

## 1. Objeto

---

Este Código ético tiene como objetivo establecer los valores que deben guiar el comportamiento de todos sus empleados y directivos, consolidando una conducta empresarial aceptada y respetada por todos, que tenga como valores éticos fundamentales la honestidad, la integridad, la seguridad y el respeto a la Ley.

Esta cultura pretende orientar las relaciones entre empleados y las relaciones de éstos con proveedores, clientes, socios, competidores, administraciones públicas, otros colaboradores externos de la Empresa así como con cualquier otra persona con la que se relacionen durante la realización de su trabajo.

## 2. Ámbito de aplicación

---

Este Código ético va dirigido a todos los empleados de Muelles y Ballestas Hispano Alemanas y sus filiales (en lo sucesivo “MBHA”), así como a cualquiera que actúe en nombre o por cuenta de MBHA o sus filiales en cualquier país.

## 3. Aceptación y cumplimiento del Código

---

MBHA comunicará y difundirá entre todos sus empleados el contenido del presente Código ético. Todos los empleados de MBHA deberán aceptar los valores, principios y normas de actuación establecidas en el presente Código.

El Código ético forma parte de la documentación de bienvenida del nuevo personal de la Empresa con el objeto de asegurar su cumplimiento desde el primer momento en que un empleado entra en la Empresa.

MBHA espera de todos sus empleados y directivos un alto nivel de compromiso en el cumplimiento y difusión de su Código ético. Todos los empleados podrán ser evaluados en función del cumplimiento del presente Código y su incumplimiento se juzgará de acuerdo con la normativa legal y los convenios vigentes.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en el presente Código. Ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento de este Código.

Los empleados deberán informar a su superior jerárquico o al departamento de Recursos Humanos de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este Código. Igualmente deberán colaborar en la investigación de los mismos.

La identidad de los empleados que informen sobre cualquier incumplimiento o vulneración, así como de los que colaboren en su investigación, será protegida, con el fin de evitar que se adopte contra los mismos cualquier decisión o acción administrativa que les resulte adversa, directa o indirectamente, por motivo de su colaboración.

## 4. En el Mercado

---

### a) Actuación ética y de acuerdo a las leyes

Todos los empleados y directivos de MBHA deben cumplir las leyes vigentes en los países donde desarrollan su actividad y observar en todas sus actuaciones un comportamiento ético.

Asimismo, todos los empleados y directivos deben evitar cualquier conducta que, aún sin violar la Ley, pueda perjudicar la reputación de MBHA y afectar a sus intereses.

Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el principio de legalidad.

Aunque no se espera que todos los empleados, directivos y consejeros conozcan los pormenores de las leyes, normas y reglamentos vigentes, es importante tener suficiente conocimiento de ellos como para saber cuándo pedir consejo al personal correspondiente.

#### **b) Superioridad de la ley al Código**

El Código de Conducta establece una serie de valores, normas y pautas de comportamiento aplicables a todas las actividades de MBHA. En caso de conflicto entre los valores, normas y pautas de comportamiento establecidas en este Código y la legislación aplicable en función del país donde se realizan las actividades, lo establecido en las leyes prevalecerá sobre lo establecido en el presente Código.

#### **c) Medidas contra el soborno y la corrupción**

Los empleados y directivos de MBHA deberán actuar conforme a las leyes que sean de aplicación, y en ningún caso podrán aceptar ni tolerar sobornos de terceros hacia MBHA o sus empleados, o de MBHA hacia terceros.

Los empleados y directivos de MBHA no podrán realizar ni ofrecer de forma directa o indirecta, ningún pago en efectivo o en especie o cualquier otro beneficio a cualquier persona al servicio de cualquier entidad pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener ilícitamente negocios u otras ventajas.

#### **d) Negociaciones con clientes y proveedores**

Los empleados y directivos de MBHA que por razón de su puesto participen en negociaciones con clientes y proveedores deberán realizar su actividad siempre de forma ética, no participando en prácticas desleales, engañosas o confusas y presentando, en su caso, los productos de MBHA de manera honesta y directa.

Asimismo los empleados y directivos de MBHA, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de su actuación, se abstendrán de participar en prácticas comerciales que puedan ser calificadas de anticompetitivas o ilegales.

#### **e) Regalos o atenciones**

Los empleados y directivos de MBHA se abstendrán de aceptar regalos u otro tipo de atenciones de clientes o proveedores si al hacerlo pudieran comprometer su capacidad para tomar decisiones objetivas en beneficio de MBHA.

En todo caso, no se podrán aceptar regalos o atenciones cuando su valor económico supere los 100 euros, o cuando, estando por debajo de la citada cantidad, los regalos o atenciones se repitan o tengan un carácter recurrente.

En el caso de que un empleado o directivo de MBHA recibiera un regalo o atención que superara esa cantidad o estando por debajo de la citada cantidad los regalos o atenciones se repitan o tengan un carácter recurrente, como norma general, el empleado o directivo devolverá el objeto y explicará la política de MBHA.

Cuando esto no fuera posible por razones de cultura o cualquier otra razón, el regalo o atención será entregado al departamento de Recursos Humanos para su sorteo entre los empleados de MBHA en navidad y se informará de ello al cliente o proveedor.

#### **f) Conflictos de interés**

La relación de MBHA con sus empleados se basa en la lealtad que nace de unos intereses comunes. Los empleados y directivos de MBHA actuarán, en el desarrollo de su actividad, salvaguardando la integridad de las actuaciones y decisiones empresariales, asegurándose de que éstas se tomen exclusivamente sobre la base de lo que es mejor para los intereses de MBHA y sin que se vean influidas, indebidamente, por intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones o actuaciones.

Los empleados y directivos de MBHA deberán abstenerse de influir, en beneficio propio o de terceros, en aquellas decisiones que pudieran estar relacionadas con negocios, empresas y actividades profesionales o particulares, de cualquier índole, en que directa o indirectamente participen o tengan interés personal.

El conflicto de intereses surge en cualquier situación en la que la lealtad se pueda ver dividida entre sus intereses personales y sus obligaciones con MBHA. No es aceptable ninguna actividad que constituya un conflicto real de intereses y tendrá que evitarse cualquier actividad que incluso tenga la mera apariencia de dicho conflicto. Además, no podrá eludir esta política utilizando a otras personas para hacer de forma indirecta lo que tiene prohibido hacer usted mismo.

Aunque es difícil enumerar las diversas formas en que puede surgir un conflicto de intereses, a continuación se citan algunos ejemplos:

- tener una relación de empleo o asesoramiento con un competidor, proveedor o cliente;
- tener intereses económicos en cualquier transacción que implique la compra o venta de cualquier producto, material, equipo, servicio o propiedad por parte del Grupo;

- utilizar los activos de la Compañía, incluyendo equipos, materiales o información confidencial para cualquier trabajo personal o exterior no vinculado a su puesto;
- aceptar dinero en efectivo, obsequios, invitaciones u otros beneficios que no sean de valor económico insignificante de un competidor, proveedor o cliente del Grupo.

Si tuviera cualquier duda o hubiera alguna cuestión que le inquiete, analice el tema con su superior inmediato o con el departamento de Recursos Humanos.

#### **g) Leyes contra el blanqueo de capitales**

Todos los empleados y directivos de MBHA son responsables de cumplir las leyes vigentes contra el blanqueo de capitales y las políticas y procedimientos correspondientes de la Compañía.

El blanqueo de capitales es el proceso por el que se utiliza el dinero procedente de actividades delictivas para hacer que parezca legal. El blanqueo de capitales puede favorecer delitos como el fraude, el tráfico de drogas y el terrorismo; influye negativamente en la economía mundial y es rigurosamente ilegal. Las leyes vigentes y las políticas de nuestra Compañía nos prohíben realizar o vernos involucrados en actividades que produzcan o puedan dar lugar a una apariencia de blanqueo.

Antes de establecer relaciones de negocios con terceros, debemos comprobar convenientemente la información disponible (incluida la financiera) sobre dicho tercero con el fin de averiguar su respetabilidad y cualificación y la legitimidad de sus actividades.

#### **h) Leyes de comercio internacional, sanciones económicas y bloqueos**

Nuestras actividades empresariales se extienden a diversos países y ese comercio internacional está sujeto a diversas leyes y reglamentos. Nos aseguraremos de que nuestros negocios se desarrollen sin incumplir las sanciones económicas internacionales, los bloqueos económicos ni las leyes de comercio internacional aplicables (como las que rigen la importación o exportación de bienes o la venta de material militar). Las sanciones económicas, los bloqueos económicos y las leyes de comercio internacional son complejas, a menudo se basan en hechos específicos y pueden cambiar con rapidez en función, entre otras cosas, de eventos mundiales. Las consecuencias legales de la violación de dichas normas pueden ser graves e incluir multas, penas de prisión para los implicados y la pérdida de derechos de exportación. Además, el incumplimiento de dichas leyes tiene efectos perjudiciales para la reputación de nuestra Compañía. Por lo tanto, en caso de tener alguna duda sobre dichas leyes, debería solicitar primero orientación a asesores de la Empresa en cumplimiento de las normas de comercio antes de iniciar o ejecutar una transacción.

#### **i) Competencia leal**

Creemos que la existencia de un mercado abierto y competitivo y el respeto de cualquier ley aplicable de competencia y antimonopolio es primordial. Todos los empleados y directivos de MBHA deben evitar cualquier práctica contraria a la competencia leal (como la creación de cárteles, la fijación de precios, el reparto de mercados, la limitación de la producción o la venta, acuerdos condicionados, intercambio de información comercial u opiniones empresariales o de negocios, etc.) que puedan violar las leyes sobre competencia o antimonopolio vigentes. En aras de una competencia leal, no violaremos conscientemente los derechos de propiedad intelectual de terceros ni obtendremos o utilizaremos información confidencial de la competencia.

Las consecuencias legales de la violación de dichas leyes pueden ser graves (tanto para la Compañía como para las personas físicas implicadas). Además, el cumplimiento de esas leyes es esencial para salvaguardar la reputación de nuestra Compañía. Por consiguiente, en caso de tener alguna duda sobre dichas leyes, antes de actuar, deberá solicitar orientación al respecto a nuestros asesores legales.

#### **j) Protección de datos de carácter personal.**

Conscientes de que en el desarrollo de nuestra actividad empresarial, a través de medios legítimos, tenemos acceso y tratamos datos personales. Nos comprometemos a recopilar, mantener y tratar dichos datos personales conforme a todas las leyes aplicables sobre privacidad. A tal fin, garantizaremos un fuerte nivel de seguridad en la selección y el uso de nuestros sistemas informáticos destinados a la recopilación, el mantenimiento y el tratamiento de datos personales.

## **5. Nuestro equipo humano.**

---

### **a) Tutela de la persona**

Rechazamos cualquier tipo de intimidación o acoso. MBHA, considera del todo inaceptable cualquier tipo de acoso o comportamiento molesto que tenga que ver con la raza, el sexo u otras características personales, cuyo fin o efecto sea la violación de la dignidad de la persona objeto de dicho acoso o comportamiento, tanto dentro como fuera del puesto de trabajo. Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes aplicables en materia de intimidación o acoso.

Nos comprometemos a ofrecer a todos nuestros empleados las mismas oportunidades en el trabajo y en la promoción profesional y a cumplir con todas las leyes aplicables que prohíben la discriminación, evitando cualquier forma de discriminación.

### **b) Rechazamos el trabajo forzado o infantil.**

MBHA no utiliza ninguna forma de trabajo forzado o infantil y no emplea a personas de edad inferior a la establecida para trabajar por las leyes del lugar en el que se realiza el trabajo, y en ningún caso de edad inferior a dieciséis años, sin perjuicio de las excepciones expresamente previstas por los convenios internacionales y por la legislación local. Igualmente nos comprometemos a no entablar ni mantener relaciones de negocios con proveedores que utilicen el trabajo infantil, tal como éste ha sido definido anteriormente.

### **c) Relaciones.**

Los empleados y directivos de MBHA que se encuentren en posición de tomar decisiones o influir en la toma de decisiones relacionadas con las condiciones de empleo o la carrera de algún empleado con el que estén relacionados por amistad, relación sentimental o parentesco, de forma que puedan existir dudas acerca de su objetividad, deberán informar de este posible conflicto de interés a su superior jerárquico, quien en caso necesario informará a la Dirección de Recursos Humanos.

Las relaciones sentimentales dentro del lugar de trabajo pueden dar la apariencia de favoritismo cuando implican a personal que está dentro de la misma cadena jerárquica. Esto puede generar consecuencias directas en la moral de los empleados, así como en la confianza en la organización del trabajo de MBHA. En consecuencia, MBHA no aprueba que un empleado o directivo mantenga una relación sentimental con una persona que dependa jerárquicamente de él, de forma directa o indirecta.

Entendemos que las relaciones sentimentales fuera de la cadena jerárquica, en función de las circunstancias y los puestos desempeñados por las personas involucradas también podrían ser perjudiciales e interferir negativamente en la organización del trabajo de MBHA.

Por tanto, MBHA espera que cualquiera implicado en una relación de este tipo actúe con respeto, decoro y discreción. Que evite cualquier impacto negativo que la relación pueda tener en los compañeros de trabajo, en su propia imagen profesional o en la imagen de la empresa. Y que actúe siempre protegiendo a la empresa, así mismo y a sus compañeros de cualquier consecuencia que empeore las relaciones laborales en la empresa.

### **d) Indumentaria profesional.**

Empleados y directivos son partícipes directos de la imagen de MBHA, por ello es importante que muestren una forma de vestir acorde al contexto profesional de MBHA y que cuiden su imagen personal, como muestra de respeto a nuestros clientes y a sus compañeros.

Las pautas de indumentaria deberán ser cumplidas respetándose, en todo caso, las normas en materia de prevención de riesgos laborales.

En los casos en los que se facilite uniforme de trabajo será obligatoria la utilización del mismo durante la jornada de trabajo. En los supuestos en los que no se facilite uniforme el personal vestirá de forma profesional y formal aunque el traje y corbata sólo será necesario para determinadas reuniones o visitas con clientes, foros u eventos.

### **e) Promovemos un buen ambiente de trabajo.**

Nos esforzaremos por mantener un buen ambiente de trabajo, marcado por el espíritu de colaboración y el respeto hacia la dignidad de cada persona.

En particular, todos los empleados de la Compañía:

- tienen prohibido prestar servicio bajo el efecto de sustancias alcohólicas o estupefacientes;

- en los lugares en los que la ley no prohíba fumar, deberán mostrarse sensibles a las necesidades de quienes podrían acusar malestar físico como «fumadores pasivos»;
- deberán evitar comportamientos tendentes a crear un clima intimidatorio u ofensivo.

#### **f) Uso y protección de activos.**

MBHA pondrá a disposición de los empleados y directivos los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional.

Los empleados y directivos deberán utilizar los recursos de MBHA de forma responsable y apropiada en el entorno de su actividad profesional. Asimismo deberán protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de MBHA.

Asimismo, los manuales, herramientas de trabajo o cualquier otro objeto propiedad de MBHA habrán de permanecer siempre en el centro de trabajo, salvo previa autorización expresa de la compañía.

Está prohibido el uso de los bienes, tiempo y recursos de MBHA para fines personales, excepto en aquellos casos en los que expresamente se haya autorizado tales usos. Asimismo, está prohibido el robo o apropiación de los bienes de MBHA, ya se trate de bienes físicos, de otros recursos o de información.

#### **g) Medios informáticos, tecnológicos y de comunicación de la Empresa.**

La Empresa facilitará al Trabajador aquellos medios informáticos, tecnológicos y de comunicación que en cada momento se consideren necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones. Los empleados que utilicen dichos medios puestos a disposición por MBHA son responsables tanto de la custodia y adecuada conservación de las mismas, como de su utilización de acuerdo con la ley y con las reglas establecidas en el Código Ético de la Empresa u otras normas internas.

En la medida en que la utilización de dichos medios puestos a disposición del Trabajador por la Empresa (correo electrónico, ordenador, sistemas de archivo, administración y gestión de carpetas y ficheros y cualesquiera otros) queda en general restringida al uso profesional de las mismos y, más en particular, al desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo, el Trabajador queda informado que la Empresa podrá acceder a la información que se encuentra alojada en tales herramientas en la medida en que la finalidad de dicho acceso esté debidamente justificada, ya sea, a título ilustrativo, por razón de consultar información relativa a su actividad laboral e incluso para el control de la correcta utilización de dichas herramientas en evitación de un eventual abuso, uso inapropiado o fraudulento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Trabajador podrá utilizar los sistemas de comunicación e informáticos puestos a su disposición por la Empresa para usos personales, siempre que no interfieran con el desempeño de sus funciones ni afecten a la seguridad, vulnerabilidad o capacidad de los sistemas informáticos de MBHA, y siempre que sea de forma esporádica, razonable y fuera de su jornada de trabajo, es decir tras haber informado de la interrupción o finalización de la misma en el sistema de fichajes.

Una vez finalice la relación laboral, la Empresa podrá redireccionar su cuenta de correo electrónico a una cuenta general de la misma y acceder, tratar e incluso eliminar, si procede, la información que se encuentre alojada en las herramientas que la Empresa puso a su disposición.

#### **h) Uso del correo electrónico.**

La utilización del correo electrónico queda supeditada a fines estrictamente laborales y de ejecución del trabajo encomendado, estando completamente prohibida la utilización del correo para fines personales de cualquier índole.

Las direcciones de correo electrónico o email que MBHA pone a disposición de los empleados y directivos, lo son solo para fines estrictamente laborales y no constituyen una dirección de correo electrónico o email personal a los efectos de la confidencialidad de la información contenida en los mismos. De este modo, cualquier mensaje de correo electrónico o email, tanto interno entre terminales de la red corporativa, como externo, dirigido o proveniente de otras redes públicas o privadas, se considerará que se envía o recibe con fines estrictamente laborales.

Por lo tanto, se entiende que el uso de las citadas direcciones de correo electrónico o archivo informático por parte de empleados y directivos, forma parte de su actividad laboral y se realiza en tiempo de trabajo. En consecuencia, MBHA podrá ejercer el derecho de acceder, leer, copiar o divulgar los correos electrónicos o archivos informático recibidos o remitidos por los empleados y directivos con fines de seguridad o control de las actividades que constituyen su objetivo social.

El correo electrónico constituye hoy un canal de comunicación sumamente valioso para las empresas, pero podemos caer en el abuso si lo tomamos demasiado a la ligera o lo utilizamos en exceso.

A continuación se ofrecen reglas básicas para un mejor uso y administración del correo electrónico:

1. Utilice el correo electrónico como un canal de comunicación, pero no como el único.
2. Sea breve y afable y evite que las conversaciones se prolonguen demasiado. Valore cuándo es el momento de soltar el ratón e ir a hablar con alguien o descolgar el auricular del teléfono. Existe un punto en el que el correo puede convertirse en una pérdida de tiempo.
3. Envíe mensajes detallados y comprensibles. Empiece por la línea del asunto: debe ser clara y convincente (y no tenga reparos en modificarla cuando cambie el tema de la conversación). Asegúrese de quién tiene que figurar realmente en las líneas de destinatarios y de copia.
4. Use siempre un lenguaje apropiado, educado y respetuoso. Tenga en cuenta que el destinatario no puede ver la expresión de la cara ni los gestos del remitente, los mensajes concisos pueden interpretarse como muestras de aspereza. Controlará mucho mejor el mensaje y el efecto que tiene en el interlocutor si lo comunica en persona.

No utilice mensajes escritos exclusivamente con mayúsculas. Genera una imagen agresiva y descuidada

Evite mensajes incendiarios, muy críticos o envenenados. En concreto, queda terminantemente prohibido:

- a) El uso del correo electrónico con contenidos que desacrediten el trabajo realizado por otros integrantes de la empresa. Se deben tener en cuenta los criterios de respeto y cordialidad, de modo que, si alguna persona tiene alguna discrepancia con el trabajo realizado por otro usuario, deberá de, en todo caso, ponerlo en conocimiento de la persona competente para la solución de la controversia, pero en ningún caso se podrá utilizar la vía electrónica para desacreditar el trabajo ajeno.
  - b) Los mensajes irrespetuosos e “incendiarios”, muy críticos o envenenados. Ya que, se debe de dar prioridad al respeto hacia el resto de empleados y el trabajo realizado por éstos.
  - c) El uso de un lenguaje indecoroso u obsceno. Se deberá utilizar siempre y en todo caso, un lenguaje respetuoso y adecuado, tanto en el envío de correo electrónico entre los integrantes de la plantilla de la empresa como a personas ajenas a la misma.
5. Considere la posibilidad de dejar un lapso de 5'. Es ventajoso tener la posibilidad de retirar mensajes redactados inadecuadamente antes de que sean enviados por el sistema. "Una regla de 5 minutos de demora no perjudica a nadie". Si está enojado cuando se dispone a escribir, vaya un poco más lejos. Levántese y pasee o haga cualquier otra cosa antes de escribir el mensaje.
  6. No mande ni conteste cadenas de correo o cualquier otro esquema de "pirámide" de mensajes.

#### **i) Protegemos nuestra reputación**

La reputación de nuestra Compañía es fruto de un proceso que se ha desarrollado durante muchos años y que se puede ver dañado o destruido con rapidez por un acto negligente. Nuestra imagen corporativa, nuestra cultura y nuestra larga tradición representan un activo que todos nosotros hemos de valorar y proteger de manera atenta. Por consiguiente, se espera de los empleados que cumplan con el Código en todo momento (no sólo durante el horario laboral). Además, es fundamental que compartamos un compromiso firme con éste y que colaboremos para el cumplimiento de sus principios.

#### **j) Obligación de las personas con colaboradores a su cargo.**

Los empleados y directivos de MBHA que supervisan el trabajo de otros deberán fomentar el cumplimiento de las normas y la ética profesional mediante el ejemplo, de forma que su comportamiento sea un modelo de integridad.

Asimismo, deberán asegurarse de controlar el cumplimiento de las normas y la ética profesional de las personas a las que supervisan y de hacer cumplir de forma sistemática lo establecido en el Código.

## **6. Medioambiente, Salud y Seguridad.**

---

### **a) Salud y seguridad.**

Reconocemos la salud y la seguridad en el lugar de trabajo como un derecho fundamental de los empleados y un elemento clave de las iniciativas de sostenibilidad de MBHA. Cualquier decisión que tomemos deberá salvaguardar la salud y la seguridad en el puesto de trabajo. Hemos adoptado, y seguimos mejorando, una política eficaz de salud y seguridad en el trabajo basada en medidas preventivas, individuales y colectivas, para reducir al mínimo los posibles riesgos de lesiones en el puesto de trabajo.

También pretendemos garantizar la excelencia en las condiciones de trabajo en el ámbito industrial, de acuerdo con los principios de la higiene, la ergonomía industrial y los procesos organizativos y operativos individuales. Promovemos activamente y creemos en una cultura de prevención de los accidentes entre los trabajadores, y de concienciación sobre los riesgos en el trabajo, sobre todo mediante información y cursos de formación.

Todos los empleados serán considerados personalmente responsables y deberán adoptar las medidas preventivas definidas por MBHA para proteger la salud y seguridad, que son comunicadas mediante directrices, instrucciones y actividades específicas de formación e información. Cada uno de nosotros se responsabilizará de una gestión adecuada de la seguridad, evitando la exposición, propia y de los demás trabajadores, a peligros que puedan causar lesiones o perjuicios a uno mismo o a los demás.

#### **b) Protección del medio ambiente en nuestros procesos de trabajo.**

Nos comprometemos a mejorar constantemente el impacto ambiental de nuestros procesos de producción y a cumplir con todas las leyes aplicables de protección del medio ambiente. Esto incluye el desarrollo y la difusión de un Sistema de Gestión Ambiental eficaz y certificado, basado en los principios fundamentales de reducir el impacto ambiental y de optimizar el uso de recursos. Promovemos activamente la implantación de estos principios mediante la divulgación de información relevante y cursos regulares de formación, entre otras medidas, y desempeñamos un papel activo en la aplicación de dichos principios en nuestro trabajo.

#### **c) Fabricamos productos seguros y respetuosos con el medio ambiente.**

Nos comprometemos a fabricar y vender, en el estricto cumplimiento de todas las leyes aplicables, productos conformes a los estándares más elevados en términos de protección ambiental y seguridad. Asimismo, nos esforzaremos por desarrollar y adoptar soluciones técnicas innovadoras tendentes a reducir al mínimo el impacto ambiental de nuestros productos y a garantizar los mayores niveles de seguridad.

## **7. Calidad.**

---

Nos comprometemos a adaptarnos a las necesidades y requisitos de nuestros clientes garantizando los más altos niveles de calidad desde el diseño y desarrollo de nuestros productos, durante la producción de estos y en su entrega.

Nuestra actividad se realiza en uno de los sectores más exigentes con sus proveedores, sobre todo a nivel de precios y calidad. Por ello la empresa tiene instaurado un sistema de autocontrol de la calidad que pretende evitar trabajos defectuosos, para garantizar una productividad y calidad altas, como requisitos imprescindibles para mantener nuestra competitividad en el mercado.

Dicha productividad y calidad sólo son posibles si el personal cumple con las normas e instrucciones de calidad y autocontrol. Por ello dicho cumplimiento debe ser una prioridad de obligado cumplimiento para todo el personal, a fin de facilitar la consecución de los objetivos de calidad de PPMs (piezas por millón defectuosas) establecidos por la Dirección de la Empresa anualmente. Indicador exigido por nuestros clientes para medir a sus distintos proveedores y valorar su respectivo nivel de competitividad y con el que establecer la cuota de mercado o la continuidad como proveedores.

## **8. Comunidad y Sociedad.**

---

#### **a) Relaciones y comunicaciones con instituciones públicas**

Las relaciones con las instituciones públicas deberán estar gestionadas exclusivamente por los departamentos que tengan competencia y las personas autorizadas expresamente para ello. Estas relaciones deberán estar marcadas por la transparencia.

Los obsequios o regalos de cortesía (en los casos permitidos por la legislación vigente) a los representantes de instituciones públicas deberán ser de poco valor y adecuado a las circunstancias y, en ninguna caso, deberán dar lugar a que parezca que MBHA intenta obtener o está obteniendo algún beneficio empresarial. Igualmente estas relaciones estarán marcadas por la cooperación plena dentro de un contexto de actuación legítimo y legal por parte de los organismos públicos.

La información financiera o de otro tipo facilitada y la comunicación con los mercados económicos y financieros y con los organismos de vigilancia y control deberán ser provistas de manera exacta, completa,

correcta, clara, comprensible y puntual, y siempre de conformidad con la legislación vigente. Este tipo de comunicación será gestionada exclusivamente por los departamentos que tengan competencia y las personas autorizadas expresamente para ello.

#### **b) Medios informativos y sociales**

La comunicación con los medios informativos podría condicionar la reputación de MBHA, por lo tanto cualquier información relativa a MBHA deberá ser veraz y homogénea y deberán comunicarla sólo los empleados expresamente autorizados para ello.

Los medios sociales son una forma de comunicación cada vez más prolífica. Nuestro código se aplica a todas las comunicaciones que usted haga a través de medios sociales y que tengan que ver o puedan influir con MBHA o sus empleados.

Revelar información confidencial o no pública a través de los medios sociales o hacer observaciones despectivas sobre MBHA, los compañeros de trabajo, la competencia, los clientes o quienes actúan en nuestro nombre a través de los medios sociales supone un incumplimiento de este código.

#### **c) Relaciones con Universidades, organizaciones sindicales y partidos políticos.**

Pretendemos contribuir positivamente en el futuro de nuestra sociedad y en el progreso tecnológico mediante el desarrollo de nuestros productos y en la colaboración con Universidades dando la posibilidad a estudiantes de realizar prácticas laborales entre nuestro personal experimentado.

Nuestras relaciones con organizaciones sindicales, comités de empresa o partidos políticos, así como con sus representantes o candidatos, deberán estar marcadas por la mayor transparencia y corrección, y en estricto cumplimiento de las leyes en vigor.

#### **d) Multiculturalidad**

Nos esforzamos por tener un comportamiento socialmente responsable, inspirado en el respeto hacia las culturas y las tradiciones de los países en los que operamos y marcado por la integridad y la buena fe, con el fin de merecer la confianza de las comunidades.

## **9. Control interno.**

---

#### **a) Sistemas de contabilidad**

Nuestros esfuerzos van dirigidos a maximizar nuestro valor a largo plazo, en beneficio de los accionistas. Para cumplir con este compromiso, adoptaremos altos niveles de planificación financiera y de control, así como sistemas de contabilidad coherentes y adecuados a los principios contables que se aplican en MBHA y conformes a las legislaciones en vigor.

#### **b) Tratamiento correcto de la Información privilegiada**

Todos los empleados están obligados a cumplir las leyes sobre el uso de «información privilegiada» que sean de aplicación en su jurisdicción. En particular, bajo ningún concepto, utilizaremos (o divulgaremos a terceros no autorizados) ninguna información que no sea de dominio público y que hayamos obtenido en virtud de nuestro puesto o de la relación de negocios que se mantenga con MBHA, para negociar, directa o indirectamente, con las acciones de otras empresas para obtener ventajas personales o favorecer a terceros.

#### **c) Protección de nuestra información confidencial.**

Los conocimientos (know-how), los secretos comerciales, la propiedad intelectual y demás información confidencial de MBHA representan un recurso fundamental que todos los empleados deberán salvaguardar. Entre los ejemplos de dicha información confidencial o privilegiada, se incluyen, si bien no exclusivamente: listas de clientes; invenciones; términos y condiciones contractuales; información relativa a los precios; costes, volúmenes y procesos de producción; así como información técnica de los productos, procesos, instalaciones y maquinaria de la Compañía. Todos los empleados están obligados a no revelar a terceros ninguna información confidencial de MBHA. Dicho deber de privacidad persistirá incluso después del cese de la relación laboral o contractual.



Además, MBHA puede recibir información confidencial de terceros. En dichas situaciones, es usual firmar un acuerdo de privacidad o de no divulgación con dicho tercero. Como resultado de ello, tenemos la obligación de proteger la privacidad de la información de ese tercero.

En tal sentido tanto durante el período de prestación de sus servicios para la Compañía como una vez extinguido el Contrato de Trabajo por cualquier causa, está prohibido facilitar, revelar o suministrar a ninguna persona física o jurídica ajena, ya sea directa o indirectamente, ninguno de los datos, ideas, documentos, secretos, procedimientos, métodos o, en general, información, relativos a las finanzas, negocios, asuntos y actividades de la Compañía, sus respectivos trabajadores, profesionales y órganos de administración, así como de sus clientes, proveedores o terceras personas físicas o jurídicas relacionadas con los mismos, de la que se pueda tener conocimiento por razón del trabajo para la Compañía (todo lo anterior conjuntamente, la “Información”), excepto la que resulte estrictamente necesaria para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Contrato de Trabajo o bien tenga carácter público (salvo que ello se deba a incumplimientos de obligaciones de confidencialidad).

Todos los documentos (incluyendo también, con carácter no exhaustivo y sin limitación alguna, notas, programas informáticos, discos, DVDs, CDs, archivos, gráficos, presentaciones, estrategias, datos de clientes, diseños, manuales y otros sistemas de listado de direcciones/contactos), escritos o en soporte magnético, visual o informático-electrónico elaborados por él o bajo sus instrucciones y coordinación, relativos a la Compañía o a cualesquiera personas y terceros mencionados en los párrafos anteriores, seguirán siempre siendo propiedad de éstos y deberán serles devueltos cuando así lo soliciten y siempre tras la extinción del Contrato de Trabajo.

En dicha línea ningún trabajador puede bajo ningún concepto, directa o indirectamente, individualmente o a través de otra persona física o jurídica, realizar copias no controladas de dicha información o extraer la misma fuera de la empresa sin la previa información y consentimiento expreso de la compañía.

## **10. Consultas.**

---

En caso de dudas en relación con la interpretación del presente Código, la primera consulta se realizará al superior jerárquico de la persona afectada, quien, en caso necesario, trasladará la consulta a la Dirección de Recursos Humanos.

## **11. Sanciones por incumplimiento.**

---

Sin perjuicio de la responsabilidad penal, o administrativa en que pudieran incurrir, los empleados y Directivos del MBHA como consecuencia de sus actos en incumplimiento de las más elementales normas éticas contenidas en el presente Código, dicho quebranto podrá ser considerado como un acto constitutivo de desobediencia a las instrucciones y órdenes de la empresa, y de transgresión de la buena fe contractual, en la medida que las mencionadas obligaciones, incorporadas al presente texto forman parte indisoluble de la relación laboral que une al empleado con la Compañía.