



terrapiilar  
MATERIALES PARA CREAR

# CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS

## 1 INTRODUCCIÓN

**Terrapilar** es una empresa familiar, fundada en 1957 en Pilar de la Horadada (Alicante), dedicada a la venta y distribución de una amplia gama de productos de primeras marcas en pavimentos y revestimientos, sanitarios, muebles y accesorios de baño, hidromasaje y todo tipo de *materiales y herramientas de construcción*, para cubrir de forma integral todas las necesidades del cliente en sus proyectos de obra y reformas.

Durante sus *más de 60 años*, la gestión de la empresa ha tenido un marcado carácter innovador y una clara orientación hacia el crecimiento y expansión, para ofrecer un servicio cercano, integral y de calidad a todos sus clientes, ya sean particulares, profesionales o empresas constructoras.

La filosofía de trabajo de **Terrapilar** se basa en los siguientes valores:

- ★ Excelencia en el servicio al cliente
- ★ 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 **Terrapilar** y consti-

tuye un elemento principal de su *Programa de Cumplimiento*.

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 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 *se sustenta 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 **Terrapilar** 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 **Terrapilar** demuestren un comportamiento íntegro y profesional en todo momento y contribuyan al buen ambiente y al compromiso de **Terrapilar** denunciando aquellas conductas que puedan dañar su imagen y/o reputación.

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 **Terrapilar** 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.

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 **Terrapilar**. Todas las actuaciones de los empleados han de estar guiadas por los siguientes principios éticos y pautas de actuación.



### a) Respeto a las personas

Todos los empleados de **Terrapilar** promoverán en todo momento, unas relaciones basadas en el respeto por los demás y la colaboración recíproca.

**Terrapilar** 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 acoso 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.

La empresa promoverá los mismos valores en el trato con empresas proveedoras, asociadas, clientes y grupos de interés. **Terrapilar** no mantendrá relaciones comerciales, ni de ningún tipo, con quienes consientan la explotación laboral o el trabajo infantil.

*Terrapilar se compromete a velar porque exista un ambiente laboral sin violencia, acoso, intimidación, conductas ofensivas, faltas de respeto o cualquier tipo de agresión dentro de la Sociedad.*

### b) Principio de igualdad y no discriminación

**Terrapilar** 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. **Terrapilar** 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.



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

**Terrapilar** 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.

*Terrapilar 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.*

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 **Terrapilar** 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

La empresa 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.

**Terrapilar** 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 **Terrapilar**, 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.



*Terrapilar se compromete a ofrecer a sus empleados un entorno laboral seguro y saludable.*

### e) Concurrencia de actividades

Los empleados deberán dar prioridad al ejercicio de sus funciones en **Terrapilar** y no podrán prestar servicios profesionales a otras empresas, sean o no competidoras e incluso las que tuvieran relación con **Terrapilar**, retribuidos o no, cualquiera que sea la relación en que se basen, salvo autorización expresa de *Recursos Humanos* previo informe favorable del *Comité de Cumplimiento*.

Los empleados que ejerzan otra actividad profesional deberán, y están obligados, a comunicar esa circunstancia a *Recursos Humanos* tan pronto como pudiera organizarse.

### 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.
- ★ 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 **Terrapilar** para el desempeño de sus funciones.

- ★ Utilizarán los equipos informáticos respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por **Terrapilar**.
- ★ Respetarán los derechos de propiedad intelectual de **Terrapilar**.
- ★ No utilizarán la imagen, nombre, marca o logo de **Terrapilar** 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 **Terrapilar** o sus clientes. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones con **Terrapilar**, 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 **Terrapilar**) 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 **Terrapilar**.
- ★ 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 **Terrapilar** a sus clientes y proveedores, a otros empleados 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 **Terrapilar**.

### 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 **Terrapilar** 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 su desempeño sea más productivo y eficaz. Es responsabilidad de todos mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de nuestra infraestructura de tecnología y comunicaciones.

*Terrapilar facilitará a los empleados acceso al correo electrónico, internet, intranet, teléfonos y otras tecnologías de comunicación, dependiendo del puesto de trabajo, para que su desempeño sea más productivo y eficaz*

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

Los Empleados cumplirán estrictamente las normas que se establezcan por **Terrapilar** 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 **Terrapilar** 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 **Terrapilar**.
- ★ Los Empleados no deberán hacer uso de los medios de comunicación de **Terrapilar**, 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 **Terrapilar**.
- ★ Los Empleados que participen en redes sociales, foros o blogs de Internet deberán dejar claro que lo hacen a título particular. Nunca se utilizará la imagen, logo, nombre o marcas de **Terrapilar**, 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 **Terrapilar** para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de **Terrapilar**, 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 **Terrapilar**, 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, **Terrapilar** 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 **Terrapilar**, podrá ser objeto de acceso justificado por **Terrapilar**.
- ★ 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 **Terrapilar** 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.

*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 **Terrapilar** que les sean de aplicación.

Toda persona sujeta a este *Código* que resulte imputada o acusada en un procedimiento judicial que pueda afectar a su actividad en **Terrapilar** 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 con intervención en decisiones sobre la contratación evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad.*

Los Empleados y, muy especialmente, aquellos 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.

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 los contratos de suministros o prestación de servicios y su incumplimiento puede dar lugar a la posibilidad de reiniciar el 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 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 **Terrapilar**. 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 **Terrapilar**.

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 previa-

mente 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 **Terrapilar** deberán poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de **Terrapilar** 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, y éste la de Gerencia, cuando se acuda en representación de **Terrapilar** o por razón de la función ejercida en **Terrapilar**.

#### 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 **Terrapilar** o sobre terceros a los medios de comunicación, debiendo informar en estos casos al área responsable de la comunicación externa y a *Recursos Humanos*. Los empleados evitarán la difusión de comentarios o rumores.



[www.terrapilar.com](http://www.terrapilar.com)

Pavimentos · Azulejos · Cocina · Baño · Calefacción · Construcción

#### 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 las 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 **Terrapilar** 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 **Terrapilar**.

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 **Terrapilar**, 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 **Terrapilar**.

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 **Terrapilar**.

## 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 **Terrapilar**. 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 autorizados 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 DE TERRAPILAR

**Terrapilar** 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 **Terrapilar**.

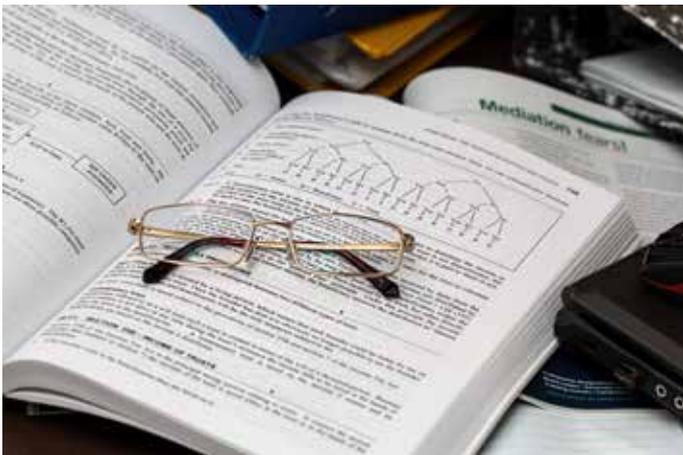
Los Empleados respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a **Terrapilar** en relación con los programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, "know-how" y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en la 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 **Terrapilar** 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 **Terrapilar**, 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 **Terrapilar**. En particular, la utilización en la *Sociedad* de cualquier contenido perteneciente a terceros requerirá la obtención de la autorización previa de dichos terceros.

**Terrapilar** 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 (Órgano de Vigilancia)**

Para garantizar el cumplimiento de éste código y del sistema de cumplimiento, **Terrapilar** ha creado el *Comité de Cumplimiento Normativo*, que será el máximo responsable del Sistema a todos los efectos y que está formado por:

- ★ 3 Consejeros Delegados de la Sociedad.
- ★ El Director del *Departamento de Sistemas de Información*.
- ★ La Responsable del *Departamento Jurídico*.

- ★ El Director del *Departamento de Recursos Humanos*, 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 (Comité de Cumplimiento Normativo)* 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 deberán aceptar 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 Recursos Humanos*, 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 Consejo de Administración de la compañía (ver acta del CDA de fecha 02/09/2019). 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.

Sede Terrapilar:  
Las Palomas, S/N, 03190  
Pilar De La Horadada Alicante

Telf: 966 766 000  
info@terrapilar.com  
www.terrapilar.com



terrapilar  
MATERIALES PARA CREAR