



Código Ético

de las sociedades del Grupo PARASOL

Actualizado a fecha 7 de febrero de 2025

A.- CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Definición y finalidad del Código Ético o Código de conducta.

La práctica mercantil nos deja claro que la defensa de los intereses de nuestros accionistas no se puede hacer solo con el seguimiento de la legalidad vigente, sino que debemos y queremos implantar una cultura de cumplimiento no solo normativo, sino moral en la Organización.

El Código Ético, Código de conducta o Código de buenas prácticas recoge el espíritu antedicho, y aún en un solo documento los principios, criterios y normas de conducta (los procedimientos de desarrollo de los principios anteriores serán objeto de ulterior desarrollo), por las que se deben regir los empleados de las siguientes sociedades (a las que también nos referiremos como "La Organización":

B02683183	PARASOL MEDIA SL
A78904356	CINELUX, S.A.U.
B87018818	KINOLUX, S.L.
B85375558	REDCAM FILMS SL
B70289780	FILAMENTO ILUMINACIÓN S.L.
B10587434	KINOLUX CANARIAS SL
B44682003	CINELUX BIZKAIA S.L.
B16493942	KINOLUX GIPUZKOA SL
PT518024067	KINOLUX LISBOA, UNIPESSOAL LDA
B80312770	SNAKE S.L.
B98257512	ENERGY SERVICES LIGHTING SLU

Estas sociedades, en el desarrollo de sus actividades empresariales, aplicarán las recomendaciones contenidas en el mismo, constituyendo en consecuencia, un pilar básico del programa de cumplimiento de La Organización que desea, promueve y refleja una cultura corporativa positiva.

La finalidad de este Código es fijar los principios y valores que deben presidir la actuación de La Organización y de todos sus empleados con el fin de procurar un comportamiento profesional Ético y responsable en el desempeño profesional de su actividad, a la vez que recoger el compromiso de La Organización con los principios de ética organizacional y de transparencia.

El Código Ético tiene carácter vinculante y contiene disposiciones cuyo objetivo es hacerlo efectivo, como por ejemplo los canales de denuncia y la atribución de responsabilidades, aunque sin ánimo exhaustivo, ya que los procesos que implementarán estos principios y normas serán objeto de desarrollo posterior. Tal vinculación comprende obligaciones, por lo que la infracción del Código Ético y de las políticas que lo desarrollen será sancionada disciplinariamente.

El Código se basa en valores, mejora la reputación, otorga unidad y coherencia al sistema de autorregulación de la Organización, fortalece en los empleados el sentido de pertenencia a un grupo, y señala a terceros su cultura corporativa. En definitiva, **se trata de una inversión en el futuro de la Organización, la cual tiene muy clara la rentabilidad de la ética en todos los aspectos de su día a día en un grupo de empresas en constante crecimiento.**

Cabe añadir, y siempre dentro del máximo respeto a la ley, que determinadas materias contempladas en este Código se complementarán con las normas que, de forma más detalladas, se precisan en los distintos Códigos sectoriales. También el Código Ético se complementará con políticas de la Organización que regulen con mayor detenimiento, a partir de disposiciones del Código, sectores específicos como son el medio ambiente, los derechos de los trabajadores, y la materia de prevención en Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo (PB/FT), todo ello centrándonos en la actividad desarrollada dentro de La Organización.

El Código tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas y sirve de base para evitar comportamientos irregulares e indebidos que puedan determinar la responsabilidad penal de compañía.

2.- Elaboración, redacción y contenidos.

Desde el punto de vista estrictamente legal el Código Ético puede justificarse en la capacidad de organización del órgano de administración, y por tanto no es preciso que formen parte de la elaboración de Códigos Ético los empleados y demás grupos de interés. No obstante, se pretende elaborar un Código Ético transparente de forma que todos los afectados conozcan cómo puede afectarles y tengan la información suficiente.

El Código Ético contiene aquellas materias que más preocupan a la Organización, y a su vez, las políticas de ésta deben ser las encargadas de desarrollar estas materias e igualmente permitir que el Código sea equilibrado.

El Código Ético está sujeto a límites, como el respeto a los derechos fundamentales, a la necesidad de que se ejerza de manera proporcionada, y, sobre todo, a los límites de la regulación laboral.

3.- Ámbito de aplicación.

El presente Código Ético tiene varios círculos de destinatarios siendo de aplicación a toda la Organización, y vinculando a todo su personal al margen de la posición o funciones que puedan realizar.

Así, **vinculará a empleados, directivos, administradores e incluso terceros como proveedores, contratistas o socios comerciales de la Organización.** También estarán vinculados, cuando presten servicios para la Organización, los asesores externos, trabajadores autónomos y empleados temporales.

El Código también vincula a la Organización frente al trabajador, habida cuenta de que las afirmaciones que se realizan en el Código crean expectativas legítimas de comportamiento que deben pasar a formar parte de las obligaciones de la Organización conforme a la buena fe laboral.

La Organización promoverá e incentivará entre sus proveedores y entidades colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento coherentes con las que se definen en este Código Ético, y en su caso, podrá solicitar a estos que formalicen su compromiso con el cumplimiento del Código o en las pautas que establece.

4.- Conocimiento, aceptación y cumplimiento

El Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los empleados de La Organización y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo. Será dado a conocer a todos los integrantes de la Organización, que estarán obligados a acudir a las sesiones formativas que al efecto se programen.

El órgano de administración de la Organización participará en los programas de formación, compartiendo jornadas con los empleados o interviniendo en ellas como forma de mostrar la importancia del cumplimiento normativo. Asimismo, pondrá todos los medios necesarios para difundir los valores y principios de la Organización y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en el Código. Serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.

El Código deberá ser aceptado por cada uno de los destinatarios, que tienen que comprometerse a su cumplimiento de forma expresa, de forma que los principios y valores que lo integran rijan las conductas de sus destinatarios.

Cada uno de los integrantes de la Organización confirmará que ha tenido acceso a este Código, que lo acepta y que comprende lo que implica. A tal efecto se mantendrá un registro de las conformidades de los empleados recibidas, bastará un acuse de recibo por vía electrónica al siguiente correo electrónico: jpcuriel@metodosdecompliance.com

Ningún integrante de la Organización, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en este Código Ético, y nadie podrá justificar su conducta amparándose en una orden de un superior o en el desconocimiento del presente Código.

Para los nuevos empleados, **los contenidos del Código Ético pueden integrarse en el contrato de trabajo a través del contrato de trabajo individual.**

El Código Ético forma parte del poder de dirección de la Organización, por lo que su contenido se integra, efectivamente, dentro de las obligaciones que ha de cumplir el empleado en el ámbito de su puesto de trabajo. De este modo, además de las obligaciones que expresamente se contienen en el contrato de trabajo, comprende también aquellas que se derivan del principio general de buena fe.

B.- CONTENIDO DEL CÓDIGO

5.- Principios y valores éticos generales.

Los principios y valores éticos de La Organización constituyen la base sobre la que se asienta su actividad. Esos principios y valores son los siguientes:

- **Integridad** como actuación ética, honrada y de buena fe.
- **Respeto a la legalidad, derechos humanos y valores Éticos.**
- **Respeto a las personas**, evitando cualquier tipo de acoso, intimidación, abuso o falta de respeto, siendo intolerables cualquier tipo de agresión física o verbal. La Organización tomará las medidas oportunas y apropiadas en el caso de que se produzca alguna situación de este tipo, incluidas medidas disciplinarias. Toda notificación de acoso o discriminación será objeto de una investigación rápida y en

profundidad, manteniendo en todo caso la máxima confidencialidad. **Será inadmisibles cualquier represalia en contra de las personas que notifiquen situaciones de este tipo** o que colaboren en su investigación, dando lugar a la adopción de medidas disciplinarias en caso de concurrir.

- Se buscará siempre un **clima positivo de trabajo**.
- **Responsabilidad y prudencia en las actuaciones** de los destinatarios de este Código, lo que **se traducirá en el seguimiento escrupuloso de los procedimientos internos establecidos**, sobre todo **en materia de prevención de riesgos laborales, en el cumplimiento de la normativa legal o interna relacionada con la actividad desempeñada y en la capacitación y formación** para el mejor desarrollo de la actividad.
- **Transparencia e imparcialidad** en la toma de cualquier tipo de decisión.
- **Igualdad de oportunidades, desarrollo profesional y no discriminación** tanto en el acceso al trabajo como en la promoción en el mismo. No serán admisibles las discriminaciones por motivos de sexo, raza, religión, estado civil, orientación sexual o cualquier otro hecho diferenciador.
- El **trabajo en equipo y la colaboración** se configura como un instrumento de oportunidad y crecimiento personal y profesional.
- **Potenciación de la innovación y la eficiencia** de los procesos con el fin de dar mejor servicio a nuestros clientes e impulsar nuestro crecimiento.
- La **calidad** como base del crecimiento.
- **“Tone from the top”**: Los directivos serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.
- **Imagen y reputación corporativa** que los empleados deben considerar en el ejercicio de su actividad. La imagen y reputación corporativa es uno de los activos más valiosos para preservar la confianza de sus accionistas, clientes, empleados, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general.

6.- Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna.

Los sujetos obligados por el Código se comprometen a cumplir las leyes vigentes, los procedimientos internos de la compañía, y los valores y principios recogidos en este Código.

Asimismo, **se comprometen a informar de cualquier incumplimiento que detecten a su alrededor, y a evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de La Organización** o afectar negativamente a sus intereses.

Todos los empleados deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a su superior o a los asesores externos (abogados, asesores fiscales o laborales, especialistas en protección de datos, Compliance Officer, etc).

Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el principio de legalidad, ni que pueda suponer la revelación de secretos de la Organización ni durante la misma, ni tras el cese en su prestación en el Grupo.

La Organización pondrá los medios necesarios para que todos los integrantes de la misma conozcan la normativa externa e interna relevante para las funciones que se desempeñen. La herramienta "Foro Jurídico" es el vehículo para ello y se dará a conocer a toda la plantilla.

Ante cualquier situación de falta de respeto a la legalidad, los empleados deberán informar a la Organización mediante los canales de denuncia que en este Código Ético se detallan.

7.- Cumplimiento de estándares, convenios y acuerdos.

La Organización se compromete a cumplir e integrar como normativa interna lo dispuesto en acuerdos y convenios, nacionales o internacionales que, por la actividad desarrollada por la Organización, le puedan vincular.

Todos los empleados del grupo deben cumplir las leyes vigentes en los países donde desarrollan su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de las mismas, y observando en todas sus actuaciones un comportamiento Ético.

8.- Relaciones internas: empleados.

Los empleados de la Organización son su mayor activo y así serán considerados.

La Organización promoverá el desarrollo personal y profesional de sus integrantes y potenciará la existencia de un clima laboral positivo. **El respeto presidirá las relaciones entre los empleados** que deberán permanecer vigilantes ante cualquier forma de **violencia, abuso o discriminación de cualquier clase en el trabajo.**

Los empleados de la Organización deben tratarse con respeto en un entorno de trabajo agradable y seguro, con la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, subordinados y superiores.

Cualquier tipo de promoción responderá a los **principios de mérito y capacidad** definidos en los requisitos del puesto de trabajo, asegurando la Organización la **igualdad de oportunidades** y el **fomento de una cultura corporativa** basada en el mérito.

La Organización velará por el cumplimiento de la normativa laboral en materia de empleo.

Los empleados deberán colaborar en el cumplimiento de estos objetivos, previniendo, detectando y denunciando cualquier irregularidad que puedan detectar.

Se prestará especial atención a integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalía.

9.- Contratación de familiares.

No se emplearán a parientes de otros empleados, directivos o integrantes de la Organización sin la justificación oportuna y la acreditación de la capacitación y requerimientos del puesto a cubrir.

Se tomarán decisiones justas y **se evitará todo tipo de favoritismo.**

En ningún caso se admitirá la contratación de parientes para ocupar puestos en los que el contratado vaya a depender efectivamente del pariente.

10.- Relaciones externas: clientes y mercado.

La Organización y cada uno de sus integrantes se comprometen al cumplimiento de la normativa sobre competencia, evitando cualquier práctica que la limite o restrinja. **Se protegerán los derechos de los consumidores, razón de ser, junto con nuestros trabajadores, de nuestra existencia.**

La Organización y cada uno de sus integrantes velarán por ofrecer una información veraz en las actividades de promoción de la entidad, **sin que se permita ofrecer información falsa a clientes que pueda inducirles a error.**

Se prohíbe también cualquier tipo de publicidad engañosa actuando siempre de forma leal. Se rechazará la información de competidores que pudiera llegar a La Organización vulnerando la confidencialidad. Se evitará el uso de información privilegiada.

Se velará por la **seguridad de los medios de pago, la protección de datos y la prevención del fraude.**

Todo empleado que introduzca **cualquier tipo de información** en los sistemas informáticos de la Organización debe velar porque ésta sea **fiable y rigurosa.**

11.- Relaciones externas: proveedores.

La ética y el respeto presidirán las relaciones con los proveedores, que **serán seleccionados conforme a criterios objetivos y transparentes.**

En este caso, el respeto al Código formará parte de un contrato de suministro o de prestación de servicios y su incumplimiento puede dar lugar a la posibilidad de renunciar al contrato. Para ello, **el Código puede darse como un anexo del contrato.**

Se respetarán de forma escrupulosa los **procedimientos internos en materia de compras, justificándose las decisiones y conservándose la documentación relacionada para su posible fiscalización** interna o externa.

Se extremará la diligencia en la protección de la **información confidencial de los proveedores.**

Los proveedores deberán comprometerse a respetar los **derechos humanos y laborales en sus propias Organizaciones.**

Se prohíbe expresamente aceptar, ofrecer, o solicitar, ya sea de forma directa o indirecta, regalos, favores o cualquier tipo de compensación que pueda influir en la toma de decisiones en relación a la cadena de proveedores.

Se admitirá la recepción o el ofrecimiento de regalos de "escaso valor", cualquier duda sobre lo que se incluye en este concepto se consultará al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.

Todo empleado que participe en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tiene la obligación de actuar con objetividad e imparcialidad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo con la normativa interna en la materia.

12.- Relaciones con instituciones, autoridades y funcionarios.

La normativa internacional para la prevención de la corrupción y el soborno presidirán las relaciones de los integrantes de la Organización con las autoridades, instituciones y funcionarios públicos, por lo que cualquier decisión tomada en este ámbito deberá respetar las normas internas y externas aplicables y quedará documentada al efecto de su posible control interno o externo.

Bajo ningún concepto la Organización ofrecerá, solicitará o aceptará regalos, favores o compensaciones de autoridades, instituciones o funcionarios. Quedarán exceptuados de esta norma los obsequios o atenciones de escaso valor, proporcionadas y razonables en atención a la práctica local. Cualquier duda sobre lo que se incluye en este concepto se consultará al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.

Se prohíben los pagos para agilizar cualquier tipo de tramitación.

Se mantendrá un control minucioso y expresamente vigilante en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de cualquier tipo de subvención o ayuda.

13.- Conflictos de intereses.

Los empleados evitarán las situaciones que supongan un conflicto de sus intereses personales con los de la Organización.

Los empleados, cualquiera que sea su rango o función, no podrán valerse de su posición en la compañía para obtener ventajas u oportunidades de negocio particulares ni prestar servicios a compañías competidoras.

Ante la duda sobre si una actividad a desarrollar puede comportar un conflicto de intereses, se consultará con el órgano encargado del cumplimiento de este Código.

La Organización considera que la relación con sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. Se respetará la participación los empleados en otras actividades financieras o competidoras, siempre que sean legales y no entren en colisión

con sus responsabilidades como empleados de esta Organización.

Todo empleado debe revelar sus actividades externas, intereses financieros o relaciones que puedan presentar un posible conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto. Asimismo, deberán cumplir con la ley y políticas de esta Organización.

14.- Política de regalos, comisiones o retribuciones de terceros.

Dar o recibir regalos e invitaciones a actividades lúdicas puede afectar la objetividad y la imparcialidad y buen criterio, y además puede infringir reglamentos y leyes contra la corrupción y el soborno en casos extremos, por lo que todo integrante de la Organización será muy diligente en esta materia.

Se prohíbe la solicitud y la aceptación de todo tipo de pago, regalos o comisiones en relación con la actividad profesional y que proceda de clientes, intermediarios, proveedores o terceros. Se excluyen de esa prohibición las invitaciones, objetos de propaganda, atenciones ocasiones o cortesías que no sean en metálico y que estén dentro de los límites razonables.

Ante cualquier duda en este sentido se consultará al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

15.- Uso de bienes y servicios de la compañía.

La eficiencia inspirará el uso de los bienes y servicios de la compañía.

La Organización facilita a los empleados el acceso a correo electrónico, Internet, Intranet, teléfonos y otras formas de tecnologías de comunicación para que su desempeño sea más productivo y eficaz.

Es responsabilidad de todos mantener la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de nuestra infraestructura de tecnología y comunicaciones, así como hacer un uso de los recursos de la Organización de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional, por lo que las infraestructuras y medios tecnológicos se utilizarán sólo con fines profesionales, salvo situaciones excepcionales.

No se admitirá la descarga o instalación de programas, aplicaciones o contenidos ilegales o para los que se carezca de la oportuna licencia. En todo caso se respetarán las leyes de propiedad intelectual.

Se deberá controlar y mantener en secreto toda la información relativa a nombres de

usuario, contraseñas y dispositivos de autenticación de los sistemas informáticos y se deberá comunicar cualquier posible riesgo o incidente de seguridad en este sentido.

Los medios informáticos y servicios de la compañía podrán ser objeto de revisión por parte de la Organización, respetando en todo caso la normativa vigente en la materia.

16.- Política de protección de datos personales y/o propiedad de la Organización. Políticas de seguridad de la información.

La confidencialidad y la diligencia en el uso de los datos presidirán las actuaciones de los destinatarios de este Código. **Este principio deberá ser respetado incluso cuando haya concluido la relación con la Organización.**

La información de la Organización no podrá ser utilizada en beneficio particular, ni comunicada a terceros, esta información se considerará confidencial y deberá ser utilizada para el exclusivo fin para el que fue obtenida.

Entre la información confidencial destacan los secretos profesionales, las normativas de fijación de precios los planes operativos estratégicos o de negocios, nuevos productos, contratos, acuerdos, listados de empleados, clientes, proveedores, software o programas informáticos, información sobre RRHH, planes de personal, comunicaciones internas, listas de suscripción y, en general, datos afectados por la normativa de protección de datos.

Se exige el respeto a la intimidad personal y familiar de las personas a cuyos datos de carácter personal se tenga acceso.

Todo el personal deberá conocer y respetar los procedimientos internos de la Organización sobre almacenamiento, custodia y acceso a los datos.

Cualquier incidencia relacionada con la confidencialidad de los datos será comunicada al departamento correspondiente o al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

17.- Derechos de propiedad industrial e intelectual.

Sin perjuicio de lo manifestado en el apartado titulado "Uso de bienes y servicios de la compañía", la Organización reconoce su compromiso con la protección de los derechos de autor, patentes y marcas, tanto propios como ajenos, y exige a sus proveedores el mismo compromiso.

Todos nos comprometemos a informar de cualquier irregularidad en este ámbito.

Se prestará especial atención a la inclusión de notificaciones de derechos de autor en

los materiales, información, productos, servicios y cualquier documento de la Organización destinado a la distribución pública.

En su relación con terceros, los empleados seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros, respetando los derechos de propiedad intelectual válidos de otros.

18.- Política de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo.

Dentro del Grupo de Empresas la afectación en este tema no es relevante.

En todo caso, en cumplimiento de los mandatos de este Código, se establecerán normas y procedimientos de obligado cumplimiento dirigidos a realizar su objeto social de acuerdo con el ordenamiento vigente y las mejores prácticas, y garantizar que todos sus empleados conozcan y cumplan las políticas y procedimientos relativos al conocimiento del cliente y las operativas tipificadas como "Operaciones Sospechosas de Blanqueo de capitales y Financiación del Terrorismo".

En materia de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, se establecerá un sistema de control interno que le permita cumplir con las obligaciones establecidas legalmente en esta materia, basada en una política consistente en (i) obtener de clientes información suficiente y fehaciente sobre su identidad y actividad económica o profesional; (ii) efectuar un seguimiento de la relación de negocios con los clientes; (iii) establecer una política expresa de admisión de clientes; (iv) establecer procedimientos y órganos de control interno y materializar dichos procedimientos y las funciones a desarrollar por los órganos de control en un manual;(v) formar a su personal en cuestiones relativas a la prevención del blanqueo de capitales; y, (vi) cumplir con la normativa legal vigente en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación de terrorismo.

Todas las actividades se realizarán conforme a las mejores prácticas y con estricto cumplimiento de la normativa vigente y su propósito es que no sea utilizada para realizar ninguna operación ilegal, teniendo para ello en cuenta el riesgo de blanqueo de capitales/financiación del terrorismo inherente a la naturaleza de la actividad llevada a cabo por la Organización, el sector en el que se ubica, su tamaño relativo, los usos y costumbres del negocio, su tipo de clientela, el manejo o no de efectivo, etc.

19.- Política de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo.

Este aspecto preocupa especialmente al órgano de administración de la Organización. Así, se velará por un entorno seguro de trabajo, cumpliendo la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

La Organización **forma y formará a los empleados en materia de prevención de riesgos laborales, llevándose internamente un registro acreditativo de la formación impartida.**

Todo empleado se comprometerá a realizar cualquier actividad formativa que se programe para mejorar su capacitación a la hora de desempeñar las responsabilidades laborales de forma segura y a **hacer un uso responsable de los materiales y equipos de la compañía.** Es importante que cada empleado comprenda los peligros y las prácticas de seguridad que debe adoptar ante cualquier trabajo.

La Organización exigirá que los contratistas y proveedores con los que colabora cumplan la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Todo empleado mantendrá una actitud de alerta en el lugar de trabajo e informará de cualquier inquietud sobre seguridad que tenga a su gerente, al departamento de RRHH o al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

Queda terminantemente prohibida la tenencia, consumo, compra, venta, intento de venta, distribución o fabricación de drogas ilegales en el lugar de trabajo, así como el consumo de alcohol, drogas ilegales y uso indebido medicamentos recetados mientras se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo.

Queda también totalmente prohibida la ocultación de accidentes de trabajo o incidentes muy graves, falsificar registros de seguridad u ordenar incumplimientos de normas de seguridad. Los empleados que contravengan esta normativa estarán sujetos a medidas disciplinarias.

El departamento de RRHH se asegurará de que los registros de la compañía contengan su **información de contacto actualizada para casos de emergencia.**

En esta materia, se prestará especial atención a los desempeños de las contratadas y subcontratadas, ya sean full service o no. Se auditará y monitorizará por parte de los responsables regionales, el efectivo cumplimiento de la normativa interna y/o externa por parte de las referidas contratadas a cargo de la gestión operativa de las plantas. No es suficiente con el cumplimiento legal.

20.- Registro de operaciones y de información.

Se mantendrá un registro apropiado de los registros financieros y contables. **Es fundamental asegurarse de que los registros financieros y contables son completos, exactos y no engañosos** en cuanto que esa información es la base de informes, tanto internos como externos, dirigidos a autoridades gubernamentales y reguladoras y otras entidades.

Todos los libros, registros y cuentas, incluidas las planillas de horarios, registros de ventas, facturas, recibos e informes de gastos, deberán ser completos, exactos y fiables.

No se admitirá la falsificación de documento alguno ni cualquier tipo de distorsión de datos relacionados con una transacción en particular.

Las transacciones deberán ser asentadas de manera oportuna y respaldadas por la documentación correspondiente.

No se contraerá ni abonará gasto alguno con fondos de La Organización si dicho gasto no está autorizado por la persona competente.

21.- Conservación de documentos.

La Organización cumple con los requisitos legales y reglamentarios que hacen referencia a la conservación y eliminación de documentos y registros. Todo registro e información se tratará de forma que permita asegurar que:

- El archivado, almacenamiento y recuperación de la información registrada se realiza siempre de una manera organizada.
- El mantenimiento de los registros, en el formato que sea, satisface los requisitos legales, fiscales, reglamentarios y operativos.
- Los registros y sus copias de seguridad estén protegidos.
- La documentación necesaria esté disponible en caso de seguirse un procedimiento judicial.
- La eliminación de los documentos que ya carezcan de valor tanto en formato impreso como electrónico se lleva a cabo de manera adecuada y oportuna.

Se dispondrá de un plan de conservación de registros, identificando por título cada una de las categorías de registros que mantiene. En los planes de conservación se indicará, según cada categoría de registro la identificación de los registros que se deben conservar, cuando se inicia el periodo de conservación y durante cuánto tiempo deben conservarse.

22.- Compromiso medioambiental.

Este aspecto preocupa especialmente al órgano de administración de la Organización. Así, se compromete a velar por el respeto al medio ambiente, a minimizar el impacto medioambiental en todas sus actividades y a difundir entre sus empleados la cultura del respeto al medio ambiente como principio de conducta en sus actuaciones.

Se ofrecerá a los empleados un entorno laboral seguro y saludable y, todos nos comprometemos a realizar nuestras operaciones de forma que se asegure el cumplimiento de la normativa medioambiental, evitando todo efecto negativo en el medio ambiente.

Los empleados de La Organización deben conocer y asumir dicha política, y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad, y adoptar hábitos y conductas de buenas prácticas medioambientales y contribuir de manera positiva al logro de los objetivos establecidos. Los empleados deben también esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición.

En las relaciones con contratistas u Organizaciones colaboradoras externas se transmitirán estos principios.

En esta materia, se prestará especial atención a los desempeños de las contratadas y subcontratadas, ya sean full service o no. Se auditará y monitorizará por parte de los responsables regionales, el efectivo cumplimiento de la normativa interna y/o externa por parte de las referidas contratadas a cargo de la gestión operativa de las plantas. No es suficiente con el cumplimiento legal.

23.- Política de conciliación.

La Organización contrae con los empleados el compromiso de promover la mejora de su calidad de vida y la de sus familias, por ello se fomentarán las medidas dirigidas a conciliar los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

24.- Cumplimiento de Código, control y régimen disciplinario.

El órgano encargado –entre otras atribuciones- de velar por el cumplimiento y la difusión de este Código entre todo el personal de La Organización será el órgano de cumplimiento interno (OCI).

Este órgano se encargará de recibir las comunicaciones relativas a denuncias de incumplimiento de este Código o consultas sobre su interpretación, podrá actuar por iniciativa propia o a instancias de cualquier destinatario del Código, y sus decisiones serán vinculantes para la compañía y para el empleado.

El incumplimiento de Código podrá conllevar consecuencias laborales, al margen de las consecuencias administrativas o penales que pueda implicar, pues su contenido deriva de la buena fe laboral y una de las causas del despido disciplinario del artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores es precisamente la infracción de la buena fe, su carácter vinculante queda asegurado de este modo.

25.- Canal Ético.

Cualquier integrante de la Organización, así como proveedores e incluso terceros con relación laboral con la misma, **deberán** denunciar, de buena fe y sin temor a represalias, toda irregularidad, incumplimiento o conducta poco ética realizada por un empleado o directivo de la entidad afectante al presente Código Ético o cualquier otra irregularidad detectada en la Organización.

Las vías de denuncia o de consultas, en su caso, podrán hacerse llegar vía correo electrónico a la siguiente dirección: **canaletico@cinelux.es**.

En todo caso se garantizará el anonimato de las denuncias, y se protegerá al mismo de posibles consecuencias derivadas de su delegación.

Las denuncias con mala fe, a sabiendas de su falsedad o con el propósito de perjudicar a un compañero o superior serán objeto de sanción disciplinaria, sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal por la posible comisión de un delito de injurias o calumnias, o la responsabilidad civil por la lesión al derecho al honor.

26.- Publicidad, actualización y disponibilidad del Código.

Este Código entra en vigor el día de su publicación y se hará llegar a todos los integrantes de la Organización, que acusarán recibo del mismo. El mismo estará vigente en

tanto no se apruebe su anulación, y será actualizado cada vez que el Comité Ético detecte la necesidad o así lo constate tras la alerta manifestada por cualquier empleado.

El Código Ético recoge las pautas de comportamiento esperado de las personas que forman parte de la Organización.

En caso de duda los empleados podrán obtener ayuda de su superior jerárquico, y/o del Compliance Officer.