

Código Ético

kerakoll

Código Ético

**Aprobado por el Consejo de Administración de
Kerakoll Group**

**La presente versión está alineada con el documento
aprobado por el Consejo de Administración de
Kerakoll S.p.A. el 30 de mayo de 2023 y actualizado
el 13 de noviembre de 2025.**

Índice

Prólogo	7
Grupo destinatario y ámbito de aplicación	9
Respeto a los Derechos Humanos	9
Los principios del Código Ético	11
Normas de comportamiento	15
Salud, seguridad y ambiente	23
Actividades de control	26
Seguimiento y aplicación del Código Ético	27
Registro, autorización, verificabilidad, legitimidad, coherencia e idoneidad de las	28

transacciones	28
Infracciones del Código Ético, informes relacionados, sistema disciplinario, tareas del órgano de supervisión - denuncia de irregularidades	30
Disposiciones finales	32



Prólogo

El presente Código Ético (en lo sucesivo también denominado el “Código”) fue adoptado por resolución del Consejo de Administración de Kerakoll Group (en lo sucesivo también denominada la “Sociedad”) y se aplica en todo el alcance y territorio del Kerakoll Group.

Con este documento es importante definir con la máxima claridad el conjunto de valores y principios que Kerakoll Group reconoce, comparte y promueve y que son parte integrante de su cultura empresarial, fuente de inspiración y para el comportamiento diario de las personas.

Grupo destinatario y ámbito de aplicación

Los destinatarios del Código Ético son todas aquellas personas que, directa o indirectamente, de manera permanente o temporal, establezcan, por cualquier motivo, relaciones laborales o colaboraciones —bajo cualquier denominación— con Kerakoll S.p.A. Más concretamente, se consideran destinatarios los empleados (ya sean permanentes o temporales, incluyendo directivos), los miembros de los órganos de gestión y control, los trabajadores temporales, colaboradores, consultores, proveedores de bienes y servicios, así como cualquier otra persona que, por cualquier motivo, establezca relaciones con Kerakoll S.p.A. y el grupo de empresas Kerakoll y/o actúe en su interés.

Es responsabilidad de todos/as actuar de forma congruente con nuestros principios.

Es responsabilidad de todos/as informar de cualquier incumplimiento en la forma prevista en el Modelo y en este Código.

Respeto a los Derechos Humanos

Kerakoll Group considera el respeto a los derechos humanos un principio fundamental en todas sus actividades, conforme a los “Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos”, la “Declaración Universal de los Derechos Humanos” y la “Declaración de la OIT sobre Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo”.

La empresa se compromete a promover y proteger estos derechos, exigiendo su cumplimiento a empleados, colaboradores, proveedores, socios comerciales y demás partes interesadas. Además, supervisa activamente cualquier impacto negativo sobre los Derechos Humanos que pueda causar o al que contribuya, garantizando su corrección mediante procesos efectivos y transparentes.



I SEGNI DELL'ENGAGE

Los principios del Código Ético

→ Honestidad

Kerakoll Group tiene como principio fundamental el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes en todos los países en los que opera. Los destinatarios de este Código deben actuar en todas sus relaciones, internas y externas, con transparencia, integridad y honestidad, absteniéndose de perseguir intereses personales o de la empresa que contravengan convenios colectivos, leyes, este Código o cualquier otra normativa aplicable.

Kerakoll Group rechaza y se opone a cualquier tipo de corrupción destinada a obtener ventajas para sí mismo o para otros

→ Lealtad y competencia leal

Kerakoll Group exige lealtad en las relaciones con compañeros, socios comerciales, competidores e instituciones, traduciéndose en un comportamiento correcto, transparente y respetuoso de los principios de competencia leal.

La empresa actúa en pleno cumplimiento de la normativa nacional e internacional que protege la libre y justa competencia, rechazando cualquier práctica anticompetitiva y prohibiendo expresamente cualquier conducta que contravenga estos principios.

→ Responsabilidad

Kerakoll Group promueve la máxima responsabilidad en la ejecución de todas las actividades y en el desarrollo de los objetivos empresariales, y está atenta a los efectos, implicaciones y consecuencias de sus acciones sobre la comunidad, los consumidores, los colegas, las partes interesadas y la sociedad civil.

→ Confianza y protección de las partes interesadas

Es fundamental que la relación laboral entre empleados, colaboradores y la empresa se base en el respeto y la confianza mutua.

Kerakoll Group considera esencial la protección de sus interlocutores y cumple plenamente con la normativa vigente. Asimismo, se compromete a aplicar prácticas empresariales conformes a la legislación aplicable, garantizando que

sus socios comerciales puedan tomar decisiones y actuar económicamente de manera conforme a la ley

Los principios del Código Ético

→ Corrección

La conducta y las actividades de los Destinatarios deben inspirarse en la máxima equidad, también en las relaciones con los compañeros, los proveedores, los clientes y, más en general, con todos aquellos con los que entren en contacto en razón de las funciones desempeñadas.

→ Transparencia y exhaustividad de la información

Para evitar prácticas y conductas indebidas, que en ningún caso deben fomentarse, Kerakoll Group considera la transparencia un principio fundamental. La veracidad, integridad y exactitud de la información, tanto dentro como fuera de la empresa, son esenciales para el desarrollo de su actividad y la vida corporativa.

Kerakoll Group garantiza que sus registros contables se mantienen conforme a los principios de equidad, precisión, exactitud y trazabilidad, cumpliendo con la normativa vigente. Este principio de transparencia se armoniza con el igualmente esencial respeto a la confidencialidad y la protección de los datos de la empresa: toda información confidencial, especialmente la de carácter estratégico, comercial o técnico, debe ser tratada conforme a las obligaciones legales, contractuales y a las políticas internas de la empresa

→ Salud y seguridad

En el ámbito de sus actividades Kerakoll Group se compromete a garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, de los colaboradores, de los usuarios de los productos y de las comunidades afectadas por sus actividades, y a perseguir la mejora de las condiciones de salud, seguridad, prevención y protección en el lugar de trabajo.

→ Medioambiente

Kerakoll Group persigue la reducción constante de la huella medioambiental de sus productos, procesos de producción, logística y cadena de suministro, incluyendo la extracción de recursos, el uso de fuentes de energía, el uso de sustancias tóxicas, la generación de residuos y las emisiones de gases de efecto invernadero.

→ Centralidad de las personas

Kerakoll Group apoya las iniciativas encaminadas a lograr un entorno de trabajo sano y dinámico, inspirado en la motivación y la implicación, que favorezca el

trabajo en equipo, fomente la adquisición de nuevas competencias y sea capaz de medir, reconocer y recompensar la contribución de cada individuo. Para mejorar las competencias y la seguridad de los trabajadores, Kerakoll les proporciona herramientas de formación, reciclaje y desarrollo profesional. Kerakoll busca la excelencia no sólo en su sistema de suministro, sino también en su personal, siguiendo criterios de mérito, profesionalidad, igualdad y competencia.

Los principios del Código Ético

→ Igualdad de oportunidades, imparcialidad e inclusión

Kerakoll Group condena toda forma de discriminación física y psicológica y, en particular, toda discriminación basada en el origen étnico, la nacionalidad, el sexo, la edad, la discapacidad física, la orientación sexual, las opiniones políticas, la afiliación sindical, la salud o las creencias religiosas. Este principio se aplica a todos los aspectos de la relación laboral, garantizando que el trabajo en la empresa se lleve a cabo respetando plenamente todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de tiempo de trabajo y descanso, y con vistas a equilibrar las necesidades empresariales con el derecho al descanso, a la conciliación de la vida familiar y profesional y al ocio. Los salarios, Bonus, prestaciones, horas extraordinarias y otros pagos reglamentarios se abonan a los trabajadores a tiempo y de forma adecuada para garantizar un medio de vida decente para el trabajador y su familia. La diversidad enriquece y crea valor: al valorar las diferencias, Kerakoll Group promueve la integración y la inclusión.

→ Fomento del bienestar psicofísico

Kerakoll se preocupa por el bienestar psicológico de cada empleado. Es responsabilidad de todos favorecer la creación de un entorno laboral que facilite el bienestar físico y mental de todas las personas vinculadas con la Compañía. La organización presta especial atención a salvaguardar la salud física y mental. Kerakoll lleva años garantizando y promoviendo unas condiciones de trabajo seguras y pone a disposición de los trabajadores todas las herramientas más avanzadas para su propia protección.

→ Separación de funciones y responsabilidades

Kerakoll Group desarrolla y mejora su sistema organizativo para garantizar internamente el principio de separación de funciones y responsabilidades de quién ejecuta, quién verifica y quién aprueba. Los métodos operativos se planifican y describen en descripciones de puestos de trabajo, procedimientos y, más en general, políticas de empresa que deben ser observadas por todos los que colaboran en cualquier capacidad dentro de y/o con la empresa.



Normas de comportamiento

→ Comportamiento en las actividades empresariales

Kerakoll Group se guía por los principios de lealtad, equidad, transparencia, eficiencia, sostenibilidad y bienestar personal.

Todos los Destinatarios del Código deben comportarse correctamente en las actividades empresariales de interés para Kerakoll Group y en las relaciones con la Administración Pública, independientemente de la competitividad del mercado y de la importancia del negocio tratado.

Están prohibidas las prácticas corruptas, los favores ilegítimos, los comportamientos colusorios, las influencias ilícitas, las solicitudes, directas y/o a través de terceros, las promesas de ventajas personales y profesionales para uno mismo o para otros.

Los colaboradores de Kerakoll Group están obligados a evitar todas las situaciones y actividades en las que pueda surgir un conflicto con los intereses de la Empresa o que puedan interferir con su capacidad para tomar decisiones imparciales en el mejor interés de la Empresa y en pleno cumplimiento de las normas del Código.

→ Relaciones con los colaboradores

Kerakoll Group interpreta su papel empresarial tanto en la tutela de las condiciones de trabajo como en la protección de la integridad psicofísica del personal de plantilla, respetando su integridad y evitando que sufra condicionamientos ilícitos o molestias indebidas.

Los Destinatarios velarán por que todos los colaboradores mantengan un clima de respeto mutuo a la dignidad y reputación de los demás, por lo que intervendrán para evitar actitudes interpersonales injuriosas o difamatorias.

→ Políticas de selección de personal

Los colaboradores se seleccionan exclusivamente en función de las competencias y capacidades profesionales de los candidatos, teniendo en cuenta las funciones que, según las necesidades de la Empresa, requieren una cobertura adecuada. En este sentido, la selección de candidatos se realiza respetando plenamente el principio de igualdad de oportunidades, sin aplicar ningún tipo de discriminación y evitando cualquier sesgo. Otro elemento crucial en el proceso de selección es el ajuste cultural y la adhesión a los valores corporativos.

Normas de comportamiento

→ Salud y seguridad

Kerakoll Group se compromete a crear y mantener un entorno de trabajo que proteja la integridad física y la dignidad de sus empleados/as, cumpliendo la legislación vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales. Para ello, se lleva a cabo un seguimiento constante de las condiciones de salud y seguridad en el lugar de trabajo, implementando las intervenciones técnicas y organizativas adecuadas que puedan ser necesarias para garantizar las mejores condiciones de trabajo.

Todo el personal empleado debe hacer un uso adecuado y seguro de los equipos y medios de la empresa para mantener un entorno lo más libre posible de riesgos para la salud o la seguridad.

El personal empleado tiene el deber de cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y de informar inmediatamente a los responsables de accidentes, condiciones o comportamientos peligrosos y situaciones de trabajo potencialmente perjudiciales.

→ Equidad en las relaciones interpersonales y prohibición del acoso

Kerakoll Group no permite ningún tipo de acoso en las relaciones en la empresa, internas o externas, incluyendo, a modo de ejemplo no exhaustivo, los siguientes casos:

- Crear un entorno de trabajo intimidante, hostil o de aislamiento para individuos o grupos de trabajadores.
- Interferir de manera injustificada en el desempeño laboral de otros.
- Obstaculizar el desarrollo personal de otros por intereses propios.
- Mantener comportamientos no deseados relacionados con el sexo, que tengan como objetivo o efecto violar la dignidad de una persona y generar un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
- Mantener conductas no deseadas con connotación sexual, expresadas de forma física, verbal o no verbal, que tengan como objetivo o efecto violar la dignidad de una persona y generar un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
- Subordinar decisiones que afecten la vida laboral del destinatario a la aceptación de solicitudes o favores de naturaleza sexual; propuestas de relaciones interpersonales de carácter privado, realizadas a pesar de una negativa expresa o claramente evidente, que puedan, según la naturaleza de la situación, alterar la tranquilidad del destinatario y afectar objetivamente su desempeño laboral.

→ Violencia

Los actos violentos o las amenazas de violencia serán sancionados. También está terminantemente prohibido introducir armas u otros objetos peligrosos u ofensivos en el lugar de trabajo, salvo el personal especial y previamente autorizado.

Normas de comportamiento

→ Trabajo infantil

La empresa se abstiene de recurrir al trabajo infantil o forzado y a cualquier otra forma de explotación intelectual, social y moral, y tampoco ha celebrado contratos con proveedores o subcontratistas que recurran a ellos.

La edad mínima de los empleados es de 16 años y de 18 para trabajos peligrosos y/o nocturnos de acuerdo con la legislación vigente.

→ Conflicto de intereses

Los destinatarios se asegurarán de que no exista ningún conflicto de intereses, ya sea personal o profesional, que pueda influir en cualquier relación con Kerakoll Group, informando puntualmente a esta última si tuvieran conocimiento de situaciones que pudieran generar conflictos reales o potenciales.

→ Corrupción, soborno y blanqueo de dinero

La Empresa rechaza la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión, el soborno y el blanqueo de capitales, garantizando la máxima transparencia en las relaciones comerciales. Los destinatarios se comprometen a no ofrecer ni conceder ningún tipo de pago, regalo, entretenimiento u otra forma de gratificación con el objetivo de influir en las decisiones empresariales o comerciales de las personas que trabajan con Kerakoll Group

Sólo se permiten los gestos de cortesía, reciprocidad y hospitalidad, siempre que tengan un valor simbólico en relación con las relaciones comerciales existentes.

→ Prohibición del fraude

Kerakoll prohíbe cualquier tipo de manipulación de documentos y transacciones falsas. Se anima a todos los empleados a denunciar cualquier sospecha de fraude. Lo que Kerakoll espera es una actitud clara, responsable y transparente.

Hay que actuar en interés de la empresa respetando la legislación española.

→ Competencia leal

Kerakoll Group desarrolla sus actividades empresariales con equidad, integridad y transparencia, cumpliendo plenamente con la normativa vigente en materia de competencia y antimonopolio, tanto a nivel nacional como internacional. Kerakoll Group se abstiene de adoptar prácticas o comportamientos que puedan constituir acuerdos ilegales, abuso de posición dominante o cualquier otra conducta que pueda perjudicar la libre competencia y el correcto funcionamiento del mercado.

→ Relaciones con los clientes y usuarios finales

Kerakoll Group cumple plenamente la normativa para proteger a los clientes y usuarios finales y se compromete a aplicar prácticas comerciales conformes y no

Normas de comportamiento

prohibidas por la normativa aplicable, que les permitan tomar decisiones y comportamientos económicos no distorsionados.

→ Relaciones con proveedores y otros terceros

Kerakoll Group presta especial atención a la gestión de sus relaciones con terceros. Las decisiones relativas a proveedores o contrapartes contractuales, así como la definición de las condiciones de los contratos, se basan en criterios de equidad, imparcialidad, precios justos y calidad de los bienes y/o servicios. La legislación aplicable prohíbe los acuerdos ilícitos destinados a alterar de forma indebida el correcto funcionamiento del mercado. Por tanto, queda prohibido cualquier acuerdo —formal o informal, directo o indirecto— con competidores que tenga por objeto fijar precios o condiciones de prestación de servicios en violación de la normativa nacional e internacional.

→ Relaciones con auditores y organismos de control en general

Kerakoll Group mantiene sus relaciones con la Administración Pública con la máxima transparencia, equidad e imparcialidad. Se consideran actos de corrupción cualquier pago o regalo ilegal realizado a la empresa o a sus empleados, así como cualquier pago o regalo ilegal efectuado a través de terceros que actúen en nombre de la empresa, en cualquiera de los países donde Kerakoll Group opera.

En sus relaciones con la Administración Pública, los destinatarios no pueden, de manera directa o indirecta, ni a través de intermediarios, ofrecer o prometer dinero, regalos o cualquier tipo de compensación, ni ejercer presiones ilegales, ni prometer objetos, servicios o beneficios a directivos, funcionarios o empleados de la Administración Pública, ni a personas responsables de servicios públicos, sus familiares o convivientes, con el fin de inducirles a realizar actos conforme o en contra de sus funciones oficiales, salvo en el caso de regalos o beneficios de escaso valor. En los procesos de licitación con la Administración Pública, Kerakoll Group y sus representantes deben actuar conforme a la legislación vigente y a prácticas comerciales justas. La empresa no puede ser representada por consultores o terceros que tengan, incluso potencialmente, conflictos de interés en estas relaciones.

Kerakoll Group exige a sus consultores y colaboradores actuar con la máxima transparencia, equidad e imparcialidad. Durante negociaciones, solicitudes o cualquier relación comercial con la Administración Pública, empleados, consultores, colaboradores y terceros que actúen en nombre, por cuenta o en interés de Kerakoll Group tienen expresamente prohibido realizar, directa o indirectamente, las siguientes acciones:

Normas de comportamiento

- Examinar o proponer oportunidades de empleo y/o comerciales que puedan beneficiar personalmente a empleados de la Administración Pública.
- Ofrecer o proporcionar, de cualquier forma, regalos, incluidos obsequios o promociones de la empresa reservados únicamente a empleados, o mediante, por ejemplo, el pago de gastos de viaje.
- Solicitar u obtener información confidencial que pueda comprometer la integridad o la reputación de alguna de las partes. Las prohibiciones indicadas en los puntos anteriores no pueden ser eludidas mediante el uso de formas de ayuda o contribuciones que, aunque sean formalmente distintas (asignaciones, consultorías, publicidad, etc.), persigan fines equivalentes a los prohibidos en este apartado.

→ Relaciones con sindicatos y partidos políticos

Las relaciones con los sindicatos y los partidos políticos están reservadas exclusivamente a los departamentos de la empresa autorizados a establecerlas, crearlas y gestionarlas sobre la base de los procedimientos de la empresa.

Se prohíbe a los destinatarios prometer u ofrecer a los empleados o representantes en general de partidos políticos, sindicatos y asociaciones pagos u otros beneficios con el fin de promover o favorecer los intereses de Kerakoll Group

Adicionalmente, Kerakoll Group garantiza y reconoce el libre ejercicio del derecho a la libertad sindical de todos sus trabajadores y/o colaboradores.

→ Relaciones con organizaciones y asociaciones

Kerakoll Group puede aceptar solicitudes de donaciones, contribuciones y patrocinios de organizaciones sin ánimo de lucro, fundaciones, entidades del tercer sector, clubes deportivos, organizaciones religiosas y comunidades locales que desarrollen proyectos orientados al cuidado de las personas, del medio ambiente y del patrimonio cultural.

Al evaluar y seleccionar las propuestas, Kerakoll Group aplica criterios de transparencia y coherencia con sus valores corporativos, prestando especial atención a la prevención de conflictos de interés personales o corporativos. No obstante, queda prohibido realizar donaciones, contribuciones u otras formas de generosidad en situaciones, incluso potenciales, de conflicto de interés —por ejemplo, cuando las donaciones puedan interpretarse como un instrumento para obtener ventajas o favores indebidos.

→ Regalos, obsequios o ventajas

Los regalos otorgados por Kerakoll Group tienen como único fin promover iniciativas culturales, deportivas o humanitarias, o la imagen de la empresa. Los

Normas de comportamiento

destinatarios de este Código no pueden ofrecer, prometer, pagar, solicitar ni aceptar, de manera directa o indirecta, sumas de dinero, beneficios o ventajas de cualquier tipo, ni siquiera bajo presión indebida, con el fin de obtener un beneficio indebido para sí mismos o para Kerakoll Group.

No se permite ningún regalo que pueda interpretarse como superior a las prácticas empresariales o de cortesía habituales, o que tenga como objetivo obtener un trato favorable en cualquier actividad relacionada con Kerakoll Group.

Los regalos ofrecidos, excepto aquellos de valor igual o inferior a 100 € (cien euros), deben estar debidamente documentados para permitir su verificación, contar con la autorización del responsable del departamento y RR. HH. y ser comunicados a la Dirección General.

Los destinatarios de este Código Ético que reciban regalos o beneficios que no se encuentren dentro de las categorías permitidas están obligados a informarlo a la Dirección General y Recursos Humanos.

→ Uso correcto de los sistemas informáticos

Kerakoll Group persigue el objetivo de la correcta utilización de los servicios informáticos o telemáticos, a fin de garantizar la integridad y autenticidad de los datos tratados, proteger los intereses de la Empresa y de terceros, con especial referencia a las Autoridades e Instituciones públicas.

A tal fin, Kerakoll Group adopta las medidas oportunas para que el acceso a los datos telemáticos e informáticos se realice en el pleno respeto de la normativa vigente y de la privacidad de los sujetos implicados, y de modo que se garantice la confidencialidad de la información y se asegure que su tratamiento lo realizan personas expresamente autorizadas para ello, evitando intrusiones indebidas. En particular, la empresa prohíbe

- entrada no autorizada en sistemas informáticos o de telecomunicaciones protegidos por medidas de seguridad;
- destrucción, deterioro, supresión o alteración de información, datos o programas informáticos ajenos, del Estado o de otro organismo público;
- la presentación de documentos informáticos falsos, privados o públicos, con efecto probatorio;
- la instalación de equipos destinados a interceptar, impedir o interrumpir las comunicaciones relativas a un sistema informático o de telecomunicaciones o entre varios sistemas;
- robo, reproducción, difusión o entrega no autorizada de códigos, contraseñas u otros medios de acceso a un sistema informático o de telecomunicaciones protegido por medidas de seguridad.

Normas de comportamiento

Los destinatarios se comprometen a cumplir estrictamente todas las disposiciones legales y normativas vigentes recogidas en la normativa aplicable sobre el uso de sistemas y dispositivos informáticos.

→ Confidencialidad y protección de la propiedad intelectual

Los Destinatarios se comprometen a garantizar la confidencialidad de la información confidencial recibida en cualquier forma de la Empresa en el curso de las relaciones comerciales, incluidos los datos personales de los empleados y socios comerciales, la información financiera, los secretos comerciales e industriales, los planes de negocio, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Los destinatarios están obligados a preservar en todo momento toda la información confidencial de la empresa y a mantener una confidencialidad absoluta con respecto a la información, como la información confidencial, las patentes y los conocimientos técnicos, de conformidad con las leyes/reglamentos aplicables en materia de protección de datos y confidencialidad. Existe una prohibición absoluta de cualquier trato con competidores que pueda poner en peligro los intereses de Kerakoll.

→ Comunicación externa

La política de comunicación externa de Kerakoll Groupse inspira en los principios de libertad y dignidad de las personas.

Las relaciones con los medios de comunicación y la presencia en las redes sociales de Kerakoll Group son gestionadas por las funciones corporativas delegadas para ello.

Los empleados de Kerakoll Group están obligados a no divulgar información de la empresa sin la autorización de los departamentos correspondientes.



Salud, seguridad y medioambiente

En el ámbito de sus actividades, Kerakoll Group se compromete a contribuir al desarrollo y al bienestar de las comunidades en las que opera, persiguiendo el objetivo de garantizar la seguridad de sus servicios y la salud de sus empleados, contratistas, clientes y de las comunidades afectadas por sus actividades, y reduciendo su impacto medioambiental.

Kerakoll Group contribuye activamente a la promoción del desarrollo tecnológico destinado a garantizar la calidad y la seguridad de sus servicios y bienes vendidos.

La Empresa cumple toda la legislación comunitaria y nacional sobre protección del medio ambiente y presta una atención constante a la evolución de la normativa en este ámbito para adaptarse rápidamente a los requisitos que surgen de vez en cuando.

La gestión operativa debe referirse a criterios avanzados de protección medioambiental y eficiencia energética, persiguiendo la mejora de las condiciones de salud, seguridad laboral, prevención y protección en el lugar de trabajo, con el fin de salvaguardar la salud y la seguridad de todos los que trabajan en Kerakoll Group o colaboran con la misma.

Salud, seguridad y mediambiente

En el ámbito de la Empresa y en el desarrollo de su actividad deben adoptarse las decisiones, de todo tipo y a todos los niveles, en materia de salud y seguridad en el trabajo en cumplimiento de lo previsto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. En cualquier caso, deben respetarse y cumplirse en Kerakoll los siguiente principios y criterios básicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales:

- eliminar los riesgos y, cuando ello no sea posible, reducirlos al mínimo en relación con los conocimientos adquiridos gracias al progreso tecnológico;
- evaluar todos los riesgos que no puedan eliminarse;
- reducir los riesgos en su origen;
- respetar los principios ergonómicos y de salud en el trabajo en la organización del trabajo, en el diseño de los puestos de trabajo y en la elección de los equipos de trabajo, en la definición de los métodos de trabajo y de producción, en particular con vistas a reducir los efectos sobre la salud del trabajo monótono y repetitivo;
- sustituir lo que es peligroso por lo que no lo es o lo es menos;
- planificar las medidas que se consideren oportunas para garantizar la mejora de los niveles de seguridad a lo largo del tiempo, incluso mediante la adopción de códigos de conducta y buenas prácticas;
- dar instrucciones adecuadas a los trabajadores.

Estos principios sirven para que la empresa adopte las medidas necesarias para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores, incluidas las actividades de prevención de riesgos laborales, la información y la formación, y la creación de una organización y de los recursos necesarios.

La investigación y la innovación tecnológica deben dedicarse en particular a la promoción de servicios y procesos cada vez más compatibles con el medio ambiente

y caracterizados por una atención cada vez mayor a la seguridad y la salud de los operadores y los clientes finales.

Salud, seguridad y mediambiente

Los empleados, los jefes de departamento y los directivos de Kerakoll Group se comprometen a mantener y mejorar la seguridad, la calidad del servicio y el entorno de trabajo.

En relación con las actividades con un posible impacto medioambiental, la Empresa ha centrado su compromiso en el cumplimiento de la legislación medioambiental y en la aplicación de medidas preventivas para evitar o al menos minimizar, en la medida de lo posible, el impacto medioambiental, y para ello exige también dicho compromiso a otras partes ajenas a Kerakoll Group, vinculadas a la empresa por negociación y relaciones comerciales. En particular, la empresa se compromete a:

- **tomar medidas para limitar y, si es posible, eliminar el impacto negativo de la actividad económica sobre el medio ambiente, no sólo cuando se demuestre el riesgo de que se produzcan hechos nocivos o peligrosos (principio de acción preventiva), sino también cuando no se sepa con certeza si la actividad empresarial expone al medio ambiente a riesgos y en qué medida (principio de precaución);**
- **dar prioridad a la adopción de medidas para prevenir posibles daños al medio ambiente, en lugar de esperar a que llegue el momento de reparar los daños ya causados;**
- **planificar un seguimiento preciso y constante de los avances científicos y la evolución normativa en materia de medio ambiente;**
- **promover los valores de formar y compartir los principios del Código entre todas las personas que trabajan en Kerakoll Group, ya sean directivos o subordinados, para que se adhieran a los principios éticos establecidos, especialmente cuando se deban tomar decisiones y, posteriormente, cuando se deban aplicar.**

Actividades de control

Kerakoll Group se compromete a promover y difundir, en todos los niveles de la organización, una cultura corporativa basada en la plena conciencia de las responsabilidades individuales y colectivas, el cumplimiento de la normativa aplicable y la importancia de los sistemas de control. Esta cultura se sustenta en procesos y métodos operativos destinados a verificar el cumplimiento corporativo, prevenir riesgos y fomentar de manera continua la eficiencia de la empresa.

Kerakoll Group reconoce el valor añadido de los controles, útiles para la identificación temprana de riesgos y el fortalecimiento del cumplimiento y la eficiencia organizativa. Los controles internos se definen como todas las herramientas necesarias o útiles para dirigir, gestionar y verificar las actividades de la empresa, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de leyes y procedimientos internos, proteger los activos de la empresa, gestionar las actividades de manera eficiente y proporcionar información contable y financiera completa y precisa.

Dentro del ámbito de sus responsabilidades, los directivos y supervisores deben participar activamente en el sistema de control de la empresa e involucrar a sus colaboradores en el mismo. Todas las actividades de control se llevarán a cabo siempre en cumplimiento de la ley y con respeto a la confidencialidad, la libertad y la dignidad de las personas.

Seguimiento y aplicación del Código Ético

Kerakoll Group se compromete a garantizar:

- **La máxima difusión del Código entre los Destinatarios.**
- **La profundización y actualización del Código, con el fin de adaptarlo a la evolución de los valores de referencia y de la reglamentación pertinente.**
- **El suministro de herramientas de conocimiento y aclaración sobre la interpretación y aplicación de las normas contenidas en el Código.**
- **Realizar comprobaciones sobre cualquier informe de infracción del Código o de las normas de referencia.**
- **La evaluación de los hechos y la consiguiente aplicación de las sanciones adecuadas en caso de infracción;**
- **La ausencia de cualquier forma de represalia contra quienes, de buena fe, informen sobre presuntas violaciones de este Código Ético de la normativa vigente.**
- **La confidencialidad de la identidad de los denunciantes, de acuerdo con la legislación aplicable.**

Registro, autorización, verificabilidad, legitimidad, coherencia e idoneidad de las transacciones

Todas las acciones y operaciones deben quedar debidamente registradas y debe ser posible verificar el proceso de toma de decisiones, autorización y ejecución. Para cada operación debe existir un soporte documental adecuado que permita, en todo momento, la realización de controles que den fe de las características y motivaciones de la operación e identifiquen quién autorizó, realizó, registró, verificó la operación.

Infracciones del Código Ético, informes relacionados, sistema disciplinario, tareas del órgano de supervisión - denuncia de irregularidades

El incumplimiento de las disposiciones de este Código constituye una infracción contractual y, en el caso de los empleados, también constituye una falta disciplinaria sancionable conforme a los procedimientos disciplinarios previstos por la legislación local y, cuando sea aplicable, por la sección disciplinaria de los convenios colectivos nacionales vigentes, de los cuales se ha facilitado copia a cada empleado y que se consideran plenamente incorporados y transcritos en este documento.

Los destinatarios pueden ser responsables de la indemnización por los daños ocasionados como consecuencia de violaciones de este Código. Asimismo, deben informar sobre cualquier violación o sospecha de violación del mismo.

En particular, cualquier persona sujeta al cumplimiento de este Código que tenga conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir una infracción está obligada a comunicarlo de manera inmediata a la Dirección General y a Recursos Humanos.

Infracciones del Código Ético, informes relacionados, sistema disciplinario, tareas del órgano de supervisión - denuncia de irregularidades

La empresa ha activado canales de comunicación específicos para facilitar el proceso de información al Consejo de Supervisión. Las denuncias pueden realizarse por escrito, enviando una comunicación adecuada, incluso de forma anónima, a la dirección: Kerakoll Group – Ctra. Alcora, km 10.450, C.P. 12006, Castellón de la Plana (Castellón), a la atención del Consejo de Supervisión.

Además, las denuncias podrán dirigirse, a través de un canal especial Whistleblowing, a <https://kerakolliberica.whistlelink.com> al que podrán enviarse las denuncias relativas al incumplimiento del presente Código, que se utilizará para recibir denuncias garantizando la confidencialidad de la identidad del denunciante.

Se tomarán en consideración las denuncias firmadas y fundamentadas de infracciones del Código basadas en elementos de hecho precisos y concordantes. También podrán tenerse en cuenta las denuncias anónimas, siempre que cumplan los requisitos antes mencionados.

Kerakoll Group garantiza la máxima protección de los datos del denunciante y se opone a cualquier acto directo o indirecto de represalia o discriminación contra el denunciante por motivos directa o indirectamente relacionados con la denuncia.

Queda expresamente prohibida cualquier represalia, discriminación o sanción, directa o indirecta, contra las personas que informen de buena fe sobre violaciones de este Código Ético. Cualquier comportamiento discriminatorio, retaliatorio o sancionador hacia el denunciante será investigado y, si se verifica, dará lugar a procedimientos disciplinarios conforme a la legislación local. De manera similar, las denuncias realizadas con mala fe o por grave negligencia, que resulte

Infracciones del Código Ético, informes relacionados, sistema disciplinario, tareas del órgano de supervisión - denuncia de irregularidades

manifiestamente infundadas o espurias, serán sancionadas, previa verificación de responsabilidades.

La Dirección General y Recursos Humanos tendrán, en particular, las siguientes funciones:

- Supervisar el cumplimiento del Código y su difusión entre todos los destinatarios.
- Verificar las denuncias de posibles violaciones del Código e informar a los órganos y departamentos correspondientes sobre los resultados de las investigaciones, para la adopción de las medidas disciplinarias oportunas.
- Proponer modificaciones al contenido del Código para adaptarlo al contexto en el que opera Kerakoll Group y a las necesidades derivadas de su evolución.
- Proporcionar orientación e información en caso de dudas sobre la conducta a seguir.

La Dirección General, en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos, promueve y supervisa iniciativas periódicas de formación sobre los principios de este Código, planificadas también en función de la necesidad de diferenciar las actividades según el rol y la responsabilidad de los recursos implicados. Esto incluye la provisión de formación más intensiva y un mayor grado de profundización para quienes pertenecen a la alta dirección, así como para quienes operan en áreas consideradas de “alto riesgo”.

En los contratos con las partes interesadas se prevé la inclusión de cláusulas y/o la firma de declaraciones que formalicen el compromiso de cumplir con el Código Ético

y regulen las sanciones contractuales en caso de incumplimiento de dicho compromiso.

Disposiciones finales

→ **Conflicto con el Código**

En caso de que alguna de las disposiciones de este Código entre en conflicto con disposiciones establecidas en reglamentos o procedimientos internos, el Código prevalecerá sobre cualquiera de estas disposiciones.

→ **Modificaciones del Código**

Cualquier modificación y/o adición al presente Código se realizará de la misma forma que se adoptó para su aprobación inicial. El presente Código Ético se somete -al menos una vez al año- a verificación y posible actualización por el Consejo de Administración, también a propuesta del Consejo de Supervisión.



kerakoll

Certified



Corporation

kerakoll.com