

The logo features the word "Atlante" in a white, sans-serif font, centered horizontally. A teal-colored graphic composed of many thin, overlapping lines forms a wave-like shape that passes behind the text. The wave starts on the left, rises to a peak behind the 't', dips, rises again behind the 'e', and then tapers off to the right. A small registered trademark symbol (®) is positioned to the upper right of the 'e'.

Atlante<sup>®</sup>

# CÓDIGO ÉTICO

## DEFINICIÓN

Este código ético engloba los valores, principios y pautas éticas y de conducta que conforman la cultura organizacional de **Atlante**, en sus relaciones con sus empleados, clientes, proveedores y con la sociedad en general.

## FINALIDAD

**Atlante** asume con este Código Ético, un compromiso con los valores que garantizan un comportamiento responsable y conforme a la normativa vigente

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios y pautas de conducta contenidos en este Código son de aplicación:

- A todos los administradores, incluyendo las personas físicas designadas por los administradores personas jurídicas para representarles en el ejercicio de su cargo.
- A todos sus empleados que deberán conocer y aceptar su contenido obligándose a su cumplimiento.
- A los proveedores, subcontratistas, clientes y cualesquiera terceros que mantengan relaciones jurídicas con nuestra compañía, estando obligados y amparados por este código

## VALORES

Los valores compartidos por los profesionales de **Atlante** son los siguientes:

- Integridad
- Legalidad
- Calidad
- Profesionalidad
- Transparencia y objetividad
- Compromiso social

## PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN CON NUESTROS SUJETOS DE INTERÉS

- **Con nuestro consejo de administración:**

**Cumplimiento de la normativa vigente-** El consejo de administración velará por el cumplimiento de la normativa vigente incluida la normativa interna, no solo por parte de la compañía, también por parte de aquellos con los que se puedan establecer relaciones de tipo contractual o laboral que puedan afectarla.

**Creación de valor-** La misión fundamental de los administradores sociales es la creación de valor en beneficio de la compañía y de todos aquellos que se relacionen con ella.

- **Con nuestros empleados:**

**Cumplimiento de la normativa vigente** - Todos los empleados velarán por el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de su actividad laboral. Además, respetarán los compromisos y obligaciones asumidos por la compañía en sus relaciones contractuales con terceros.

**Derecho a tener acceso a la información** - Todos los empleados serán informados y aceptarán los valores y condiciones en los que la compañía busca su crecimiento profesional, la eficacia de su gestión y su productividad.

**Derecho a la formación** - La compañía pone a disposición de sus trabajadores todos los medios que sean necesarios para su formación con la finalidad de alcanzar el pleno desarrollo profesional y el logro de sus objetivos personales.

**Conciliación de la vida familiar y profesional** - El equilibrio entre la vida personal y familiar de las personas y sus obligaciones laborales se obtiene mediante medidas que hagan posible compatibilizar el compromiso con la compañía con el tiempo necesario para el desarrollo de un proyecto personal de vida.

**Principio de no discriminación e igualdad de oportunidades** - La compañía se compromete a la creación de un ámbito laboral en el que todos los empleados sean tratados con imparcialidad, respeto y dignidad poniendo especial énfasis en el impulso de la igualdad de oportunidades y de trato a todos los empleados de manera justa y sin perjuicios, eliminando cualquier tipo de discriminación, cualquiera que sea su origen.

**Entorno de trabajo respetuoso** - La compañía rechaza cualquier manifestación o conducta que pueda dar lugar a un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil, tomando las necesarias medidas para que el entorno de trabajo sea un lugar agradable y seguro para sus empleados.

**Recursos necesarios** - Los empleados dispondrán de los recursos que resulten necesarios para el desarrollo de sus puestos de trabajo y que serán en todo caso facilitados por la compañía. El uso de estos recursos por parte de los empleados se limitará a finales laborales.

**Confidencialidad de la información** - Todos los empleados están obligados a proteger la información de cualquier índole de la que sean conocedores por razón de su cargo. No la usarán fuera del ámbito de su relación laboral, ni la revelarán a terceros sin el consentimiento de la compañía, con la única excepción de las solicitudes de información que puedan ser exigidas por la autoridad judicial o administrativa en términos legales.

**Comunicación y Canal de Denuncias** - Todos los empleados de la compañía, deberán poner en conocimiento de esta, las irregularidades de las que puedan haber sido testigos por razón de su cargo o de las que hayan tenido conocimiento a través del canal de denuncias puesto a su disposición.

**Política de regalos y obsequios** - Como norma general, nuestros miembros no podrán ofrecer, prometer, ni aceptar, para sí o para un tercero, objetos, pagos en metálico, servicios, invitaciones o favores, con el fin de obtener un beneficio o ventaja en el marco de sus actividades en la organización, ya que ello puede afectar a su objetividad e imparcialidad, e influir de manera no adecuada en nuestras relaciones comerciales, debiendo comunicar cualquier proposición que en ese orden reciban, en los términos y según el procedimiento dispuesto por nuestra normativa interna.

o **Con nuestros proveedores:**

**Confidencialidad** - El conocimiento de información protegida a la que **Atlante** pueda tener acceso como consecuencia de su relación con proveedores contará con las garantías previstas en la ley de protección de datos.

**Selección** - La política de selección de proveedores de nuestra compañía se hará siguiendo los principios de transparencia, objetividad y libre concurrencia de manera que se pueda garantizar la calidad de los bienes o servicios adquiridos y las mejores condiciones económicas. Los proveedores seleccionados deberán aceptar expresamente este código ético.

○ **Con nuestros clientes:**

**Calidad del servicio** - La compañía se compromete a ofrecer un servicio de calidad a sus clientes. Para ello pondrá a disposición de sus empleados todos los recursos y medios de formación necesarios para poder ofrecer un servicio satisfactorio a todos nuestros clientes.

**Confidencialidad** - El conocimiento de información protegida a la que **Atlante** pueda tener acceso como consecuencia de su relación con proveedores contará con las garantías previstas en la ley de protección de datos.

**Relación** - Todas las relaciones que **Atlante**, pueda mantener con sus clientes, quedarán debidamente documentadas en la forma que normativamente sea procedente y expresadas de forma sencilla que permita determinar con claridad los derechos y obligaciones nacidos del negocio jurídico.

○ **Con la sociedad en general:**

**Atlante** manifiesta su compromiso con los principios de la responsabilidad social corporativa, promoviendo y contribuyendo de forma activa al desarrollo social y económico de la sociedad.

Desde la compañía se velará por la integración social de colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo y por la integración laboral de personas con discapacidad y grupos en riesgo de exclusión social.

### **CONTROL DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO**

Con el fin de garantizar el cumplimiento de este código ético se creará un comité compuesto por los de los siguientes departamentos:

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Operaciones -Legal
- Responsable de Cumplimiento normativo o Compliance.

Los objetivos principales de este **comité de ética** serán:

- Velar por el cumplimiento de los principios y valores en todos los aspectos, tanto internamente como por parte de los terceros interesados.
- Desarrollar y complementar los principios de acuerdo con las nuevas necesidades que vayan surgiendo.
- Servir de guía y apoyo a todos los empleados en materia de cumplimiento normativo.
- Identificar medidas y controles para las situaciones de incumplimiento.
- Evaluar e informar periódicamente al Consejo de administración del cumplimiento del Código.
- Recopilar la información relativa al grado de cumplimiento en el interior de la compañía.

## **CANAL ÉTICO**

Dispone la compañía de un canal ético, para la denuncia de cualquier irregularidad o vulneración de este código. Este canal será accesible para todos los sujetos del alcance de nuestra compañía a través del correo electrónico [ética@atlante.com](mailto:ética@atlante.com) establecido para este fin.

## **APROBACION Y VIGENCIA**

Este Código ha sido revisado en Madrid a 24 de noviembre de 2021 por el Consejo de Administración de la compañía reunido en junta extraordinaria.

## **REVISIÓN**

Anualmente se procederá a la revisión del Código para su actualización en el caso de resultar necesaria.



<http://atlantelt.com/>