

**RENOVALIA ENERGY GROUP, S.L.**

**CÓDIGO INTERNO DE CONDUCTA GENÉRICO**

**CÓDIGO ÉTICO**

Aprobado por el Consejo de Administración de Renovalia Energy, S.A. en su reunión del 5 de marzo de 2015.

Aprobado por Renovalia Energy Group, S.L. en su reunión de 7 de abril de 2017.

## ÍNDICE

	Pág.
<b>1. FINALIDAD</b>	<b>3</b>
<b>2. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>3</b>
2.1. Personas Sujetas	3
2.2. Obligación de conocimiento y cumplimiento	3
2.3. Aplicación del Código	4
<b>3. PRINCIPIOS ÉTICOS DEL GRUPO RENOVALIA</b>	<b>4</b>
3.1. Respeto a todas las personas	4
3.2. Respeto a los derechos humanos	5
3.3. Igualdad de oportunidades. No discriminación	5
3.4. Prevención de riesgos laborales	5
3.5. Conciliación de la vida profesional y personal	6
3.6. Protección del medio ambiente	6
3.7. Respeto a la normativa urbanística	6
3.8. Responsabilidad	6
3.9. No competencia	6
3.10. Cumplimiento de la normativa	7
3.11. Compromiso con Grupo Renovalia	7
3.12. Relaciones con clientes	8
3.13. Relaciones con proveedores	8
<b>4. PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS</b>	<b>8</b>
4.1. Conflictos de interés	8
4.2. Regalos y comisiones	8
4.3. Medidas contra la corrupción	9
4.3.1. Relaciones con Terceros	9
4.3.2. Relaciones con la Administración Pública, autoridades y otros	9
4.3.3. Procedimiento Anticorrupción y de relaciones con Terceros y Administración Pública	10
4.4. Información financiera	10
<b>5. CONFIDENCIALIDAD Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>11</b>
5.1. Deber general de secreto	11
5.2. Protección de datos de carácter personal	11
5.3. Uso de información privilegiada	12
5.4. Uso de información de Terceros	12
<b>6. SISTEMA DE CONTROL DEL CÓDIGO ÉTICO</b>	<b>12</b>
6.1. Unidad de Cumplimiento. Naturaleza y composición	12
6.2. Gestión de denuncias	13
6.3. Tramitación de denuncias y resolución de expediente	14
<b>7. APLICACIÓN DEL CÓDIGO GENERAL</b>	<b>14</b>
7.1. Competencias	14
7.2. Incumplimiento	14

## 1. FINALIDAD

El presente Código Interno de Conducta Genérico o Código Ético (en adelante el "**Código**"), recoge el compromiso de Renovalia Energy Group, S.L. y su Grupo de sociedades (en adelante "**Grupo Renovalia**" o "**el Grupo**"), con los principios de la ética empresarial y la transparencia en todos los ámbitos de actuación, estableciendo un conjunto de principios y pautas de conducta dirigidos a garantizar el comportamiento ético y responsable de todos los profesionales del Grupo en el desarrollo de su actividad.

El Código tiene como objeto establecer los valores corporativos, principios éticos, así como las normas generales que deben guiar la actuación del Grupo y de las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Código, entre sí y en sus relaciones con clientes, socios, proveedores y, en general, con todas aquellas personas y entidades, públicas o privadas, con las que el Grupo, directa o indirectamente se relacione.

Este Código es complementario a la normativa social y estatutaria, así como a cualquier otra legislación específica que pueda ser de aplicación en virtud de la actividad o negocio que desarrolle el Grupo Renovalia.

La aplicación del contenido del Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

### 2.1. Personas Sujetas

El Código es de aplicación a los miembros de los órganos de administración, a los directivos y en general a todos los empleados de Renovalia Energy Group, S.L. y su grupo de sociedades.

A estas personas, se las denominará en el presente documento como "**Sujetos del Código**".

### 2.2. Obligación de conocimiento y cumplimiento

Los Sujetos del Código tienen la obligación de conocer y cumplir el mismo, así como de colaborar para facilitar su implantación en el Grupo Renovalia.

Adicionalmente, tienen obligación de comunicar a través de los Buzones Éticos cualquier incumplimiento del Código del que tengan conocimiento, como se prevé más adelante.

### 2.3. Aplicación del Código

- a) En el momento de la incorporación a cualquiera de las sociedades del Grupo Renovalia, el responsable de Recursos Humanos comunicará al trabajador que el mismo está sujeto a las directrices incluidas en el Código, y a estos efectos, el trabajador firmará el correspondiente certificado de recepción o puesta a disposición ("Carta de Manifestaciones de empleados de conocimiento y aceptación del Código Ético y Políticas de Cumplimiento de Grupo Renovalia").
- b) La Unidad de Cumplimiento informará al Consejo de Administración de Renovalia Energy Group, S.L. sobre el seguimiento y cumplimiento de las directrices por parte de los Sujetos al Código.

En el caso de incidencias de mayor envergadura las mismas serán analizadas por la Unidad de Cumplimiento del Grupo para su evaluación, de acuerdo con lo establecido en el punto 6 siguiente, y posterior comunicación al Consejo de Administración, si fuese preciso.

- c) Las comunicaciones y consultas previstas en el Código, serán realizadas de acuerdo con lo que prevé en el punto 6.2 del presente Código, a través de los Buzones Éticos.

## **3. PRINCIPIOS ÉTICOS DEL GRUPO RENOVALIA**

Los principios éticos del Grupo Renovalia, el buen gobierno y la ética profesional de todos los empleados constituyen los fundamentos para desarrollar las actividades del Grupo.

La actuación de todos los empleados estará guiada por valores éticos, entre los que cabe destacar los siguientes:

### 3.1. Respeto a todas las personas

Todos los empleados, y especialmente los que tengan personal a su cargo, han de promover unas relaciones basadas en el respeto por los demás, el respeto por su dignidad, la participación y la colaboración, propiciando un ambiente laboral basado en el respeto con el objetivo de lograr un clima de trabajo positivo.

Aspectos como el acoso, abuso, intimidación, faltas de respeto y consideración son inaceptables y no serán toleradas en el trabajo. Aquellos empleados con personal a su cargo, deberán promover y asegurarse de que dichas situaciones no se produzcan.

### 3.2. Respeto a los derechos humanos

El Grupo Renovalia y sus profesionales asumen los principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas en materia de derechos humanos, normas laborales, medio ambiente y de lucha contra la corrupción que se reflejan en el presente Código.

El Grupo Renovalia y sus profesionales apoyarán y respetarán la protección de los derechos humanos fundamentales en su ámbito de influencia, evitando ser cómplices de la vulneración de los mismos.

### 3.3. Igualdad de oportunidades. No discriminación

Proporcionar las mismas oportunidades para acceder al trabajo es uno de los principios básicos del Grupo Renovalia. Así mismo, dentro del Grupo se promueve la promoción profesional con igualdad, asegurando la no discriminación por razones de sexo, origen, raza, estado civil o condición social.

### 3.4 Prevención de riesgos laborales

La seguridad y la salud laboral de todos los empleados es fundamental para el Grupo Renovalia, al objeto de crear un entorno de trabajo confortable y seguro, para lo cual se trabaja en la mejora permanente de las condiciones de trabajo.

En este sentido, los empleados deben respetar las medidas preventivas que se apliquen en materia de seguridad y salud laboral. Para ello, el Grupo aplicará todos los recursos establecidos a este fin con el objeto de asegurarse que todos los empleados realizan las actividades en condiciones de seguridad.

### 3.5 Conciliación de la vida profesional y personal

Con el objeto de mejorar la calidad de vida de los empleados y sus familias, el Grupo fomenta promover un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando a las personas a conciliar de la mejor manera posible los requerimientos de sus obligaciones laborales con las necesidades de su vida personal y familiar.

### 3.6 Protección del medio ambiente

Todos los Sujetos del Código se comprometerán de manera activa y responsable con la conservación del medio ambiente, respetando la legalidad, y siguiendo las recomendaciones del Grupo para reducir el impacto ambiental de sus actividades. Se debe velar por la utilización racional de los recursos naturales con el fin de proteger, defender y restaurar en todo lo posible el medio ambiente.

### 3.7 Respeto a la normativa urbanística

Renovalia se compromete cumplir estrictamente la normativa urbanística de aplicación en todos aquellos lugares en los que realice su actividad y en lo relacionado con la solicitud y obtención de cualquier tipo de licencia, permisos o autorizaciones, y especialmente en lo relacionado con la construcción de nuevos parques de energías renovables o ampliación de los ya existentes.

### 3.8 Responsabilidad

Todos los empleados deben emplear su capacidad técnica y profesional en el desempeño de sus actividades, así como la prudencia y el cuidado a la hora de realizar su trabajo dentro del Grupo Renovalia.

En particular, y sin perjuicio de la regla general comentada anteriormente, todos los Sujetos al Código deberán:

- a) Ser responsables de alcanzar la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- b) Estar sujetos a la normativa aplicable, según el tipo de tarea que desempeñen, conociéndolas reglas y condiciones impuestas por el Grupo para las operaciones en las que intervengan.
- c) Respetar los procedimientos establecidos internamente.
- d) Realizar la contabilización de las operaciones con exactitud y rigor, manteniendo con los mismos criterios, todos los archivos y documentación que requiera el desempeño de su actividad.
- e) Cumplir las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, para prevenir y minimizar los riesgos laborales.

### 3.9 No competencia

Todos los empleados deberán dar prioridad a la realización de sus funciones en el Grupo Renovalia y no podrán prestar servicios profesionales en otras empresas competidoras.

Así mismo, los empleados en el momento de incorporación al Grupo Renovalia, estarán obligados a firmar determinadas cláusulas de confidencialidad sobre el ejercicio de sus funciones dentro del Grupo y relacionadas con la propiedad industrial e intelectual.

### 3.10 Cumplimiento de la normativa

Las actividades empresariales del Grupo se desarrollarán con estricto cumplimiento de la legalidad vigente y la normativa interna de aplicación.

Todos los Sujetos al Código tienen la obligación de comunicar inmediatamente en la forma que se establece en la gestión de los Buzones Éticos, cualquier infracción de la legalidad vigente y de las normas internas de las que tengan conocimiento durante el desarrollo de sus actividades. Esta comunicación se tratará de manera totalmente anónima, y se tomará la decisión de tratar la incidencia, bien con el responsable del departamento de la persona que haya comunicado la infracción, bien con Recursos Humanos o bien directamente con el Compliance Coordinator del Grupo.

La comunicación de incidencias al Compliance Coordinator y al Compliance Officer, según se determina en la gestión de los Buzones Éticos, se podrán realizar con independencia de la cadena jerárquica y siempre manteniendo la confidencialidad.

Los Sujetos al Código desarrollarán una conducta profesional, recta, imparcial, honesta y conforme con los principios del Grupo.

### 3.11 Compromiso con Grupo Renovalia

Todos los Sujetos al Código actuarán siempre en el mejor interés del Grupo, utilizando adecuadamente los medios puestos a su disposición y evitando situaciones que supongan un conflicto o perjuicio para el Grupo. Además de la regla general anterior, los Sujetos al Código, deberán:

- a) Proteger y cuidar los activos del Grupo a los que tengas acceso, los cuales se utilizarán con la finalidad prevista para el desarrollo de sus funciones.
- b) Ajustar los gastos estrictamente a las necesidades reales.
- c) Respetar y proteger los sistemas informáticos extremando la seguridad de los mismos.
- d) Respetar la propiedad intelectual del Grupo en relación, con proyectos, sistemas informáticos, equipos, manuales, procesos, tecnología, know-how y en general, todos los trabajos creados y desarrollados en el Grupo como consecuencia de su actividad profesional. Por lo tanto, la utilización de los mismos se realizará en el ejercicio de la actividad profesional y el material será devuelto en cuanto sea requerido.
- e) Abstenerse de utilizar en beneficio propio las oportunidades de negocio que sean de interés del Grupo.
- f) Respetar las normas de utilización de correo electrónico, acceso a internet y otros, sin que en ningún caso se produzca un uso inadecuado de estos medios.
- g) Utilizar la imagen, nombre o marca comercial del Grupo únicamente para el desarrollo de su actividad profesional dentro del mismo.
- h) Proteger la reputación del Grupo, evitando divulgar noticias o comentarios que pudieran afectar negativamente a dicha reputación.

En este sentido los Sujetos del Código que pretendan participar como ponentes en seminarios, cursos, conferencias, o interactuar con medios de comunicación, en representación del Grupo, deberán de contar con la aprobación previa del CEO de Renovalia Energy Group, S.L.

### 3.12 Relaciones con Clientes

Todos los empleados de Grupo Renovalia aspiran a desempeñar sus funciones con los más altos estándares de calidad y excelencia en sus actividades, persiguiendo el desarrollar con sus clientes unas relaciones a largo plazo basadas en la confianza y en el respeto mutuo.

En todo caso, en las relaciones con los clientes se guiará por los principios de precio de mercado, transparencia, no discriminación, objetividad, imparcialidad, respeto e integridad.

### 3.13 Relaciones con Proveedores

Renovalia considera a sus proveedores y colaboradores como parte esencial en el desarrollo de sus actividades y considera que sus relaciones deben de basarse en la confianza, el beneficio mutuo y la libre competencia.

En la selección y contratación de proveedores se observarán los principios de objetividad, transparencia, no discriminación, respeto, integridad y diversificación de ofertas.

Renovalia dentro de sus procedimientos internos comprobará que tanto las personas físicas como las jurídicas no utilizan sus transacciones para acometer actividades ilícitas. En este sentido todos los Sujetos del Código observarán lo dispuesto en el "Procedimiento Anticorrupción y de relaciones con Terceros y Administración Pública" de Grupo Renovalia.

## **4. PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS**

### 4.1. Conflictos de interés

Los Sujetos al Código actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o los de otras personas vinculadas, no primen sobre los del Grupo. En relación con partes vinculadas, a parte de la regla general anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Los Sujetos al Código no influirán en los procedimientos para la contratación de productos o servicios con sociedades o personas con las que el empleado tenga algún vínculo económico o familiar.
- b) No se darán ni trato ni condiciones de trabajo especiales basadas en las relaciones personales o familiares.

### 4.2 Regalos y comisiones

- a) Queda totalmente prohibido ofrecer o aceptar, directa o indirectamente, cualquier tipo de ingreso o comisión por las operaciones efectuadas por el Grupo.



- b) Ningún Sujeto al Código puede ofrecer o aceptar, directa o indirectamente, regalos, invitaciones o cualquier otro tipo de compensación vinculada con su relación profesional con el Grupo y que proceda de terceras partes con las que se realizan operación excepto (i) objetos de escaso valor como propaganda, (ii) atenciones ocasionales como regalos de Navidad, bodas, nacimiento de hijos, etc., siempre que estén dentro de unos límites razonables.
- c) Cualquier atención o regalo que por su frecuencia o características pueda ser interpretado objetivamente como un hecho que tenga la voluntad de afectar la imparcialidad del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento del Compliance Officer.
- d) Ningún empleado podrá a título personal, tomar dinero a préstamo o recibir otro tipo de facilidad financiera de clientes, proveedores u otro tercero, salvo que dichas operaciones tengan lugar en el marco de una relación comercial.

#### 4.3 Medidas contra la corrupción

##### 4.3.1. Relaciones con Terceros

- a) Los Sujetos al Código, especialmente los que intervengan en la decisión de contratar terceras partes, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad y objetividad al respecto.
- b) Siempre que sea posible se evitarán las relaciones de exclusividad.
- c) La contratación con terceras partes deberá efectuarse conforme a los procedimientos establecidos a tal efecto en cada caso, y en caso de no existir estos, a través de procedimientos transparentes y objetivos.
- d) En el caso de clientes, se ofrecerán únicamente los productos o servicios que se adecuen a las necesidades de los mismos, de forma que su contratación se lleve a cabo una vez que el cliente conozca y entienda su contenido, beneficios, riesgos y costes.

##### 4.3.2. Relaciones con la Administración Pública, autoridades y otros

- a) Los Sujetos del Código que tengan relación con la Administración Pública, funcionarios o empresas públicas, deben ser designadas por su responsable para actuar en nombre de Renovalia, con el conocimiento y en su caso aprobación del CEO de la Compañía.
- b) El personal designado deberá garantizar que las relaciones mantenidas con la Administración Pública han sido gestionadas de conformidad con las leyes, los reglamentos corporativos y el Código Ético.
- c) No está permitido ofrecer, prometer ni aceptar dinero, objetos, servicios, prestaciones o favores (incluyendo promesas de empleo para miembros de la Administración Pública o sus familiares) para conseguir trato de favor de cualquier tipo de relación con la Administración Pública, funcionarios o empresas públicas.
- d) No está permitido intentar negociar o alcanzar algún tipo de acuerdo con la Administración Pública, funcionarios o empresas públicas en nombre de Grupo Renovalia, ni contratar a ninguna sociedad o institución para que

facilite la consecución de cualquier tipo de aprobación, subvención o licencia sin el acuerdo expreso y previo del CEO o del Consejo de Administración de Renovalia Energy Group, S.L.

- e) No está permitido negociar en nombre y representación de Grupo Renovalia con la Administración Pública o empresas públicas para la realización de cualquier tipo de negocio, alianza, constitución o participación en empresas conjuntas o "joint ventures" sin la autorización expresa del CEO o del Consejo de Administración de Renovalia Energy Group, S.L.
- f) La participación en cursos o seminarios de los Sujetos al Código requiere la autorización previa del Responsable de su Departamento y en última instancia, si fuese el caso, del CEO.
- g) Los Sujetos al Código se abstendrán de transmitir por iniciativa propia o a requerimiento de un tercero, cualquier información o noticia sobre el Grupo, evitando así la difusión de comentarios o rumores.
- h) La participación de los Sujetos al Código en redes sociales, foros, etc. en Internet, se efectuará de manera que quede claro su carácter personal, evitando cualquier referencia al Grupo, absteniéndose de utilizar la imagen, nombre o marcas del Grupo para abrir cuenta y darse de alta en redes sociales.
- i) Los Sujetos al Código mantendrán con los representantes de las autoridades una actitud de colaboración y respeto en el marco de sus competencias.
- j) La pertenencia o vinculación con partidos políticos o entidades con fines públicos que excedan los propios del Grupo, deberán hacerse de manera que quede claro su carácter personal y se evite cualquier involucración del Grupo.

#### 4.3.3 Procedimiento Anticorrupción y de relaciones con Terceros y Administración Pública

Los Sujetos del Código cumplirán estrictamente las políticas y procedimientos anticorrupción en todas sus relaciones con Terceras Partes, con los Funcionarios Públicos y con las Administraciones Públicas recogidos en el "Procedimiento Anticorrupción y de relaciones con Terceros y Administración Pública"

#### 4.4. Información financiera

La información financiera se realizará garantizando el máximo rigor, para poder obtener una imagen fiel de la situación financiera de Grupo Renovalia en cada momento, cumpliendo los controles internos establecidos al efecto.

La contabilidad se ha de llevar de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, cumpliendo estrictamente la normativa de aplicación, así como los principios de claridad y transparencia.

Del mismo modo, las liquidaciones de impuestos se realizarán de acuerdo con la normativa fiscal vigente en cada momento y en cada uno de los países en los que el Grupo realice actividades empresariales.

El personal del área de Administración, Finanzas y Control deberá guardar y conservar toda la documentación utilizada en el archivo correspondiente para llevar a cabo su labor, por el tiempo que establezca formalmente el Grupo.

Se prohíbe llevar a cabo cualquier acción que impida u obstruya las tareas de comprobación y evaluación por parte de la empresa auditora a la que se hubiere encargado la auditoría de obligado cumplimiento de las cuentas o al personal de la Hacienda Pública en cualquier tipo de revisión solicitada.

## **5. CONFIDENCIALIDAD Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN**

### 5.1. Deber general de secreto

Con carácter general, todos los empleados deben guardar secreto profesional respecto a la información del Grupo no pública que conozcan como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional. Adicionalmente sólo podrán utilizar dicha información únicamente para el desempeño de su trabajo en el Grupo y sólo podrán facilitarla a otros profesionales que la necesiten para la misma finalidad, absteniéndose de utilizarla en beneficio propio.

Lo indicado anteriormente se entiende sin perjuicio de la atención de requerimientos que fuesen formulados por las autoridades competentes según la normativa aplicable. En caso de duda, se consultará con el Responsable de Cumplimiento.

### 5.2 Protección de datos de carácter personal

Todos los datos de carácter personal serán tratados de forma restrictiva, teniendo en cuenta que:

- a) Sólo se recabarán aquellos que sean estrictamente necesarios
- b) La captación, tratamiento informático y utilización de los mismos se debe realizar de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, así como el derecho a la intimidad de las personas.
- c) El acceso a dichos datos, sólo lo tendrán los empleados autorizados para ello por sus funciones dentro del Grupo.
- d) Se aplicará estrictamente lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal ("LOPD").

### 5.3 Uso de información privilegiada

Los Sujetos obligados bajo ningún concepto podrán divulgar información privilegiada, entendiéndose por tal, la relacionada con operaciones corporativas o negocios de la compañía, estrategia de mercado, objetivos empresariales, oportunidades de negocio y en general cualquier tipo de información que no se haya hecho o se considere pública.

### 5.4 Uso de información de Terceros

Los Sujetos del Código no podrán incorporar o utilizar, cualquier tipo de información o documentación perteneciente a un Tercero cuando se haya obtenido sin el consentimiento del Tercero en cuestión o difundirla y cederla sin su autorización.

Tampoco se podrá aceptar el uso de información de Terceros que pudiera ser considerada como información privilegiada, confidencial o secreta.

## **6. SISTEMA DE CONTROL DEL CÓDIGO ÉTICO.**

Facilitar y supervisar el cumplimiento del Código se realiza fundamentalmente mediante la Unidad de Cumplimiento del Grupo Renovalia, un procedimiento de comunicación y gestión de denuncias y un conjunto de procedimientos que se desarrollarán a tal fin.

### 6.1. Unidad de Cumplimiento. Naturaleza y composición.

La Unidad de Cumplimiento es un órgano colegiado de carácter interno y permanente que tiene como objeto, entre otras competencias, gestionar el sistema de fomento, vigilancia y cumplimiento del Código Ético.

A la Unidad de Cumplimiento le corresponden, al margen de otras funciones que pueda asumir, las que se enumeran a continuación:

a) Promover el conocimiento del Código Ético en toda la organización; asesorar en la interpretación y aplicación del mismo.

b) Proponer las modificaciones y autorizar los desarrollos del Código Ético que considere oportunas. También autorizará o desarrollará acciones y mecanismos de control que fomenten, supervisen o ayuden a su cumplimiento.

c) Aprobar por causa justificada, de la que no se deriven riesgos para el Grupo, cualquier propuesta de excepción al cumplimiento del Código.

d) Velar para que los Sujetos al Código puedan poner en su conocimiento posibles vulneraciones del Código de forma confidencial.

e) Conocer y resolver las denuncias y consultas recibidas, dándoles en cada caso el tratamiento que estime más oportuno. actuará en cada intervención con total independencia, capacidad y pleno respeto a las personas afectadas y garantizará, en todo momento, la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias y consultas que tramite. Comunicará, en su caso, al Consejo de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos las infracciones del presente Código detectadas, para la adopción de las medidas pertinentes.

f) Recabar información de cualquier órgano o unidad del Grupo relativa a los asuntos que conozca.

g) Dar cuenta al Consejo de Administración, al menos anualmente, de sus actividades, propuestas y de la difusión y cumplimiento del Código Ético.

h) Aquellas otras funciones que le atribuye el Reglamento de la Unidad de Cumplimiento.

La Unidad de Cumplimiento tendrá los siguientes cargos, con carácter permanente, nombrados por tiempo indefinido por acuerdo del Consejo de Administración:

- Responsable de la Unidad; quién ostentará las funciones de Presidente de la Unidad.
- Coordinador de la Unidad (“**Compliance Coordinator**”)
- El Director de Cumplimiento (“**Compliance Officer**”) del Grupo; quién ostentará la condición de Director de la Unidad.
- El Secretario de la Unidad.
- El Vocal de la Unidad.

## 6.2. Gestión de denuncias.

Se establecerán Buzones Éticos para que cualquier administrador, directivo, empleado o profesional que colabore con el Grupo pueda informar de cualquier infracción o sospecha de incumplimiento sobre lo establecido en el Código Ético o en los Procedimientos de Prevención de Riesgos Penales establecidos por el Grupo.

A estos efectos, y para la **formulación de denuncias** de cualquier de dichas infracciones o sospechas de incumplimiento, se podrá realizar a través de los mencionados Buzones Éticos alojados en la intranet del Grupo o enviando un correo electrónico a la atención del Compliance Officer ([adolfo.gil@renovalia.com](mailto:adolfo.gil@renovalia.com)), y al Compliance Coordinator ([jose.olea@renovalia.com](mailto:jose.olea@renovalia.com)). En este sentido, cabe recordar que las personas que transmitan sus notificaciones de buena fe estarán siempre protegidas frente a cualquier tipo de represalia. Asimismo, se asegurará en todos los casos la absoluta

confidencialidad acerca de la identidad de las personas que los notifiquen, sin perjuicio de las obligaciones legales.

### 6.3. Tramitación de denuncias y resolución de expediente.

Una vez recibida la denuncia se procederá a su tramitación e incoación de expediente para su resolución de acuerdo con el procedimiento establecido en el "Título VI: Gestión de los Buzones Éticos" del Reglamento de la Unidad de Cumplimiento.

El incumplimiento de la obligación de informar será sancionado según lo que está previsto en el sistema disciplinario del Grupo y en el punto 7.2 siguiente.

La información recogida en los Buzones Éticos será estrictamente confidencial en lo que respecta al denunciante, la Unidad deberá respetar dicho principio sobre los informadores.

Los principios y garantías establecidas en este título serán de aplicación a todo expediente sobre infracciones que sea tramitado por la Unidad, con independencia de su modo de iniciación.

## **7. APLICACIÓN DEL CÓDIGO GENERAL**

### 7.1. Competencias

- a) El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de poner el Código a disposición de todos los empleados y de informar a los Responsables de cada Departamento para que instruyan a los nuevos empleados.
- b) El Compliance Officer y Compliance Coordinator resolverán las cuestiones que les sean planteadas. En función del análisis realizado, se hará partícipe al Responsable de Recursos Humanos y en última instancia, si fuese necesario, a la Unidad de Cumplimiento.

### 7.2 Incumplimiento

Cualquier violación de las políticas Éticas dará lugar a medidas disciplinarias de acuerdo con la legislación aplicable en el país en que opere Renovalia, y con el Convenio Colectivo que en materia laboral fuera de aplicación. En este sentido, dichas medidas disciplinarias pueden incluir la terminación de la relación laboral con la compañía.

En todo caso, serán objeto de sanción los siguientes comportamientos:

- a) El no denunciar un incumplimiento del presente Código cuando se tenga conocimiento del mismo.
- b) El realizar denuncias falsas, con la finalidad de perjudicar a un tercero.
- c) Realizar cualquier comportamiento discriminatorio o de acoso, contra una persona que haya realizado una denuncia.
- d) El incumplimiento de lo dispuesto en el Código.