

LOCAL COMUNICACIONES
CODIGO DE CONDUCTA
(LCC-001E)

1. INTRODUCCION

- 1.1** Este código de conducta (el “Código”) ha sido adoptado por el Consejo de Administración (el “Consejo”) de Local Comunicaciones, S.L. (la “Compañía”, junto con sus subsidiarias el “Grupo”).
- 1.2** El propósito del Código es crear una cultura corporativa sólida y preservar la integridad del Grupo ayudando a los empleados a promover estándares de buenas prácticas comerciales y operativas. Además, el Código pretende ser una herramienta de autoevaluación y un vehículo para el desarrollo de la identidad de la Empresa.
- 1.3** El Código se aplica a todas las entidades propiedad o controladas por el Grupo y a todos los empleados, directores y agentes del Grupo, ya sean empleados directamente o contratados (colectivamente, “Empleados”). Todos los Empleados deben leer y comprender el Código. Se anima a todos los Empleados a hacer preguntas sobre la aplicación del Código. Los empleados pueden dirigir dichas preguntas a su responsable inmediato (en ausencia de un conflicto de intereses real o potencial), a un miembro de la dirección ejecutiva de la Compañía o a un miembro de la Junta.
- 1.4** Los empleados individualmente son responsables en última instancia del cumplimiento del Código. Cada gerente/director también será responsable de administrar el Código según se aplica a los Empleados y las operaciones dentro del área de supervisión de cada gerente.
- 1.5** La violación del Código constituirá motivo de acción disciplinaria, incluida, cuando corresponda, la terminación del empleo.

2. ETICA

- 2.1** La política de la Compañía requiere que los Empleados observen altos estándares de ética personal y comercial en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. Los empleados deben practicar trato justo, honestidad e integridad en todos los aspectos al tratar con otros empleados, relaciones comerciales y clientes, el público, la comunidad empresarial, accionistas, proveedores, competidores y autoridades públicas.
- 2.2** Cuando actúen en nombre del Grupo, los Empleados no deberán aprovecharse injustamente mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales u otras prácticas comerciales desleales.
- 2.3** La política de la Compañía prohíbe la discriminación ilegal contra Empleados, accionistas, clientes y proveedores por motivos de origen étnico o nacional, edad, género, orientación sexual o religión. El respeto por la persona es la piedra angular de la política de la Compañía. Todas las personas serán tratadas con dignidad y respeto y

no se les interferirá injustificadamente en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

- 2.4** Ningún Empleado debe dejarse llevar por la lealtad al Grupo o el deseo de que la rentabilidad del Grupo contradiga cualquier ley aplicable o políticas de la empresa aplicadas por el Grupo.

3. CODIGO DE CONDUCTA

3.1 Valores de la Compañía

- 3.1.1 La Compañía se esfuerza por ser un socio confiable mediante operaciones de calidad, disciplina, priorizando soluciones de alta calidad, entregas predecibles y un alto nivel de servicio.
- 3.1.2 La Compañía actuará con sentido de urgencia en todos los aspectos de su negocio. Esto significa que la Compañía deberá cumplir los compromisos en el tiempo mínimo requerido, tomar decisiones rápidas pero basadas en hechos, aceptar el cambio y gestionar nuevos desafíos y también ser proactiva.
- 3.1.3 La Compañía explotará y desarrollará habilidades en producción, desarrollo y gestión de productos/negocios. En este sentido, la profesionalidad y el uso de las mejores prácticas son elementos clave.

3.2 Reglas y legislation

- 3.2.1 Los Empleados de la Compañía deben cumplir con todas las leyes aplicables y las normas y regulaciones gubernamentales en los países en los que opera. Es responsabilidad personal de cada Empleado cumplir con los estándares y restricciones impuestas por las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

3.3 Condiciones de trabajo y derechos humanos

- 3.3.1 Para lograr los objetivos de la Compañía y al mismo tiempo comprometernos con la responsabilidad que nos confían todas las partes interesadas, p. clientes, accionistas, reguladores y sociedad, el Grupo pone gran énfasis en promover altos estándares de buenas prácticas comerciales, derechos humanos fundamentales y condiciones de trabajo decentes. Derechos humanos fundamentales significa los derechos humanos internacionalmente reconocidos que están consagrados, entre otros lugares, en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales ([link](#)), el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos ([link](#)) y la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo sobre Principios y derechos fundamentales en el trabajo ([link](#)). Condiciones de trabajo decentes significan un trabajo que salvaguarda los derechos humanos fundamentales, la salud, la seguridad y el entorno laboral, y que proporciona un salario digno.
- 3.3.2 La Compañía se adhiere y exige a sus Empleados que cumplan con las Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales ([link](#)), que establecen que las empresas deberán,

dentro del marco de los derechos humanos internacionalmente reconocidos, cumplir con las obligaciones internacionales de derechos humanos de los países en que operan, así como las leyes y reglamentos nacionales pertinentes:

- (i) respetar los derechos humanos, lo que significa que deben evitar infringir los derechos humanos de otros y abordar los impactos adversos sobre los derechos humanos en los que están involucrados;
- (ii) dentro del contexto de sus propias actividades, evitar causar o contribuir a impactos adversos sobre los derechos humanos y abordar dichos impactos cuando ocurran;
- (iii) buscar formas de prevenir o mitigar los impactos adversos sobre los derechos humanos que estén directamente vinculados a sus operaciones comerciales, productos o servicios mediante una relación comercial, incluso si no contribuyen a esos impactos;
- (iv) tener un compromiso político de respetar los derechos humanos;
- (v) llevar a cabo con la diligencia debida en materia de derechos humanos según corresponda a su tamaño, la naturaleza y el contexto de las operaciones y la gravedad de los riesgos de impactos adversos sobre los derechos humanos; y
- (vi) prever o cooperar a través de procesos legítimos en la remediación de impactos adversos a los derechos humanos cuando identifiquen que han causado o contribuido a estos impactos.

3.4 Medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo

3.4.1 La política de la Compañía es operar su negocio de una manera diseñada para proteger la salud y seguridad de sus Empleados, sus clientes, el público y el medio ambiente, y de acuerdo con todas las leyes y regulaciones de seguridad, ambientales y de salud aplicables para que asegure la protección del medio ambiente y del personal y bienes de la Compañía. Todos los empleados deben comportarse de manera consistente con esta política. Cualquier desviación o sospecha de desviación de esta política debe informarse de inmediato.

3.4.2 La Compañía será un lugar de trabajo profesional y positivo con un ambiente de trabajo inclusivo. Todos los Empleados ayudarán a crear un entorno de trabajo libre de cualquier discriminación por motivos de religión, color de piel, género, orientación sexual, edad, nacionalidad, raza y discapacidad.

3.4.3 La Compañía no tolera comportamientos que puedan percibirse como degradantes o amenazantes.

3.5 Relaciones con clientes, proveedores, competidores y entidades públicas

3.5.1 Los clientes serán tratados y recibidos con educación, respeto y comprensión.

3.5.2 Los proveedores serán tratados de manera imparcial y justa.

3.5.3 Las entidades públicas serán recibidos de manera adecuada y abierta.

3.5.4 La Compañía desea una competencia justa y abierta en todos los mercados, tanto a nivel nacional como internacional. Bajo ninguna circunstancia la Compañía o cualquiera

de sus Empleados serán parte de acciones que violen la legislación de competencia aplicable. Cualquier Empleado debe consultar con su supervisor inmediato, la dirección ejecutiva o un miembro de la Junta si tiene alguna pregunta con respecto al posible efecto anticompetitivo de transacciones particulares o si toma conocimiento de cualquier posible violación de la legislación de competencia aplicable.

- 3.5.5 La Compañía se opone firmemente a cualquier forma de corrupción (soborno, "facilitación", etc.). Ningún Empleado ofrecerá, prometerá, dará o recibirá directa o indirectamente sobornos, obsequios ilegales o inapropiados u otras ventajas o remuneraciones indebidas para lograr negocios u otras ventajas personales.

3.6 Blanqueo de capitales

La Compañía se opone firmemente al lavado/blanqueo de dinero en cualquier forma. La Compañía tomará las medidas necesarias para evitar que otras personas utilicen sus transacciones financieras para lavar dinero. Cualquier Empleado debe consultar con su supervisor inmediato, la gerencia ejecutiva o un miembro de la Junta si tiene conocimiento de cualquier posible violación de la legislación aplicable sobre lavado de dinero.

3.7 Lealtad y conflictos de interés

- 3.7.1 La Compañía exigirá que todos los Empleados le sean leales y se abstengan de realizar acciones o tener intereses que dificulten el desempeño de su trabajo de manera objetiva y efectiva.
- 3.7.2 Cada Empleado deberá notificar a su supervisor inmediato, a la gerencia ejecutiva o a un miembro de la Junta de una situación en la que él o ella tenga un interés material directo o indirecto en cualquier transacción u otro asunto celebrado por la Compañía o vinculante para la Compañía.
- 3.7.3 Deben evitarse los conflictos de intereses. Si surgiera un conflicto de intereses, todos los Empleados deberán evaluar la situación y notificar a su supervisor inmediato sobre la parcialidad o el conflicto de intereses. Una situación de conflicto de intereses puede involucrar, entre otros, clientes, proveedores, contratistas, empleados actuales o potenciales, competidores o personas relacionadas.
- 3.7.4 Los empleados tienen el deber de promover los intereses legítimos de la Compañía cuando surja la oportunidad de hacerlo. Los empleados no pueden aprovechar oportunidades personales que descubran mediante el uso de propiedad, información o puesto corporativo.

3.8 Confidencialidad y privacidad

- 3.8.1 Es importante que cada Empleado proteja la confidencialidad de la información de la Compañía. Los empleados pueden tener acceso a información privada y confidencial sobre los negocios, clientes y proveedores de la Compañía. La información confidencial incluye elementos tales como información no pública sobre el negocio, los resultados

y perspectivas financieros de la Compañía y posibles transacciones corporativas. Los empleados deben mantener dicha información confidencial durante el ejercicio de su empleo y posteriormente, y no usar, divulgar ni comunicar esa información confidencial excepto en el curso del empleo. Las consecuencias para la Empresa y el Empleado en cuestión pueden ser graves cuando se divulga sin autorización cualquier información no pública, privilegiada o de propiedad exclusiva.

- 3.8.2 El procesamiento de datos personales por parte de la Compañía estará sujeto al cuidado y conocimiento que se requiere de acuerdo con las leyes y regulaciones y relevantes para la información que pueda ser sensible, independientemente de si los datos se refieren a clientes, Empleados u otros. El procesamiento de datos personales debe limitarse a lo necesario para fines operativos, atención eficiente al cliente, actividades comerciales relevantes y administración adecuada de los recursos humanos.

3.9 Uso apropiado de activos de la compañía

Los activos de la Compañía solo deben ser utilizados con fines comerciales legítimos y únicamente por Empleados autorizados o sus designados. Esto se aplica a activos tangibles (como equipos de oficina, teléfonos, fotocopiadoras, etc.) y activos intangibles (como secretos comerciales e información confidencial). Los empleados tienen la responsabilidad de proteger los activos de la Compañía contra robos y pérdidas y garantizar su uso eficiente. Los robos, descuidos y despilfarros tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Si un Empleado tiene conocimiento de robo, desperdicio o uso indebido de los activos de la Compañía, debe informarlo a su gerente o a un miembro de la Junta.

3.10 Alcohol y Drogas

La política de la Compañía prohíbe el uso, venta, compra, transferencia, posesión o consumo ilegal de sustancias controladas, que no sean medicamentos recetados por un médico, mientras se encuentre en las instalaciones de la Compañía. La política de la Compañía también prohíbe el uso, venta, compra, transferencia o posesión de bebidas alcohólicas por parte de los Empleados mientras se encuentren en las instalaciones de la Compañía, excepto según lo autorice la Compañía. Esta política requiere que la Compañía cumpla con las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el uso de alcohol u otras sustancias controladas.

3.11 Política de Comunicaciones corporativas

Sólo ciertos Empleados designados pueden hablar sobre la Compañía con los medios de comunicación, analistas de valores, inversores y financieros. Todas las consultas de las autoridades reguladoras o representantes gubernamentales deben remitirse al gerente correspondiente. Los empleados expuestos al contacto con los medios de comunicación durante el curso de su empleo no deben comentar sobre rumores o especulaciones sobre las actividades de la Compañía.

3.12 Negociación de valores y acciones

- 3.12.1 Los empleados y sus familiares no deben comprar ni vender acciones u otros valores, ni brindar asesoramiento relacionado con la negociación de valores, mientras estén en posesión de información privilegiada relacionada con esos valores, incluidas las acciones y otros valores de la Compañía y las acciones. y otros valores de cualquier cliente, proveedor o socio de la Compañía.
- 3.12.2 "Información privilegiada" es información que puede afectar notablemente el precio de las acciones y otros valores de la Compañía o las acciones y otros valores de cualquier otra compañía que cotiza en bolsa. Si tiene alguna duda sobre si posee información privilegiada, debe consultar con su supervisor inmediato o el representante de la Compañía a cargo de asuntos de uso de información privilegiada, y se puede buscar el asesoramiento de un asesor legal.
- 3.12.3 Los miembros de la Junta Directiva y la gerencia ejecutiva y ciertas otras personas están sujetos a requisitos adicionales según las reglas sobre uso de información privilegiada de la Compañía.

3.13 Integridad de registros corporativos

- 3.13.1 Todos los registros comerciales, cuentas de gastos, comprobantes, facturas, nóminas, registros de servicios, informes a agencias gubernamentales y otros informes deben reflejar con precisión la realidad de las empresa.
- 3.13.2 Los libros y registros de la Compañía deben prepararse con cuidado y honestidad y deben reflejar con precisión nuestras transacciones. Todos los fondos y activos corporativos deben registrarse de acuerdo con los procedimientos de la Compañía. No se establecerán fondos o activos no divulgados o no registrados para ningún propósito.
- 3.13.3 El personal contable de la Compañía deberá proporcionar a los auditores públicos independientes y a la Dirección toda la información solicitada. Los empleados no deben tomar, ni ordenar o permitir que otros tomen, ninguna acción para influenciar, coaccionar, manipular o engañar de manera fraudulenta a los auditores públicos independientes que participan en la auditoría o revisión de los estados financieros de la Compañía, o no deben corregir ningún estado financiero materialmente falso o engañoso. o registros, con el fin de hacer que esos estados financieros sean materialmente engañosos.

4. REPORTE DE VIOLACIONES DEL CODIGO DE CONDUCTA

Los empleados que observen o se den cuenta de una situación que consideren una violación del Código tienen la obligación de notificar a su supervisor inmediato, a la gerencia ejecutiva o a un miembro de la Junta, a menos que el Código indique lo contrario.



Las violaciones que involucren a un gerente deben reportarse directamente a un miembro de la Junta. Cuando un gerente recibe un informe de una infracción, será responsabilidad del gerente manejar el asunto en consulta con un miembro de la Junta.

Si un Empleado que informa una infracción desea permanecer en el anonimato, se tomarán todas las medidas razonables para mantener su identidad confidencial. Todas las comunicaciones se tomarán en serio y, si se justifica, se investigará cualquier informe de infracción. La Compañía no tomará ni permitirá represalias con respecto a cualquier informe realizado por un Empleado de buena fe.

Local Comunicaciones, S.L. Code of Conduct	
Approved by:	The Board of Directors of Local Comunicaciones, S.L.
Approval date:	20 July 2023
Policy owner:	CEO of Local Comunicaciones, S.L.
Policy Reference no.:	LCC-001
Version control:	First draft Local Comunicaciones S.L. Code of Conduct LCC-001
Use:	Approved for internal use only