

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETO Y ALCANCE</b> .....	<b>2</b>
1.1	INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	2
1.2	RESPONSABILIDADES .....	3
<b>2.</b>	<b>CONTROL DE VERSIONES / HISTORIAL DE CAMBIOS</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>ADN REBI</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>NORMAS EN NUESTRA RELACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>5</b>
4.1	RESPECTO POR LA LEGALIDAD .....	5
4.2	GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS .....	5
4.3	PROTECCIÓN Y USO RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS.....	5
4.4	PROTECCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS DATOS PERSONALES .....	6
4.5	COMUNICACIONES EXTERNAS .....	7
<b>5.</b>	<b>NORMAS EN NUESTRA RELACIÓN CON LAS PERSONAS</b> .....	<b>7</b>
5.1	RESPECTO A LAS PERSONAS Y A LOS DERECHOS EN EL TRABAJO .....	7
5.2	COMPROMISO CON LA EMPRESA .....	8
5.3	GARANTÍA DE SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR EN EL TRABAJO .....	8
5.4	PROMOCIÓN Y RESPECTO DE LA DIVERSIDAD .....	9
<b>6.</b>	<b>NORMAS EN NUESTRA RELACIÓN CON EL ENTORNO Y GRUPOS DE INTERÉS</b> .....	<b>9</b>
6.1	PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN .....	9
6.2	TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS INTERESES.....	10
6.3	PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS.....	10
6.4	RESPONSABILIDAD FISCAL Y FINANCIERA .....	10
6.5	MEJORA CONTINUA DE LA EXPERIENCIA DEL CLIENTE .....	10
6.6	RELACIÓN RESPONSABLE CON NUESTROS PROVEEDORES .....	11
6.7	COMPETENCIA.....	11
6.8	OTROS GRUPOS DE INTERÉS .....	11
6.9	CONSERVACIÓN Y MEJORA DEL ENTORNO .....	12
6.10	RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	12
<b>7.</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO</b> .....	<b>12</b>
<b>8.</b>	<b>COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE SOSPECHAS, DENUNCIAS Y CONSULTAS</b> .....	<b>13</b>

Aprobado: Alberto Gómez, Presidente de REBI

## 1. OBJETO Y ALCANCE

Este Código de Ética y Cumplimiento (en adelante “Código”) representa el firme compromiso de **REBI** con la sostenibilidad y el buen gobierno, desde un modelo empresarial responsable, alineando los intereses de nuestra organización con los de nuestros grupos de interés. Su finalidad es de promover una cultura ética y de cumplimiento, y proporcionar una guía a todas las personas que formamos parte de **REBI** para conocer y facilitar el compromiso con los valores éticos, principios y pautas de conducta que deben regir nuestra actividad profesional en **REBI**.

Es la base tanto de nuestras políticas y normativas internas, como de Principios Corporativos, siendo una herramienta crucial para alcanzar tanto los objetivos estratégicos de **REBI**, como las metas globales a las que nos comprometemos. En su elaboración se han considerado e integrado exigencias y recomendaciones sobre gestión de la ética establecidas por la Organización de las Naciones Unidas (a través de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, los 10 principios del Pacto Mundial, la Declaración Universal de Derechos Humanos y los convenios que la desarrollan), la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, la Organización Internacional del Trabajo y Transparencia Internacional.

Sabemos, que la reputación se construye y se ve afectada por nuestras decisiones y acciones. Por lo cual, en **REBI** tratamos de alcanzar niveles altos de ética y transparencia con el fin de dar seguridad a nuestros clientes, propietarios, proveedores, socios comerciales y a toda persona o grupo de personas que puedan ver en **REBI** a una organización en la que depositar su confianza e interés.

El Código no pretende dar respuesta a todas las circunstancias que podamos encontrar en el desarrollo de nuestra actividad profesional, sino establecer criterios de actuación en base a los principios, valores y comportamientos que deben inspirar y regir el desarrollo de las actividades y relaciones mantenidas por **REBI**, y un referente para todo aquel que tenga dudas acerca de lo que se espera que haga en una situación determinada

Este Código *se aplica*, es vinculante y de cumplimiento obligado, *en todos los ámbitos, centros de trabajo de REBI y es extensivo a todo su personal, equipo directivo y miembros de los órganos de administración*. **REBI** procurará que sus proveedores, subcontratistas y colaboradores asuman como propios sus principios y contenidos.

*Es responsabilidad de todo el personal, cualquiera que sea la función desempeñada en REBI, hacer respetar y cumplir el presente Código. No se tolerará ni se permitirá incumplimiento alguno del mismo, por lo que, cualquier conducta en contra de lo dispuesto a continuación, ya sea de forma directa o indirecta, deberá ser reportada conforme a los procedimientos internos establecidos.*

El Código entra en vigor en su fecha de publicación, es respaldado y aprobado por el órgano de administración, y su cumplimiento es supervisado por el Comité de Cumplimiento.

### 1.1 INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

**REBI** comunicará, difundirá y pondrá a disposición de todo el personal de la empresa (actual y futuro), el Código de Ética y Cumplimiento, dentro del mismo sistema de difusión que el Sistema de Gestión y en su página web, extendiendo este alcance a los grupos de interés. Este código formará parte del paquete de bienvenida en el proceso de on boarding.

El Comité de Cumplimiento de **REBI**, liderado por el Responsable de Cumplimiento, es el responsable de interpretar, supervisar, difundir y hacer cumplir este Código, así como de la formación necesaria, para garantizar su conocimiento a todas las personas que este afecte. Este Comité se regula mediante la IT-LE-03 Comité de cumplimiento y gestiona también el canal de información interna (*IT-LE-02 Sistema interno de información (SII) y gestión de informaciones recibidas*), que atiende y gestiona las informaciones, consultas o comunicaciones derivadas de la aplicación de este Código y otros procesos.

Este Comité es el máximo responsable de proponer y mantener la actualización del Código para ajustarlo a los cambios en **REBI**, mercado, sociedad y legislación. Independientemente de las modificaciones que pudieran surgir, se revisa junto con el resto de documentación del sistema, una vez al año en la revisión anual por Dirección del Sistema de Gestión, *IT-SG-04 Ed00 Revisión del sistema de gestión*.

## 1.2 RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de todos los miembros de **REBI** en relación con el respeto y cumplimiento del Código:

- Conocer el Código y actuar en todo momento de acuerdo con los valores, principios y pautas de conducta de **REBI**, independientemente de su centro de trabajo
- Cumplir con la legislación vigente, así como los compromisos, políticas y normas internas.
- Transmitir, en el caso de gestionar equipos, la importancia de conocer, entender, asumir y cumplir el Código, asegurándose de que cuentan con los medios necesarios para ello y velar porque cumplan los valores, principios y pautas de conducta del Código.
- Actuar con integridad e inspirar confianza y predicar con el ejemplo inspirando a los demás para que sigan nuestro Código de ética.
- Colaborar con otros miembros de la organización para que puedan llevar a cabo una conducta acorde con los valores éticos, principios y pautas de conducta del Código.
- Promover con el ejemplo en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades la cultura ética y los valores recogidos en el código.
- Participar activamente en las acciones de formación y sensibilización de la organización para la promoción de la ética y el cumplimiento.
- Comunicar cualquier incumplimiento del Código, de la legislación aplicable, y de los compromisos y normas internas asumidas por **REBI**, a través de los canales habilitados.
- Consultar cualquier duda de interpretación que pueda suscitar la aplicación del Código a través del responsable directo, el Responsable de Cumplimiento o los canales habilitados, o busca asesoramiento acerca de una práctica, decisión o acción en particular
- Realizar un uso responsable de los canales habilitados para estas comunicaciones, de acuerdo con el principio de buena fe.
- Colaborar activamente y con lealtad en el desarrollo de los expedientes de investigación y consulta derivados del Código en casos de posibles incumplimiento del mismo.

Ante situaciones en las que surjan dudas sobre la decisión a tomar, deberemos:

- Buscar respuesta en el propio Código
- Preguntar al Responsable de Cumplimiento si la actuación tiene base legal y cumple lo dispuesto en este Código
- Revisar como va a afectar tanto a nuestros grupos de interés como a la reputación de **REBI**
- Consultar con el Responsable de Cumplimiento

## 2. CONTROL DE VERSIONES / HISTORIAL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	CAMBIOS
00	20-DIC-2024	Edición original

## 3. ADN REBI

Orientamos nuestras actuaciones desde una clara definición de nuestro propósito y nuestro futuro:

- **MISIÓN:** Reducir el consumo de combustibles fósiles como fuente de energía primaria en los sectores doméstico, terciario e industrial
- **VISIÓN:** Ser referente del mercado español en los procesos de descarbonización de los sectores doméstico, terciario e industrial.

Trabajamos de acuerdo con los **10 Principios del Pacto Mundial**, base de actuación general en todos los ámbitos de la empresa y punto de desarrollo de nuestra estrategia.

<b>DERECHOS HUMANOS:</b> Inspirados en la Declaración Universal de Derechos Humanos		
<b>1.- RESPETAR</b> y apoyar la protección de los Derechos Humanos fundamentales, dentro de nuestro ámbito de influencia.	<b>2.- ASEGURAR</b> que no somos cómplices en la vulneración de los Derechos Humanos	<b>3.- APOYAR</b> la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.
<b>NORMAS LABORALES:</b> Inspirados en la Declaración de la Organización del Trabajo.		
<b>4.- ELIMINAR</b> todas las formas de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.	<b>5.- ERRADICAR</b> todas las formas de trabajo infantil.	<b>6.- ESTIMULAR</b> las prácticas que eliminen cualquier tipo de discriminación en el empleo.
<b>MEDIO AMBIENTE:</b> Inspirados en la Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo.		
<b>7.- ASUMIR</b> un enfoque preventivo, responsable y proactivo que favorezca el medio ambiente.	<b>8.- DESARROLLAR</b> iniciativas y prácticas para promover y diseminar la responsabilidad social y ambiental.	<b>9.- INCENTIVAR</b> el desarrollo y la difusión de las tecnologías ambientalmente responsables
<b>CORRUPCIÓN:</b> Inspirado en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.		
<b>10.- LUCHAR</b> contra la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.		

Los valores sobre los cuales se basan los cimientos de **REBI** integran también el compromiso de la empresa, desde su base, con la sostenibilidad medioambiental, social y la gobernanza:

- **Sostenibilidad:** Comprometidos con el medio ambiente, aportando valor sostenible a todos nuestros grupos de interés
- **Orientación al cliente:** Centramos nuestro esfuerzo en la satisfacción del cliente, aportando soluciones sostenibles e innovadoras.
- **Orientación a las personas:** Con responsabilidad social interna y externamente. Garantizando sus derechos y desarrollando su talento para crear sentimiento de equipo, compromiso y pertenencia.
- **Innovación:** fomentando la creatividad y el pensamiento crítico, para generar ideas innovadoras que impulsen un cambio positivo.
- **Ilusión y determinación,** aportando un enfoque proactivo, positivo y transformador base, del ADN de **REBI**

Estos principios y valores constituyen la referencia que debe inspirar la conducta de todas las personas trabajadoras de **REBI**, y que están basados en el respeto mutuo entre todas las personas, el compromiso con su trabajo y con respecto a **REBI**, la responsabilidad por ejecutar el desempeño de sus actividades de la mejor manera posible, el respeto a la legalidad, la solidaridad y la cooperación con la sociedad.

## 4. NORMAS EN NUESTRA RELACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN

### 4.1 RESPETO POR LA LEGALIDAD

REBI asume el compromiso de llevar a cabo su actividad de acuerdo con la legislación vigente.

*Nuestras personas deben:*

- mostrar su compromiso con el conocimiento de la ley y normativa que afecta a su trabajo, solicitando en todo caso la información a su responsable.
- cumplir con la legalidad y las normas internas,
- evitar cualquier acción que, aun sin violar la ley, pueda perjudicar a la imagen y reputación de REBI, afectando negativamente a sus intereses

Todo el personal de REBI (incluido el órgano de gobierno, mandos medios y alta dirección) está obligado a cumplir y acatar la legalidad vigente, independientemente de su rango y de su ámbito de aplicación, en la ejecución de sus respectivos trabajos y actividades, especialmente cuando se traten de operaciones de clara repercusión social o estén involucradas en las mismas personas del entorno político.

REBI espera de todo su personal un comportamiento ético, transparente, y ejemplar y se compromete como empresa a mantener un comportamiento honesto e íntegro en todas sus actuaciones, evitando toda forma de corrupción y respetando en todo momento las circunstancias y necesidades particulares de todos los sujetos implicados en las actividades empresariales y profesionales.

*La integración de las líneas de actuación de acuerdo con el Pacto Mundial de las Naciones Unidas junto con los valores éticos universales esperados de todas partes relacionadas (principalmente las personas trabajadoras y el órgano de administración), consolidan la base de las relaciones humanas con nuestros Grupos de Interés.*

### 4.2 GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Existe conflicto de interés cuando en determinadas situaciones pueden interferir o enfrentarse los intereses personales de una persona trabajadora de la empresa y los intereses de REBI.

La gestión de conflictos de interés es fundamental para mantener la integridad y la confianza en cualquier organización. Es esencial que las personas trabajadoras de REBI se comprometa a actuar con imparcialidad y a evitar situaciones que puedan comprometer su objetividad o independencia. La transparencia y la comunicación abierta son claves para identificar y resolver estos conflictos, asegurando que las decisiones se tomen en el mejor interés de la empresa y sus grupos de interés, operando con los más altos estándares éticos y profesionales.

*Ante una situación de posible conflicto de intereses se debe consultar y cumplir con la lo establecido en PC-LE Política de Prevención de la Corrupción y en la IT-LE-01 Prevención de la corrupción.*

### 4.3 PROTECCIÓN Y USO RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS

Es importante garantizar que se haga un buen uso de los activos de REBI.

REBI facilita a todos su personal los equipos, documentos, material, instrumentos legales y activos necesarios para la actividad profesional. Así mismo se debe cumplir que:

- No pueden ni deben ser utilizados con fines personales o profesionales (ajenos a REBI), así como utilizados con fines ilegales.

- Se espera un uso responsable de los mismos, cumpliendo en todo momento con la legislación vigente y las normas internas de la empresa.
- Deben comunicarse los incidentes, mal funciones, averías, alteraciones u otros.

*Las personas empleadas de REBI están obligados a utilizar los recursos y bienes de la empresa de forma apropiada y responsable. Asimismo, deben protegerlos de cualquier uso inadecuado que pudieran derivar en perjuicio para los intereses de la empresa.*

#### **4.4 PROTECCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS DATOS PERSONALES**

REBI considera que la información y el conocimiento es uno de sus principales activos y por ello debe estar dotado de especial protección. REBI, en su compromiso con la seguridad de la información y la protección de datos de carácter personal, dispone de medidas adecuadas para controlar y preservar la seguridad de la información. Por lo que las personas trabajadoras se comprometen a mantener la más estricta confidencialidad a la hora de utilizar el conocimiento de REBI fuera del ámbito interno, como así tampoco no deben infringir deliberadamente ningún derecho de propiedad intelectual e industrial de otra empresa.

*Las personas trabajadoras de REBI deben transmitir la información que tengan que comunicar, de forma veraz, completa y en ningún caso proporcionarán información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error a quien la recibe.*

REBI dispone de políticas de seguridad de la información cuyo objetivo es preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de la Información. La información de REBI es propiedad de la empresa y es esencial para el desarrollo y éxito de su actividad.

REBI cumple la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, disponiendo para ello los recursos adecuados, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus personas trabajadoras, proveedores y colaboradores externos, candidatos en procesos de selección u otras personas. Por lo mismo, pone a disposición de su personal o terceros la posibilidad de acceder, rectificar, borrar o cancelar los datos de carácter personal que constan almacenados en sus ficheros.

Nuestra propiedad intelectual (patentes, know-how) es un activo valioso y que nos proporciona una ventaja comercial competitiva. Debemos proteger nuestra propiedad intelectual y no debemos divulgarla.

El personal de REBI tiene el deber y la obligación de guardar secreto sobre toda aquella información relativa a la empresa que pudiera ser clasificada como privilegiada, sensible, confidencial, reservada y/o secreta, por tanto, bajo ningún concepto podrá ser revelada y, mucho menos, utilizada en beneficio personal. Para garantizar esta protección, todas las personas trabajadoras adquieren el compromiso de confidencialidad mediante la firma de la cláusula de confidencialidad recogida en los anexos de su contrato laboral.

Es obligación de todo el personal de REBI comunicar a través de los mecanismos establecidos internamente cualquier incidencia o divulgación no autorizada, relacionada con la gestión de la información, datos,...

*El personal de REBI no debe utilizar la información a la que tenga acceso por razón de su trabajo para fines distintos de los legal o contractualmente establecidos. Toda información relativa a personal, clientes, proveedores, finanzas, estadística o índole similar debe ser considerada confidencial y tratada como tal.*

*Asegúrese siempre de proteger adecuadamente los dispositivos facilitados por la compañía, incluidas contraseñas. En ningún momento puede utilizar internet con fines no autorizados, ilegales o no éticos o descargar material prohibido de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la empresa.*

## 4.5 COMUNICACIONES EXTERNAS

**REBI** considera que las relaciones de su personal con los diferentes grupos de interés mejoran la reputación e imagen de la Empresa.

*En todo caso se precisa la autorización expresa por parte de la dirección de la Empresa para la intervención ante medios de comunicación, seminarios o cualquier otro acto representando a la empresa, que pueda tener una difusión pública de la actividad o información de **REBI**.*

Es esencial que usemos las redes sociales de manera respetuosa y adecuada. Nunca debemos hablar o parecer que hablamos en nombre de **REBI**, salvo que estemos expresamente autorizados para ello. Debemos ser cuidadosos en no revelar información confidencial propia ni de terceros en redes sociales.

*Respete a los demás y no publique comentarios o imágenes discriminatorias, hostigadoras, inapropiadas o embarazosas. No haga declaraciones públicas ni responda a medios de comunicación ni a analistas o inversores, a menos que haya sido autorizado expresamente para ello.*

## 5. NORMAS EN NUESTRA RELACIÓN CON LAS PERSONAS

### 5.1 RESPECTO A LAS PERSONAS Y A LOS DERECHOS EN EL TRABAJO

Uno de los pilares de **REBI**, es respetar a los demás y lograr éxitos de forma conjunta. Nuestro éxito solo se puede alcanzar cuando tratamos a todos con respeto, tanto dentro como fuera de nuestra organización.

Todo el personal de **REBI**, tiene el derecho a ser tratado de manera justa y respetuosa. Por lo que, **REBI** tiene como objetivo crear un entorno de trabajo en el que imperen la confianza y el respeto mutuo, esto depende en gran medida de la actitud y el comportamiento de las personas trabajadoras. Por lo que, esperamos de nuestras personas

- un determinante compromiso con los derechos humanos y total rechazo al trabajo infantil
- el fomento de un ambiente de trabajo equitativo, inclusivo y trato a todos el personal con igualdad y respeto.
- un comportamiento justo y respetuoso, evitando y rechazando cualquier tipo de discriminación, acoso, abuso, ofensa o cualquier otro tipo de conducta susceptible de generar un entorno intimidatorio, contaminante u ofensivo con los derechos de las personas trabajadores dentro y fuera de **REBI**.
- Su colaboración en favorecer un diálogo abierto que integre distintos marcos y sensibilidades personales y culturales.

Las personas encargadas de gestionar equipos deben liderar con el ejemplo, para favorecer entornos de trabajo adecuados, donde estos comportamientos sean la base de la convivencia.

*Todas las personas empleadas en **REBI** deben ser tratadas con respeto, garantizando sus derechos y fomentando un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.*

**REBI** dispone de un Plan de Igualdad de Oportunidades y de una instrucción para la prevención y gestión de conflictos, acoso, discriminación, y acoso sexual o por razón de sexo, donde se establecen los principios y las actuaciones para prevenir y corregir este tipo de conductas. Todas las decisiones laborales referentes a la contratación y la promoción se toman en función del mérito, el talento y la idoneidad.

## **5.2 COMPROMISO CON LA EMPRESA**

**REBI** propicia un entorno de trabajo en el que las personas trabajadoras son conocedoras y participes de los objetivos estratégicos de la Empresa. Por ello y para conseguir el compromiso y la implicación de las personas trabajadoras en el proyecto, **REBI** pone en su conocimiento la información necesaria (en cada caso) para la comprensión del entorno, de su propio desempeño, de las implicaciones de este y de los objetivos ligados al mismo.

Trabajamos para crear valor, mostramos capacidad para tener iniciativas, nos adelantamos a los problemas buscando soluciones aplicables y alcanzamos resultados a largo plazo gracias a la disciplina en la planificación y la puesta en práctica.

*Se espera que todo el personal de **REBI** actúe con proactividad, dedicación e ilusión, de manera eficiente, gestionando de manera responsable su trabajo.*

**REBI** considera la lealtad como valor fundamental, compatible con la posibilidad de que las personas trabajadoras lleven a cabo otras actividades profesionales, siempre que sean legales y no entren en conflicto o competencia con sus responsabilidades dentro de la Empresa.

*Las personas empleadas en **REBI** deben actuar con lealtad y en defensa de los intereses de la empresa.*

## **5.3 GARANTÍA DE SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR EN EL TRABAJO**

Desde **REBI**, estamos comprometidos a ofrecer a todo nuestro personal, y a los de otras empresas que trabajen en nuestras instalaciones, un entorno de trabajo seguro y saludable.

Para **REBI**, la seguridad y la salud no sólo implica de disponer de instalaciones y equipos en buenas condiciones, sino también de personas comprometidas que respeten las normas y antepongan la prevención a cualquier otra circunstancia.

**REBI** fomenta y promueve un entorno de trabajo seguro y saludable, garantizando el derecho a las personas a la protección de su salud e integridad.

Por ello **REBI** ha adoptado diferentes planes de Seguridad, Salud y Bienestar en el trabajo, implantando acciones preventivas establecidas en la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y velando por un bienestar de todos sus equipos más allá de las exigencias legales.

Es por ello que, todo el personal de **REBI**:

- Debe conocer y cumplir las normas, instrucciones y procedimientos sobre seguridad y salud vigentes referido a su puesto de trabajo.
- Debe asegurarse de que todo el personal a su cargo dispone de la formación e información necesaria y de la cualificación pertinente antes de iniciar un trabajo. Este control incluye tanto a las personas de nuestra empresa, como al personal de empresas externas.
- Debe esforzarse por mejorar las condiciones de seguridad y salud y por aplicar una gestión eficiente de los riesgos laborales.

*Todo el personal de **REBI** debe cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo, así como velar por la seguridad propia y del resto del personal que pudiera verse afectado por el desarrollo de su actividad.*

## 5.4 PROMOCIÓN Y RESPETO DE LA DIVERSIDAD

Valoramos el talento sin importar raza, color, religión, edad, género, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, diferentes capacidades u otras circunstancias personales o sociales. Promovemos la igualdad de oportunidades, enfocándonos en identificar y desarrollar el potencial de las personas basándonos únicamente en sus capacidades laborales, siempre desde el respeto a la diversidad y la no discriminación.

Además, Ofrecemos un entorno laboral que preserve la integridad física y moral de todas las personas, libre de acoso, abuso, intimidación o violencia.

*REBI y todo su personal debe fomentar que todos los miembros de la empresa se sientan incluidos, respetados, valorados, dignos de confianza, seguros y así trabajar juntos en gestión de la inclusión, lucha contra la discriminación, promoción de la igualdad de oportunidades, facilitación del acceso y valoración de la diversidad.*

## 6. NORMAS EN NUESTRA RELACIÓN CON EL ENTORNO Y GRUPOS DE INTERÉS

### 6.1 PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

La PC-Política de Prevención de la Corrupción, define el marco de actuación en esta área y se desarrolla en la IT-LE-01 Prevención de la Corrupción

**REBI** está absolutamente en contra de prácticas no éticas dirigidas a influir de forma inapropiada sobre la actuación y voluntad de las personas con el objetivo de obtener ventajas o beneficios.

Es vital para **REBI** que los receptores de este Código entiendan que sólo se establecerán relaciones comerciales con clientes, proveedores y socios atendiendo a su competencia profesional, y no admitirá el pago de sus ventas o servicios a través de fondos de los que se tiene conocimiento o sospecha de que su origen pertenece a actividades delictivas, soborno, de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo, poniendo el acento en la vigilancia de la posible existencia de operaciones vinculadas y rigiendo en todo caso el principio de colaboración con las autoridades competentes en esta materia. Toda persona trabajadora de **REBI** responsable de los recursos de la compañía y de un pago, deberá asegurarse de que sea razonable, prudente, eficaz y que sea realizado conforme la normativa vigente y a las modalidades de pago aceptadas por **REBI**, que nunca deberán en ningún caso tratar de eludir la legalidad vigente

Al interactuar con autoridades e instituciones públicas, las personas trabajadoras y miembros de **REBI** actuarán de manera responsable, ética, profesional, legal y en consonancia con las normas nacionales e internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno. Las relaciones con los organismos públicos se basarán en el respeto institucional y en el cumplimiento de la legislación vigente y las normas internas de **REBI**.

Se fomenta el compromiso de nuestros profesionales a no solicitar, aceptar u ofrecer ningún tipo de beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificada que favorezca a **REBI**, al propio profesional o a un tercero frente a otros. Ante cualquier sospecha de mala práctica, se procederá a su detección y denuncia.

**REBI** mantiene y exige a su personal colaboración con las autoridades judiciales, administrativas y de supervisión, garantizando en todo momento el estricto cumplimiento de sus directrices y decisiones.

*Todas las personas empleadas en **REBI** deben actuar conforme a la legislación aplicable y las normas internas. Bajo ningún concepto se podrán tolerar sobornos de terceros hacia **REBI** o sus personas trabajadoras.*

*Ninguna persona relacionada con **REBI** debe admitir ni practicar sobornos, ni obtener beneficios en provecho de terceros para obtener ventajas o realizar negocios.*

## **6.2 TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS INTERESES**

**REBI** se compromete a establecer relaciones íntegras, basadas en la transparencia, la lealtad y el respeto hacia todos los actores del mercado. Estos principios son fundamentales para preservar la confianza y la reputación de la organización. La transparencia en la gestión con los grupos de interés contribuye a generar riqueza, promover la igualdad de oportunidades, fomentar la competitividad y estimular la innovación. Además, la transparencia facilita la difusión de información necesaria para proteger a los participantes del mercado, especialmente a los consumidores y usuarios.

*Se debe actuar en todo momento con transparencia y veracidad en la representación de los intereses de **REBI** y en su relación con nuestros grupos de interés.*

## **6.3 PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES**

**REBI** se compromete a evitar cualquier práctica u operación que pueda estar relacionada con el blanqueo de capitales, soborno, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad delictiva. Demostramos especial diligencia en el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Además, prohibimos el uso de mecanismos que puedan favorecer el blanqueo de capitales, ya que esto podría estar vinculado a delitos como la corrupción, el fraude fiscal o la financiación del terrorismo. Estas acciones conllevan consecuencias penales y una grave pérdida de reputación.

*Siempre debemos seguir los procedimientos establecidos para verificar la identidad y aptitud de las personas y organizaciones con las que formalizamos contratos o acuerdos.*

## **6.4 RESPONSABILIDAD FISCAL Y FINANCIERA**

**REBI** fomenta y exige responsabilidad fiscal de manera veraz, transparente, proactiva y de cooperación con las administraciones públicas a efectos de cumplir con las obligaciones legales y con los compromisos asumidos, proporcionando siempre información veraz, concreta y en plazo, en todas las relaciones con la administración. Adoptando también el principio de prudencia la hora de tomar decisiones que puedan generar un riesgo de naturaleza tributaria.

Estas mismas pautas de veracidad, transparencia y cooperación, deben extrapolarse a las informaciones financieras en las relaciones con socios de negocio, proveedores y clientes.

*En nuestras relaciones e informaciones fiscales y financieras debemos actuar y cooperar de manera veraz, transparente y proactiva.*

## **6.5 MEJORA CONTINUA DE LA EXPERIENCIA DEL CLIENTE**

Mediante la orientación al cliente, la flexibilidad y la adaptación, **REBI** presta sus servicios enfocando hacia el compromiso con la calidad y la excelencia. Se fomenta la colaboración, la respuesta y la transparencia en nuestras relaciones con nuestros clientes, para favorecer la confianza entre ambas partes, y satisfacer las necesidades y expectativas de estos.

En **REBI**, las relaciones comerciales se establecen con base en la competencia profesional de los clientes, proveedores y socios. No se aceptan pagos de fondos sospechosos de actividades delictivas, y se colabora activamente con las autoridades competentes en esta área.

*El objetivo de todas las personas trabajadoras es alcanzar altos estándares de calidad y excelencia en la prestación de servicios, fomentando relaciones a largo plazo basadas en la confianza y el respeto mutuo.*

## **6.6 RELACIÓN RESPONSABLE CON NUESTROS PROVEEDORES**

**REBI** considera a sus proveedores, contratistas y empresas colaboradoras, indispensables para la consecución de sus objetivos de crecimiento y mejora de la calidad en el servicio, estableciendo en todo momento relaciones basadas en la confianza y respeto mutuo.

**REBI** comprueba la solvencia profesional de todos sus proveedores o de aquellos con los que van a entablarse relaciones profesionales o comerciales con el fin de evitar operaciones que pudieran incurrir en delito.

Esperamos que nuestros proveedores cumplan los mismos estándares de integridad con los que nosotros trabajamos. Un acto inmoral o ilegal de un proveedor puede dañar la reputación de **REBI** como empresa y causar una pérdida de respeto de nuestra buena voluntad en las comunidades en las que trabajamos.

El Código de Ética y Cumplimiento para Proveedores de **REBI**, determina los requisitos mínimos de orden ético, social y ambiental que nuestros proveedores deben seguir y adscribirse.

*En los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, se debe actuar de forma objetiva, transparente e imparcial. Además, se debe fomentar el conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta de Proveedores de **REBI** entre los proveedores, así como asegurar que se extienda a su cadena de suministro.*

## **6.7 COMPETENCIA**

Las leyes de competencia generalmente prohíben la fijación de precios, el reparto territorial de mercados y la aceptación de términos contractuales con los competidores que tengan un impacto negativo en el mercado.

No se permiten pactos secretos sobre precios o condiciones de venta con competidores, pactos secretos sobre la renuncia a la competencia, presentación de ofertas simuladas, y reparto de clientes u otros criterios de segmentación del mercado.

*Si uno de nuestros competidores intenta hablar con usted sobre acciones conjuntas en uno de estos temas, interrumpa la conversación inmediatamente e informe de esta situación a su responsable.*

## **6.8 OTROS GRUPOS DE INTERÉS**

Todas las personas trabajadoras de **REBI** deben actuar de forma íntegra con cualquier tercero y/o *stakeholder* (parte interesada), desde los más altos estándares de confidencialidad, lealtad, éticos y de calidad, así como el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.

En dichas relaciones se salvaguardará siempre la independencia de **REBI**, evitando que la actuación empresarial se vea influenciada por vinculaciones económicas, familiares o de amistad. Ante una situación de una posible falta de integridad se estará a lo descrito en la PC-Política de Prevención de la Corrupción y la IT-LE-01 Prevención de la Corrupción.

## 6.9 CONSERVACIÓN Y MEJORA DEL ENTORNO

El objetivo de **REBI** es que el balance ambiental de nuestra actividad sea netamente positivo en su conjunto, es por eso por lo que la protección del Medio Ambiente es un compromiso fundamental de nuestra compañía. Este compromiso se traduce entre otras medidas en:

- No desarrollar actividades que supongan la sobreexplotación de recursos naturales en contra de la sostenibilidad de los ecosistemas que generan dichos recursos.
- Optimizar el uso de todos los insumos, minimizar la generación de residuos y potenciar la reutilización de estos, fomentando la economía circular.
- Potenciar y favorecer el uso de las energías renovables frente a los combustibles fósiles en todos nuestros procesos.
- Impulsar la aplicación de las mejores prácticas en todas nuestras actividades y procesos para minimizar el impacto de estas en el medio ambiente

El compromiso adquirido por lo tanto conlleva reducir el impacto ambiental fruto de su actividad y también a prevenir los riesgos para sus Grupos de Interés y Medioambiente, respetando la normativa vigente y llevando a cabo la mejor práctica.

## 6.10 RESPONSABILIDAD SOCIAL

**REBI** ha incorporado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los Principios de Pacto Mundial en sus actividades y estrategias, como parte de su Responsabilidad Social con las personas, el entorno y la comunidad. Aplicando y promoviendo principios y actividades que contribuyan a su consecución

Con la integración de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en la estrategia, se pretende asegurar un modelo de gestión consistente y responsable que busque la mejora continua.

*Las personas trabajadoras de **REBI** deben colaborar en la consecución de los objetivos de responsabilidad social, en cuanto al impacto sobre las personas, la comunidad y el entorno.*

## 7. SISTEMA DE GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Para garantizar la aplicación, seguimiento y control de estos principios y normas de actuación, **REBI** cuenta con un Comité de Cumplimiento, que se regula en la [IT-LE-03 Comité de Cumplimiento](#).

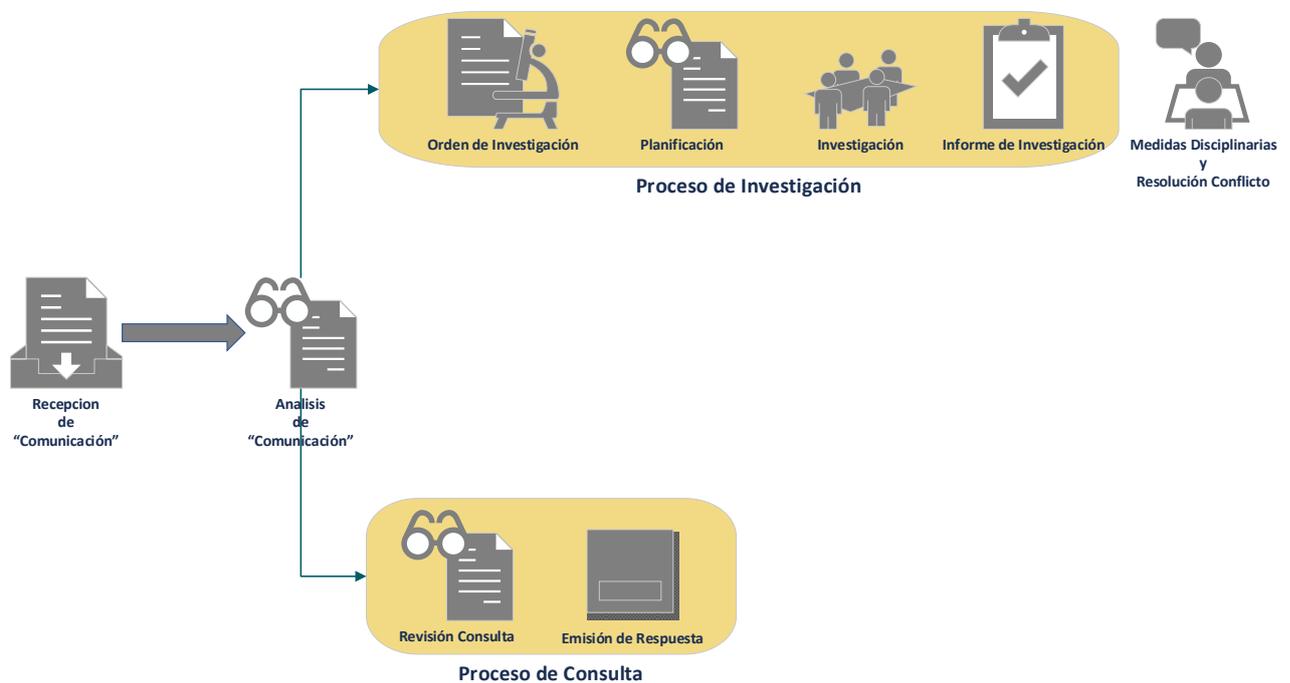
<b>COMPOSICIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Adjunto a Dirección Financiera y Administración (Presidente y Responsable de Cumplimiento)</li><li>– Responsable de RRHH (Secretario/a)</li><li>– Dirección de Organización y Procesos</li></ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Resolver las consultas de interpretación de los Principios y normas de actuación.</li><li>– Asesorar sobre la forma de actuar.</li><li>– Recibir y evaluar informaciones / comunicaciones.</li><li>– Tramitar las comunicaciones si procede.</li><li>– Analizar y resolver los posibles incumplimientos del Código.</li><li>– Velar por el cumplimiento del Código.</li><li>– Proponer la actualización de su contenido para ajustarlo a los cambios en la Empresa, mercado, sociedad y legislación.</li><li>– Promover los valores y las normas de actuación.</li><li>– Seguimiento y control y autorización, si procede en casos de conflictos de interés, regalos y atenciones,</li></ul>

## 8. COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE SOSPECHAS, DENUNCIAS Y CONSULTAS

Las personas trabajadoras, y cualquier otro grupo de interés, tienen el deber y la obligación de informar, cuando tengan indicios razonables de la comisión de alguna irregularidad, violación de las leyes o del propio Código. Las comunicaciones se realizarán en el siguiente enlace, donde además se dispone de la información relacionada:

<https://whistleblowersoftware.com/secure/canaldecomunicacion-rebi>

El procedimiento detallado de la gestión de comunicaciones y denuncias se incluye en la IT-LE-02 Sistema interno de información (SII) y gestión de informaciones recibidas.



**REBI** investigará las denuncias de manera profesional y diligente. La información denunciada se tratará de manera **confidencial** y las denuncias podrán ser **anónimas**.

**REBI no permite la toma de medidas contra ninguna persona por denunciar** una posible violación del Código o las políticas y procedimientos o por participar en cualquier investigación interna, siempre y cuando la denuncia haya sido presentada de “buena fe”.

Aquellos que tomen cualquier tipo de medidas contra alguien por denunciar o cooperar en una investigación podrán ser objeto de sanción disciplinaria de acuerdo con el régimen sancionador legalmente aplicable.

Las personas trabajadoras que violen la ley, el Código o las políticas también pueden estar sujetos a sanción disciplinaria de acuerdo con el régimen sancionador legalmente aplicable.