

CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA



VERSIÓN	FECHA	REALIZADO POR	MODIF/ACTUALIZ
0.1	14/04/2024	LEGIS	

INDICE

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

2. PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO ÉTICO

2.1. Principios éticos

- Respeto a las personas
- Principio de igualdad y no discriminación
- Prevención de riesgos laborales
- Conciliación del trabajo y vida personal
- Protección del medio ambiente

2.2. Normas generales de conducta

- Cumplimiento de la normativa y comportamiento ético
- Concurrencia de actividades
- Profesionalidad y responsabilidad

3. PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS

- Conflictos de interés
- Información privilegiada
- Deber de confidencialidad
- Relaciones con proveedores
- Relaciones con clientes
- Protección de datos de carácter personal
- Aceptación de regalos
- Utilización de los activos del grupo
- Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación
- Derechos de propiedad intelectual e industrial
- Imagen y reputación corporativa
- Obligaciones tributarias
- Obligaciones Contables

4. RELACIONES EXTERNAS

- Participación en cursos y seminarios externos
- Relación con los medios de comunicación
- Relación con autoridades
- Actividades políticas o asociativas

5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN

- Cumplimiento de la legalidad
- Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de funcionarios públicos
- Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de particulares

6. APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

- Competencias
- Incumplimiento

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CODIGO DE CONDUCTA

El presente Código Ético recoge el catálogo de normas de conducta que han de regir la actuación de todo el personal que forma parte del Grupo Glem, y constituye un elemento principal del Compliance Penal del Grupo.

El presente Código se aplica a la administración, a la dirección y a a todo el personal del Grupo Glem, incluyendo personal en prácticas y becarios/as, así como a todas las empresas o personas colaboradoras del grupo. En adelante, el personal.

En determinadas materias específicas que precisan de una regulación detallada las normas de este Código se complementan con las que figuran en otros códigos y manuales del Grupo Glem.

El personal del Grupo tiene la obligación de conocer y cumplir el Código Ético y de colaborar para facilitar su implantación en el Grupo Glem, incluyendo la comunicación al Órgano de Compliance, de cualquier infracción que llegue al conocimiento de las mismas.

Con la aplicación del Código, se pretende que las personas que desempeñan sus actividades dentro del Grupo demuestren un comportamiento íntegro y profesional en todo momento y contribuyan al buen ambiente y al compromiso del Grupo Glem, denunciando aquellas conductas que puedan dañar su imagen y/o reputación.

2. PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO ÉTICO

Los Principios Generales del Código Ético, junto con los Manuales de Cumplimiento del Grupo y la ética profesional de sus integrantes constituyen los pilares de actuación de GLEM. Todas las actuaciones del personal han de estar guiadas por dichas pautas y principios.

El Grupo Glem, en el ámbito de las relaciones internas, cuenta con los siguientes principios:

2.1. PRINCIPIOS ÉTICOS

- **Respeto a las personas**

Todo el personal promoverá en todo momento unas relaciones basadas en el respeto y la colaboración recíproca.

El Grupo Glem asume el compromiso de velar porque exista un ambiente laboral exento de cualquier tipo de violencia y/o acoso, con la consecuente prohibición de todo tipo de discriminación, intimidación y conductas ofensivas o impropias, faltas de respeto o cualquier tipo de agresión física o verbal en las relaciones profesionales dentro de la Sociedad.

- **Principio de igualdad y no discriminación**

El Grupo Glem tiene como principio básico mantener un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todas las personas y se evite cualquier tipo de conducta vulneradora de los derechos fundamentales protegidos por la Constitución Española y el ordenamiento jurídico general.

El Grupo Glem expresa su firme compromiso con el principio de promover la igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, evitando en todo momento situaciones de discriminación o desigualdad por razón de género, raza, condición social o sexual, estado civil, religión, afiliación sindical o cualquier otra circunstancia.

En consecuencia, el personal que intervenga en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiará con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir y muy especialmente en la contratación y promoción y en el nombramiento de los miembros de los órganos de administración, donde deberán respetarse unos altos estándares éticos.

- **Prevención de riesgos laborales**

El personal respetará en todo momento las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral. A tal fin, tienen la obligación de conocer y emplear los recursos que el Grupo ponga a su disposición en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales y, en su caso, asegurar que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones de seguridad.

- **Conciliación del trabajo y vida personal**

El personal promoverá un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, facilitando entre las personas de sus equipos, el acceso a las medidas que facilitan la conciliación del desempeño de la actividad profesional en Glem con las necesidades de su vida personal, con el objeto de mejorar la calidad de vida de las personas empleadas y sus familias.

- **Protección del medio ambiente**

El personal, en el ámbito de sus competencias, han de respetar las exigencias legales y procedimientos internos que se establezcan en cada momento por el Grupo Glem, para reducir o evitar en lo posible, el impacto medio ambiental de sus actividades.

En el Grupo Glem somos conscientes de la importancia de valorar el medio ambiente; por eso, nos sentimos responsables del impacto ambiental de nuestras actividades y tratamos de mantener el equilibrio ecológico global con el objetivo de ir más allá de nuestras obligaciones legales. Como empresa responsable y comprometida, trabajamos para incorporar las mejores técnicas de gestión y hacer un buen uso de los recursos disponibles.

2.2 NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

- **Cumplimiento de la normativa**

El personal desarrollará una conducta profesional recta, imparcial y honesta y se abstendrá de participar en actividades ilegales. El personal cumplirá tanto las disposiciones generales (Leyes, reglamentos, y circulares de los organismos supervisores) como los Manuales de Cumplimiento y los procedimientos internos del Grupo que les sean de aplicación.

Toda persona empleada que resulte imputada o acusada en un procedimiento judicial que pueda afectar a su actividad en el Grupo Glem o que tenga su origen en ésta, deberá informar, tan pronto como sea posible, a Recursos Humanos. Asimismo, se deberá informar a Recursos Humanos de la existencia de expedientes administrativos que le afecten, ya sea como presunto responsable,

testigo o en otro concepto, que se tramiten por las autoridades u organismos supervisores de la actividad del Grupo Glem.

- **Concurrencia de actividades**

El personal deberá dar prioridad al ejercicio de sus funciones en Glem y no podrá prestar servicios profesionales a otras entidades o empresas competidoras, retribuidos o no, cualquiera que sea la relación en que se basen, salvo autorización expresa de Recursos Humanos previo informe favorable del Comité de Compliance.

El personal que ejerza otra actividad profesional deberá comunicar esa circunstancia a Recursos Humanos tan pronto como pudiera originarse.

- **Profesionalidad y Responsabilidad**

El personal empleará su capacidad técnica y profesional y la diligencia adecuada en el desempeño de su actividad en el Grupo. En particular:

- Se responsabilizará de alcanzar la capacitación técnica y profesional necesaria para el desarrollo de su actividad haciendo un uso responsable de los medios que Glem ponga a su disposición.
- Respetará los procedimientos internos, contabilizará las operaciones y llevará los archivos y registros requeridos en su actividad, de manera exacta y rigurosa.
- Cumplirá con las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene, con el objetivo de prevenir los riesgos laborales.
- La información económica-financiera reflejará fielmente la realidad económica, financiera y patrimonial de la empresa, acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables.
- Cuidará los activos de la empresa a los que tengan acceso, utilizándolos en la medida que sea necesario para el ejercicio de sus funciones y absteniéndose de cualquier disposición o gravamen sin la autorización pertinente.

- Realizará un uso correcto y apropiado de los medios puestos a su disposición por el Grupo Glem.
- Realizará la imputación de gastos ajustándose estrictamente a las necesidades del servicio profesional.
- Utilizará los equipos informáticos respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por el Grupo Glem.
- Respetará los derechos de propiedad intelectual del Grupo Glem.
- No utilizará la imagen, nombres, marcas o logos del Grupo Glem fuera del ámbito del desarrollo de su actividad profesional.

3. PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS

- **Conflictos de Interés**

El personal actuará siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas no primen sobre los del Grupo o sus clientes. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones con el Grupo, como con la clientela del mismo, proveedores o cualquier otra tercera parte.

El personal identificará e informará de las situaciones de conflicto de interés tanto potenciales como reales, incluidas las derivadas de relaciones de parentesco u otras afines. Se abstendrá de participar (ya en la toma de decisiones, ya en funciones de representación del Grupo Glem) en transacciones de cualquier tipo en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada. En consecuencia, y sin perjuicio de la citada regla general:

- No podrá adquirir ni transmitir, ni directamente ni a través de personas vinculadas, activos o bienes pertenecientes al Grupo Glem.
- No dará trato ni condiciones de trabajo especiales basadas en relaciones personales o familiares.

- **Información Privilegiada**

El personal que disponga de información privilegiada no efectuará operaciones por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, sobre los valores o instrumentos a

los que afecte. Tampoco promoverá, amparará o recomendará que otros las realicen.

Se considera información privilegiada, toda información de carácter concreto que no se haya hecho pública, y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre la cotización en un mercado o sistema organizado de contratación.

- **Deber de Confidencialidad**

El personal debe guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran al Grupo Glem, a sus clientes y proveedores, o a cualquier otro tercero. En consecuencia, y sin perjuicio de lo anteriormente indicado:

- Deberá utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional, 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 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. En consecuencia, para poder trasladar cualquier información a terceros, más allá de dichos límites, será necesario contar con la previa autorización expresa del cliente, salvo en los casos en que por requerimiento legal o una autoridad judicial o administrativa lo solicitara.
- La información, sobre la que, por cualquier tipo de razón o circunstancia, se pudiera llegar a tener conocimiento, relativa a personal del Grupo, Administración y Dirección incluida, en su caso, relativa a cualquier dato personal o familiar, remuneraciones o información relativa a la salud, además de estar sujeta al secreto profesional, al ser de carácter personal, es información sensible y, por lo tanto, especialmente protegida por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

El personal ha de cumplir con la obligación de secreto incluso una vez finalizada su relación con el Grupo Glem.

- **Relaciones con proveedores**

Los procesos de elección de proveedores deben caracterizarse por la búsqueda de competitividad y calidad, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos ellos.

El personal y, muy especialmente, aquellas personas con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o en la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto.

Siempre que sea posible se evitarán relaciones de exclusividad.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse a través de procedimientos transparentes y ajustados a criterios de publicidad y concurrencia evitando formas de dependencia.

Está prohibida la aceptación por el personal de cualquier clase de beneficio personal, regalos (salvo que su valor no sea superior a ciento cincuenta euros (150.-€) tal y como se indica en el apartado de “Aceptación de regalos”), invitaciones, favores u otras compensaciones de proveedores. No tendrá la consideración de beneficio personal la asistencia a actos sociales, invitaciones a almuerzos profesionales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, que hayan sido previamente autorizadas por el responsable del departamento.

Asimismo, está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración o de financiación procedente de proveedores, así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del Grupo.

- **Relaciones con clientes**

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 del Grupo Glem.

Se deberá poner en conocimiento de los clientes cualquier relación económica o de otra índole que pudiera suponer un conflicto de interés con ellos, adoptando las medidas necesarias para evitar que interfiera en la relación del cliente con el Grupo Glem.

Está prohibida la aceptación por el personal de cualquier clase de beneficio personal, regalos (salvo que su valor no sea superior a ciento cincuenta euros (150.- €) tal y como se indica en el apartado de “Aceptación de regalos”), invitaciones, favores u otras compensaciones de clientes. No tendrá la consideración de beneficio personal la asistencia a actos sociales, invitaciones a almuerzos profesionales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, que hayan sido previamente autorizadas por el responsable del departamento.

Asimismo, está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración o de financiación procedente de clientes, así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del Grupo.

- **Protección de Datos de Carácter Personal**

El personal está obligado 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 del Grupo Glem. Dicho respeto deberá aplicar a 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 profesional.
- La captación, tratamiento informático o en 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.
- Solo el personal autorizado para ello por sus funciones tendrá acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario para el ejercicio de las mismas.

- 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.

- **Prevención del Blanqueo de Capitales**

El personal cumplirá estrictamente las normas que se establecen en las Directrices para la Prevención de Blanqueo de Capitales. Observarán una especial diligencia en el cumplimiento de las normas siguientes:

- Se asegurarán de tener un adecuado conocimiento del cliente, cumpliendo con las normas de las Directrices para la Prevención de Blanqueo de Capitales sobre identificación y conocimiento del cliente.
- Confirmarán y documentarán la verdadera identidad de los clientes con los que mantengan cualquier tipo de relación comercial, así como cualquier información adicional sobre el cliente, siempre de acuerdo con lo previsto en la normativa de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo que resulte de aplicación.
- Exigirán los documentos que acrediten los poderes de las personas que autoricen transacciones en nombre del cliente.
- Identificarán a la persona o personas físicas que en último término posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje de más del 25 % de las acciones, derechos o bienes de las personas jurídicas u otras entidades legales, salvo las cotizadas en un mercado regulado.
- No aceptarán los clientes que constan como prohibidos en la Política de admisión de clientes de las Directrices para la Prevención de Blanqueo de Capitales.
- Cumplirán con los requisitos establecidos en las Directrices para la Prevención de Blanqueo de Capitales para la obtención de documentos y el registro y comunicación de las operaciones.
- Comunicarán inmediatamente al órgano interno de prevención competente las actividades sospechosas.

- Se abstendrán de facilitar cualquier información tanto interna como externa sobre los clientes u operaciones a los que se refiera cualquier comunicación de actividad sospechosa.

- **Aceptación de regalos**

Está prohibido que el personal del Grupo Glem acepte cualquier tipo de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas por el Grupo, ni que obtengan de otra forma provecho de la posición que se ostenta en el misma en beneficio propio.

Así, cualquier invitación, regalo o atención que por su carácter, frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento del Comité de Compliance o de Recursos Humanos.

En consecuencia, ningún integrante de Glem puede aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculada con su actividad profesional y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero. No se incluyen en dicha limitación:

- El material promocional y publicitario de escaso valor o cualquier otro regalo cuyo valor no sea superior a ciento cincuenta euros (150.- €).
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales habituales.
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales, siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites razonables.

En todo caso, el personal solicitará la autorización a su superior jerárquico respecto de cualquier regalo, invitación o atención cuyo valor sea superior a ciento cincuenta euros (150.- €).

- **Utilización de los activos**

El personal velará porque los activos del Grupo no sufran ningún menoscabo. A tal fin, respetarán las siguientes normas en su utilización:

- Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso y los utilizarán de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados.
- No realizarán ningún acto de disposición o gravamen sobre los mismos sin la oportuna autorización.
- Cuidarán que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades de su actividad profesional, y que permita un alto grado de eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

- **Uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación**

El personal cumplirá estrictamente las normas que se establezcan por el Grupo Glem en cada momento en materia de seguridad informática y en particular:

- Prestarán especial protección a los sistemas informáticos, adoptando todas las medidas de seguridad para proteger los mismos.
- Respetarán las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de estos medios. La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que el Grupo pone a disposición del personal para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier abuso, acción o función informática contraria a las instrucciones o necesidades del Grupo Glem.
- El personal no deberá hacer uso de los medios de comunicación del Grupo, tales como foros, páginas web u otros, para expresar contenidos, ideas u opiniones o informar de contenidos políticos o de otra índole, ajenos a la actividad del Grupo Glem.
- El personal no debe instalar o utilizar en los equipos informáticos que la empresa pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses del Grupo, de los clientes o de terceras personas.

- El personal no debe utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por el Grupo Glem para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de la empresa, de los clientes o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos del Grupo.
 - El uso de las referidas facilidades podrá ser controlado por el Grupo Glem, respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos de la empresa, tanto si la utilización se produce dentro de la misma como a través del teletrabajo o desde cualquier otro acceso.
 - Cada integrante del Grupo Glem será responsable de bloquear o desconectar su terminal cuando se ausente del puesto de trabajo. En caso de ausencia o de cese de la relación laboral, el Grupo podrá anular el acceso del empleado o empleada a los sistemas informáticos de la entidad.
 - La información almacenada o registrada por el personal en servidores, medios o sistemas de propiedad de la empresa, podrá ser objeto de acceso justificado por el Grupo Glem.
- Derechos de propiedad intelectual e industrial del Grupo Glem

El Grupo Glem es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por el personal del Grupo, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas del Grupo.

El personal respetará la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde al Grupo Glem en relación con los 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 y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridas.

El personal deberá respetar el principio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan al Grupo Glem.

El personal no debe explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas del Grupo Glem para finalidades ajenas al mismo, tanto si dicha actividad es remunerada como si no y aunque dicha actividad se realice utilizando cualquier sistema, medio o aplicación informática de la empresa aun fuera del horario laboral.

No utilizará la imagen, nombres, marcas o logos del Grupo Glem, salvo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo.

El personal respetará asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas al Grupo Glem. En particular, la utilización en la empresa de cualquier contenido perteneciente a terceros requerirá la obtención de la previa autorización de dichos terceros.

- **Imagen y reputación corporativa**

El Grupo Glem considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus accionistas, empleados, clientes, proveedores, autoridades y de la empresa en general. El personal deberá poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación del Grupo en todas sus actuaciones profesionales.

- **Obligaciones tributarias**

El personal evitará todas aquellas prácticas que supongan la ilícita elusión del pago de tributos en perjuicio de la Hacienda Pública.

El personal evitará en todo caso la utilización de estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales aquéllas que estén diseñadas con el propósito de impedir el conocimiento por parte de las autoridades fiscales del responsable final de las actividades o el titular último de los bienes o derechos implicados.

La Administración estará informada de las políticas fiscales aplicadas por el Grupo Glem.

- **Obligaciones contables**

La información financiera del Grupo Glem se elaborará con fiabilidad y rigor, asegurándose que:

- Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera efectivamente existen y se han registrado en el momento adecuado.
- La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que el Grupo es parte afectada.
- Las transacciones, hechos y demás eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.
- Las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.
- La información financiera refleja, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con la normativa aplicable.

4. RELACIONES EXTERNAS

- **Participación en Cursos y Seminarios externos**

La participación del personal como ponentes en cursos o seminarios externos requerirá la previa autorización de la Administración cuando se acuda en representación del Grupo o por razón de la función ejercida en Glem.

- **Relación con los medios de comunicación**

El personal se abstendrá de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre el Grupo Glem o sobre terceros a los medios de comunicación, debiendo informar en estos casos al área responsable de la comunicación externa. El personal evitará la difusión de comentarios o rumores.

- **Relación con autoridades**

La relación del personal con los representantes de las autoridades se regirá por los principios de respeto y colaboración en el marco de sus competencias.

- **Actividades políticas o asociativas**

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, 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 el Grupo Glem.

En todo caso, el personal que quiera aceptar cualquier cargo público deberá ponerlo en conocimiento de Recursos Humanos, siempre que el desempeño del cargo público de que se trate pueda afectar de forma directa o indirecta a la actividad desarrollada en el Grupo Glem.

5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN

- **Cumplimiento de la legalidad**

En la cultura del Grupo Glem es prioritario el respeto de la legalidad, lo que implica la obligación, sin excepciones, de cumplir con la legislación y con las políticas y reglamentos internos. En particular, el Grupo Glem:

- Rechaza cualquier conducta, práctica o forma de corrupción, prohibiendo de forma expresa toda actuación de esa naturaleza.
- Todos los profesionales deben observar un comportamiento ético en todas sus actuaciones y evitar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación del Grupo Glem y afectar de manera negativa a sus intereses y/o su imagen pública.

- **Lucha contra la corrupción**

Con el objetivo de poder desarrollar una actividad sostenible y honesta, apoyamos todos aquellos esfuerzos nacionales e internacionales para evitar alterar o influir en la libre competencia mediante corrupción y rechazamos cualquier comportamiento corrupto y que pueda perjudicar a la empresa.

Ningún empleado o empleada puede aprovechar los contactos comerciales del Grupo en beneficio propio, ajeno o para perjudicar al Grupo Glem. En concreto, esto significa que ninguna persona integrante del Grupo Glem debe conceder o aceptar

ventajas privadas no permitidas en las relaciones comerciales que puedan influir en una decisión adecuada.

Para evitar consecuencias legales para el Grupo, así como para la propia persona desde un inicio, todo el personal debe conocer y cumplir todo lo estipulado en la Guía Anticorrupción del Grupo Glem.

Cuando exista la mínima duda o indicio respecto a la existencia de corrupción o delito económico, el personal deberá informar inmediatamente al Comité de Compliance o a RRHH.

- **Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de funcionarios públicos**

Está absolutamente prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero.

En el supuesto en que el Grupo Glem contrate con agentes, intermediarios o asesores para llevar a cabo transacciones o contratos en los que intervenga una Administración pública, un organismo público o una empresa pública, tanto de nacionalidad española como extranjera, se adoptarán las siguientes medidas:

- Siempre que sea posible se utilizarán como agentes, intermediarios o asesores entidades de conocido prestigio en el mercado o sector de que se trate.
- Se adoptará la diligencia debida en la selección de las personas intervinientes y sus colaboradores, para asegurarse que son dignos de confianza y no realizan actividades que puedan implicar riesgos, perjuicios económicos o comprometer la reputación y la buena imagen del Grupo.

En general, se adoptará una especial precaución en aquellos supuestos en que la retribución del agente, intermediario o asesor esté vinculada al éxito de la transacción o contrato.

El personal deberá rechazar y poner en conocimiento del Comité de compliance o de la Administración cualquier solicitud por autoridades, funcionarios públicos, empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas anteriormente en este apartado.

- **Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de particulares**

Se prohíbe la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualquier integrante del Grupo Glem, personas empleadas, dirección o administración, por parte de otras empresas para que favorezcan al Grupo Glem respecto de otros competidores.

El personal deberá rechazar y poner en conocimiento del Comité de Compliance y de la Administración cualquier solicitud por terceros tanto en España como en el extranjero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas anteriormente a favor del Grupo Glem y en perjuicio de terceros.

6. APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

- **Competencias**

Las personas responsables del Grupo Glem velarán por el cumplimiento del Código Ético en sus respectivos ámbitos.

La supervisión del cumplimiento del Código corresponde al Comité de Compliance tal y como se define en el Manual de Compliance. Dicho Órgano incluirá en su modelo de revisión los controles necesarios para comprobar que se cumple lo establecido en el Código Ético, hará las propuestas necesarias para su mejora, e informará periódicamente al administrador sobre la aplicación del mismo.

El Grupo Glem dispone de un Canal de denuncias que permite al personal poner en conocimiento del Comité de Compliance, de manera confidencial, las presuntas infracciones del Código Ético, así como la posible comisión de irregularidades de naturaleza financiera y/o contable o la realización de cualesquiera otras actividades irregulares o fraudulentas en el seno del Grupo.

- **Incumplimiento**

El comportamiento de todos los profesionales debe ajustarse al cumplimiento del presente Código; todo el personal mantendrá una actitud colaboradora y responsable en la identificación de situaciones de real o potencial incumplimiento de los principios éticos y normas de conducta contenidas en este Código, y las comunicará a las instancias encargadas de resolverlas. El incumplimiento del Código

puede dar lugar a la aplicación del régimen sancionador establecido en la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, pudieran ser de aplicación.