

# **CÓDIGO ÉTICO Y MANUAL DE CONDUCTA PROFESIONAL**

**TEMPRANO**  
CAPITAL



**LIVENSALIVING**

| <b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b> |              |                                                                                                                          |                                              |
|----------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Edición</b>                   | <b>Fecha</b> | <b>Partes que varían</b>                                                                                                 | <b>Comentarios</b>                           |
| 1.0                              | 12.04.21     | No procede                                                                                                               | Primera edición del documento                |
| 2.0                              | 15.02.23     | 2.6. Autoridades, Administraciones y Entidades Públicas o políticas<br>2.17 Neutralidad política, filosófica y religiosa | Aprobación por el Comité Ético y de Conducta |
| 3.0                              | 15.11.2023   | 2.9 Atenciones comerciales, obsequios y regalos<br>2.10 Conflictos de Intereses                                          | Aprobación por el Comité Ético y de Conducta |

### **INFORMACIÓN DE CONTACTO**

- Comité Ético y de cumplimiento: [ECC@tempranocp.com](mailto:ECC@tempranocp.com)
- Cumplimiento: [compliance@tempranocp.com](mailto:compliance@tempranocp.com)
- Canal e instrucciones para informar de incumplimientos:
- <https://whistleblowersoftware.com/secure/temprano>

### **AVISO LEGAL**

Temprano Capital, S.L. se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar este documento y cualquier política, procedimiento y programa relacionado, en cualquier momento. También se reserva el derecho de interpretar y enmendar los anteriores documentos a su entera discreción. Toda enmienda se divulgará e informará a las partes afectadas.

Si este documento o parte de él entrara en conflicto con la normativa laboral de aplicación a los miembros de la Organización, prevalecerá la normativa laboral, si bien se espera que los

miembros de la Organización se atengan a este documento si dicha normativa guarda silencio al respecto o si este documento complementa la normativa laboral.

Ni este documento, ni ninguna de las políticas y normas internas derivadas del mismo, confieren ningún derecho, privilegio o beneficio a ningún miembro de la Organización, ni crean un derecho a la continuidad del empleo en la Organización, ni establecen condiciones de empleo, ni crean contratos expresos o implícitos de cualquier tipo entre la Organización y sus miembros. Este documento no modifica la relación, laboral o de otra índole, entre las personas afectadas y la Organización.

Este documento podrá publicarse en el sitio web y/o intranet y/o directorios internos de la Organización, siendo posible que la versión del documento en papel, o una vez descargada de las ubicaciones anteriores, pueda quedar obsoleta.

## INDICE

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>0. TEMPRANO CAPITAL</b> .....                                                | 5  |
| <b>1. NATURALEZA, ALCANCE Y FINALIDAD DE ESTE DOCUMENTO</b> .....               | 6  |
| <b>2. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA</b> .....                                    | 8  |
| <b>2.1 Principios básicos de conducta</b> .....                                 | 8  |
| <b>2.2 Cumplimiento normativo</b> .....                                         | 8  |
| <b>2.3 No discriminación e igualdad de oportunidades</b> .....                  | 9  |
| <b>2.4 Clientes, proveedores y competidores</b> .....                           | 9  |
| <b>2.5 Exactitud de los libros, registros y divulgaciones públicas</b> .....    | 11 |
| <b>2.6 Autoridades, Administraciones y Entidades Públicas o políticas</b> ..... | 12 |
| <b>2.7 Medios de comunicación, redes sociales y eventos públicos</b> .....      | 13 |
| <b>2.8 Relaciones personales</b> .....                                          | 15 |
| <b>2.9 Atenciones comerciales, obsequios y regalos</b> .....                    | 15 |
| <b>2.10 Conflictos de intereses</b> .....                                       | 15 |
| <b>2.11 Oportunidades de negocio personales y otras actividades</b> .....       | 15 |
| <b>2.12 Uso de medios y recursos de la Organización y de sus clientes</b> ..... | 16 |
| <b>2.13 Información confidencial y reservada de la Organización</b> .....       | 16 |
| <b>2.14 Seguridad y salud en el trabajo</b> .....                               | 17 |
| <b>2.15 Medio Ambiente</b> .....                                                | 18 |
| <b>2.16 Información y datos personales</b> .....                                | 18 |
| <b>2.17 Neutralidad política, filosófica y religiosa</b> .....                  | 18 |
| <b>3. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y MANUAL DE CONDUCTA PROFESIONAL</b> .....  | 20 |
| <b>3.1 Dudas, interpretación y prevalencia</b> .....                            | 20 |
| <b>3.2 Notificación de incumplimientos</b> .....                                | 20 |
| <b>3.3 Régimen disciplinario</b> .....                                          | 20 |

## 0. TEMPRANO CAPITAL

Temprano Capital, S.L. ("Temprano") fue creada en 2013 por Neil Jones y James Preston (los "Fundadores"). En diciembre de 2019, los Fundadores crearon una Joint Venture junto con Brookfield Strategic Real Estate Partners III ("Brookfield") mediante la constitución de una nueva sociedad luxemburguesa: Alumni JVCo, Sà.r.l., la cual a su vez adquirió Temprano. Al mismo tiempo, Temprano adquirió Livensa Living S.L. ("Livensa") como marca para gestionar sus actividades de alojamiento de estudiantes y co-living.

El accionista único final de Temprano es, por tanto, la sociedad luxemburguesa Alumni JVCo, Sà.r.l., propiedad de los Fundadores (en minoría) y de Brookfield. Como parte de la transacción, los Fundadores acordaron continuar con las responsabilidades diarias de la gestión ejecutiva del negocio.

Nuestros accionistas comparten nuestro compromiso en la creación de valor y el desarrollo de prácticas que tengan un impacto positivo en nuestra gente, comunidades y otras partes interesadas. Nuestros accionistas y directivos están comprometidos con el desarrollo sostenible y asimismo, a través de este Código Ético, a alcanzar los más altos estándares de comportamiento y contribuir a la lucha contra la corrupción y el soborno en todas sus formas.

La compañía tiene como objetivo generar valor en el sector del alojamiento de estudiantes y del *co-living*, así como en la gestión de activos a medida y estrategias de desarrollo en otros sectores, como son el comercio minorista y el ocio en España y Portugal.

## 1. NATURALEZA, ALCANCE Y FINALIDAD DE ESTE DOCUMENTO

El presente *Código Ético y Manual de Conducta Profesional* (el “**Código Ético**”) tiene por objeto desarrollar los valores, principios, normas y pautas de conducta que deben regir y orientar la actividad profesional de los miembros de Temprano Capital, lo que incluye a administradores, consejeros, directivos y empleados de cualquier tipo (los “**miembros**”) de Temprano Capital, S.L. y de sus entidades dependientes (la “**Organización**”), así como de aquellos terceros con los que, por cualquier razón, así se hubiera acordado (externalizaciones, subcontrataciones, colaboradores, representantes, agentes, etc.), excluyendo, en este último caso, todo aquello que se refiera exclusivamente a procedimientos y procesos propios de la Organización o a sus miembros.

El contenido del Código Ético debe inspirar y presidir, en todo momento, la actuación profesional de las personas a las que está dirigido de conformidad con el párrafo anterior (los “**destinatarios del Código Ético**” o los “**destinatarios de este documento**”) y recoge el compromiso de la Organización con los principios de la ética empresarial y la transparencia en todos sus ámbitos de actuación y frente a todos sus grupos de interés. En concreto, el Código Ético forma parte del sistema normativo interno de la Organización y es de obligado cumplimiento para todos sus miembros.

El cumplimiento del Código Ético se entiende sin perjuicio del estricto cumplimiento tanto de la normativa aplicable como de las demás disposiciones del sistema normativo interno de la Organización que resulten de aplicación. La Organización pondrá, a disposición de sus miembros, los medios necesarios para facilitarles el conocimiento y la comprensión tanto del Código Ético, como de la normativa y la legislación más relevante para el desempeño de sus funciones profesionales.

Ningún destinatario del Código Ético, independientemente de su posición jerárquica, está autorizado para contravenir o solicitar a otra persona que contravenga lo establecido en el Código Ético con fines profesionales. De la misma manera, tampoco se podrá justificar una mala práctica amparándose en una indicación de un cargo superior o en el desconocimiento del Código Ético. La vulneración del Código Ético se sancionará en los términos previstos en la sección 3 del mismo, sin perjuicio del derecho de la Organización a exigir otras responsabilidades con arreglo a la legislación aplicable. En el caso de profesionales con relación laboral, tal vulneración se considerará constitutiva de infracción laboral, resultando aplicable la sanción que proceda conforme a la normativa laboral vigente en el país donde el/la profesional preste servicios o haya

sido contratado (según proceda). Para el resto de regímenes o relaciones que pudieran existir, se estará a lo pactado en cada caso en el correspondiente documento contractual en que dicha relación se hubiera materializado.

El Código Ético se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo a las propuestas de órganos de gobierno y/o de dirección y/o de cumplimiento de la Organización.

Los destinatarios del Código Ético, deberán aceptar expresamente la asunción del contenido del mismo, haciendo uso para ello de los medios que establezca la Organización a tales efectos.

La Organización desarrollará las políticas, procedimientos operativos y modelos de cumplimiento necesarios para lograr la implantación eficaz de los principios y normas de conducta establecidos en este Código Ético.

Este Código Ético y las normas internas que lo desarrollen serán de aplicación tanto a las actividades propias como a las actividades realizadas para propietarios de activos en el marco de un contrato de gestión.

## 2. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

### 2.1 Principios básicos de conducta

Cualquier actuación de los destinatarios del Código Ético en el marco de su actividad profesional y/o relación con la Organización deberá regirse por los criterios de profesionalidad, integridad y autocontrol:

- ✓ La profesionalidad es la actuación diligente, responsable, eficiente y enfocada a la excelencia y la calidad.
- ✓ La integridad es la actuación leal, honrada, de buena fe, transparente, objetiva y alineada con los intereses de la Organización y con sus principios y valores, expresados en el presente Código Ético y en la normativa interna de la Organización.
- ✓ El autocontrol supone que cualquier actuación se asiente sobre tres premisas básicas: (i) que la actuación sea éticamente aceptable; (ii) que sea legalmente válida; y (iii) que sea deseable para la Organización.

Todas las relaciones y transacciones empresariales en las que participe la Organización han de realizarse considerando su reputación y credibilidad. En este sentido, se debe observar en todas las circunstancias un comportamiento ético y evitar actividades o relaciones profesionales de naturaleza tal que pudieran perjudicar sus intereses o buen nombre. Los miembros de la Organización vigilarán el respeto a la imagen y reputación de la Organización por parte de aquellos terceros con los que se mantengan relaciones profesionales.

Por su parte, los miembros de la Organización que ostenten cargos de dirección, de representación o de gobierno de la misma, informarán al máximo responsable ejecutivo en caso de que sean condenados por un delito o consideren que están involucrados en cualquier conducta que pueda ser relevante para la reputación de la Organización.

### 2.2 Cumplimiento normativo

Los destinatarios del Código Ético cumplirán estrictamente la legalidad vigente que resulte de aplicación, atendiendo al espíritu y la finalidad de las normas correspondientes, y observando tanto el Código Ético como la normativa interna y procedimientos aplicables. Igualmente respetarán íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos en las relaciones contractuales de aplicación.

Los destinatarios del Código Ético deberán conocer particularmente las leyes y reglamentaciones que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán asegurarse de que las personas que dependan de ellos reciban la adecuada información y formación, de forma que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral, incluidas las de carácter interno.

Igualmente, la Organización respetará y acatará las resoluciones judiciales o administrativas que se dicten, reservándose el derecho a recurrir, ante cuantas instancias fuere oportuno, las referidas decisiones o resoluciones cuando entienda que no se ajustan a derecho y contravengan sus intereses.

### **2.3 No discriminación e igualdad de oportunidades**

La Organización promueve la igualdad de trato y de oportunidades. Por ello:

- ✓ No permite ni tolera la discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social, entre sus miembros ni con las personas con las que se relaciona.
- ✓ No permite ni tolera cualquier manifestación de violencia, de acoso físico, sexual, psicológico, moral u otros, de abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos de las personas afectadas.
- ✓ Promoverá medidas para prevenir el acoso laboral y el acoso por razón de sexo, así como medidas para facilitar la conciliación de la vida personal con la laboral.

### **2.4 Clientes, proveedores y competidores**

La Organización, aplicando en todo momento principios de transparencia, información veraz y protección de su *know how*, tiene como objetivo ofrecer una calidad de servicio igual o superior a los estándares legales y/o de mercado, compitiendo de manera justa y promoviendo actividades comerciales y de marketing, propias o para sus clientes, basadas en el mérito. Por ello:

- ✓ Los documentos contractuales serán redactados de forma sencilla y clara, a partir de información suficiente, veraz y no engañosa. En las relaciones precontractuales o contractuales se propiciará la transparencia y se informará de las distintas alternativas existentes, en su caso. Cuando ello sea posible, los miembros de la Organización deberán hacer uso de los modelos documentales que la Organización ponga a su disposición y dar

cumplimiento a los procedimientos de negociación, revisión y aprobación contractual que se hubieran previsto.

La información facilitada por los miembros de la Organización a los proveedores y suministradores será veraz y no proyectada con intención de inducir a engaño.

- ✓ Se respetará la propiedad intelectual e industrial de terceros, así como aquella información que tenga la consideración legal de “secreto empresarial” y la confidencialidad de cualquier información que haya sido así calificada. Los documentos aportados por proveedores y suministradores en un proceso de selección serán tratados confidencialmente y no se entregarán a terceros salvo consentimiento de los interesados o por obligación legal, o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.
- ✓ Se evitará cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional. No se podrá percibir (u ofrecer) ninguna clase de beneficio o remuneración no informada ni autorizada procedente de (o hacia) terceros, resultando de aplicación, cuando proceda, lo dispuesto en el apartado relativo a obsequios y regalos.
- ✓ Se evitará cualquier comportamiento contrario a la libre competencia, que pueda considerarse publicidad engañosa, actitud denigrante hacia sus competidores o, en general, competencia desleal. Igualmente se evitará cualquier conducta que constituya o pueda constituir una colusión, abuso o restricción de la competencia de acuerdo a la normativa de defensa de la competencia. En relación con esto, la Organización establecerá los mecanismos internos de consulta y asesoramiento necesarios.
- ✓ La selección de proveedores deberá llevarse a cabo conforme a criterios de transparencia, imparcialidad, objetividad, eficacia y eficiencia. Por tanto, a la hora de la elección, los miembros de la Organización ponderarán el precio, la calidad, la seguridad y la idoneidad de los productos o servicios requeridos, y aplicarán, para tomar la decisión de selección, criterios de calidad y coste, evitando favoritismos o intereses ajenos a los de la Organización. En la selección se deberá conciliar el interés de la Organización en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables.
- ✓ La Organización promoverá la aplicación de este Código Ético -o de principios éticos y de actuación responsable propios- por parte de los proveedores con los que trabaje

Por otra parte, la Organización está comprometida firmemente a impedir que sus operaciones se utilicen para colaborar en un fraude o delito, como el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo u otras actividades delictivas, por lo que las personas destinatarias de este Código Ético

deben tomar todas las precauciones posibles e informar a la Organización cuando tengan indicios o consideren que cualquier miembro de la misma o cualquier tercero con el que se relacione pudiera estar realizando una actividad delictiva. En concreto, la Organización desarrollara procedimientos o manuales específicos para prevenir el blanqueo de capitales.

#### **2.5 Exactitud de los libros, registros y divulgaciones públicas**

Los libros y los registros de la Organización deben reflejar todas sus transacciones para permitir la preparación de estados financieros precisos. Los miembros de la Organización en ningún caso podrán ocultar información a auditores internos, auditores externos o, en su caso, al comité de auditoría de la empresa, estando completamente prohibido que cualquier miembro de la Organización influya, coaccione, manipule o engañe a los auditores.

Todos los miembros de la Organización responsables de la preparación de las divulgaciones públicas financieras de la Organización, o que proporcionen información como parte de este proceso, deben garantizar que dichas divulgaciones públicas se realicen de forma honesta y precisa.

La información económico-financiera de la Organización, en especial las cuentas anuales, reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables. A estos efectos, ningún miembro de la organización ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables de la Organización, que será completa, precisa y veraz.

Deberá denunciarse en todo momento, como incumplimiento, el fraude o los errores deliberados en la preparación, el mantenimiento, la evaluación, la revisión o la auditoría de los estados financieros o registros financieros; las deficiencias o el incumplimiento de los controles contables internos; las tergiversaciones o declaraciones falsas en cualquier documento de divulgación pública, como informes anuales y trimestrales, prospectos, circulares informativas o de representación y comunicados de prensa; las desviaciones de la presentación de informes completos, veraces y sencillos sobre la situación financiera de la Organización; así como la entrega de información organizada de forma equívoca o con el objetivo de confundir a sus destinatarios.

Además, se prohíbe a toda persona que desempeñe una función de supervisión de la presentación de informes financieros, y a sus familiares de primer grado, obtener cualquier tipo de servicios fiscales o de otro tipo del auditor externo, independientemente de estos sean retribuidos o no.

## **2.6 Autoridades, Administraciones y Entidades Públicas o políticas**

La relación con autoridades, trabajadores y representantes públicos de cualquier tipo, así como con partidos políticos y sus miembros, será lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones legales para la prevención de la corrupción y el soborno y para la financiación de partidos políticos.

Se considerarán autoridades los miembros de una corporación, Tribunal u órgano colegiado con capacidad de mando o jurisdicción propia, así como los miembros del Congreso de los Diputados, del Senado, de las Asambleas Legislativas de la Comunidades Autónomas y del Parlamento Europeo y los funcionarios del Ministerio Fiscal. Se considerará funcionario público a todo aquel que por disposición inmediata de la Ley o por elección o nombramiento de autoridad competente, participe en el ejercicio de funciones públicas. El término también incluye a los empleados de entidades controladas por estos organismos.

Por ello, está prohibido realizar pagos, entregar regalos o cualquier tipo de dádiva, u ofrecer cualquier otro beneficio, directa o indirectamente, a estas personas con el fin de, a presente o a futuro, facilitar o agilizar trámites administrativos o contrataciones públicas o para no hacer o dificultar cualquier acto administrativo, sea cual sea el ámbito de actuación del organismo correspondiente.

Lo anterior incluye, entre otros, cualquier acto de (i) realizar, autorizar, ofrecer o prometer un pago de dinero o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, o a través de otra persona; (ii) a cualquier funcionario nacional o extranjero, político, cargo público o candidato a serlo o cualquier otra persona que participe en el ejercicio de la función pública; (iii) con la intención de influir en el mismo; (iv) con el propósito de obtener la realización o la no realización de actos o disposiciones propios del ejercicio de sus funciones, o contrarios a las mismas; (v) con el fin de obtener una ventaja.

Así conviene destacar que aquellas auditorías que sea realizadas por la Administración Pública deberán estar presentes en cualquier caso dos empleados de la Organización, en aras de cumplir con lo previamente establecido.

Tampoco está permitido, en el ejercicio de la actividad profesional en relación con la Organización -o fuera de este ejercicio, pero en su beneficio directo o indirecto-, influir u

ofrecerse a influir en un funcionario público o autoridad prevaliéndose de cualquier situación derivada de una relación personal con éste o con otro funcionario o autoridad.

Está estrictamente prohibido que la Organización, por si o a través de personas interpuestas, realice, directa o indirectamente, donaciones, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, a partidos políticos españoles, incluyendo las federaciones, coaliciones o agrupaciones de electores.

Las donaciones efectuadas con cargo a la Organización requerirán el acuerdo previo del Consejo de Administración, respetando en todo caso lo dispuesto en la ley aplicable en cada caso, así como los principios y pautas de conducta contenidos en el Código Ético.

Las donaciones deberán tener una finalidad legítima, en ningún caso podrán ser anónimas, deberán formalizarse por escrito y, cuando sean en dinero, deberán realizarse por cualquier medio de pago que permita identificar el receptor de los fondos

Antes de someter a la aprobación del órgano competente la aprobación de una donación, la unidad proponente deberá haber llevado a cabo las diligencias de investigación previas (*due diligence*) que permitan acreditar la legitimidad de la donación.

Con la finalidad de poder determinar la existencia de eventuales incompatibilidades, los miembros de la Organización informarán a la dirección responsable de la función de recursos humanos previamente a la aceptación de cualquier cargo público.

## **2.7 Medios de comunicación, redes sociales y eventos públicos**

Los destinatarios del Código Ético no podrán publicar, ni hacer pública, ninguna información (por escrito o en formato electrónico: a título de ejemplo, libros, artículos, podcasts, webcasts, blogs, anuncios en sitios web, redes sociales, fotografías, videos u otros), dar discursos o conferencias, conceder entrevistas o hacer apariciones públicas en nombre o representación de la Organización, o en relación con la actividad profesional desempeñada en o para la Organización, sin la autorización previa de un miembro de los órganos de dirección o de gobierno de la Organización (con la excepción de los propios miembros de estos órganos).

El uso de las redes sociales por parte de los miembros de la Organización, deberá ser respetuoso con las reglas contenidas en este Código Ético y se regirá por los principios de prudencia y lealtad institucional. Ningún miembro podrá utilizar los medios de que dispone la Organización en redes sociales (cuentas oficiales) para finalidad distinta a la que le ha sido encomendada, por lo que no podrá verter, a través de las mismas, opiniones particulares que no sean la postura oficial de la Organización.

Igualmente, en las comunicaciones internas que se realicen a través de los medios telemáticos de la Organización, o a través de cualquier medio en relación con la actividad profesional vinculada a la Organización, los destinatarios de este Código Ético se abstendrán de realizar valoraciones personales en la medida de lo posible, reflejando datos objetivos y tratando de preservar los intereses generales de la Organización.

Cuando los destinatarios de este Código Ético hagan uso de las redes sociales a título particular, se abstendrán de atribuirse representación oficial de la Organización, y ello con independencia de que deberán respetar las normas legales de aplicación y tener presente que, aun cuando estén utilizándolas a título particular, sus opiniones o comentarios pueden perjudicar la imagen de la Organización.

El uso personal de sitios web o de redes sociales deberá producirse siempre fuera del horario laboral y no deberá interferir nunca con su trabajo, función, tarea o desempeño.

Por otra parte, los destinatarios de este Código Ético serán especialmente cuidadosos en cualquier intervención, participación en jornadas profesionales o seminarios, o en cualquier otro evento que pueda tener difusión pública y en la que vayan a participar en calidad de miembros o colaboradores de la Organización, velando por que su mensaje esté alineado con el de la Organización. Para ello, se seguirán las siguientes directrices:

- ✓ No deberá facilitarse información técnica o comercial no autorizada, propia o de terceras personas. En modo alguno podrán facilitarse datos o informaciones de carácter confidencial o presumiblemente confidencial.
- ✓ Se extremará la prudencia y el sentido común, procurando no realizar comentarios ni valoraciones sobre temas inadecuados o inapropiados, y no se realizarán manifestaciones que puedan afectar o generar cualquier tipo de conflicto para la Organización.
- ✓ No se realizarán comentarios ni manifestaciones, ni se difundirá información, ni se ofrecerán imágenes que puedan ser perjudiciales para el prestigio y reputación de la Organización, sus clientes o sus proveedores, o que pudieran resultar, respecto de cualquier tercera persona, imprudentes, inadecuadas, ofensivas, discriminatorias o difamatorias.
- ✓ No se podrán difundir imágenes o cualquier contenido audiovisual obtenido en el interior de las instalaciones de la Organización o de los activos de sus clientes que no hayan sido oficialmente establecidas para estos fines, salvo autorización expresa y, en su caso, consentimiento de quienes aparezcan en dicha imagen o archivo audiovisual.

- ✓ Cuando proceda, deberá incluirse la salvaguarda de que las manifestaciones u opiniones expuestas por la persona en cuestión, aun en su labor profesional, lo son a título personal y no representan a la Organización.

## **2.8 Relaciones personales**

Las relaciones personales entre los empleados o entre empleados y clientes podrían generar un conflicto de interés y por lo tanto deberán ser comunicadas de inmediato a los efectos de que se puedan adoptar las medidas más adecuadas para que no afecten a los intereses de la Organización o de alguno de sus clientes. El desarrollo de la actividad profesional y de las relaciones interpersonales asociadas al mismo debe realizarse bajo las premisas de integridad, ética y responsabilidad. Por ende, desde la compañía se asegurará que ninguna persona que supervise o revise directa o indirectamente, el trabajo de otra o a la que ofrezca los servicios la compañía, tenga vínculo familiar o afectivo con alguno de sus empleados.

## **2.9 Atenciones comerciales, obsequios y regalos**

Los destinatarios del Código Ético deberán seguir los procedimientos establecidos a estos efectos. En el marco de su compromiso con los más altos estándares éticos y con el cumplimiento normativo conoce la relevancia de una adecuada gestión de determinadas situaciones que pudieran entrañar un riesgo de corrupción. Por ello, la Organización ha establecido unas directrices de conducta, por lo que se deberá atender a lo establecido en la Política de Conflictos de Intereses y Regalos.

## **2.10 Conflictos de intereses**

En línea con lo anterior, todos los empleados deben actuar de forma íntegra con las entidades colaboradoras de la Organización o proveedores, teniendo como objetivo la consecución de los más altos estándares de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo. Por ello, las conductas de los miembros de la Organización deberán ser regidas según lo establecido en la Política de Conflictos de Intereses y Regalos.

## **2.11 Oportunidades de negocio personales y otras actividades**

Se considerarán oportunidades de negocio aquellas inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes o actividades de la Organización, de las que los destinatarios de este documento hayan tenido conocimiento con ocasión del desarrollo de su actividad profesional en relación con la Organización, cuando la inversión o la operación hubiera sido ofrecida a la Organización o este tenga interés en ella.

Los destinatarios de este documento no podrán aprovechar oportunidades de negocio en beneficio propio o de personas a ellos vinculadas salvo que sean ofrecidas previamente a la Organización y esta haya desistido de explotarla sin mediar influencia de la persona en cuestión, o que el Órgano de Gobierno autorice previamente por escrito el aprovechamiento por la persona en cuestión de la oportunidad de negocio.

Asimismo, los destinatarios de este documento no podrán utilizar el nombre de ninguna entidad de la Organización, ni invocar su condición de miembro de la Organización, para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.

### **2.12 Uso de medios y recursos de la Organización y de sus clientes**

Los destinatarios de este documento que tengan a su disposición bienes, servicios y recursos asignados por la Organización (incluyendo, a título meramente indicativo: mobiliario, teléfonos, ordenadores, fotocopiadoras, software, internet, intranet, sistemas de almacenamiento de datos, correo electrónico y otros dispositivos y equipos), deberán utilizar eficientemente y de forma responsable estos bienes, no pudiendo hacer uso de los mismos en su propio beneficio, salvo el uso para fines personales en los casos en los que se permita expresamente o se haya autorizado individualmente.

Ninguna persona, salvo que esté específicamente autorizada, podrá utilizar los equipos puestos a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización contravenga las normas internas de la Organización al respecto o que puedan perjudicar su reputación o la seguridad de sus sistemas. La instalación de programas para uso personal está asimismo prohibida.

Los miembros de la Organización no podrán hacer uso de fondos o tarjetas corporativas para costear actuaciones que no sean propias de su actividad profesional y, por tanto, no podrán, entre otras acciones, usar fondos con cargo la Organización para financiarse, siquiera temporalmente, aun cuando se restituya posteriormente su importe.

Asimismo, en su calidad de gestor de activos, la Organización tiene responsabilidades fiduciarias en la gestión de los activos de sus clientes, por lo que estos deberán ser protegidos por los destinatarios de este documento de manera prioritaria.

### **2.13 Información confidencial y reservada de la Organización**

La información no pública que sea propiedad de la Organización tendrá, con carácter general, la consideración de información de uso interno y confidencial, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceras personas, salvo que sea en el ejercicio normal y legítimo de su trabajo,

profesión o funciones, y siempre que a aquellas a las que se les transmita la información estén sujetas, legal o contractualmente, a una obligación de confidencialidad y hayan confirmado a la Organización que disponen de los medios necesarios para salvaguardarla.

Es responsabilidad de los destinatarios de este documento hacer uso de los medios de seguridad necesarios disponibles y aplicar los procedimientos establecidos al efecto para proteger la información interna, confidencial y reservada registrada en soporte físico o electrónico, frente a cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental. A estos efectos, los destinatarios de este documento guardarán, con carácter general, confidencialidad sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceros.

Revelar información reservada y confidencial y usar la información reservada y confidencial para fines particulares contraviene lo establecido en este documento.

Cualquier indicio razonable de fuga de información confidencial o reservada deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ella siguiendo los cauces establecidos al efecto.

La Organización establecerá normas internas de obligado cumplimiento en relación con el uso de dispositivos electrónicos en la actividad profesional.

En caso de cese de la relación entre un destinatario de este documento y la Organización, subsistirá el deber de confidencialidad y, en caso de encontrarse dicha información en algún tipo de soporte físico o tecnológico, este será devuelto a la Organización.

Se actuará de la misma manera que en los párrafos anteriores también cuando la información confidencial sea de un tercero.

#### **2.14 Seguridad y salud en el trabajo**

La Organización promoverá, internamente y, cuando proceda, en aquellos terceros con los que se relacione, el establecimiento de programas de seguridad y salud en el trabajo, y adoptará y vigilará (o requerirá que se adopte y vigile) el cumplimiento de las medidas preventivas necesarias conforme a la legislación en la materia.

Los destinatarios de este documento observarán con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales a los que están expuestas.

### **2.15 Medio Ambiente**

Algunas de las actividades desarrolladas, a través de terceros, por la Organización pueden tener un impacto relativamente significativo en el medio ambiente, por ejemplo, actividades de construcción.

Los destinatarios de este documento que ejecuten estas actividades, o que se encuentren al cargo de las mismas, se asegurarán de que se conoce y se da cumplimiento a la normativa ambiental aplicable a cada caso (residuos, emisiones a la atmosfera, vertidos líquidos, ruidos, contaminación del suelo, daños a bienes naturales, etc.).

### **2.16 Información y datos personales**

La Organización muestra su más absoluto respeto a la intimidad y privacidad de las personas respecto de las que cuente con información personal, comprometiéndose a tratarla dando cumplimiento a las diferentes exigencias legales, técnicas y organizativas que le resulten exigibles. Por tal motivo, los destinatarios de este documento que tengan acceso a dicha información tienen prohibido tratar datos personales sin contar con la debida legitimación, facilitar el acceso de terceras personas a dichos datos de modo indebido, y, de manera especial, divulgar información o documentación de carácter personal sin autorización.

Igualmente, los destinatarios de este documento respetarán y mantendrán la discreción adecuada en relación con la información relativa a la intimidad de las personas con las que se relacionen por motivos profesionales y que haya sido compartida por estas por razón de la confianza generada.

La Organización establecerá normas internas de obligado cumplimiento en relación con la protección de datos personales.

### **2.17 Neutralidad política, filosófica y religiosa**

La Organización aprecia la libertad de credo e ideológica, sin admitir en el seno de la misma ninguna conducta o medida que, de forma directa o indirecta, pueda suponer una restricción o discriminación ilegítima del ejercicio de la misma.

No obstante, por razones de conveniencia empresarial y de orden público, y en ánimo de preservar la neutralidad política, filosófica y religiosa de la Organización como operador en el mercado, así como en la persecución por parte de la Organización de un régimen de neutralidad política, filosófica y religiosa que garantice la equidad y el mejor servicio en las relaciones con sus clientes, se prohíbe el uso visible de cualquier vestimenta, accesorio o signo de carácter político, filosófico

o religioso en el lugar de trabajo, sin que ello constituya una discriminación directa o indirecta por motivos de religión o convicciones del ejercicio legítimo de la libertad de credo e ideológica.

Los destinatarios de este documento respetarán y mantendrán la discreción adecuada en relación con la prohibición de utilizar manifestaciones visibles de carácter político, filosófico y religioso en su relación con las personas con las que se relacionen por motivos profesionales, ya sean clientes, proveedores o compañeros de trabajo, y adoptarán los medios que resulten adecuados y necesarios para la consecución de dicha finalidad.

### **3. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y MANUAL DE CONDUCTA PROFESIONAL**

#### **3.1 Dudas, interpretación y prevalencia**

Cualquier destinatario de este documento podrá realizar consultas o solicitar aclaraciones interpretativas en relación con su contenido del presente Código a través de los cauces establecidos al efecto o, directamente, poniéndose en contacto con el Comité de Ética y Cumplimiento de la Organización.

En caso de conflicto con disposiciones legales o con otras normas internas de la Organización, las disposiciones legales prevalecerán sobre lo dispuesto en el presente documento.

#### **3.2 Notificación de incumplimientos**

Con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta establecidas en el presente documento, la Organización pone a disposición de los destinatarios de este documento el siguiente canal, junto con sus instrucciones y el reglamento que regula la gestión de las comunicaciones recibidas:

<https://whistleblowersoftware.com/secure/temprano>

Las comunicaciones efectuadas deberán atender siempre a criterios de veracidad y proporcionalidad, no pudiendo ser utilizado dicho canal con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de lo establecido en este documento o en la legislación vigente.

La Organización se compromete a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra las personas que hubieran realizado comunicaciones a través de los canales habilitados para ello, salvo que hubiesen actuado de mala fe (denuncias falsas), en cuyo caso se aplicarán las medidas que resulten oportunas atendiendo al marco legal aplicable (laboral, contractual).

#### **3.3 Régimen disciplinario**

Sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir, la vulneración de lo dispuesto en este documento o de las demás disposiciones del sistema normativo interno de la Organización se sancionarán con arreglo al marco legal aplicable (laboral, contractual), en términos generales:

- ✓ En el caso de miembros de la Organización con relación laboral, tal vulneración se considerará constitutiva de infracción laboral, resultando aplicable la sanción disciplinaria que proceda, caso por caso, conforme a la normativa laboral vigente en el

país donde el miembro de la Organización preste servicios o haya sido contratado (según proceda), pudiendo aplicarse incluso despidos disciplinarios.

- ✓ En el caso de miembros de la Organización con relación diferente a la laboral, se atenderá a lo establecido en el marco contractual que regule la relación.
- ✓ En el caso personas pertenecientes a terceros con los que, por cualquier razón, así se hubiera acordado la aplicación del *Código Ético y Manual de Conducta Profesional*, se atenderá a lo establecido en dicho acuerdo o, en su defecto, en el marco contractual que regule la relación.