

Versión: Julio 2025

Código de Conducta

ÍNDICE

1. Introducción	2
A. Código de Conducta.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Valores fundamentales	3
4. Comportamientos esperados	3
5. Directrices de conducta específicas.....	4
B. Derechos, responsabilidades y comportamiento esperado	4
1. Responsabilidades de los Empleados y Directores	4
2. Derechos de los Empleados.....	5
3. Expectativas hacia los Empleados	5
C. Asesor Confidencial	5
1. (Acceso al) Asesor Confidencial.....	5
2. Cargo de Asesor Confidencial	5
3. Nombramiento de Asesores Confidenciales	6
4. Datos de contacto de los Asesores Confidenciales	6
5. Protección de los Asesores Confidenciales	6
6. Asesor Externo Confidencial	7
7. Anonimato y confidencialidad.....	7
D. Qué hacer en caso de conducta indebida.....	7
1. Antes de presentar una queja o denuncia.....	7
2. Presentación y tramitación de la denuncia.....	7
E. Marco Jurídico y Posicionamiento del Código.....	7
1. Legislación.....	7
2. Apoyo de la dirección	8
3. Comunicación del Código.....	8
Anexo 1. Definiciones	9

1. Introducción

Como parte de nuestro marco de integridad, AXARNET COMUNICACIONES S.L. (“**AXARNET**”) ha elaborado este Código de Conducta (en adelante, el «**Código**»), el cual contiene los estándares de comportamiento esperados en AXARNET y en todas sus filiales (en adelante, el «**Grupo**», la “**Organización**” o la “**Entidad AXARNET** o las **Entidades AXARNET**”). Cada vez que se menciona AXARNET, deberá entenderse que este término también incluye a las Entidades AXARNET.

AXARNET tiene como objetivo prevenir y combatir las Conductas Indebidas, como el Acoso Sexual, la Intimidación, la Agresión, la Violencia y la Discriminación dentro de las Entidades AXARNET. El propósito de este Código es promover un entorno de trabajo seguro y saludable, en el que los Empleados respeten los límites y la dignidad de los demás.

El presente Código se aplica a todos los Empleados de AXARNET y las Entidades de AXARNET, contratistas y representantes, lo que significa todos los empleados (ya sean temporales, con contrato de duración determinada o indefinida), contratistas, becarios, personal adscrito, trabajadores a distancia, trabajadores ocasionales, personal de agencias, voluntarios y estudiantes de prácticas de todas las Entidades de AXARNET (en adelante, “**Empleados**”). También se aplica a la relación entre los Empleados y los Socios de AXARNET (en adelante, los “**Socios**”), a los directivos, fideicomisarios, miembros del Consejo de administración o miembros del comité de cualquier entidad de AXARNET en cualquier nivel y, a cualquier tercero que actúe en nombre de una entidad AXARNET, como por ejemplo patrocinadores, agentes, reclutadores, proveedores, contratistas, distribuidores, socios de empresas conjuntas (joint ventures), clientes o consultores y sus representantes y funcionarios, independientemente de su ubicación.

Dentro de nuestra Organización, los Empleados pueden solicitar apoyo a un Asesor Confidencial. Si lo desean, el Asesor Confidencial puede ofrecer apoyo y asesoramiento a los Empleados que experimenten un Conducta Indebida. Los Empleados deben conocer los estándares de comportamiento establecidos en este Código y tienen la responsabilidad de actuar conforme a ellos. Si los Empleados tienen dudas sobre cómo actuar en una situación determinada, deben buscar orientación en el Código y/o en la Política de Protección de Denunciantes. El incumplimiento del Código puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias por parte de AXARNET o de la entidad pertinente de AXARNET, que pueden consistir en una advertencia formal, una suspensión de empleo y sueldo o la resolución de su contrato de trabajo con AXARNET o la entidad pertinente de AXARNET.

Este Código está vinculado a la Política de Protección de Denunciantes de AXARNET, que contiene el procedimiento de quejas (o denuncia de irregularidades) y detalla a quién puede acudir un Empleado para reportar una Conducta Indebida. Entre otras cuestiones, el procedimiento de denuncia describe la forma en que debe tramitarse una denuncia o queja y el plazo en el que debe hacerse.

La Política Antisoborno y Anticorrupción y la Política de Sanciones y Control Comercial de AXARNET son una extensión de lo que se incluye en este Código en el ámbito de la integridad y sirven como base de un comportamiento profesional, ético y justo.

Cuando en este Código se utilice la forma masculina (“él”), deberá entenderse que también incluye la forma femenina (“ella”) y cualquier otra identidad de género, según corresponda.

A. Código de Conducta

1. Objetivo

El propósito de este Código es definir las normas éticas y las expectativas para todos los Empleados. Este Código proporciona un marco para un comportamiento y una toma de decisiones responsable y respetuoso, con el fin de garantizar que mantengamos la integridad, profesionalidad y respeto en todas nuestras prácticas comerciales. El cumplimiento de este Código es fundamental para fomentar un entorno de trabajo positivo y preservar la reputación del Grupo.

Este Código no es estático. Nuestro entorno operativo, las leyes aplicables y las mejores prácticas de gestión pueden cambiar. Esto puede dar lugar a actualizaciones, modificaciones o ampliaciones de este Código. Estos se comunicarán de manera oportuna y adecuada.

2. Alcance

Este Código se aplica a todos los Empleados y a la relación con los Socios. Es responsabilidad de cada Empleado comprender y cumplir estas directrices en todos los aspectos de su trabajo.

Este Código no puede prever todas las situaciones posibles y no sustituye al sentido común ni al buen juicio, siempre teniendo en consideración el mejor interés de AXARNET y/o las Entidades AXARNET. Pueden existir leyes locales más estrictas que, por supuesto, deberán cumplirse. En caso de que se perciba algún conflicto entre este Código y la legislación local, comuníquelo al Asesor Jurídico de AXARNET.

3. Valores fundamentales

En AXARNET estamos comprometidos con los siguientes valores fundamentales:

- *Integridad:* Actuar con honestidad, ética e integridad en todas las interacciones profesionales y personales.
- *Respeto:* Tratar a los compañeros, clientes, socios y partes interesadas con respeto, cortesía y equidad.
- *Responsabilidad:* Asumir la responsabilidad de nuestras acciones y decisiones, tanto a nivel individual como organizacional.
- *Excelencia:* Esforzarse por alcanzar los más altos estándares de rendimiento y mejora continua.

4. Comportamientos esperados

Con el fin de garantizar que mantenemos una sólida cultura ética, se espera que todos los Empleados:

- **Actúen con integridad:** sean honestos, transparentes y justos en todas las relaciones comerciales. Eviten los conflictos de interés, así como cualquier acción que pueda comprometer la integridad del Grupo.
- **Respeten a los demás:** traten a todas las personas con respeto, dignidad y profesionalidad. Se abstengan de Conductas Indebidas.
- **Cumplan con las leyes y normativas:** cumplan con todas las leyes, normativas y estándares industriales, ya sean locales, estatales o nacionales. Garanticen el cumplimiento de todas las políticas de la compañía, incluidas las políticas de seguridad, medioambientales y contra la discriminación.

- **Mantengan la confidencialidad:** protejan la información confidencial y sensible de la compañía, incluyendo la propiedad intelectual, las estrategias comerciales y los datos de los Empleados. Compartan la información confidencial solo con las personas autorizadas y de acuerdo con las directrices de la empresa.
- **Se comprometan con la competencia leal:** compitan de forma justa y ética.

5. Directrices de conducta específicas

- **Conflictos de intereses:** Los Empleados deben evitar las situaciones en las que sus intereses personales entren en conflicto con los intereses del Grupo. Cualquier posible conflicto debe ser comunicado a la Dirección Local o al departamento de RR.HH. local para su revisión.
- **Seguridad en el lugar de trabajo:** Los Empleados deben cumplir todas las normas de salud y seguridad, garantizando un entorno de trabajo seguro tanto para ellos mismos como para los demás.
- **Uso de los Recursos de la Compañía:** Los recursos de la compañía, incluyendo el tiempo, los materiales, los equipos y la tecnología, deben utilizarse de forma responsable y solo para fines comerciales legítimos.
- **Redes sociales:** Los Empleados deben mantener la profesionalidad en todas sus interacciones (ya sean personales o profesionales) en las redes sociales.
- **Abuso de sustancias:** Está estrictamente prohibido el uso, posesión o distribución de drogas o alcohol, así como estar bajo los efectos del alcohol o cualquier droga durante el horario laboral o en las instalaciones de la compañía.
- **Antidiscriminación y Acoso:** AXARNET se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de acoso y discriminación.
- **Fraude y soborno:** Los Empleados no deben participar ni tolerar actividades fraudulentas ni ningún tipo de soborno¹ Esto incluye ofrecer, dar o recibir cualquier cosa con valor económico para influir en el resultado de una decisión o transacción comercial. Cualquier regalo con un valor superior a 50 euros debe comunicarse al Departamento de RR.HH. local o a la Dirección Local.
- **Relaciones sentimentales:** Las relaciones sentimentales entre Empleados no son aconsejables, especialmente cuando existe una relación jerárquica o de supervisión directa o indirecta.

B. Derechos, responsabilidades y comportamiento esperado

1. Responsabilidades de los Empleados y Directores

Todos los Empleados del Grupo tienen la responsabilidad de fomentar y contribuir a la creación y el mantenimiento de una cultura de dignidad y respeto. Las Conductas Indebidas deben ser rechazadas. Cuando se produzcan, los directivos y otras personas en puestos de autoridad deben dar ejemplo y tomar medidas inmediatas para prevenir y detener cualquier Conducta Indebida.

¹ Por favor, leer la Política contra el soborno y la corrupción.

2. Derechos de los Empleados

Todos los Empleados deben esperar:

- Ser tratados con dignidad, respeto y cortesía;
- Ser capaces de trabajar, estudiar o realizar visitas sin sufrir un trato injusto, vejatorio o Conducta Indebida; y
- Ser valorados por sus habilidades, capacidades y experiencia.

3. Expectativas hacia los Empleados

Y, recíprocamente, se espera que todos los Empleados:

- Se familiaricen con el contenido de este Código;
- Traten a todos los Empleados con dignidad, respeto y cortesía;
- Contribuyan a una cultura de aprendizaje y trabajo positiva dentro del Grupo;
- Cuestionen o denuncien Comportamientos Indebidos.
- Sean considerados con los demás al expresar sus opiniones;
- Cooperen con las investigaciones sobre Comportamientos Indebidos;
- Se abstengan de Comportamientos Indebidos.

C. Asesor Confidencial

1. (Acceso al) Asesor Confidencial

Si un Empleado tiene dificultades para denunciar una Conducta Indebida o no está seguro de si resolver el problema de manera informal o presentar una queja formal, existen Asesores Confidenciales a su disposición para ofrecerle orientación y apoyo. Acudir a un Asesor Confidencial no implica ningún tipo de compromiso y puede servir únicamente como una fuente independiente e imparcial de escucha.

El Asesor Confidencial:

- Proporcionará apoyo y asesoramiento inicial, seguido de una supervisión posterior.
- Podrá mediar, a petición del Empleado, en la resolución de problemas.
- Apoyará al Empleado, en caso de ser necesario, en la presentación de una queja o denuncia formal.

El Asesor Confidencial no tomará ninguna medida en nombre del Empleado a menos que se le solicite expresamente.

2. Cargo de Asesor Confidencial

El Asesor Confidencial:

- a) actúa como punto de contacto para los Empleados en caso de Conducta Indebida (o sospecha de la misma) y se encarga de la recepción inicial y de la orientación de la persona afectada, busca soluciones junto con la persona, proporciona apoyo y asesoramiento y apoyo, y examina si es posible una resolución informal (por ejemplo, mediante una conversación o mediación);
- b) proporciona información sobre los posibles procedimientos a seguir en caso de Conducta Indebida, incluido el procedimiento de denuncia descrito en la Política de Protección de

Denunciantes, así como los procedimientos penales o civiles, y sus posibles consecuencias (según corresponda);

- c) remite al denunciante a organismos formales o informales competentes de apoyo asiste en el contacto con dichos organismos;
- d) Ayudar al Denunciante a preparar la Denuncia por escrito y le facilita los datos de contacto del secretario del Comité de Denuncias;
- e) asesorar al Consejo, a la dirección y a los comités de empresa del Grupo sobre las funciones de los Asesores Confidenciales y sobre el presente Código;
- f) asesorar al Consejo, a la dirección y a los comités de empresa del Grupo para promover un entorno de trabajo seguro;
- g) se mantiene al corriente de los avances (nacionales) en el ámbito de la prevención de la carga de trabajo psicosocial y el Conducta Indevida;
- h) contribuye a la evaluación de las funciones del Asesor Confidencial, los métodos de trabajo del Comité de Denuncias y el procedimiento de denuncia;
- i) escala y reporta al Departamento Legal, en su calidad de responsable de Conducta Indevida de AXARNET, cualquier cuestión que el Consejo deba conocer; y
- j) informa anualmente, de forma anónima y por escrito, al Consejo sobre el número y la naturaleza de las Denuncias. Este informe anual también se facilitará, previa solicitud, a los comités de empresa del Grupo. Cuando sea necesario, el informe anual incluirá recomendaciones sobre políticas.

3. Nombramiento de Asesores Confidenciales

El Grupo contará en todo momento con al menos un Asesor Confidencial designado en AXARNET. Los Asesores Confidenciales también ejercerán como Asesores Confidenciales del grupo propietario de AXARNET. Los Asesores Confidenciales se nombran por un período fijo de un máximo de cuatro años, tras el cual se evaluará la renovación de su nombramiento. Cuando se nombre a un Asesor Confidencial, se redactará un contrato con éste que, además de las disposiciones habituales, incluirá disposiciones relativas a las funciones y responsabilidades del Asesor Confidencial.

El cargo de Asesor Confidencial se extinguirá en los siguientes casos:

- a) al vencimiento del plazo, salvo acuerdo de renovación;
- b) al finalizar la relación laboral del Asesor Confidencial correspondiente;
- c) cuando se demuestre la inadecuación o la falta de confianza del Grupo, a discreción del Consejo;
- d) si las funciones del Asesor Confidencial no se desempeñan adecuadamente o perjudican los intereses de las partes implicadas, a discreción del Consejo; o
- e) a solicitud del propio Asesor Confidencial correspondiente.

4. Datos de contacto de los Asesores Confidenciales

Los datos de contacto de los Asesores Confidenciales son los siguientes:

- AXARNET Maxime Mullink, confidentialadvisor@your.online

5. Protección de los Asesores Confidenciales

El Asesor Confidencial no podrá ser perjudicado, en virtud de la legislación laboral, por el desempeño de sus funciones, en el marco del presente Código.

6. Asesor Externo Confidencial

Si por cualquier motivo un Empleado previese reportar a un asesor externo confidencial, también podrá ponerse en contacto, de forma totalmente confidencial, con el Asesor Externo Confidencial del grupo propietario de AXARNET:

- Mw. Manuela Willemsen-Lantos: manuela@mintsearch.nl

Todos los gastos relacionados correrán a cargo del grupo propietario de AXARNET.

7. Anonimato y confidencialidad

El anonimato y la confidencialidad son principios fundamentales e inherentes a las funciones de los Asesores Confidenciales (internos o externos). Los Asesores Confidenciales tienen un rol confidencial y garantizan la confidencialidad de toda la información que se les revele, salvo que las leyes y reglamentos aplicables les obliguen a compartir determinada información.

D. Qué hacer en caso de conducta indebida

1. Antes de presentar una queja o denuncia

AXARNET pretende fomentar un entorno de trabajo en el que la transparencia sea un factor clave. Tenemos la responsabilidad de garantizar que todos actúen con integridad en todas las situaciones. Antes de presentar una queja o denuncia, el Empleado que se enfrente a la supuesta Conducta Indebida debe comprobar si la situación que se ha producido puede resolverse mediante una conversación con la persona que ha llevado a cabo el supuesto Conducta Indebida, un Empleado de RR.HH. o con su Superior jerárquico. Un Asesor Confidencial puede orientar y asesorar al Empleado en este proceso.

2. Presentación y tramitación de la denuncia

Una denuncia se presenta inicialmente ante un Empleado de RR.HH. o el Superior jerárquico contra quien se presenta la denuncia. Si, por ejemplo, las circunstancias no lo permiten, no se percibe un entorno seguro o si el Superior jerárquico no da seguimiento al Denunciante, la Denuncia podrá presentarse siguiendo el procedimiento establecido en la Política de Protección de Denunciantes.

E. Marco Jurídico y Posicionamiento del Código

1. Legislación

La Ley de Condiciones Laborales en España, que se articula principalmente a través del Estatuto de los Trabajadores (ET), la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y otras normativas, establece que todo empleador está obligado a implementar una política destinada a prevenir y limitar la carga de trabajo psicosocial y las Conductas Indebidas.

Esta ley pone el foco en la aplicación integral de las políticas. Esto incluye tanto la prevención, como la atención y orientación de las personas afectadas por los Comportamientos Indebidos.

2. Apoyo de la dirección

Una buena política, respaldada por la dirección de todo el Grupo, es un requisito fundamental para evitar Comportamientos Indebidos en la Organización. La Dirección determina qué comportamientos son indebidos y cuáles no. La Dirección tiene un rol ejemplar en este sentido y debe hacer que se cumpla la Política. De esta manera, se genera confianza y se reducen las posibilidades de que se produzcan Comportamientos Indebidos.

3. Comunicación del Código

Una comunicación clara sobre lo que está y no está permitido en la Organización tiene un fuerte efecto preventivo. Por lo tanto, este Código se supervisa continuamente y se insta a la dirección, en todos los niveles del Grupo, a promoverlo de forma activa y a asegurar que todos los Empleados estén familiarizados con su contenido.

Anexo 1. Definiciones

En este Código se aplicarán las siguientes definiciones:

Acoso	Todas las formas de comportamiento intimidatorio, perjudicial o degradante de naturaleza estructural, por parte de uno o más Empleados (compañeros, supervisores) dirigido contra un Empleado o un grupo de Empleados que no pueden, no quieren o se sienten incapaces de defenderse de este comportamiento. Incluso si alguien es capaz de defenderse, puede sufrir acoso. Un elemento importante en relación con el acoso en el trabajo es la repetición de ese comportamiento a lo largo del tiempo. Por lo tanto, el acoso no es un comportamiento puntual. Este comportamiento se manifiesta de diversas formas, pero especialmente a través de palabras, gestos, acciones o amenazas. Esta enumeración no es exhaustiva. Muchas veces, el objetivo del agresor es herir y humillar o excluir intencionadamente a otra persona.
Acoso (sexual)	Cualquier forma de conducta no deseada, inapropiada u ofensiva. Conducta con connotaciones sexuales. El acoso sexual puede manifestarse de diversas formas, incluyendo verbal, no verbal, física y <i>quid pro quo</i> . Puede incluir (pero no se limita a) comentarios ambiguos, contacto físico innecesario, miradas lascivas, exhibición de imágenes pornográficas en el trabajo, así como agresión sexual y violación. La definición de acoso sexual también incluye situaciones en las que exista chantaje sexual, de modo que las posibilidades de promoción y las decisiones de laborales dependan de la prestación de servicios sexuales. Este tipo de comportamiento puede crear un entorno hostil o de acoso y ofensivo de naturaleza sexual que atenta contra la dignidad del Empleado afectado. En un entorno de este tipo, puede prosperar simultáneamente la violencia psicológica, lo que también puede dar lugar al chantaje sexual mencionado anteriormente.
Agresión y violencia	Acontecimientos en los que un Empleado es psicológica o físicamente acosado, amenazado o agredido en circunstancias directamente relacionadas con el desempeño de su trabajo. La agresión y la violencia incluyen comportamientos de violencia verbal (regañar, insultar, amenazar verbalmente) y violencia física (dar patadas, golpear, amenazar con un arma u otro objeto y/o ser agredido). También puede incluir violencia psicológica: gestos amenazantes, presión intimidatoria, amenazas y daños a la propiedad o cualquier otra conducta que haga que los demás se sientan inseguros.
Asesor Confidencial	Persona de confianza interna designada para proporcionar orientación y apoyo a cualquier Empleado que experimente una Conducta Indebida o Mala Conducta (o sospecha de ello), tal y como se define en la Política de Protección de Denunciantes.
Asesor Externo Confidencial	Asesor Confidencial externo, tal y como se menciona en el artículo C.6 del presente Código de Conducta.
Código	Este código de conducta sobre Conducta Indebida.
Comité de Quejas	El comité designado por el Grupo para tramitar las quejas formales.
Conducta Indebida	Agresión y Violencia, Discriminación, Acoso, Acoso Sexual y otras formas de conducta indebida.
Consejo	El consejo de administración del grupo propietario de AXARNET.
Denuncia o Queja	Una queja o denuncia presentada de conformidad con este Código por un Empleado, en relación con un Conducta Indebida presuntamente experimentado, ante el Comité de Quejas.
Denunciante	El Empleado que presenta una queja ante el Comité de Quejas.
Dirección Local	El consejo de administración de la Organización en la que trabaja el Empleado.
Discriminación	Tratar a un Empleado de manera diferente a como se ha tratado o se trataría a otro en una situación similar, por motivos de religión, credo, afiliación política, raza, sexo,

identidad de género o expresión de género, nacionalidad, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad o enfermedad crónica, o cualquier otra condición protegida por la legislación aplicable, o que una disposición, norma o práctica aparentemente neutra afecte de manera particular a personas de una determinada religión, creencia, afiliación política, raza, género, identidad de género o expresión de género, nacionalidad, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad o enfermedad crónica o cualquier otra condición protegida por la legislación aplicable. Sin embargo, la discriminación no está prohibida en los casos establecidos en el artículo 2 de la Ley General de Igualdad de Trato.

Empleado

Cualquier persona que esté o haya estado realizando un trabajo en o para cualquier empresa del Grupo sobre la base de:

- contrato de trabajo
- contrato de servicios
- contrato de gestión
- contrato de voluntariado
- un acuerdo de prácticas
- cualquier acuerdo de naturaleza similar (ya sea verbal o por escrito)

**Organización o Grupo
o Entidades AXARNET**

AXARNET y todas sus filiales conforme a lo establecido en el artículo 42 del Código de Comercio español, concepto equivalente al definido en el artículo 2:24a del Código Civil neerlandés.

**Política de Protección
de Denunciantes**

El Programa de denuncia de irregularidades del Grupo

Superior jerárquico

Cualquier persona dentro del Grupo que sea el superior directo o supervisor del Empleado en cuestión.