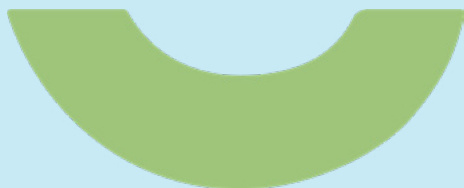




**ROMAR**  
**GLOBAL CARE**  
group

## CÓDIGO DE CONDUCTA



**RGC**<sup>®</sup>

**ROMAR**  
BODY & HOME CARE

**AGRADO**  
COSMETIC

A01.MD01

# Índice

## 1. Disposiciones Generales

- 1.1. Objeto
- 1.2. Ámbito de aplicación
- 1.3. Comité de Cumplimiento
- 1.4. Infracciones del Código. Canal de Denuncias
- 1.5. Actualización

## 2. Principios internos de RGC

- 2.1. Principio de igualdad, no discriminación y desarrollo profesional
- 2.2. Principio de respeto a la dignidad, honor e intimidad
- 2.3. Principio de conciliación del trabajo y vida personal. Derechos colectivos
- 2.4. Principio de prevención de riesgos laborales
- 2.5. Principio de protección del medio ambiente

## 3. Pautas generales del código de conducta

- 3.1. Cumplimiento de la normativa. Comportamiento ético
- 3.2. No competencia
- 3.3. Profesionalidad y responsabilidad
- 3.4. Compromiso de actuar en interés de romar y de los clientes

## 4. Pautas específicas del código de conducta

- 4.1. Defensa de la competencia
- 4.2. Inversión en negocios en los que el grupo tiene intereses
- 4.3. Deber de confidencialidad
- 4.4. Relaciones con los proveedores
- 4.5. Relaciones con clientes
- 4.6. Protección de datos de carácter personal
- 4.7. Aceptación de regalos, comisiones o facilidades financieras

- 4.8. Utilización de los activos de el grupo y política de gastos
- 4.9. Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación
- 4.10. Derechos de propiedad intelectual e industrial de el grupo
- 4.11. Imagen y reputación corporativa

## 5. Normas para evitar conductas delictivas

- 5.1. Pautas para evitar actividades fraudulentas
- 5.2. Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de funcionarios públicos
- 5.3. Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de particulares
- 5.4. Pautas para evitar conductas relacionadas con el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo
- 5.5. Pautas para evitar conductas relacionadas con delitos fiscales y contra la hacienda pública
- 5.6. Pautas para evitar conductas relacionadas con los fraudes a la seguridad social

## 6. Relaciones externas

- 6.1. Imagen y reputación corporativa
- 6.2. Participación en cursos y seminarios externos
- 6.3. Relación con los medios de comunicación
- 6.4. Relación con autoridades
- 6.5. Actividades políticas o asociativas

## 7. Canal de denuncias, difusión y comunicación del código de conducta

- 7.1. Canal de denuncias

## 8. Difusión e incumplimiento del código de conducta

- 8.1. Difusión y comunicación del código de conducta
- 8.2. Incumplimiento

# 1 Disposiciones Generales



# 1. Disposiciones Generales

## 1.1. OBJETO

El Código de Conducta (en adelante, el “Código”) de Grupo Romar Global Care (en adelante, “RGC o Grupo”) pretende establecer los criterios de actuación que deben ser observados por RGC en el desempeño de sus responsabilidades profesionales.

El objetivo es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable de RGC y de todos sus empleados, en el desarrollo de sus actividades como elemento básico de su cultura empresarial en la que se asienta la formación y el desarrollo personal y profesional de sus empleados.

A tal efecto, se definen los principios y valores que deben regir las relaciones de Romar con sus empleados, clientes, proveedores, socios de negocio y demás sociedades en las que desarrolla su modelo de negocio.

## 1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Salvo que se indique otra cosa, el presente Código de Conducta afectará expresamente a todas las empresas del Grupo y, en específico a:

- Directivos de RGC
- Empleados de RGC
- Proveedores de bienes o servicios
- Asesores externos
- Cualquier otra persona o entidad que quede incluida en el ámbito de

aplicación del Código por decisión interna de Romar y a la vista de las circunstancias que concurren en cada caso y cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad

Dependiendo del tipo de actividad, que desempeñe el empleado, estará sujeto tanto a normas generales de conducta como a las específicas propias de su actividad.

El Código será notificado personalmente y se deberá asumir por escrito el cumplimiento del mismo.

Así mismo, la obligación de su cumplimiento será recogida expresamente en los contratos de trabajo, a quienes les será entregada copia con ocasión de su incorporación a La Compañía. Tenerlo siempre a mano y consultarlo frecuentemente, nos ayudará a todos a actuar con honestidad, integridad, responsabilidad y respeto para alcanzar los objetivos de La Compañía. Proporciona principios claros y fáciles de entender para guiar nuestra conducta y mantener la buena reputación de RGC.

Para ello:

- Establece el principio para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y la formalización de procedimientos para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.

# 1. Disposiciones Generales

- Facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de RGC asentada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales, y en la efectiva integración en La Compañía de todo el colectivo de empleados, con respeto de su diversidad.

## 1.3. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

Romar cuenta con un Comité de Cumplimiento que es el órgano responsable de velar por el cumplimiento, de este documento, así como implementarlo, difundirlo y gestionar su actualización, cuando proceda.

## 1.4. INFRACCIONES DEL CÓDIGO. CANAL DE DENUNCIAS

Todos los empleados tienen el deber comunicar cualquier infracción del Código, de la que tengan conocimiento, a través del Canal de Denuncias. Para realizar dicha denuncia, deberá atenderse a lo establecido en el Procedimiento de Utilización del Canal de Denuncias del Grupo.

Dicho Canal de Denuncias está localizado en la Página Web de la empresa y se puede acceder, al mismo, a través de este link:

<https://romar.canalconformalegal.es/home>

## 1.5. ACTUALIZACIÓN

El presente Código tiene un carácter dinámico y será revisado y actualizado, con carácter bianual o con anterioridad, si fuese necesario.



## 2 Principios internos de RGC



## 2. Principios internos de RGC

La cultura de “tolerancia cero” establecida en Romar ante conductas reprochables éticamente, así como a posibles incumplimientos de la normativa penal vigente, es el motivo por el cual se establecen unos principios básicos y normas corporativas en el seno del Grupo, de cumplimiento inexcusable para los integrantes y empleados de Romar.

Dichos principios parten del rechazo absoluto a cualquier comportamiento, conducta o actividad delictiva tanto en la actividad interna de Romar, como en el desarrollo de la actividad empresarial de Romar.

### 2.1. PRINCIPIO DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

La actividad de RGC se rige por el principio de igualdad y no discriminación. El Grupo proporciona 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.

Los empleados que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán por este principio, 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 y la objetividad en la toma de decisiones. Las evaluaciones de los empleados se basarán en la cualificación, equidad, competencia, mérito y transparencia del empleado.

El Grupo se compromete a poner los medios necesarios para contribuir al aprendizaje, formación y actualización de los conocimientos, competencias y riesgos de su personal y cuenta con una Política de Diversidad, Equidad e Inclusión y de Prevención del Acoso.

Aquella persona que sienta que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados, puede plantear sus preocupaciones al departamento de Recursos Humanos o utilizar el Canal de Denuncias

### 2.2. PRINCIPIO DE RESPETO A LA DIGNIDAD, HONOR E INTIMIDAD

Todos los empleados están obligados a actuar en sus relaciones laborales con otros empleados, conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, color, edad, nacionalidad, sexo, discapacidad o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

Está prohibido el consumo de sustancias psicotrópicas que pudieran afectar el debido cumplimiento de las obligaciones profesionales como, por ejemplo, el alcohol o cualquier tipo de droga.

## 2. Principios internos de RGC

### 2.3. PRINCIPIO DE CONCILIACIÓN DEL TRABAJO Y VIDA PERSONAL. DERECHOS COLECTIVOS

Es compromiso del Grupo, de acuerdo con sus directrices en materia de responsabilidad social corporativa, procurar en la medida de lo posible la conciliación del trabajo y la vida personal del empleado con el fin de conseguir su bienestar.

RGC busca fomentar un entorno laboral comunicativo y deliberativo promoviendo el diálogo social entre los empleados y los representantes del Grupo.

Los derechos de sindicación, asociación y de negociación colectiva reconocidos internacionalmente, deberán de ser respetados por todos los empleados. Romar evitará cualquier conducta tendente a impedir o lesionar los derechos de los trabajadores.

### 2.4. PRINCIPIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

RGC considera a las personas como factor clave empresarial, defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos, y laborales, y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

El Grupo se compromete a garantizar la higiene, seguridad y bienestar de todos

los empleados. Estos desempeñan un papel fundamental a la hora de garantizar la calidad y seguridad de las condiciones laborales en todas sus instalaciones.

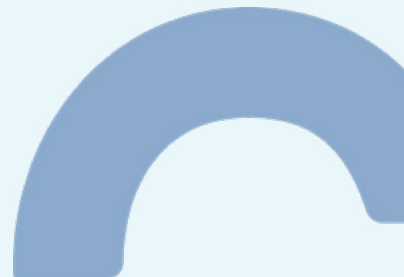
En consecuencia, se espera que todos los empleados adopten una actitud de cooperación por iniciativa propia respecto a la seguridad e higiene de todos los empleados, clientes y proveedores de RGC y de terceros que estén trabajando para La Compañía y que se cumplan todos los programas de seguridad aplicables a el Grupo.

### 2.5. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Los empleados deberán conocer la Política Medio Ambiental del Grupo y cumplirán, en todo momento, con las exigencias legales y procedimientos internos que se establezcan en cada momento, por el Grupo, para reducir, o evitar en lo posible, el impacto medio ambiental de sus actividades cumplir los objetivos establecidos

RGC está firmemente comprometida con la realización de su actividad bajo la premisa de minimizar los impactos ambientales negativos y prevenir la contaminación, específicamente, protegiendo las fuentes de agua, haciendo uso responsable de las mismas y reduciendo el consumo de recursos naturales. Para ello, se cuenta con estándares y sistemas de gestión medioambiental de obligado cumplimiento.

# 3 Pautas generales del código de conducta



## 3. Pautas generales del código de conducta

### 3.1. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA. COMPORTAMIENTO ÉTICO

Los empleados deberán cumplir por igual la normativa general nacional e internacional que les afecte, y los procedimientos y documentos internos del Grupo que sean aplicables, a su actividad. Los empleados siempre se abstendrán de participar en actividades ilegales. No será justificable, en ningún caso, utilizar la excusa de atraer negocio o generar beneficios de ningún tipo para RGC. Se excluyen expresamente:

- Actividades relacionadas con las apuestas y los juegos con personas que mantengan cualquier tipo de relación profesional o de clientela con el Grupo.
- Aceptación de cualquier tipo de ingreso, comisión o ventaja, a título personal, que pueda ser considerado como un regalo y que tenga su origen en operaciones realizadas en nombre de RGC. Los empleados no podrán tampoco utilizar el trabajo y posición en el Grupo en beneficio propio.
- Aquel empleado que resulte investigado o acusado en un procedimiento judicial penal que pueda afectar a su actividad en el Grupo, y, especialmente si tiene su origen en ésta, deberá informar, tan pronto sea posible, al Comité de Cumplimiento. Se deberá informar de la existencia de expedientes administrativos que afecten, de manera relevante, a su trabajo dentro de la Empresa.

### 3.2. NO COMPETENCIA

Los empleados de RGC deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de La Compañía. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales ellos mismos o un tercero vinculado a ellos tuvieran un interés personal.

Nadie podrá valerse de su posición en La Compañía para obtener ventajas personales, patrimoniales ni oportunidades de negocio propias; así mismo no se actuará en nombre de RGC ante un tercero para obtener algún tipo de servicio o contraprestación de carácter personal.

RGC no empleará a familiares de 1er ó 2º grado de consanguinidad como norma general salvo, por causas excepcionales y objetivas, con el aprobado del Director General de la Compañía. Se exceptúa de estas normas el tratamiento con los hijos de los empleados de la compañía que pueden tener prioridad por trabajos de formación, durante las vacaciones, periodos de capacitación o becas de corta duración siempre que estén en la misma idoneidad que los demás candidatos.

Se debe ejercer cuidado especial si se es responsable de seleccionar o negociar con un proveedor, o colaborador externo en representación de La Compañía. Los intereses y relaciones personales propias no deben interferir ni parecer interferir con la capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de RGC.

Si surgen dudas o se da alguna situación que pueda involucrar, o dar lugar, a un conflicto de interés se podrá consultar con el superior inmediato y/o el

### 3. Pautas generales del código de conducta

responsable de RRHH, así como al Comité de Cumplimiento, a fin de resolver la situación de forma justa y transparente.

Se debe de tener una lealtad exclusiva al Grupo RGC velando siempre por sus intereses.

Algunos de los siguientes ejemplos muestran conflictos patentes de interés que se deben de evitar:

- Participar en alguna actividad que compita con el Grupo, mientras está trabajando para la misma.
- Recibir personalmente cualquier suma de efectivo, u obsequios, de un valor más que discreto, en este apartado se incluye también pedir favores personales y préstamos a terceros (a excepción de los bancos) que mantengan relaciones comerciales con RGC.
- Comunicar información reservada sobre el Grupo, así como adquirir o mantener un interés en cualquier cliente, proveedor de La Compañía.
- Utilizar el nombre del Grupo o invocar su condición de empleado para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas.
- Influir en la negociación, contratación o pago a cualquier proveedor de RGC.

No se admitirá, en ningún caso, involucrar a RGC con partidos políticos a los que los empleados pertenezcan.

Asimismo, los Consejeros deberán informar en todo caso, al Comité de Cumplimiento, acerca de cualquier otro Órgano de Administración del que formen parte que pudiera generar cualquier conflicto de interés con el Grupo.

El Grupo rechaza la publicidad engañosa o denigratoria, así como cualquier otra práctica contraria a la buena fe, de la competencia o de terceros.

#### 3.3. PROFESIONALIDAD Y RESPONSABILIDAD

Los empleados de RGC tendrán una serie de obligaciones y responsabilidades, con el fin de conservar su capacidad técnica y profesional y la prudencia y el cuidado adecuados en el desempeño de su actividad profesional.

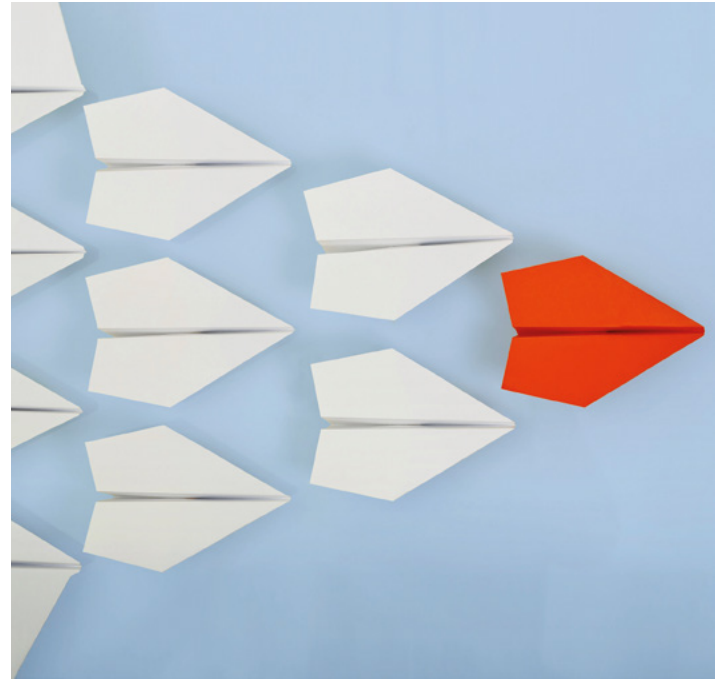
- Deberán conocer y respetarán aquellos procedimientos establecidos internamente por el Grupo.
- Cumplirán, en todo momento, con la normativa externa e interna que resulte de aplicación.
- Realizarán un uso correcto y apropiado de los medios y activos, a los que tengan acceso por su actividad profesional,
- La utilización de los equipos informáticos facilitados por el Grupo, deberá realizarse siempre, respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por RGC y los derechos de propiedad intelectual del Grupo. En esta materia, se deberá seguir lo indicado en el Procedimiento de Uso de Activos.

### 3. Pautas generales del código de conducta

- No utilizarán la imagen, nombre, marca o logo de RGC, o de cualquier otro nombre comercial que utilizara el Grupo, fuera del ámbito del desarrollo de su actividad profesional sin la debida autorización.
- Respetarán las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

#### 3.4. COMPROMISO DE ACTUAR EN INTERÉS DE ROMAR Y DE LOS CLIENTES

Los empleados, a la hora de desempeñar su actividad profesional, pondrán por delante los intereses del Grupo o sus clientes respecto de los intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos.



# 4 Pautas específicas del código de conducta



## 4. Pautas específicas del código de conducta

### 4.1. DEFENSA DE LA COMPETENCIA

El Grupo y sus empleados deberán respetar los principios y las reglas de la competencia leal y no deberán violar las leyes de defensa de la competencia. Están prohibidos todos los acuerdos entre competidores cuyo propósito sea coordinar su comportamiento en el mercado.

### 4.2. INVERSIÓN EN NEGOCIOS EN LOS QUE EL GRUPO TIENE INTERESES

Si un empleado quisiera participar en negocios en los que el Grupo tuviera interés, o participara directamente, o incluso en aquéllos a los que el Grupo hubiera renunciado a participar, deberá obtener previamente la autorización del Comité de Cumplimiento.

### 4.3. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Gran parte de la información que los empleados manejan a diario es de naturaleza confidencial: estrategias, planes, recetas, sistemas de producción, diseños, archivos, datos financieros, comerciales de clientes y proveedores o de cualquier otra índole.

Por tanto, los empleados deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información conozcan como consecuencia del desempeño de su trabajo, ya procedan o se refieran a el Grupo, a sus clientes y proveedores, a otros

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

Aunque se tenga la posibilidad de acceder a una determinada información, este acceso solo estará justificado cuando concurra el interés profesional al que se ha hecho referencia. Los datos e informaciones relativos a cuentas, posiciones financieras, estados financieros, y, en general, a cualquier actividad de los clientes serán tratados con absoluta confidencialidad y respeto a los límites impuestos por las Leyes vigentes en cada momento. Este deber de secreto perdurará en el tiempo incluso después de que el empleado extinga su relación laboral con el Grupo.

### 4.4. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

La contratación de suministros y servicios externos, así como la negociación con proveedores externos deberá efectuarse conforme al procedimiento interno de compras y evaluación de proveedores. La contratación de proveedores se realizará de forma responsable, teniendo en cuenta siempre los principios de transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades y garantizando la aplicación de criterios objetivos y ponderados. Siempre que exista alternativa no se deberá contratar con empresas donde trabajen familiares de personal directivo o implicado en el proceso de compra del Grupo RGC.

RGC espera que sus proveedores compartan los principios del presente Código, por lo que podrá exigir que los proveedores demuestren la aplicación de estos principios, o bien solicitar mediante cláusula contractual que se adhieran a lo

## 4. Pautas específicas del código de conducta

dispuesto en el presente Código.

Los empleados y directivos del Grupo nunca deberán influir sobre la voluntad de terceros, directa o indirectamente, a través de favores, para obtener beneficios o ventajas en su propio interés o en el del Grupo.

### 4.5. RELACIONES CON CLIENTES

Las relaciones con los clientes deben estar guiadas por la máxima honestidad ofreciendo siempre el mejor servicio posible.

Se deberá evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso de este a otros empleados.

Los empleados y directivos del Grupo nunca deberán influir sobre la voluntad de terceros, directa o indirectamente, a través de favores, para obtener beneficios o ventajas en su propio interés o en el del Grupo.

### 4.6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El compromiso de calidad y eficacia con todas las personas que tienen relación con RGC implica que los empleados, están obligados a respetar el derecho a la protección de datos, el derecho al honor y a la intimidad personal de todas las personas a cuyos datos tengan acceso por razón del desempeño de su actividad dentro de RGC.

Dicho respeto abarcará cualquier información concerniente a una persona: datos identificativos, de filiación, familiares, económicos, audiovisuales o de cualquier otra índole que permitan su identificación.

Los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con los principios establecidos en la normativa de protección de datos, de manera que:

- Únicamente se recabarán los datos que sean necesarios para la actividad.
- La captación, tratamiento informático o en su papel y su posterior utilización se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones que resultan de la normativa aplicable.
- Solamente se podrá acceder a los datos personales necesarios de acuerdo con las funciones y perfiles asignados a los empleados, que serán establecidos por el Grupo.
- Se garantizará, en todo momento, el deber de secreto y confidencialidad respecto a la información de las personas y no se facilitará a terceros distintos del titular de los datos. Todos los empleados deberán cumplir con las funciones y obligaciones en materia de protección de datos contempladas en la normativa interna sin perjuicio de las indicaciones recibidas por parte del Responsable de Seguridad de la Protección de Datos.

## 4. Pautas específicas del código de conducta

### 4.7. ACEPTACIÓN DE REGALOS, COMISIONES O FACILIDADES FINANCIERAS

Queda prohibida la aceptación cualquier tipo de privilegios, incentivos o regalos personales, de cualquier naturaleza, procedente de un tercero y en particular de los proveedores, salvo que sean, apropiados a las circunstancias y de mínimo valor (< 150 €). El Comité de Cumplimiento, debe ser informado por el empleado que lo haya recibido cuando el importe, del mismo, supere los 150€.

Los regalos personales o incentivos ofrecidos a los directivos o empleados, por clientes o proveedores que supere los 150 € sólo se podrán aceptar en ocasiones especiales en las que el Comité de Cumplimiento determine que se trata de un regalo acorde a los principios que rigen este Código. En cualquier caso, se deberá de observar lo indicado en la Política de Integridad.

Cualquier invitación, regalo o atención que por su carácter, frecuencia, característica o circunstancia pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento del Comité de Cumplimiento.

### 4.8. UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE EL GRUPO Y POLÍTICA DE GASTOS

Los empleados cuidarán en todo momento los activos del Grupo de los que dispongan o a los que tengan acceso. Utilizarán los activos de que dispongan

por razón de sus funciones profesionales de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados y no realizarán ningún acto de disposición o gravamen sobre los mismos sin la oportuna autorización.

Asimismo, la realización de gastos se deberá ajustar a lo establecido en la Política de Gastos y, en cualquier caso, estrictamente, a las necesidades de su actividad profesional, realizándolas con un alto grado de eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

### 4.9. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

Los empleados cumplirán estrictamente las normas establecidas por el Grupo, en el Procedimiento de Uso de Activos.

### 4.10. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL DE EL GRUPO

Los empleados respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a el Grupo en relación con las recetas, elaboraciones, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, "know-how" y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en el Grupo. 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 y cuando dejen de ser empleados.

## 4. Pautas específicas del código de conducta

No utilizarán la imagen, nombre, marcas o logo del Grupo o de sus empresas, salvo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo. Es propósito de Romar el velar por el cumplimiento de las leyes de propiedad intelectual o industrial, por lo que los empleados deberán comprobar antes de utilizar la información procedente de internet si la misma se encuentra protegida por las leyes de la propiedad intelectual o industrial.

### 4.11. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA

RGC considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de su Consejo de Administración, empleados, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Los empleados deberán poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación del Grupo en todas sus actuaciones profesionales.



# 5 Normas para evitar conductas delictivas



## 5. Normas para evitar conductas delictivas

### 5.1. PAUTAS PARA EVITAR ACTIVIDADES FRAUDULENTAS

El Grupo, y su personal, se comprometen a velar por la transparencia de toda información que se transmita a agentes externos, a otras sociedades, a sus auditores y a las instituciones públicas, prestando especial atención a la información financiera.

El Grupo cuenta con un Modelo de Prevención de Riesgos Penales con el que está firmemente comprometida.

### 5.2. PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

No se permite la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualquier autoridad, funcionarios públicos o empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero.

De manera excepcional, se podrán realizar regalos cuyo importe no supere la cantidad de 150 € atendiendo a las prácticas de usos, y costumbres, del sector. En ocasiones especiales, el Comité de Cumplimiento, podrá aceptar que se realicen otro tipo de regalos siempre que estén acordes con los principios que rigen este Código. Por tanto, todos los regalos, tanto recibidos como realizados, que superen dicho importe deberá contar con la aprobación del mencionado Comité.

### 5.3. PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE PARTICULARES

Los directivos y empleados de RGC de forma directa, o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer, ni prometer, un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favores a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Nadie debe aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero.

Así mismo, hay que abstenerse de ejercer cualquier actividad, o conducta, que pudiera dar lugar a la aparición, o sospecha, de un intento de la misma. Los directivos y empleados de La Compañía deben saber que el ofrecimiento, o la entrega, de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, no sólo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

No se deben aceptar regalos, comidas u otro tipo de atenciones, ni ningún otro favor de clientes o proveedores, si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones objetivas en beneficio de Quimi Romar.

Regalos:

- No se deben aceptar regalos a cambio de realizar una acción favorable o de hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No se debe pedir regalos a un cliente o proveedor.

## 5. Normas para evitar conductas delictivas

- No se deben aceptar regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas regalo.
- No se deben aceptar regalos cuyo importe sea mayor a 150€.
- Se pueden aceptar regalos cuyo valor es simbólico, así como una pequeña cesta de regalo en las fiestas de fin de año.
- También se pueden aceptar los regalos, o descuentos, ofrecidos a un Grupo importante de empleados, como parte de un acuerdo entre el Grupo y un cliente o proveedor, utilizándose según lo previsto por estos.

Comidas y atenciones: Rechazo de comidas y atenciones:

- No se deben aceptar comidas u otro tipo de atenciones, y entretenimientos, a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No se deben pedir comidas, u otro tipo de atenciones, a un cliente o proveedor.
- Se pueden aceptar comidas, y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes, y proveedores, si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a lo estipulado para ello.

Si se ofrece un regalo, comida u otro tipo de atención que superen los límites indicados, se deberán rechazar cortésmente explicando las normas de la

Compañía. Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, se podrá aceptar, pero se deberá notificar al Comité de Cumplimiento. Dicho regalo se podrá entregar a una entidad benéfica o distribuir, o sortear el artículo, entre un grupo grande de empleados.

Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones para clientes y proveedores deben respaldar los intereses comerciales legítimos del Grupo y deben ser razonables y adecuados para las circunstancias.

No estarán dentro de esta categoría los incentivos, de tipo laboral, que se realicen a estos sujetos, amparado de la relación contractual pactada y atendiendo a los usos, y costumbres, del sector. El Comité de Cumplimiento podrá aprobar excepciones a esta casuística siempre que las actuaciones estén acordes con los principios que rigen este Código.

### 5.4. PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON EL BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACION DEL TERRORISMO

RGC prohíbe cualquier conducta relacionada directa, o indirectamente, con el Blanqueo de Capitales (adquisición, utilización, conversión o transmisión de bienes que proceden de determinadas actividades delictivas o de participación en ellas, para ocultar o encubrir su origen o ayudar a la persona que haya participado en la actividad delictiva a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos) y la financiación del terrorismo (recabar, adquirir, poseer, utilizar, convertir, transmitir

## 5. Normas para evitar conductas delictivas

o realizar cualquier otra actividad con bienes o valores de cualquier clase con la intención de que se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizados, en todo o en parte para cometer delitos de terrorismo). Todos los empleados están obligados a comunicar cualquier conducta sospechosa, o susceptible de constituir delito de blanqueo de capitales y de financiación de terrorismo.

### 5.5. PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON DELITOS FISCALES Y CONTRA LA HACIENDA PÚBLICA

RGC está obligada al cumplimiento estricto de la normativa fiscal y tributaria tanto en el ámbito nacional como internacional. Todos los empleados están obligados a cumplir con dicha normativa, así como las políticas internas en materia fiscal y tributaria. Los empleados deberán comunicar cualquier conducta o hecho que vaya en contra de dichas políticas.

### 5.6. PAUTAS PARA EVITAR CONDUCTAS RELACIONADAS CON LOS FRAUDES A LA SEGURIDAD SOCIAL

RGC se compromete al cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos de los trabajadores y Seguridad Social. Todos los empleados deberán cumplir con la normativa que les afecte en tal materia, y poner en conocimiento aquellas conductas lesivas de los derechos de los trabajadores y que puedan constituir un fraude a la Seguridad Social.



# 6 Relaciones externas



## 6. Relaciones externas

### 6.1. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA

Los empleados de RGC se comprometen a proteger el buen nombre de esta en cada una de las actividades que desarrollen, velando por la proyección de una imagen acorde a los valores éticos y de responsabilidad del Grupo. Los empleados deben comportarse, personal y profesionalmente, con dignidad y honorabilidad en cualquier ámbito de actuación profesional.

### 6.2. PARTICIPACIÓN EN CURSOS Y SEMINARIOS EXTERNOS

La participación de algún empleado como ponente en cursos o seminarios externos requerirá la previa autorización del director de su área cuando se acuda en representación del grupo o por razón de la función ejercida en la misma.

### 6.3. RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los empleados deberán ser muy cuidadosos a la hora de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre el grupo o sobre terceros a los medios de comunicación, debiendo informar en todo caso al director del área responsable de la comunicación externa. Los empleados evitarán, en todo momento, la difusión de comentarios o rumores.

### 6.4. RELACIÓN CON AUTORIDADES

La relación de los empleados con los representantes de las autoridades, y supervisores, se regirá por los principios de respeto y colaboración dentro del marco de sus competencias, quedando prohibida cualquier actuación tendente a impedir la actuación de las personas, órganos o empresas inspectoras o supervisoras.

### 6.5. ACTIVIDADES POLÍTICAS O ASOCIATIVAS

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de empresas, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios del Grupo, así como las contribuciones o servicios a los mismos, en el supuesto de que se realicen, deberán efectuarse, de manera que quede claro e inequívoco que se realizan a título exclusivamente personal, evitando cualquier posible interpretación de vinculación o asociación con RGC.

Se prohíben las donaciones o aportaciones a partidos políticos llevadas a cabo por Romar que contravengan la normativa de aplicación en materia de financiación de los partidos políticos. Si los empleados quisieran aceptar cualquier cargo público deberán ponerlo en conocimiento, previamente, del director de área y del Comité de Cumplimiento.

# 7 Canal de denuncias, difusión y comunicación del código de conducta



## 7. Canal de denuncias, difusión y comunicación del código de conducta

### 7.1. CANAL DE DENUNCIAS

Todos los empleados de RGC son responsables de sus actos y deberán responder ante cualquier incumplimiento del Código de Conducta, de la normativa interna y de la legislación vigente. Para ello, se pone a disposición de los empleados un Canal de Denuncias externo de fácil uso y acceso, regulado por un procedimiento interno que detalla la manera de la que se deberán realizar las denuncias. Mediante este Canal, el empleado debe informar de aquellas situaciones de incumplimiento de las que sea conocedor. A dicho Canal, el empleado se podrá dirigir también para realizar las consultas de interpretación del presente Código.

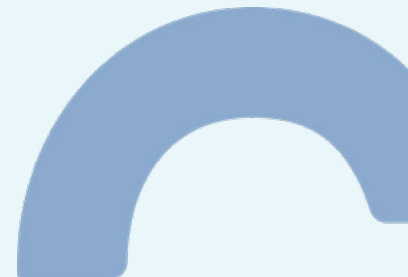
El Canal de Denuncias es un pilar básico del presente Código de Conducta, y del Modelo de Prevención de Delitos por lo que debe ser conocido, por todos, y utilizado de manera obligatoria cuando nos encontremos ante situaciones de incumplimiento o ante sospechas fundadas de vulneración del presente Código.

RGC garantiza la total confidencialidad de las comunicaciones efectuadas al Canal de Denuncias. Recibida la comunicación, se realizará el correspondiente análisis, primero de manera externa y posteriormente de forma interna, para esclarecer los posibles incumplimientos producidos y aplicar, en su caso, las sanciones disciplinarias pertinentes, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden en las que se pudiera incurrir.

El Órgano del Grupo encargado de analizar, y valorar (siempre que no esté afectado), las comunicaciones recibidas será el Comité de Cumplimiento, el cual deberá salvaguardar, dentro de la legalidad, la identidad del comunicante. La denuncia realizada con buena fe, en ningún caso puede suponer un perjuicio para el empleado en forma de represalia.



# 8 Difusión e incumplimiento del código de conducta



## 8. Difusión e incumplimiento del código de conducta

### 8.1. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

RGC se compromete a que todas las personas a las que aplica el Código estén debidamente informadas de su existencia, su contenido y de su cumplimiento obligatorio. El presente Código estará publicado en la Web corporativa del Grupo y se entregará a los nuevos empleados en el momento de contratación.

Se puede acceder al "Canal Denuncia" mediante el siguiente enlace:

- <https://romarglobalcare.com/canal-de-denuncias/>



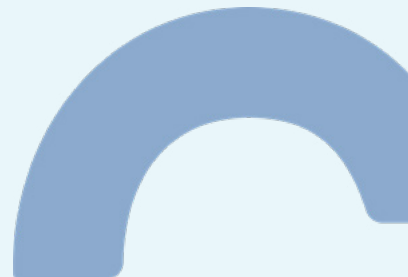
### 8.2. INCUMPLIMIENTO

Si el empleado incumpliera este Código de Conducta podría dar lugar a la aplicación del régimen sancionador interno establecido en ese momento en el Grupo y, en cualquier caso, de la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, pudieran ser de aplicación.





# ROMAR GLOBAL CARE group



## Gracias

