



Código de Conducta y Buenas
prácticas Corporativas

HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L.



1. INTRODUCCIÓN

HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. es una empresa familiar, fundada en Pilar de la Horadada (Alicante), dedicada al transporte de mercancías por carretera.

La filosofía de trabajo de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. se basa en los siguientes valores:

- Excelencia en el producto.
- Compromiso con la calidad y el entorno social.
- Profesionalidad y entusiasmo.
- Innovación permanente y mejora continua.
- Honestidad, transparencia y ética profesional.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Conducta recoge el catálogo de normas de conducta que han de regir la actuación de todos los empleados de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L., y constituye un elemento principal del Programa de Cumplimiento de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. Su finalidad es fijar los principios y valores que deben presidir la actuación de la empresa 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 entidad con los principios de la ética profesional y la transparencia.

El código ético tiene carácter vinculante, y contiene disposiciones cuyo objetivo es hacerlo efectivo, como el canal responsable y la atribución de responsabilidades. Tal vinculación comprende obligaciones, por lo que las infracciones del código ético y de las políticas que lo desarrollan serán sancionadas disciplinariamente.

Determinadas materias contempladas en este código pueden complementarse con normas o políticas de empresa más detalladas para determinados departamentos o áreas de actividad.

El presente código puede justificarse en la capacidad de dirección del empresario, y está sujeto a límites, como el respeto a los derechos humanos, la necesidad de que se ejerza de manera proporcionada y los límites de la regulación laboral. Es de aplicación a todo el personal, al margen de la posición o funciones que pueda realizar. Se aplica, por tanto, a los administradores, a la alta dirección y a todos los empleados de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. incluyendo personal en prácticas y becarios. También estarán vinculados, cuando presten servicios para la entidad, los asesores externos, trabajadores autónomos y empleados temporales.

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

El código también vincula al empresario frente al trabajador, de forma que las afirmaciones que se realizan en el Código pasan a formar parte de las obligaciones del empresario conforme a la buena fe laboral.

En el ámbito externo, la aplicación del Código podrá extenderse a las personas físicas y jurídicas que se relacionen con la empresa y en especial, a las empresas proveedoras o asociadas, colaboradoras y clientes. La empresa promoverá entre sus proveedores y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento consistentes con la que se definen en este Código y podrán solicitar a estos que formalicen su compromiso con el cumplimiento del mismo.



3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

3.1. Relaciones internas

Los empleados de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. son su mayor activo y así deberán ser considerados. *La empresa promoverá el desarrollo personal y profesional de sus integrantes y potenciará la existencia de un clima laboral positivo.* Cualquier tipo de promoción responderá a los principios de mérito y capacidad reconocidos en los requisitos del puesto de trabajo, asegurando la igualdad de oportunidades y el fomento de la cultura corporativa basada en el mérito.

La empresa velará por el cumplimiento de la normativa en materia de empleo. Los empleados deberán colaborar con el cumplimiento de estos objetivos previniendo, detectado y denunciando cualquier irregularidad que pueda detectarse.

Los Principios Generales del Código de Conducta, junto con los Manuales de Cumplimiento de la Sociedad y la ética profesional de sus Empleados constituyen los pilares de actuación de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. Todas las actuaciones de los empleados han de estar guiadas por los siguientes dichos principios éticos y pautas de actuación.

a) Respeto a las personas

Todos los empleados de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. promoverán en todo momento, unas relaciones basadas en el respeto por los demás y la colaboración recíproca.

HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. 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.

Toda notificación de acosos o discriminación será objeto de una investigación rápida y en profundidad, manteniendo la máxima confidencialidad. Será inadmisibles cualquier represalia contra las personas que notifiquen situaciones de este tipo o colaboren en su investigación.

Promovemos los mismos valores en el trato con empresas proveedoras, asociadas y clientes y grupos de interés. HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. no mantendrá relaciones comerciales, ni de ningún tipo, con quienes consientan la explotación laboral o el trabajo infantil.

b) Principio de igualdad y no discriminación

HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. 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. HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. 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.

HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. procurará el acceso a las medidas que facilitan la conciliación del desempeño de la actividad profesional con las necesidades de su vida personal, con el objeto de mejorar la calidad de vida de los empleados y sus familias.

En consecuencia, los empleados que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán 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 de directivos y en el nombramiento de los miembros de los órganos de administración, donde deberán respetarse unos altos estándares éticos.



c) Prevención de riesgos laborales

HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. *prioriza la seguridad y salud de sus empleados en todas sus decisiones, promueve el desarrollo de buenas prácticas en esta materia e impulsa medidas preventivas* con el objeto de asegurar que el desempeño de las funciones se realice en un entorno seguro y saludable. El personal de dirección y los mandos intermedios deben conocer e informar a las personas a su cargo de los aspectos de seguridad vinculados a su tarea para que el desconocimiento no se convierta en un factor de justificación de riesgos. Asimismo, comunicarán a la empresa las necesidades formativas que crean necesarias

Los empleados respetarán 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 HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. 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.

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

d) Protección del medio ambiente

HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. se compromete a velar por el respeto al medio ambiente, a minimizar el impacto en todas sus actividades y a difundir entre sus empleados la cultura del respeto al medio ambiente como principio de conducta en sus actuaciones.

La entidad se compromete a ofrecer a sus empleados un entorno laboral seguro y saludable. Los empleados en el ámbito de sus competencias, han de respetar las exigencias legales y procedimientos internos que se establezcan en cada momento por HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L., para reducir o evitar en lo posible, el impacto medio ambiental de sus actividades.

En las relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas se transmitirán estos principios.

e) Concurrencia de actividades

Los empleados deberán dar prioridad al ejercicio de sus funciones en HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. y no podrán 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 Cumplimiento.

Los empleados que ejerzan otra actividad profesional deberán comunicar esa circunstancia a Recursos Humanos tan pronto como pudiera originarse.

f) Profesionalidad y Responsabilidad

Los empleados emplearán su capacidad técnica y profesional y la diligencia adecuada en el desempeño de su actividad en la Sociedad. En particular:

- Se responsabilizarán de alcanzar la capacitación técnica y profesional necesaria para el desarrollo de su actividad haciendo un uso responsable de los medios que HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. ponga a su disposición.
- Respetarán los procedimientos internos, y llevarán los archivos y registros requeridos en su actividad, de manera exacta y rigurosa.
- Cumplirán 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.
- Cuidarán los activos a los que tengan acceso, utilizándolos para el ejercicio de sus funciones y absteniéndose de cualquier disposición sin la autorización pertinente.
- Realizarán un uso correcto y apropiado de los medios puestos a su disposición por HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. para el desempeño de sus funciones.
- Utilizarán los equipos informáticos respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L.
- Respetarán los derechos de propiedad intelectual de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L.
- No utilizarán la imagen, nombre, marca o logo de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. fuera del ámbito del desarrollo de su actividad profesional.

g) Conflictos de Interés

Los Empleados actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. o sus clientes. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones con HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L., como con los clientes del mismo, los proveedores o cualquier otro tercero.

Los Empleados identificarán e informarán de las situaciones de conflicto de interés tanto potenciales como reales, incluidas las derivadas de relaciones de parentesco u otras afines. Se abstendrán de participar (ya en la toma de decisiones, ya en funciones de representación de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L.) 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 podrán adquirir ni transmitir, ni directamente ni a través de personas vinculadas, activos o bienes pertenecientes a HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L.
- No darán trato ni condiciones de trabajo especiales basadas en relaciones personales o familiares.

h) Información Privilegiada

Los Empleados que dispongan de información privilegiada no efectuarán operaciones por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, sobre los valores o instrumentos a los que afecte. Tampoco promoverán, ampararán o recomendarán 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 en el mercado o sistema organizado de contratación.

i) Deber de Confidencialidad

Los Empleados deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L., a sus clientes y proveedores, a otros empleados sujetos o a terceros. En consecuencia, y sin perjuicio de lo anteriormente indicado:



- Deberán 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.
- 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.
- La información, sobre la que se pudiera llegar a tener conocimiento, relativa a otros empleados, Administradores y Directivos, incluida la relativa a cualquier dato personal o familiar, remuneraciones o información relativa a la salud, es información sensible y, por lo tanto, especialmente protegida por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los Empleados han de cumplir con la obligación de secreto incluso una vez finalizada su relación con HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L.

j) Aceptación de regalos

Está prohibido que los empleados acepten cualquier tipo de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas por la Sociedad, ni que obtengan de otra forma provecho de la posición que se ostenta en la 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 director de su área y de Recursos Humanos.

En consecuencia, ningún empleado puede aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculada con su actividad profesional en HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. 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.
- 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, los empleados solicitarán la autorización a su director de área respecto de cualquier regalo, invitación o atención.

k) Utilización de los activos

Los empleados velarán porque los activos de la Sociedad 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.
- ***La empresa facilitará a los empleados acceso al correo electrónico, internet, intranet, teléfonos y otras tecnologías de comunicación***, dependiendo del puesto de trabajo, ***para que se desempeño sea más productivo y eficaz***. Es responsabilidad de todos mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de nuestra infraestructura de tecnología y comunicaciones.



l) Uso de las tecnologías de la Información y de la comunicación

Los empleados cumplirán estrictamente las normas que se establezcan por HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. 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 HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. pone a disposición de los empleados 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 de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L.
- Los Empleados no deberán hacer uso de los medios de comunicación de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L., 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 de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L.
- Los empleados que participe en redes sociales, foros o blogs de Internet deberá dejar claro que lo hace a título particular. Nunca se utilizará la imagen, logo, nombre o marcas de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L., o imágenes de personas que ostenten cargos en la empresa.
- Los Empleados no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que la Sociedad pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de la Sociedad, de los clientes o de terceras personas
- Los Empleados no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L., de los clientes o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de la Sociedad.
- El uso de las referidas facilidades podrá ser controlado por HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L., 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 empleado 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, HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. podrá anular el acceso del empleado a los sistemas informáticos de la entidad.
- La información almacenada o registrada por el empleado en servidores, medios o sistemas de propiedad HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L., podrá ser objeto de acceso justificado por HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L.
- Los empleados respetarán las normas o políticas de seguridad y los procedimientos internos de la entidad sobre almacenamiento, custodia, acceso a datos y privacidad de los mismos.

m) Cumplimiento de la legalidad

En la cultura de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. 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 HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L.:



Los empleados desarrollarán una conducta profesional recta, imparcial y honesta y se abstendrán de participar en actividades ilegales. Los Empleados cumplirán tanto las disposiciones generales como los Manuales de Cumplimiento y los procedimientos internos de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. que les sea de aplicación.

Toda Persona Sujeta a este Código que resulte imputada o acusada en un procedimiento judicial que pueda afectar a su actividad en HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. o que tenga su origen en ésta, deberá comunicarlo tan pronto como sea posible, al Comité de Cumplimiento

3.2. Relaciones externas

a) 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.

Los Empleados y, muy especialmente, aquellas *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 los empleados de cualquier clase de beneficio personal, 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 empleado

El respeto al código formará parte de un los contratos de suministros o prestación de servicios y su incumplimiento puede dar lugar a la posibilidad de reiniciar al contrato. Para ello, el código debe darse como anexo al contrato. Los proveedores deberán comprometerse al respeto de los derechos humanos y laborales así como la normativa de protección de datos personales en su propia empresa.

b) Relaciones con clientes

La empresa y cada uno de los integrantes se comprometen al cumplimiento de la normativa sobre competencia, evitando cualquier práctica que la limite o restrinja.

La entidad y cada uno de sus integrantes velarán por ofrecer una información veraz en las actividades de promoción de la entidad, sin que se pueda ofrecer información falsa que pueda inducir 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 empresa vulnerando la confidencialidad.

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

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 de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. 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 HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L.

Está prohibida la aceptación por los empleados de cualquier clase de beneficio personal, 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 empleado.

c) Imagen y reputación corporativa

La empresa 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 sociedad en general. Los empleados de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. deberán poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. en todas sus actuaciones profesionales.

d) Participación en cursos y seminarios externos

La participación de los empleados como ponentes en cursos o seminarios externos requerirá la previa autorización del director de su área cuando se acuda en representación de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. o por razón de la función ejercida en HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L.

e) Relación con los medios de comunicación

Los empleados se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. o sobre terceros a los medios de comunicación, debiendo informar en estos casos al área responsable de la comunicación externa y a RRHH. Los empleados evitarán la difusión de comentarios o rumores.

f) Relaciones con autoridades, instituciones y funcionarios

La relación de los empleados con los representantes de las autoridades se regirá por los principios de respeto y colaboración en el marco de sus competencias. La normativa internacional para la prevención de la corrupción y el soborno presidirá a relaciones con los integrantes de la empresa con las autoridades, instituciones y funcionarios públicos. 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 empresa 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, proporcionados y razonables en atención a la práctica local. En todo caso están prohibidos los obsequios en metálico. Se prohíben los pagos para agilizar cualquier tipo de tramitación. Se mantendrán controles minuciosos y expresamente vigilantes en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de cualquier tipo de subvención o ayuda.

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 HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. 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 de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L.

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.

g) 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 de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L., 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 HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L.

En todo caso, los empleados que quieran aceptar cualquier cargo público deberán ponerlo en conocimiento de su responsable de área y de la Dirección 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 HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L.

4. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los Empleados están obligadas a respetar el derecho a la protección de datos, el derecho al honor y a la intimidad personal de todas las personas a cuyos datos tengan acceso por razón del desempeño de su actividad dentro de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. 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 los empleados autorizadas para ello por sus funciones tendrán 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.



5. DERECHOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL DEL GRUPO

HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. 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 sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. Los Empleados respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. 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 la Sociedad. 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.

Los Empleados no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. 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 Sociedad aun fuera del horario laboral del empleado.

No utilizarán la imagen, nombre, marcas o logo de HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L., salvo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo. Los Empleados respetarán asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. En particular, la utilización en la Sociedad de cualquier contenido perteneciente a terceros requerirá la obtención de la previa autorización de dichos terceros.

AGRO HISPAMER 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

6. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

a) Comité de Cumplimiento Normativo

Para garantizar el cumplimiento de éste código y del sistema de cumplimiento, HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. ha creado el Comité de Cumplimiento Normativo, que será el máximo responsable del Sistema a todos los efectos y que está formado por:

- 2 Consejeros Delegados de Sociedad
- El Director del Departamento Financiero
- El Director del Departamento de Sistemas de Información
- La Responsable del Departamento Jurídico
- El Director del Departamento de RRHH, en quien este Comité delegará las funciones operativas del Sistema.

Serán funciones del Comité

- Aplicar este Código y las normas y procedimientos que lo desarrollen.
- Investigar las denuncias y tramitar y proponer la resolución de los expedientes relativos a la posible comisión de actos contrarios a la ley, a este Código o al Programa de Cumplimiento.
- Elevar al Consejo de Administración para su aprobación los procedimientos y normas que se dicten en desarrollo del Programa de Cumplimiento.
- Determinar los contenidos y planificar la formación sobre el Programa de Cumplimiento.
- Informar y asesorar sobre las dudas que pueda suscitar la aplicación del Programa de Cumplimiento.
- Elaborar informes periódicos sobre las medidas adoptadas, particularmente las orientadas a la prevención de delitos y sanciones administrativas.
- Adaptar el Programa de Cumplimiento a las futuras actividades de la compañía, a las nuevas áreas de riesgo que surjan y a los cambios en la legislación y en la jurisprudencia.
- Elaborar un informe anual sobre el Programa de Cumplimiento y sugerir mejoras.



Los administradores aprobarán el presente Código y cualquier otro reglamento o código de conducta interno.

El Comité se reunirá de forma ordinaria al menos una vez cada seis meses y con carácter extraordinario cuando lo decida la Presidencia o lo propongan conjuntamente dos de los miembros de pleno derecho.

b) Canal Responsable

El personal que tenga conocimiento de situaciones irregulares o de la comisión de hechos contrarios a la ley o a lo dispuesto en este Código y/o en sus normas de desarrollo, lo podrán comunicar:

- De forma personal a cualquier miembro del Comité de Cumplimiento Normativo.
- Mediante el formulario habilitado en una aplicación en la página web corporativa.

Este mismo canal podrá ser utilizado para formular consultas o dudas sobre la interpretación o aplicación del Código y/o el Programa de Cumplimiento. Las denuncias que se presenten serán confidenciales y se salvaguardará la identidad de la persona denunciante. Todo ello sin perjuicio de las medidas disciplinarias que resulten procedentes si, tras la investigación, se acreditase que la denuncia fuera falsa o de mala fe.

Las empresas proveedoras, clientes y colaboradores externos también podrán informar sobre posibles incumplimientos o vulneraciones por estos mismos medios y tendrán un tratamiento idéntico a las internas. Se anima a todo el personal a utilizar este cauce de comunicación para formular denuncias, dudas, demandas de asesoramiento o de información y a que planteen cuantas sugerencias crean necesarias para cumplir con los principios y valores de este Código.

Corresponde al Órgano de Vigilancia poner a disposición de los empleados el Código de Conducta, organizar la formación para su adecuado conocimiento e interpretar y atender en general las consultas que los empleados planteen.

c) Incumplimiento

El comportamiento de todos los profesionales debe ajustarse al cumplimiento del presente Código; mantendrán 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 comunicarán 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.

d) Aceptación del Código de Conducta

Todos los empleados que se incorporen a HOME DEPOT LOGÍSTICA, S.L. deberán aceptar en el momento de su contratación los principios establecidos en este Código. La organización podrá solicitar a sus empleados que confirmen el cumplimiento del Código de forma periódica.

La conculcación, inobservancia o tolerancia en el incumplimiento del Código podría constituir un incumplimiento grave del contrato de trabajo. Cuando el Comité de Cumplimiento determine que una persona ha actuado de forma contraria a este código, encomendará a la Dirección de RRHH, aportando la información oportuna, la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, según el régimen de faltas y sanciones previsto en la normativa laboral, y en su caso, se ejercerán las acciones legales oportunas.



e) Aprobación y Vigencia

El Código entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el órgano de administración de la compañía. Se actualizará periódicamente, teniendo en cuenta las sugerencias y propuestas que realice el personal y las partes colaboradoras. También será revisado cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que lo haga necesario.