

# CÓDIGO ÉTICO Y CONFLICTO DE INTERESES

ASOCIACIÓN QUÍMICA Y MEDIOAMBIENTAL  
DEL SECTOR QUÍMICO  
DE LA COMUNIDAD VALENCIANA  
- QUIMACOVA -

PREVENCIÓN DE DELITOS  
L.O. 1/2015, de Reforma del Código Penal

Versión actualizada al mes de febrero de 2024

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

#### 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### 2.- OBJETO

#### 3.- VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS BÁSICOS

- Cumplimiento de la legalidad
- Comportamiento ético
- Cultura preventiva
- Ausencia de ánimo de lucro
- Transparencia
- Excelencia en el servicio prestado
- Austeridad
- Confianza
- Cooperación
- Responsabilidad
- Integridad
- Protección del medio ambiente
- Derechos humanos y laborales

#### 4.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ASOCIACIÓN

- Reparto de funciones y atribuciones
- Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional



## **5.- NORMAS RELACIONADAS CON LA ÉTICA Y EL BUEN GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN. POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES**

- Contratación de personal
- Representación
- Compatibilidad con otras actividades profesionales
- Regalos, comisiones e invitaciones
- Compatibilidad con otras actividades profesionales
- Uso de tecnología y redes
- Compromiso de confidencialidad de la información
- Prevención del blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo / Financiación ilegal de partidos políticos
- Aplicación Ley de transparencia

## **6.- NORMAS RELACIONADAS CON EL ENTORNO LABORAL**

- Selección y evaluación del personal
- Igualdad y diversidad
- Desarrollo profesional y formación
- Conciliación de la vida familiar con la actividad laboral
- Salud, Higiene y seguridad en el trabajo

## **7.- NORMAS RELACIONADAS CON EL MERCADO**

- Relaciones con los empleados
- Relaciones con los proveedores
- Relaciones con los asociados
- Relaciones con las autoridades y las administraciones públicas

- Competencia leal y defensa de la competencia

**8.- SISTEMA DISCIPLINARIO POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO: INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**9.- ACTUALIZACIONES DEL CÓDIGO ÉTICO**

**10.- ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO**

**11.- APROBACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO**

**12.- ENTRADA EN VIGOR**

## INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 5/2010 de 22 de junio, que entró en vigor el 23 de diciembre de 2010, reforma el Código Penal e introduce en la legislación penal española una de las modificaciones más significativas, en tanto convierte a las personas jurídicas en sujetos susceptibles de cometer delitos, al margen de las concretas personas físicas que las integran.

La posterior Ley Orgánica 1/2015 ha reformado el Código penal desarrollando el régimen de control, evaluación, revisión y mejora continua de prevención de delitos, para las personas jurídicas.

A estos efectos, la función del Compliance Officer de la asociación será de suma importancia, pues debe controlar la implantación, desarrollo y cumplimiento del Manual para la prevención de la posible comisión de delitos y, gozará de las facultades necesarias de iniciativa y control para vigilar el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento de esta política de prevención de delitos y para que los sistemas disciplinarios, que se apliquen en cada caso, sancionen adecuadamente.

Del mismo modo, la Dirección de la asociación evaluará y revisará, al menos una vez al año, el cumplimiento y la eficacia de esta política para la prevención de delitos, fijando metas anuales para mejorar el sistema de gestión para la prevención de delitos y el comportamiento ético.

Además, la Fiscalía General del Estado, el 22 de enero de 2016, publicó la Circular 1/2016 en la que analiza la reforma del Código Penal sobre el régimen de responsabilidad penal de las personas jurídicas y establece las directrices básicas y los requisitos que debe cumplir el programa de *Compliance* para que resulte de aplicación la exoneración penal de la misma.

Esta Circular establece la **obligación de tener un sistema disciplinario que sancione adecuadamente el incumplimiento del Código Ético o de Conducta que debe implantar la persona jurídica** y que deberán cumplir todos sus miembros.

Fruto de esta normativa, surge la necesidad de QUIMACOVA, de dotarse de un Código Ético que regule los principios y valores por los que debe regirse la asociación, de tal forma, que sirvan de guía de actuación en sus relaciones internas y externas.

### **Qué es un Código Ético**

El Código Ético es un documento de referencia que recoge la ética en la gestión diaria de una institución.

Asimismo, establece los principios y valores, así como los criterios de actuación que todos los miembros de la asociación deben observar en el ejercicio de sus funciones.

El objetivo del presente Código es informar y promover un comportamiento profesional ético y responsable de todos los miembros de la asociación.

Las normas de comportamiento introducidas en este Código ético tienen la finalidad de facilitar el desarrollo de la actividad en la organización, así como cumplir con la legalidad vigente de conformidad con el espíritu y principios de la misma. En concreto, esta política de prevención de delitos constituye un compromiso de permanente vigilancia, control y sanción de los actos ilícitos, penales o de cualquier otro tipo llevada a cabo por la asociación.



## 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código ético se aplica a todo el personal de la asociación QUIMACOVA, sea miembro de la Junta Directiva, empleado o empresa asociada con actividad tanto industrial como comercial que pertenezcan al sector químico y será de aplicación desde el momento de su publicación y comunicación al conjunto de sus miembros sin efectos retroactivos en relación con las acciones anteriores realizadas por los mismos.

Además, las personas físicas o jurídicas que presten algún servicio profesional para la asociación, aunque no pertenezcan a ella, observarán esta política de comportamiento ético establecida en este Código para la prevención de delitos, aplicándola en las labores profesionales que realicen para aquélla.

## 2.- OBJETO

Las normas contenidas en el Código Ético tienen por objeto salvaguardar los intereses de la asociación, por lo que se pretende que todos sus miembros actúen correctamente, evitando situaciones que puedan perjudicar a aquella o puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la Asociación.

Por ello, la integridad y la reputación de la asociación dependen de todos los miembros que la integran.

## 3.- VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS BÁSICOS

La Asociación se compromete a regir sus actuaciones por los siguientes valores:

- Cumplimiento de la legalidad: los integrantes de la asociación se comprometen a implantar una cultura de la legalidad en la misma a través del respeto de las normas y la cooperación con las autoridades e instituciones que se encargan de velar por la justicia. Igualmente, procederán a

condenar y rechazar los actos que se consideran ilegales y, a conocer, en todo momento, la normativa vigente aplicable a la asociación para proceder a su cumplimiento.

- Comportamiento ético: uno de los principales retos de la asociación es asegurar un comportamiento ético por parte de todos los miembros que la integran. Para ello, la asociación se deberá dotar de valores apoyados en principios universales, tales como justicia, sinceridad, honestidad etc., para contribuir a implantar este tipo de comportamientos en la organización.
- Cultura preventiva: la asociación debe integrar y coordinar las actuaciones necesarias para prevenir y combatir los actos ilícitos que pueda llevar a cabo cualquier miembro de la asociación. En este sentido desarrollará e implementará procedimientos adecuados para el control y la gestión integral de la prevención de delitos. Animará siempre a efectuar actividades proactivas, como la prevención y la detección, frente a actividades reactivas, como la investigación y la sanción. Para ello, investigará toda denuncia de un hecho presuntamente delictivo a la mayor brevedad posible, garantizando la confidencialidad del denunciante y los derechos de las personas investigadas.

Igualmente, procurará una aplicación justa y proporcional de las sanciones, de conformidad con la legislación vigente.

A su vez, comunicará a todos los miembros que integran la asociación, el deber de informar sobre cualquier hecho constitutivo de un posible ilícito penal o conducta irregular de la que se tenga constancia a través del Canal de denuncias establecido por la asociación.

A través de este Canal, los miembros de la Junta Directiva, empleados y empresas asociadas de QUIMACOVA podrán realizar la comunicación mediante email, a la siguiente dirección de correo electrónico:

[compliance@gb-consultores.es](mailto:compliance@gb-consultores.es)

Las denuncias dirigidas al Compliance Officer externo, **que tendrán la consideración de información confidencial**, deberán contener la siguiente información:

1. identidad del denunciante (no pueden ser anónimas);
2. descripción de los hechos objeto de denuncia;
3. indicios sobre los que se basa la sospecha del denunciante; e
4. identidad del denunciado, si es que se conoce el responsable del hecho objeto de la denuncia.

Con el fin de garantizar que nadie que denuncie una actuación irregular a través de este canal, sufra ninguna represalia, la denuncia se recogerá y gestionará directamente por el Compliance Officer (responsable externo de la recepción de las denuncias y de su posterior gestión) quien deberá investigar adecuadamente los hechos denunciados, decidir sobre la resolución de la denuncia y proponer las medidas a adoptar junto con el Comité de Prevención de Delitos que las ejecutará en el seno de la Asociación.

De la colaboración de todos, el Compliance Officer, podrá extraer importantes conclusiones acerca de potenciales fallos de control que han permitido que se produzca la práctica irregular denunciada y por tanto, podrá implementar medidas correctoras que redunden en beneficio de la Asociación y de sus asociados.

Se prohibirá de forma terminante la adopción de cualquier sanción, represalia o consecuencia negativa contra una persona por el mero hecho de haber formulado una denuncia.

Además, realizará programas de formación, sensibilización y toma de conciencia para los miembros de la asociación sobre los deberes y obligaciones que impone la legislación aplicable en cada momento.

- Ausencia de ánimo de lucro: tanto los miembros de la asociación como los asociados no deben buscar un beneficio económico o enriquecimiento personal, sino que deben perseguir principalmente una finalidad comunitaria.
- Transparencia: la información que sea difundida interna y externamente por la asociación será de calidad, relevante, veraz, accesible, fiable y reflejará fielmente, la situación de la asociación y de sus actividades. El estado de cuentas y el balance económico estará a disposición de cualquier miembro de la entidad.
- Excelencia en el servicio prestado: la asociación tendrá siempre el máximo rigor profesional y ético, aportando siempre su máxima competencia y capacidades en la solución de los problemas que se le presenten.
- Austeridad: mejora continua en el uso eficiente y eficaz de los recursos técnicos y humanos de la asociación.
- Confianza: la asociación generará un clima de entendimiento y confianza mutua en las relaciones entre sus miembros, directivos, empleados y asociados.
- Cooperación: colaboración con otras entidades y organizaciones, públicas o privadas, para alcanzar objetivos y fines comunes.

- Responsabilidad: la asociación se compromete a rendir cuentas de sus actuaciones y evaluarlas; a someterse al control por sus miembros y a tener una actitud de escucha y diálogo constante sobre sus actuaciones con la finalidad de mejorar en el servicio prestado por la misma.
- Integridad: el comportamiento de la asociación y de sus integrantes se fundamentará en la rectitud, la honestidad y la coherencia entre las prácticas y los valores de este Código.
- Protección del medio ambiente: compromiso de la asociación con el medio ambiente y sostenibilidad realizando actuaciones desde la conciencia y el respeto a los recursos naturales y técnicas que garanticen la preservación efectiva del medio ambiente. Se compromete, a que todas las actividades se desarrollen de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos, por lo que todos sus miembros deberán llevar a la práctica unas buenas costumbres medio ambientales en sus labores profesionales (uso del papel, reciclaje, uso de la energía etc.).
- Derechos Humanos y Laborales: la asociación manifiesta su compromiso y respeto a los Derechos Humanos y Laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional, así como con los principios en los que se basa la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Organización Internacional del Trabajo y el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

Con relación al compromiso con los Derechos Humanos, la asociación rechaza plenamente cualquier forma de trabajo infantil o forzado. Tampoco impone condiciones de trabajo que infrinjan la legalidad vigente o los Convenios, ni contrata servicios profesionales con empresas que incumplan estas obligaciones.

Del mismo modo, la asociación se compromete a respetar tanto el derecho de libertad sindical como el de huelga. Sus directivos deberán facilitar las condiciones que de ella dependan para garantizar el ejercicio de esta libertad.

Igualmente, la seguridad en el trabajo es una prioridad para la asociación, respetando los estándares legales de prevención.

Todas las personas al servicio de la asociación deben ser tratadas con respeto, procurando que el ambiente de trabajo sea positivo, que la conciliación de la vida familiar con la actividad laboral sea una opción posible, y que el desarrollo profesional sea uno de sus pilares.

En las relaciones de trabajo, está prohibido el abuso de autoridad y todo comportamiento ofensivo o intimidatorio. Especialmente las conductas de acoso sexual y laboral.

La asociación, no acepta ningún tipo de comportamiento discriminatorio por razón de raza, etnia, género, religión, orientación sexual, afiliación sindical, ideas políticas, convicciones, origen social, situación familiar o discapacidad, ni en el trato dentro de la asociación, ni en sus decisiones organizativas, ni en su relación con terceras personas.

#### **4.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ASOCIACIÓN**

- **Estatutos de la Asociación (Órganos y funciones)**

En cuanto a los órganos de la Asociación y reparto de funciones y atribuciones se establecen en los Estatutos en el Capítulo IV “*DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO*”, concretamente, dice su Artículo 14 que son Órganos de gobierno de la Asociación:

- ✓ La Asamblea General
- ✓ La Junta Directiva
- ✓ La Presidencia

Así mismo, su organización y funciones están establecidas en los Artículos 15 a 26 de los Estatutos y, según el Artículo 27 todos los cargos elegibles **son honoríficos y sin remuneración**. No obstante, se resarcirá, a estos, de los gastos de viajes, dietas y cualquier otro que se origine en el desempeño de su misión, con cargo al Presupuesto de la Asociación, y en todos los casos **observando la austeridad oportuna**.

Los directivos y empleados deben evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de intereses personales y los de la propia asociación.

La asociación fomenta activamente, la participación interna, así como la formación de sus integrantes.

Igualmente establece, una organización y funcionamiento democrático ya que todas las personas son iguales dentro de la asociación pues tienen los mismos derechos. En este sentido se debe evitar la discriminación y proteger el derecho de todos los asociados por igual, pudiendo exponer libremente sus ideas. Así mismo, las decisiones se adoptarán en la asociación de forma democrática, garantizando que se respete el derecho de las minorías. La asociación establecerá libremente los criterios de ingreso de sus asociados respetando siempre los principios de este Código ético. En cualquier caso, la Asociación celebrará, al menos, una Asamblea General al año y celebrará elecciones democráticas a la Junta Directiva y/o Presidencia con una periodicidad de conformidad con los establecido en el Artículo 14 de los Estatutos de la asociación: *“Todos los cargos en los órganos de gobierno, colectivos o personales son por un **mandato de cuatro años**, renovables cada dos por mitad, y serán reelegibles. Reglamentariamente se determinará el proceso electoral.”*

- **Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional**

La asociación facilita los medios necesarios para que todos sus miembros puedan desempeñar sus funciones de una forma adecuada.

Así, rechaza cualquier acción intencionada realizada por los empleados y directivos para lograr un beneficio para sí mismos o para la asociación, directo o indirecto, haciendo uso inapropiado, para tal fin, de los recursos de la asociación.

Son recursos de la asociación: *-Dinero de la asociación, -Sistemas y programas informáticos, -Teléfonos, -Fotocopiadoras, ...*

Del mismo modo, de acuerdo con lo establecido en su Política de seguridad de la información, establece que los equipos y sistemas informáticos y de comunicación que la asociación pone a disposición de sus empleados deben ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de su actividad laboral, salvo autorización expresa.

Los directivos y empleados no deben instalar en sus equipos programas informáticos de los cuales la asociación no tenga licencia de uso o la titularidad, ni copiar programas de software cuya licencia de utilización sea propiedad de la asociación, ni utilizar programas de software cuya licencia de uso no sea propiedad de la asociación.

Asimismo, todos los empleados y directivos de la asociación tienen el deber de preservar la confidencialidad de la información de cualquier índole a la que tengan acceso. Este deber de confidencialidad subsistirá una vez extinguida la relación contractual o no con la asociación.

Cuando sea necesario y, en ejercicio de los deberes legales de control y vigilancia, la asociación puede inspeccionar y monitorizar el uso de estos medios respetando las leyes y en los términos establecidos en las políticas de la asociación.

## **5.- NORMAS RELACIONADAS CON LA ÉTICA Y EL BUEN GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN - POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES.**

Una situación de conflicto de interés significa que una persona debe tomar una decisión en la cual pueden existir valores o intereses contrapuestos; por una parte, el interés o beneficio propio o de un tercero, y por otra, el interés debido y por el cual debe velar el empleado, **el interés de la asociación.**

El Código no puede prever todas las situaciones que pueden llegar a darse, sin embargo, cuando algún miembro de la compañía se vea envuelto en una situación de conflicto de interés **deberá actuar con diligencia, buena fe, consciencia y sentido común, y siempre en beneficio o interés de la asociación.**

Como muchas son las situaciones que pueden dar lugar a conflictos de intereses, los apartados que aparecen a continuación no son un “numerus clausus”. Los miembros de la asociación deberán seguir las normas establecidas a continuación y notificar todas las situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de intereses en aras a salvaguardar la imagen de integridad y transparencia de la asociación.

- **Contratación de personal**

La asociación no permite contratar laboralmente a familiares\* en los siguientes casos:

-si el empleado participa en la decisión de contratar al familiar.

-si el empleado va a tener una relación de supervisión, subordinación o control con su familiar.



La contratación en estos casos exigirá un proceso de selección externo a la asociación en el que estará presente la dirección. Si este proceso afectase a algún familiar del director de la asociación o de cualquier miembro de la Junta Directiva. En el caso, de que sea familiar del Director, en la entrevista final estará presente el Presidente de la Junta Directiva y otro miembro de la misma, a su elección. Si el familiar es, de algún miembro de la Junta Directiva estarán presentes dos miembros de la Junta Directiva, excluyéndose, en todo caso, el miembro del familiar.

Si el familiar, no lo fuera del Presidente de la Junta Directiva, siempre prevalecerá que uno de los dos miembros sea este.

Mientras trabaje para la asociación, el empleado no tendrá un segundo empleo con un proveedor, competidor etc., de la asociación que pueda suponer un beneficio para sí mismo o para el tercero en menoscabo de la asociación.

(\*) se entenderá como familiar, al cónyuge del empleado, directivo, miembro de la Junta Directiva que ocupe un cargo en la Administración Pública y que influya o pueda influir en la asociación; familiar de primer grado (padres, suegros, hijos, yerno/nuera); familiar de segundo grado (abuelos, cuñados, hermanos y nietos); familiar de tercer grado (tíos, sobrinos)

- **Representación**

Ningún miembro de la asociación, directivos, empleados etc., representará a la asociación en relaciones comerciales con interés personal, directo o indirecto.

Sólo se representará a la asociación ante proveedores, competidores, asociados u organismos públicos cuando exista autorización expresa del Director del organismo, salvo que esta representación esté implícita en su cargo.

- **Compatibilidad con otras actividades profesionales**

Los miembros de la asociación, directivos, empleados etc., que realicen actividades externas a la asociación o desarrollen trabajos en entidades vinculadas a la misma, aseguran que no generan conflictos con los intereses de la asociación, previa notificación a la misma.

- **Regalos, comisiones e invitaciones**

Los miembros de la asociación, miembros de la Junta Directiva, empleados, etc., se abstendrán de entregar o recibir obsequios y favores que condicionen la relación comercial o de otra índole, de la asociación con terceros, siempre y cuando actúen por cuenta de esta.

Ningún miembro de la asociación, miembros de la Junta Directiva, empleados etc., aceptará regalos de proveedores, asociados o competidores, reales o potenciales de la asociación, salvo obsequios simbólicos de escaso valor económico, de agradecimiento o con motivo de alguna festividad. Se considerará de escaso valor económico el obsequio con valor de hasta 150 €. Si existe alguna duda sobre la procedencia de la aceptación de un regalo, deberá comunicarse a la asociación.

El ofrecimiento de obsequios por algún miembro de la asociación a cualquier persona o entidad deberá comunicarse siempre a la asociación. Una vez comunicado, se seguirán las pautas marcadas por la asociación con relación a su entrega o no.

No obstante, la asociación podrá realizar invitaciones tales, como comidas, desayunos etc., en eventos organizados por la misma para el desarrollo de sus fines y obtención de sus objetivos. En este sentido, también los miembros de la Junta Directiva podrán asistir a eventos realizados por otras entidades y organismos.

- **Uso de tecnología y redes**

Los miembros de la asociación, miembros de la Junta Directiva, empleados etc., deberán utilizar las redes sociales y la tecnología de la forma más efectiva y adecuada en el desempeño de sus labores.

La finalidad del uso de las redes sociales en la asociación es por posicionarla en el mercado, facilitar la interlocución con sus asociados y además, darle notoriedad y promocionarla.

Los miembros de la asociación no deberán abusar del acceso a internet o redes sociales para fines personales, como norma general.

La utilización personal conlleva implícitamente que toda la actividad desarrollada en la red corporativa y ordenadores conectados a la misma pueda ser monitorizada y conocida por la asociación.

**Uso de equipos informáticos:**

La asociación pone a disposición de sus empleados herramientas informáticas que se utilizarán exclusivamente para el desarrollo de la actividad laboral y profesional de la misma. Toda la información que se contenga en las herramientas informáticas es propiedad de la asociación y debe tratarse por los empleados, o cualquier otra persona que las utilice (personas de empresas asociadas, miembros de la Junta Directiva etc.), como información confidencial.

El uso para fines particulares queda terminantemente prohibido, a no ser que se justifique y autorice de forma puntual en caso de fuerza mayor.

El empleado tratará las herramientas informáticas con la máxima diligencia y las pondrá de inmediato a disposición de la asociación cuando finalice la relación contractual.

No podrá existir ningún ordenador sin contraseña. Estas contraseñas deberán ser alfanuméricas y cambiarse según el protocolo establecido por la asociación y que se ha dictaminado bajo el RGPD. No podrán escribirse las contraseñas en ningún sitio de fácil acceso. No se puede enviar a nadie la contraseña por medios informáticos, WhatsApp etc.

#### **Utilización de las redes sociales:**

La finalidad del uso de las redes sociales es contactar con personas físicas o jurídicas para establecer contactos comerciales además de promocionar y dar visibilidad a la asociación. Debido a ello su utilización en horario laboral será estrictamente para el desarrollo de la actividad de la asociación.

Se permite la utilización de las siguientes redes sociales: LinkedIn, Twitter, Facebook y YouTube.

#### **Normas de utilización:**

- Crear perfil corporativo de la asociación.
- No se deben tener perfiles incompletos, sin gestionar y sin actualizar.
- Se debe indicar bien todos los datos de la asociación.
- Se debe promocionar todo el contenido promocionado por la asociación.
- Evitar comentarios ofensivos en aspectos o temáticas religiosas, políticas, etc.

#### **Uso del correo electrónico:**

La cuenta de correo electrónico de la asociación se utilizará para el desarrollo de la actividad laboral. No se podrá utilizar para fines propios, salvo que sea autorizado por escrito por la asociación.

El empleado no deberá suscribirse con la cuenta de correo facilitada por la asociación a, servicios de noticias, blogs, propaganda, etc., que no estén relacionados con la asociación o su actividad.

Además, se deberán realizar las siguientes prevenciones:

- No facilitar la cuenta de correo a personas no relacionadas con la actividad de la asociación.
- No utilizar la cuenta de correo para cuestiones personales.
- No seguir cadenas de e-mails.
- No enviar mensajes ofensivos, o que atenten contra la dignidad de las personas (envío de pornografía, mensajes racistas etc.).
- No dar nunca la cuenta de correo personal para fines relacionados con la actividad de la asociación.
- El empleado debe utilizar la firma de correo electrónico facilitada por la asociación sin que pueda modificarla.
- Es deber del empleado comprobar los destinatarios de la cuenta de correo y, en caso de duda, debe ponerlo de inmediato en conocimiento de la asociación.

La asociación se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones efectuadas por correo electrónico, siempre y cuando exista una previa comunicación al interesado u afectado.

### **Uso de Internet:**

El acceso a internet es fundamental para que la asociación lleve a cabo su actividad laboral.

Se prohíbe expresamente:

- El acceso a páginas de contenido ilícito o que atenten contra la dignidad humana: páginas con contenido xenófobo, racista, discriminatorio por razón de género o sexo, pornografía etc...

- La descarga e instalación de cualquier fichero, programa, aplicaciones etc. Cuando el empleado necesite algún programa específico para desarrollar su actividad laboral, deberá comunicarlo al responsable informático para que se encargue de realizar las descargas oportunas.

### Uso del teléfono móvil:

La asociación puede aprobar la **distribución de un teléfono móvil a los empleados** destinado a la comunicación interna o con las empresas asociadas, los proveedores u otras organizaciones relacionadas con la sociedad, así como para establecer redes o canales de comunicación que se puedan utilizar en él para llevar a cabo las propias actividades asociativas.

Su puesta a disposición también podrá ir enfocada a la promoción y difusión en redes sociales de las actividades que realiza la organización, así como a la captación por medio de éstas para establecer posibles relaciones comerciales con futuras empresas asociadas.

La instalación en el dispositivo de cualquier aplicación quedará limitada a aquellas que puedan facilitar o sean necesarias para el desarrollo de las actividades propias de la asociación y que no puedan ser utilizadas a través de otro dispositivo informático facilitado por la asociación.

El número de teléfono del dispositivo no se facilitará a terceros que no tengan ninguna relación con la organización ni se utilizará para fines personales, de ocio o para llevar a cabo una malintencionada representación de la empresa. Por ello, su uso quedará limitado dentro del horario laboral y, al final de éste, se quedará en el lugar de trabajo o no se dispondrá su uso hasta el inicio de la siguiente jornada.

En cuanto al uso del **teléfono móvil personal**, no deberá entorpecer o interferir en el rendimiento de las actividades laborales del trabajador/a ni en las de su entorno, por eso su uso quedará restringido para lo mínimo esencial o para motivos de urgencia durante el tiempo de trabajo.

Tampoco cabría el uso del dispositivo personal para desempeñar actividades que corresponden llevar a cabo por medio del teléfono móvil de la empresa.

### **Uso coherente de la Inteligencia Artificial:**

Al hacer uso de sistemas de Inteligencia Artificial (IA) se observará el cumplimiento de la normativa vigente, y se restringirá al uso estrictamente necesario para la consecución de fines legítimos. En especial, se utilizarán de manera inocua para los derechos de terceras personas, y respetuosa con la normativa de Protección de Datos.

Los sistemas de IA utilizados en el ámbito de la Asociación deberán ser igual de accesibles para todas las personas, no ser discriminatorios ni sesgados, tener trazabilidad y ser transparentes, además de cumplir los estándares de calidad adecuados.

En ningún caso se utilizará un sistema de IA de manera que pueda menoscabar los derechos y libertades de otras personas o derivar en el incumplimiento de la normativa aplicable. No se utilizará el sistema para fines propios.

**Nota.-** Esto va en consonancia con el marco ético sobre las IA de la Unesco, y con las propuestas legislativas que se están presentando actualmente en la UE y que seguro que se aprobarán en un futuro próximo, de manera que así os adelantáis a posibles obligaciones legales europeas o españolas.

- **Compromiso de confidencialidad de la información**

La asociación se compromete y responsabiliza a mantener el debido secreto profesional respecto de los datos de sus asociados a los que tiene acceso. Igualmente se exigirá el mismo grado de compromiso a cualquier colaborador con la asociación que tenga acceso a estos datos.

Este compromiso se materializa en las siguientes normas de actuación para proteger los datos referidos:

- Debido al objeto y fines de la asociación prestamos servicios a diferentes empresas (asociados) del mismo sector y con intereses comunes. Por ello, NUNCA realizaremos comentarios sobre nuestros asociados ante otras empresas asociadas o no.
- La asociación guardará secreto profesional, respecto de los datos conocidos por la actividad que desarrolla, no divulgando información relativa a la propia asociación, de los miembros que la integran, asociados o proveedores.
- La información NUNCA se utilizará para beneficio personal o favorecer a terceros. Únicamente podrán facilitar a terceros información de la asociación, de sus miembros, asociados o proveedores, las personas debidamente autorizadas para hacerlo por sus funciones, por la representación que ostenten o cuando los preceptos normativos lo establezcan.

Tampoco mediarán artificios de cualquier índole para acceder, borrar o dañar información, datos informáticos, programas informáticos, o documentos electrónicos que no se les ha facilitado, o de la cual no tienen la autorización correspondiente por la asociación.

- **Información personal**

La información personal forma parte de la intimidad de la persona, y por tanto es un derecho básico que debe ser protegido y respetado.

Se prohíbe la intromisión en la esfera personal (ideología política, religión, creencias, vida sexual, origen racial, etcétera) por cualquier medio, así como su divulgación.

Las personas sujetas a este Código Ético son responsables del archivo de los datos de carácter personal legalmente protegidos y están obligadas a conocer y cumplir la legislación aplicable.

- **Información confidencial**

Cualquier información de los asociados, proveedores o empleados que se facilita a la asociación, es confidencial. Por ello, todos los destinatarios deben velar por la protección de esta información confidencial.

Se prohíbe totalmente el acceso no autorizado a dicha información y posterior divulgación.

- **Información privilegiada**

La información privilegiada es la información de la asociación no pública, es decir, aquella que no está disponible al público. La asociación hace saber a sus empleados que dicha información debe ser conservada y protegida, en tanto es aquella información de la que goza una persona por razón de su cargo o función, y que a su vez es confidencial.

Se trata de información relacionada con; empleados, contratos de trabajo, planes estratégicos, lanzamientos de nueva propuestas o servicios, costes, y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

Se prohíbe totalmente el acceso no autorizado a la información privilegiada, así como su divulgación.

- **Descubrimiento y revelación de secretos**

Todos los miembros de la asociación se obligan a preservar y a proteger la intimidad documental, las conversaciones o comunicaciones, y los secretos de la propia asociación.

Se prohíbe a todos los miembros de la empresa escuchas ilegales y captación de imágenes no autorizadas, así como su divulgación.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

- 1) Los miembros de la asociación deben notificar el conflicto de intereses a la misma y, cuando sea necesario, ésta deberá dar su aprobación a través de la persona u órgano competente, según la identidad del conflicto.
- 2) Las notificaciones, aprobaciones y denegaciones deben comunicarse por escrito y tanto la persona implicada como el órgano o persona que le corresponda resolver el conflicto de intereses, deben conservar una copia del escrito.
- 3) Si se considera que la solicitud se ha denegado injustamente por la Asociación, podrá dirigirse al Compliance Officer para recabar su resolución.
- 4) La notificación y, en su caso, la aprobación de un determinado conflicto de intereses siempre debe efectuarse con carácter previo.
- 5) Si un conflicto notificado y aprobado es objeto de algún cambio posterior, deberá repetirse el proceso de notificación y aprobación.

- 6) Los nuevos empleados y directivos de la asociación deben notificar todos los conflictos de intereses reales o potenciales en el momento de su contratación o antes de empezar a desempeñar sus funciones como directivo.
  - 7) La asociación deberá hacer entrega del presente Código ético y de Conflicto de intereses a todos los miembros que integran la misma, el cual será vinculante para ellos desde el mismo momento de su comunicación.
- **Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo /Financiación ilegal de partidos políticos.**

Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo:

La asociación sólo establecerá relaciones con directivos, empleados, asociados y proveedores atendiendo a su trayectoria y competencia profesional, debiendo tomar en consideración especialmente que, cualquier pago que se realice a la asociación con fondos de actividades delictivas puede ser constitutiva de un delito de blanqueo de capitales.

Por ello, en aquellas operaciones o actividades dónde se aprecie un riesgo de blanqueo de capitales, la asociación adoptará todas las medidas de cumplimiento necesarias establecidas en un Manual de Prevención del blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo, tales como la identificación del cliente y la colaboración con las autoridades competentes, no aceptar pagos en metálico etc.

La asociación se compromete a no inducir, promover o financiar el terrorismo, y a sancionar y tomar las medidas legales adecuadas contra aquellos miembros de la asociación que pertenezcan, organicen, dirijan o promuevan cualquier acto que favorezca el terrorismo.

#### Financiación ilegal de partidos políticos:

La asociación NO FINANCIARÁ DE FORMA ILEGAL a ningún partido político, es decir, ninguna de las personas sujetas a este Código Ético y de Conflicto de intereses recibirá o entregará donaciones o aportaciones en nombre de la asociación, destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores, por sí o por persona interpuesta.

Las aportaciones y donaciones a las que nos referimos como prohibidas son anónimas, finalistas o revocables:

- que, procediendo de una misma persona, superen los 50.000 euros anuales o, siendo en especie, su valor exceda de dicho importe y no se haya expedido certificación en la que se haga constar, además de la identificación del donante, el documento público u otro documento auténtico que acredite la entrega del bien donado haciendo mención expresa del carácter irrevocable de la donación.
  - que procedan de personas jurídicas o de entes sin personalidad jurídica.
- **Aplicación Ley de transparencia**

La asociación deberá incorporar a su web institucional los siguientes datos:

- Información institucional, organizativa y de planificación: memoria de actividades y organigrama actualizado.
- Subvenciones / Ayudas públicas.

## 6.- NORMAS RELACIONADAS CON EL ENTORNO LABORAL.

La asociación se esfuerza por crear un entorno de trabajo en donde impere la confianza y el respeto a la dignidad de las personas, por lo que, cada uno de sus miembros, colaborará en mantener dicho ambiente de trabajo.

- **Selección y evaluación del personal**

La asociación considera que los recursos humanos son el factor fundamental del éxito, por ello, se compromete a seleccionar a su personal mediante procedimientos objetivos, tales como solicitudes de empleo y currículos, entrevistas, trayectoria profesional, pruebas de capacidad, pruebas de conocimiento del puesto de trabajo, muestras de trabajo etc., reclutando a los que resulten más adecuados para ocupar los cargos o puestos existentes en la asociación, para lo que tratará de mantener o incluso aumentar la eficiencia y el rendimiento de sus miembros con la finalidad de alcanzar el funcionamiento adecuado y objetivos de la asociación.

Así mismo, las personas que tengan a su cargo la dirección de otros, en la asociación, deberán evaluar el desempeño de las funciones individualmente, para decidir las acciones que se deben tomar, como promociones internas según valía, políticas de compensación que ayuden a determinar quiénes merecen recibir aumentos etc. El sistema de evaluación imperante siempre deberá ser válido y confiable, así como efectivo y aceptado.

- **Igualdad y diversidad**

La asociación garantiza la igualdad de oportunidades y se compromete a poner los medios para ayudar a todos sus empleados a su desarrollo profesional y personal, sin que esté permitido ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, religión, ideología política, nacionalidad, origen social, discapacidad o cualquier otra circunstancia.

Asimismo, se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta susceptible de ser considerada como acoso o intimidación en el trabajo, ya sea sexual o de cualquier otra naturaleza, entendiéndose por acoso o intimidación cualquier comportamiento no deseado que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra la dignidad de la persona y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Por ello, todos los miembros de la asociación adoptarán una posición de prevención de estas conductas de acoso o intimidación, y tratarán con respeto y dignidad a toda persona con la que tengan relación, tanto en el centro de trabajo como eventos sociales relacionados con la actividad propia de la asociación.

- **Imagen Personal**

Los empleados son la imagen de la asociación, sobre todo, ante las empresas asociadas, por lo que se adoptaran las medidas oportunas para garantizar que se cumplen las condiciones apropiadas de higiene y vestimenta por su parte. Igualmente, se debe ser, profesional y cuidadoso en las formas de trato, para que nadie se sienta ofendido en la atención recibida por parte de los empleados de la asociación.

Así, para desarrollar la actividad de la asociación, tanto en sus oficinas como en asistencia a reuniones, eventos, formación o cualquier otra actividad, en la que se representan los intereses de la asociación, el empleado deberá vestir adecuadamente y con coherencia a los valores que manifiesta la entidad. En este sentido, no estará permitido utilizar gorras, sudaderas, shorts, bermudas u otros similares, salvo justificación por fuerza mayor.

- **Desarrollo profesional y formación**

La asociación considera el trabajo como base y fundamento del desarrollo personal y social de sus empleados, y se compromete a proporcionar una adecuada remuneración, así como una formación a los mismos en el marco del desarrollo de sus expectativas personales y profesionales, de tal forma que mejoren en el conocimiento y habilidades para llevar a cabo sus funciones y posibilidades de promoción en el futuro.

- **Conciliación de la vida familiar con la actividad laboral**

La asociación intentará disponer siempre de mecanismos que contribuyan a la ordenación del tiempo de trabajo y favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, tales como jornadas reducidas, jornadas coincidentes con el horario escolar etc.

- **Salud, higiene y seguridad en el trabajo**

La asociación se compromete a poner los medios necesarios para minimizar los riesgos en el trabajo, debiendo cumplir debidamente la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de la seguridad y salud en el lugar de trabajo, así como las normas que en este ámbito y en cada momento resulten de aplicación.

Asimismo, se compromete a facilitar a sus empleados y colaboradores la formación adecuada al respecto, a suministrar los equipos de protección necesarios y a supervisar e informar a los profesionales de cualquier situación de riesgo que se encuentre en su centro de trabajo, al objeto de que puedan adoptar las medidas oportunas

## **7.- NORMAS RELACIONADAS CON EL MERCADO.**

Desde la asociación, se protege concretamente a cada grupo de personas que forman parte de la asociación o tienen relación con ella:

- **Empleados**

Todos los trabajadores cumplen con las normativas de contratación, Estatuto de los Trabajadores y Convenios correspondientes.

Se reconoce a todos los empleados el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.

Ningún empleado de la asociación realiza trabajo forzado, su horario laboral será el establecido legalmente en el contrato, y las horas extraordinarias serán siempre voluntarias y retribuidas en consonancia con la ley.

- **Proveedores**

La asociación se relacionará con sus proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.

Las actividades en materia de compras y aprovisionamientos se desarrollarán siguiendo la buena práctica de la asociación, siendo todas las decisiones adoptadas en esta línea.

La asociación contrata o contratará con proveedores que cumplan la normativa penal, llevando a cabo todas las actuaciones con el debido respeto a los valores éticos que esta exige.

Igualmente, escogerá a sus proveedores considerando razones objetivas en cuanto a la calidad del producto o servicio, el precio, la reputación y el desempeño ambiental y social de los mismos.

Además, todos los empleados y directivos de la asociación también deberán esforzarse en mantener relaciones cordiales y profesionales con los proveedores.

- **Asociados**

La asociación se compromete a ofrecer a sus asociados excelencia, calidad, y seguridad, y a comunicarse con los mismos de forma transparente.

Se llevará a cabo mediante escrito, en la medida de lo posible, todas las actividades que la asociación realice con sus asociados, para una mayor confianza y transparencia en las relaciones.

- **Autoridades y representantes públicos**

La asociación velará por el comportamiento de todos los miembros que la integran (directivos, empleados etc.) para que sus relaciones con las autoridades y representantes públicos sean siempre desde el respeto y de acuerdo con lo establecido en la legalidad aplicable.

Así mismo, se compromete a mantener un diálogo abierto y fluido con las distintas Administraciones Públicas y a aportar la información requerida en el tiempo establecido.

Cualquier prestación de servicios o suministro a funcionarios debe ser comprobada, y que no sea utilizada para encubrir la atribución de una ventaja ilícita.

Con independencia de lo que pueda demandar el ejercicio legítimo del derecho de defensa, la asociación debe mantener una actitud de colaboración y disponibilidad máxima con las autoridades administrativas en el curso de sus inspecciones o verificaciones.

Todos los empleados y directivos debemos respetar la Ley y conocer la legislación que rige las relaciones con las autoridades públicas; asimismo, se prohíbe toda inducción a un funcionario público, por parte de empleados, directivos o, incluso asociados, de la asociación para que viole sus deberes de imparcialidad o cualquier precepto legal, quedando expresamente prohibido ofrecer, directa o indirectamente, algún tipo de ventaja, regalos, invitaciones o atenciones indebidas con el fin de que viole sus obligaciones en favor de la asociación.

Todas las personas sujetas a este Código colaborarán siempre con las autoridades y representantes públicos cuando estos ejerciten sus funciones correspondientes.

- **Competencia leal y defensa de la competencia.**

La asociación se compromete a competir en los mercados de forma leal impulsando la libre competencia en beneficio de los consumidores y usuarios cumpliendo siempre las normas jurídicas en vigor. Los empleados no realizarán publicidad engañosa de la actividad de la asociación y evitarán toda conducta que constituya o pueda constituir un abuso o restricción ilícita de la competencia.

#### Prácticas obligatorias

La lista de comprobación no es exhaustiva y sirve como guía de conducta en las reuniones celebradas por la asociación. Los temas de debate se aplican igualmente a los encuentros sociales derivados de estas reuniones.

- Supervisión
  - Contar con un representante de QUIMACOVA en todas las reuniones.
  - Limitar los debates de las reuniones a los temas del orden del día.

- Poner a disposición de todos los asistentes una copia de esta lista de comprobación y disponer de una copia para consulta en todas las reuniones.

- Conservación de documentación

- Disponer de órdenes del día y actas que reflejen con precisión los temas que se plantean en las reuniones.
- Garantizar la revisión de los órdenes del día y de las actas, así como otros documentos importantes por parte del personal propio o asesor adecuado antes de su difusión.
- Describir la composición, presidencia y objetivos del grupo.

- Vigilancia

- Oponerse a cualquier debate o actividad de las reuniones que pudiera violar la lista de comprobación.
- Solicitar la interrupción de dichas actividades.
- Desvincularse de cualquier debate o actividad de este tipo.
- Para los asistentes: abandonar cualquier reunión en la que continúen estas actividades y hacerlo constar en acta.

### Prácticas prohibidas

Está totalmente prohibido debatir e intercambiar información ni de hecho ni en apariencia, que no se ajuste a las leyes de competencia, por ejemplo, sobre:

- Precios

- Precios industriales o de compañías individuales, cambios de precios, diferenciales de precios, descuentos complementarios, condiciones crediticias, etc.
- Datos sobre compañías individuales en relación con los costes, producción, inventarios, ventas, etc.
- Tarifas o políticas tarifarias de transportes.

- Producción:

- Planes de compañías individuales relativos al diseño, la producción, la distribución o la comercialización de productos específicos incluidos clientes o áreas geográficas.
- Cambios en la producción industrial, la capacidad (salvo la oficial registrada) o inventarios.

- Procedimientos de comercialización:

- Ofertas de compañías en relación con contratos para productos específicos, procedimientos de compañías para la respuesta a invitaciones de presentación de ofertas.
- Asuntos relacionados con posibles clientes o proveedores individuales que puedan tener como consecuencia su exclusión de algún mercado o influir en la conducta comercial de otras firmas hacia ellos.
- Listas negras o boicots a clientes o proveedores.

## **8.- SISTEMA DISCIPLINARIO POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO: INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

El Código Ético está diseñado para asegurar la uniformidad de comportamiento de los empleados, miembros de la Junta Directiva y empresas asociadas, dentro de la asociación.

Los procedimientos para tratar las violaciones potenciales al Código son desarrollados para asegurar la efectividad y legalidad de las buenas prácticas en la asociación.

Cada empleado es responsable de garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de buscar ayuda de sus superiores o responsable en caso de duda.

En el supuesto caso de que se aprecien indicios de vulneración del Código Ético y Conflicto de intereses, se promoverá una investigación de forma adecuada y de carácter confidencial a las actuaciones de dicho

empleado, en la que podrá requerirse la colaboración de las personas afectadas para reducir al máximo el perjuicio causado y tomar las medidas correspondientes.

La asociación pretende imponer medidas disciplinarias proporcionales a la naturaleza y circunstancias de cada actuación contraria al Código. No obstante, este artículo solo afectará a los empleados de la propia asociación y a los miembros de su Junta Directiva, quedando fuera del alcance de este, las empresas asociadas o miembros de la asociación. Sin perjuicio de lo anterior, la asociación se reserva el derecho de comunicar a sus empresas asociadas cualquier conducta que difiera de lo expuesto en este código ético, pudiendo incluso expulsar a la misma de su colectivo de asociados si la comunicada no modifica su conducta en el plazo indicado en esa comunicación.

Por tanto, todas las sanciones se comunicarán de forma escrita a través de carta al empleado o miembro de la Junta Directiva, haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan. La carta se guardará en el expediente del empleado y/o miembro de la Junta Directiva.

- **Régimen disciplinario**

Las actividades que infrinjan o pudieran infringir este Código Ético, deben notificarse a través del Canal de denuncias previsto en la asociación.

Todas las personas sujetas a este Código Ético y de Conflicto de intereses, deben saber que **la comisión de actuaciones contrarias al mismo llevará aparejada una medida disciplinaria estricta que puede conllevar hasta el despido o destitución del cargo en los órganos de control, por parte de la asociación.**

Tipos de Faltas:

➤ Se consideran **Faltas Leves:**

1. Haber tenido conocimiento por proximidad u otras circunstancias de la comisión de una conducta irregular leve, y no haberlo denunciado.
2. Haber intentado perpetrar un delito a través de la asociación, y no haberlo consumado, por haberse interrumpido la conducta delictiva de forma voluntaria.
3. Haber denunciado un hecho o actividad y negarse a colaborar con la investigación del Compliance Officer en el seno de la asociación.

➤ Se consideran **Faltas Graves:**

1. La reiteración de cualquiera de las conductas que den lugar a sanción leve.
2. Haber presenciado un hecho delictivo como testigo directo y negarse a comparecer como tal, en el procedimiento incoado.

➤ Se consideran **Faltas Muy Graves:**

1. La reiteración de cualquiera de las conductas que den lugar a sanción leve, si es tres o más veces o grave.
2. Ser autor, cómplice o cooperador necesario en la comisión de un hecho constitutivo de delito, y haber sido condenado por sentencia firme.
3. El incumplimiento de cualquiera de las conductas prohibidas en el Código Ético y de Conflicto de intereses.

Sanciones a imponer:

**Por faltas leves:** amonestación por escrito, tanto para los empleados de la asociación, como para los miembros de la Junta Directiva.

**Por faltas graves:**

- Amonestación por escrito y suspensión de empleo y sueldo de 2 a 60 días (art. 45 h) ET) para los empleados de la asociación.
- Amonestación por escrito y suspensión de participar en la Junta Directiva durante un periodo de 3 a 6 meses para los miembros de esta.

**Por falta muy grave:**

- Amonestación por escrito y despido disciplinario (art. 56 ET) para los empleados de la asociación, por cuanto se entiende que el incumplimiento reiterado de una mala práctica o la condena por sentencia firme, pueden llevar a cabo la pérdida de confianza por parte de la asociación.
- Amonestación por escrito y expulsión de la Junta Directiva para los miembros de esta.

Las sanciones que en el orden laboral y/o corporativo puedan imponerse, se entienden siempre sin perjuicio de las posibles actuaciones en otros órdenes o instancias.

## 9.- ACTUALIZACIONES DEL CÓDIGO ÉTICO.

El Código Ético es un documento vivo y por ello debe ser revisado y actualizado periódicamente UNA VEZ AL AÑO como mínimo y, siempre que se lleven a cabo infracciones relevantes de sus disposiciones o cuando se produzcan cambios en la asociación de relevancia, como por ejemplo en cuanto a sus fines u órganos de control.

Cualquier revisión y actualización que se produzca y que suponga una modificación del Código Ético deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

## 10.- ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO.



Todos los miembros de la asociación, directivos, empleados y asociados deben conocer, aceptar y cumplir el Código Ético que recoge los principios de la ética de la asociación y la transparencia en todos sus ámbitos de actuación con el objetivo de garantizar el comportamiento ético y responsable de aquéllos.

El Código Ético se difundirá, desde la dirección de la asociación a todas las personas que estén bajo su ámbito de aplicación con la finalidad de que conozcan y acepten el mismo. Para ello, en el momento de ser contratado, nombrado miembro de la Junta Directiva o ser asociado y, posteriormente una vez al año, firmarán un documento en el que se confirme que han leído y que conocen y aceptan el Código de Conducta de la Asociación.

#### **11.- APROBACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO.**

El presente Código Ético, así como sus modificaciones, será siempre aprobado por la Junta Directiva de la asociación y posteriormente deberá ser ratificado por la Asamblea General.

#### **12.- ENTRADA EN VIGOR.**

El presente Código entrará en vigor al mes siguiente de su aprobación por la Junta Directiva, debiendo ser ratificado por la Asamblea General en su primera reunión o convocatoria desde la aprobación.