



# PlasticForte<sup>®</sup>

Una vida juntos

## Código Ético

SIG-E.1.2.1 Versión 0

Albero Forte Composite S.L.U.

Departamento de RRHH

Fecha: 28/04/2025



## **CARTA DEL CEO**

---

El Código Ético ha de ser la guía de nuestra cultura empresarial, articulando claramente los valores, prioridades y principios comunes que debemos tener presentes en nuestra actividad profesional diaria. Creo que si hoy en día PlasticForte se distingue es porque a lo largo de su historia ha tenido como guía sólidos y firmes valores que se han ido transmitiendo entre todos los que formamos este magnífico equipo. Este Código Ético es el reflejo de cómo somos y cómo nos debemos comportar, siempre con las premisas de rigor, honradez, respeto a las Personas, eficiencia y transparencia.

Me gustaría destacaros que el Código Ético encarna la cultura de PlasticForte, nuestros valores están reflejados de forma coherente y constante en todas y cada una de las directrices contenidas en este documento.

Nuestro trabajo consiste en crear valor social, económico y medioambiental sostenible y en facilitar la vida y el disfrute del hogar de nuestros clientes finales a través de la calidad y utilidad de nuestros productos. Como parte de este continuo esfuerzo os presento nuestro Código Ético, documento que representa el marco de referencia para el tipo de conducta que se espera de todos los que trabajamos en PlasticForte y también de los que se relacionan con nosotros.

Os animo a conocer, practicar y comprometeros con los principios, que son de todos nosotros, de nuestro Código Ético.



Ángel Albero Miró CEO

## MISIÓN

Tener una marca accesible a todos los hogares, ser un colaborador para nuestros clientes, un proveedor y socio cercano de confianza en el que encuentran todo tipo de soluciones para el hogar con una calidad en sintonía con la evolución y necesidades del mercado. Ofrecer un servicio local a nivel internacional con un claro objetivo en la atención y satisfacción del cliente.

## VISIÓN

Mejorar la vida diaria de muchas personas con una relación calidad-precio justa que la mayoría de los hogares puedan permitirse. Queremos ser un referente a nivel nacional e internacional. Estar presentes en la mayoría de los hogares y escuchando a nuestros clientes, convertirnos en una marca reconocida a través de una extensa variedad de puntos de venta, soluciones para el hogar y red comercial.

## NUESTROS VALORES

Nos dirigimos a segmentos de mercado muy variados con necesidades muy diferentes. El trabajo en equipo nos ha llevado a desarrollar una gran capacidad de adaptación. Contamos con un equipo humano capaz de escuchar, diseñar, fabricar, testar y servir todas las soluciones que nos demanda el mercado de manera autosuficiente. Esta sinergia de esfuerzos es posible gracias a la transmisión de nuestros valores a las personas que trabajan con nosotros y a su compromiso con ellos.



Estos valores son:

- ☑ **Unidad y transparencia:** transparencia en los objetivos de la empresa para poder dirigir todos los esfuerzos en una misma dirección. **Coordinación y comunicación** entre departamentos. Respeto a las personas, solidaridad, lealtad y apoyo entre compañeras y compañeros.
- ☑ **Responsabilidad y compromiso:** cumplir con las responsabilidades y responder ante ellas. **Velar por el cumplimiento de las normas** de conducta y seguridad, objetivos compartidos por la empresa a nivel laboral y social, para el bien del equipo.
- ☑ **Liderar con el ejemplo: vistas a la excelencia,** conseguir el mejor clima laboral, la mejor calidad en cuanto a producto, servicio al cliente y métodos de trabajo.
- ☑ **Eficiencia:** realizar nuestro trabajo contribuyendo todo lo posible al **ahorro energético y la optimización** de nuestros recursos.
- ☑ **Atrevernos a avanzar:** cambiar, evolucionar, adaptarnos al mercado y las tendencias en producto y servicio, desarrollo personal, formación y **evolución constante.**
- ☑ **Pasión y motivación:** amor por nuestro trabajo, hacer del objetivo empresarial una **meta común con logros compartidos** a través de la motivación del equipo y la pasión por un trabajo bien hecho.
- ☑ **Estrategia:** trabajar siempre con miras a la **satisfacción del cliente**, a través de una marca sea reconocible por calidad, innovación, servicio y responsabilidad social. Junto a la diversificación de productos y mercados.

En PlasticForte trabajamos con unos objetivos los cuales queremos sean, claros, comunes y vividos para todo nuestro equipo, con foco en:

**RESPECTO – SERVICIO- ESFUERZO -TRABAJO BIEN HECHO - SOSTENIBILIDAD**

**CALIDAD – FIABILIDAD – FLEXIBILIDAD – SOSTENIBILIDAD**

## **CÓDIGO ÉTICO ¿QUÉ ES?**

Es el documento que recoge los principios y valores compartidos que han de guiar el comportamiento laboral de las personas que trabajan en PlasticForte, de sus miembros del Consejo de Administración y de sus Profesionales y Proveedores en todas sus relaciones internas y externas. Su finalidad es garantizar un comportamiento responsable a nivel personal, profesional, legal y social en todas las relaciones de la empresa con personal empleado, clientes, proveedores y la sociedad en general y de estos con PlasticForte.

Como complemento de este Código Ético, PlasticForte ha desarrollado un Canal Ético, mediante el cual:

1. Se podrá realizar cualquier consulta sobre la interpretación y aplicación de este Código Ético.
2. Se deberán comunicar aquellos comportamientos ilícitos o que, de cualquier forma, pudieran constituir un incumplimiento del Código Ético, accediendo al canal en el siguiente enlace: <https://PlasticForte.ethic-channel.com/home>

## **¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?**

A todo el personal empleado de PlasticForte. Es de obligado cumplimiento por parte de todo el equipo de la empresa en todos sus niveles, por los miembros del Consejo de Administración, para aquellos terceros que suministren cualquier tipo de bienes y/o productos, o presten servicios para la empresa, o que, de cualquier forma, actúen por cuenta de ellos mismos, tales como proveedores y empresas subcontratadas. Del mismo modo, le será de aplicación el Código de Conducta a cualquiera que actúe en nombre de PlasticForte.

## **RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo de PlasticForte debe actuar como modelo para el personal en lo referente al cumplimiento de los principios y parámetros establecidos en el presente Código de Conducta. El personal directivo deberá informar, alentar en su cumplimiento y hacer el seguimiento del personal que forma parte de cada uno de los departamentos de la empresa en relación con el presente Código de Conducta.

Igualmente deberán apoyar a aquellos empleados/as que les presenten dudas o preguntas en relación con sus actividades profesionales en el marco del Código de Conducta.

## **RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS/AS**

Este Código de Conducta establece unos principios y normas de conducta que sirven como herramienta para ayudar a los empleados/as a cumplir con la base principal piedra angular en los que se asienta la empresa. Si bien, pueden surgir situaciones que no estén contempladas por el Código de Conducta, lo cual no les eximirá de la responsabilidad individual que cada uno deba asumir por su comportamiento y que la empresa podrá reclamar.

## **REGIMEN SANCIONADOR**

El incumplimiento del Código de Conducta derivará en una acción disciplinaria que pudiera alcanzar incluso el despido. Si dicho incumplimiento sobrepasa lo permitido por la Ley, se procederá al inicio de las actuaciones correspondientes.

## **PRINCIPIOS**

1. Estamos comprometidos con el desarrollo económico y social del entorno donde desarrollamos nuestra actividad como fuente de prosperidad colectiva.
2. Cumplimiento de la legalidad vigente de carácter nacional e internacional aplicables a nuestro ámbito y de las relaciones contractuales.
3. Cumplimiento de la normativa financiera aplicable.
4. Las personas y los equipos con objetivos motivantes y comunes son la garantía de nuestro éxito. La conciencia de equipo y el compromiso y respeto entre empresa y trabajadores/as se reflejan en nuestra forma de actuar.
5. Los clientes, con valores compartidos, son nuestra razón de ser, trabajamos para su plena confianza en nuestra Marca, satisfacción, fidelidad y cooperación.
6. Los proveedores son parte de nuestra cadena de valor. Siempre buscamos acuerdos de mutuo beneficio económico y social.
7. La excelencia personal y profesional es siempre nuestro objetivo ante nuestros clientes, proveedores y sociedad en general.
8. Una actitud crítica y creativa del equipo fomentará nuestra mejora continua y abrirá el camino hacia la excelencia profesional.
9. La formación y desarrollo permanentes de nuestro personal empleado es uno de los retos y pilares de nuestras políticas de RRHH.
10. La innovación y desarrollo continuos de soluciones, productos y servicio son rasgos de nuestra voluntad de ser un referente en el sector.
11. La eficiencia del equipo, la rentabilidad económica y la solvencia financiera de nuestros

recursos y clientes son la base de nuestro desarrollo económico y compromiso social, que crea valor para la Empresa, su equipo y la Sociedad.

## **NORMAS DE CONDUCTA EN PLASTICFORTE**

Las normas de conducta de PlasticForte se basan en nuestro decálogo de principios, el marco legal nacional y europeo y el sentido común.

No pretenden abarcar todas las situaciones posibles que puedan surgir en el ámbito laboral, pero establecen unas pautas mínimas necesarias de conducta y son, por su relevancia, de obligado cumplimiento.

### EMPLEADOS/AS

PlasticForte considera que su personal empleado es la clave de su éxito y, por lo tanto, su mayor activo. Promover entornos de trabajo caracterizados por la confianza, el trabajo en equipo, así como el respeto mutuo, es fundamental.

PlasticForte busca tener a los mejores profesionales en cada área, basado en una formación continua y en la retención del talento innovador.

### COMPROMISO LABORAL Y DE DERECHOS HUMANOS

PlasticForte respeta y se compromete con los derechos humanos y laborales reconocidos por la legislación nacional e internacional, los principios recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los Principios y Derechos fundamentales del Trabajo, la Constitución Española de 1978 y cuanta normativa esté destinada a la protección y observancia de los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidos en el territorio español. Esto nos lleva a impulsar un desarrollo de la actividad mercantil respetuoso con los derechos de los empleados/as que forman parte de nuestra gran familia empresarial y de las empresas con las que nos relacionamos.

### SELECCIÓN Y CONTRATACION

PlasticForte lleva a cabo la selección y contratación de sus empleados o empleadas basados en criterios de equidad, igualdad de trato, formación, aptitudes y competencias personales; potencial profesional de los candidatos/as, y asume, como únicos criterios válidos para su valoración, aquellos que exclusivamente miden el rendimiento, esfuerzo y talento, con absoluta independencia de cualquier condición o circunstancia personal.

### ACTITUD ANTE EL TRABAJO

Cada persona empleada nueva asume un compromiso profesional más allá de la vinculación contractual.

La dirección de la empresa espera que los empleados/as se involucren en el trabajo con ilusión, seriedad, respeto, profesionalidad, dedicación y actitud proactiva, así como el apoyo a las decisiones, instrucciones y órdenes impartidas por los superiores, que son la garantía de un buen ambiente laboral.

### LA RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL EMPLEADO

Mantener un buen ambiente laboral es vital para el desarrollo del trabajo en equipo y el bienestar de todas las personas empleadas.

El equipo humano de PlasticForte debe fomentar este buen ambiente tratando siempre de colaborar, aportar soluciones, evitar conflictos y manteniendo el respeto y las buenas formas con los compañeros y compañeras.

Los actos de discriminación, acoso, intimidación o faltas de respeto hacia uno mismo o a otros compañeros o compañeras deberán ser comunicados a la empresa, evitando siempre el conflicto. Si la situación lo requiere se aplicarán los protocolos que correspondan de los vigentes en la empresa, que se encuentran a disposición de las personas trabajadoras en los tabloneros de anuncios.

El equipo deberá guiarse por estas premisas en sus relaciones laborales con los demás: trata a tus compañeros como te gusta que te traten, habla a tus compañeros como te gusta que te hablen. Las buenas relaciones personales, desde el respeto y la educación, son fuente de bienestar personal, realización profesional y motivación por la mejora de la productividad como equipo.

### SEGURIDAD LABORAL E INDUSTRIAL

La empresa está comprometida con la seguridad, velando por el cumplimiento de la legislación vigente y por el mantenimiento de una buena salud laboral.

Todos los empleados/as tienen la obligación de preservar y velar por la seguridad propia y de los compañeros/as, utilizando todas las medidas de protección que la empresa pone a su alcance.

Se garantizará que las condiciones laborales sean seguras; se proporcionará formación continua al respecto, así como se realizarán controles periódicos de la salud.

Se tomarán las medidas preventivas necesarias para evitar accidentes y perjuicios para la salud derivada del trabajo. Cualquier acto o condición insegura debe ser inmediatamente notificada a un/a responsable para garantizar la seguridad. Los Equipos de Protección Individual (EPI) son la última barrera de seguridad laboral y su uso, cuando el puesto de trabajo lo requiere, es de obligado cumplimiento, así como su correcto cuidado y mantenimiento.

### JORNADA LABORAL

Las jornadas de trabajo y los tiempos de descanso son los establecidos por la legislación. Estos se adecuan a las necesidades de la empresa velando por la optimización de las jornadas.

Los tiempos de trabajo y descansos deben respetarse ya que aseguran la productividad y el tiempo de recuperación de las personas. Cada empleado/a recibe puntualmente la información para cada periodo programado de trabajo con su distribución de turnos, horarios y descansos.

El deber de los empleados/as es asistir puntualmente y cumplir con las jornadas de trabajo y en caso de ser necesaria la ausencia deberán, avisar con antelación suficiente para reorganizar los turnos y justificarlas adecuadamente al día siguiente. Es una obligación ineludible de todo el personal empleado avisar de las bajas, altas y justificar todas las ausencias al trabajo.

Además, durante el tiempo de trabajo deben tener presente el objetivo a cumplir y evitar distracciones que puedan afectar al desempeño del trabajo.

### ENTORNO DE TRABAJO BASADO EN UN TRATO RESPETUOSO y CUMPLIENDO CON LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Las relaciones profesionales se establecen desde el derecho y el deber de mantener un respeto recíproco entre los empleados/as y la empresa, siendo justos en el intercambio de esfuerzos y valor, y manteniendo un alto espíritu de cooperación.

PlasticForte mantiene un marco de remuneración justa y adecuadas horas de trabajo, respetando las bajas médicas y los permisos remunerados (paternidad/maternidad, vacaciones, etc.). Respetando los derechos de libertad de asociación y negociación colectiva en el ámbito laboral.

## RECHAZO AL ACOSO EN EL TRABAJO

PlasticForte rechaza todo tipo de acoso en el trabajo. Rechaza totalmente cualquier comportamiento o actitud de un empleado/a o Proveedor que pueda suponer un acoso laboral o sexual o que, de cualquier manera, pueda atentar contra la dignidad de la persona, por lo que ningún empleado/a o persona proveedora deberá incurrir en una conducta que pudiera ser constitutiva de cualquier tipo de acoso.

## CONFLICTO DE INTERESES

Se entiende como conflicto de intereses cuando las obligaciones individuales e intereses como empleado/a, entran en conflicto con los intereses de la empresa.

A continuación, se detallan algunos casos comunes de conflictos de intereses, pero no cubren todas las posibilidades:

- Contratar o influenciar en la contratación de familiares o amistades.
- Sin embargo, recomendar a un familiar o amistad para un puesto de trabajo, por ejemplo, facilitando su CV, está aprobado por la empresa.
- Tener familiares o amistades trabajando en un negocio asociado o competidor, puede causar un conflicto de intereses, ya que la relación entre ambos puede afectar a la relación entre ambas empresas.
- Intervenir o influir en la toma de decisiones o comunicar información en situaciones en las que el empleado o empleada o un pariente cercano tuvieran interés personal.

PlasticForte considera que la relación con su personal empleado debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. En este sentido, acepta y respeta la intervención de su personal empleado en actividades financieras, empresariales y profesionales ajenas a la empresa siempre que sean legales y no entren en conflicto ni afecten al desarrollo del ejercicio de sus responsabilidades como empleado/a.

Cualquier actividad extraprofesional, tenga o no finalidad económica, deberá realizarse fuera de las instalaciones de la empresa y de los horarios de trabajo. El empleado/a debe actuar con lealtad a la empresa evitando actos que puedan afectar a los intereses empresariales.

En cualquier caso, en el supuesto de que un empleado/a pueda verse afectado por un conflicto de intereses deberá comunicarlo a la empresa a través de su superior jerárquico o a Recursos

Humanos (RRHH), antes del inicio de la actividad que puede acarrear dicho conflicto y evitar tomar una decisión de la que se pueda sospechar que ha actuado en contra de los intereses de la empresa.

## FORMACIÓN

Creemos en las capacidades en desarrollo de las personas que forman parte del equipo, en sintonía con las necesidades del mercado, y el valor de los perfiles que componen el Equipo, por lo que trabajamos en el reto de un programa de formación constante para cada una de las áreas de la empresa.

## **USO Y PROTECCIÓN DE BIENES DE LA EMPRESA**

### Activos tangibles

Los activos tangibles/físicos son típicamente aquellos utilizados por los empleados/as en su trabajo diario en la empresa, como instalaciones, equipamiento, herramientas y materiales.

Todo el personal empleado de la empresa es responsable de salvaguardar los activos que utilizan en su trabajo diario.

El personal empleado no utilizará dichos recursos para uso personal o extraprofesional en actividades no ligadas directamente con el fin de la empresa sin el consentimiento expreso de su superior jerárquico. A su vez se responsabilizarán de la protección de estos recursos proporcionados por la empresa. Está prohibido sustraer o consentir deliberadamente que un tercero sustraiga dichos recursos, así como bienes, efectos y demás activos de la empresa (y los documentos o instrumentos que acrediten su propiedad).

### Activos intangibles

Los activos intangibles incluyen la propiedad intelectual como secretos comerciales, información confidencial, know-how, ideas y procesos de negocios. Este tipo de activo intangible debe de algún modo estar protegido por Ley para prevenir su uso por terceros.

Dichos activos no son de dominio público y los empleados/as de la empresa deberán cuidar no divulgar dicha información fuera de la misma. La divulgación de dicha información a terceros sin la protección de la información previa pertinente puede derivar en una pérdida significativa para PlasticForte.

### Propiedad intelectual de PlasticForte

Cuando un empleado/a crea cualquier escrito que puede identificarse como “obra de autor”, realiza una mejora tecnológica o identifica una nueva solución a un problema de negocio, debe inmediatamente contactar con Dirección para que se pueda evaluar si dicho trabajo requiere protección a través de una patente, marca comercial o cualquier otra vía legal.

### **TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN**

PlasticForte considera la transparencia en la información como un principio básico que debe regir la actuación del personal empleado.

Es un valor al servicio de la empresa y se deberá actuar con respeto y lealtad hacia ella.

Se garantizará que la información que se comunique a administraciones públicas u organismos reguladores de la actividad sea veraz, completa y refleje datos reales sobre situación financiera y resultado de las operaciones. Se deberán cumplir los plazos y requisitos establecidos en la norma aplicable y los principios de buen gobierno que la sociedad tenga asumidos.

### **INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL**

La información es uno de los principales activos de la empresa, imprescindible para la gestión de sus actividades. Por esto se desarrollará una política de seguridad de la información con el objetivo de preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de esta, minimizando los riesgos derivados de su divulgación o mal uso.

Transmitir información a otras empresas, ex empleados/as o terceros (o bien tomarla para uso personal) que pueda dañar los intereses de la empresa se considera una vulneración de la buena fe contractual. No se puede transmitir información sobre operativa propia, métodos de trabajo, nombramientos, información económica o técnica, de gestión, estratégica, etc. Salvo la autorizada.

Toda la información propiedad de PlasticForte o custodiada por la empresa y de carácter no público, tiene consideración de confidencial y reservada. Las personas empleadas están obligadas a mantener esta confidencialidad sobre la información a la que tienen acceso en el desempeño de sus tareas.

## **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

PlasticForte impulsa la aplicación de las nuevas tecnologías y es consciente de los efectos derivados de su inadecuada utilización. Por esto ponemos especial cuidado en asegurar el derecho a la intimidad, protegiendo los datos personales confiados por terceros.

El personal empleado no podrá revelar datos de carácter personal obtenidos de clientes, empresas proveedoras, empleados/as, administraciones públicas y público en general. Se asegurarán la privacidad y la confianza depositada en la empresa de acuerdo con las leyes aplicables.

PlasticForte y todo su personal no recogerán, tratarán, almacenarán, conservarán, comunicarán o usarán datos personales de forma que contravengan las normas establecidas por las leyes y convenios internacionales. Se respetarán los derechos legítimos de los titulares de dichos datos en cumplimiento de la legislación, (RGPD Y LOPDGDD).

## **ESTILO DE DIRECCIÓN Y RESPONSABLES DE EQUIPO**

Corresponde al equipo directivo y responsables de equipo dar ejemplo e implantar respeto, cohesión, comunicación, aprendizaje en equipo, disciplina y métodos de trabajo propios de la empresa. El desempeño de las funciones del personal directivo y responsables de equipo conlleva implícita la responsabilidad sobre la toma de decisiones y la cohesión de equipos. Son los responsables de la escucha, sentimiento de pertenencia, desempeño y motivación del equipo.

Y así elevar la capacitación profesional e inspirando al equipo para que cada empleado o empleada y el equipo en su conjunto den lo mejor de sí mismos. El estilo de dirección y responsabilidad de equipos conlleva tomar tantas decisiones consensuadas como sean necesarias elevando las mismas al nivel superior del organigrama jerárquico y funcional, necesario en función de su complejidad económica, organizativa, técnica y ética.

Dentro del estilo de dirección y responsabilidad de equipos, no caben el aplazamiento de decisiones ni el no cumplimiento de estas una vez tomada la decisión en el nivel adecuado.

## **RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES**

Los recursos informáticos y de comunicación, especialmente los correos electrónicos y acceso a internet, deben ser usados única y exclusivamente para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.

El uso fraudulento, dañino o de mala fe de la información será tratado con el rigor de la Ley

aplicable en defensa de los derechos legítimos de la empresa.

## **CLIENTES, PROVEEDORES TERCEROS**

### Relaciones con los clientes

Los objetivos de PlasticForte con respecto al cliente son:

- La satisfacción de sus necesidades y expectativas.
- La consecución de los más altos niveles de calidad percibida.
- La excelencia en la prestación del servicio.
- El desarrollo de relaciones a largo plazo basadas en la confianza y respeto mutuo.

El personal empleado deberá actuar siempre con miras a estos objetivos. La relación con el cliente debe construirse desde la calidad ofrecida por nuestros productos y servicio y la calidad percibida por ellos.

### Relaciones con socios/as y proveedores

La empresa establece con sus socios/as en negocios comunes, una relación de colaboración basada en la confianza, la transparencia en la información y la colaboración para alcanzar objetivos comunes y beneficio mutuo. El personal empleado de socios/as y proveedores, deben comprometerse con esto y aplicar los mismos principios éticos, de respeto, buen ambiente y trabajo en equipo, como si se tratara de empleados/as internos/as.

Los procesos de selección de proveedores se desarrollarán con objetividad e imparcialidad teniendo en cuenta criterios de solvencia financiera, coste a precios de mercado asumibles, óptimas condiciones de financiación, garantía de servicio y calidad y evitando la colisión de intereses personales con los de la empresa.

PlasticForte promoverá entre sus socios/as y proveedores el conocimiento de esta norma ética y de conducta.

### Competencia justa

PlasticForte se compromete a ejercer una competencia leal en los mercados en que preste sus servicios y a promover el libre mercado, y rechaza cualquier actuación que suponga el ejercicio de prácticas de competencia desleal, bien sean derivadas de la ley o de las normas que la empresa asuma voluntariamente cumplir.

El personal empleado de PlasticForte debe tratar con respeto a las personas que trabajan en empresas competidoras, así como sus instalaciones, bienes o servicios, evitando realizar conductas inapropiadas.

Deberán informar a un superior jerárquico inmediatamente en caso de recibir información confidencial o privilegiada sobre la competencia, manteniendo la discreción y evitando divulgarla.

Tratar siempre a los clientes y proveedores de manera que se asegure y respete su independencia. PlasticForte no podrá inducir o forzar a clientes o proveedores a incumplir contratos con competidores.

## **SOBORNO, CORRUPCION Y REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES**

### Soborno

Soborno es entregar o recibir una recompensa indebida para influenciar el comportamiento de un ente público o de otro compañero de negocio con la intención de obtener una ventaja incorrecta en una operación de negocio.

Los empleados/as de PlasticForte, en ningún caso, podrán:

- No comunicar a su superior jerarquice cualquier soborno de terceros hacia la empresa, su personal empleado o viceversa.
- Recibir, ofrecer, ni entregar de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a personas al servicio de cualquier entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.

Todo empleado/a al se le haya solicitado u ofrecido un soborno deberá inmediatamente informar a la su superior jerárquico y este a Dirección.

### Corrupción

Bajo el término corrupción, se engloba toda práctica ilegal cometida por una empresa o por personas ligadas a la empresa, tales como empleados/as buscando un enriquecimiento. Ejemplos de corrupción empresarial serían: hurto, robo, estafas, falsificaciones, apropiación indebida, blanqueo de dinero, economía sumergida, etc.

En caso de que se realice la citada corrupción por parte de cualquier empleado/a de la empresa, además de las vías que la justicia pueda tomar, PlasticForte, iniciará acciones disciplinarias que pudieran alcanzar incluso el despido.

#### Regalos, obsequios y atenciones

El personal empleado de PlasticForte no podrá aceptar regalos, atenciones servicios o favores a razón del cargo que ocupen que puedan afectar a su objetividad o influir en relaciones o decisiones comerciales, profesionales o administrativas.

A su vez no podrán ofrecer, de forma directa o indirecta, regalos, servicios a clientes, socios/as, entidades o personas relacionadas con la empresa con objeto de influir ilícitamente en dichas relaciones.

Serán considerados regalos o atenciones permitidos, aquellos que cumplan los siguientes requisitos:

- Estén permitidos por la legislación, por los principios éticos u por la normativa interna.
- No sean contrarios a los valores de ética y transparencia adoptados por PlasticForte.
- No perjudiquen a la imagen de la empresa.
- Sean entregados en virtud de una práctica comercial o uso de cortesía generalmente aceptado o tengan un valor simbólico o económicamente irrelevante.

Los regalos que no cumplan con estas pautas y, por lo tanto, no están permitidos, deben ser devueltos justificándolo por normativa de manera que no conlleve una ofensa grave para el oferente, y siempre con la comunicación e implicación de la persona responsable de área y directiva que corresponda.

## **SOCIEDAD Y MEDIO AMBIENTE**

### Nuestro entorno

El compromiso con nuestro entorno nos lleva a impulsar todas las medidas a nuestro alcance para su conservación. Cualquier indicio de que pueda producirse un accidente ambiental deberá ser comunicado de inmediato a un superior.

Está vigilado y prohibido realizar vertidos contaminantes. En caso de accidente medioambiental pondremos en marcha las medidas necesarias.

### Igualdad de oportunidades y no discriminación

PlasticForte desarrolla para su personal empleado políticas de igualdad y diversidad de trato entre mujeres y hombres basadas en la ausencia de toda discriminación que permitan potenciar su talento y su carrera profesional, disfrutando todos ellos de iguales oportunidades para su desarrollo profesional.

PlasticForte se compromete a desarrollar una adecuada política de formación en habilidades personales y profesionales para fomentar el desarrollo de su personal empleado, fomentando un ambiente de igualdad sin ningún tipo de discriminación por motivos de raza, religión, ideas políticas o sindicales, nacionalidad, género, estado civil, edad o discapacidad.

Tampoco, habrá discriminaciones en cuanto a contratación, indemnizaciones, formación, promoción, despido o jubilación.

Se tomarán las medidas necesarias para erradicar cualquier tipo de discriminación. El enfoque de la empresa siempre será el establecimiento de medidas que permitan la promoción profesional fundamentada en el trabajo bien hecho, la orientación al cliente, la orientación a la optimización de procesos y recursos, el mérito, la actitud proactiva, el esfuerzo, el compromiso, el optimismo, la ética, el liderazgo motivacional y el desempeño de nuestro trabajo a nivel individual y equipo.

El personal empleado nos trataremos con respeto propiciando un ambiente de trabajo agradable, cómodo y seguro, cumpliendo con este Código Ético y evitando conflictos o agravios.

Los principios enunciados anteriormente, se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad incluidas en el Plan de Igualdad aprobado y registrado en diciembre de 2024, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

El teléfono y el email que se ha habilitado para los asuntos relacionados con igualdad son: igualdad@plasticforte.com y 965 56 73 19.

### Donaciones y proyectos de contenido social

En PlasticForte fomentaremos el apoyo activo a proyectos de contenido social y cultural desde nuestro compromiso con el progreso y el bienestar de nuestro entorno.

El compromiso con los proyectos sociales y culturales se enmarca en el esfuerzo que PlasticForte lleva a cabo en nombre de todas las personas empleadas de la empresa.

## **SOBRE ESTE CÓDIGO ÉTICO**

### Vulneración e incumplimiento de la norma

Los valores éticos aquí recogidos son la base de los compromisos adquiridos por PlasticForte con sus socios/as, clientes, proveedores, empleados/as, accionistas, administraciones públicas y la sociedad. El contenido de este Código Ético no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan producirse en la práctica, por lo que en caso de duda acerca de las actuaciones a realizar ante una situación determinada, los empleados/as deben dirigir una consulta a su superior jerárquico dentro de la empresa.

En PlasticForte promoveremos el cumplimiento de esta Norma mediante su difusión, la formación del personal empleado, su puesta en práctica y su sistema de vigilancia y cumplimiento.

PlasticForte ha implantado un canal ético para denunciar cualquier incumplimiento del presente código de conducta.

Cualquier incumplimiento o vulneración de las normas éticas descritas que constituyan faltas laborales se sancionarán conforme a las normas laborales y el Reglamento Interno y la legislación aplicable.

### Validación y vigencia del Código Ético

Este código ético ha sido aprobado por el Órgano de Administración de ALBERO FORTE COMPOSITE S.L.U., PlasticForte, el 28 de abril de 2025.

El código se revisará y actualizará con la periodicidad que indique el Órgano de Administración.

Gracias por su actitud y compromiso.