



Compliance - Código Ético

BEABLE CAPITAL SGEIC, S.A.

Versión 3

Fecha: 6 de abril de 2020

Índice	2
Introducción	3
Artículo 1.- Ámbito de Aplicación	3
Artículo 2.- Objeto	3
Artículo 3.- Entrada en vigor	3
Artículo 4.- Aceptación y Cumplimiento	3
Artículo 5.- Valores Fundamentales	4
5.1. Integridad	4
5.2. Compromiso de calidad y de profesionalidad	4
5.3. Confidencialidad	4
5.4. Respeto por la dignidad, la integridad de las personas y los derechos humanos	4
Artículo 6. Principios Rectores	4
6.1. Actuación lícita y principio de legalidad	5
6.2. Principio de no discriminación e igualdad de oportunidades	5
6.3. Tolerancia cero frente al acoso	5
Artículo 7. Normas de Conducta	5
7.1. Normas de conducta generales	5
7.2. Normas de conducta relativas a la prevención de la corrupción	6
7.3. Normas de conducta relativas a los conflictos de intereses	6
7.4. Normas de conducta relativas a la integridad de la información financiera y al cumplimiento de la normativa fiscal y tributaria	7
7.5. Normas de conducta relativas a la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo	7
7.6. Normas de conducta relativas a la relación con las Administraciones Públicas	8
7.7. Normas de conducta relativas a la gestión de flujos de efectivo	8
7.8. Normas de conducta relativas a las transacciones comerciales y facturación	8
7.9. Normas de conducta relativas a la información pública e información privilegiada	9
7.10. Normas de conducta relativas al uso de datos personales	9
7.11. Normas de conducta relativas al uso de herramientas informáticas	9
7.12. Normas de conducta relativas al uso de propiedad industrial o intelectual	10
7.13. Normas de conducta relativas al uso de información de terceros	10
7.14. Normas de conducta relativas a la defensa de la competencia	10
7.15. Normas de conducta relativas al orden urbanístico, del territorio y del medio ambiente	10
7.16. Tolerancia cero con alcohol, drogas y sustancias estupefacientes	11
Artículo 8. Comité Técnico-Ético	11
Artículo 9. Consecuencias de la Infracción de lo previsto en este Código Ético	12
Artículo 10. Difusión y Comunicación	12

Introducción

El presente Código Ético y de Cumplimiento Legal (en adelante el “Código Ético”) plasma los valores y principios a través de un comportamiento ético empresarial que pretende servir de guía para todos los administradores, directivos, empleados, representantes, clientes, proveedores y otros terceros que presten servicios para **BEABLE CAPITAL SGEIC, S.A.** o que, de cualquier forma, actúen por cuenta de la misma, tales como agentes, intermediarios o empresas subcontratadas que se relacionen con la Empresa (en lo sucesivo, Empleado/s y Colaborador/es”).

El Código Ético ha sido aprobado por el Órgano de Administración de **BEABLE CAPITAL SGEIC, S.A.**.

El presente Código Ético no pretende dar una respuesta específica a cualquier situación a la que puedan enfrentarse los empleados y colaboradores de la Empresa. En ocasiones, será necesario consultar con los responsables de cada área de decisión, con los propios compañeros o acudir al Órgano de Administración, según la importancia de la consulta. El primer filtro ante la aparición de una situación de conflicto ético será la responsabilidad, formación y conciencia ética de cada persona y, el factor final sobre el que descansa el éxito ético de la Empresa, son las decisiones de cada uno de ellos, las cuales arrastran implicaciones económicas, legales y éticas.

En tal sentido, el Código Ético establece las normas básicas de comportamiento que deben guiar las actuaciones y toma de decisiones de todos los empleados y colaboradores de **BEABLE CAPITAL SGEIC, S.A.**, reflejando el criterio de la Empresa, de sus socios y de sus Órganos de Administración y Gobierno.

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación

El Código Ético es de aplicación y obligado cumplimiento por todos los empleados y colaboradores de **BEABLE CAPITAL SGEIC, S.A.**, con independencia del territorio en el que desarrollen su actividad.

Artículo 2.- Objeto

El presente Código Ético tiene como objetivos:

- Establecer las pautas de actuación ética y profesional que deben guiar el comportamiento y el modo de proceder de los empleados de **BEABLE CAPITAL SGEIC, S.A.**
- Prevenir la comisión de actos delictivos o contrarios a la legalidad vigente y a los valores éticos de la Empresa.

Artículo 3.- Entrada en vigor

El presente Código Ético ha sido aprobado por el Órgano de Administración de **BEABLE CAPITAL SGEIC, S.A.**. Su entrada en vigor se produce el día siguiente al de su aprobación.

Artículo 4.- Aceptación y Cumplimiento

Todos los empleados y colaboradores de **BEABLE CAPITAL SGEIC, S.A.** deben aceptar y asumir

los valores, normas y principios de conducta establecidos en este Código Ético, que libre y voluntariamente se comprometen a conocer, cumplir y hacer cumplir.

Artículo 5.- Valores Fundamentales

BEABLE CAPITAL SGEIC, S.A. tiene unas señas de identidad claras y sólidamente establecidas, que se proyectan tanto en el ámbito interno como en la relación con los terceros y que se basan en la integridad, compromiso de calidad y de profesionalidad, confidencialidad y respeto a la dignidad, la integridad de las personas y los derechos humanos.

5.1. Integridad

La integridad es el principio rector en el desarrollo de las actividades cotidianas de los empleados con los clientes, proveedores y demás colaboradores. La franqueza y honestidad serán valores propios de los empleados y colaboradores en la prestación de los servicios de la Empresa. Los empleados y colaboradores de la Empresa, tanto en el ejercicio de su trabajo como en el ámbito de las relaciones personales, aplicarán sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de sus funciones, observando conductas razonables y honradas.

5.2. Compromiso de calidad y de profesionalidad

El compromiso de prestación de un servicio de calidad debe regir la actuación de los empleados y colaboradores para resolver las necesidades y problemas de los clientes, lo que implica no sólo una exigencia de rigor técnico en la actuación, sino también, un compromiso de dedicación, lealtad y búsqueda de la excelencia.

Esta exigencia de calidad requiere que todos los miembros de la Empresa reciban formación suficiente en el ámbito de sus respectivas atribuciones, al objeto de que el cliente obtenga en todo momento una respuesta válida y eficaz a sus necesidades.

5.3. Confidencialidad

La Empresa asume el compromiso de confidencialidad, por lo que, toda la información que se reciba en forma verbal o escrita, incluida la electrónica, de los clientes, empleados y proveedores, es confidencial y se haya debidamente protegida.

Este deber comprende todos los asuntos de los que conozca personalmente cada empleado en su ámbito de actuación.

5.4. Respeto por la dignidad, la integridad de las personas y los derechos humanos

El comportamiento de los empleados de la Empresa con los clientes, colaboradores y terceros deberá estar presidido por los principios de dignidad y respeto, conscientes de que representan la imagen pública de la Empresa.

Así mismo, la Empresa llevará a cabo su actuación y desarrollará sus actividades con absoluto respeto a la Carta Internacional de Derechos Humanos.

Artículo 6. Principios Rectores

Los principios de actuación de la Empresa que este Código pretende promover y profundizar, a fin de alcanzar y mantener los anteriores valores, son los siguientes:

6.1. Actuación lícita y principio de legalidad

En virtud del principio de responsabilidad cívica, la Empresa considera el respeto a la legalidad y la observación de un elevado comportamiento ético como unos objetivos irrenunciables de su identidad. La Empresa debe cumplir con la legalidad. Se asume el compromiso de desarrollar toda la actividad de acuerdo con la legislación en vigor en todos sus ámbitos de actuación y en los que desarrolla su actividad.

En consecuencia, los empleados y colaboradores de la Empresa se regirán de conformidad con la normativa aplicable, rechazando cualquier práctica ilegal y adoptando el máximo esfuerzo y compromiso con la legalidad corporativa.

6.2. Principio de no discriminación e igualdad de oportunidades

La Empresa tiene un total compromiso con la creación de un entorno de trabajo donde todos los empleados sean tratados con imparcialidad, respeto y dignidad, poniendo especial atención en impulsar la igualdad de oportunidades y el trato a todos los empleados de manera justa y sin prejuicios, eliminando cualquier tipo de discriminación, cualquiera que sea su causa u origen.

Por tanto, la Empresa debe mantener un entorno laboral y con los clientes respetuoso con la dignidad y con la libertad personal, sin tolerar ninguna discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

6.3. Tolerancia cero frente al acoso

La Empresa manifiesta su absoluto rechazo ante cualquier comportamiento o actitud que pueda ser calificado como acoso moral o sexual o que, de alguna manera, pueda atentar contra la dignidad de las personas.

Artículo 7. Normas de Conducta

BEABLE CAPITAL SGEIC, S.A. asume el compromiso de desarrollar toda su actividad de acuerdo con la legislación en vigor en todos sus ámbitos de actuación y en los que desarrolla su actividad.

Por ello, los empleados y colaboradores de la Empresa deben regirse en conformidad con la normativa aplicable, rechazando cualquier práctica ilegal y adoptando el máximo esfuerzo y compromiso, para evitar realizar cualquier actuación que, aun respetando dicha legalidad, pudiera considerarse reprobable o cuestionable desde una perspectiva ética o contraria a los valores de la Empresa.

A continuación, se enuncian las normas de conducta que todos los empleados y colaboradores deben conocer y asumir de forma general y, en especial, respecto a su ámbito de responsabilidad.

7.1. Normas de conducta generales

- Los empleados de la Empresa deberán respetar y cumplir en todo momento los principios dispuestos en este Código Ético.
- La transparencia y la honradez deben ser valores rectores en el cumplimiento de las funciones de los empleados y colaboradores de la Empresa. Cualquier actitud sospechosa de vulnerar estos principios será puesta en conocimiento de la persona responsable por el canal adecuado, tal como lo indica el Plan de Cumplimiento Normativo.
- Los colaboradores de la Empresa deberán abstenerse de beneficiarse personalmente de oportunidades de negocio a través de la información que haya llegado a su conocimiento en el cumplimiento de sus funciones en la Empresa.

7.2. Normas de conducta relativas a la prevención de la corrupción

- La Empresa manifiesta su total compromiso de lucha contra cualquier forma de corrupción.
- Los empleados están obligados a cumplir las normas recogidas en el Plan de Cumplimiento Normativo relativas a los regalos, atenciones, actos de cortesía empresarial, asistencia y organización de eventos comerciales y adquisición de localidades de espectáculos.
- Las donaciones y patrocinios estarán permitidas excepcionalmente, solo en aquellos casos íntimamente relacionados con la actividad empresarial y siempre y cuando tengan como objetivo el fortalecimiento de la marca y reputación de la Empresa. Así mismo, podrán realizarse donaciones cuando éstas tengan un fin o justificación estrictamente benéfico o altruista, para atender casos de catástrofes naturales o humanitarias.
- Queda estrictamente prohibida la financiación, directa o indirecta, en España o en el extranjero, de partidos políticos.

7.3. Normas de conducta relativas a los conflictos de intereses

- En el ámbito empresarial se dará la situación de conflicto de interés cuando el interés que debe regir el desempeño profesional, a saber, el interés de la empresa, se contraponen o se puede ver comprometido por un interés propio o personal, lo que puede generar situaciones en las que el criterio y la objetividad de los empleados puede verse afectado.
- Esta situación de conflicto de interés se producirá no solo en los casos de existencia de un interés personal, sino también cuando dicho interés se refiere a una Persona Vinculada al empleado, entendiendo por tal:
 - Cónyuge, pareja de hecho o persona con análoga relación sentimental o de afectividad.
 - Hermanos y hermanas.
 - Hijos e hijas.

- Nietos y nietas.
- Padre y madre.
- Abuelos y abuelas.
- Tíos y tías.
- Sobrinos y sobrinas.
- Primos y primas.
- Personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica controladas directa o indirectamente por el empleado o por las Personas Vinculadas.
- Si un empleado se encuentra ante una situación de conflicto de interés deberá comunicarlo de inmediato a su responsable o superior jerárquico y al Comité Técnico-Ético.

7.4. Normas de conducta relativas a la integridad de la información financiera y al cumplimiento de la normativa fiscal y tributaria.

- Deben cumplirse los controles financieros establecidos por la Empresa.
- La contabilidad debe cumplir con los Principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- Los impuestos se liquidarán de acuerdo a las normativas fiscales vigentes.
- Las transacciones diarias se registrarán contablemente de acuerdo con las normas contables vigentes.
- El área contable y fiscal conservará toda la documentación de respaldo de las transacciones en el archivo correspondiente, para llevar a cabo su labor por el tiempo que establezca formalmente la Empresa y, en todo caso, por seis años.
- Se encuentra prohibido obstruir las tareas de comprobación y evaluación por parte de la Empresa auditora, en su caso.

7.5. Normas de conducta relativas a la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

- La Empresa manifiesta su firme compromiso con el cumplimiento de todas las normas y disposiciones, nacionales e internacionales, dictadas para la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- La Empresa no establecerá relaciones comerciales, contractuales o de negocio con personas, entidades, clientes, proveedores, organismos o autoridades que no cumplan con las citadas normativas o que no proporcionen información o datos adecuados en relación con el cumplimiento de

las mismas.

7.6. Normas de conducta relativas a la relación con las Administraciones Públicas

- Las personas que tengan relación con la Administración Pública serán designadas por su responsable para actuar en nombre de la Empresa.
- Las relaciones del personal con la Administración Pública deberán cumplir con las leyes, el Código Ético y el Plan de Cumplimiento Normativo.
- Los acuerdos de colaboración y concesiones con la Administración Pública deberán perfeccionarse por escrito.
- El personal conservará la documentación intercambiada con la Administración Pública.
- Se prohíbe falsear información para favorecer o para perjudicar a la Empresa.
- La propuesta de actuación desleal por parte de la autoridad pública debe ser rechazada y comunicada a su responsable directo.
- Toda la documentación remitida a Autoridades Públicas con el fin de obtener financiación, fondos, ayudas o subvenciones deberá contener información absolutamente real.
- Se prohíbe destinar fondos a fines diferentes para los que se hubieran concedido.
- Se prohíbe realizar pagos en efectivo al personal de la Administración Pública, salvo que sus procedimientos no admitan otra forma de pago. En ese caso, deberá existir autorización expresa y un adecuado soporte documental.
- Se prohíbe la realización de los denominados “pagos de facilitación”.

7.7. Normas de conducta relativas a la gestión de flujos de efectivo

- Está prohibido recibir pagos en efectivo, salvo cobros de clientes de pequeño importe.
- No se realizarán pagos en efectivo, salvo que no se admita otra forma de pago. En ese caso, deberá existir un adecuado soporte documental.
- Deberá identificarse el domicilio de la contraparte y la entidad financiera utilizada.

7.8. Normas de conducta relativas a las transacciones comerciales y facturación

- Rigen los principios de claridad y transparencia en las transacciones comerciales.
- Los empleados y gestores deben velar porque ninguna actuación pueda interpretarse como engaño a terceras personas.

- Está prohibido negociar en nombre de la Empresa contratos sin la autorización correspondiente del Órgano de Administración. Esta prohibición afecta de igual modo a comerciales externos y distribuidores.
- Los contratos que contengan cláusulas modificadas distintas a los modelos estándar de contratación de la Empresa deben ser revisadas por la Asesoría Jurídica.
- Un probable engaño identificado por un empleado deberá ser puesto en conocimiento del Órgano de Administración.
- Se prohíbe la enajenación de activos sin autorización expresa y los apoderamientos correspondientes por el Órgano de Administración.
- Deberán cumplirse los procedimientos establecidos por la Empresa para evitar la doble facturación o la facturación fraudulenta.

7.9. Normas de conducta relativas a la información pública e información privilegiada

- Está prohibido facilitar datos o información propia a los medios de comunicación sin haber sometido la documentación al Órgano de Administración.
- Se prohíbe difundir información falsa o engañosa con objeto de manipular los precios de las acciones, participaciones sociales, derivados o actividades subyacentes.
- Ningún empleado de la Empresa puede utilizar, para sí o para un tercero, información privilegiada a la que haya podido tener acceso por su cargo o ejercicio profesional.

7.10. Normas de conducta relativas al uso de datos personales

- Debe respetarse la intimidad personal y familiar de todas las personas, tanto de los empleados de la Empresa como la de otras personas a cuyos datos se tenga acceso, actuando siempre de acuerdo con la legislación vigente.
- Se prohíbe, excepto conforme a los casos previstos por ley, comunicar o difundir datos personales sin consentimiento por parte del interesado.
- El personal que permita el acceso a datos personales deberá respetar estrictamente las normas y procedimientos establecidos y la legislación vigente.
- Las autorizaciones para la utilización de datos personales deben responder a solicitudes expresas, estar referidas a datos concretos y tener un tiempo de vigencia determinado, debiendo llevarse un registro de a qué datos puede acceder cada persona y para qué finalidad puede hacerlo.
- Es necesaria la realización de cursos de formación específicos relativos al cumplimiento de legislación sobre protección de datos de carácter personal por parte de todo el personal que utilice datos personales.

7.11. Normas de conducta relativas al uso de herramientas informáticas

- Está prohibido hacer uso sin autorización de los sistemas y documentos informáticos de la Empresa, así como aquellos que sean titularidad de terceros a los que los empleados de la Empresa, por la labor que realicen, puedan acceder.
- Es obligatorio el cumplimiento de la normativa interna para el tratamiento de la información digital y uso de medios informáticos y de Internet, en el marco del desarrollo profesional.
- El uso de herramientas y sistemas informáticos debe tener un objetivo estrictamente profesional.

7.12. Normas de conducta relativas al uso de propiedad industrial o intelectual

- No está permitido descargar de internet o instalar programas pirateados sin la autorización expresa de la Empresa.
- Los empleados y colaboradores de la Empresa utilizarán el material formativo entregado por la misma o puesto a disposición.
- No se utilizarán, con ánimo de lucro, imágenes, textos o dibujos que estén protegidos por propiedad intelectual y respecto a los cuales la Empresa no tenga los derechos de autor.
- Los empleados deberán utilizar únicamente el software propio de la Empresa o aquel respecto del cual tengan autorización por haberse adquirido licencias.

7.13. Normas de conducta relativas al uso de información de terceros

- Está prohibido incorporar a la Empresa cualquier tipo de información o documentación física o electrónica perteneciente a otra empresa que se haya obtenido sin el consentimiento de la afectada.
- Está prohibido revelar, difundir y ceder información de terceras empresas de la cual se tenga conocimiento en virtud de una determinada relación con dicha empresa. En caso de ser necesario para el desarrollo de un trabajo concreto, su publicación deberá ser sometida al visto bueno del Órgano de Administración.
- No se aceptará en ningún caso el uso de la información de terceras empresas que pudiera ser considerada confidencial o secreta.

7.14. Normas de conducta relativas a la defensa de la competencia

- La Empresa manifiesta su firme compromiso de actuar en los mercados de manera leal, de buena fe, respetando el principio de libre competencia.
- La Empresa evitará todo acto susceptible de ser calificado como competencia desleal y toda práctica o conducta de carácter colusorio o que implique un abuso de posición dominante.

7.15. Normas de conducta relativas al orden urbanístico, del territorio y del medio ambiente

- Es obligatorio asumir y acatar los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de la normativa urbanística.
- Todo el personal de la Empresa tiene el deber de comunicar a sus directos responsables si existen situaciones en las que se infrinja la normativa urbanística.
- La Empresa se rige por el principio de protección del medio ambiente y manifiesta su firme compromiso de llevar a cabo sus actividades en el marco del desarrollo sostenible, minimizando los impactos medioambientales negativos y dando absoluta prioridad a las acciones preventivas frente a las correctivas. En este sentido, el modo de proceder de la Empresa se articulará bajo los criterios de:
 - Utilización racional y eficiencia en el uso de los recursos naturales.
 - Impacto medioambiental mínimo.
 - Prevención de actividades nocivas o contaminantes.
 - Protección de ecosistemas.
 - Preservación de los patrimonios socioculturales, históricos, arqueológicos y arquitectónicos.
- Toda empresa subcontratada deberá adherirse a los compromisos de la Empresa en materia de sostenibilidad.
- Los proveedores están obligados a cumplir todos los requisitos legales que le sean de aplicación, así como los derivados del Sistema de Gestión Medioambiental, en caso de que haya uno implantado

7.16. Tolerancia cero con alcohol, drogas y sustancias estupefacientes

- **BEABLE CAPITAL SGEIC, S.A.** manifiesta su firme compromiso con la salvaguarda de la salud pública y de la seguridad e integridad de sus profesionales. Por ello, se adopta una política de tolerancia cero hacia el consumo, tenencia, distribución y comercialización de alcohol, drogas y otras sustancias estupefacientes dentro de los lugares de trabajo de la Empresa.
- Asimismo, queda terminantemente prohibido incorporarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas y cualquier otra sustancia estupefaciente.

Artículo 8. Comité Técnico-Ético

Con el fin de garantizar el correcto seguimiento y cumplimiento del Código Ético se crea el Comité de Ética, presidido por el administrador de la sociedad, quien puede delegar esta función y contar con la colaboración de miembros independientes especialistas con el doble propósito de certificar la actuación del Comité y de evaluar el cumplimiento del Código. En defecto de designación, asumirá las funciones del Comité de Ética el Órgano de Administración.

Al Comité de Ética se pueden efectuar consultas relativas a la interpretación de este Código Ético y

poner de manifiesto cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas prohibidas en la Empresa, directamente o a través del Canal de Denuncias.

El Comité de Ética velará porque no se tome ningún tipo de represalia sobre aquellas personas que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos, garantizando en todo momento:

- La confidencialidad en el tratamiento de las denuncias que se tramiten.
- El análisis exhaustivo de los posibles incumplimientos del Código Ético para asegurar su veracidad.
- El máximo respeto a los derechos fundamentales de todas las personas presuntamente implicadas en un posible incumplimiento, primordialmente el derecho a que éstas puedan, sin ningún tipo de coacciones, dar todas las explicaciones que consideren pertinentes en la defensa de su actuación.
- Las decisiones del Comité de Ética estarán debidamente fundamentadas.
- El Comité de Ética dispone de acceso a la información, documentos y oficinas de la Empresa, administradores, directivos y empleados de la Empresa, incluidas las actas del Órgano de Administración, supervisión y control que fueran necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones. A este respecto, todos los empleados, directivos y administradores deben prestar la colaboración que les sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Respecto a las competencias, las principales funciones del Comité de Ética son las siguientes:

- Consultivas: resolver las consultas de interpretación de los principios y las pautas de actuación contenidas en el Código Ético y asesorar sobre la forma de actuar en determinadas situaciones.
- Resolutivas: analizar y resolver las denuncias por incumplimiento del Código Ético.
- Vigilancia: velar por el cumplimiento del Código Ético y proponer la actualización de su contenido para ajustarlo a los cambios que se produzcan en la Empresa, el mercado, la sociedad y la legislación.
- Promotoras: difundir y promocionar entre los empleados los valores y las normas de actuación que se establecen en este Código Ético.

Artículo 9. Consecuencias de la Infracción de lo previsto en este Código Ético

BEABLE CAPITAL SGEIC, S.A. adoptará las medidas disciplinarias dispuestas en el Plan de Cumplimiento Normativo frente a los empleados que incumplan el Código Ético, esto es, frente a los vinculados a la Empresa por una relación laboral. En el supuesto de terceros colaboradores, la Empresa podrá dar por extinguidas las relaciones contractuales existentes con los mismos por causa de la infracción, de conformidad con la legalidad vigente en cada momento.

Artículo 10. Difusión y Comunicación

El contenido de este Código Ético se comunicará y difundirá a todos los empleados y colaboradores de **BEABLE CAPITAL SGEIC, S.A.**, quienes serán adecuadamente informados de su existencia y

obligatoriedad de cumplimiento y formará parte de la relación entre éstos y la Empresa, a través de los correspondientes contratos laborales, procesos de homologación de proveedores y otras formas de adhesión expresa, con independencia de ésta.

En particular, el Responsable de Cumplimiento llevará a cabo las siguientes acciones encaminadas a difundir y concienciar sobre el Código Ético:

- Enviar una comunicación a todas las personas comprendidas dentro del ámbito subjetivo de aplicación del Código Ético, informando acerca de su entrada en vigor. Dicha comunicación se hará preferiblemente por medio de correo electrónico y llevará adjunta una copia del Código Ético.
- La misma acción indicada en el punto anterior se llevará a cabo cada vez que se produzca una actualización del Código Ético.
- En el caso de que alguna de las personas comprendidas dentro de su ámbito subjetivo de aplicación no disponga de correo electrónico y, además, en todos los casos en los cuales la Empresa lo considere oportuno, se entregará una copia impresa del Código Ético, guardando el correspondiente recibí firmado.
- Mantener una copia del Código Ético permanentemente actualizada y accesible a través de la página web de la Empresa.
- Realizar anualmente una sesión de formación presencial sobre el Código Ético, dirigida a todas las personas comprendidas dentro de su ámbito de aplicación. El Responsable de Cumplimiento guardará el registro de asistencia a dicha formación, debidamente firmado por cada asistente.