

CODI DE CONDUCTA EMPRESARIAL

EGAR 365, S.L.



INDEX

- 1- INTRODUCCIÓ
- 2- LA NOSTRA EMPRESA
- 3- PILARS DEL CODI DE CONDUCTA
- 4- POLITICA DE RECURSOS HUMANS
 - PRINCIPIS
 - POLITICA DE SEGURETAT I SALUT OCUPACIONAL
- 5- CODI D'ETICA I CONDUCTES
 - RELACIONS AMB ELS CLIENTES (RESIDENTS I FAMILIARS)
 - EXCEL·LÈNCIA EN EL SERVEI
 - BIOETICA
 - CONDUCTA PROFESSIONAL INTEGRAL
 - CONFIDENCIALITAT
 - RELACIONS CONTRACTUALS AMB ELS CLIENTS, RESIDENTS I FAMILIAR
 - SATISFACCIÓ DEL CLIENT, RESIDENT I FAMILIARS
 - RELACIONS AMB PROVEÏDORS O COL·LABORADORS
 - RELACIONS AMB AUTORITATS I FUNCIONARIS
 - CONFLICTE D'INTERESSOS
 - ÚS DE VÉNS I SERVEIS DE LA COMPANYIA
 - CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES
 - PROTECCIÓ DE LA PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INDUSTRIAL
 - REGISTRE D'OPERACIONS
- 6- EL NOSTRE COMPROMÍS AMB EL MEDI AMBIENT
 - CONSUMS ENERGETICS
- 7- COMPLIMENT DEL CODI DE CONDUCTA
- 8- PUBLICITAT DEL CODI

TERMINOLOGIA

1- INTRODUCCIÓ

El present document, que va ser aprovat pel Consell d'Administració de EGAR 365, S.L., exposa el conjunt de normes i principis generals de govern corporatiu i de conducta professional que resulten d'aplicació a tots els professionals de l'entitat i que resulten vàlids per a establir els paràmetres orientadors de la cultura corporativa de la nostra organització.

Som una empresa en constant moviment, orientats a satisfer les necessitats dels nostres clients. Desenvolupem propostes de valor que permeten donar solucions en assistència a domicili per a nens, ancians o neteja, venda i/o lloguer d'ajudes tècniques, acompanyament de malalts i franquiciadora d'aquests serveis als nostres diversos clients, entenent com a tals també als ancians, nens i els seus familiars.

Cada dia els nostres clients, proveïdors, col·laboradors i famílies dipositen en nosaltres la confiança de fer un treball emmarcat en estrictes normes d'ètica, professionalitat i seguretat. Com a tal volem donar confiança que la nostra labor diària s'emmarca en valors d'honestedat, ètica i seguretat laboral.

El Codi de Conducta Empresarial és una guia que ens permet procedir de manera adequada entorn dels nostres valors, mantenint així la reputació que ens ha caracteritzat en la rúbrica empresarial. No pretén respondre totes les preguntes d'ordre ètic, legal o reglamentari que poguessin sorgir en situacions pròpies de la nostra activitat, ni tampoc substitueix els nostres reglaments,

polítiques, procediments i documents interns, sinó que actua com a complement a aquests.

El nostre compromís és que cada empleat, col·laborador, franquiciat, etc. realitza la feina de casa sota el que s'estableix en el present codi i ens comprometem així, a realitzar les nostres activitats de negoci complint amb les normes d'ètica declarades.

2- LA NOSTRA EMPRESA

EGAR 365, S.L. és una empresa orientada a donar solucions en assistència a domicili al sènior o neteja, venda i/o lloguer d'ajudes tècniques, acompanyament de malalts i franquiciadora d'aquests serveis als nostres diversos clients, amb domicili fiscal a TERRASSA.

LA NOSTRA VISIÓ és ser un referent a la comarca, un centre innovador i reconegut en atenció privada.

LA NOSTRA MISSIÓ oferir una atenció centrada en la persona, integral i de qualitat en l'àmbit de les persones majors, nens i neteja.

ELS NOSTRES VALORS respecte a la persona, el seu entorn i família, desenvolupament, motivació i satisfacció dels nostres professionals i apostar per la millora contínua, l'alta qualitat i la innovació.

RESPECTE A LES LLEIS l'entitat actua en el respecte a les lleis vigents, a l'ètica professional i a la normativa interna. La consecució d'un objectiu d'interès per a l'entitat no pot en cap cas justificar conductes contràries als principis de correcció i honestedat.

TRANSPARÈNCIA EN LA INFORMACIÓ Tota informació difosa per l'entitat és completa, transparent, comprensible i precisa, permetent als destinataris disposar de tot el coneixement necessari per a la presa de decisions respecte a les relacions a establir amb l'entitat.

3- PILARS DEL CODI DE CONDUCTA

LA PERSONA: Vam demostrar una vocació permanent de servei i respecte a la persona, comprenent adequadament les seves demandes i generant solucions afectives a les seves necessitats amb la finalitat que tinguin vides dignes i millors.

EXCEL·LÈNCIA: Ens preocupem pels detalls i matisos del servei.

INTEGRITAT I COMPROMÍS: Ens comportem de manera recta i honesta actuant amb seguretat i congruència entre el dir i el fer. Ens enfoquem a construir relacions duradores de confiança basades en un comportament veraç i d'alt compromís amb l'organització.

AUSTERITAT: Sentim com a propis els objectius de costos i ús eficient dels recursos de l'organització.

TREBALL EN EQUIP I COL·LABORACIÓ: Tenim sempre la intenció de col·laborar i cooperar amb uns altres, formar part d'un equip i treballar junts en la cerca de solucions sense competir amb els membres de l'equip.



4- POLITICA DE RECURSOS HUMANS

Des de EGAR 365, S.L. reconeixem que les persones són la base fonamental per a aconseguir els nostres objectius de negoci. La nostra meta és emprar, capacitar, desenvolupar i retenir a les persones més adequades per al compliment de les diferents funcions dins de l'organització. **Defensem i promovem el compliment dels drets humans i laborals i ens comprometem a l'aplicació de la normativa i bones pràctiques en matèria de condicions d'ocupació, salut i seguretat en el lloc de treball.** L'entitat garanteix que els seus empleats disposin d'un nivell de professionalitat adequat per a la realització de les funcions que els són assignades. A aquest efecte, l'entitat es compromet a potenciar les competències de les persones que la integren, posant a la seva disposició els instruments més apropiats per a la formació, l'actualització i el desenvolupament professional. A més l'entitat disposa d'una **NORMATIVA DE FUNCIONAMENT PER ALS EMPLEATS** de la qual se'ls informa quan s'incorporen a l'entitat.

PRINCIPIS

- Cap persona ocupada serà objecte de discriminació per raó de raça, malaltia, religió, orientació sexual, opinió política, edat, nacionalitat o gènere. Quan el treball ho permeti se serà igual consideració a persones amb discapacitats.
- Es prohibeix tota forma d'assetjament o abús físic, sexual, psicològic o verbal als seus empleats, així com qualsevol altra conducta que pogués generar un entorn de treball intimidatori, ofensiu o hostil.
- Els empleats tenen reconegut el dret de sindicació i llibertat d'associació.
- L'horari laboral setmanal no excedirà el límit legal establert.
- No emprem a ningú menor de 16 anys, rebutgem el treball infantil en qualsevol de les seves expressions.
- Tots els empleats estan obligats a actuar, en les seves relacions laborals amb altres empleats, conforme a criteris de respecte, dignitat i justícia.
- Tots els empleats són responsables de complir rigorosament les normes de salut i seguretat en el treball, i de vetllar per la seva pròpia seguretat i per la de les persones afectades per les seves activitats.
- Està prohibit el consum de substàncies que poguessin afectar el degut compliment de les obligacions professionals.

POLITICA DE SEGURETAT I SALUT OCUPACIONAL

EGAR 365, S.L. presta serveis de Residència, Centre de Dia i Ajuda a domicili per a la 3a Edat, gràcies a un equip humà qualificat, amb actitud i compromès amb la millora contínua dels serveis. Conscient d'això, l'organització adopta mesures de protecció amb els següents principis:

- S'ha implantat un **Pla de Prevenció de Riscos Laborals** a través d'una empresa externa amb el qual fomentar una cultura preventiva, establint accions permanents, que permetin eliminar i controlar els riscos presents en les activitats. D'aquesta manera es busca reduir en forma sistemàtica els accidents de treball i malalties professionals.
- Aconseguir un alt estàndard en matèries de prevenció de riscos, complint rigorosament les disposicions legals vigents relacionades amb la seguretat i salut laboral.
- Desenvolupar, implementar i aplicar el Pla de Prevenció de Riscos Laborals destinat a la millora contínua de les condicions de treball, on es recull l'estructura organitzativa de la prevenció, la definició de funcions, obligacions, drets, procediments i recursos necessaris.
- Desenvolupar plans i activitats de formació, dirigides a promoure un major coneixement dels riscos derivats del treball i les mesures preventives a adoptar.
- Investigar l'existència dels riscos psicosocials i implantar mesures per a la seva detecció, eliminació i prevenció dins de l'empresa.
- Establir les condicions necessàries per a garantir la comunicació, sensibilització i la participació dels seus col·laboradors, empleats, etc. en matèries de Seguretat i Salut Laboral.

- L'adopció d'aquesta política s'emmarca com un dels objectius estratègics de l'empresa.
- EGAR 365, S.L. revisa el Pla de Prevenció de Riscos Laborals amb la periodicitat acordada amb l'empresa que té contractada per a la prestació d'aquests serveis i es preocupa de difondre-la, de manera que sigui coneguda, entesa i aplicada pels seus empleats, col·laboradors i empreses aliades.

5- CODI DE ETICA I CONDUCTES

El Codi d'Ètica i Conducta plasma la nostra filosofia i compromís empresarial, vincula la visió i l'estratègia de negocis, les pràctiques de responsabilitat empresarial, el compliment de la legislació vigent aplicable a l'organització, l'actuació ètica i els valors que han de regir el nostre comportament.

RELACIONS AMB EL CLIENT (ANCIANS, MENORS I LES SEVES FAMÍLIES)

Tots els empleas estan obligats a actuar en les seves relacions amb els clients, ancians, menors i les seves famílies, conforme a criteris de consideració, respecte i dignitat, tenint en compte la diferent sensibilitat cultural de cada persona i no permetent discriminacions per raó de raça, religió, edat, nacionalitat, gènere o qualsevol altra condició personal o social prohibida per llei, amb especial consideració cap a l'atenció de les persones amb discapacitat o minusvalidesa.

Els clients, residents i les seves famílies constitueixen l'actiu fonamental de l'entitat.

EXCEL·LÈNCIA EN EL SERVEI



Qualitat en el servei per a aconseguir la satisfacció de les necessitats i expectatives de les persones usuàries i les seves famílies. Innovació i millora contínua com a base del desenvolupament dels serveis.

El treball i l'atenció assistencial

prestada es basa en el reconeixement d'una sèrie de principis orientats a l'atenció, dels quals, es deriven diferents criteris professionals d'intervenció. Concretament, s'han de garantir i respectar els següents principis: participació, integritat, invidividualidad, independència, benestar i especialització.

BIOÈTICA

Aplicació dels principis de la Bioètica en la intervenció professional. Tota persona per la seva condició humana, independentment de la seva situació individual, té el màxim valor per si mateixa. Les persones en situació de dependència té dret al respecte de la diferència i al de la seva pròpia dignitat, qualsevol que sigui l'estat en què es troben respecte a la seva capacitat. Els valors ètics han d'estar sempre presents en les cures i intervencions professionals. La pràctica professional ha d'estar impregnada d'un profund respecte als drets humans, on es defensi la privacitat, la intimitat, la dignitat, el respecte a la diferència i la llibertat personal.

CONDUCTA PROFESSIONAL INTEGRAL

Conducta professional íntegra de l'equip de persones tant de la residència i centre de dia com la que realitza serveis d'ajuda a domicili, entesa com a tal, una **actuació diligent, responsable i eficient enfocada a la qualitat, la innovació i la millora contínua**. Absoluta lleialtat a les normes i codis deontològics i, d'igual manera, assegurament del compromís amb una vocació de servei al bé de les persones ateses, vetllant per una cultura d'humanitat, a través de l'exercici de la seva professió.

CONFIDENCIALITAT

La confidencialitat de les dades de caràcter personal comporta la no divulgació del que sabem de les persones usuàries i les seves famílies a causa de la nostra labor professional. Afecta tant al que ens diuen com al

que es pot deduir per observació, exploració, pràctica de proves complementàries, comentaris de casos, documents o altres mitjans.

Les raons jurídiques i deontològiques són de suficient pes per si mateixes però, a més i sobretot, la confidencialitat està associada a la confiança en la discreció d'algú. L'obligació de guardar la confidencialitat afecta a tot el personal de l'entitat **i s'aborda en el punt CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS més extensament.**

RELACIONS CONTRACTUALS AMB ELS CLIENTS, ANCIANS, NENS I FAMILIARS

Totes les relacions contractuals i comunicacions amb els clients, ancians, nens i familiars de l'entitat **es regeixen pels principis de correcció, honestat, professionalitat, transparència i el màxim grau de col·laboració.**

SATISFACCIÓ DEL CLIENT, ANCIÀ, NEN I FAMILIARS

L'entitat considera **fonamental mantenir un alt nivell de qualitat en la prestació dels seus serveis i maximitzar la satisfacció dels seus clients.** Els processos interns i la tecnologia informàtica que l'entitat utilitza estan orientats a aquest efecte, igual que les recerques i inspeccions que fa del seu àmbit d'actuació. L'entitat rebutja tota pràctica dilatòria i actua permanentment amb l'objectiu d'implementar processos cada vegada més ràpids i àgils, respectant les normes de control intern.

RELACIONS AMB PROVEÏDORS, FRANQUICIATS O COL·LABORADORS

Els col·laboradors externs i proveïdors fan possible amb la seva cooperació el desenvolupament diari de l'activitat de l'empresa. L'entitat reconeix la importància d'aquesta contribució, es compromet a negociar amb ells en termes d'igualtat, respecte mutu i satisfà les seves legítimes expectatives de rebre instruccions clares en relació amb la naturalesa de la seva comesa i de percebre correctament els pagaments se'ls siguin deguts.

- Els empleats es relacionaran amb els proveïdors de béns i serveis i amb els franquiciats de manera lícita, ètica i respectuosa.
- La selecció dels proveïdors i franquiciats es regirà per criteris d'objectivitat i transparència, conciliant l'interès de l'empresa en l'obtenció de les millors condicions, amb la conveniència de mantenir relacions estables amb proveïdors ètics i responsables.
- Tots els proveïdors i franquiciats que treballin amb EGAR 365, S.L. hauran de comprometre's a respectar els drets humans i laborals de tots els empleats contractats, així com a involucrar i transmetre aquests principis als seus socis de negoci. La vulneració de qualsevol d'aquests principis no serà en cap cas acceptada per EGAR 365, S.L.
- Cap empleat podrà oferir, concedir, sol·licitar o acceptar, directament o indirectament, regals o obsequis, favors o compensacions, en metàl·lic o en espècie, qualsevol que sigui la seva naturalesa, que

poden influir en el procés de presa de decisions relacionat amb l'acompliment de les funcions derivades del seu càrrec.

RELACIONS AMB AUTORITATS I FUNCIONARIS

Totes les relacions entre l'entitat i els Organismes Públics es regeixen pels principis de correcció, transparència, col·laboració i no interferència, en el marc del mutu respecte a les funcions de cadascun.

L'entitat rebutja tota conducta que pogués ser interpretada com a contrària als principis esmentats:

- Els empleats que es relacionin amb autoritats i institucions públiques, de manera lícita, ètica, respectuosa i alineada amb les disposicions per a la prevenció de la corrupció i el suborn.
- Cap empleat podrà oferir, concedir, sol·licitar o acceptar, directament o indirectament, regals o obsequis, favors o compensacions, en metàl·lic o en espècie, qualsevol que sigui la seva naturalesa, a o de qualssevol autoritats o funcionaris.
- Els empleats s'abstindran de realitzar pagaments de facilitació o agilitació de tràmits, consistents en el lliurament de diners o altres coses de valor, qualsevol que sigui el seu import, a canvi d'assegurar o agilitzar el curs d'un tràmit o actuació qualsevol que sigui la seva naturalesa, enfront de qualsevol òrgan judicial, administració pública o organisme oficial.
- Els empleats evitaran obtenir avantatges indeguts en matèria fiscal per a EGAR 365, S.L. i s'asseguraran que la informació declarada en aquesta matèria a les autoritats és veraç i reflecteix fidelment la realitat de la companyia.

- També s'asseguraran que les ajudes sol·licitades o rebudes de les administracions públiques reben un ús adequat i que la seva sol·licitud és transparent, evitant falsejar les condicions per a la seva obtenció o donar-los un uso diferent per al que fossin otorgades, en el cas en el que fossin sol·licitades les esmentades ajudes.

CONFLICTE D'INTERESSOS

- Els empleats hauran d'evitar situacions que puguin suposar un conflicte entre els seus interessos personals i els de la companyia. També hauran d'abstenir-se de representar-la i d'intervenir o influir en la presa de decisions en les quals, directament o indirectament, ells mateixos o un tercer vinculat a ells, tinguessin un interès personal. No podran valer-se de la seva posició en la companyia per a obtenir avantatges patrimonials o personals ni oportunitats de negoci pròpies.
- Cap empleat podrà prestar serveis a una altra companyia competidora, a excepció dels serveis que poguessin prestar-se a sol·licitud de EGAR 365, S.L. o amb l'autorització del Consell d'Administració.
- La realització per l'empleat o per persones vinculades a ell, directament o indirectament, per si o a través d'alguna societat o institució, d'activitats que constitueixin el mateix, anàleg o complementari gènere d'activitat que el que desenvolupa en EGAR 365, S.L. necessitarà d'autorització per part del Consell d'Administració.
- La realització per l'empleat o per persones vinculades a ell, directament o indirectament, per si o a través d'alguna societat o institució, d'activitats que generin intercanvi de béns i/o serveis amb EGAR 365, S.L., qualsevol que sigui el règim de retribució convingut necessitarà d'autorització per part del Consell d'Administració.
- Els empleats només podran desenvolupar activitats laborals i professionals alienes a les desenvolupades en EGAR 365, S.L., quan no suposin minvament en l'eficàcia esperada en l'acompliment de les seves funcions.
- Qualsevol activitat laboral o professional aliena que pugui afectar la jornada de treball en la companyia, haurà de ser prèviament autoritzada pel Consell d'Administració.

US DE BENS I SERVEIS DE LA COMPANYIA



- Els empleats utilitzaran eficientment els béns i serveis de l'empresa i no faran ús d'ells en benefici propi.
- Referent a això, els empleats en cap cas faran ús dels equips que EGAR 365, S.L. posa a la seva disposició per a instal·lar o descarregar programes, aplicacions o continguts la utilització dels quals sigui il·legal, que contravinguin les normes de la companyia o que puguin perjudicar la seva reputació.
- Tampoc faran ús de fons o targetes de la companyia per a sufragar actuacions que no siguin pròpies de la seva activitat professional.
- Tampoc faran ús d'ordinadors, mòbils, vehicles, etc. per a activitats alienes a l'activitat de la companyia sense autorització del Consell d'Administració.
- Els empleats han de conèixer que els documents i dades contingudes en els sistemes i equips de tecnologies de la informació, poden estar subjectes a revisió per part d'unitats competents de l'entitat, o per tercers designats per aquesta, quan

així es consideri necessari i estigui permès per la normativa en vigor.



CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

- **EGAR 365, S.L. ha implantat la Llei orgànica de Protecció de Dades** a través d'una empresa consultora i ha realitzat les auditories bianuals obligatòries.
- El personal té l'obligació de protegir la informació i el coneixement generat en el si de l'organització, de la seva propietat o que custòdia.
- Els empleats s'abstindran d'utilitzar en el seu propi benefici qualsevol dada, informació o document obtingut durant l'exercici de la seva activitat professional. Tampoc comunicaran informació a tercers, excepte en compliment de la normativa aplicable, de les normes de la companyia o quan siguin expressament autoritzats a això. Així mateix, tampoc utilitzaran dades, informació o documents de caràcter confidencial provinents d'una tercera companyia sense la seva autorització per escrit.
- El personal es compromet a mantenir la confidencialitat i a fer un ús d'acord amb la normativa interna en la matèria, de qualsevol dada, informació o document obtingut durant l'exercici de les seves responsabilitats en la companyia. Amb caràcter general, i tret que se'ls indiqui el contrari, la informació a la qual tenen accés ha de ser considerada confidencial i únicament podrà ser usada per a la finalitat per a la qual va ser obtinguda.
- Així mateix, no hauran de fer duplicats, reproduir-la ni fer més ús de la informació que el necessari per al desenvolupament de

les seves tasques i no l'emmagatzemaran en sistemes d'informació que no siguin propietat de l'empresa excepte en els casos i finalitats expressament autoritzats.

- L'obligació de confidencialitat romandrà una vegada conclosa l'activitat en l'entitat i comprendrà l'obligació de retornar qualsevol material relacionat amb la companyia que tingui en el seu poder l'empleat en el moment del cessament de la seva relació amb la societat.
- El personal haurà de respectar la intimitat personal i familiar de totes aquelles persones, es tracti d'empleats, residents i altres, a les dades dels quals tingui accés. Les autoritzacions d'utilització de dades han de respondre a sol·licituds concretes i justificades. Els empleats hauran de complir estrictament les normes, internes i externes, establertes per a vetllar pel bon funcionament de la informació i de les dades aportades a la companyia per tercers.
- En la recopilació de dades de caràcter personal de clients, empleats, residents, familiars o qualsevol persona o entitat amb la qual es guardi una relació contractual o d'una altra naturalesa, tot el personal implicat en aquestes tasques obté els consentiments, quan resulta preceptiu, i es compromet a la utilització de les dades conforme a la finalitat autoritzada per l'atorgant d'aquest consentiment. Així mateix, el personal ha de conèixer i respectar tots els procediments, custòdia i accés a les dades i que estan destinats a garantir els diferents nivells de seguretat exigits conforme a la naturalesa d'aquests.
- Els empleats comunicaran al departament corresponent qualsevol incidència que detectin relacionada amb la

confidencialitat de la informació o amb la protecció de dades personals.

PROTECCION DE LA PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INDUSTRIAL

EGAR 365, S.L. està compromesa amb la protecció de la propietat intel·lectual i industrial pròpia i aliena. Això inclou, entre altres, drets d'autor, patents, marques, noms de domini, drets de reproducció, drets de disseny, d'extracció de bases de dades i drets sobre coneixements tècnics especialitzats.

El personal té expressament prohibida la utilització d'obres, creacions o signes distintius de propietat intel·lectual o industrial de tercers sense la constància que la companyia disposa dels corresponents drets i/o llicències.

La propietat intel·lectual i industrial fruit del treball dels empleats durant la seva permanència en la companyia, i que tingui relació amb els negocis presents i futurs de l'entitat, serà propietat de EGAR 365, S.L.

Només s'usaran en màrqueting, publicitat, etc. aquelles marques, imatges i textos degudament autoritzats pel Consell d'Administració.

REGISTRE D'OPERACIONS

Totes les operacions amb transcendència econòmica que realitzi la societat, figuraran amb claredat i exactitud en registres comptables apropiats que representin la imatge fidel de les transaccions realitzades.

Els empleats del departament corresponent juntament amb la asesoria contractada per a aquests serveis porten la comptabilitat i compleixen correctament amb les obligacions fiscals i societàries. Es vetllarà pel rigor i la integritat de la informació financera aportada i registrada.

6- EL NOSTRE COMPROMÍS AMB EL MEDI AMBIENT

Com a empresa amb un ús intensiu d'energia en les seves operacions, som conscients de la importància de la reducció dels consums, costos energètics i promoció de la sustentabilitat ambiental i econòmica.

CONSUMS ENERGETICS

Amb la finalitat de ser una organització proactiva i d'exemple per a altres empreses del sector en matèria d'eficiència energètica, hem apostat per assumir uns certs compromisos amb la finalitat de millorar en forma contínua la gestió dels consums energètics:

- Fomentar l'ús eficient de l'energia.
- Implementar tecnologies i millorar les existents, amb la finalitat de consumir energia de manera més eficient.
- Millorar els hàbits de consum d'energia quant a l'estalvi de la mateixa entre els treballadors i qualsevol de les persones alienes a l'empresa que interactuin amb ella.
- En general, cuidar mitjançant accions anteriorment esmentades el medi ambient.
- Assegurar la disponibilitat d'informació i de recursos necessaris per a aconseguir els objectius i les metes establerts.
- Donar suport a l'adquisició de productes i serveis energèticament eficients i el disseny per a millorar l'acompliment energètic.
- Complir amb els requeriments legals relacionats amb l'ús, consum i eficiència energètica.



7- COMPLIMENT DEL CODI DE CONDUCTA

A fi de garantir el compliment del present codi existeix un Compliance Officer dins de l'organització que és administradora de l'entitat Almudena Almagro Vargas.

Aquest podrà actuar per iniciativa pròpia o a instàncies de qualsevol empleat de EGAR 365, S.L., client, proveïdor o un tercer amb relació directa i interès comercial o professional legítim, mitjançant denúncia realitzada de bona fe. A tal fi, les comunicacions realitzades a l'empara del present Codi, que continguin denúncies d'incompliment o consultes relatives a la seva interpretació o aplicació, podran fer-se arribar a la societat a través dels següents mitjans:

- Correu ordinari a l'adreça: Av. Joseph Tarradellas 98, Local B – 08225 Terrassa (Barcelona) a l'atenció del Compliance Officer.
- Correu electrònic a l'adreça: egar365@gmail.com

El Compliance Officer depèn del Consell d'Administració i té les següents funcions bàsiques:

1. Supervisió del compliment i de la difusió interna del Codi entre tot el personal de l'entitat.
2. La recepció de tota mena d'escrits, relacionats amb l'aplicació del Codi i la seva remissió, si és el cas, a l'òrgan o Departament de la companyia al qual hagi de correspondre-li la seva tramitació i resolució.
3. El control i supervisió de la tramitació dels expedients i la seva resolució.
4. La interpretació dels dubtes que plantegi l'aplicació del Codi.
5. Elaboració de l'informe anual en què s'analitzi l'aplicació del Codi.
6. La supervisió del Canal de Denúncies i del compliment dels seus procediments.

En l'exercici de les seves funcions, el Compliance Officer garantirà:

1. La confidencialitat de totes les dades i antecedents manejats i de les actuacions dutes a terme, tret que per llei o requeriment judicial procedeixi la remissió d'informació.
2. L'anàlisi exhaustiva de qualsevol dada, informació o document sobre la base dels quals es promogui la seva actuació.

3. La instrucció d'un procediment adequat a les circumstàncies del cas, en el qual s'actuarà sempre amb independència i ple respecte del dret d'audiència i de la presumpció d'innocència de qualsevol persona afectada.
4. La indemnitat de qualsevol denunciant a conseqüència de la presentació d'instàncies o denúncies de bona fe al Responsable.

El Compliance Officer disposarà dels mitjans necessaris per a garantir l'aplicació del present Codi.

Les decisions del Compliance Officer tindran caràcter vinculant per a EGAR 365, S.L. i per a l'empleat.

8- PUBLICITAT DEL CODI

El Codi es farà arribar en el seu propi idioma a tots els empleats, i com es disposa actualment de la **pàgina WEB corporativa (www.egar365.es)**, serà penjat en la mateixa per a poder ser consultat en tot moment per clients, proveïdors i empleats. També serà objecte de les adequades accions de comunicació, formació i sensibilització per a la seva oportuna comprensió i posada en pràctica en tota l'organització.

TERMINOLOGIA

Personal o empleats: Tots els directius o empleats de EGAR 365, S.L., qualsevol que sigui la seva forma de contractació, quan actuïn en la seva condició de tals, és a dir, en nom i per compte d'o per a EGAR 365, S.L., i tant si ho fan directa com indirectament, per si o a través de persona interposada o per mitjà d'alguna societat o un altre tipus d'entitat controlada.

Persona vinculada: Qualsevol persona que es trobi en alguna de les següents situacions amb personal de EGAR 365, S.L.:

- Cònjuge o persona amb anàloga relació d'afectivitat.
- Ascendent, descendent o germà.
- Ascendent, descendent o germà del cònjuge o persona amb anàloga relació d'afectivitat.

Proveïdors: Qualsevol proveïdors de béns i serveis que mantinguin relacions comercials directes amb EGAR 365, S.L.

Socis de negoci: Societats en relació de negoci amb EGAR 365, S.L. mitjançant la creació de qualsevol forma d'empresa conjunta o franquícia.