

CÓDIGO DE CONDUCTA DE MECANITZATS DE PRECISIÓ CMR

Índice

Introducción

- 1. Ámbito de aplicación**
- 2. Exigencias generales de conducta**
- 3. Prevención de conflictos de intereses y corrupción**
- 4. Trato con socios comerciales y terceros**
- 5. Tratamiento de la información**
- 6. Protección laboral y de la salud**
- 7. Protección del medio ambiente**
- 8. Protección y uso reglamentario de la propiedad de CMR**
- 9. Tratamiento del Código de Conducta**
- 10. Canal de denuncias**
- 11. Sanciones en caso de incumplimiento**

INTRODUCCIÓ

*En **CMR** trabajamos día a día para alcanzar los máximos estándares de calidad que lleven a nuestros clientes a conseguir una alta rentabilidad a través de la mejora de los productos y servicios que suministramos.*

*En **CMR**, no sólo tenemos un profundo respeto a las leyes y prácticas que ayudan a mejorar el Medio Ambiente, sino también a toda regulación que busque la mejora en la ética de las relaciones laborales y del Mercado en general, pues entendemos la vital importancia de tales principios en un mundo globalizado como el de hoy.*

*Desde **CMR**, queremos promover no sólo la excelencia en la búsqueda de una mejora continua del producto que se refleje en la satisfacción del cliente, sino también alcanzar estos objetivos bajo el paraguas de la legalidad, la ética y la transparencia en los negocios.*

La consecución de estos objetivos no podría darse sin el cuidado y la promoción de una comunicación fluida con clientes, proveedores, y cualquier persona ya sea física o jurídica con la que nos relacionamos. Pero, sobre todo, sin la ayuda de nuestros empleados: nuestro recurso más estimado y cuya competencia supone nuestro mayor aval y orgullo en el exterior.

1. ÀMBITO DE APLICACIÓ

El Código de Conducta es válido para **CMR** y establece los principios básicos del mismo.

2. EXIGENCIAS GENERALES DE CONDUCTA

Responsabilidad respecto a los principios y derechos sociales

Respetamos los derechos humanos reconocidos internacionalmente y apoyamos su cumplimiento.

Actuamos de acuerdo con las normas de la Organización Internacional del Trabajo. Reconocemos el derecho básico de todos los empleados a constituir sindicatos y representaciones de los trabajadores. Rechazamos el uso intencionado del trabajo forzado y obligado. Está prohibido el trabajo infantil. Respetamos la edad mínima para trabajar establecida por las normas de cada país.

Las retribuciones y prestaciones que se pagan corresponden, como mínimo, a lo establecido por las normas legales nacionales o por los respectivos sectores económicos.

Igualdad de oportunidades de empleo

CMR se compromete a brindar igualdad de oportunidades a los postulantes y los empleados en todas las áreas laborales, incluidas la contratación para puestos de nueva creación, la formación, la promoción y la compensación, y no tolerará la discriminación ilegal por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, incapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables.

Todos los empleados tienen derecho a trabajar y participar en actividades auspiciadas por el empleador en un entorno exento de acoso sexual, acoso por motivos étnicos, religiosos o de otro tipo, victimización, hostilidad e intimidación.

Las políticas de **CMR** exigen el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra la discriminación.

Privacidad de los empleados

CMR respeta la privacidad y la dignidad de todos sus empleados. **CMR** recopila y conserva información personal de los empleados que sea necesaria para la creación y/o el cumplimiento de la relación laboral o que exijan las leyes. La información personal consiste en datos relacionados con un individuo al que puede identificarse con esos datos solamente

o en combinación con otros datos o información en poder de **CMR**. La Compañía usa procedimientos diseñados para proteger y limitar el acceso a la información personal de los empleados de acuerdo con las leyes aplicables que rigen la privacidad de ellos.

Ningún empleado podrá acceder ni usar registros o información de otros empleados, a menos que tenga autorización para hacerlo y, en ese caso, sólo en la medida que lo exijan las necesidades empresariales legítimas de acuerdo con las leyes aplicables.

Amenazas y violencia

La seguridad de los empleados de **CMR** es de suma importancia para la Dirección. Los empleados no podrán realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendentes a dañar a otras personas o bienes en las instalaciones de la Compañía. De modo similar, los empleados no podrán, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona. Deberá informarse de inmediato del acoso, la violencia o las amenazas de violencia de acuerdo con las pautas de este Código.

Siempre que sea legalmente exigible, **CMR** prohíbe, en las instalaciones de la Compañía o en las propiedades que alquile o de las que sea propietaria, la posesión, el ocultamiento, el uso o la transferencia de armas de fuego o de otro tipo, incluidos cuchillos, garrotes, explosivos u otros dispositivos que se usan principalmente para causar daño.

Cultura de dirección y colaboración

Cada mando es responsable de las acciones de los miembros de su equipo. Todos los mandos deben ser un modelo y deben actuar especialmente conforme al Código de Conducta. Los mandos han de fomentar que los miembros de su equipo actúen de acuerdo con el Código de Conducta, a través de la continua información y explicación de las obligaciones y autorizaciones relevantes para su ámbito de trabajo. Los mandos deben confiar en los miembros de su equipo, acordar unos objetivos claros, ambiciosos y realistas, y concederles responsabilidad propia y un margen de actuación lo más amplio posible. Los mandos son conscientes del rendimiento de los miembros de su equipo y deben reconocerlo, valorando especialmente los logros más importantes.

Los mandos, dentro de sus tareas de dirección, deben prevenir conductas inaceptables. Son responsables de que no se incumpla ninguna norma en su ámbito de responsabilidad, si con una supervisión adecuada puede evitarse o dificultarse.

La confianza y la buena colaboración se reflejan en el mutuo apoyo y en la información compartida de manera abierta y recíproca. Los mandos y empleados deben informarse recíprocamente sobre las cuestiones y asuntos empresariales con la rigurosidad suficiente que les permita actuar y decidir. Los empleados y, especialmente, los mandos deben

asegurar un intercambio de información rápido y fluido. Los conocimientos e informaciones deben transmitirse sin alteraciones, con rapidez e íntegramente, dentro del marco de autorización concedido, para fomentar la colaboración.

3. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES Y CORRUPCIÓN

Conflictos de intereses

Damos gran importancia a que los empleados no entren en conflicto entre sus intereses privados y los de **CMR**. Por lo tanto, deben evitarse todas las situaciones que puedan dar lugar a conflictos de intereses.

Siempre que actúe en calidad de empleado u otro tipo de representante de la Compañía, deberá tomar sus decisiones en el mejor interés de la Compañía. Un “conflicto de intereses” existe cuando sus intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de la Compañía.

Actividades secundarias

Todos los empleados deben aportar su capacidad de trabajo y realizar las tareas que se les encomienden según sus mejores conocimientos y capacidades. No se permite realizar actividades secundarias que perjudiquen el cumplimiento de esta obligación. Apoyamos y promovemos las actividades de voluntariado por parte de los empleados.

Participaciones en empresas

Cualquier empleado que trabaje o preste servicios para alguna empresa que tenga relaciones comerciales con **CMR**, debe comunicarlo por escrito al Departamento de RRHH o a otra instancia responsable, por iniciativa propia. Si existe peligro de conflicto de intereses, deben suspenderse estas participaciones.

Lucha contra la corrupción y sobornos

Con el objetivo de poder desarrollar una actividad comercial sostenible y de éxito, convencemos por la calidad y el valor de nuestros productos y servicios respecto a los de la competencia. Apoyamos los esfuerzos nacionales e internacionales para evitar alterar o influir en la libre competencia mediante corrupción y rechazamos cualquier comportamiento corrupto y que pueda perjudicar a la empresa.

Ningún empleado puede aprovechar los contactos comerciales de la empresa en beneficio propio, ajeno o para perjudicar a la empresa. En concreto, esto significa que ningún empleado debe conceder o aceptar ventajas privadas no permitidas en las relaciones comerciales (por ejemplo, dinero, valores materiales, servicios), que puedan influir en una decisión adecuada.

Para evitar consecuencias legales para **CMR** y para sus socios comerciales, así como para la propia persona desde un inicio, todos los empleados se deben informar por iniciativa propia sobre las normas internas, antes de hacer o recibir obsequios e invitaciones.

Todos los empleados están obligados a pedir consejo o ayuda cuando existan indicios o dudas legales respecto a la existencia de corrupción o delito económico. El consejo o ayuda son ofrecidos por el superior jerárquico, los departamentos internos competentes (por ejemplo, los departamentos de Auditoría Interna, Servicios Legales o Recursos Humanos), Además, todos los empleados pueden dirigirse también al Comité de Empresa.

Nuestra Compañía prohíbe estrictamente el pago o la recepción de sobornos, coimas y otros pagos indebidos o regalos de cualquier artículo de valor cuando se otorgan con la intención inadecuada. Asumimos el compromiso de relacionarnos con todos nuestros clientes, vendedores, proveedores y agencias gubernamentales de manera honesta y legítima, en cumplimiento estricto de los requisitos de las convenciones internacionales en materia de soborno y las leyes locales contra la corrupción y el soborno.

4. TRATO CON SOCIOS COMERCIALES Y TERCEROS

Competencia leal

Nos comprometemos a un trato leal con nuestros socios comerciales, así como con terceros y favorecemos una competencia justa cumpliendo con la legislación sobre el derecho de la competencia.

Todos los empleados están obligados a cumplir las normas del derecho de competencia. Por ejemplo, esto significa que ningún empleado mantiene conversaciones con competidores en las que se trate sobre precios y capacidades.

No se permiten tampoco acuerdos con socios comerciales y terceros sobre una renuncia a la competencia, sobre la emisión de ofertas ficticias en licitaciones o sobre el reparto de clientes, áreas o programas de producción. Tampoco se permite favorecer o excluir a partes contratantes.

Además, esperamos también de nuestros socios comerciales que asuman totalmente su propia responsabilidad de asegurar una competencia leal.

Regalos y viajes

Los empleados no podrán, directa ni indirectamente, aceptar dinero, préstamos, garantías de préstamos, regalos, servicios, favores, entretenimiento, viajes de ocio ni tratos preferenciales por los servicios prestados como empleados de **CMR** o en relación con los acuerdos con terceros.

Sin embargo, un empleado podrá aceptar cortesías comerciales convencionales, como una comida simple.

Podrán permitirse los gastos razonables, como viajes por motivos de la relación laboral, y regalos comerciales que no tengan por objeto garantizar una ventaja indebida. Los empleados de **CMR**. sólo podrán realizar tales gastos si la ley los permite, tienen una finalidad comercial válida, son razonables y habituales y se sabe que no influirán ni parecerá que influyen en el criterio independiente del receptor.

- Según las circunstancias, los regalos aceptables pueden incluir: Regalos no solicitados de valor nominal, como bolígrafos de marca, tazas, camisetas, cestas de regalos calendarios o merchandaising en general.
- Comidas o cenas e invitaciones pagadas de valor razonables atendiendo a los usos y contexto del país donde se realicen a eventos deportivos o culturales, como conciertos, entradas al teatro, etc., a los que representantes de organizaciones asistan para entablar una discusión y fomentar las relaciones empresariales.

En cualquier caso, los empleados no podrán dar ni aceptar dinero en efectivo, certificados o tarjetas de regalo, acciones ni instrumentos similares.

Todos los empleados de **CMR** deberán asegurarse de que sus viajes comerciales tengan por objeto promover los intereses empresariales de **CMR** y que los gastos de viajes y, si correspondiere, entretenimiento sean razonables, prudentes y de acuerdo con las políticas corporativas o regionales aplicables sobre viajes y gastos. Los empleados que incurran en gastos comerciales deberán documentarlos y registrarlos con precisión de acuerdo con los procedimientos locales o regionales de reembolso de gastos de la Compañía.

Si tiene alguna duda sobre si un determinado gasto cumple con este Código, póngase en contacto con su supervisor, con el Departamento de Recursos Humanos.

CMR deberá pagar todos los gastos de viaje que se relacionen con las visitas de los proveedores o las reuniones y los eventos externos, que organicen los proveedores, de acuerdo con nuestras políticas internas.

Salvaguardia de intereses

Como empresa y como parte integrante de la sociedad, defendemos nuestros intereses y los promovemos. En nuestras consideraciones incluimos los deseos y exigencias de los diferentes grupos de intereses.

Respetamos y seguimos los principios de libertad de expresión, del derecho a la información, la independencia de los medios, así como la protección de los derechos personales. Todos

los empleados cuidan de que su conducta y las opiniones expresadas públicamente no perjudiquen la reputación de **CMR**.

Cuando se expresen opiniones en privado, debe omitirse cualquier mención al cargo o la actividad desempeñados en la empresa.

Los empleados usan solamente medios honestos y legales para la comunicación y realización de sus intereses. Todos estamos obligados a mantener la verdad ante las instituciones políticas, los medios y la opinión pública.

Todos los empleados respetan los logros de sus socios comerciales y cuidan su imagen profesional y personal.

Donaciones y patrocinios

CMR realiza patrocinios y donaciones, es decir, subvenciones voluntarias, sin esperar ninguna contraprestación, y sólo dentro del marco legal respectivo y según las disposiciones internas vigentes para ello.

Realizamos donaciones en dinero y en especie para la ciencia y la formación, la cultura y el deporte y para asuntos sociales. Realizamos donaciones sólo a instituciones sin ánimo de lucro, o que estén autorizadas a recibir donaciones mediante una regulación especial.

La realización de donaciones debe efectuarse de forma transparente. El objetivo, el receptor de la donación y la confirmación de la aceptación por parte del receptor se documentan y son comprobables. Ningún empleado promueve donaciones que puedan perjudicar la reputación de la Organización.

5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Protección y seguridad de datos

La protección de datos confidenciales, secretos y personales es uno de los principios en los que basamos las relaciones con los empleados (y exempleados), así como sus familiares, candidatos, clientes, proveedores y otros grupos de personas.

Obtenemos, procesamos y utilizamos datos personales sólo en la medida que sea necesario para propósitos definidos, claros y legítimos. Cuidamos de que el uso de los datos sea transparente para los afectados, respetamos su derecho de información y rectificación, así como, si procede, su posible objeción, bloqueo y cancelación.

Todos los empleados están obligados a cumplir las disposiciones jurídicas de protección de datos de carácter personal, así como las regulaciones legales y empresariales sobre la

seguridad de la información y a proteger contra un uso indebido los datos confidenciales, secretos y personales confiados a **CMR**

Nos comprometemos a garantizar un estándar adecuado de seguridad en el tratamiento de la información. Se deben aplicar medidas de seguridad a todos los componentes del procesamiento de la información, de modo que se garantice la confidencialidad, integridad, disponibilidad y verificabilidad de las informaciones que requieran protección, y que se evite un uso interno o externo no autorizado.

Confidencialidad

- Confiamos la información comercial confidencial a nuestros empleados y socios para que puedan realizar su trabajo con éxito. Esta información confidencial es propiedad de **CMR** y solo se usará con fines corporativos. Mantener la confidencialidad de la información comercial registrada y los secretos comerciales es esencial para lograr el éxito y el crecimiento, así como para mantener nuestra reputación y relación con los clientes, vendedores, proveedores y socios comerciales.
- Nos comprometemos a proteger la información confidencial en cualquier formato. La información confidencial puede presentarse o almacenarse en varios formatos, incluidos, por ejemplo, documentos impresos, servicios de almacenamiento en la nube, correos electrónicos, correos de voz o grabaciones, mensajes de Skype, faxes, información en discos duros y otros dispositivos de almacenamiento electrónico, cuadros y presentaciones gráficas y cintas de audio y vídeo.
- La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que finalice la relación laboral con la Compañía. Si decide dejar de trabajar para la Compañía, no podrá divulgar la información confidencial a terceros.

No divulgación de registros

CMR se compromete a evitar el uso indebido de la información que consta en los registros corporativos. Debido a que la información sobre las operaciones de la Compañía puede difundirse rápida y fácilmente (por ejemplo, por correo electrónico), el personal de la Compañía debe tomar precauciones para evitar la difusión no autorizada o innecesaria de información crucial y registrada.

El acceso debe realizarse solamente con fines comerciales y por la necesidad de saber. La información sobre los clientes y los empleados que conste en los archivos corporativos no se divulgará fuera de la Compañía sin el permiso de esta y del cliente, excepto en caso de citación judicial, otros procesos legales o peticiones de investigadores gubernamentales o entes regulatorios con la aprobación del encargado de cumplimiento.

6. PROTECCIÓN LABORAL Y DE LA SALUD

Asumimos nuestra responsabilidad sobre la seguridad y la salud de los empleados. Garantizamos la protección laboral y de la salud en el marco de las disposiciones nacionales vigentes, así como en base a la política de protección laboral y de la salud de los empleados de **CMR**. A través de mejoras continuadas en el entorno laboral y de diferentes medidas de prevención y protección de la salud, mantenemos y fomentamos la salud, la productividad y la satisfacción laboral de los empleados. Todos los empleados deben contribuir a cuidar su salud y deben cumplir con las prescripciones de protección laboral y de la salud.

7. PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

Desarrollamos, producimos y distribuimos automóviles en todo el mundo para facilitar la movilidad individual. Asumimos la responsabilidad de mejorar continuamente la compatibilidad medioambiental de nuestros productos y la reducción de la demanda de recursos naturales, teniendo en cuenta el punto de vista económico. Por este motivo, ponemos a disposición a nivel mundial avanzadas tecnologías medioambientalmente eficientes y las aplicamos en todo el ciclo de vida de nuestros productos. En todos nuestros centros colaboramos con la sociedad y las administraciones en el diseño de un desarrollo positivo, social y medioambientalmente sostenible y energéticamente eficiente.

Todos los empleados deben hacer uso de los recursos naturales de forma adecuada y económica, de modo que sus actividades tengan la menor influencia posible en el medio ambiente.

8. PROTECCIÓN Y USO REGLAMENTARIO DE LA PROPIEDAD CMR

Todos los empleados deben usar la propiedad de **CMR** sólo profesionalmente, excepto cuando existan regulaciones especiales que permitan el uso privado.

Todos los empleados deben tratar la propiedad de **CMR** de forma adecuada y cuidadosa y protegerla contra pérdidas.

9. TRATAMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Responsabilidad de cumplimiento

Todos los empleados deben cumplir con las leyes, prescripciones y normas internas obligatorias en su entorno de trabajo, y deben guiar su actuación según los valores del Código de Conducta.

Todos los empleados que no se comporten según las normas deben atenerse a las consecuencias derivadas de las normas empresariales y legales, que pueden llegar hasta la rescisión de la relación laboral y reclamaciones de indemnización por daños.

Todos los Directores de departamento deben asegurarse de que los miembros adscritos a sus departamentos son conocedores y aplican lo establecido en el presente Código. Además, el departamento de Auditoría comprueba el cumplimiento del Código de Conducta en cada caso y por medio de muestras aleatorias, dentro del marco del programa de auditorías.

El primer interlocutor para todos los empleados en las cuestiones o dudas sobre el Código de Conducta es su superior jerárquico. Todos los empleados pueden dirigirse también al Comité de Empresa. Por último, para otras consultas, todos los empleados disponen del contacto siguiente:

E-Mail:

Además, las reclamaciones e indicaciones pueden dirigirse a las instancias técnicamente competentes, dentro del marco de las regulaciones empresariales existentes.

10. CANAL DE DENUNCIAS

En **CMR** hemos establecido la siguiente metodología para la recepción, retención y el tratamiento de denuncias que reciba sobre las violaciones de este Código.

Tenga en cuenta que debe informarse de las violaciones reales o potenciales. No informar de ellas puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias al empleado.

1. Las dudas relativas a las violaciones de este Código que cualquier miembro de **CMR** desee plantear, discutir o denunciar deberán transmitirse de inmediato a nuestro Responsable de Cumplimiento bien sea por medio del Canal de Denuncias o de forma oral.

En caso de transmitirse la denuncia de forma oral (bien sea por circunstancias de los hechos o porque el denunciante no posee soltura en el manejo de herramientas informáticas), para garantizar la confidencialidad y el correcto tratamiento de los datos, el Responsable de Cumplimiento procederá a introducirla en el sistema de manera manual.

2. Cualquier miembro de **CMR** u otra persona interesada podrá presentar, de manera confidencial si así lo desea, inquietudes de buena fe sobre las violaciones de este Código.
3. Tras la recepción de las denuncias presentadas en virtud del presente Código, se investigarán por parte de EL RESPONSABLE DEL SISTEMA, los asuntos denunciados y, si correspondiere, se adoptarán medidas correctivas y disciplinarias, que pueden incluir, solas o combinadas, advertencias o cartas de amonestación, la reasignación, la reducción de categoría, la pérdida del aumento por mérito o la terminación de la relación laboral, todo ello sin perjuicio de la comunicación de los posibles hechos delictivos a las autoridades policiales/judiciales competentes.
4. Después de evaluar las pruebas pertinentes, cuando sea posible, se notificará de inmediato a las personas mencionadas en la denuncia y se les dará la oportunidad de contestar, inclusive de oponerse al procesamiento de sus datos personales por motivos legítimos, acceder a esos datos y corregir información que sea incorrecta. Sin embargo, la notificación a esas personas podrá demorarse en casos excepcionales, en particular, si es necesario garantizar una investigación interna efectiva y la protección de las pruebas.
5. La alta dirección o el comité de auditoría podrá contratar empleados y/o asesores legales, contables o de otro tipo externos, según corresponda, para llevar a cabo la investigación de las denuncias sobre las violaciones de este Código. Durante la investigación, la alta dirección o el comité de auditoría realizará esfuerzos razonables para proteger la confidencialidad del denunciante.
6. No permitimos ningún tipo de represalias contra los miembros de la organización u otras personas por las denuncias que se presenten de buena fe en virtud del presente. Además, ningún miembro de la organización se verá perjudicado ni sufrirá sanciones disciplinarias por parte de la Compañía por negarse a cumplir directrices que, de hecho, constituyen un fraude corporativo o violan las leyes o este Código.

7. La alta dirección o el comité de auditoría, según sea el caso, mantendrá un registro de todas las denuncias o consultas, así como de los procesos de investigación. Los datos personales se eliminarán de inmediato después de la investigación si la denuncia no se corrobora y, si no, dentro de los 2 meses, a menos que se exijan por motivos disciplinarios o legales. Si se inicia un procedimiento disciplinario o judicial, los datos podrán conservarse hasta que este finalice y por el período adicional que exija la ley.

Información de contacto

DIRECCION

- **Xavier Càmara Figueras**
- xaviercamara@mecanizadoscmr.com.
- **Tel. 619 75 30 94**

RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

- **Mario Gamó Solà**
- mariogamo@mecanizadoscmr.com.
- **Tel. 673 28 43 12**

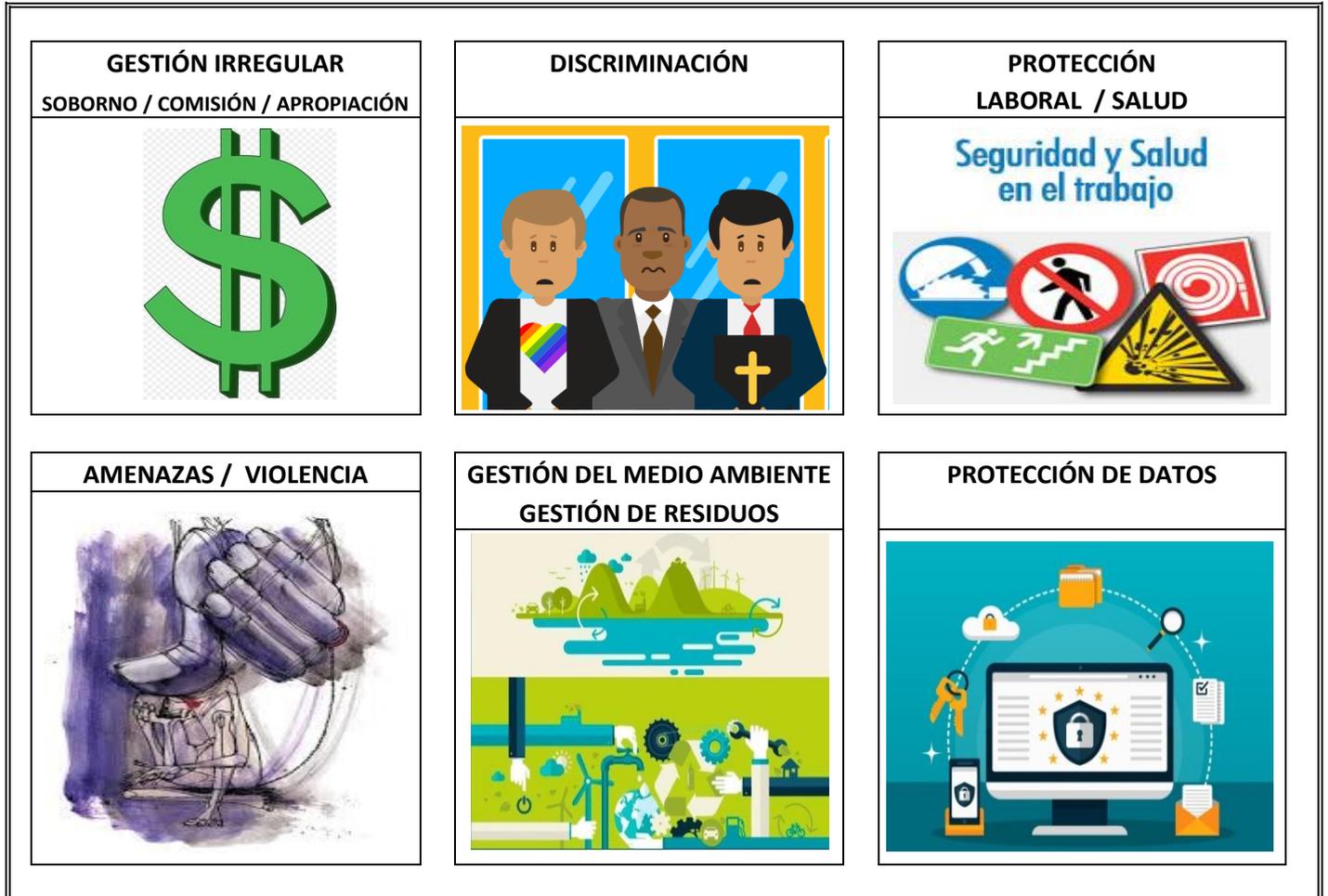
11. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Quienes violen este Código podrán sufrir medidas disciplinarias inmediatas recogidas en el Estatuto de los Trabajadores, incluida la terminación de la relación laboral sin perjuicio de las consecuencias derivadas de la puesta en conocimiento a las autoridades policiales/judiciales de las posibles conductas delictivas. También podrán ser objeto de acciones legales que entablen la Compañía o terceros afectados.

Las violaciones de este Código que impliquen transgresiones de leyes penales nacionales también podrán acarrear cargos penales.

En el caso de que un empleado sea objeto de una investigación por acciones que entrañan responsabilidad penal para la compañía, **CMR** se reserva el derecho de otorgarle un permiso retribuido si así lo considera necesario para velar por la conservación de pruebas o para impedir que se dificulte la investigación.

COMO ACTUAR AL DETECTAR ALGUNA FALTA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA



TENEMOS DOS OPCIONES



RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
Sr. Mario Gamo Sola
Tel. 673 28 43 12
mariogamo@mecanizadoscmr.com

DIRECCIÓN
Sr. Xavier Càmera Figueras
Tel. 619 75 30 94
xaviercamara@mecanizadoscmr.com