

**CÓDIGO ÉTICO O
CÓDIGO
DE CONDUCTA**

**SUBMINISTRAMENTS HOTELERS
CODINA, S.L.**

ÍNDICE:

1. Finalidad.....	4
2. Ámbito de aplicación.	4
3. Principios generales.	5
a. Comportamiento ético.	5
b. Derechos humanos y laborales.	5
c. Protección del medio ambiente.	6
4. Normas de organización interna.....	6
a. Segregación de funciones.	6
b. Poderes y atribuciones.	7
c. Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional.	7
d. Actividades externas a la empresa.....	8
5. Normas relacionadas con la ética y el buen gobierno.	9
a. Anti-soborno y anti-corrupción.....	9
b. Regalos e invitaciones.	9
c. Prevención de conflictos de intereses.	11
d. Prevención del fraude.	11
e. Registros financieros.	12
f. Propiedad intelectual y propiedad industrial.....	13
g. Seguridad informática.	13
h. Confidencialidad de la información y protección de datos.....	14
i. Prevención de uso de información privilegiada.	14
j. Prevención de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo.	15
6. Normas relacionadas con el entorno laboral.....	15
a. Selección y evaluación del personal.....	15
b. Igualdad y diversidad.	16
c. Desarrollo profesional, remuneración y compensación.	16
d. Formación.....	16
e. Conciliación de la vida familiar con la actividad laboral.	17
f. Derecho a la intimidad.	17
g. Salud, higiene y seguridad en el trabajo.	17
7. Normas relacionadas con el mercado.....	18

a. Relaciones con los clientes.....	18
b. Marketing y publicidad.....	19
c. Relaciones con los proveedores.....	19
d. Relaciones con los socios.	19
e. Relaciones con las autoridades y las administraciones públicas.	20
f. Competencia leal y defensa de la competencia.....	21
8. Canal ético o de denuncias.	22
a. Finalidad.	22
b. Gestión de las denuncias.....	22
9. Sistema disciplinario por incumplimiento del Código de Conducta.	24
10. Entrada en vigor, revisión y desarrollo.	24

1. Finalidad.

Este documento que recoge el “Código de Conducta o Código Ético” resume alguna de las pautas de comportamiento esperadas, a la vez que ilustra las principales consideraciones éticas que debemos tener en cuenta y establece algunas normas de obligado cumplimiento, con el objetivo de seguir desarrollando día a día nuestra actividad profesional de acuerdo con los niveles más altos de ética personal y exigencia profesional.

Sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades en las que hubiera podido incurrir, la vulneración del presente código o de las demás disposiciones de la normativa interna de la empresa será sancionada con arreglo a la normativa aplicable.

2. Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación de este Código de Conducta o Código Ético se circunscribe a todas las personas –administradores, directivos y empleados- que forman parte de SUBMINISTRAMENTS HOTELERS CODINA, S.L., encontrándose la sede social de la entidad en el Polígono Industrial de Torrefarrera (Lleida), en la calle Marina, parcela número 7A y las dos tiendas, ubicadas éstas en Lleida ciudad, una de ellas en la avenida Blondel nº 82-84 y la otra en la avenida Pius XII nº 23.

La mencionada entidad es una empresa que se dedica a la comercialización y suministro de toda clase de materiales para hoteles, restaurantes y otros establecimientos del sector, así como de cualquier tipo de artículo para el hogar y la actividad inmobiliaria en general.

3. Principios generales.

a. Comportamiento ético.

Desde nuestros inicios, hace ya 25 años, SUBMINISTRAMENTS HOTELERS CODINA, S.L. ha demostrado un gran compromiso con sus principios éticos de transparencia e integridad, factores que consideramos fundamentales para nuestro negocio y el desarrollo de sus actividades.

b. Derechos humanos y laborales.

No toleramos la discriminación de ningún tipo, promoviendo por ello la igualdad de trato entre hombres y mujeres y rechazando cualquier manifestación de acoso, abuso de autoridad, violencia o cualquier otra conducta que pueda generar un entorno de trabajo intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de los miembros de la empresa, con el objetivo de lograr un entorno de trabajo en el que nuestros profesionales se traten con respeto y equidad.

c. Protección del medio ambiente.

Nos comprometemos con el cuidado y el respeto del medio ambiente en el ejercicio diario de nuestras actividades, adoptando para ello políticas y procedimientos eficaces que reflejen nuestra responsabilidad medioambiental, procurando que los recursos naturales se utilicen de la forma más eficiente posible y cumpliendo siempre todas las leyes y disposiciones aplicables.

Velaremos para que, tanto nuestros trabajadores como nuestros colaboradores comerciales, apliquen las medidas adecuadas para evitar o minimizar los efectos adversos en la comunidad, en los recursos naturales y en el medio ambiente en general.

Por otro lado, la eliminación ecológicamente correcta de residuos y recipientes quedarán siempre garantizadas y será demostrable cuando así se nos requiera.

4. Normas de organización interna.

a. Segregación de funciones.

Se impedirá, siempre dentro de lo posible, que un mismo trabajador lleve a cabo todas las actividades de cualquier operación, con el fin de prevenir el fraude interno y los errores que podrían producirse de no darse la mencionada segregación de funciones.

b. Poderes y atribuciones.

La delegación de funciones realizada mediante el otorgamiento de poderes y la concesión de atribuciones a administradores, directivos y al resto de los empleados tiene una gran importancia en la estructura organizativa de la entidad, por lo que:

- A la hora de atribuir o delegar responsabilidades en otras personas, el órgano de administración actúa de la manera más diligente posible.
- Todas las decisiones que implican delegar funciones, conceder atribuciones y otorgar poderes son siempre tomadas al máximo nivel de la organización.
- Se prevén límites en función de los roles de las personas delegadas, con especial atención a los poderes de gasto y de firma de las operaciones y actos de mayor riesgo.
- Se actualizan los poderes en el momento en que se producen cambios organizativos en la entidad.
- Los poderes otorgados quedan revocados una vez las personas delegadas finalizan su relación con la entidad.

c. Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional.

Los empleados de la entidad deben hacer un uso apropiado y responsable de los recursos que ésta ponga a su disposición

para el desarrollo de su actividad profesional, debiendo evitar cualquier uso ilícito, contrario a la normativa aplicable y a las normas y políticas de la empresa y recordando a su misma vez que SUBMINISTRAMENTS HOTELERS CODINA, S.L. es el titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los sistemas informáticos y manuales.

Queda terminantemente prohibido por parte del personal de la entidad el uso de cualquier producto o programa informático que no haya sido adquirido a su propietario, mediante el pago de la correspondiente licencia.

d. Actividades externas a la empresa.

Se permite la participación de los empleados de SUBMINISTRAMENTS HOTELERS CODINA, S.L. en actividades distintas a las desarrolladas para la entidad siempre que éstas sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de la empresa, debiendo dedicar los empleados toda su capacidad y esfuerzo profesional en el ejercicio de sus funciones sin que otras actividades que puedan realizar afecten a su dedicación o den lugar a conflictos de intereses.

5. Normas relacionadas con la ética y el buen gobierno.

a. Anti-soborno y anti-corrupción.

Apoyamos todos los esfuerzos por erradicar la corrupción y los delitos financieros, no tolerando así en ningún caso ni las prácticas corruptas ni la aceptación u ofrecimiento de sobornos, ni por nuestra parte ni por parte de terceros en nuestro nombre.

b. Regalos e invitaciones.

Como norma general, no está permitido aceptar regalos ni dádivas para conseguir nuevos clientes, admitiendo sin embargo la posibilidad de recibir o dar los mencionados siempre y cuando éstos entren dentro de lo razonable y su valor no supere la cantidad detallada en el pertinente protocolo, debiéndose comunicar a la dirección la emisión o recepción de cualquiera de éstos, aún cuando el importe no supere la cantidad detallada, a excepción de aquellos regalos u obsequios en los que concurran simultáneamente las siguientes circunstancias:

- Que no estén prohibidos por la ley.
- Que supongan gestos de cortesía usuales.
- Que sean de valor económico simbólico o irrelevante.
- Que sean prácticas comerciales generalmente aceptadas en el entorno concreto.

Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, el regalo deberá ser declinado o consultada su aceptación con anterioridad a la misma con el superior jerárquico inmediato o con el responsable de cumplimiento.

c. Prevención de conflictos de intereses.

En las actividades diarias de la entidad existen situaciones en las que se pueden producir conflictos entre los intereses propios de la empresa y aquellos de las personas con las que se relacionan, ya sean clientes, proveedores, competidores, empleados o ciudadanos en general, por lo que en SUBMINISTRAMENTS HOTELERS CODINA, S.L. actuamos siempre, en el cumplimiento de las responsabilidades de cada uno, con lealtad y en defensa de los intereses de nuestra empresa y de las personas con las que la misma se relaciona.

d. Prevención del fraude.

Partiendo de la base de que como fraude entendemos el engaño que se realiza eludiendo obligaciones legales o usurpando derechos, con el fin de obtener un beneficio, en SUBMINISTRAMENTS HOTELERS CODINA, S.L. realizamos controles periódicos de los documentos de pago y otros documentos como facturas y albaranes, a la vez que para cualquier operación bancaria exigimos la firma de una persona autorizada de la entidad, indicando siempre la fecha en la que se ha firmado.

Por otro lado, sancionamos a aquellos empleados que manipulen documentos, anulen facturas que han sido cobradas o realicen una doble facturación, entre otras conductas.

e. Registros financieros.

La información económico financiera de SUBMINISTRAMENTS HOTELERS CODINA S.L. refleja fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Con el objetivo de preservar este principio de transparencia, serán sancionados aquellos que lleven a cabo las actuaciones detalladas a continuación:

- Proporcionar información incorrecta, inexacta, imprecisa o que pueda confundir al receptor de la misma.
- Ocultar o distorsionar la información de los registros e informes contables de la entidad.
- Contabilizar los activos o los pasivos de la organización por encima o por debajo de su valor.
- Registrar operaciones en soportes extracontables no registradas en libros oficiales.
- Registrar gastos, ingresos, activos o pasivos inexistentes.
- Dejar de registrar operaciones realizadas o consignarlas incorrectamente.
- Realizar asientos de gastos en los libros de contabilidad con indicaciones incorrectas de su objeto.
- Utilizar documentos falsos de cualquier tipo.

- Destruir de forma deliberada documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley.

f. Propiedad intelectual y propiedad industrial.

Respetamos los derechos de propiedad intelectual e industrial, siendo conscientes de que los materiales y programas que utilizamos tienen derechos de autor si no se declara explícitamente lo contrario, por lo que nos servimos únicamente de aquellos que sean de nuestra propiedad o aquellos respecto de los cuales tengamos autorización por haber adquirido previamente la licencia correspondiente.

g. Seguridad informática.

Siendo conscientes de que el acceso a los sistemas de información puede conllevar riesgos muy importantes para la entidad, disponemos de programas antivirus en todos los equipos informáticos y cancelamos las cuentas y autorizaciones de acceso de nuestros empleados cuando finalizan su relación con la entidad, quedando prohibido por todo lo expuesto:

- Instalar cualquier producto de software sin las autorizaciones y licencias pertinentes.
- Violar cualquier normativa sobre derechos de autor.
- Ocultar la propia identidad y enviar correos electrónicos con información falsa.

- Dejar encendidos y desatendidos los sistemas y equipos informáticos cuando no se estén utilizando, especialmente si pueden ser vistos por personas no autorizadas o ajenas a la entidad.

h. Confidencialidad de la información y protección de datos.

Somos conscientes de que toda la información de carácter no público que sea propiedad o que esté custodiada por la entidad tiene la consideración de reservada y confidencial, por lo que guardamos la más estricta confidencialidad sobre la información a la que accedemos como consecuencia del desempeño de nuestra actividad profesional, de la misma manera que respetamos siempre la legislación sobre protección de datos cuando se tratan datos personales de clientes, proveedores o empleados, respetando así los derechos legítimos de los titulares de los mencionados datos.

i. Prevención de uso de información privilegiada.

Partiendo de la base de que por información privilegiada entendemos aquella que es confidencial y que en caso de hacerse pública supondría una ventaja competitiva para el que la poseyera, imponemos el deber de que toda información obtenida gracias al trabajo desarrollado en la entidad se utilice con fines estrictamente profesionales,

prohibiendo compartir la misma con cualquier tercero que no esté autorizado a conocerla.

j. Prevención de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo.

Manifestamos nuestro firme compromiso en la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y, en particular, nuestra voluntad de no ser objeto de uso ilícito para ningún tipo de actividades ilegales a través de clientes, proveedores, socios comerciales, terceros o a través de nuestros propios empleados.

6. Normas relacionadas con el entorno laboral.

a. Selección y evaluación del personal.

En SUBMINISTRAMENTS HOTELERS CODINA, S.L. utilizamos siempre criterios objetivos a la hora de seleccionar a nuestro personal, realizando la selección de forma transparente y atendiendo exclusivamente a que el candidato tenga los méritos académicos, personales y profesionales que se necesitan para el puesto al que opta, promoviendo siempre la igualdad de trato para todos los candidatos.

En ningún caso se tolera ningún tipo de empleo infantil o trabajo forzoso y se vigila que los terceros con los que la entidad se relaciona no realicen prácticas de este tipo.

b. Igualdad y diversidad.

Valoramos la riqueza que aporta la mezcla de puntos de vista, talento y experiencia de los trabajadores de la entidad, tratándolos a todos con respeto y exigiéndoles el mismo comportamiento, con el fin de conseguir un ambiente de trabajo saludable y agradable, penalizando cualquier conducta molesta o nociva hacia los demás.

c. Desarrollo profesional, remuneración y compensación.

En SUBMINISTRAMENTS HOTELERS CODINA, S.L. promovemos el desarrollo profesional de nuestros empleados fomentando su implicación en la mejora de sus capacidades y competencias, ofreciéndoles por el desarrollo de las mismas una compensación económica justa y adecuada, intentando siempre evitar cualquier tipo de conflicto de intereses de los empleados y los clientes y otras partes interesadas.

d. Formación.

Promovemos la formación continua de nuestros empleados, debiendo los programas de formación propiciar la igualdad de oportunidades y el desarrollo de las carreras profesionales,

con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la entidad.

e. Conciliación de la vida familiar con la actividad laboral.

Siendo una realidad que lograr el equilibrio entre las responsabilidades profesionales y personales de los empleados conlleva beneficios tanto para los mismos como para la empresa, fomentamos y promovemos la conciliación de la vida laboral con la profesional de nuestros empleados.

f. Derecho a la intimidad.

Respetamos el derecho a la intimidad de nuestros empleados, en especial en lo que se refiere a sus datos personales y a sus comunicaciones de carácter personal a través de cualquier medio de comunicación.

Los empleados de la empresa que con motivo del ejercicio de su actividad tengan que acceder a datos personales de otros empleados deben mantener la confidencialidad de los mismos, salvo consentimiento de los interesados y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

g. Salud, higiene y seguridad en el trabajo.

Con el fin de conseguir un ambiente agradable, respetuoso y saludable, se debe evitar cualquier tipo de comportamiento

nocivo, agresivo o abusivo, haciendo siempre un uso responsable de los recursos e instalaciones de la entidad, encontrándose terminantemente prohibido:

- Asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia que pueda poner en duda el comportamiento y juicio profesional.
- Poseer, vender, distribuir o elaborar cualquier sustancia o material ilegal, en cualquiera de los ámbitos de trabajo.

7. Normas relacionadas con el mercado.

a. Relaciones con los clientes.

Nuestro objetivo es promover la excelencia de nuestros servicios, actuando siempre de manera íntegra con nuestros clientes, con el fin de conseguir los más altos niveles de calidad, eficiencia y transparencia en la prestación de nuestros servicios y el desarrollo de unas relaciones con los clientes a largo plazo basadas en la confianza y respeto mutuo, por lo que intentamos mantener una comunicación constante con los mismos, para así entender las necesidades de cada uno de ellos y lograr superar las expectativas depositadas en nuestra empresa.

b. Marketing y publicidad.

Nos imponemos la obligación de ser honestos con nuestros clientes, cumpliendo nuestras campañas de marketing y publicidad con la legalidad vigente, siendo el contenido de las mismas ético y respetuoso con la sociedad y respetando siempre los derechos de los consumidores y los competidores de nuestra entidad.

c. Relaciones con los proveedores.

Dado que nuestro compromiso con el respeto de los derechos humanos y con una comportamiento ético implica también fomentar y vigilar que las personas y entidades que participan en la cadena de suministro, como son los proveedores, les exigimos a los mismos que operen cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, a la vez que, en SUBMINISTRAMENTS HOTELERS CODINA, S.L., a la hora de seleccionar a nuestros proveedores, lo hacemos siempre bajo los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y eficiencia.

d. Relaciones con los socios.

SUBMINISTRAMENTS HOTELERS CODINA, S.L. es una sociedad limitada, cuya propiedad pertenece a sus dos socios, la Sra. Maria Josep Codina Ventura y el Sr. Joan Codina Ventura, basándose la relación de la entidad con los mismos en la

confianza, la transparencia y la puesta en común de conocimientos y capacidades, para lograr así alcanzar objetivos comunes y un beneficio mutuo.

Es por ello que el sistema con arreglo al cual se establece la remuneración de los socios obedece a criterios objetivos que son conocidos por los mismos y se basa en su experiencia profesional, en su contribución y en su aportación al desarrollo y a la buena marcha de la empresa.

e. Relaciones con las autoridades y las administraciones públicas.

En las relaciones que pueda nuestra entidad mantener con las autoridades y administraciones públicas priman los principios de máxima transparencia, integridad y cooperación, cumpliendo SUBMINISTRAMENTS HOTELERS CODINA, S.L. siempre y de manera estricta con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables a la prestación de nuestros servicios.

Se permite a cualquier trabajador participar en cuantas actividades y campañas políticas quiera, ya sea como afiliado o como simpatizante, siempre que las mismas no interfieran en el normal desempeño de las actividades de la entidad, ni se utilicen para ello el nombre, los recursos o las instalaciones de la empresa.

f. Competencia leal y defensa de la competencia.

En SUBMINISTRAMENTS HOTELERS CODINA, S.L. competimos en el mercado de manera leal, impulsando la libre competencia en beneficio de los consumidores y usuarios siempre cumpliendo con la legislación vigente, por lo que no está permitido bajo ningún concepto:

- Realizar publicidad engañosa o denigratoria de empresas de la competencia o de terceros.
- Actuar deslealmente con los competidores aprovechando información de carácter confidencial que se pudiera obtener fuera de los cauces legales.
- Apoderarse de datos, soportes informáticos u otros objetos de terceras personas con la intención de descubrir un secreto de otra empresa.
- Utilizar, difundir, revelar o ceder a terceros secretos de otras empresas obtenidos ilícitamente, aunque no se haya tomado parte en su descubrimiento, siempre que se tenga conocimiento de su origen ilícito.

8. Canal ético o de denuncias.

a. Finalidad.

Partiendo de la base que todos los que formamos parte de la entidad tenemos la obligación profesional y moral de comunicar cuando tengamos conocimiento de eventuales infracciones, el objetivo del canal ético o de denuncias es que cualquier persona pueda comunicar indicios, sospechas, riesgos relativos a la comisión de delitos, faltas en el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos y quebrantamientos éticos de cualquier tipo y relevancia.

Sin perjuicio de la utilización de otras posibles vías de comunicación, en virtud de las garantías de independencia, confidencialidad y ausencia de represalias, el canal ético o de denuncias se configura como el medio más idóneo para denunciar cualquier conducta o actuación contrarias a la normativa vigente.

Puede acceder al Canal de Denuncias desde nuestra web (<http://www.codinaonline.com>) en el apartado de Empresa.

b. Gestión de las denuncias.

Todas las comunicaciones enviadas a través del canal de denuncias serán recibidas y estudiadas, asumiéndose la buena fe del que las remita, por lo que no habrá consecuencias negativas para las mismas en caso de que no

se verifiquen infracciones efectivas en las conductas denunciadas.

Se procesarán todas las informaciones y denuncias, tanto si el que las transmite se identifica o no, recomendando sin embargo que en la medida de lo posible el denunciante sea identificado, con el fin de facilitar la comunicación y las actuaciones y a la vez evitar interpretaciones peyorativas que pueden ser asociadas a las denuncias anónimas.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos de la persona que emita la denuncia podrán ser facilitados a las autoridades administrativas y judiciales, siempre que los mismos fueran requeridos por las mencionadas autoridades como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia como a las personas implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación.

La cesión de los datos se efectuará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal, de la misma manera que en cualquier investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

9. Sistema disciplinario por incumplimiento del Código de Conducta.

La entidad dispone de un sistema disciplinario que tiene como objetivo evitar la vulneración de la buena fe contractual y abuso de confianza en el desempeño del trabajo por parte del empleado, en el que se recogen las conductas que se penalizan, conociendo los trabajadores las sanciones que se les pueden imponer con motivo de sus incumplimientos, a la vez que se garantiza el principio de proporcionalidad entre infracción cometida y sanción impuesta.

10. Entrada en vigor, revisión y desarrollo.

El Código Ético o Código de Conducta será vigente a partir del día de su aprobación y permanecerá en vigor mientras no se apruebe su derogación, revisándose y actualizándose el mismo de manera periódica, tomando en consideración para las mencionadas revisiones y actualizaciones, tanto los informes anuales elaborados por el gestor del Código como las sugerencias aportadas por cualquier miembro o empleado de la entidad.