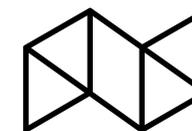


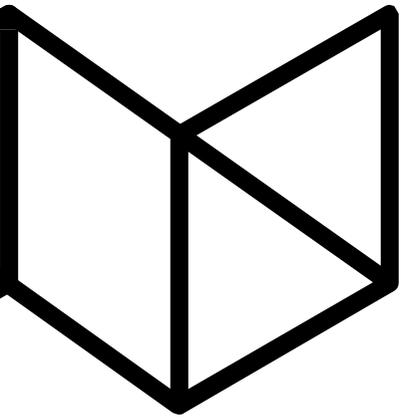
# Código Ético

Versión 1.05

Actualizado a 21.06.2022



**Neinor**  
HOMES



## Índice

1. Objeto
2. Ámbito de Aplicación
3. Principios y Valores
4. Director de Cumplimiento
5. Formación y Difusión
6. Canal ético
7. Consecuencias del incumplimiento
8. Seguimiento y Revisión

- Anexo 1** Política anticorrupción
- Anexo 2** Política de prevención de riesgos penales
- Anexo 3** Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas<sup>1</sup>
- Anexo 4** Sistema de Control Interno de la Información Financiera
- Anexo 5** Canal Ético
- Anexo 6** Política de gestión de conflictos de interés y transacciones con partes vinculadas
- Anexo 7** Política de difusión de información y abuso de mercado
- Anexo 8** Revisión y Registro
- Aprobación del Código Ético e histórico de revisiones

## 1 Objeto

El Código Ético de NEINOR HOMES tiene por objeto establecer un catálogo de principios éticos, valores y normas de conducta que

deben guiar de forma eficaz la actuación de todas las sociedades y personas que forman parte de NEINOR HOMES.

## 2 Ámbito de Aplicación

El presente Código Ético será de aplicación a todas las sociedades que forman parte de NEINOR HOMES.

Tienen obligación de cumplir con el Código Ético todas las personas que forman parte de dichas sociedades (administradores, representantes, personal de alta dirección, empleados, etc.).

También podrán ser destinatarios del presente Código otras personas y entidades que mantengan relaciones contractuales y de negocio con NEINOR HOMES mediante la incorporación a sus contratos de cláusulas de conocimiento y aceptación del Código Ético de NEINOR HOMES.

## 3 Principios y Valores

NEINOR HOMES está comprometido al más alto nivel con los siguientes principios y valores que conforman la base del presente Código Ético.

Todos estos principios y valores se harán valer de forma perma-

nente y guiarán todos los ámbitos de la actividad empresarial de NEINOR HOMES.

NEINOR HOMES se adhiere a los Principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas cuya formulación se reproduce en el [Anexo 3](#).

---

### Cumplimiento de la legalidad

Todas las personas que forman parte de NEINOR HOMES han de mantener una estricta observancia de la normativa legal vigente.

NEINOR HOMES desarrollará las políticas y procedimientos internos que sean necesarios para cumplir con este principio.

Particularmente, NEINOR HOMES pondrá todos los esfuerzos en prevenir la comisión de ilícitos penales a los que el Grupo está expuesto en el desarrollo de sus actividades. En el [Anexo 2](#) se incluye la referencia al modelo de prevención de riesgos penales de NEINOR HOMES.

### Tolerancia cero hacia la corrupción

En NEINOR HOMES rige el principio de “tolerancia cero” hacia la corrupción. Por este motivo, junto con el presente Código, NEINOR HOMES aprueba su Política Anticorrupción ([Anexo 1](#)), que tendrá el mismo estatus que el presente Código en la jerarquía normativa del Grupo.

### Conflictos de interés

En NEINOR HOMES está prohibido actuar en situaciones en las que exista un conflicto de interés.

Todas las personas que componen NEINOR HOMES actuarán anteponiendo los intereses de la compañía y sus clientes a los suyos propios, los de sus familiares o los de otras personas vinculadas a ellos. En el [Anexo 6](#) se incluye la referencia a la política de Partes Vinculadas y Conflictos de Interés de NEINOR HOMES.

### Prevención del blanqueo de capitales

NEINOR HOMES mantiene un firme compromiso con la legislación en materia de prevención del blanqueo de capitales.

Todos los miembros de NEINOR HOMES tienen la obligación de conocer y cumplir de modo estricto las normas contenidas en el Manual de Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

## Seguridad y salud en el trabajo

NEINOR HOMES promueve un entorno de trabajo seguro y estable y se compromete a actualizar de forma permanente las medidas de prevención de riesgos laborales adecuadas a cada puesto de trabajo.

Todos los miembros de NEINOR HOMES tienen la obligación de observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad e higiene.

## Desarrollo laboral, igualdad y prohibición de la discriminación

La selección de todo el personal de NEINOR HOMES estará basada en los principios de igualdad, respeto a la diversidad e integración social.

La política laboral de NEINOR HOMES se encaminará a la gestión del talento y el compromiso de sus trabajadores con el proyecto del Grupo, fomentando el desarrollo profesional de todos los empleados mediante políticas de promoción interna, reconocimiento del mérito, planes de formación continua, políticas de integración y de conciliación de la vida profesional y familiar.

NEINOR HOMES reconoce y respeta el derecho a la libertad de asociación sindical de sus trabajadores y el efectivo ejercicio del derecho a la negociación colectiva a través de los representantes y sindicatos.

## Transparencia

NEINOR HOMES suministrará a las autoridades, a sus accionistas, a los mercados en los que opere y a sus clientes información veraz y transparente en materia financiera y contable de conformidad con la legislación vigente.

## Secreto profesional y protección de datos

Todas las personas que componen NEINOR HOMES respetarán las normas de protección de datos y guardarán estricto secreto de cuantos datos conozcan por su actividad profesional.

## Buen uso de los recursos

Todos los miembros de NEINOR HOMES tienen la obligación de hacer un buen uso, eficiente, racional y legal de los sistemas y recursos informáticos puestos a su disposición.

## Protección del medio ambiente

NEINOR HOMES promoverá dentro de sus posibilidades la preservación y el respeto al medio ambiente.

Las personas que componen NEINOR HOMES tienen la obligación de velar por el cumplimiento de la legislación medioambiental que sea de aplicación a la actividad que desarrollen.

## Control de la información financiera

NEINOR HOMES está comprometida con proveer a todos sus legítimos destinatarios de información de alcance financiero que sea íntegra, veraz, completa y proporcionada y para ello se dotará de un Sistema de Control Interno de Información Financiera adecuado para lograr tal fin.

Todos las personas que forman parte de NEINOR HOMES tienen la obligación de observar este principio y, en particular, aquéllos cuya actividad y responsabilidades consista, directa o indirectamente, en generar dicha información o reportarla.

En el **Anexo 4** se referencia el Sistema de Control Interno de la Información Financiera (SCIIF) del que NEINOR HOMES se ha dotado.

## Uso correcto de información

Todos los profesionales de NEINOR HOMES tienen la obligación de no revelar, ni ceder, ni distribuir información confidencial y sensible a menos que sea necesario para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo y haya sido previamente autorizado por la Dirección de Cumplimiento y la Dirección de Relación con Inversores, debiendo guardar la autorización correspondiente recibida.

El uso de la información de NEINOR HOMES será exclusivamente profesional, no permitiéndose la utilización para fines personales.

Los datos e información de NEINOR HOMES se almacenarán únicamente en los recursos puestos a disposición por la misma descritos en el procedimiento de seguridad de la información.

## Comunicaciones en medios y en internet

Las publicaciones o mensajes que se realicen y divulguen en medios de comunicación, en redes sociales, foros, blogs o cualquier otro tipo de plataforma de información por parte de los profesionales que componen NEINOR HOMES serán a título personal, no pudiendo publicarse información de la compañía, ni hablar en nombre de la misma, ni tampoco utilizar su imagen, salvo que se esté autorizado para ello por la Dirección de Comunicación y la Dirección de Relación con Inversores. Se guardará copia de la autorización recibida para tal efecto.

No se proporcionará ni publicará información que pueda dañar la imagen de NEINOR HOMES ni se revelará información sobre el negocio, la estrategia, ni las funciones o responsabilidades desempeñadas por los empleados.

## 4 Director de Cumplimiento

El Director de Cumplimiento será el encargado de velar por la estricta observancia en NEINOR HOMES del presente Código Ético,

sus Anexos y el resto de normas internas que lo desarrollen.

---

El Director de Cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

- Vigilar que se implementan y respetan las medidas adecuadas para el cumplimiento del presente Código Ético, sus Anexos y el resto de normas internas que lo desarrollen.
- Informar de forma periódica al Consejo de Administración de NEINOR HOMES sobre el grado de cumplimiento del Código Ético y demás normas a su cargo, incluyendo posibles propuestas de mejora.
- Atender las consultas de todos los miembros de NEINOR HOMES sobre la aplicación del presente Código y demás normas a su cargo.
- Promover y difundir el presente Código Ético y demás normas a su cargo entre todos los miembros de NEINOR HOMES.
- Tramitar las denuncias recibidas a través del Canal de Denuncias.
- Dirigir las investigaciones internas que se inicien como consecuencia de los incumplimientos del presente Código Ético y demás normas a su cargo.
- Las demás funciones recogidas en el presente Código Ético, sus Anexos y el resto de normas internas que lo desarrollen.

## 5 Formación y Difusión

El presente Código Ético, sus Anexos y demás normas que lo desarrollen se incluyen entre las materias de formación obligatoria para todos los miembros de NEINOR HOMES.

El Código Ético, sus Anexos y demás normas que lo desarrollen estarán accesibles en la intranet o directorios comunes de NEINOR HOMES.

## 6 Canal ético

Todos los miembros de NEINOR HOMES tienen la obligación de reportar cualquier hecho que pueda constituir un incumplimiento del Código Ético, sus Anexos y demás normas que lo desarrollen tanto a través de su superior jerárquico, como del Canal de denuncias habilitado a través de la dirección de correo electrónico establecida a tal efecto. Toda denuncia habrá de tratarse confidencialmente y no cabrá ningún tipo de represalia o consecuencia negativa con-

tra el denunciante por el hecho de la denuncia, salvo que la investigación interna determine que se trató de una denuncia falsa o que se ha realizado con mala fe.

Se referencian las políticas y procedimientos del Canal de Denuncias o Canal ético en el **Anexo 5**.

## 7 Consecuencias del incumplimiento

Los incumplimientos del presente Código Ético, sus Anexos y demás normas que lo desarrollen podrán dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluido el despido disciplinario de confor-

midad con la legislación laboral y el convenio colectivo que sea de aplicación.

## 8 Seguimiento y Revisión

El Director de Cumplimiento elaborará anualmente un informe sobre la aplicación del presente Código Ético, sus Anexos y demás normas que lo desarrollen.

Para garantizar la eficacia del presente Código Ético, sus Anexos y demás normas que lo desarrollen serán sometidos a revisión y actualización periódica.

Todas las modificaciones materiales del presente Código Ético y sus Anexos, deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración, salvo aquellas menores o de mero desarrollo. En estos casos, bastará con la aprobación por parte del Director de Cumplimiento.

La revisión del Código Ético y sus Anexos y el registro de las diferentes versiones se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en el **Anexo 7**.

## Anexo 1 Política anticorrupción

### Realización y ofrecimiento de regalos, favores y servicios en condiciones ventajosas

En GRUPO NEINOR queda terminantemente prohibido realizar u ofrecer a un funcionario público (o a un tercero vinculado con éste):

- i. un regalo, retribución, favor o servicio en condiciones ventajosas, con independencia de su valor económico, condicionado explícita o implícitamente a que dicho funcionario tome una decisión en beneficio de NEINOR HOMES o de un tercero; o
- ii. un regalo, retribución, favor o servicio en condiciones ventajosas, con independencia de su valor económico, que constituya directa o indirectamente una recompensa por una decisión previamente adoptada por dicho funcionario en beneficio de NEINOR HOMES o de un tercero
- iii. un regalo, retribución, favor o servicio en condiciones ventajosas, con independencia de su valor económico, que se realice en atención al cargo o función pública de quien lo recibe.
- iv. un regalo, retribución, favor o servicio en condiciones ventajosas que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.

Lo anterior, será igualmente aplicable a los jurados, árbitros, mediadores, peritos, administradores o interventores designados judicialmente, administradores concursales o a cualesquiera personas que participen en el ejercicio de la función pública.

Tampoco se podrá entregar u ofrecer a un directivo, administrador o empleado de cualquier empresa o entidad privada, o a cualquier tercero que contrate o tenga alguna relación de negocio con NEINOR HOMES, regalos, retribuciones, favores o servicios en condiciones ventajosas.

Sólo están admitidos los obsequios o atenciones corporativas a un funcionario público o a un directivo, administrador o empleado de cualquier entidad privada y de cualquier tercero que contrate o tenga alguna relación de negocio con NEINOR HOMES, dentro de los usos habituales, sociales y de cortesía, y cuyo valor económico pueda ser considerado razonable y moderado atendidas las circunstancias concurrentes.

En ningún caso se podrá ofrecer o realizar regalos a clientes o proveedores de NEINOR HOMES, o a cualquier tercero que la entidad contrate o tenga alguna relación de negocio, cuando dichos regalos consistan en dinero o equivalente bajo cualquiera de sus formas (cheques, transferencias, tarjetas regalo, etc.).

El Director de Cumplimiento creará y mantendrá un registro de los regalos realizados por los administradores, directivos y empleados de NEINOR HOMES cuyo valor exceda de 50 euros.

Está prohibida la realización de los denominados “pagos facilitadores”, esto es, las entregas de pequeñas cantidades de dinero a funcionarios públicos para conseguir la agilización de determinados trámites administrativos rutinarios.

## Recepción y solicitud de regalos, favores o servicios en condiciones ventajosas

Está prohibido solicitar regalos, favores, servicios en condiciones ventajosas o invitaciones a proveedores, clientes, intermediarios, agentes, asesores o cualesquiera otros que tengan alguna relación de negocio con NEINOR HOMES.

Sólo se podrán aceptar regalos, favores, servicios o invitaciones que estén dentro de los usos habituales, sociales y de cortesía y cuyo valor económico pueda ser considerado razonable y moderado atendidas las circunstancias concurrentes (fijando un umbral para ello en 100 euros de valor).

No está permitido aceptar de clientes, proveedores, intermediarios, agentes, asesores, así como de cualquier otro tercero que mantenga una relación de negocio con NEINOR HOMES, ningún otro regalo, remuneración, favor, servicio en condiciones ventajosas o invitación distinto de los mencionados en el párrafo anterior.

Bajo ningún concepto está permitido aceptar o solicitar un regalo

que consista en dinero o equivalente bajo cualquiera de sus formas (cheques, transferencias, tarjetas regalo, etc.).

En los casos anteriores, el regalo, favor, servicio o invitación será rechazado educadamente por el administrador, directivo o empleado de NEINOR HOMES, explicando que lo hace en cumplimiento de las normas establecidas en el presente Protocolo Anticorrupción.

Los administradores, directivos y empleados de NEINOR HOMES deberán informar mediante correo electrónico al Director de Cumplimiento de todos los regalos, favores o ventajas que hubieran recibido junto con su valor estimado y, en su caso, si han sido o no rechazados.

El Director de Cumplimiento creará y mantendrá un registro de los regalos, favores, invitaciones y servicios en condiciones ventajosas recibidos por los administradores, directivos y empleados de NEINOR HOMES cuyo valor exceda de 100 euros.

## Donaciones, patrocinios y demás contribuciones sin ánimo de lucro

Todas las donaciones que NEINOR HOMES realice tendrán una finalidad social. NEINOR HOMES solo podrá realizar donaciones o patrocinar a entidades cuya trayectoria sea reconocida y pueda acreditar su experiencia en la realización de la acción social objeto de la aportación.

Está prohibida la realización de donaciones y la suscripción de acuerdos de colaboración o de patrocinio con fundaciones o entidades sin ánimo de lucro controladas, directa o indirectamente, por políticos o funcionarios públicos (o personas relacionadas con éstos como familiares, amigos, socios, etc.) que intervengan de algún modo en operaciones realizadas, o por realizar, por NEINOR.

La prohibición contenida en el apartado no debe entenderse en el sentido de que impida la realización de obras de utilidad pública o social en el marco de convenios de colaboración suscritos con Administraciones Públicas.

Todas las donaciones que NEINOR HOMES realice, así como el resto de aportaciones o acuerdos de patrocinio que se establezcan, deberán comunicarse al Director de Cumplimiento que creará y mantendrá un registro de dichas comunicaciones.

## Reuniones profesionales, congresos, convenciones, seminarios y eventos similares

Las invitaciones a reuniones profesionales, congresos, convenciones, seminarios y eventos similares a un funcionario público que conlleven gastos de viaje y/o alojamiento dentro de los usos habituales, sociales y de cortesía deberán ser previamente autorizados por el Director de Cumplimiento.

El Director de Cumplimiento deberá crear y mantener un registro del abono de tales gastos, con indicación de la identidad del funcionario y descripción del evento.

## Tráfico de influencias

Está prohibido ejercer cualquier tipo de influencia sobre un funcionario público con la finalidad de prevalerse del ejercicio de las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de una previa relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.) o jerárquica con ese funcionario en concreto o con otro funcionario

Está prohibido solicitar a cualquier tercero, en nombre propio o de NEINOR HOMES, una retribución, pago o recompensa de cualquier género e importe a cambio de influir indebidamente en un funcionario público.

## Asesores, agentes, intermediarios y proveedores contratados por Grupo Neinor

La contratación de asesores, agentes, intermediarios y proveedores para el establecimiento de relaciones con terceros y, particularmente cuando se trate de relaciones con una administración pública en cualquiera de sus formas (organismos públicos, empresas públicas, etc) deberán someterse a un procedimiento de comprobación y valoración según los procedimientos de la compañía.

En concreto, las medidas de comprobación que deberán aplicarse son las siguientes:

- i. documentación de la identidad del tercero
- ii. documentación de la actividad del tercero
- iii. documentación de la reputación y experiencia del tercero en

el mercado y en contratos de intermediación o asesoramiento semejantes al suscrito con NEINOR HOMES

- iv. documentación de la titularidad y domicilio de la cuenta bancaria en las que se abonarán los servicios del tercero, rechazándose las cuentas abiertas a nombre de personas distintas o abiertas en entidades situadas en paraísos fiscales;
- v. cualquier otra valoración que el responsable de contratación o el Director de Cumplimiento estimen oportuno.

La remuneración de asesores, agentes, intermediarios y proveedores deberá ser coherente con los usos del mercado y, en caso de que sea posible y las circunstancias operativas lo permitan, deberá ser contrastada con ofertas alternativas.

En la medida de lo posible, se evitará la contratación de terceros cuando:

- i. el asesor, agente e intermediario haya sido recomendado por un funcionario público que intervenga o guarde algún tipo de relación con la operación para la que se le contrata;
- ii. el asesor, agente e intermediario solicite que el pago se efectúe a favor de terceras personas, en efectivo o en cuentas situadas en paraísos fiscales;
- iii. el asesor, agente e intermediario carezca de experiencia en la realización de los servicios para los que le contrata NEINOR HOMES;
- iv. el asesor, agente e intermediario solicite la realización de donaciones benéficas y aportaciones a partidos políticos;
- v. el asesor, agente, intermediario o proveedor se niegue o se muestre reticente a colaborar en el procedimiento de comprobación.

Cada responsable comercial de zona creará y mantendrá un registro de los agentes, intermediarios y asesores contratados por NEINOR HOMES en su zona, en el que se recogerán los informes elaborados con respecto de ellos.

Del mismo modo, el responsable de contratación y compras creará y mantendrá un registro de proveedores, en el que se conservarán los análisis derivados de los procesos de comprobación de proveedores, el proceso de selección seguido para su contratación y las evaluaciones de seguimiento realizadas conforme al procedimiento establecido, en caso de contratación de servicios u obras por importe superior a 10.000 euros.

Los registros de los apartados 6.5 y 6.6 deberán ser accesibles y ponerse a disposición del Director de Cumplimiento, que realizará revisiones periódicas para comprobar la adecuación de dichos registros.

Está prohibido pagar a los asesores, agentes e intermediarios mediante dinero en efectivo, salvo para el abono o anticipo de gastos de viaje menores.

En ningún caso se contratarán asesores, agentes e intermediarios que ostenten la condición de funcionario público o a personas relacionadas estrechamente con éstos (familiares, amigos, socios comerciales, etc.).

Los nuevos contratos firmados con asesores, agentes, intermediarios y proveedores deberán necesariamente incluir como anexo o como una cláusula propia del contrato, una declaración de conocimiento y aceptación de las normas contenidas en el presente Protocolo Anticorrupción.

Los nuevos contratos que se firmen con asesores, agentes, intermediarios y proveedores deberán necesariamente incluir cláusulas que permitan la resolución del contrato sin indemnización alguna a favor del tercero cuando se constaten hechos que demuestren que el tercero ha cometido, o tiene la intención de cometer, actos contrarios a las normas anticorrupción previstas en el presente Protocolo.

En todo caso, el Protocolo Anticorrupción y el Código Ético deberá ser publicado en la página web de NEINOR HOMES y facilitarse a los proveedores que lo soliciten.

## Anexo 2 Política de prevención de riesgos penales

NEINOR HOMES está comprometida con la prevención de delitos que pudieran ser cometidos por sus empleados, directivos, administradores o colaboradores externos, tanto si se derivase un posible beneficio de cualquier índole para la empresa como si tal beneficio no exista.

NEINOR HOMES prevendrá la comisión de esos delitos, investigará la posible comisión de los mismos, colaborará en la reparación de los daños producidos y denunciará a los autores, cooperadores o encubridores de cualquier delito descubierto.

En NEINOR HOMES se ha desarrollado un modelo de Prevención de riesgos penales, basado en los siguientes principios fundamentales:

- i. Sensibilización y difusión a todos los niveles, de los principios asumidos y de las reglas de comportamiento reflejados en los manuales, políticas y protocolos de actuación de NEINOR HOMES.
- ii. Identificación periódica de las actividades que potencialmente podrían estar afectadas por algún riesgo penal.

- iii. Establecimiento de controles adecuados en diferentes procesos, así como medidas para asegurar su supervisión.
- iv. Principio general de segregación de funciones y apoderamientos.
- v. Modelo de monitorización y reporte a los órganos superiores
- vi. Actualización de las funciones y de las reglas de comportamiento frente a posibles cambios en la normativa vigente.

El modelo de prevención de riesgos penales lleva aparejado la implantación de la estructura de responsabilidad y de un sistema disciplinario.

El incumplimiento de la política de Prevención de Riesgos Penales se castigará disciplinariamente con el máximo rigor. NEINOR HOMES se personará como acusación particular siempre que sea jurídicamente posible ante cualquier delito descubierto.

## Anexo 3 Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas<sup>1</sup>

### Sobre los Derechos Humanos:

- 1 Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia.
- 2 Las empresas deben asegurarse de que sus empresas no son cómplices en la vulneración de los derechos humanos.

### Sobre Normas Laborales:

- 3 Las empresas deben apoyar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.
- 4 Las empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.
- 5 Las empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil.

- 6 Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.

### Sobre Medio Ambiente:

- 7 Las empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.
- 8 Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.
- 9 Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

### Sobre Anticorrupción

- 10 Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno.

---

<sup>1</sup> El Pacto Mundial o Pacto Global (en inglés: Global Compact) es un instrumento de las Naciones Unidas (ONU) que fue anunciado por el secretario general de las Naciones Unidas Kofi Annan en el Foro Económico Mundial (Foro de Davos) en su reunión anual de 1999. El Pacto Global es un instrumento de libre adhesión para las empresas, sindicatos y organizaciones de la sociedad civil, para aplicar los Diez Principios que lo integran en sus estrategias y operaciones.

## Anexo 4 Sistema de Control Interno de la Información Financiera

Con la finalidad de asegurar el escrupuloso cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas que, genérica o singularmente, resulten aplicables a sus actuaciones en los diferentes mercados, NEINOR HOMES ha adoptado procedimientos específicos que aseguran que los estados financieros de la Sociedad son elaborados de acuerdo con los principios y normas de valoración que, en cada momento, resulten de aplicación a los negocios jurídicos, saldos contables, transacciones o contingencias, y muestran, apropiadamente y en todos sus aspectos significativos, su situación financiera y el resultado de sus operaciones.

No obstante, para asegurar que dicha información muestra la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Compañía, es preciso que las personas sujetas con responsabilidad en la incorporación de datos en los distintos tipos de registros, físicos o lógicos, tratados por la Compañía en el proceso de elaboración de su información financiera, garanticen su fiabilidad, integridad, exactitud y actualización.

El mismo tipo de garantía resulta exigible a quienes, en desarrollo de sus funciones, confeccionan informes relevantes para los estados financieros o participan en la elaboración de la información financiera propiamente dicha.

El Sistema de Control Interno sobre el Proceso de Elaboración de la Información Financiera de la Compañía (en lo sucesivo, el SCIIF) deberá proporcionar razonable seguridad sobre la fiabilidad de la información financiera.

Un elemento relevante del SCIIF lo constituye el catálogo de controles que asocia un riesgo mitigable por el establecimiento de cada uno de esos controles, los procesos contables o administrativos afectados, la periodicidad de ejecución y supervisión y una descripción del método del control y de la evidencia de auditoría que genera.

La efectividad del SCIIF en su conjunto es objeto de evaluación anual por el Área de Auditoría Interna.

## Anexo 5 Canal Ético

### Descripción

Con el fin de alcanzar el máximo nivel de satisfacción de clientes, proveedores, empleados, administradores y accionistas, NEINOR HOMES ha establecido un Canal Ético que permite comunicar las conductas irregulares o poco apropiadas relacionadas con la contabilidad, el control, los riesgos y la información financiera, así como otros aspectos que se consideren relevantes relacionados con la integridad, conducta y transparencia de las operaciones en el funcionamiento interno y externo.

El Canal Ético ha sido configurado como un mecanismo a través del cual se articulan las reclamaciones por posibles vulneraciones del Código de Ético.

### Confidencialidad

El procedimiento establecido por NEINOR HOMES garantiza la confidencialidad y anonimato de todas aquellas personas que se pongan en comunicación para informar o denunciar conductas irregulares a través de este canal.

No obstante, las comunicaciones objeto de este procedimiento deberán realizarse siempre de buena fe. Las que fuesen falsas o malintencionadas podrán dar lugar a las correspondientes sanciones y, en este sentido, conviene recordar que la imputación de hechos, con conocimiento de su falsedad o con temerario desprecio hacia la verdad, puede derivar en responsabilidades penales o civiles en los términos contemplados en el ordenamiento vigente.

### Contenido de la comunicación

Las comunicaciones deberán contener, al menos, el nombre, el DNI y la dirección de contacto de la persona que la presenta, así como una descripción detallada de la situación o hechos objeto de la comunicación.

Toda la información aportada es de carácter voluntario pero se recomienda dar el mayor detalle en cuanto a nombres y datos de los grupos de negocio, sociedades, departamentos, personas, documentos, procesos, etc. Asimismo, conviene incluir lugares, fechas, horas, importes, personas involucradas y hechos, así como adjuntar cualquier documento probatorio del que se disponga.

Sólo se aceptarán comunicaciones con identificación del denunciante. Se garantiza la total confidencialidad y anonimato de la persona que facilita la información, y se investigaran todas aquellas notificaciones recibidas.

Las comunicaciones serán recibidas por el Director de Cumplimiento y el Director de Auditoría Interna, que guardarán un registro de las comunicaciones recibidas. El Director de Cumplimiento, tramitará y analizará la información, y tendrá la tarea de determinar si eleva al Comité de Ética o no realiza tal traslado en base a la información proporcionada en la comunicación, si bien informará siempre al remitente de la información sobre las pesquisas realizadas o el motivo de no realizarlas y de su traslado o no al comité de ética y posteriores gestiones, siempre con copia al Director de Auditoría Interna.

## Comité de ética

Existe un Comité de Ética compuesto por:

- i. El director de Auditoría Interna
- ii. El director de Cumplimiento
- iii. La directora del área legal
- iv. El director de Recursos Humanos

El Comité de Ética se reunirá para tratar las denuncias recibidas de las que el Director de Cumplimiento dé traslado. Las reuniones del Comité podrán ser presenciales o por medio de videoconferencia y sobre ellas se levantará acta, y ello con las debidas precauciones para asegurar la confidencialidad del denunciante.

El Comité de Ética deberá resolver sobre las denuncias recibidas realizando las acciones oportunas para investigar los hechos denunciados, tomando las medidas cautelares para evitar la conti-

nuidad de las conductas denunciadas o archivando la denuncia. Resolverá también el dar traslado al Comité de Auditoría y Control de las denuncias sobre las que a juicio del propio Comité de Ética, deban elevarse a tal órgano, de lo cual será informado el Consejero Delegado.

## Procedimiento de la comunicación

Cualquier comunicación podrá ser remitida por carta o a través de la página web corporativa. En el caso de correo ordinario, la dirección será

NEINOR HOMES

Dirección de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento, Auditoría Interna y Sostenibilidad

Paseo de la Castellana 20, planta 5ª.

28046 - Madrid.

En el caso de la página web corporativa, el enlace es

<https://neinorhomes.integrityline.com/frontpage>

## Anexo 6 **Política de gestión de conflictos de interés y transacciones con partes vinculadas**

NEINOR HOMES dispone de una política de gestión de conflictos de interés y de transacciones con partes vinculadas cuyos principios básicos son los siguientes:

- i. Las partes interesadas deberán abstenerse de participar y/o formar parte de la decisión o ejecución de cualquier transacción con partes vinculadas que pueda derivar en un conflicto de interés. Un conflicto de interés se define como una situación en la que una persona o entidad se coloca en una posición en la cual la ejecución por otro de una tarea, entra en conflicto con sus intereses en relación con su propio desarrollo o la protección de ciertos intereses.
- ii. Las partes interesadas deberán reportar y proveer de evidencia documental al Director de Cumplimiento y al Director de Legal en cualquier Transacción con Partes Vinculadas que haya sido identificada en el desempeño de las labores de estos en NEINOR HOMES.
- iii. Las transacciones con partes vinculadas deberán ser ejecutadas bajo condiciones objetivas de mercado abierto y deberán ser justificadas por el interés general de NEINOR HOMES y sus accionistas.

A los efectos de tal política, tendrán la consideración de personas equiparadas a la persona vinculada, las siguientes:

- i. Administradores, altos directivos y/o representantes de administradores de NEINOR HOMES.

- ii. Todo el personal de NEINOR HOMES y de las compañías que ejerzan el control sobre NEINOR HOMES.
- iii. Parientes cercanos o cualquier persona actuando en concierto con administradores, altos directivos, o representantes de los administradores de NEINOR HOMES.
- iv. Todas las empresas que forman parte del grupo consolidado de NEINOR HOMES.
- v. Accionistas que ejerzan el control sobre NEINOR HOMES y las empresas que formen parte del grupo consolidado de accionista.
- vi. Empresas que pertenezcan al mismo grupo consolidado de filiales de NEINOR HOMES y empresas que estén bajo el control de NEINOR HOMES..
- vii. Accionistas relevantes de NEINOR HOMES (tanto a través de participaciones directas o indirectas) y sus parientes cercanos.
- viii. Personas físicas (y parientes cercanos) con derechos de voto o de propiedad sobre la matriz de NEINOR HOMES en la medida que tales derechos les permitan ejercer sobre NEINOR HOMES o su matriz una influencia significativa.
- ix. Compañías o entidades sobre las cuales cualquiera de los anteriormente citados en (i), (ii) y (vi) que puedan ejercer una influencia significativa.

- x. Compañías que compartan cualquier administrador o alto directivo con NEINOR HOMES excepto si tales administradores no ejerzan un control sinificativo sobre las políticas financieras u operacionales sobre ambas compañías..
- xi. Cualquier empresa o entidad que, no habiendo sido expresamente señaladas en los anteriores puntos, ejerza una influencia sinificativa sobre NEINOR HOMES. En particular, de manera ejemplificativa y no limitativa, cuando el volumen de operaciones entre NEINOR HOMES y esa empresa o entidad sea significativo y pueda actuar como proveedor y cliente.
- xii. Cualquier empresa sobre la cual NEINOR HOMES ejerza una influencia significativa.
- xiii. Cualquier otra empresa o entidad sobre la cual NEINOR HOMES ejerza una influencia significativa pero no control (es decir, aquéllas fuera del perímetro de consolidación de filiales y matrices de NEINOR HOMES).

## Anexo 7 Política de difusión de información y abuso de mercado

NEINOR HOMES, en su estricto compromiso con el cumplimiento de la legislación de los mercados de valores, ha establecido para todos las personas que dispongan de información privilegiada<sup>1</sup>, las siguientes obligaciones:

- i. No se permite realizar ninguna operación sobre las acciones u otros valores negociables de NEINOR HOMES valiéndose de dicha información, incluyéndose la compra, transmisión o cesión, en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente, o el uso de esta información para cancelar o modificar una operación relativa a dichas acciones o valores.
- ii. No está permitido comunicar dicha información a terceros, salvo que se requiera para el ejercicio habitual del cargo. Se notificará cualquier duda a la Dirección de Cumplimiento y a la Dirección de Relación con Inversores, guardando evidencia de la respuesta facilitada.
- iii. No se puede recomendar a un tercero que adquiera o venda valores negociables o instrumentos financieros o que haga que otro lo realice, basándose en dicha información.

Cualquier persona de la compañía que cuente con acceso a información privilegiada o que trabaje con terceros externos que

reciben esta información para la ejecución de sus funciones (ej.: auditores, bogados, agencias de publicidad, etc.), deberá informarlo a la Dirección de Cumplimiento para su incorporación en el registro documental que establece la legislación aplicable<sup>2</sup>.

Adicionalmente, todos los miembros de NEINOR HOMES en el desempeño de sus funciones deben velar por el ejercicio de la libre competencia, siendo sus prácticas de negocio éticas y legales.

En este sentido, se evitará la competencia desleal y en concreto, las siguientes actuaciones en las relaciones con los competidores:

- i. Intercambiar con los competidores información confidencial y no pública de NEINOR HOMES, de colaboradores, proveedores, clientes o terceros.
- ii. Pactar acuerdos con la competencia para la fijación de precios o condiciones de mercado.
- iii. Realizar publicidad engañosa.
- iv. Obtener de forma ilícita información de los competidores.

---

1 Según el artículo 7 del Reglamento comunitario 596/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de abril de 2014 sobre el abuso de mercado, se considera información privilegiada a toda información de carácter concreto que se refiera directa o indirectamente a uno o varios valores negociables o instrumentos financieros, o a uno o varios emisores de los citados valores negociables o instrumentos financieros, que no se haya hecho pública y que, de hacerse o haberse hecho pública, podría influir o hubiera influido de manera apreciable sobre su cotización en un mercado o sistema organizado de contratación.

2 El artículo 18 del Reglamento comunitario 596/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de abril de 2014 sobre el abuso de mercado, establece que los emisores o las personas que actúen en su nombre o por su cuenta, deberán elaborar una lista de todas las personas que tengan acceso a información privilegiada y trabajen para ellas en virtud de un contrato de trabajo, o que desempeñen funciones a través de las cuales tengan acceso a información privilegiada, como asesores, contables o agencias de calificación crediticia (lista de iniciados).

## Anexo 8 Revisión y Registro

### Revisión

El Código Ético y sus Anexos se configuran como “documentos dinámicos”, que necesariamente deberán sufrir un proceso continuo de revisiones para adaptarlo a los cambios en el marco normativo, a la realidad de los negocios de NEINOR HOMES y de los sistemas de control, ejecución y supervisión con los que NEINOR HOMES se dote.

Por lo anterior, el Código Ético de NEINOR HOMES y sus Anexos se mantendrán permanentemente actualizados. Cualquier modificación relevante en la legislación que pueda afectar a NEINOR

HOMES, conllevará, si procede, su modificación total o parcial.

El procedimiento de revisión continua es tarea del Director de Cumplimiento, quien también atenderá las modificaciones sugeridas por el cualquier empleado involucrado en la gestión, control y supervisión del sistema de prevención.

El Director de Cumplimiento revisará este documento de acuerdo con los resultados del informe anual que se describe en el **apartado 8 del Código Ético**.

### Registro

Cada nueva versión del Código Ético o sus Anexos, una vez aprobada por el Consejo de Administración, se archivará en formato electrónico ‘PDF’ y se firmará digitalmente por el Director de Cumplimiento. El nombre del archivo será el siguiente:

*“Código Ético NEINOR HOMES Versión ‘X.YY’.pdf”*

El Director de Cumplimiento guardará la última versión del documento así como un histórico de revisiones.

Cualquier modificación del Código Ético o de cualquiera de sus Anexos (incluyendo la inclusión o exclusión de alguno de ellos) supondrá el cambio en el número de versión del documento.

Cambios en ‘X’: Aumentará un número consecutivo en ‘X’ cuando las modificaciones que sufra el documento puedan considerarse como ‘mayores’, en particular, en la estructura o en la identificación de las personas responsables del sistema de prevención, cambios normativos que afecten a la estructura y contenido formal del Código Ético o sus Anexos, cambios que resulten de implantar las medidas que mitiguen los riesgos detectados en el informe anual, o cambios que a juicio del Director de Cumplimiento, por su importancia, alcance o repercusión, merezcan tal consideración.

Cambios en ‘YY’: Aumentará un número consecutivo en ‘YY’ cuando las modificaciones no tengan el alcance de las anteriores. Empezarán a contarse desde ‘00’ hasta ‘19’. La revisión de un documento versión ‘X.19’, conllevará un incremento en ‘X’.

## Aprobación del Código Ético e histórico de revisiones

El Código Ético de Neinor Homes, en su versión 1.00, fue aprobado en la reunión del Consejo de Administración en sesión celebrada el día 14 de mayo de 2015. Se incluye a continuación el registro de las revisiones practicadas desde entonces:

<b>Histórico de versiones del Código Ético de Neinor Homes</b>			
<b>Versión</b>	<b>Detalle de las revisiones practicadas</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Fecha de actualización</b>
1.00	Primera versión aprobada por consejo de Administración el 14.05.15.	ACH	19.05.15
1.01	Corrección de errores. Adaptación de formatos	ACH	29.05.15
1.02	Nuevo Anexo 2, relativo a la Prevención de riesgos penales; Nuevo anexo 3, con los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas; Nuevo principio general y Anexo 4 de 'Control de la Información Financiera'; Nuevo anexo 5, relativo al Canal Ético; Nuevo Anexo 6, relativo a conflictos de interés y partes vinculadas; El antiguo Anexo 2 pasa a ser el Anexo 7. Pequeñas correcciones y referencias cruzadas. Adaptación de formatos	MRC	28.02.16
1.03	Se revisan los umbrales de importe para regalos recibidos (Anexo1).	MRC	07.11.16
1.04	En el capítulo 3, nuevos principios y valores, relativos al uso correcto de la información y comunicaciones. Nuevo anexo 7, relativo a la Política de difusión de información y abuso de mercado. El antiguo anexo 7 pasa a ser el 8.	ACH	10.03.17
1.05	Actualización de los datos del canal ético y cambios menores.	ACH	21.06.22



-- FIN DEL DOCUMENTO --