

Código de Conducta Empresarial



Índice

1. Introducción.....	4
2. Definiciones	4
3. Cumplimiento	4
Cumplimiento de la legislación aplicable	
Cumplimiento de las leyes sobre la competencia y antimonopolio	
Cumplimiento de las leyes en materia de corrupción	
Cumplimiento de las leyes sobre información privilegiada	
Cumplimiento de las políticas de Grupo	
4. Evitar conflictos de intereses	5
Trato con proveedores y clientes	
Trato con la competencia	
Pagos, regalos y donativos	
5. Gestión de la propiedad de la compañía	6
6. Gestión de la información	6
Registros e informes	
Confidencialidad, protección de datos y seguridad de los datos	
7. Prácticas justas en materia de empleo	7
8. Salud, seguridad y medio ambiente	7
9. Responsabilidad	7

Estimados empleados,

con la adquisición de Hanson y del Grupo Italcementi hemos convertido a HeidelbergCement en una compañía global de materiales de construcción, ocupando una posición líder, a nivel mundial, en el mercado de cemento, áridos y hormigón preparado. Una compañía de tal envergadura no solo se caracteriza por ocupar las primeras posiciones en el mercado y por la excelencia operativa, sino también por una fuerte cultura de compañía. Con la adquisición de Hanson e Italcementi hemos alcanzado una nueva dimensión en términos de tamaño y diversidad cultural. Como consecuencia de ello, la fuerte cultura de la compañía es un factor aún más importante, con el fin de basar la gestión y liderazgo de HeidelbergCement en valores compartidos y establecer principios comunes que sirvan de orientación a todos los empleados.

La ambición de nuestra compañía por conseguir la excelencia operativa y una posición privilegiada en nuestra industria, requiere de una base sólida de compromiso, con conductas lícitas y éticas. Este Código de Conducta Empresarial describe nuestros valores, de un alto nivel ético y legal, para todas nuestras actividades de negocio, desde la planificación estratégica a los procedimientos diarios, en todos los países en los que operamos.

Todos los empleados de HeidelbergCement deben cumplir, no solo los principios establecidos en este comunicado, sino también el espíritu del Código de Conducta Empresarial. Los directivos tienen además la responsabilidad de fomentar una cultura en la que el cumplimiento de las políticas de HeidelbergCement y de la legislación aplicable sea el centro de todas nuestras actividades empresariales.

El mantenimiento de altos estándares éticos y legales en todas nuestras actividades empresariales es fundamental para el éxito futuro de HeidelbergCement y sus empleados.

Consejo de Administración
Heidelberg

1 Introducción

HeidelbergCement desea alcanzar sus objetivos estratégicos y de negocio de acuerdo con los estándares éticos y jurídicos

La imagen pública de HeidelbergCement viene determinada por la conducta de cada uno de sus empleados. La conducta inadecuada de uno solo de sus empleados puede perjudicar de manera significativa la reputación de la empresa, por lo que es necesario que todos los empleados respeten las diferentes leyes y culturas, personas e instituciones, de los países en los que operan.

El Código de Conducta Empresarial se ha diseñado para establecer determinados niveles de conducta para todos los empleados de HeidelbergCement. Estas normas no abarcan todos los problemas que puedan surgir, sino que establecen principios básicos para guiar a los empleados en el desempeño de sus responsabilidades. Estas normas se tienen que adaptar, según sea el caso, conforme a las leyes y normativas locales. En todas aquellas situaciones en las que las estipulaciones de este Código de Conducta Empresarial parezcan incompletas o poco claras, los empleados deberán utilizar su buen juicio y sentido común y pedir consejo a sus superiores en cuanto a cómo manejar la situación. Los empleados deberán adherirse a los principios establecidos en el comunicado del Consejo de Administración y al Código de Conducta Empresarial.

Todos los empleados, ocupen la posición que ocupen, deben cumplir el Código de Conducta Empresarial expuesto a continuación, y asegurar su cumplimiento por todas las personas bajo su supervisión.

2 Definiciones

A menos que el contexto indique lo contrario, los términos que se especifican a continuación, se utilizan en el Código de Conducta Empresarial con el siguiente significado:

Grupo: HeidelbergCement AG y sus filiales directas o indirectas

Empleado: Todos y cada uno de los directores, jefes y empleados del Grupo

Director responsable de la compañía: El CEO de HeidelbergCement AG o el CEO, Presidente, Director General o cualquier otro Directivo de sus filiales.

3 Cumplimiento

■ Cumplimiento de la legislación aplicable

El Grupo se compromete a desarrollar su actividad comercial de acuerdo con la legislación aplicable y las normas establecidas en todos los países en los que opera. Todos los empleados deberán respetar y cumplir la ley y las normas que les son de aplicación. Cuando se relacionen con clientes, proveedores, empresas de la competencia o terceros, los empleados no deben alcanzar ningún compromiso ni pacto en ningún acuerdo que esté prohibido como anticompetitivo, discriminatorio o ilegal. Además de cumplir todas las leyes y normas, los empleados deben llevar a cabo sus responsabilidades con integridad y profesionalidad en su trato con clientes, proveedores, organismos oficiales o socios.

■ Cumplimiento de las leyes sobre la competencia y antimonopolio

El Grupo respeta los principios y las normas de la justa competencia que prohíbe las conductas anticompetitivas y el abuso de una posición dominante en el mercado. Todos los empleados deberán cumplir todas las leyes aplicables sobre competencia y antimonopolio.

■ **Cumplimiento de las leyes en materia de corrupción**

El uso de fondos corporativos con fines ilegítimos e inadecuados está estrictamente prohibido. Ningún empleado podrá hacer uso de sobornos y/o corrupción para realizar negocios. Ningún empleado ofrecerá, proporcionará o aceptará, directa o indirectamente, dinero o ventajas indebidas con el fin de obtener, retener, dirigir o asegurar cualquier ventaja comercial inadecuada.

■ **Cumplimiento de las leyes sobre información privilegiada**

La información privilegiada se define como el conocimiento de datos, proyectos, transacciones o procesos, cuya publicación podría afectar al precio en bolsa de los valores, especialmente de las acciones de HeidelbergCement AG. Todos los empleados que tengan acceso a información privilegiada, que pudiera provocar un cambio importante en el precio de las acciones o de cualquier otro instrumento financiero de la compañía, deberá cumplir la legislación aplicable sobre información privilegiada.

■ **Cumplimiento de las políticas de Grupo**

Todos los empleados deben cumplir las políticas del Grupo.

4 Evitar conflictos de intereses

Un conflicto de intereses existe cuando el interés privado de un empleado entra en colisión con los intereses del Grupo. En todas las situaciones en las que actividades externas, intereses personales o financieros entren en conflicto con los del Grupo, los empleados tendrán que comunicarlos en su totalidad. Ningún empleado podrá participar en ninguna actividad comercial del Grupo en la que pueda verse influenciado por las relaciones personales que sean, o puedan suponer, un obstáculo para tomar una decisión objetiva.

Ningún empleado podrá tener ningún interés personal que sea incompatible con la lealtad y la responsabilidad para con el Grupo. Todos los empleados deberán cumplir con sus obligaciones pensando únicamente en los intereses del Grupo, con independencia de cualquier relación o consideración personal. Se espera que los empleados se adhieran a este comunicado y al espíritu de esta política e informen a su inmediato superior sobre cualquier relación que pudiera causar un conflicto de intereses.

■ **Trato con proveedores y clientes**

Todos los empleados deben mantener una relación imparcial con los clientes y proveedores y actuar en favor de los intereses del Grupo. Además, no podrán tener intereses (incluida la participación) en ningún proveedor o cliente. Si algún empleado, miembro de su familia (cónyuge, hijos o cualquier otro familiar directo) o persona directamente relacionada, tiene o adquiere, por regalo, herencia o cualquier otra forma, un interés o participación en la actividad de un cliente o proveedor, deberá comunicarlo al Director responsable de la Compañía. Este deber de comunicación no es de aplicación a la propiedad de menos del 0,5 por ciento de las acciones de una sociedad que cotice en bolsa.



■ **Trato con la competencia**

Ningún empleado deberá tener interés alguno en las empresas cuyos productos compitan con cualquiera de las líneas de productos del Grupo (es decir, cemento, hormigón, áridos u otro tipo de material de construcción). Todos los empleados deberán actuar a favor de los intereses del Grupo. Si algún empleado, miembro de su familia (cónyuge, hijos o cualquier otro familiar directo) o persona directamente relacionada, tiene o adquiere, por regalo, herencia o cualquier otra forma, un interés o participación en una empresa de la competencia, deberá comunicarlo al Director responsable de la Compañía. Este deber de comunicación no es de aplicación a la propiedad de menos del 0,5 por ciento de las acciones de una sociedad que cotice en bolsa. Además, los empleados no deberán realizar servicios de ninguna clase para ninguna empresa de la competencia del Grupo. Si el cónyuge, hijos, cualquier familiar directo o persona directamente relacionada con el empleado presta servicios en cualquier empresa de la competencia del Grupo, debe comunicarse esta información al Director responsable de la compañía.

■ **Pagos, regalos y donativos**

Todos los empleados se comprometerán a realizar pagos, únicamente si los bienes o servicios contratados han sido prestados o entregados. El pago debe ser el razonable y registrarse de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados. Queda prohibido que los empleados, de forma directa o indirecta, ofrezcan, concedan pidan o acepten regalos y donativos, o cualquier otra ventaja de valor relacionada con nuestro negocio. Esto no es de aplicación para la oferta o aceptación ocasional de regalos, de cortesía o entretenimiento, que tengan un valor monetario insignificante y surjan sólo ocasionalmente y fuera de la cortesía corporativa ordinaria y las prácticas comerciales habituales, siempre que no infrinjan la legislación o la normativa y que se descarte desde un principio que pueda influir sobre una empresa o autoridad a la hora de tomar una decisión.

No se permite ofrecer, conceder, pedir o aceptar dinero para uso o ganancia personal. Las donaciones por razones políticas o fines sociales solo se permiten si son completamente transparentes y dentro de los límites recogidos en la legislación local. Todas las donaciones tienen que estar autorizadas por dos personas, teniendo que ser una de ellas el Director responsable de la Compañía.

5 Gestión de la propiedad de la compañía

Todos los empleados encargados de gestionar propiedades, ya sean tangibles o intangibles, que pertenezcan o estén controladas por el Grupo, deberán utilizar, proteger y administrar con cuidado dichos activos. Los gastos y fondos deben ser manejados con el debido cuidado. Todos los empleados deben evitar producir daños, añadir costes innecesarios u otro tipo de desventajas y no desfaltar las propiedades de la Compañía.

6 Gestión de la información

■ **Registros e informes**

Todas las transacciones se deben registrar de forma veraz, correcta y puntual. Todos los empleados garantizarán la fiabilidad y exactitud de nuestras cuentas, registros e informes, de acuerdo con los procedimientos establecidos, los principios contables generalmente aceptados, los oportunos sistemas de contabilidad, controles y auditorías. El requisito de presentar informes exactos se aplica también a los gastos de viaje y otras cuentas de gastos.

■ **Confidencialidad, protección de datos y seguridad de los datos**

Todos los documentos y toda la información de las operaciones internas del Grupo, cuya divulgación pudiera ser perjudicial para el Grupo, tiene que tratarse de manera confidencial; estos documentos nunca se deberán entregar, ni facilitar su acceso, a terceros y deberán protegerse contra un uso no autorizado, sobre todo para que no se pueda acceder a ellos desde el exterior. La información confidencial incluye toda la información estratégica, financiera, técnica o comercial que no se haya hecho pública, tales como, pero

no limitado a, procesos y procedimientos administrativos, asuntos de organización, conocimientos técnicos, planes financieros y de negocio, costes, desarrollo de productos, empleados, clientes, proveedores, marketing, ventas y precios. También se considera información confidencial los documentos e informaciones confiados al Grupo por terceros.

La información confidencial puede desvelarse solo si lo requiere la ley o por razones comerciales autorizadas. En dichos casos, los empleados deberán informar a su superior inmediato, o a la persona responsable de la información confidencial, antes de proceder a su divulgación. Todas las personas externas a la organización que reciban dicha información deberán firmar un acuerdo de confidencialidad. Todos los empleados que utilicen sistemas de IT prestarán especial atención a todos los aspectos de confidencialidad de IT, como la protección y seguridad de los datos.

La responsabilidad de la seguridad de la información recae en el Director responsable de la Compañía de cada país.

7 Prácticas justas en materia de empleo

El Grupo está comprometido con las prácticas justas en materia de empleo, siguiendo la legislación laboral aplicable. Como parte de su compromiso como empresario, el Grupo está decidido a no tolerar ningún tipo de discriminación, acoso u ofensa prohibida o ilegal. El Grupo garantiza una interacción honesta y justa con los representantes de los trabajadores.

8 Salud, seguridad y medio ambiente

El Grupo se compromete a cumplir toda la legislación, estándares y requisitos aplicables sobre medio ambiente, y asume una actitud proactiva y a largo plazo sobre los problemas ambientales, para evitar la contaminación y mejorar de forma continua el impacto medioambiental. La salud y la seguridad es parte integral de todas nuestras actividades. Es deber y responsabilidad de cada uno de los empleados, adoptar las medidas de salud e higiene en el trabajo, observar las normas, reglamentos e instrucciones de trabajo pertinentes y utilizar los equipos de protección individual (EPI) exigidos por la legislación vigente.

9 Responsabilidad

Todos los empleados son responsables de conocer la legislación y las normas pertinentes, incluido este Código de Conducta Empresarial. Todos los directivos son responsables de asegurar su comunicación adecuada y supervisar el cumplimiento. En todas las situaciones del negocio donde las estipulaciones de la legislación o de este Código de Conducta parezcan incompletos o poco claros, todos los empleados deberán aplicar el sentido común y pedir el consejo de su superior o del asesor legal de la compañía. Todos los empleados deben adherirse a este Código de Conducta, tanto en su redacción como en su espíritu. No se tolerará ninguna infracción de este Código de Conducta. Su incumplimiento estará sujeto a sanciones disciplinarias, incluido el despido.



para una mejor construcción

Par más información, contactar con:

Andreas Schnurr
Director
Group Compliance
Phone +49 (0) 62 21 481 3 20 01
Fax +49 (0) 62 21 481 3 20 00
E-Mail: andreas.schnurr@heidelbergcement.com

www.heidelbergcement.com

HEIDELBERGCEMENT