

**CÓDIGO GENERAL DE CONDUCTA
DE AUDIOVISUAL FIANZAS, S.GR.**



1. AMBITO DE APLICACIÓN DEL CODIGO GENERAL

El Código General de Conducta (en adelante, el “Código”) recoge el catálogo de principios éticos y normas de conducta que han de regir la actuación de todos los empleados de Audiovisual Fianzas, SGR (en adelante “CREA, SGR”).

En determinadas materias específicas que precisan de una regulación detallada las normas de este Código se complementan con las que figuran en otros manuales, entre los que se encuentran el Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo, la Normativa Interna de Protección de Datos, así como cualquier otra normativa o circular interna que desarrolle los citados manuales

Personas Sujetas

El presente Código es de aplicación a los miembros de los órganos de administración y a todos los empleados de CREA, S.G.R. (en adelante las “Personas Sujetas”)

Obligación de conocer y cumplir el Código

Las Personas Sujetas tienen la obligación de conocer y cumplir el Código y de colaborar para facilitar su implantación en CREA, SGR, incluyendo la comunicación a la Dirección de la Compañía de cualquier incumplimiento del mismo, o hecho que pudiera parecerlo, que conozcan. Las Personas Sujetas están obligadas a asistir y participar en todas aquellas acciones formativas a las que sean convocadas para el adecuado conocimiento del Código.

2. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

Dedicación

El trabajador pondrá su máximo empeño en que el esfuerzo desarrollado en la realización de sus funciones y tareas sea el más intenso posible y el mejor posible para ayudar a que la empresa prospere. Dicho esfuerzo debería considerarse como un evento “natural” y no forzado por la imposición del empleador.

Integridad

En el lugar de trabajo, el trabajador deberá mostrar un comportamiento honesto en todo momento, tanto en las funciones específicas de su puesto de trabajo, así como en las relaciones con el resto de sus compañeros.

Responsabilidad

Se espera que todos los empleados de todos los departamentos actúen responsablemente en sus acciones. Ello implica cumplir con los objetivos que se hayan programado y en el tiempo previsto. También significa aceptar la responsabilidad cuando las cosas no han salido como estaba predicho, la asunción de las actuaciones realizadas y trabajar hacia la resolución del problema, aunque ello conlleve, a veces, dedicar más tiempo de lo previsto para ver un proyecto finalizado.

Colaboración

La base del éxito de las actuaciones de la empresa se basa, en gran medida, en la colaboración entre trabajadores y en el trabajo en equipo.

Es determinante que los empleados trabajen en equipo, ya sea ayudando a los compañeros de trabajo en un proyecto, enseñando a las nuevas contrataciones, apoyándose en las nuevas tareas y siguiendo las instrucciones de su supervisor.

Conducta

La Conducta de los empleados es un aspecto integral de los valores éticos en el trabajo. Los empleados deberán tratar a sus compañeros con respeto, exhibiendo un comportamiento adecuado en todas las facetas del trabajo. Esto incluye el uso de vestimenta apropiada, utilizando un lenguaje adecuado en la oficina y conducirse con profesionalismo.

El acoso, el abuso, la intimidación, la falta de respeto y consideración o cualquier tipo de agresión física o verbal, son inaceptables y no se permitirán ni tolerarán en el trabajo.

Aquellos Trabajadores con personal a su cargo en los distintos departamentos de la empresa deberán promover y asegurarse, con los medios a su alcance, que dichas situaciones no se produzcan.

Todos los trabajadores y, especialmente, quienes desempeñen funciones de dirección, promoverán en todo momento, y en todos los niveles profesionales, unas relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso a fin de lograr un clima de trabajo positivo.

3. CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Deber general de secreto

Con carácter general, todos los trabajadores de la empresa deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a clientes, a la empresa, a otros empleados o directivos o a cualquier otro tercero.

Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en el Grupo, no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio.

Los datos e informaciones relativos a cuentas, posiciones financieras, estados financieros, negocios y, en general, actividad de los clientes serán tratados con confidencialidad y únicamente se trasladarán a terceros ajenos a la empresa con autorización expresa del cliente y según los procedimientos legalmente regulados.

La información relativa a otros empleados, directivos y consejeros, incluida, en su caso, la relativa a remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas se protegerá con los mismos estándares que la información de clientes.

Esta obligación de secreto persiste incluso una vez terminada la relación con la empresa.

Lo indicado en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de la atención de requerimientos formulados por autoridades competentes según la normativa aplicable. En caso de duda, se consultará a la Dirección.

Protección de datos de carácter personal

Los trabajadores de la empresa, en el ejercicio de sus funciones, pueden tener acceso a datos de carácter personal y demás información confidencial relativa a los empleados, clientes, así como de cualesquiera otras personas relacionadas con la empresa. Están obligados a respetar la intimidad personal y familiar de todas estas personas, lo que deberá abarcar aquellos datos personales, médicos, económicos o de cualquier otra naturaleza que de alguna forma puedan afectar a la esfera íntima y personal de su titular.

Los trabajadores de la empresa tiene conocimiento de la obligación del secreto respecto de los datos de carácter personal y demás información confidencial de los clientes a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, así como al deber de guardarlos y, en general a la adopción de las obligaciones y deberes relativos al tratamiento de datos personales, en

virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa vigente.

Las citadas obligaciones mencionadas anteriormente, subsistirán aún después de finalizar su relación laboral con CREA, SGR.

Todos los trabajadores deben conocer la responsabilidad personal frente a CREA, SGR, a los efectos de resarcir los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar, derivados de un incumplimiento culpable, del deber de secreto, y de las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal propias de su puesto de trabajo.

4. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA.

Los trabajadores velarán por que los activos de la empresa no sufran ningún menoscabo. Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso, que serán utilizados de forma adecuada a la finalidad de las funciones profesionales para cuyo ejercicio han sido entregados.

No realizarán ningún tipo de disposición o gravamen sobre los activos de la empresa sin la oportuna autorización.

Por último, no realizarán ningún acto de enajenación, transmisión, cesión u ocultación de cualquier bien titularidad de la empresa con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades del mismo frente a sus acreedores.