



Témopore
Properties

Código de Conducta

Control de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción de modificaciones
03 / 12 / 2018	01	Versión inicial

Índice

1. Objetivo y ámbito de aplicación	3
1.1. Proceso de adhesión	3
1.2. Responsabilidad de las personas sujetas	3
1.3. Cadena de Responsabilidad	4
2. Funciones y Responsabilidades	5
2.1. Delegación de funciones	6
2.2. Procedimiento de comunicación y gestión de denuncias	6
2.3. Coordinación de prestación de servicios de gestión	7
3. Principios Generales	7
3.1. Estándares éticos.....	7
3.2 Compromisos de Témpore.....	7
3.3. Relaciones de Témpore con grupos de interés.....	8
3.4. Pautas personales de conducta	9
4. Aprobación y difusión.....	14
5. Supervisión y seguimiento	14
6. Actualización.....	15

1. Objetivo y ámbito de aplicación

El Código de Conducta de Témpore Properties SOCIMI, S.A. (en adelante, “Témpore” o “la Sociedad”) es una manifestación de los principios de la cultura corporativa de la Sociedad y es el marco al que habrá de ceñirse el contenido de las políticas y procedimientos establecidos por la Sociedad.

El Código será de aplicación a empleados y directivos (en adelante, y conjuntamente, “las personas sujetas”). Las pautas de conducta exigibles a los administradores, representantes de éstos y demás miembros y asistentes a las Comisiones Delegadas del Consejo, se encuentran recogidas en el Reglamento del Consejo y demás normas internas.

El Código será de aplicación a aquellas personas implicadas en la prestación de servicios por terceros a las que, a propuesta de la Unidad de Cumplimiento Normativo y aprobado por la Dirección General de Témpore, resulte relevante exigir su adhesión, al objeto de preservar la reputación de Témpore o asegurar el cumplimiento de sus compromisos.

Las personas descritas anteriormente tendrán el deber de conocer, cumplir y colaborar en la aplicación del presente Código, que estará disponible en la página web de Témpore. La obligación de observar lo previsto en el Código alcanza a la totalidad de las actuaciones desarrolladas por las personas sujetas como consecuencia de su vínculo con Témpore y se extiende a cualquier otra que pudiera entenderse realizada en nombre de la Sociedad o que, de cualquier forma, pudiera afectar a su reputación.

La aplicación del contenido del Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables y será complementaria a la responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra la persona sujeta. De ser apreciada tal circunstancia, los contenidos del Código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

1.1. Proceso de adhesión

Con carácter general, la adhesión al Código deberá producirse en el momento de su incorporación a la Sociedad mediante aceptación de la cláusula contractual establecida al efecto.

En el desarrollo habitual de la operativa de negocio, Témpore se puede encontrar con proveedores o terceros que deban estar sujetos en todo o en parte al presente Código de Conducta. En estos casos, la adhesión al Código se realizará en la formalización del contrato con las cláusulas correspondientes.

Para aquellas relaciones laborales y mercantiles ya establecidas en el momento de la entrada en vigor del Código se establecerá un procedimiento que asegure la correspondiente adhesión como persona sujeta.

1.2. Responsabilidad de las personas sujetas

Es condición necesaria para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por Témpore, que las personas sujetas asuman la obligación de familiarizarse y comprender las implicaciones del contenido de este Código, con cuyo cumplimiento se encuentran individualmente comprometidas.

Las personas sujetas asumen, igualmente, los siguientes compromisos:

- Poner de manifiesto, mediante el procedimiento oportuno, aquellas situaciones que, aun no estando relacionadas con actuaciones producidas en su ámbito profesional, pudieran implicar el incumplimiento de lo previsto en este Código y, particularmente, cuando de la

situación en cuestión se derivara riesgo de incumplimiento de alguna de las obligaciones legales a las que Témpore se encuentra sujeta.

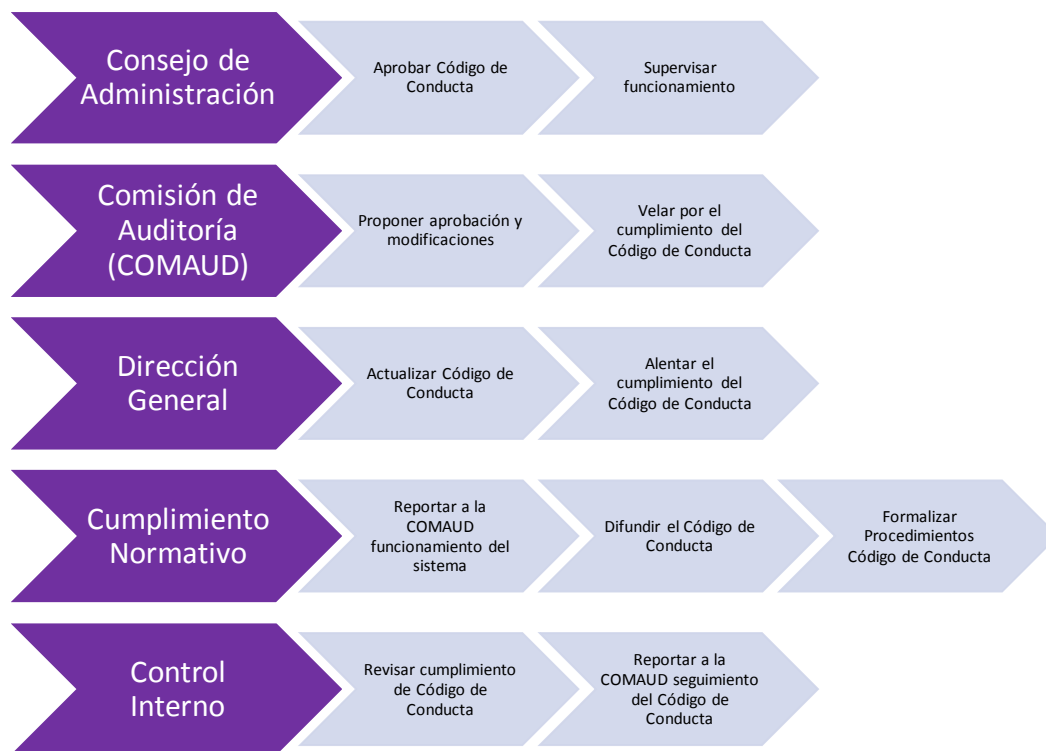
- Informar a la Unidad de Cumplimiento Normativo de las relaciones directas o indirectas existentes entre la persona sujeta y los clientes o proveedores de Témpore.
- Facilitar a la Unidad Cumplimiento Normativo y/o a la función de Auditoría Interna la información necesaria para que puedan verificar el cumplimiento del Código.
- Comunicar a la Unidad de Cumplimiento Normativo la existencia de cualquier procedimiento judicial penal en el que figure como investigado, acusado o condenado, extendiéndose tal deber de comunicación a los expedientes administrativos sancionadores tramitados por organismos supervisores de la actividad de la Sociedad en los que pudiera verse involucrado.

Las personas sujetas deberán suscribir, a solicitud de la Unidad de Cumplimiento Normativo, una declaración, a través de los medios físicos o telemáticos que se determinen en cada momento, confirmando el cumplimiento de los compromisos derivados de la aceptación del Código.

El incumplimiento del Código de Conducta, así como de las normas aplicables a Témpore relativas, entre otras, a prevención de riesgos penales, fraude, soborno, corrupción o prevención de blanqueo de capitales, será considerado falta muy grave a los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan y por tanto, puede dar lugar a las sanciones disciplinarias que procedan de conformidad con la normativa laboral aplicable, sin perjuicio de cualesquiera otras acciones que pueda adoptar Témpore conforme a Derecho en cualesquiera otros órdenes. El Código no modifica la relación laboral existente entre la sociedad y sus empleados, ni crea derecho ni vínculo contractual alguno.

El Código entrará en vigor después de su aprobación por el Consejo.

1.3. Cadena de Responsabilidad



2. Funciones y Responsabilidades

Los elementos organizativos desarrollados por Témpore para facilitar el cumplimiento de lo previsto en este Código y ejercer una supervisión efectiva sobre su cumplimiento, son los siguientes:

- Procedimiento de comunicación y gestión de denuncias por incumplimientos normativos y otras actuaciones éticamente cuestionables;
- Conjunto de responsabilidades atribuidas a diversos órganos y funciones de la Sociedad y establecidas con la finalidad de asegurar la vigencia y plena operatividad del contenido de este Código.

Los órganos de control interno del Código de Conducta tienen la siguiente estructura:

Órganos / Departamentos	Funciones y Responsabilidades
Consejo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el contenido del Código de Conducta. • Supervisar periódicamente el funcionamiento del Código y tomar las medidas, que en su caso fuesen necesarias, respecto del funcionamiento del mismo, basada en la información facilitada por la Comisión de Auditoría.
Comisión de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Consejo la aprobación, modificaciones, y cualquier cuestión referente al Código de Conducta. • Velar por el cumplimiento del Código de Conducta, con las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia de la efectividad del Sistema de Gestión de Riesgos y, especialmente, de los controles internos establecidos para mitigar el riesgo de incumplimiento asociado a los supuestos de mayor severidad normativa o reputacional y, en concreto, del conjunto de procesos y actividades orientadas a la prevención y detección del fraude interno; - Supervisión de los procesos de elaboración de la información financiera pública para asegurar su integridad y calidad.
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar una actitud especialmente comprometida con el Código, que evidencie la importancia de cumplir con su contenido debiendo, adicionalmente, alentar a las personas a su cargo a plantear sus dudas y sugerencias sobre el contenido del Código y dirigir personalmente aquellas actividades departamentales que tengan como finalidad dar cumplimiento a requerimientos colectivos planteados por el Código; y es responsabilidad de la Dirección Financiera implantar y mantener el SCIF de Témpore.

Órganos / Departamentos	Funciones y Responsabilidades
Unidad de Cumplimiento Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el desarrollo y velar por la efectiva operatividad de las normas y procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estándares de comportamiento ético relevantes que afectan a las actividades de la Sociedad, así como de los criterios y pautas de actuación contenidos en el Código, la identificación de eventuales incumplimientos y la gestión apropiada de los riesgos que de ellos pudieran derivarse. En concreto, y entre otros cometidos: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar la tipología de servicios que requerirían la adhesión en todo o en parte al Código de quienes estuvieran involucradas en su prestación, así como los criterios para determinar, cuando se trate de personas jurídicas, el personal que quedaría sujeto a su contenido y las obligaciones que le resultarían aplicables; - Desarrollar los procedimientos necesarios para asegurar que los directivos y empleados tienen conocimiento adecuado del contenido del Código y de la normativa legal.
Departamento de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el proceso establecido por la Comisión de Auditoría para facilitar la comunicación de incumplimientos normativos y otras actuaciones éticamente cuestionables, con los mecanismos que aseguren la confidencialidad de la comunicación y protejan a la persona comunicante, de buena fe, de cualquier acto de represalia. • Al menos una vez al año, supervisará el adecuado funcionamiento de los sistemas de control de interno de cumplimiento normativo y de la Integridad de la Información Financiera (SCIIF). • Revisar anualmente el efectivo cumplimiento del Código de Conducta.

2.1. Delegación de funciones

La Unidad de Cumplimiento Normativo y el Departamento de Control Interno podrán ser delegados en un tercero mediante la aprobación del Consejo de Administración, siempre que el tercero acuerde formalmente el cumplimiento con los principios establecidos en el presente Código.

2.2. Procedimiento de comunicación y gestión de denuncias

Témpore espera de sus empleados, y particularmente de aquellos que desempeñan funciones directivas, una actitud proactiva en la identificación de situaciones éticamente cuestionables. La Sociedad ha desarrollado un procedimiento para facilitar, a las personas sujetas la comunicación de situaciones de las que pudiera derivarse el incumplimiento de una norma y de actuaciones éticamente cuestionables.

Las personas sujetas al Código de Conducta tienen la obligación de conocerlo, cumplirlo y colaborar para facilitar su cumplimiento, lo que incluye la comunicación, a través del Canal de Denuncias en el caso de que el comunicante quiera preservar su identidad, de cualquier indicio o certeza de incumplimiento del mismo que conozcan.

El procedimiento de gestión de las comunicaciones realizadas a través del Canal de Denuncias establece mecanismos que aseguran la confidencialidad de la comunicación, estableciendo expresamente la obligación del receptor de preservar la identidad del comunicante; y el deber de salvaguarda de la información que afecta a todas las personas involucradas en el proceso de

comunicación y en el eventual proceso de investigación con objeto de proteger al comunicante de buena fe de cualquier acto de represalia.

Con carácter general, y salvo decisión justificada en contrario de la Comisión de Auditoría, Témpore asume el compromiso de poner en conocimiento del comunicante la resolución adoptada sobre la situación o actuación denunciada. El repetido procedimiento prevé, para el supuesto de que la persona sujeta considere inadecuadamente resuelta su denuncia, la comunicación directa con el presidente de la Comisión de Auditoría.

En cumplimiento de lo previsto en la normativa española de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, la Sociedad ha establecido un procedimiento interno de comunicación de operaciones sospechosas.

2.3. Coordinación de prestación de servicios de gestión

En los casos en que Témpore haya suscrito con sociedades ajenas a su Grupo contratos de prestación de servicios de gestión de patrimonio inmobiliario y de cumplimiento normativo de alcance general, se acordarán las medidas necesarias para asegurar que la prestación de los servicios se realiza de conformidad con lo establecido en el presente Código y que los responsables de dichas sociedades actuarán en el ámbito de las actividades de Témpore en su condición de personas sujetas. Con esta finalidad se establecerán los adecuados procedimientos y canales de coordinación, comunicación y control.

3. Principios Generales

3.1. Estándares éticos

Los empleados han de cumplir con el contenido del Código, el cual se fundamenta en valores éticos, entre los que destacan:

- El respeto a la dignidad de la persona y a los derechos que le son inherentes.
- El respeto a la igualdad de las personas y a su diversidad, lo que requiere, respecto de todo tipo de relaciones personales y profesionales derivadas de los negocios y actividades, un comportamiento respetuoso y equitativo en el que no tienen cabida actitudes discriminatorias por razón de sexo, origen étnico, credo, religión, edad, discapacidad, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil o estatus socioeconómico.
- El cumplimiento de la legalidad, que exige asumir sin excepciones la obligación de observar la legislación aplicable a las actividades de Témpore y a las actuaciones relacionadas con ellas.
- La objetividad e imparcialidad profesional en todas las decisiones y actuaciones.
- La honestidad en todas las actuaciones y la intolerancia a cualquier forma de corrupción.

Para asegurar el cumplimiento de estos compromisos de comportamiento ético se requiere una conducta y actitud responsables en las acciones que implica a los empleados en la identificación, inmediata comunicación y resolución, en su caso, de actuaciones éticamente cuestionables.

3.2 Compromisos de Témpore

3.2.1 Compromiso de integridad

El compromiso de integridad de Témpore supone asumir que, tanto en sus decisiones y actuaciones de carácter institucional como en el comportamiento de cada una de las personas sujetas se preserva la integridad de la Sociedad, lo que significa, entre otras cuestiones:

- Asegurar que sus negocios y actividades se desenvuelven con sujeción a las normas que les resulten aplicables y de conformidad con los estándares éticos en los que se fundamenta su cultura empresarial;
- Prevenir y gestionar los conflictos de intereses, tanto de carácter institucional como personal, asegurando en todo momento la imparcialidad y objetividad de sus decisiones y actuaciones;
- Salvaguardar la información no pública de que disponga preservándola de usos distintos al previsto por la Sociedad;
- No participar en operaciones o transacciones que pudieran presentar indicios de vinculación con actividades delictivas y, particularmente, con el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo y cualquier forma de corrupción, colaborando activamente con organismos gubernamentales y otras instituciones en la lucha contra la delincuencia.

3.2.2 Compromiso de transparencia

Para Témpore, la transparencia es un mecanismo mediante el cual somete sus actuaciones ordinarias al juicio crítico de los diferentes grupos de interés y terceros, más allá del estricto cumplimiento de las normas que le obligan a difundir determinados aspectos relacionados con su actividad.

Témpore adquiere el compromiso de facilitar a los diferentes grupos de interés con los que se relaciona información oportuna, precisa y comprensible sobre sus operaciones y actividades empresariales y de transmitir una información veraz, completa y que exprese la imagen fiel de la sociedad.

Entre otros medios, la Sociedad dispone de una página web (www.temporeproperties.es) en la que pone a disposición del público toda esta información a medida que la misma se va generando.

3.3. Relaciones de Témpore con grupos de interés: inversores, clientes, empleados y proveedores

3.3.1. Relación con inversores

La acción empresarial y las decisiones estratégicas de Témpore se dirigirán a la creación de valor, la consecución de rentabilidad para los inversores y el desarrollo duradero de las actividades de la Sociedad actuando siempre en el marco del cumplimiento normativo y de responsabilidad con los diferentes grupos de interés. La transparencia de gestión y la adopción de buenas prácticas de gobierno constituyen los pilares de relación con accionistas e inversores.

Témpore extremará el rigor en la definición de la estrategia y ejecución de las operaciones de inversión/desinversión, el crecimiento sostenido, la planificación financiera, la adecuada retribución de los capitales empleados y el cumplimiento normativo, todo ello enfocado a la protección de los intereses de los inversores y a la positiva reputación de la sociedad.

Las decisiones de inversión/desinversión deben contemplar todos los aspectos que pueden afectar de manera relevante al rendimiento de su cartera de inversión. Para ello, establecerá las políticas de inversión/desinversión apropiadas que incluyan un análisis de riesgo en el que fundamente las decisiones de inversión y las solicitudes de capital a los inversores.

3.3.2. Relaciones con clientes

Témpore velará por la seguridad de los medios de pago para garantizar el adecuado funcionamiento y la trazabilidad de los procedimientos de facturación y cobro, la protección de los datos de los clientes y la prevención del fraude.

Las personas sujetas están obligadas a actuar, en sus relaciones con los clientes, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías.

Las actividades de comercialización de inmuebles de Témpore se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o a terceros.

3.3.3. Relaciones con empleados

Témpore manifiesta su intolerancia a conductas de acoso, discriminantes, abusivas, intimidatorias o que pudieran implicar cualquier tipo de agresión, incluso verbal. La Sociedad espera que las personas sujetas se relacionen entre sí y con terceros, con honestidad y respeto.

Témpore se compromete a preservar la confidencialidad de los datos de carácter personal de sus empleados y a solicitar y utilizar exclusivamente aquellos datos que fueran necesarios para la gestión de sus negocios o cuya constancia fuese exigida por la normativa aplicable.

En lo que se refiere a la seguridad y salud en el trabajo, Témpore está comprometida con el mantenimiento de un entorno laboral libre de riesgos contra la salud en todas sus instalaciones y con la efectiva implantación y permanente actualización de las medidas de prevención de riesgos laborales.

3.3.4. Relaciones con proveedores

En sus adquisiciones y contrataciones, la Sociedad busca conciliar el objetivo de minimizar el coste de sus adquisiciones (sin renuncia a la calidad de los bienes y servicios demandados) con el valor aportado por aquellas relaciones estables con proveedores que se orientan a la búsqueda de la mejora continua y al beneficio mutuo.

Témpore valora especialmente a aquellos proveedores que comparten los principios que sustentan el Código, cuya adhesión al Código se establecerá contractualmente. Sobre esta base, Témpore estructura sus procesos de compras e inversiones con sujeción a los principios de transparencia, concurrencia y no discriminación.

Los proveedores de servicios de la Sociedad que dispongan de información privilegiada o relevante (según la definición contenida en el Reglamento Interno de Conducta) a la que pudiera tener acceso el personal a su cargo o terceros, serán responsables de adoptar normas y procedimientos que garanticen la seguridad de acceso a sus sistemas informáticos y archivos físicos, su uso y difusión adecuados y la detección de irregularidades; de mantener, en todo momento, un listado actualizado con las personas que, como consecuencia de la relación de negocio que mantienen con Témpore, pudieran tener acceso a la misma; y de poner en conocimiento de las personas antes citadas, las obligaciones de carácter personal que se deriven de las normas y procedimientos de Témpore al efecto.

3.4. Pautas personales de conducta

Además de las ya contenidas en los apartados previos, se establecen las siguientes pautas de conducta a observar por las personas sujetas:

3.4.1. Protección de activos

Dada la actividad de Témpore en el sector inmobiliario, la protección y el correcto mantenimiento de sus activos en gestión es de suma importancia. Las personas sujetas:

- Velarán porque los activos no sufran ningún menoscabo que pudiera afectar a su valoración.
- Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso, que serán utilizados de forma adecuada a la finalidad de sus funciones profesionales.
- Cumplirán con todos los procedimientos de control interno establecidos para proteger dichos activos; en especial, cuidarán de que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades.
- No acometerán ninguna obra de construcción, demolición, remodelación o restauración sin haber obtenido las licencias y autorizaciones correspondientes.
- No realizará actos de enajenación, transmisión, cesión u ocultación de cualquier activo con la finalidad de eludir el cumplimiento de obligaciones frente a sus acreedores.

3.4.2. Aceptación de regalos y compensaciones

Las personas sujetas se abstendrán de aceptar obsequios o liberalidades de terceros salvo que éstos sean simbólicos, no excesivos, se deban a atenciones por causas concretas y excepcionales y no se realicen con el ánimo de influir en la objetividad que debe regir las actuaciones de los empleados. En todo caso, no se podrán aceptar obsequios o liberalidades cuyo valor supere los 50 euros. Todo regalo de importe superior deberá ser rechazado o sorteado entre los empleados de Témpore.

Cuando la persona sujeta reciba ofrecimientos de cualquier tipo que pudieran estar asociados con un intento del oferente de obtener algún tipo de compensación en sus relaciones con la Sociedad, tal circunstancia deberá ser puesta inmediatamente en conocimiento de Cumplimiento Normativo.

Estas actuaciones estarán sujetas a un procedimiento específico de autorización y registro.

Témpore formalizará un Procedimiento específico de ofrecimiento y aceptación de regalos que detallará, entre otros apartados, los contenidos, responsables y las obligaciones en este ámbito de la Sociedad.

3.4.3. Limitaciones al alquiler o adquisición de activos por parte de personas sujetas

Las personas sujetas al presente Código, y/o personas vinculadas (según la definición contenida en el Reglamento Interno de Conducta) solamente podrán realizar operaciones de arrendamiento sobre viviendas propiedad de Témpore en las mismas condiciones que las aprobadas y ofrecidas previamente al público en general, con especial atención a las relativas a rentas mensuales, precios de venta y cumplimiento de los requisitos legales y de solvencia y formalización. En ningún caso podrán realizar operaciones de compraventa sobre activos propiedad de Témpore o bienes vinculados a los mismos.

Estas operaciones estarán sujetas a un procedimiento específico de autorización y registro.

3.4.4. Salvaguarda de la imagen de Témpore

Con el fin de preservar la imagen de Témpore, las personas sujetas se comprometen a limitar el uso del nombre, marca o imagen de la Sociedad a situaciones asociadas con el desarrollo de sus negocios y actividades y a no difundir noticias o comentarios que pudieran erosionar la reputación de la Sociedad.

Esta obligación no es excluyente de la de denunciar ante las autoridades competentes, cualquier circunstancia que consideren constitutiva de delito o de la obligación de atender los requerimientos de información que dichas autoridades pudieran formularles.

3.4.5. Propiedad intelectual e industrial

La Sociedad promueve el respeto a la propiedad intelectual e industrial y ha adoptado normas de conducta para preservarla, prohibiendo expresamente el uso de sus recursos para plagiar, copiar, reproducir o destruir cualquier activo protegido por la normativa vigente de Propiedad Intelectual o realizar descargas no autorizadas por Internet.

3.4.6. Uso de sistemas informáticos

Témpore prohíbe expresamente el uso ilícito de programas informáticos en sus instalaciones, así como el acceso no autorizado a datos de programas informáticos de terceros sin su consentimiento. Los empleados se comprometen a un uso responsable y eficiente de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones y telefonía de Témpore.

Las personas sujetas deberán usar exclusivamente el software instalado en sus equipos por el personal responsable de su mantenimiento conforme a las normas establecidas a este respecto.

Témpore se compromete a preservar y manejar con confidencialidad la información que obtenga en el marco de sus relaciones con terceros y no emplearla en ámbitos diferentes a aquéllos en los que dicha información ha sido obtenida. Del mismo modo, Témpore exige a sus colaboradores la gestión confidencial de la información proporcionada en el ámbito de sus relaciones contractuales.

Con la finalidad de proteger la seguridad de la información, Témpore:

- Asegurará los accesos a sus sistemas informáticos y a los archivos físicos en los que se almacena documentación contractual y transaccional. Los destinatarios de la presente política a quienes se les asigne el manejo de claves o códigos de acceso a los sistemas de Témpore deberán mantenerlos con confidencialidad y su utilización se realizará bajo su exclusiva responsabilidad.
- Dispondrá de sistemas adecuados para el almacenamiento de la información y planes de contingencia que prevengan fallos en los sistemas informáticos.
- Cumplirá la normativa de protección de datos de carácter personal: no recogerá, tratará, almacenará, conservará, comunicará o usará datos personales en forma que contravenga las citadas normas y respetará los derechos legítimos de los titulares de tales datos.

3.4.7. Conflictos de interés

Se considerará conflicto de intereses toda situación en la que entre en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de la Sociedad o de cualquiera de las sociedades de su Grupo y el interés de (i) las Personas Sujetas, (ii) terceros, (iii) en el caso de las Personas con Responsabilidades de Dirección, sus Personas Vinculadas.

La imposibilidad de identificar y dar respuesta a cada uno de los conflictos de interés personales que pueden llegar a plantearse hace que el contenido del Código se oriente al establecimiento de unos criterios y pautas de actuación que, respetando la esfera privada de las decisiones de los empleados, aseguren su imprescindible objetividad profesional. Como directriz general, con el objetivo de evitar situaciones de conflictos de interés, las personas sujetas deberán gestionar con absoluta confidencialidad la información obtenida en virtud de su cargo y actuar con lealtad, poniendo de manifiesto la posible existencia de conflictos de interés, cuando haya lugar a ello e inhibiéndose de tomar decisiones que puedan perjudicar a Témpore.

Respecto de aquellas situaciones en las que sean los intereses de las personas sujetas, o los de las personas vinculadas a ellos (según la definición contenida en el Reglamento Interno de Conducta), los que pudieran verse enfrentados a los intereses de la Sociedad, las personas sujetas deberán:

- Abstenerse de intervenir en decisiones sobre cuestiones que pudieran afectar a sus intereses, o a los de personas vinculadas a ellos, o de ejercer cualquier tipo de influencia sobre las mismas. Ello obliga, sin necesariamente limitarse a ello, a no participar en ninguna actividad que implique la aportación de elementos de juicio en los que tuviera que ser basada la decisión, evitando cualquier situación que pudiera ser interpretada como un intento de influir en ella.
- Comunicar, tan pronto como tengan conocimiento de ello, aquellas situaciones concretas que pudieran representar un conflicto potencial entre sus intereses personales, o los de personas vinculadas a ellos, y los de la Sociedad. Esta comunicación deberá ser dirigida, por escrito, a su superior jerárquico y en la Unidad de Cumplimiento Normativo.
- Adoptar cualquier otra medida establecida por Cumplimiento a la vista de las circunstancias específicas que pudieran concurrir en cada caso.

La Comisión de Auditoría será la última instancia para resolver los supuestos de conflictos de interés que le sean presentados por la Dirección.

Estas situaciones estarán sujetas a un procedimiento específico de autorización y registro.

3.4.8. Información de carácter personal

Témpore ha adoptado medidas específicas de seguridad, de índole técnica y organizativa para asegurar la adecuada salvaguarda de la información de carácter personal de que dispone e impedir accesos no autorizados y manipulaciones que pudieran dar lugar a su alteración, pérdida o tratamiento distinto al previsto por la Sociedad. Dichas medidas, consistentes con el estado de la tecnología, toman en consideración la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, tengan su origen en la acción humana o en el medio físico o natural del entorno en que son custodiados.

Con carácter general, las personas sujetas son responsables de observar, escrupulosamente lo dispuesto en la normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal. En este sentido, no recogerá, tratará, almacenará, conservará, comunicará o usará datos personales en forma que contravenga las citadas normas y respetará los derechos legítimos de los titulares de tales datos.

3.4.9. Registro de información y conservación de documentos

Témpore ha establecido normas y procedimientos internos para asegurar el cumplimiento de los requisitos de conservación de documentos y registros conforme a los criterios establecidos en las diferentes normas que, a tal efecto, resultan de aplicación.

Las personas sujetas son responsables de la adecuada salvaguarda de la información de que dispongan, asumiendo, a este respecto, las siguientes obligaciones:

- Cumplir, en todo momento, con las normas y procedimientos generales establecidos por Témpore para asegurar el acceso a sus sistemas informáticos y archivos físicos al personal autorizado para ello;
- Limitar su difusión a aquellas personas que, como consecuencia de las funciones que realizan, deban disponer de ella;
- Restringir sus usos a los estrictamente necesarios para cumplir la finalidad para la cual fue obtenida o elaborada; y
- Comunicar a la Unidad de Cumplimiento Normativo, de forma inmediata, cualquier sospecha de uso impropio o difusión no autorizada de información no pública de la Sociedad.

3.4.10. Prevención de actividades delictivas

Todas las personas sujetas han de ser conscientes de que, como consecuencia del actual marco legislativo en materia penal, cualquier persona jurídica puede resultar condenada por delitos cometidos por sus administradores y empleados cuando de su comisión se hubiera derivado algún tipo de beneficio para la persona jurídica en cuestión.

Témpore reniega de cualquier beneficio obtenido ilícitamente o como consecuencia del incumplimiento de alguno de los estándares éticos y compromisos contenidos en este Código. Consecuentemente, las personas sujetas han de cumplir con extremo rigor las normas y procedimientos establecidos, deben conocer y aplicar la normativa interna de prevención y detección de riesgos penales, para evitar la involucración de la Sociedad en operaciones o transacciones vinculadas con actividades delictivas.

Las personas sujetas, además de cumplir estrictamente con las políticas y procedimientos establecidos en relación con el sistema de prevención de riesgos penales, participarán en las correspondientes actividades formativas.

3.4.11. Registro y elaboración 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, Témpore 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 Sociedad, 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 Sociedad 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 Sociedad (en lo sucesivo, el SCIIF) deberá proporcionar razonable seguridad sobre la fiabilidad de la información financiera.

La efectividad del SCIIF en su conjunto es objeto de evaluación y verificación por Control Interno.

3.4.12. Otras obligaciones

Colaboración con Supervisores y Organismos Oficiales y Jurisdiccionales

Los empleados están obligados a colaborar con los órganos y áreas de supervisión y control de la Sociedad, con los auditores externos y con los organismos oficiales que actúen en el ejercicio de sus funciones, así como con cualquier tercero que Témpore hubiera designado para finalidades específicas que exijan o supongan dicha colaboración. El incumplimiento de esta obligación, las falsas manifestaciones, aquellas otras que pretendan conducir a conclusiones erróneas o la simple ocultación de información, pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, así como a

otro tipo de acciones de carácter civil o penal en las que tanto Témpore como el correspondiente empleado podrían verse implicados.

Compromiso medioambiental

Témpore está comprometida activamente con la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales y siguiendo las recomendaciones generalmente aceptadas para reducir el impacto medioambiental de sus actividades.

Del mismo modo, Témpore se compromete a colaborar con las comunidades locales en las que su actividad tenga un impacto social significativo.

Actitud responsable

La actitud responsable consiste en preservar la integridad corporativa de Témpore, trasciende de la mera responsabilidad personal sobre las actuaciones individuales y requiere el compromiso de los empleados de poner de manifiesto, mediante su oportuna comunicación, aquellas situaciones que, aun no estando relacionadas con sus actuaciones o ámbito de responsabilidad, consideren éticamente cuestionables de acuerdo con el contenido del Código y, especialmente, aquellas de las que pudiera derivarse el incumplimiento de la legalidad vigente.

3.4.13. Cese de la relación con Témpore

Las personas sujetas asumen, respecto de la información reservada, un compromiso de confidencialidad que subsistirá con posterioridad al término de su relación de negocio o desvinculación con Témpore y mientras dicha información mantenga su carácter reservado. Así mismo, los empleados se comprometen a devolver el material puesto a su disposición por la Sociedad (teléfono, portátil, etc.) en el momento de finalizar su relación laboral con Témpore.

Los empleados de Témpore asumen que el resultado del trabajo que hubieran desarrollado para Témpore, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, es de la exclusiva propiedad de la Sociedad. Consecuentemente, la persona saliente no podrá copiar, reproducir o transmitir ningún elemento de Témpore (incluidos estudios, propuestas, programas, listados o inventarios de cualquier tipo, etc.) sin autorización por escrito de la Sociedad.

Toda persona que cese en la relación con Témpore se abstendrá de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación con la Sociedad.

4. Aprobación y difusión

La aprobación de este Código es responsabilidad del Consejo de Administración de Témpore.

La difusión de este Código es responsabilidad de la Unidad de Cumplimiento Normativo, mediante su comunicación a los empleados de Témpore, a través de la red interna de trabajo, del portal del empleado o de otros medios análogos.

5. Supervisión y seguimiento

El entendimiento de la efectividad del Código de Conducta es el punto de partida para la supervisión. A partir de este entendimiento, Témpore diseña los procesos de supervisión (evaluaciones continuas o puntuales) para proponer los cambios necesarios.

El Departamento de Control Interno realizará una revisión anual sobre el correcto funcionamiento de los procedimientos internos formalizados en materia de cumplimiento del Código de Conducta aplicados a Témpore.

6. Actualización

La Dirección General será responsable de revisar el Código de Conducta y, en su caso, proponer su actualización a la Comisión de Auditoría para su aprobación posterior por el Consejo de Administración. Esta revisión se realizará con una periodicidad anual o cuando se considere necesario por alguna de las siguientes circunstancias: cambios regulatorios, cambios organizativos o identificación de mejoras que incrementen la eficacia o eficiencia del sistema de control interno de prevención de abuso de mercado.