

### Historial de revisión

Versión	Fecha	Resumen de modificaciones
	24-10-23	

# CÓDIGO ÉTICO

ASISTENCIAS CARTER S.L.

Referencia del documento	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación
		Alicia López Mariví Esteban		
Revisión: 01				

## Índice

<b>MENSAJE A LOS EMPLEADOS .....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Ámbito Subjetivo.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Ámbito Objetivo .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PRINCIPIOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. COMPROMISO DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. Normas generales .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. Relaciones de los miembros de CARTER entre sí y con los socios de     negocio y otras partes interesadas .....</b>	<b>5</b>
<b>4.3. Respeto de los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial .....</b>	<b>8</b>
<b>4.4. Entorno de trabajo .....</b>	<b>9</b>
<b>4.5. Salud y Seguridad .....</b>	<b>9</b>
<b>4.6. Mantenimiento de una base sólida y competitiva.....</b>	<b>10</b>
<b>4.7. Gestión y tratamiento de la información.....</b>	<b>10</b>
<b>4.8. Bienes de la compañía .....</b>	<b>12</b>
<b>4.9. Protección del medio ambiente .....</b>	<b>13</b>
<b>4.10. Actividades extraterritoriales.....</b>	<b>14</b>
<b>4.11. Conflictos de intereses.....</b>	<b>14</b>
<b>5. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.....</b>	<b>14</b>
<b>6. COMITÉ ÉTICO .....</b>	<b>15</b>
<b>7. CÓDIGO DISCIPLINARIO.....</b>	<b>15</b>
<b>8. PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO .....</b>	<b>16</b>

## **MENSAJE A LOS EMPLEADOS**

ASISTENCIAS CARTER S.L. – en adelante, CARTER-, desde su fundación, se ha venido esforzando incansablemente por ofrecer sus productos y servicios de un modo honesto, responsable y respetando la libre competencia. No obstante, son los desafíos de una sociedad cada vez más globalizada y exigente los que deben ser considerados como una oportunidad para fortalecer nuestra posición en el mercado y, en general, en la sociedad.

Es por ello que, siguiendo los estándares más exigentes, hemos decidido plasmar de un modo inequívoco nuestro permanente compromiso con la ética empresarial a través de la aprobación del presente Código Ético. De este modo, nuestra Compañía será reconocida no sólo por su gran desempeño profesional, sino también por nuestras altas exigencias de comportamiento ético, tal y como se refleja en el presente documento. Con carácter general, se recogen en el mismo los parámetros conforme a los cuales cualquier miembro o socio de negocio de CARTER debe desarrollar sus funciones y relaciones con el mismo, así como el modo en que debe actuar en caso de que considere que una conducta puede ser o es contraria a la normativa legal o a los valores éticos de la compañía.

Todas las personas sujetas al presente Código ético tienen una función vital a la hora de marcar la diferencia de cara a nuestros clientes. Juntos, como equipo, podemos avanzar en nuestro compromiso con la ética y la integridad, generando la confianza necesaria para que nuestros clientes y la sociedad continúen valorándonos no solo por la calidad de nuestros productos y servicios, sino por nuestro comportamiento y por los principios con los que nos identificamos.

El Consejo de administración de Carter.

## **1. INTRODUCCIÓN.**

Este Código Ético (en adelante, también denominado como “Código”), parte integrante del Sistema de Gestión de Compliance penal de CARTER, se crea con la finalidad de completar el Sistema a través de la declaración de los principios y valores que deben guiar la conducta empresarial de CARTER.

CARTER exhorta a todas las personas sujetas a este Código a desarrollar sus actividades respetando la libre competencia y actuando siempre de un modo honesto e íntegro conforme a las directrices del presente Código ético, cuyo objetivo principal es afianzar, como elemento básico de nuestra cultura empresarial, un comportamiento profesional, ético y responsable en el desarrollo diario de nuestras actividades. A tal efecto, se definen los principios y valores que deben regir las relaciones de CARTER con sus grupos de interés.

En general, por este Código los miembros de CARTER deben actuar de manera ética, cumpliendo con las leyes, el Código Ético, las políticas, procedimientos y procesos que forman parte del Sistema de Gestión de Compliance penal.

Concretamente, el Código Ético:

- Proporciona las bases fundamentales de la cultura empresarial de CARTER, cultura que se encuentra asentada en el cumplimiento de la legalidad vigente y en el respeto a los derechos humanos y sociales y la garantía de la igualdad de trato.
- Implanta el principio de debida diligencia para la prevención, detección y supresión de conductas contrarias a la normativa vigente o a nuestros valores éticos.
- Atiende al principio de responsabilidad penal de las sociedades mercantiles y demás personas jurídicas impuesto por nuestro ordenamiento jurídico y, de este modo, intenta prevenir y evitar la existencia de comportamientos que pudieran resultar contrarios a la normativa vigente, así como a la buena fe.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

### **2.1. Ámbito Subjetivo.**

Este Código vincula a todos los miembros de CARTER, independientemente de la posición y función que desempeñen, incluyendo, pero no limitándose a: integrantes del órgano de gobierno, directivos, empleados, trabajadores o empleados temporales o bajo convenio de colaboración, voluntarios, así como el resto de personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.

## **2.2 Ámbito Objetivo.**

El Código es aplicable a todo tipo de conducta en el marco del desarrollo de actividades relacionadas con la Compañía o en el seno de la misma. Asimismo, también le será de aplicación a cualquier conducta, llevada a cabo por los sujetos vinculados al mismo según el apartado 2.1., que infrinja las leyes y normativas vigentes realizada fuera del horario o ámbito de trabajo, cuando de la misma pudiera derivarse un impacto para CARTER.

## **3. PRINCIPIOS GENERALES.**

Los principios recogidos en este Código establecen unas pautas generales de actuación que deben servir de orientación a los miembros de CARTER durante el desempeño de su actividad laboral, profesional o de negocio. Estos son:

- Cumplir con las leyes y normativa vigentes.
- Conocer, entender y actuar conforme a nuestro Código Ético.
- Respetar las políticas, procesos y procedimientos internos de CARTER.
- Emplear el Código Ético como base para la realización de nuestra actividad.
- Actuar siempre de buena fe.
- Y, en general, no cometer bajo ningún concepto cualquier hecho que sea delictivo o contrario a la normativa interna de la compañía o que se sospeche pueda serlo.

## **4. COMPROMISO DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES.**

### **4.1. Normas generales.**

Todas las personas sujetas al presente Código Ético, independientemente de la función que desempeñen, deben desarrollar su actividad atendiendo a la normativa de la Compañía, las normas sociales y de forma socialmente responsable, actuando conforme a la legalidad vigente, al sentido común y a la ética.

### **A) Cumplimiento de las leyes y respeto de los derechos de los demás**

Antes de realizar una conducta, reflexione acerca de si ésta:

- Infringe las reglas o las normas aplicables.
- Limita o perjudica los derechos de los demás.

## **B) Cumplimiento de las presentes directrices**

En las actividades relacionadas con CARTER siempre nos comportaremos conforme a las directrices de este Código, basado en las leyes, la ética y nuestra propia Política de Compliance y demás normativa interna. Por esta razón, nunca obligaremos a un subordinado, compañero o colaborador a infringir las disposiciones del Código, ni toleraremos excusas por la comisión de una conducta contraria al mismo.

## **C) Actuación de forma responsable y honesta**

Asimismo, siempre debe tener en cuenta que:

- La actividad se desenvolverá de forma seria, positiva y responsable.
- Nunca engañará ni será deshonesto en el trabajo o actividad de negocio.
- No se aprovechará del cargo o responsabilidad que se le haya otorgado, ya sea dentro o fuera de CARTER.
- Desarrollará sus tareas con honestidad y precisión.

La misión y visión que fijan el rumbo de nuestra compañía no se limitarán a la obtención de beneficios meramente económicos por encima de la ética y la honestidad, ya que ello supondría una infracción del presente Código.

## **D) Responsabilidad social**

Todas las personas sujetas a este Código pondrán todos sus esfuerzos en que las actividades productivas, comerciales y de negocio relacionadas con CARTER tengan una influencia positiva sobre el conjunto de la ciudadanía y el entorno, evitando en todo caso la vulneración de los derechos sociales y cualquier impacto que pudiera derivar en un perjuicio para el Medio Ambiente.

Finalmente, en todas aquellas situaciones no expresamente contempladas en el presente Código Ético, ni en la Política de Compliance o resto de normativa interna, ni en las leyes, deberemos apelar a los valores y principios generales de CARTER, actuando con honestidad y responsabilidad social.

### **4.2. Relaciones de los miembros de CARTER entre sí y con los socios de negocio y otras partes interesadas.**

Los miembros de CARTER deberán basar sus relaciones en la integridad, honestidad y la buena fe. Por ello, se ha concluido que las directrices básicas que deben respetarse para que pueda entenderse que las relaciones se están desarrollando con la diligencia debida son:

## **A) Entre los miembros de CARTER**

CARTER considera a su equipo un factor clave para el desarrollo de su actividad, por ello, defiende y promueve el respeto de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades, y garantiza el estricto cumplimiento de la normativa aplicable y de las buenas prácticas en relación con las condiciones de empleo, salud y seguridad.

Los miembros de CARTER deben:

- Responsabilizarse de obedecer estrictamente las normas de salud y seguridad en el trabajo y de velar por su propia seguridad y la de sus compañeros.
- Prevenir el acoso, la intimidación y la discriminación entre los empleados.
- Respetar los derechos colectivos de sindicación, asociación y de negociación colectiva.
- Promover la diversidad y la igualdad de oportunidades.
- Mantener un lugar de trabajo seguro y saludable.
- Basar las relaciones tanto con sus subordinados como sus superiores jerárquicos en el respeto mutuo y la máxima colaboración para la consecución de sus objetivos comunes dentro de la organización.

## **B) Con los socios de negocio y otras partes interesadas**

### **I. Clientes**

Todos los miembros de CARTER están obligados a actuar, en sus relaciones con los clientes, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley.

Además, deberán poner todos los esfuerzos para cumplir las expectativas del cliente en términos de calidad y eficacia, basando la relación con los clientes en la máxima colaboración y confianza mutua.

CARTER, a través de sus miembros, actuará con integridad y honestidad en su relación con los clientes, protegiéndola a tal efecto, entre otras, a través de las siguientes medidas:

- Aplicando estrictamente las previsiones establecidas en la Política de Regalos y Agasajos de CARTER en relación con los posibles regalos, ventajas o actividades de entretenimiento que se ofrezcan a clientes o se reciban de parte de los mismos.

- Extremando las cautelas para que todas las relaciones con clientes se mantengan de forma transparente y evitando incluso la apariencia de deshonestidad, estando prohibidos en todo caso cualquier tipo de pago o ventaja indebidos.
- Proporcionando información clara y veraz en las negociaciones y procurando que los términos de los acuerdos sean concisos y eviten conflictos futuros.
- Realizando las actividades de promoción de la Compañía, de forma clara, con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o a terceros.
- Atendiendo cualquier reclamación recibida de forma ágil y sincera, e informando de la manera más rápida posible a todos aquellos departamentos involucrados.

## II.

### **Proveedores, Contratistas e Intermediarios**

En CARTER contamos con unos claros parámetros a la hora de relacionarnos con nuestros proveedores, contratistas e intermediarios, entre los que destacan la imparcialidad y la integridad. De este modo, garantizamos un trato equitativo, honesto y respetuoso con la libre competencia.

A continuación, se detallan los criterios fundamentales a seguir en nuestra relación con los proveedores, contratistas e intermediarios:

- Se deberán respetar rigurosamente los procesos internos aplicables a la selección de proveedores, contratistas e intermediarios, velando en todo caso por la protección de la libre competencia.
- Se deberá proporcionar información clara y veraz en las negociaciones, procurando en todo caso que los términos de los acuerdos sean concisos y eviten conflictos futuros.
- Quedan prohibidos todo tipo de pagos o ventajas indebidos, debiendo extremar las cautelas para que todas las relaciones con proveedores, contratistas e intermediarios se mantengan de forma transparente y evitando incluso la apariencia de deshonestidad.
- Solo se darán y aceptarán regalos, agasajos o actividades de entretenimiento ofrecidas por proveedores, contratistas e intermediarios en los términos establecidos en la Política de Regalos y Agasajos de CARTER.
- No se tomarán decisiones en relación con los proveedores, contratistas e intermediarios teniendo en cuenta motivos personales de manera que pueda implicar un conflicto de intereses o constituir un abuso de la confianza depositada.
- No se aprovechará de la posición dominante para realizar compras inapropiadas o exigir términos y condiciones a los proveedores, contratistas e intermediarios en otras áreas.
- Se elegirán proveedores que cumplan los estándares de obligado cumplimiento para todos los proveedores en materia de salud y seguridad. Por esta razón, aquellos productos y servicios que no reúnan los estándares



requeridos o no cumplan las especificaciones legalmente exigibles para su comercialización o prestación no deberán ser ofrecidos.

### **III. Funcionarios públicos y gubernamentales**

El equipo de CARTER, así como sus representantes, por la actividad que le es propia, apenas establecen relaciones con funcionarios públicos y gubernamentales, más allá de las impuestas por las leyes y del necesario para la presentación de concursos y licitaciones. No obstante lo anterior, ningún miembro, representante ni socio de negocio de CARTER podrá:

- Ofrecer ventajas, regalos o entretenimiento a funcionarios públicos o sujetos reconocidos por la ley como tales para obtener beneficios.
- Proporcionar dinero o beneficios económicos inapropiados o ilegales a funcionarios públicos o personal relacionado con Administraciones, Entidades u Organismos Públicos por el desarrollo de las funciones propias de su cargo, evitando cualquier conducta que pudiera considerarse soborno, incluso su apariencia.
- Solicitar a los funcionarios públicos ventajas socialmente inaceptables.
- Ofrecer remuneración a un funcionario público para fomentar oportunidades comerciales o de negocio.
- Proporcionar información que infrinja las obligaciones de confidencialidad o realizar peticiones que entrañen sobornos.

#### **4.3. Respeto de los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial.**

En CARTER estamos en continuo desarrollo, por ello, somos conscientes de la importancia que adquiere la propiedad intelectual e industrial, tanto propia como de terceros. Por esta razón, las personas sujetas al Código Ético deben:

- Respetar la propiedad intelectual e industrial de los productos y servicios de CARTER y de los terceros.
- Comprobar si existe propiedad intelectual e industrial registrada por terceros que pudiera vulnerarse en el marco de nuevos desarrollos tecnológicos.
- Mantener la confidencialidad de la información técnica relativa a posibles desarrollos de I+D y resultados, procesos de producción y desarrollos tecnológicos, entre otros, conservándolos como propiedad de CARTER en virtud de los posibles derechos de patente obtenidos o protegiendo su revelación antes de la obtención de los mismos. A tal efecto, los miembros que tengan acceso a información confidencial de CARTER deberán firmar el Acuerdo de confidencialidad y de no divulgación anexo al Proceso contra la divulgación de información confidencial.
- Obtener consentimiento o licencia del titular para usar un software, imágenes, textos y otros datos publicados en Internet.

#### **4.4. Entorno de trabajo.**

En orden a desarrollar el compromiso de responsabilidad social corporativa asumido por CARTER para mejorar la calidad de vida de los empleados y de sus familias, las personas sujetas a este Código promoverán un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando a sus equipos a conciliar de la mejor manera posible la vida laboral con la familiar.

Consecuentemente, todos los sujetos a este Código respetarán a sus compañeros, y promoverán la participación, la equidad y la colaboración recíproca a fin de lograr un ambiente de trabajo respetuoso y productivo. En particular,

- Los superiores se comunicarán regularmente con sus subordinados y fomentarán un entorno de trabajo apropiado.
- Se evitará actuar de un modo egocéntrico e insolidario.
- No se adoptarán conductas ni se empleará un lenguaje que falte al respeto a los compañeros o provoque incomodidad al sexo contrario.
- Se fomentarán medidas de prevención del acoso sexual y por razón de sexo y acoso discriminatorio.

#### **4.5. Salud y Seguridad.**

CARTER otorga una gran importancia a la seguridad y salud laboral de sus empleados, así como la de todas las personas vinculadas por este Código, siendo un objetivo prioritario la mejora permanente de las condiciones de trabajo. Por ello, CARTER, en general, y todos sus miembros, en particular, se comprometen a:

- Conocer y obedecer la normativa de salud y seguridad aplicable, así como otras políticas relacionadas establecidas por CARTER. Cada responsable de área, departamento, o centro de trabajo es responsable de acatar y hacer cumplir tanto la normativa vigente en cada momento, como las políticas preventivas establecidas por CARTER.
- Vigilar la propia seguridad y la de los compañeros, siguiendo las indicaciones y la formación en la materia que haya recibido, y absteniéndose en todo caso de poner en riesgo la salud y seguridad de terceros, cumpliendo especial y rigurosamente con la normativa de tráfico y seguridad en el desempeño de su trabajo.
- Reportar inmediatamente en caso de que se den conductas inseguras y/o poco saludables, así como cualquier incidente que pueda ocurrir.
- Mantener el lugar de trabajo libre de alcohol y drogas, estando totalmente prohibido su consumo durante el horario laboral así como el desempeño del trabajo bajo sus efectos.

#### **4.6. Mantenimiento de una base sólida y competitiva.**

En CARTER desarrollamos nuestra actividad con la máxima profesionalidad y con el objetivo de satisfacer al cliente, concurriendo en el mercado con productos y servicios que aporten un valor añadido por su seguridad, calidad e innovación y distinguiéndonos por nuestra atención a las necesidades de los clientes. Por ello, el trato hacia nuestros competidores siempre estará dentro de los límites de la competencia leal, la ética empresarial y la legalidad vigente. Para ello,

- Nuestras funciones se desempeñarán respetando la libre competencia y conforme a las normas socialmente aceptables.
- Se trabajará diariamente para que nuestros bienes y servicios aporten un valor añadido en lo relativo a seguridad, calidad, precios y entrega.
- Se podrá consultar información de los competidores válidamente publicada, pero se deberá ser consciente de que obtener de manera ilegítima información confidencial sobre los mismos es una conducta que transgrede los límites de la libre competencia.
- No se proporcionarán actividades de entretenimiento ni regalos a los clientes si con ello se puede transgredir las normas comercial y socialmente aceptadas, y siempre dentro de los límites de la Política de Regalos y Agasajos de CARTER.

#### **4.7. Gestión y tratamiento de la información.**

La información honesta y precisa es la clave para el correcto funcionamiento de una gran compañía. Por ello, los miembros de CARTER:

- Elaborarán informes para la alta dirección o superior jerárquico del modo más rápido y preciso.
- Informarán inmediatamente al correspondiente superior de cualquier dato negativo, información contradictoria o reclamación.
- Prestarán la debida atención para no filtrar ninguna información de manera accidental.
- Protegerán y tratarán de forma adecuada la información personal, respetando en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal y los procesos internos en relación con los mismos.
- No se falsificarán informes a las autoridades, ya que esto puede ser considerado delito.

Respecto al registro de la información, se tendrá en cuenta:

- La obligatoriedad de registrar la información obtenida o desarrollada en ejecución de las tareas propias del cargo de manera precisa y de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
- El perjuicio que se puede causar a CARTER en caso de que se facilite información imprecisa o errónea o se falsifiquen informes.

- La necesidad de obtener una autorización previa por parte del superior jerárquico para modificar o eliminar información esencial.

Asimismo, los miembros de CARTER deberán ser conscientes de:

- La obligación de comunicar cualquier información negativa a su superior en cuanto sea posible y buscar su orientación de inmediato.
- El perjuicio que causaría una posible publicación de información falsa acerca de la Compañía a fuentes externas.
- El interés de no proporcionar ningún dato ni información que no haya sido publicada sin la confirmación de la Alta Dirección o del jefe de departamento respectivo.
- La necesidad de proteger la información y los activos físicos a los que se tenga acceso, lo cual incluye protegerlos de cualquier amenaza maliciosa o pérdida accidental.
- La importancia de respetar la integridad de nuestros documentos y registros de trabajo y de no realizar cambios inapropiados en ellos una vez completados y aprobados.
- La trascendencia de gestionar la información técnica no protegida por ninguna patente con un cuidado especial.
- El perjuicio que causaría la destrucción, alteración, o eliminación de documentos y registros potencialmente relevantes o de la información guardada en formato electrónico. En estos registros potencialmente relevantes se incluyen los documentos, los correos electrónicos o cualquier otro dato que refleje, entre otras cosas, lo siguiente:
  - (a) Contactos o reuniones con otras compañías de la competencia, así como el motivo o el contenido de dichos contactos o dichas reuniones.
  - (b) Estrategias de negocio y de desarrollo de productos.
  - (c) Precios, ofertas y respuestas a solicitudes de presupuestos de nuestros productos y servicios.
  - (d) Datos relacionados con la demanda y ventas de los productos o servicios comercializados por CARTER.
  - (e) Clientes y formas en que CARTER los ha obtenido, mantenido o perdido.

En relación con la información adquirida con razón del desempeño de sus funciones, los miembros de CARTER respetarán las siguientes directrices:

- Estando contratado por la Compañía, en caso de presentar una solicitud personal de una patente o de un desarrollo industrial, primero se consultará a la Dirección y se buscará su orientación.
- No se publicarán artículos académicos ni técnicos a menos que lo autorice un superior.
- Tras la extinción del contrato, se deberá devolver a la Compañía toda la información técnica o de valor empresarial, así como los recursos puestos a disposición por CARTER.

- Tras la extinción del contrato, no se deberá publicar ni usar la información personal o técnica obtenida durante la vigencia del mismo a menos que se obtenga autorización expresa de CARTER

En CARTER somos conscientes de la importancia que puede adquirir la información privilegiada y de carácter confidencial de una sociedad, así como del valor que nuestra propia información supone para nuestra compañía. Por esta razón se deberá:

- Mantener la información relativa a proyectos de desarrollo, entre otros, como información de la compañía, con la máxima confidencialidad.
- Conservar la información que pueda considerarse relevante cuando conozcamos y preveamos algún tipo de investigación, litigio o procedimiento importante.
- Conservar la información técnica no protegida por ninguna patente ni derecho de propiedad intelectual o industrial con la debida diligencia y una especial atención.
- Firmar y respetar el Acuerdo de confidencialidad y de no divulgación anexo al Proceso contra la divulgación de información confidencial.
- Tratar de manera adecuada la información confidencial que sea propiedad de CARTER o que éste obtenga de terceros, previniendo su divulgación y/o revelación a terceros no autorizados.

En particular, se respetará estrictamente la confidencialidad de los siguientes elementos:

- Planes, previsiones, estrategias empresariales y comerciales, datos financieros.
- Información sobre el personal o de posibles movimientos de plantilla como traspasos o reformas organizativas.
- Información, ya sea personal o técnica, sin el permiso de nuestro superior.

Por su parte, los socios de negocio de CARTER:

- Se abstendrán de divulgar cualquier información confidencial o que, aun sin estar calificada como tal, se deduzca por su naturaleza que ostenta un carácter sensible para CARTER, a la que puedan tener acceso por sus relaciones con el mismo.
- Aplicarán toda la diligencia que aplicarían con la información propia en la conservación y almacenaje de cualquier dato que reciban en el marco de sus relaciones con CARTER.

#### **4.8. Bienes de la compañía.**

Las personas vinculadas a este Código ético:

- Tratarán los bienes corporativos con la debida diligencia.

- Serán conscientes de que los bienes de la Compañía son recursos cedidos por los socios y un mal uso de los mismos se podrá considerar como una infracción del presente Código.
- Cuidarán los recursos ofrecidos por la Compañía, prestándoles la debida atención y no los adquirirán para uso propio ni personal. El robo de material de la Compañía se considerará una conducta contraria al presente Código.

Además, los empleados, así como todas las personas vinculadas al presente Código:

- Serán conscientes de que los recursos y medios tecnológicos facilitados por la Compañía no podrán ser empleados para un uso ajeno al laboral, salvo autorización expresa por parte de un superior.
- No podrán quitar, desechar inventario, recursos o material sin la oportuna autorización previa.
- Deberán devolver los recursos facilitados por la compañía una vez finalizado el contrato, aplicándose en todo caso los correspondientes procesos internos. En el momento de devolución de los recursos facilitados, el Responsable de Sede/Departamento entregará al miembro de CARTER, el certificado e la compañía enumerando los recursos que han sido devueltos.
- No podrán emplear los fondos ni los activos de la compañía para fines ilegales o que contravengan las normas socialmente aceptadas.

CARTER comunicará el modo en que se debe gestionar correctamente la información relativa al material y recursos facilitados por la Compañía.

#### **4.9. Protección del medio ambiente.**

CARTER otorga una gran importancia a la protección del medio ambiente y por ello se compromete a esforzarse al máximo para evitar que las actividades de la compañía causen daños a nuestro entorno. Por esta razón, estamos desarrollando una Política de Protección al Medio Ambiente, que será comunicada a todos nuestros empleados, así como a todas las personas sujetas al presente Código. Mientras se desarrolla nos guiaremos por las directrices que se enumeran.

CARTER posee las siguientes directrices en materia de protección medio ambiental:

- Cumplir las normas europeas, nacionales, locales e internas, relativas a sustancias contaminantes y el transporte, en su caso, de sustancias peligrosas.
- Eliminar de forma legal y adecuada los residuos industriales generados durante nuestra actividad cumpliendo las leyes y la normativa de la Compañía.
- Reportar cualquier conducta que pueda suponer un riesgo ambiental innecesario en el desarrollo de nuestra actividad.
- Cumplir las especificaciones dadas por el superior a la hora de tratar material contaminante, como aceites y demás residuos generados por los vehículos.

- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos de preservación del medio ambiente establecidos por la compañía.
- Procurar el correcto mantenimiento de las instalaciones, vehículos, activos, conocimientos y eficiencia en la utilización de recursos.
- Realizar un uso eficiente del agua, combustible y energía en general.

#### **4.10. Actividades extraterritoriales.**

En relación con las actividades extraterritoriales, CARTER se compromete a:

- Efectuar practicas extraterritoriales cumpliendo con la cultura y las costumbres del país.
- Aumentar su conciencia como trabajador de la Compañía y actuar en consideración con la seguridad.

#### **4.11. Conflictos de intereses.**

Los conflictos de intereses surgen en aquellas situaciones en las que las personas sujetas a este Código tengan intereses que sean contrarios o contrapuestos para los intereses de CARTER. Ello puede conllevar a una obstaculización del cumplimiento de los deberes y responsabilidades de la persona afectada.

Consecuentemente, todos los sujetos al presente Código deberán esforzarse para evitar que surja cualquier tipo de conflicto de interés frente a CARTER y, en caso de que se dé alguna situación en que potencialmente pueda haberlo, se habrá de notificar al superior jerárquico para que la Compañía decida sobre su aprobación.

### **5. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.**

CARTER queremos que todas las personas sujetas al presente Código tengan la confianza necesaria para poder expresarse, especialmente, en lo referente a dudas o inquietudes éticas. Todo miembro de CARTER que tenga base de indicios razonables de **incidencias** o cualquier tipo de **dudas o inquietudes** estará obligado a comunicarlas inmediatamente mediante las vías habilitadas por la compañía.

Garantizamos el compromiso de todos los miembros de CARTER y de terceros con la más absoluta confidencialidad respecto de los informantes (de los que también se garantiza el anonimato si estos así lo desean), los denunciados o de los testigos llamados a participar en el proceso de investigación.

Declaramos la prohibición de cualquier tipo de represalia y garantizamos que se tomarán las medidas necesarias para proteger a aquellos miembros de CARTER o terceros que realicen comunicaciones de buena fe y sobre la base de indicios razonables, a través de los canales de comunicación previstos en la Procedimiento de Gestión de informaciones (PGI) .

Además de los medios ordinarios para la comunicación de incidencias, **se ha habilitado un canal de comunicación externo** que garantiza completamente el anonimato y/o la confidencialidad del denunciante.

**TARGATIS es el Canal de Comunicación de Incidencias externo de CARTER** gestionado por la Firma de abogados Waterwhale Europe, que recoge sus incidencias, dudas y sugerencias sobre el Sistema de Gestión de Compliance penal y el presente Código ético.

Waterwhale Europe, en cumplimiento del deber de secreto profesional que vincula a sus miembros, garantiza la confidencialidad de las comunicaciones y omite la identidad del informante. Esta protección garantiza y refuerza el compromiso de CARTER en su prohibición de represalias para el informante.

Además, si el informante así lo desea, tiene la posibilidad a través de TARGATIS de realizar la comunicación de manera anónima, por lo que nadie, ni siquiera la Firma de abogados que lo gestiona, tendrá conocimiento de quién es la persona denunciante.

Las investigaciones se realizarán siguiendo el **Procedimiento de gestión de informaciones de CARTER (PGI)**, que está a su disposición en la Intranet y WEB del grupo Carter [www.gruascarter.com](http://www.gruascarter.com)

## **6. COMITÉ ÉTICO.**

El Consejo de Administración de CARTER fundó el Comité Ético el 16-11-2021 con el objetivo de supervisar y fomentar la implementación Sistema de Gestión de Compliance penal renovando los miembros pertenecientes al mismo en fecha: 05-06-2023

Si tiene cualquier duda o pregunta acerca de alguna disposición del presente Código, no dude en contactar con el Comité Ético o mediante el Canal de Comunicación de Incidencias a través del correo electrónico [carter@targatis.com](mailto:carter@targatis.com). Recuerde que no resultará perjudicado de ningún modo por haber realizado una consulta relativa a este Código. Código.

## **7. CÓDIGO DISCIPLINARIO.**

El incumplimiento de los principios contenidos en el presente Código, así como en la normativa interna y en el Sistema de Gestión de Compliance penal de CARTER podrá dar lugar a las sanciones que correspondan, según lo previsto en el Código Disciplinario, en el Convenio Colectivo, en la legislación laboral y en la demás normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás acciones legales que, en su caso, puedan corresponder a CARTER frente al infractor.



## 8. PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO.

El Código Ético se ofrecerá en Castellano y se publicará en la siguiente dirección:  
[www.guascarter.com](http://www.guascarter.com)

El presente Código Ético será comunicado y publicado, siendo asimismo objeto de formación y de acciones de concienciación para que todos los sujetos vinculados al mismo comprendan su contenido y lo implementen.

El Consejo de Administración de CARTER ha aprobado este Código con fecha 18-12-2023 estando sujeto a revisiones periódicas.



---

D. Jaime Bachs Lobo



---

D. Rory Francis Devlin



---

D. Michael Bernard Leigh Tose