

Los principios éticos de la organización, el buen gobierno corporativo y la ética profesional de los empleados constituyen pilares en los que se asienta la actividad de INTERFABRICS, S.L.

## CÓDIGO CONDUCTA DEL EMPLEADO.

Todos los empleados han de estar guiados por los siguientes valores éticos:

### Igualdad de oportunidades y no discriminación

Constituye principio básico de actuación en INTERFABRICS proporcionar las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, origen, estado civil o condición social.

En consecuencia, los empleados que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con actitud abierta a la diversidad y con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades.

Este principio básico se recoge en los compromisos alcanzados en el PLAN DE IGUALDAD que tiene INTERFABRICS.

### Respeto a las personas

El acoso, el abuso, la intimidación, la falta de respeto y consideración o cualquier tipo de agresión física o verbal, son inaceptables y no se permitirán ni tolerarán en el trabajo, y aquellos con personal a su cargo deberán promover y asegurarse, con los medios a su alcance, que dichas situaciones no se produzcan.

Todos los Empleados y, especialmente, quienes desempeñen funciones de dirección, promoverán en todo momento, y en todos los niveles profesionales, unas relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso a fin de lograr un clima de trabajo positivo.

### Prevención de riesgos laborales

INTERFABRICS considera la seguridad y salud laboral de los empleados es fundamental para lograr un entorno de trabajo confortable y seguro, siendo un objetivo prioritario la mejora permanente de las condiciones de trabajo.



Por ello, los empleados respetarán en todo momento las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral, utilizando los recursos establecidos por la organización y asegurando que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones de seguridad.

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

Los empleados, en el ámbito de sus competencias, han de comprometerse activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales, siguiendo las recomendaciones y procedimientos establecidos por la empresa para reducir el impacto medioambiental de sus actividades y contribuyendo a mejorar los objetivos de sostenibilidad contemplados en nuestros protocolos de responsabilidad social corporativa.

### Cumplimiento de la normativa (general e interna) y comportamiento ético

1. Los empleados cumplirán tanto las disposiciones generales (leyes, reglamentos, circulares de los organismos reguladores, supervisores y autorreguladores) como la normativa interna del Grupo que sea aplicable a su actividad.
2. Todo empleado que resulte imputado, inculcado o acusado en un procedimiento judicial penal deberá informar, tan pronto sea posible, a la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, los empleados deberán informar a las direcciones de Cumplimiento y de Recursos Humanos de la existencia de expedientes administrativos que les afecten, ya sea como presuntos responsables, testigos o en otro concepto, que se tramiten por las autoridades u organismos supervisores de la actividad de la empresa, aun cuando la participación en dichos expedientes no derive de su desempeño profesional.
3. Además, los empleados desarrollarán una conducta profesional recta, imparcial, honesta y conforme con los principios de responsabilidad social corporativa de la empresa. Se abstendrán de participar en actividades ilegales o inmorales o de atraer negocio a la empresa realizándolas.

### No competencia

1. Los empleados deberán dar prioridad al ejercicio de sus funciones en la Empresa y no podrán prestar servicios profesionales a otras entidades o empresas competidoras, retribuidos o no, y cualquiera que sea la relación en que se basen, salvo autorización expresa de Recursos Humanos previo informe favorable de Cumplimiento.



2. Los empleados que ejerzan otra actividad profesional deberán comunicar esa circunstancia al Departamento de Recursos Humanos tan pronto como pudiera originarse.

## Responsabilidad

Los empleados emplearán su capacidad técnica y profesional y la prudencia y el cuidado adecuados en el desempeño de su actividad en la empresa. En particular, y sin perjuicio de dicha regla general:

1. Se responsabilizarán de alcanzar la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

2. Se sujetarán a la normativa externa e interna aplicable según el tipo de operación de que se trate y, en su caso, a las reglas y tarifas establecidas por la empresa en la determinación de los precios y condiciones de las operaciones en que intervengan.

3. Respetarán los procedimientos establecidos internamente, muy en especial en lo que se refiere al ejercicio de las facultades y la aplicación de límites de riesgos.

4. Realizarán la contabilización de las operaciones contratadas con exactitud y rigor y mantendrán con iguales criterios los archivos y registros requeridos en su actividad.

5. Observarán las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

## Compromiso con la Empresa

Los empleados actuarán siempre en el mejor interés de la empresa, haciendo una utilización adecuada de los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que puedan reportarle perjuicios. Se abstendrán de utilizar en beneficio propio oportunidades de negocio que sean de interés de la Empresa.

## POLÍTICA ANTI-SOBORNO

INTERFABRICS no permite el ofrecimiento, pago, solicitud o aceptación directa o indirecta de pagos inapropiados (por ejemplo, sobornos o propinas ilegales), cualquiera sea su forma.

La Política Antisoborno aplica a todos los directores y empleados de la empresa, incluyendo el personal temporal o por contrato. Los Empleados no deben involucrarse, de ninguna manera, en el pago de sobornos o comisiones ilegales,



ya sea en el sector público o privado, y deben entender y cumplir la legislación anticorrupción aplicable.

El soborno puede ser descrito como el dar o recibir, por parte de una persona, algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio.

### Relaciones con proveedores

1. Los empleados y, muy especialmente, aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto.
2. Siempre que sea posible se evitarán relaciones de exclusividad.
3. La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse conforme a los procedimientos establecidos al efecto en el Manual de Calidad de Proveedores.

### Relaciones con clientes

1. Ningún empleado podrá aceptar personalmente, salvo autorización escrita previa de la Dirección de Recursos Humanos, compromisos fiduciarios, mandatos o poderes de clientes para la realización de las operaciones de éstos con la empresa, salvo los resultantes de relaciones familiares o los apoderamientos de personas jurídicas en las que el empleado tenga una participación relevante o ejerza un cargo de administración.
2. Se procurará evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso del mismo a otros empleados o canales de la empresa.
3. En ningún caso se estimulará la realización de una operación por un cliente para beneficiar a otro, salvo que ambos conozcan sus diferentes posiciones y acepten expresamente realizar la operación.
4. Deberán informar a los clientes de las vinculaciones, económicas o de otro tipo, que pudieran implicar conflicto de interés con ellos.
5. Los empleados no están autorizados a modificar datos aportados por clientes de modo unilateral, siendo los propios clientes los que deben modificarlos, siguiendo el procedimiento establecido, salvo en caso de error manifiesto.



## CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

### Deber general de secreto

1. Con carácter general, los empleados deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a clientes, a la empresa, a otros empleados o directivos o a cualquier otro tercero. En consecuencia, y sin perjuicio de la anterior regla general:

a) Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en la empresa, no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio.

b) Los datos e informaciones relativos a cuentas, posiciones financieras, estados financieros, negocios y, en general, actividad de los clientes serán tratados con confidencialidad y únicamente se trasladarán a terceros ajenos a la empresa con autorización expresa del cliente y según los procedimientos legalmente regulados.

c) La información relativa a otros empleados, directivos y consejeros, incluida, en su caso, la relativa a remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas se protegerá con los mismos estándares que la información de clientes.

2. Esta obligación de secreto persiste incluso una vez terminada la relación con la empresa.

3. Lo indicado en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de la atención de requerimientos formulados por autoridades competentes según la normativa aplicable. En caso de duda, se consultará a la Dirección de Cumplimiento.

Como cláusula adicional en todos los contratos de trabajo se hace mención expresa a los términos de no competencia.



## Protección de datos de carácter personal

Los empleados están obligados a respetar la intimidad personal y familiar de todas las personas, tanto de empleados, clientes, como de cualesquiera otras personas a cuyos datos tengan acceso derivado de la propia actividad de la empresa, lo que deberá abarcar aquellos datos personales, médicos, económicos o de cualquier otra naturaleza que de alguna forma puedan afectar a la esfera íntima y personal de su titular.

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

1. Únicamente se recabarán aquellos que sean necesarios.
2. La captación, tratamiento informático y utilización se realicen de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones de la empresa que resultan de la normativa aplicable.
3. Solo los empleados autorizados para ello por sus funciones tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario.

Formará parte del clausulado adicional de todo contrato de trabajo las obligaciones en materia de Protección de datos de Carácter Personal.

## SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Los empleados prestarán especial protección a los sistemas informáticos, extremando las medidas de seguridad de los mismos.
2. Deberán respetar las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otros medios similares puestos a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de los mismos.
3. La creación, pertenencia, participación o colaboración por los empleados en redes sociales, foros o blogs en Internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en los mismos, se efectuarán de manera que quede claro su carácter personal. En todo caso, los empleados deberán abstenerse de utilizar la imagen, nombre o marcas de la empresa para abrir cuentas o darse de alta en estos foros y redes.



## DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

### Derechos de propiedad intelectual e industrial de la empresa

1. Los empleados respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a la empresa en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, know-how y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en la empresa, ya como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional en el mismo y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridos.
2. No utilizarán la imagen, nombre o marcas de la empresa sino para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo.

### Derechos de terceros

Los empleados respetarán asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a la empresa. En particular, los empleados no incorporarán, utilizarán o emplearán en la empresa cualquier tipo de información o documentación física o electrónica perteneciente a otra empresa que se haya obtenido como consecuencia del desempeño de un cargo previo o sin el debido consentimiento.

### Dirección de Recursos Humanos

Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos poner a disposición de los empleados el Código General, organizar la formación para el adecuado conocimiento del mismo, interpretar y atender en general las consultas que los empleados planteen, así como el resto de las funciones que en él se le atribuyen.

### CONSECUENCIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Código General puede dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de ello.



## POLÍTICA DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

### Política de Puerta Abierta

1. Todo empleado de la empresa que tenga conocimiento de la comisión de un acto presuntamente ilícito o de un acto de incumplimiento de este Código General podrá comunicarlo directamente a RECURSOS HUMANOS - Cristina Llopis / Lola Vañó.
2. La comunicación de una actuación presuntamente ilícita podrá realizarse por alguno de los siguientes medios:
  - i) Llamando por teléfono al número +(34) 96.654.40.00
  - ii) Remitiendo un correo electrónico a la dirección: rrhh@aquaclean.com
  - iii) Enviando una carta a la dirección: Carrer del Textil s/n 03830 Muro de Alcoy (Alicante)
3. Para asegurar la máxima efectividad de la política de Puerta Abierta, se dará publicidad suficiente en la intranet de la empresa a la posibilidad de formular comunicaciones confidenciales.

### Confidencialidad de las denuncias y prohibición de represalias

1. La Dirección garantizará la confidencialidad de las denuncias que reciban.
2. Queda rigurosamente prohibido adoptar medida alguna contra un empleado de la empresa que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa por haber formulado una denuncia.
3. La prohibición de represalias prevista en el párrafo anterior no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la denuncia es falsa y ha sido formulada de mala fe.

### Tramitación de las denuncias

1. La Dirección mantendrá un registro de todas las denuncias que se reciban. Dicho registro respetará las exigencias de la normativa relativa a la protección de datos.
2. Tras recibirse una denuncia, la Dirección iniciará una investigación interna, salvo que la denuncia carezca manifiestamente de fundamento o se refiera a cuestiones ajenas al Programa de Cumplimiento. En estos supuestos la Dirección deberá dejar constancia en el registro de denuncias de la recepción de la comunicación y de la decisión adoptada de no iniciar investigación. Esta decisión no impedirá la iniciación posterior de una investigación si se recibiera información adicional.





3. En la investigación interna que realice, la Dirección recabar toda la información y documentación que considere oportuna de cualquier área de la empresa.

**Fdo. Rafael Pascual Bernabeu**