y analizándolas para la mejora continua de los servicios que se prestan.
- Actuar con honestidad y transparencia, cumpliendo los acuerdos adoptados. Ello implica mantener abiertos y al día los canales de comunicación existentes y aportar una información exacta y veraz, suficiente para la toma de decisiones.
- Dispensar un trato personalizado, buscando la proximidad y garantizando que en ningún momento se antepondrán los intereses personales de ningún trabajador de EHLIS a los de los Clientes.
- Asegurar el tratamiento confidencial de los datos sobre Clientes que hayan de mantenerse reservados.
- Prestar un servicio de alto nivel garantizando la calidad y maximizando la satisfacción de los clientes.
- Fomentar el desarrollo de una cultura de la responsabilidad social que contribuya al desarrollo económico, medioambiental y social sostenible.

EHLIS pondrá los mecanismos necesarios para que los Clientes:

- Traten con el debido respeto a los profesionales de la Organización, cumplan las normas de funcionamiento de ésta y se responsabilicen de un adecuado uso de sus servicios e instalaciones.
- Faciliten la información que se les solicite y sea necesaria para que se les pueda prestar el correspondiente servicio.
- Los clientes, además, no entregarán regalos, favores y/o compensaciones a ninguna persona de EHLIS, que no tengan carácter de mera liberalidad.

Proveedores

En sus adquisiciones y contrataciones, la Compañía busca conjugar el objetivo de minimizar el coste de sus adquisiciones (sin renuncia a la calidad de los bienes y servicios demandados) con el valor aportado por aquellas relaciones estables con proveedores que se orientan a la búsqueda de la mejora continua y al beneficio mutuo.

EHLIS valora especialmente a aquellos proveedores que comparten los principios que sustentan este Código de Conducta.

En las relaciones con sus proveedores, EHLIS y sus trabajadores cumplirán las siguientes normas:

- En la selección de proveedores se actuará con transparencia y de manera razonablemente objetiva, justa e imparcial, cumpliendo los procedimientos internos en materia de contratación y la normativa vigente.
- Se mantendrá una relación honesta y transparente con los proveedores, cumpliendo los acuerdos adoptados y facilitando la información que puedan precisar.

EHLIS pondrá los medios necesarios para que los proveedores:

- Se comprometan a cumplir las cláusulas de los contratos firmados con EHLIS y las normas de este código en lo que les sea aplicable, respetando los principios y valores éticos de la Organización.
- Además, los proveedores no entregarán regalos a las personas que trabajan en EHLIS que no tengan carácter de mera liberalidad.

Administraciones Públicas

Todas las relaciones entre EHLIS y las Administraciones Públicas se rigen por los principios de legalidad, transparencia y colaboración debida en el marco legal exigente en cada momento.

EHLIS y sus empleados, en sus relaciones con las Administraciones Públicas se comprometen a:

- Cumplir la normativa vigente, aplicando todos los mecanismos de control de que disponen para ello.
- Realizar una gestión responsable y eficiente de los fondos públicos, contribuyendo así a la sostenibilidad.
- Actuar de forma honesta y transparente, facilitando la información legalmente posible que se solicite desde las Administraciones Públicas de forma exacta y veraz.

Alianzas, partners y colaboradores

En sus relaciones con organizaciones, asociaciones, empresas o entidades con las que tiene un vínculo especial o ha suscrito acuerdos de colaboración, EHLIS y sus trabajadores cumplirán las siguientes normas:

- Respetarán los acuerdos adoptados y las normas y principios éticos a que éstos les obliguen.
- Tratarán a las personas de estas organizaciones aplicando los principios y valores éticos de EHLIS, procurando en especial alcanzar una óptima colaboración y actuar con transparencia.

EHLIS pondrá los medios necesarios para que las organizaciones con las que tiene alianzas, sus partners y colaboradores:

- Respeten los principios de este Código de Conducta en lo que les resulte aplicable.

Sector

En las relaciones con las empresas del sector, EHLIS y sus trabajadores deberán:

- Aplicar los principios y valores éticos de la Organización y, en particular, actuar de forma íntegra, y leal, evitando toda clase de conductas susceptibles de ser consideradas desleales o de cualquier otra forma ilícitas.

Comunidad, sociedad y medioambiente

En las relaciones con universidades, institutos tecnológicos, cámaras de comercio, organizaciones no gubernamentales, entidades asociativas empresariales, organizaciones y pactos a los que EHLIS está adherida, agentes sociales, medios de comunicación y con la sociedad en general, EHLIS y sus trabajadores cumplirán las siguientes normas:

- Actuarán de forma socialmente responsable, respetando los principios y valores de la Organización.
- Fomentarán el desarrollo de una cultura de la responsabilidad social y adoptarán un cuidado respetuoso del medioambiente en todos los actos, decisiones y procedimientos de trabajo.

4. Relaciones Internas – Pautas Personales de Conducta

Además de las ya contenidas en los apartados previos, se establecen las siguientes pautas de conducta a observar por las personas sujetas.

Salvaguarda de la imagen de EHLIS

Con el fin de preservar la imagen de EHLIS, las personas sujetas se comprometen a limitar el uso del nombre, marca o imagen de la Compañía a situaciones asociadas con el desarrollo de los negocios y actividades de la Organización. Así mismo se comprometerán a no difundir noticias o comentarios que pudieran erosionar la reputación de la Compañía. Esta obligación no debe entenderse limitativa de su derecho a denunciar, ante las autoridades competentes, cualquier circunstancia que consideren constitutiva de delito o de la obligación de atender los requerimientos de información que dichas autoridades pudieran formularles.

Propiedad intelectual e industrial

La Compañía promueve el respeto a la propiedad intelectual e industrial y ha adoptado normas de conducta para preservarla, prohibiendo expresamente el uso de sus recursos para plagiar, copiar, reproducir o destruir cualquier activo protegido por la Ley de Propiedad Intelectual y demás normativa de aplicación, o realizar descargas no autorizadas por Internet.

Uso de sistemas informáticos

EHLIS prohíbe igualmente el uso ilícito de programas informáticos en sus instalaciones, así como el acceso no autorizado a datos de programas informáticos de terceros sin su consentimiento. Los empleados de la Compañía se comprometen a un uso responsable y eficiente de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones y telefonía de EHLIS.

Las contraseñas de acceso al sistema informático son personales e intransferibles. La persona sujeta es el único responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de su mal uso, divulgación o pérdida.

Las personas sujetas deberán usar, exclusivamente, el software instalado en sus equipos por el personal responsable de su mantenimiento conforme a las normas establecidas a este respecto.

Información de carácter personal

EHLIS ha adoptado medidas específicas de seguridad, de índole técnica y organizativa, al objeto de asegurar la adecuada salvaguarda de la información de carácter personal de que

dispone, esto es, la preservan de accesos no autorizados y de manipulaciones que pudieran dar lugar a su alteración, pérdida o tratamiento distinto al previsto por la Compañía. Dichas medidas, consistentes con el estado de la tecnología, toman en consideración la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, tengan su origen en la acción humana o en el medio físico o natural del entorno en que son custodiados.

Con carácter general para la Información Reservada, las personas sujetas son responsables de observar, escrupulosamente, las medidas específicas de seguridad establecidas por EHLIS para proteger la Información de Carácter Personal y cualquier acción y omisión que contradiga o incumpla lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y al Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016.

Registro de información y conservación de documentos

EHLIS ha establecido normas y procedimientos internos para asegurar el cumplimiento de los requisitos de conservación de documentos y registros conforme a los criterios establecidos en las diferentes normas que, a tal efecto, resultan de aplicación.

EHLIS clasifica la información de que dispone conforme al siguiente criterio:

- Información pública. Toda aquella puesta a disposición del público o que, en algún momento, hubiera sido difundida públicamente.
- Información reservada. Por oposición, será cualquier información no pública, incluida aquella que con vocación de serlo no hubiera sido aún difundida por los cauces previstos para ello. A esta categoría pertenecería la información de carácter personal, que es aquella privativa del individuo y que la Compañía obtiene de las personas físicas con las que se relaciona y a la que se refiere la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016.

Las personas sujetas son responsables de la adecuada salvaguarda de la información reservada de que dispongan, asumiendo, a este respecto, las siguientes obligaciones:

- Cumplir, en todo momento, con las normas y procedimientos generales establecidos por EHLIS para asegurar el acceso a sus sistemas informáticos y archivos físicos al personal autorizado para ello.
- Limitar su difusión a aquellas personas que, como consecuencia de las funciones que realizan, deban disponer de ella.
- Restringir sus usos a los estrictamente necesarios para cumplir la finalidad para la cual fue obtenida o elaborada.
- Comunicar al Comité de Cumplimiento, de forma inmediata, cualquier sospecha de uso impropio o difusión no autorizada de información reservada de la Compañía.

Prevención de actividades delictivas

Todas las personas sujetas han de ser conscientes de que, como consecuencia del actual marco legislativo en materia penal, cualquier persona jurídica puede resultar condenada por delitos cometidos por sus administradores y empleados cuando de su comisión se hubiera derivado algún tipo de beneficio directo o indirecto para la persona jurídica en cuestión.

EHLIS reniega de cualquier beneficio obtenido ilícitamente o como consecuencia del incumplimiento de alguno de los estándares éticos y compromisos contenidos en este Código. Consecuentemente, las personas sujetas han de cumplir con extremo rigor las normas y procedimientos establecidos, deben conocer y aplicar el Modelo de Prevención y Detección de Riesgos Penales, para evitar la involucración de la Compañía en operaciones o transacciones vinculadas con actividades delictivas.

El Sistema de Control Interno sobre el Cumplimiento de Normas y Estándares Éticos, adicionalmente a la incorporación de técnicas de control eficaces para garantizar el cumplimiento del Código de Conducta en su conjunto, contemplará procedimientos específicos para prevenir la participación de la Compañía en operaciones o transacciones que pudieran presentar indicios de vinculación con actividades delictivas y, particularmente, con el cohecho, tráfico de influencias y cualquier forma de corrupción.

Las personas sujetas deben cumplir estrictamente con las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía en todas las materias relacionadas con el Sistema de Control Interno y participar en las correspondientes actividades formativas.

Registro y elaboración de la información financiera

Con la finalidad de asegurar el escrupuloso cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas que, genérica o singularmente, resulten aplicables a sus actuaciones, EHLIS ha adoptado procedimientos específicos que aseguran que los estados financieros de la Sociedad son elaborados de acuerdo con los principios y normas de valoración que, en cada momento, resulten de aplicación a los negocios jurídicos, saldos contables, transacciones o contingencias, y muestran, apropiadamente y en todos sus aspectos significativos, su situación financiera y el resultado de sus operaciones.

No obstante, para asegurar que dicha información muestra la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Compañía, es preciso que las personas sujetas con responsabilidad en la incorporación de datos en los distintos tipos de registros, físicos o lógicos, tratados por la Compañía en el proceso de elaboración de su información financiera, garanticen su fiabilidad, integridad, exactitud y actualización.

El mismo tipo de garantía resulta exigible a quienes, en desarrollo de sus funciones, confeccionan informes relevantes para los estados financieros o participan en la elaboración de la información financiera propiamente dicha.

El Sistema de Control Interno de la Compañía deberá proporcionar razonable seguridad sobre la fiabilidad de la información financiera.

Un elemento relevante del Sistema de Control Interno lo constituyen las Declaraciones Anuales sobre la Integridad y Fiabilidad de la Información Financiera. Mediante dichas declaraciones las funciones de control, confirman haber comunicado a la Dirección Financiera todas aquellas conclusiones de sus procesos de revisión con impacto real o potencial relevante en el proceso de elaboración de la información financiera; a su vez, el resto de miembros del Equipo Directivo confirman haber puesto a disposición de la Dirección Financiera toda la información que consideran relevante a los efectos de la elaboración de la información financiera; y por último, la Dirección Financiera confirma haber tratado, en el proceso de elaboración de los estados financieros, la totalidad de la información puesta a su disposición, aplicando, en su valoración, los principios y normas de valoración que en cada caso hubieran resultado de aplicación.

La efectividad del Sistema de Control Interno en su conjunto es objeto de evaluación anual por auditoría externa.

5. Otras obligaciones

Preservar la dignidad de las personas

En modo alguno las relaciones laborales, profesionales o contractuales establecidas por los empleados de EHLIS con otras personas, pueden ser utilizadas para propiciar situaciones de acoso, intimidación o cualquier otra que atente contra su dignidad personal o suponga su discriminación.

Colaboración con supervisores y organismos oficiales

Los empleados están obligados a colaborar con los órganos y áreas de supervisión y control de la Sociedad, con los auditores externos o internos y con los organismos oficiales que actúen en el ejercicio de sus funciones, así como con cualquier tercero que EHLIS hubiera designado para finalidades específicas que exijan o supongan dicha colaboración. El incumplimiento de esta obligación, las falsas manifestaciones, aquellas otras que pretendan conducir a conclusiones erróneas o la simple ocultación de información, pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, así como a otro tipo de acciones de carácter civil o penal en las que tanto EHLIS como el correspondiente empleado podrían verse involucrados.

Actitud responsable

La actitud responsable consiste en preservar la integridad corporativa de EHLIS, trasciende de la mera responsabilidad personal sobre las actuaciones individuales. Además, requiere el compromiso de los empleados de poner de manifiesto, mediante su oportuna comunicación, aquellas situaciones que, aun no estando relacionadas con sus actuaciones o ámbito de responsabilidad, consideren éticamente cuestionables de acuerdo con el contenido del Código de Conducta y, especialmente, aquellas de las que pudiera derivarse el incumplimiento de la legalidad vigente.

Cese de la relación con EHLIS

Las personas sujetas asumen, respecto de la Información Reservada, un compromiso de confidencialidad que subsistirá con posterioridad al término de su relación de negocio o desvinculación con EHLIS y de forma indefinida. Así mismo, los empleados se comprometen a devolver el material puesto a su disposición por la Compañía (teléfono, portátil, etc.) y toda la información y documentación de EHLIS en el momento de finalizar su relación laboral con ésta.

Los empleados asumen que el resultado del trabajo que hubieran desarrollado para EHLIS, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, es de la exclusiva propiedad de la Compañía. Consecuentemente, la persona saliente no podrá copiar, reproducir o transmitir

ningún elemento de EHLIS (incluidos estudios, propuestas, programas, listados o inventarios de cualquier tipo, etc.) sin autorización por escrito de la Compañía.

Toda persona que cese en la relación con EHLIS se abstendrá de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación con la Sociedad.

6. Organización interna

Los elementos organizativos desarrollados por EHLIS para facilitar el cumplimiento de lo previsto en este Código y ejercer una supervisión efectiva sobre su cumplimiento, son los siguientes:

- Comité de Cumplimiento con funciones específicas en materia de conducta.
- Procedimiento de comunicación y gestión de denuncias por incumplimientos normativos y otras actuaciones éticamente cuestionables.
- Conjunto de responsabilidades atribuidas a diversos órganos y funciones de la Compañía y establecidas con la finalidad de asegurar la vigencia y plena operatividad del contenido de este Código.

Consejo de Administración

Su función es la de aprobar el contenido del MANUAL, así como de los Códigos y demás documentos del Compliance y las propuestas para su modificación, así como recibir información periódica del Comité de Cumplimiento, respetando la independencia de éste.

Comité de Cumplimiento del Manual del Sistema de Gestión de Compliance

El Comité de Cumplimiento tiene como misión impulsar la aplicación del MANUAL, del Código Ético, de este Código de Conducta, así como de cualquier otro documento del Compliance, velando por su cumplimiento y actuando como órgano de control coordinando todas las actividades necesarias.

El Comité de Cumplimiento es el órgano al que todos los empleados deben dirigirse para comunicar posibles incumplimientos del Código Ético, tanto si les afecta personalmente como si afecta a terceros.

Entre las funciones y actividades del Comité de Cumplimiento se encuentran, la recepción y análisis de las denuncias formuladas por los trabajadores de EHLIS, de forma objetiva e independiente, garantizando la máxima confidencialidad de toda la información de la que se disponga.

7. Procedimientos y funciones

Procedimiento de comunicación y gestión de denuncias

EHLIS espera de sus empleados, y particularmente de aquellos que desempeñan funciones directivas, una actitud proactiva en la identificación de situaciones éticamente cuestionables. La Compañía ha desarrollado un procedimiento para facilitar a las personas sujetas la comunicación de situaciones de las que pudiera derivarse el incumplimiento de una norma y de actuaciones éticamente cuestionables.

Las personas sujetas al Código de Conducta tienen la obligación de conocerlo, cumplirlo y colaborar para facilitar su cumplimiento, lo que incluye la comunicación, a través del Canal de Denuncias en el caso de que el comunicante quiera preservar su identidad, de cualquier indicio o certeza de incumplimiento del mismo que conozcan.

El procedimiento de gestión de las comunicaciones realizadas a través del Canal Ético de Denuncias establece mecanismos que aseguran la confidencialidad de la comunicación, estableciendo expresamente la obligación del receptor de preservar la identidad del comunicante; y el deber de salvaguarda de la información que afecta a todas las personas involucradas en el proceso de comunicación y en el eventual proceso de investigación. Protegen al comunicante de buena fe de cualquier acto de represalia.

Con carácter general, y salvo decisión justificada en contrario del Comité de Cumplimiento, EHLIS asume el compromiso de poner en conocimiento del comunicante la resolución adoptada sobre la situación o actuación denunciada.

Funciones de los miembros del Equipo Directivo

Conscientes de que su conducta constituye un modelo a seguir para el resto de empleados, el Equipo Directivo ha de mostrar una actitud especialmente comprometida con el Código de Conducta, que evidencie la importancia de cumplir con su contenido debiendo, adicionalmente, alentar a las personas a su cargo a plantear sus dudas y sugerencias sobre el contenido del Código de Conducta y dirigir personalmente aquellas actividades departamentales que tengan como finalidad dar cumplimiento a requerimientos colectivos planteados por el Código de Conducta.

Función de control interno y cumplimiento

EHLIS ha atribuido a la función de Cumplimiento el objetivo de promover el desarrollo y velar por la efectiva operatividad de las normas y procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estándares de comportamiento ético relevantes que afectan a las actividades de la Sociedad, así como de los criterios y pautas de actuación contenidos en el Código de Conducta, la identificación de eventuales incumplimientos y la gestión apropiada de los riesgos que de ellos pudieran derivarse. En concreto, corresponde a la función de Cumplimiento:

- Desarrollar los procedimientos necesarios para asegurar que los directivos y empleados de la Compañía tienen un grado de conocimiento adecuado del contenido del Código de Conducta y de la normativa legal.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno sobre el Cumplimiento de Normas y Estándares Éticos y del Sistema de Control Interno de la Información Financiera de la compañía.

Sanciones

En los supuestos de efectivo incumplimiento de este Código de Conducta se aplicarán las sanciones que correspondan, teniendo en cuenta las disposiciones de la normativa laboral, en particular el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable, en caso de incumplimiento de trabajadores o trabajadoras de EHLIS.