



CÓDIGO ÉTICO ALKEMY

Artículo 1. Misión del Código Ético.

Este Código Ético (en lo sucesivo, el "Código" o el "Código ético") incluye el conjunto de principios y directrices de comportamiento que deben guiar la conducta de la empresa que componen Alkemy (en lo sucesivo, "la empresa") y de todos sus colaboradores, con el objetivo de fomentar una conducta ética y responsable en el ejercicio de sus labores. Este Código no busca abarcar todas las posibles circunstancias que puedan surgir, sino establecer pautas mínimas de conducta que deben dirigir a la empresa y a todos sus personas trabajadoras y colaboradores en su desempeño profesional.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este Código Ético se aplica a todas las personas relacionadas con Alkemy Iberia S.L.U. A estos efectos, se consideran individuos a los siguientes: miembros de los órganos de administración, ejecutivos, empleados, estudiantes en programas formativos, sin importar la modalidad contractual que rijan su relación laboral o de servicios, su posición jerárquica, ubicación geográfica y/o función. A partir de ahora, nos referiremos a estas personas como "profesionales". Aquellos profesionales de Alkemy Iberia S.L.U que supervisen o dirijan equipos de personas deben, además, garantizar que los profesionales bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan este Código, liderando con el ejemplo.

Artículo 3. Derechos Humanos y libertades públicas

Alkemy Iberia S.L.U reafirma su sólido compromiso con el pleno respeto de los derechos humanos y las libertades individuales, la promoción de la democracia y la libertad de expresión, la preservación del entorno natural y la colaboración en el desarrollo y bienestar de las comunidades con las que se relaciona. Asimismo, respalda la educación de alta calidad y la difusión de información precisa e independiente como garantía de un futuro responsable para la ciudadanía. Este compromiso debe ser compartido y aplicado por todos los profesionales que forman parte del Alkemy Iberia S.L.U en el ejercicio de sus labores.

En particular, expresa su total repudio al empleo infantil y al trabajo forzado u obligatorio, y se compromete a respetar el derecho a la libertad de asociación y la negociación colectiva. Además, la empresa comunicará de manera transparente estos compromisos tanto a sus grupos de interés como al público en general, y brindará su respaldo a estos principios dentro de su ámbito de influencia.

Artículo 4. Desarrollo profesional, igualdad de oportunidades, no discriminación y respeto a las personas.

Alkemy Iberia S.L.U reconoce que su equipo de profesionales es el activo más valioso de la empresa, y en este sentido:

- La empresa promueve la igualdad de oportunidades en lo que respecta a la contratación, formación y ascenso de sus empleados, y se compromete a no discriminar en función de características personales, físicas o sociales, como la raza, el color de piel, la nacionalidad, el origen social, la edad, el género, la orientación sexual, el estado civil, la ideología o la religión de sus empleados. La selección, contratación y progreso profesional de los empleados se basa en el mérito, la capacidad y el rendimiento en sus roles, fomentando la diversidad y buscando identificar a las personas más adecuadas para cada puesto.
- Todos los empleados, especialmente aquellos en roles de liderazgo, deben tratarse entre sí con respeto y crear un entorno de trabajo cómodo, positivo, saludable y seguro.
- Bajo ninguna situación se tolerarán comportamientos de acoso físico, sexual o psicológico, abuso de poder, insultos, difamación o cualquier otra forma de conducta agresiva y hostil.
- Alkemy Iberia S.L.U reconoce la relevancia de fomentar un equilibrio apropiado entre la vida laboral y personal de sus empleados, y respaldará programas de conciliación que ayuden a los profesionales a alcanzar una armonía entre ambas esferas.

Artículo 5. Salud y seguridad en el trabajo.

Alkemy Iberia S.L.U implementará las medidas de prevención en cuanto a seguridad y salud laboral que se encuentren estipuladas en la legislación en vigor, con el propósito de constantemente mejorar las condiciones de trabajo y reducir al mínimo los peligros laborales.

Artículo 6. Protección del medio ambiente

Alkemy Iberia S.L.U llevará a cabo sus operaciones de manera que se reduzcan al mínimo los efectos negativos sobre el medio ambiente, cumpliendo con los estándares establecidos en la normativa ambiental aplicable. Además, se compromete a desempeñar un papel activo en la concienciación sobre los impactos del cambio climático.

Se prestará una atención especial a la gestión responsable en el uso de papel, tintas y otros materiales de impresión, así como la gestión de la energía, el consumo de agua y el control de emisiones y residuos, ya que son los recursos principales que tienen un impacto ambiental en sus operaciones.

Artículo 7. Cumplimiento de la normativa y conducta profesional íntegra.

Los profesionales del Alkemy deben demostrar una conducta profesional íntegra y honesta, cumpliendo con los siguientes puntos:

- Cumplir con las disposiciones generales que regulan la actividad de la empresa en cualquier país, incluyendo leyes, reglamentos y directrices emitidas por organismos reguladores y supervisores.

- Seguir los reglamentos, normas y procedimientos internos establecidos por la empresa.
- Observar los principios éticos y reglas deontológicas que sean aplicables, así como las prácticas habituales y buenas prácticas en los países donde desarrollen sus actividades.
- Respetar las obligaciones y compromisos acordados por la empresa en sus relaciones contractuales con terceros.

Los profesionales que ocupen cargos de dirección deben tener un conocimiento profundo de las leyes y regulaciones que afectan a sus respectivas áreas de responsabilidad, incluyendo las normativas internas, y deben garantizar que los miembros de su equipo reciban la información y la formación necesaria para comprender y cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con su trabajo.

Cualquier profesional que se vea involucrado en un proceso legal penal o administrativo que pueda afectar su desempeño en la empresa o perjudicar la imagen o intereses de esta, debe informar de inmediato a su superior o a la Dirección de People & Culture.

Artículo 8. Uso de los recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional

La empresa proporcionará a sus empleados los recursos y las herramientas esenciales para llevar a cabo sus tareas profesionales, y se espera que los empleados hagan un uso responsable de estos recursos.

Artículo 9. Conflictos de intereses de los Profesionales y relaciones de clientela con el Grupo.

Conflictos de Intereses:

9.1. Definición de Conflictos de Intereses: Los conflictos de intereses surgen cuando los intereses personales de los empleados, ya sea de manera directa o indirecta, entran en conflicto o contradicen los intereses de Alkemy, interfieren con el desempeño adecuado de sus responsabilidades profesionales, o los involucran en transacciones o actividades económicas relacionadas con la empresa.

Alkemy reconoce el derecho de sus empleados a participar en actividades personales siempre que estas no entren en conflicto con sus responsabilidades como miembros de la empresa. Los empleados de ALKEMY IBERIA S.L.U deben evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de intereses entre sus asuntos personales o los de sus personas relacionadas y los de la empresa. Se entiende por "personas relacionadas" a:

(i) El cónyuge o cualquier persona con quien mantengan una relación similar al matrimonio. (ii) hijos bajo su responsabilidad, independientemente de si conviven con ellos o no. (iii) otros familiares que convivan con ellos o estén bajo su responsabilidad durante al menos un año antes de que surja el conflicto. (iv) entidades o negocios jurídicos controlados por el empleado, sus personas relacionadas, o personas interpuestas, o en los que el empleado o sus personas relacionadas ocupen cargos de dirección o gestión.

A modo de ejemplo, algunas situaciones que podrían dar lugar a un conflicto de intereses incluyen:

(i) Participar, ya sea personalmente o a través de un familiar, en transacciones en las que la empresa esté involucrada. (ii) Negociar o celebrar contratos en nombre de la empresa con personas físicas o jurídicas relacionadas con el empleado o sus personas relacionadas. (iii) Ser accionista importante, gerente o administrador de clientes, proveedores o competidores de la empresa.

9.1.2. Actuación ante Conflictos de Intereses:

a) Comunicación: En caso de una posible situación de conflicto de intereses, los empleados de Alkemy deberán informar por escrito a su supervisor inmediato sobre dichos conflictos antes de llevar a cabo cualquier operación o concluir cualquier negocio relacionado. Esto se hace con el propósito de tomar las decisiones apropiadas en cada circunstancia específica y evitar que su imparcialidad se vea comprometida.

b) Abstención: Deben abstenerse de participar en la toma de decisiones, asistir a reuniones en las que se discutan tales decisiones o acceder a información confidencial relacionada con el conflicto de intereses.

c) Independencia: Deben actuar con profesionalismo y lealtad exclusivamente hacia la empresa, sin verse influenciados por intereses personales o de terceros en ningún momento.

9.2. Relaciones de Cliente con la empresa:

A pesar de lo anteriormente mencionado, los empleados y sus personas relacionadas pueden mantener relaciones comerciales con la empresa, siempre que estas relaciones sean coherentes con el objeto social de las empresas y se realicen en condiciones de mercado (o bajo condiciones generalmente establecidas para los empleados).

En otras palabras, los empleados pueden contratar y adquirir los diversos productos y servicios ofrecidos por la empresa, siempre que cumplan con las condiciones mencionadas anteriormente.

Artículo 10. Actividades externas de los Profesionales y no competencia

10.1. Compromiso y Comunicación: Los empleados deben dedicar a la empresa todo su conocimiento profesional y esfuerzo necesario para llevar a cabo sus responsabilidades de manera responsable. Cualquier actividad laboral o profesional, ya sea por cuenta propia o ajena, realizada para entidades o individuos externos a la empresa, incluyendo actividades académicas, debe ser notificada a la Dirección de People & Culture. Los empleados no pueden utilizar el nombre de la empresa o ni hacer referencia a su condición de profesionales de estas empresas para llevar a cabo transacciones en beneficio propio o de sus personas relacionadas.

10.2. Vinculaciones Políticas o Ideológicas: Cualquier conexión de los empleados con partidos políticos, grupos ideológicos u otras entidades, instituciones o asociaciones debe ser claramente personal y evitar cualquier tipo de asociación con la empresa.

10.3. Servicios a Competidores: Los empleados no pueden prestar servicios a otras empresas o personas que sean competidores, a menos que cuenten con una autorización explícita de la Dirección de People & Culture.

10.4. Aprovechamiento de Oportunidades de Negocio: Los empleados no pueden aprovechar oportunidades de negocio que sean de interés para la empresa en su beneficio personal o en beneficio de sus personas relacionadas. Se consideran oportunidades de negocio aquellas transacciones de las que el empleado haya tenido conocimiento en el curso de su actividad profesional en la empresa, cuando dicha transacción haya sido ofrecida a la empresa o este tenga interés en ella.

Se excluyen de esta norma aquellas transacciones que, habiendo sido presentadas con anterioridad a la empresa y este haya decidido no llevarlas a cabo sin que el empleado haya ejercido influencia en dicha decisión, o si la Dirección de People & Culture otorga su autorización para que el empleado pueda aprovechar la oportunidad de negocio.

Artículo 11. Control interno y prevención de la corrupción.

La empresa considera que la transparencia en la información es un principio fundamental que debe guiar su conducta. Por lo tanto, se asegurará de que toda la información, ya sea de naturaleza financiera o no, que se divulgue a los mercados financieros, a las autoridades reguladoras de dichos mercados y a las autoridades públicas, sea precisa y completa. Debe reflejar adecuadamente, entre otros aspectos, la situación financiera de la empresa y el resultado de sus operaciones. Esta información debe ser comunicada dentro de los plazos y de acuerdo con los requisitos establecidos en las regulaciones y principios generales de operación de los mercados y de buen gobierno que la empresa haya adoptado.

Este principio de transparencia y precisión de la información también se aplica a la comunicación interna. Todas las transacciones de la empresa deben registrarse en sus sistemas de manera oportuna y siguiendo criterios de existencia, integridad, claridad y precisión de acuerdo con las normativas contables aplicables.

Para garantizar la fiabilidad de la información financiera, la empresa cuenta con un sistema de control interno sobre la información financiera (SCIIF (Sistema de Control Interno sobre la Información Financiera)) basado en el marco general establecido en el Informe COSO. Anualmente, la empresa evalúa el funcionamiento de este sistema de control interno.

Los profesionales, a modo de ejemplo y sin limitación, deben:

- (i) Asegurarse de que todos los activos, derechos, obligaciones y transacciones se registren adecuadamente en los sistemas y archivos establecidos por la empresa.
- (ii) Mantener la estructura de control interno de la información financiera en sus áreas de responsabilidad, ejecutando los controles asignados según la periodicidad establecida y conservando la documentación necesaria.
- (iii) Evitar cualquier acción que pueda llevar a la omisión de ingresos obtenidos.
- (iv) Abstenerse de registrar ingresos, gastos, activos y pasivos que no existan, falsificar documentos, realizar operaciones simuladas o ficticias y registrar gastos con descripciones incorrectas.
- (v) Asegurarse de que la información almacenada en los sistemas y archivos de la empresa se conserve adecuadamente de acuerdo con los plazos establecidos por la legislación aplicable.

(vi) No participar en la creación de empresas o cuentas bancarias en jurisdicciones fiscales opacas.

11.1. Información Confidencial:

La empresa reconoce que la información es uno de sus activos más importantes, esencial para la gestión de sus operaciones. Toda la información que sea propiedad o esté bajo custodia de La empresa y que no sea de dominio público se considerará como confidencial. Por lo tanto, los empleados están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en el curso de su actividad profesional en la empresa. Además, no deben utilizar de manera fraudulenta esta información y deben abstenerse de obtener beneficios personales a partir de información que hayan adquirido durante el desempeño de sus funciones.

11.2. Protección de Datos Personales:

La empresa presta una atención especial a garantizar el derecho a la privacidad, protegiendo los datos personales confiados por clientes, socios, proveedores, colaboradores, contratistas, empleados, instituciones y el público en general.

Los empleados de La empresa no deben recopilar, procesar, almacenar, retener, comunicar, revelar o utilizar datos personales a los que tengan acceso en el desempeño de sus responsabilidades de una manera que viole las leyes, los acuerdos internacionales o las normativas internas relacionadas con la protección de datos personales.

11.3. Regalos y Atenciones:

Los empleados de la empresa, debido a sus roles, no pueden aceptar regalos, servicios u otras atenciones de individuos o entidades que puedan comprometer su imparcialidad o influir en relaciones comerciales, profesionales o administrativas.

Del mismo modo, los empleados de la empresa no pueden ofrecer regalos, servicios o cualquier otro tipo de beneficio, directa o indirectamente, a clientes, proveedores, socios u otras personas o entidades que tengan o puedan tener relaciones con la empresa, con el propósito de influir de manera indebida en esas relaciones.

Excepcionalmente, se permitirá la entrega y aceptación de regalos y obsequios siempre que se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:

- (i) No consistan en sumas de dinero, tengan un valor económico insignificante o simbólico, o sean objetos de promoción de poco valor.
- (ii) Se entreguen o reciban de manera transparente y de manera ocasional, como parte de una práctica comercial o un uso social de cortesía generalmente aceptado.
- (iii) No sean contrarios a los valores éticos y transparentes aceptados por la empresa y no dañen la imagen o reputación de la empresa.
- (iv) No estén prohibidos por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

11.4. Prevención de Sobornos y Lucha contra la Corrupción:

Los empleados de la empresa están prohibidos de forma directa o indirecta de ofrecer, solicitar o aceptar beneficios injustificados que tengan la intención inmediata o futura de obtener ventajas para la empresa, para sí mismos o para terceros. Esto incluye la prohibición de dar o recibir sobornos en efectivo o en especie sin motivo legal válido de cualquier persona física o jurídica, incluyendo funcionarios públicos, ya sean nacionales o extranjeros, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes, proveedores, suministradores y accionistas. Esto abarca ofrecer o prometer directa o indirectamente cualquier tipo de ventaja indebida, cualquier instrumento para ocultarla y el tráfico de influencias.

Los empleados no deben dar ni aceptar atenciones que puedan influir o que puedan ser interpretadas como una influencia en la toma de decisiones.

Los empleados no deben realizar pagos para facilitar o acelerar trámites, que consistan en entregar dinero u otros bienes de valor, independientemente de su cantidad, con el fin de asegurar o acelerar la tramitación de un procedimiento o actuación ante cualquier tribunal, entidad gubernamental u organismo oficial.

En caso de duda o si se observan situaciones de corrupción, los empleados deben informar a su superior jerárquico o a la Dirección de People & Culture.

11.5. Prevención de Lavado de Dinero y Pagos Irregulares:

La empresa y sus empleados están obligados a cumplir con los requisitos de notificación y cooperación establecidos por la legislación vigente sobre prevención de lavado de dinero en cada país. En ningún caso se deben utilizar datos relacionados con los pagos de los clientes de manera ilícita o inapropiada. También está estrictamente prohibida cualquier actividad que pueda implicar la falsificación o el uso fraudulento de los métodos de pago utilizados por los clientes y proveedores de La empresa, como tarjetas de débito o crédito, entre otros.

Con el objetivo de prevenir y evitar el lavado de dinero procedente de actividades delictivas o ilícitas, los empleados de La empresa deben prestar atención especial a situaciones en las que haya indicios de falta de integridad por parte de las personas o entidades con las que se hacen negocios. Estos indicios pueden incluir:

(i) Pagos en efectivo que sean inusuales considerando la naturaleza de la transacción, pagos realizados mediante cheques al portador y pagos en divisas diferentes a las especificadas en el contrato o factura. (ii) Pagos realizados a través de terceros no mencionados en el contrato o acuerdo correspondiente. (iii) Pagos o retiros de una cuenta que no sea la cuenta habitual para transacciones con una persona o entidad, especialmente si se desconoce el destino de los fondos transferidos. (iv) Pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales o a cuentas bancarias en oficinas ubicadas en paraísos fiscales. (v) Pagos a entidades en las que, debido a su estructura legal, no sea posible identificar a sus socios o beneficiarios finales. (vi) Pagos extraordinarios que no estén previstos en los acuerdos o contratos. (vii) Pagos procesados de manera urgente.

En caso de duda o si se observan situaciones de pagos irregulares o lavado de dinero, los empleados deben informar a su superior jerárquico o a la Dirección de People & culture.

Artículo 12. Imagen y reputación corporativa.

12.1. Preservación de la Imagen y Reputación Corporativa:

Cada profesional debe ser extremadamente cuidadoso al proteger la imagen y la reputación de la empresa en todas sus actividades laborales. Además, deben supervisar que los contratistas, proveedores y empresas colaboradoras respeten y utilicen la imagen y la reputación corporativa de manera adecuada y correcta.

12.2. Comunicación y Relaciones con los Medios de Comunicación:

Los profesionales deben ser particularmente cautelosos en sus intervenciones públicas y deben informar previamente a la Dirección de la empresa cuando tengan previsto participar, en calidad de profesionales de la empresa, en medios de comunicación, redes sociales u otros eventos que puedan tener un impacto público significativo.

12.3. Principios de Actuación:

12.3.1. Compromiso con los Valores de la empresa: Trabajar en la empresa implica la adhesión a valores fundamentados y mantener coherencia en las opiniones.

12.3.2. Confidencialidad Interna: Dado el constante desarrollo de proyectos de alta calidad la de empresa son objeto de atención constante por parte de la competencia. Por lo tanto, es necesario tomar precauciones extremas para evitar la divulgación de información interna sobre productos, operaciones corporativas o resultados financieros que puedan perjudicar su desarrollo exitoso o la rentabilidad de la empresa.

12.3.3. Veracidad: La credibilidad es uno de los pilares de la empresa como empresa dedicada a la creación y distribución de contenidos.

12.3.4. Legalidad: La protección de la propiedad intelectual es de gran importancia. Por lo tanto, los profesionales deben abstenerse de utilizar textos, imágenes o vídeos sin la autorización expresa del propietario, incluso si han sido difundidos previamente en los medios de la empresa.

12.3.5. Respeto: Los profesionales deben utilizar un lenguaje y un tono adecuados en todo momento, siguiendo las normas básicas de etiqueta socialmente aceptadas.

12.3.6. Diligencia en la Resolución de Problemas:

En caso de cometer errores, los profesionales deben ser los primeros en reconocerlos y corregirlos con prontitud. Dado lo crucial de este aspecto, en situaciones de crisis se deben seguir las recomendaciones y el protocolo de actuación **detallado en el Anexo I, el cual** todos los profesionales deben conocer y aplicar.

12.3.7. Sentido Común:

Todas las normativas anteriores deben ser aplicadas con sentido común, es decir, evaluando las situaciones de manera razonable y priorizando el beneficio de la empresa.

12.4. Conducta en el Entorno Digital:

En el ámbito digital, ya sea en blogs personales o perfiles en redes sociales, los profesionales deben adherirse a los principios y pautas establecidos en este Código, prestando especial atención a los principios y comportamientos mencionados en la sección 13.3 anterior.

Artículo 13. Relaciones con otros grupos de interés.

13.1. Relaciones con los accionistas e inversores. La empresa tiene como objetivo crear de manera constante y sostenible valor para sus accionistas e inversores. Mantendrá canales de comunicación y consulta abiertos de manera continua para proporcionarles información precisa, útil y completa sobre el desempeño de la empresa.

13.2. Relaciones con los socios en proyectos comerciales. La empresa establecerá relaciones colaborativas basadas en la confianza, la transparencia en la información y el intercambio de conocimientos, experiencias y capacidades con sus socios comerciales. Esto se hará con el fin de alcanzar objetivos comunes y beneficiarse mutuamente. Además, se fomentará entre los socios la comprensión y adopción de las directrices establecidas en este Código Ético. También se promoverán auditorías para identificar y corregir posibles deficiencias en los sistemas de control interno en los proyectos conjuntos de la empresa con otros socios.

13.3. Relaciones con los clientes y usuarios.

13.3.1. La empresa se compromete a ofrecer servicios de alta calidad que cumplan o superen los requisitos y estándares de calidad establecidos por la ley. La empresa competirá en el mercado en función de la calidad de sus productos y servicios.

Las estrategias de marketing y ventas deberán estar fundamentadas en la excelencia de los productos y servicios que la empresa ofrece.

En las relaciones con los clientes y usuarios de sus productos y servicios, se preservará la independencia de la empresa en todo momento. Se evitará que cualquier vínculo económico, familiar o de amistad con los clientes influya en las decisiones profesionales. Esto incluye la concesión de condiciones especiales en operaciones de compra o contratación de bienes y servicios, que deben ser imparciales y sin riesgo para la empresa.

Los Profesionales deberán tratar con respeto y proteger la información personal de los clientes y usuarios de la empresa, cumpliendo con la legislación sobre protección de datos de carácter personal aplicable.

13.3.2. Los contratos con los clientes de la empresa se redactarán de manera clara y sencilla. Se fomentará la transparencia en las relaciones precontractuales y contractuales, informando sobre las diferentes opciones disponibles, especialmente en lo que respecta a servicios, productos y tarifas.

13.3.3. Cuando sea apropiado, la empresa promoverá entre sus clientes y usuarios el conocimiento de este Código Ético para garantizar una mejor aplicación de sus principios.

13.4. Relaciones con los colaboradores. La empresa, colabora con profesionales independientes que contribuyen a la creación y difusión de contenidos. Dado que sus contribuciones pueden vincularse a la empresa, estos colaboradores deben seguir rigurosamente los principios y normas de conducta establecidos en este Código Ético.

13.5. Relaciones con proveedores, contratistas y empresas colaboradoras. 14.5.1. La selección de proveedores, contratistas y empresas colaboradoras por parte de la empresa se llevará a cabo de manera imparcial y objetiva. Los Profesionales deberán

evaluar a estos colaboradores en función de la calidad y el costo, evitando conflictos de interés o favoritismos en su elección.

13.5.2. La información proporcionada por los proveedores y suministradores durante los procesos de selección se mantendrá confidencial y no se divulgará a terceros, a menos que exista el consentimiento de los interesados o sea requerido por ley o en cumplimiento de decisiones judiciales o administrativas

13.5.3. La información proporcionada por los Profesionales a los proveedores y suministradores de la empresa será precisa y no tendrá la intención de inducir al engaño.

13.5.4. La empresa incentivará a sus proveedores, contratistas y empresas colaboradoras a familiarizarse con este Código Ético y a adoptar comportamientos que se ajusten a sus principios. Además, se promoverá la certificación de los proveedores para asegurarse de que su gestión cumple con los estándares de este Código Ético.

13.6. Relaciones con competidores. 14.6.1. La empresa se compromete a competir de manera justa en los mercados y no llevará a cabo publicidad engañosa o denigrante dirigida hacia su competencia o terceros.

13.6.2. La obtención de información de terceros, incluyendo información de la competencia, se llevará a cabo de manera estrictamente legal.

13.6.3. La empresa promoverá la libre competencia en beneficio de los consumidores y usuarios, cumpliendo con la normativa de defensa de la competencia y evitando cualquier conducta que pueda constituir una colusión, abuso o restricción de la competencia.

13.7. Relaciones con gobiernos y autoridades. Las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y las Administraciones Públicas se basarán en los principios de cooperación y transparencia.

La empresa reconoce el derecho de los Profesionales a ejercer su libertad de expresión, pensamiento político y participación en la vida pública, siempre que estas actividades no interfieran con su desempeño profesional, se lleven a cabo fuera del horario laboral y no se asocie a la empresa con una opción o ideología política específica.

13.8. Donaciones y proyectos de contenido social. El compromiso de la empresa con el progreso y el bienestar de las comunidades con las que se relaciona se refleja en sus donaciones y proyectos de contenido social y cultural. No se permitirá realizar donaciones a ningún partido político ni a favor de sus representantes.

Además, cualquier miembro de la empresa que efectúe una donación deberá llevar a cabo un seguimiento de la contribución realizada con el fin de determinar su destino y uso.

Artículo 14. Uso de redes sociales y contenidos digitales

14.1. Prohibición de grabación y difusión sin autorización:

Queda terminantemente prohibido a los profesionales de la empresa grabar, fotografiar, filmar o difundir, por cualquier medio, imágenes, videos o audios tomados dentro de las instalaciones de la empresa, o que hagan referencia a prácticas internas, procesos, metodologías, clientes, proveedores o compañeros, sin la autorización expresa y por escrito de la Dirección de la empresa o del área de People & Culture.

14.2. Contenidos inapropiados o de mal gusto:

Se prohíbe expresamente la publicación en redes sociales, plataformas digitales o cualquier otro medio público, de contenidos que, directa o indirectamente, aludan a la empresa, a su actividad, a sus empleados o a sus instalaciones, cuando estos incluyan mensajes, imágenes, gestos o comentarios que puedan considerarse ofensivos, de mal gusto, discriminatorios, irrespetuosos o contrarios a los valores y principios recogidos en el presente Código Ético.

14.3. Protección de la imagen corporativa y confidencialidad:

Los profesionales deben abstenerse de compartir información, imágenes o videos que puedan dañar la imagen, reputación, intereses o confidencialidad de la empresa, sus empleados, clientes o colaboradores. Cualquier difusión no autorizada será considerada falta grave y podrá acarrear sanciones disciplinarias, incluyendo el despido.

14.4. Uso personal de redes sociales durante la jornada laboral:

El uso de redes sociales y dispositivos personales durante el horario de trabajo debe limitarse estrictamente a los descansos autorizados y nunca para la grabación o difusión de contenidos relacionados con la empresa.

14.5. Responsabilidad personal:

Cada profesional es responsable de los contenidos que publica en sus redes sociales personales, incluso fuera del horario laboral, si estos pueden vincularse, directa o indirectamente, con la empresa o afectar su imagen y reputación.

14.6. Protocolo de autorización:

Para cualquier iniciativa que implique la grabación, publicación o difusión de contenidos relacionados con la empresa, sus instalaciones, actividades o empleados, se deberá solicitar autorización formal a la Dirección de la empresa o al área de People & Culture, detallando el propósito, alcance y destinatarios del contenido.

Artículo 15. Obligatoriedad del Código Ético

El presente Código Ético es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la empresa, quienes, además, tienen la responsabilidad de asistir y participar en todas las actividades de formación relacionadas con este código.

Ningún miembro de la empresa, sin importar su nivel o posición, tiene la autorización para solicitar a otros colegas que infrinjan lo establecido en este código. Del mismo modo, ningún miembro de la empresa puede justificar una conducta inapropiada basándose en órdenes de sus superiores o en el desconocimiento de este código.

Artículo 16. Denuncias por incumplimiento

Todos los profesionales de la empresa deben informar a su superior jerárquico, a la Dirección de People & Culture correspondiente sobre cualquier infracción de este Código en cuanto tengan conocimiento de tales hechos.

En caso de que los profesionales reciban informes de incumplimientos o violaciones de este Código Ético por parte de quienes estén bajo su supervisión, deben notificarlos de inmediato a la Dirección de People & Culture.

La identidad del denunciante se mantendrá confidencial. La empresa manejará estas comunicaciones con la debida reserva y discreción, y en ningún caso se tomarán represalias contra los profesionales que, de buena fe, denuncien presuntas infracciones de este Código.

Además, los profesionales pueden utilizar el Canal de Denuncias, que está disponible en la página web corporativa o correo ordinario a la dirección **Paseo de Recoleta 27, 1ª planta. 28004 (Madrid)**. La Dirección de People & Culture gestiona el Canal de Denuncias y ha establecido un procedimiento que garantiza que las denuncias enviadas por los empleados se mantengan confidenciales y anónimas.

Después de recibir una denuncia, la Dirección de People & Culture llevará a cabo una investigación interna, a menos que sea evidente que la denuncia carece de fundamento. En este proceso, se colaborará con los departamentos internos que se consideren apropiados.

Artículo 17. Régimen disciplinario

Cuando la Dirección de People & Culture determine que un Profesional ha violado este Código Ético, aplicará las medidas disciplinarias de acuerdo con el régimen de faltas y sanciones establecido en el convenio colectivo o la legislación laboral aplicable. El incumplimiento del Código Ético puede conllevar sanciones laborales, además de posibles consecuencias administrativas o penales, si correspondiera.

Artículo 18. Difusión y Comunicación

El Código Ético será comunicado y difundido entre todos los Profesionales de la empresa siguiendo el plan aprobado por la Dirección de People & Culture y, será la encargada de supervisar su implementación.

La divulgación externa del Código Ético estará bajo la responsabilidad de la Dirección de People & Culture.

Este Código Ético estará permanentemente disponible en la página web corporativa de **www.alkemy.com**

Artículo 19. Incidencias, consultas e interpretación del Código Ético.

Los Profesionales deben reportar cualquier problema o pregunta relacionada con este Código Ético a su supervisor directo o la Dirección de People & Culture correspondiente, quienes serán responsables de abordar estos temas.

La Dirección de People & Culture es la entidad encargada de ofrecer la última interpretación de este Código Ético y responderá a las consultas realizadas. Sus interpretaciones tendrán carácter vinculante.

Artículo 20. Actualización y modificación del Código Ético

La Dirección de People & Culture elaborará un informe anual sobre incidentes relacionados con el cumplimiento del Código Ético y comunicará los resultados a los órganos de gobierno competentes.

El Código Ético será revisado y actualizado de manera regular, tomando en consideración las sugerencias y propuestas que puedan surgir por parte de los Profesionales.

El Comité de Dirección de la empresa deberá aprobar cualquier modificación al Código Ético.