



CÓDIGO ÉTICO

Código Ético

REVISADO	APROBADO
Director de Compliance	Dirección General
Agustín Baigorri	Juan Carlos Martinez Saiz

Numero de Edición/Revisión: 0/1

Fecha de Revisión: 06-11-2020

This page is intentionally left blank.

Chapter	Page	Revision	Date	Chapter	Page	Revision	Date
		1	06-11-2020	0	<b>12</b>	0	10-01-2020
		0	10-01-2020	0	<b>13</b>	0	10-01-2020
		1	06-11-2020	0	<b>14</b>	0	10-01-2020
		0	10-01-2020	0	<b>15</b>	0	10-01-2020
		1	06-11-2020	0	<b>16</b>	0	10-01-2020
		0	10-01-2020	0	<b>17</b>	0	10-01-2020
		0	10-01-2020	0	<b>18</b>	0	10-01-2020
		0	10-01-2020	0	<b>19</b>	0	10-01-2020
0	<b>1</b>	0	10-01-2020	0	<b>20</b>	0	10-01-2020
0	<b>2</b>	0	10-01-2020	0	<b>21</b>	0	10-01-2020
0	<b>3</b>	0	10-01-2020	0	<b>22</b>	0	10-01-2020
0	<b>4</b>	0	10-01-2020	0	<b>23</b>	0	10-01-2020
0	<b>5</b>	0	10-01-2020	0	<b>24</b>	0	10-01-2020
0	<b>6</b>	0	10-01-2020	0	<b>25</b>	0	10-01-2020
0	<b>7</b>	0	10-01-2020	0	<b>26</b>	0	10-01-2020
0	<b>8</b>	0	10-01-2020	0	<b>27</b>	0	10-01-2020
0	<b>9</b>	0	10-01-2020	0	<b>28</b>	0	10-01-2020
0	<b>10</b>	0	10-01-2020	0	<b>29</b>	0	10-01-2020
0	<b>11</b>	0	10-01-2020	0	<b>30</b>	0	10-01-2020

This page is intentionally left blank.

Edición	Número de revisión	Fecha de revisión	Name	Observaciones
0	0	10-01-2020	A. Baigorri	Edición Inicial
0	1	06-11-2020	A. Baigorri	Poner nombre

This page is intentionally left blank.

## **Páginas efectivas**

### **Listado de Revisiones**

### **Indice**

0	<b>Código Ético</b>	0-1
0.1	<b>Mensaje del CEO</b>	0-1
0.2	<b>Introducción al Código Ético</b>	0-3
0.3	<b>A quién va dirigido este Código</b>	0-4
0.4	<b>Responsabilidades de cada uno de nosotros</b>	0-5
0.4.1	<b>Todos los empleados de EHC</b>	0-5
0.4.2	<b>Responsabilidades adicionales para jefes de equipo, directores y gerentes</b>	0-6
0.5	<b>Hacer preguntas e informar inquietudes de cumplimiento</b>	0-7
0.6	<b>Política de No represalia</b>	0-8
0.7	<b>Cuál es el propósito del Código</b>	0-9
0.7.1	<b>Respeto a la legalidad.</b>	0-9
0.7.1.1	<b>Delincuencia organizada</b>	0-10
0.7.1.2	<b>Fraude</b>	0-10
0.7.1.3	<b>Blanqueo de capitales</b>	0-10
0.7.1.4	<b>Prácticas corruptas y soborno</b>	0-11
0.7.2	<b>Nuestro entorno de trabajo</b>	0-12
0.7.2.1	<b>Derechos humanos</b>	0-12
0.7.2.2	<b>Acoso</b>	0-12
0.7.2.3	<b>NO discriminación</b>	0-13
0.7.2.4	<b>Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades.</b>	0-13
0.7.2.5	<b>Cooperación y dedicación.</b>	0-14
0.7.3	<b>Seguridad y salud en el trabajo.</b>	0-14

0.7.3.1	<b>Seguridad Operacional</b>	0-14
0.7.3.2	<b>Drogas y alcohol</b>	0-15
0.7.4	<b>Uso y protección de los activos.</b>	0-16
0.7.5	<b>Imagen y reputación corporativa.</b>	0-17
0.7.5.1	<b>Uso de redes sociales</b>	0-17
0.7.6	<b>Lealtad a la empresa y conflictos de intereses.</b>	0-19
0.7.6.1	<b>Conflicto de intereses</b>	0-19
0.7.7	<b>Tratamiento de la información y gestión del conocimiento</b>	0-21
0.7.7.1	<b>Protección de datos personales</b>	0-22
0.7.7.2	<b>Seguridad de la Tecnología de la Información y Comunicación</b>	0-22
0.7.8	<b>Relaciones con terceras partes</b>	0-23
0.7.8.1	<b>Relación con los clientes</b>	0-23
0.7.8.2	<b>Relación con empresas colaboradoras y proveedores</b>	0-24
0.7.8.3	<b>Relación con organismos reguladores y otros organismos públicos</b>	0-25
0.7.8.4	<b>Cortesías de negocios</b>	0-25
0.7.9	<b>Respeto al medio ambiente.</b>	0-26
0.8	<b>Prueba de Cumplimiento</b>	0-27
0.9	<b>Aceptación y cumplimiento del Código</b>	0-28
0.10	<b>Comisión del Código Ético</b>	0-29
0.11	<b>Actualización y disponibilidad del código.</b>	0-29
0.12	<b>Aprobación y entrada en vigor.</b>	0-29
0.13	<b>Anexo 1.- Definiciones</b>	0-30



## 0.1 Mensaje del CEO

Este primer código ético sigue los mismos principios que nos caracterizan como empresa aeronáutica para alcanzar nuestras misiones tanto empresariales como sociales y de servicio público, aunando el estricto cumplimiento de las normas y un código de buenas prácticas que conjuguen la ética y la conducta de todo nuestro personal.

Nuestras actuaciones deben basarse en la ley, las regulaciones, los procedimientos, las políticas internas, los compromisos voluntarios y los principios de este código ético.

Me gustaría recalcar que, para mí, no se trata simplemente de cumplir formalmente con requisitos legales, normativos y regulatorios, ni de evitar posibles sanciones, lo que verdaderamente cuenta es que todos nosotros **estemos plenamente convencidos de la importancia de actuar siempre de acuerdo con estos principios de profesionalidad, integridad, honestidad y sentido de la responsabilidad.**

Cuento con todos vosotros para seguir apoyando este progreso, incorporando los principios que establece este Código Ético en cada aspecto de nuestro trabajo diario.

Estoy personalmente comprometido con los principios recogidos este Código, cuyo cumplimiento es obligatorio y si observáis alguna conducta inusual en vuestros trabajos o en vuestro entorno, os animo a comunicarlo.

Firmado:

Juan Carlos Martinez Saiz  
CEO

This page is intentionally left blank.

## 0.2 Introducción al Código Ético

El código ético es la recopilación de los valores, principios y pautas éticas y de conducta que conforman la cultura organizacional de todas las empresas que conforman el **Grupo EHC**.

Establece las pautas que han de presidir el comportamiento ético de todos sus administradores y empleados en su desempeño diario, en lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantiene con todas sus partes interesadas. Estos son los propios empleados, los clientes, los proveedores y colaboradores externos, los accionistas, las instituciones públicas y privadas y la sociedad en general.

Este Código Ético se basa en la definición de los valores fundamentales de **EHC**, que definen su personalidad y deben ser la guía en el desarrollo de sus actividades, permitiendo aumentar la confianza en su actuar y consolidando su imagen y prestigio y constituyen una guía de actuación para asegurar un comportamiento adecuado en nuestro desempeño profesional, tanto con la legislación vigente como por la normativa interna establecida.

Este Código Ético refleja el principio de diligencia debida aplicado por **EHC** para la prevención, detección y erradicación de irregularidades relacionadas con incumplimientos de este Código, de la legislación, de las normas externas e internas establecidas, incluyendo aquellas que hacen referencia a ilícitos penales.

**EHC** entiende que la diligencia en estas materias requiere, entre otros, diseñar e implantar modelos de control que analicen regularmente los riesgos en los asuntos contemplados en este Código, aseguren el conocimiento de las normas en la organización, definan responsabilidades y establezcan procedimientos que permitan la notificación confidencial de irregularidades, así como su resolución y entiende que los procedimientos que tiene implantados le permiten dar respuesta a los elementos citados

### 0.3 A quién va dirigido este Código

Este Código va dirigido a todo el personal de las empresas que forman parte del Grupo **EHC** y es aplicable a cualquier persona que trabaje con o en nombre de cualquiera de las empresas que forman parte del Grupo incluidos todos los consejeros, directivos y empleados.

También está dirigido a nuestros socios comerciales, contratistas, proveedores y otras empresas colaboradoras, que deben actuar de forma acorde con este Código, así como con cualquier otra disposición contractual aplicable cuando intervengan en nuestro nombre o en colaboración con nosotros.

Asimismo, debemos fomentar que estos socios comerciales desarrollen y apliquen programas éticos que sean coherentes con nuestros estándares.

**EHC** informará a todas las Partes interesadas de la existencia y del contenido del Código de manera que todos tengan un entero conocimiento del mismo.

## 0.4 Responsabilidades de cada uno de nosotros

Cada uno de nosotros debe asumir la responsabilidad de actuar íntegramente, incluso cuando ello signifique la toma de decisiones difíciles.

### 0.4.1 Todos los empleados de **EHC**

Por ello, nuestras responsabilidades son:

- Actuar de manera profesional, segura y ética de acuerdo con los estándares marcados por **EHC**
- Conocer y cumplir con lo dispuesto en este Código, así como con las leyes, reglamentos y normativa interna y externa aplicable a nuestras responsabilidades profesionales.
- Informar con prontitud sobre cualquier posible incumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa interna y externa aplicable o de este Código.
- Colaborar plenamente en las investigaciones y auditorías.
- Ayudar a nuestros socios comerciales, proveedores y clientes a entender las aplicaciones prácticas de nuestro Código.
- Recuerda que las presiones o exigencias basadas en las condiciones de negocio no pueden suponer nunca una justificación para actuar al margen de la ley o para adoptar un comportamiento que no sea acorde a nuestros estándares.

El cumplimiento es responsabilidad de todos. Todos somos responsables de recibir capacitación, comprender y aplicar las leyes y reglamentos pertinentes, las normas, políticas y procedimientos éticos de **EHC**

Si bien es difícil estar preparado para cada situación posible en nuestro trabajo diario, este Código nos ayuda a reconocer algunos problemas potenciales y brindarnos orientación básica sobre cómo responder en diferentes situaciones.

Nuestros inmediatos superiores pueden ayudarnos a implementar los estándares establecidos en este Código.

Deberíamos preguntarle a nuestro inmediato superior si tenemos una duda o no estamos seguros sobre cómo acometer con una situación que creemos que no está cubierta por el Código, las políticas o los procedimientos, o si no estamos seguros de cómo aplicar los estándares éticos de **EHC** en una situación determinada.

## 0.4.2 Responsabilidades adicionales para jefes de equipo, directores y gerentes

Aquellos empleados que tienen encomendada la misión de gestionar y dirigir equipos de personas tienen algunas responsabilidades adicionales:

- Ser un modelo a seguir.
- Liderar con el ejemplo al aplicar las leyes y regulaciones, las normas, políticas y procedimientos éticos de **EHC** en sus actividades cotidianas.
- Crear un entorno en el que las personas se sientan cómodas dando su opinión.
- Escuchar y responder a las inquietudes que surjan.
- Apoyar a los colaboradores cuando tengan dudas o transmitan inquietudes.
- Ser un recurso para otras personas. Ser proactivo. Buscar oportunidades para debatir sobre nuestro Código y su aplicación práctica en las decisiones de negocio.
- Velar por que las personas bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan este Código y demás normativa aplicable a sus responsabilidades profesionales.
- Que los empleados bajo su supervisión estén debidamente capacitados y formados y garantizar que estos cumplan con todas las leyes y reglamentos y las normas, políticas y procedimientos éticos de **EHC**
- Velar por que nadie que comunique presuntos incumplimientos, de buena fe, sufra represalias.
- Asegurar que se gestiona adecuadamente cualquier vulneración o posible incumplimiento del Código del que se tenga conocimiento
- Son responsables de ayudar a implementar el programa de cumplimiento en su área de responsabilidad.
- Garantizar, dentro de su área de competencia, que las preocupaciones de los empleados en materia de cumplimiento se manejen y resuelvan adecuadamente
- Que los informes internos sobre las preocupaciones de cumplimiento se resuelvan de manera rápida y precisa, puesto que son esenciales para el éxito del programa de cumplimiento.

**EHC** delega en sus gerentes y directores la responsabilidad del programa de cumplimiento, pero el responsable de cumplimiento corporativo supervisa su implementación general y es responsable de garantizar que las estructuras y sistemas de cumplimiento apropiados estén correctamente diseñados y funcionen de manera efectiva.

## 0.5 Hacer preguntas e informar inquietudes de cumplimiento

Es responsabilidad de todos garantizar que en **EHC** se cumpla con las leyes y reglamentos, las normas, políticas y procedimientos éticos y de conducta de **EHC**

Cuando lo correcto no está claro para nosotros, si tenemos dudas, necesitamos ayuda o simplemente queremos transmitir cualquier inquietud debemos comunicarlo inmediatamente, siempre es mejor discutir la cuestión primero con nuestro superior jerárquico. Pero si esto no es posible, si crea un conflicto o si preferimos hablar con otra persona, podemos acudir a cualquier otro superior jerárquico y en todo caso al responsable de cumplimiento corporativo. No hacerlo también puede dañar el negocio, la reputación y a los clientes de cualquier compañía del grupo **EHC**

Las inquietudes de cumplimiento deben informarse de inmediato porque cuanto antes la compañía las conozca, antes podrá investigar y tomar las medidas adecuadas.

Siempre debemos informar algo que creemos que no cumple con las leyes y reglamentos, las normas, políticas o procedimientos éticos de **EHC**

Debemos tener la seguridad de que un informe sobre un problema de cumplimiento se tratará de forma confidencial y la información se compartirá solo para llevar a cabo cualquier investigación necesaria.

Las inquietudes, preguntas o denuncias relacionadas con el código ético deberán ser remitidas a:

**[etica@eliance.es](mailto:etica@eliance.es)**

## 0.6 Política de No represalia

Cada uno de los que formamos parte del Grupo **EHC** desempeñamos un papel fundamental en la protección de la integridad, viabilidad y futuro de cada una de las compañías que forman el mismo.

Por ello, debemos, informar de manera inmediata sobre cualquier posible incumplimiento de nuestro Código, normativa interna o legislación aplicable por el medio más adecuado para cada caso.

Independientemente del sistema de reporte que se describe en este Manual para las cuestiones relacionadas con el compliance en general, cada una de las distintas compañías que forman **EHC** dispone de un sistema de notificación, al cual se deben reportar aquellas cuestiones relacionadas con Safety.

Se aplicará la misma política de cultura justa, que se aplica en los SMS, a todo tipo de notificación que se reciba en cualquiera de los ámbitos de **EHC**

Los empleados pueden comunicar posibles inquietudes con confianza y sin miedo a las represalias. No se admitirá ningún tipo de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, plantee preguntas, informe sobre acciones incongruentes con nuestro Código, normativa interna o legislación, ni contra quien colabore en una investigación sobre una supuesta actuación irregular.

La comunicación «de buena fe» implica proporcionar información de manera honesta, completa y precisa, incluso si posteriormente se demuestra que no tenía fundamento o que era errónea. Cualquier información que se descubra que ha sido facilitada de «mala fe» originará consecuencias disciplinarias.

**EHC** alienta a todos sus empleados a informar de sus inquietudes de cumplimiento y no tolera los intentos de evitar que alguien lo haga. Nadie será castigado o se tomarán medidas disciplinarias en su contra por hacer un informe de «de buena fe». Además, no permitiremos que nadie interfiera con una investigación ante un problema de cumplimiento o tome represalias contra la persona que lo denunció. Cualquier intento de interferir con una investigación o tomar represalias puede resultar en una acción disciplinaria.



## 0.7 Cuál es el propósito del Código

El Código Ético determina pautas específicas de actuación en las siguientes áreas:

### 0.7.1 Respeto a la legalidad.

Todos los empleados deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a través de su superior o de las instancias que correspondan.

Deben desempeñar sus funciones de acuerdo con la legislación aplicable a su empresa en cada país donde desempeñe su trabajo. Asimismo, deberán cumplir con lo establecido en este Código y en toda política y procedimiento interno de la empresa sobre una base de compromiso, honestidad y lealtad para con **EHC**

No se aceptarán conductas contrarias a las leyes, el Código de Ética y la normativa interna de **EHC** aun cuando puedan ser habituales y aceptadas en determinados lugares.

Asimismo, deben evitar cualquier conducta, que aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de **EHC** ante la comunidad, el gobierno del país u otros organismos, y afectar de manera negativa a los intereses del Grupo.

La política de **EHC** es competir de manera justa y legítima y cumplir con las leyes antimonopolio o de competencia en cada país en el que operamos. Están prohibidos los actos o prácticas de restricción desleal del comercio, por ejemplo, cárteles, fijación de precios, etc.

Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad. Por su parte, la empresa pondrá los medios necesarios para que sus empleados conozcan, en cada momento, la normativa externa e interna relevante para las funciones que desempeñen, y establecerá los modelos de control interno necesarios que aseguren el cumplimiento de la legalidad y valores éticos.

### 0.7.1.1 Delincuencia organizada

No se entablarán relaciones con grupos del crimen organizado, ni se realizarán servicios para organizaciones bajo sospecha.

Si se descubre que las personas o terceros con los que trabajamos están involucrados o son sospechosos de estar involucrados en el crimen organizado, informamos de inmediato al Responsable de Cumplimiento.

### 0.7.1.2 Fraude

**EHC** proporciona pautas para detectar y prevenir fraudes, blanqueo de capitales, apropiaciones indebidas y otras irregularidades.

La definición general de fraude según Diccionario del Español Jurídico – RAE es:

*Acción contraria a la verdad y a la rectitud que perjudica a la persona contra quien se comete. En determinadas circunstancias puede ser delito.*

Cada empleado y directivo debe estar familiarizado con los posibles tipos de irregularidades que pueden ocurrir dentro de su área de responsabilidad.

### 0.7.1.3 Blanqueo de capitales

**EHC** rechaza hacer negocios de manera que contribuya o facilite la evasión fiscal de nuestros proveedores, clientes u otros terceros. **EHC** solo mantiene relaciones comerciales con clientes, socios y proveedores que participan en actividades comerciales legítimas.

**EHC** establece en su Procedimiento de Gestión de administración y finanzas del control financiero para prevenir y evitar en el transcurso de sus operaciones la realización de pagos irregulares o blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas. Las citadas políticas establecen controles específicos sobre aquellas transacciones económicas, tanto cobros como pagos, de naturaleza o importe inusual realizados en efectivo o con cheques al portador, así como sobre todos aquellos pagos realizados a entidades con cuentas bancarias abiertas en paraísos fiscales, identificando en todos los casos la titularidad de las mismas. Se revisarán con especial atención los pagos extraordinarios, no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.

Los empleados prestarán especial atención a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o empresas con las que **EHC** mantiene relaciones, debiendo informar inmediatamente de cualquier pago sobre el que se plantee duda.

Igualmente se prestará especial atención a los pagos extraordinarios, no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.

En ningún caso se prestará colaboración para la realización de actividades que pudiesen servir de cobertura a actividades terroristas o delictivas.

#### 0.7.1.4 Prácticas corruptas y soborno

**EHC** mantiene una política de tolerancia cero con cualquier forma de soborno o tráfico de influencias y rechaza y condena todo tipo de fraude o acto de corrupción.

La corrupción y el soborno aparecen cuando los empleados hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para **EHC** o para ellos mismos. La corrupción y el soborno son una de las categorías de fraude.

**EHC** se declara contrario a influir sobre la voluntad de personas para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas u organizaciones puedan utilizar esas prácticas con sus empleados. Los empleados no podrán aceptar ni directa ni indirectamente obsequios o compensaciones de ningún tipo que tengan por objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

Asimismo, los empleados de **EHC** no podrán hacer, ni directa ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

Aquellos terceros a los que **EHC** pueda recurrir para el desarrollo comercial del Grupo deberán asumir, en sus relaciones con entidades privadas y públicas, compromisos similares a los que se recogen en este Código. Adicionalmente, los empleados en el desarrollo de sus funciones profesionales velarán por el cumplimiento del control interno establecido para evitar irregularidades y ventajas indebidas en la relación de **EHC** con terceros.

Debemos asegurarnos de que los terceros que actúen en nuestro nombre demuestren los mismos altos estándares que **EHC**

Cualquier irregularidad que se detecte o se sospeche en este contexto debe ser reportada inmediatamente, aún en caso de duda sobre la veracidad de los hechos.

## 0.7.2 Nuestro entorno de trabajo

Los empleados de **EHC** deben tratarse con respeto propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro. Todos los empleados tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados. De la misma forma, las relaciones entre los empleados de **EHC** y los de las empresas o entidades colaboradoras externas estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua.

**EHC** considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo que facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.

### 0.7.2.1 Derechos humanos

**EHC** se compromete a defender todos los derechos humanos internacionalmente reconocidos donde sea que se encuentren nuestras operaciones. **EHC** no tolerará el uso de, incluso por parte de sus terceros o sus cadenas de suministro, la esclavitud moderna, como el trabajo infantil, el trabajo forzado, la trata de personas o cualquier otro comportamiento que no mantenga la dignidad y el respeto humanos.

### 0.7.2.2 Acoso

Todos tenemos derecho a trabajar en un entorno libre de intimidación, acoso y abuso. Por ello no se tolerarán las conductas no deseadas o molestas, por parte de cualquier empleado, que supongan un acoso para otra persona, perturbe el trabajo de otro o cree un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil.

Esto incluye la intimidación, el abuso de autoridad, el uso excesivo de palabras malsonantes o cualquier otra forma de agresión u hostilidad que pueda crear un clima de intimidación.

*Ver: Protocolo para la gestión de situaciones discriminatorias, de acoso laboral, sexual o de acoso por razón de sexo de los trabajadores de EHGS*

### 0.7.2.3 NO discriminación

**EHC** da la bienvenida y respeta la diversidad, y cree en el trato justo de todas las personas.

Las políticas de **EHC** están destinadas a fomentar el crecimiento profesional y el desarrollo de todos los empleados en un entorno laboral libre de discriminación.

No se admite la discriminación, directa o indirecta, por razones de raza, etnia, religión, afiliación política, pertenencia o no a un sindicato, nacionalidad, idioma, género, estado civil, condición social, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra condición, tal y como establezca la legislación vigente.

**EHC** rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.

### 0.7.2.4 Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades.

Cada uno de nosotros tiene derecho a ser respetado y debe ser evaluado conforme a sus logros, cualificaciones y desempeño.

**EHC** promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación.

**EHC** priorizará la cobertura de los cargos vacantes a través de movimientos y promociones internas de los empleados. El proceso de selección de búsqueda interna será la primera alternativa que la empresa aplique, sin descartar las búsquedas externas en los casos en que así se disponga.

Además, **EHC** apoya y se compromete en la aplicación de las políticas públicas establecidas para promover una mayor igualdad de oportunidades y para el fomento de una cultura corporativa basada en el mérito. La selección y promoción de los empleados de **EHC** se fundamenta en las competencias y el desempeño de las funciones profesionales, y en los criterios de mérito y capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo.

Todas nuestras actividades, incluyendo reclutamiento, capacitación y promoción, reflejan esa filosofía.

Por ello todos los empleados deben participar de manera activa en los planes de formación que la empresa pone a su disposición, implicándose en su propio desarrollo y comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias, con el fin de propiciar su progreso profesional y aportar valor a **EHC** y a la sociedad en general. Las personas que ejercen cargos de dirección o de mando deben actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores, de forma que se propicie su crecimiento profesional en la empresa.

### 0.7.2.5 Cooperación y dedicación.

**EHC** propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos. Todos los empleados deben actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás unidades organizativas y personas que integran **EHC** los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de **EHC**

Los Empleados deben realizar sus tareas demostrando su compromiso con las funciones y responsabilidades asignadas, de forma eficiente, rentabilizando el tiempo y los recursos que **EHC** pone a su disposición, cumpliendo las medidas de seguridad requeridas, trabajando orientados a los resultados y con actitud responsable y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.

### 0.7.3 Seguridad y salud en el trabajo.

**EHC** proporciona un ambiente de trabajo que cumple con las leyes y regulaciones de salud y seguridad. Todos deberíamos conocer los procedimientos de seguridad aplicables a nuestras actividades y seguirlos. Debemos informar de inmediato cualquier accidente, práctica o condición insegura o potencialmente peligrosa, incluidos los riesgos de seguridad reales o potenciales, por el medio adecuado a cada situación.

#### 0.7.3.1 Seguridad Operacional

La Seguridad de las operaciones es una prioridad estratégica de **EHC**. En este contexto, se han desarrollado políticas y procedimientos internos cuyo objetivo es minimizar el riesgo en las operaciones y permitir el desarrollo seguro de la actividad comercial, como así también el cumplimiento de los estándares de la industria y los requerimientos de las autoridades de aplicación.

En caso de tener conocimiento de peligros, deficiencias o eventos que pudieran poner en riesgo la seguridad, deberá informarse inmediatamente a través de los sistemas SMS correspondientes implementados a estos efectos.

### 0.7.3.2 Drogas y alcohol

El uso de drogas y alcohol es un problema grave en el lugar de trabajo. Su uso no solo puede conducir a problemas de salud significativos, sino que cualquier persona bajo la influencia de drogas o alcohol puede ser un peligro para sí mismos y para otros. **EHC** mantiene que el alcohol y las drogas no tienen cabida en el lugar de trabajo.

No está permitido tomar, poseer, distribuir, vender o estar bajo los efectos del alcohol o las drogas; tomar drogas recetadas de manera incompatible con la cantidad establecida legalmente y las instrucciones adjuntas, o utilizar de modo indebido o ilegal cualquier inhalador o sustancia que altere la percepción a la hora de desempeñar el trabajo para la Compañía o mientras se encuentra en las instalaciones de la misma.

Debemos contactar a nuestro Departamento de Recursos Humanos si estamos preocupados por nosotros mismos o nuestros compañeros.

#### 0.7.4 Uso y protección de los activos.

**EHC** pondrá a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional. Todos los empleados deben utilizar los recursos de la empresa de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, deben protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de **EHC**

Debe entenderse por bienes tanto a los tangibles (instalaciones, vehículos, herramientas, mobiliario, artículos de oficina, etc.) como a los intangibles (marcas, diseños, dominios de internet y, en general, cualquier derecho de propiedad intelectual que haya sido creada, ideada o producida por un empleado de **EHC** en el ejercicio de sus funciones).

Asimismo, igual deber de protección corresponderá a los recursos tecnológicos de la Empresa, tales como servidores, computadoras, software, internet, intranet, redes inalámbricas, dispositivos de comunicación y almacenamiento, teléfonos celulares, correo electrónico, etc.

Los bienes y recursos tecnológicos de la Empresa no deben ser utilizados para fines personales, de manera tal que generen distracciones en el desempeño de las funciones y responsabilidades.

Todos los empleados son responsables de su salvaguarda, resultando su apropiación indebida, descuido o despilfarro una violación a los principios contenidos en este Código.

**EHC** no permite el uso de los equipos que pone a disposición de sus empleados para utilizar programas o aplicaciones informáticas cuya utilización sea ilegal, que puedan dañar la imagen o reputación de **EHC** o para acceder, descargar o distribuir contenidos ilegales u ofensivos.

**EHC** se reserva el derecho de monitorear el uso de sus bienes y recursos tecnológicos de acuerdo con la ley aplicable en cada país.



## 0.7.5 Imagen y reputación corporativa.

**EHC** considera que uno de los elementos básicos que contribuyen a su imagen y reputación corporativa es el establecimiento de relaciones de ciudadanía responsable en aquellas comunidades en las que desarrolla su actividad. Todos los empleados en el ejercicio de su actividad deben considerar los intereses de las comunidades locales. **EHC** considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus empleados, proveedores, clientes, autoridades, y de la sociedad en general. Todos los empleados deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de **EHC** en todas sus actuaciones profesionales. Igualmente, vigilarán el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los empleados de empresas contratistas y colaboradoras. Los empleados han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro evento que pueda tener una difusión pública (incluidos los comentarios en redes sociales), siempre que aparezcan como empleados de **EHC**

**EHC** no financia a los partidos políticos ni a sus representantes o candidatos en aquellos países donde desarrolla sus actividades. La vinculación o colaboración de los empleados con partidos políticos se realizará a título personal y será ajena totalmente a las actividades de **EHC**

### 0.7.5.1 Uso de redes sociales

Todos somos responsables de la reputación de **EHC**, ya sea durante el horario de trabajo o fuera del mismo. Nuestras acciones pueden afectar negativamente la reputación de **EHC**, lo que puede ser perjudicial para el negocio y, en consecuencia, para los clientes. Para proteger la reputación de **EHC**, debemos tener en cuenta lo que publicamos en las redes sociales a título personal y evitar expresar la opinión oficial de **EHC** en las mismas.

Cualquier cuenta de redes sociales creada para fines comerciales debe ser aprobada adecuadamente de acuerdo con las políticas y procedimientos de **EHC**

Queda totalmente prohibido el acceso a Internet para acceder a páginas web cuyo contenido esté relacionado con conductas fraudulentas, pornográficas o de cualquier otra temática ilegal ni tampoco se podrá realizar descargas de cualquier índole ajena a las tareas que se desempeñan en su puesto de trabajo. No está permitido el uso de correo y móvil de empresa para cualquier actividad ilegal o irresponsable que perjudique al Grupo **EHC**, así como no está permitido visualizar contenido en streaming y redes sociales no corporativas en los equipos y dispositivos de la empresa durante la jornada de trabajo.

Las personas que trabajen en cualquier empresa del Grupo **EHC** deben ser conscientes de que los datos contenidos en los sistemas de información, dispositivos o equipos informáticos de **EHC** pueden estar sujetos a revisión por parte del departamento de IT, o por terceros designados por esta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor. Queda totalmente prohibido instalar cualquier tipo de software que no haya sido permitido por el departamento de IT o cualquier actividad que afecte a la seguridad de la red de la empresa.

## 0.7.6 Lealtad a la empresa y conflictos de intereses.

Los conflictos de interés aparecen en aquellas circunstancias donde los intereses personales de los empleados, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de **EHC**, interfieren en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o les involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de **EHC**

**EHC** considera que la relación con sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes.

Durante el desempeño de sus responsabilidades profesionales, los empleados deben actuar con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses de **EHC**

No permitimos que los intereses personales interfieran o aparenten interferir en nuestra capacidad para tomar decisiones justas y objetivas cuando hacemos nuestro trabajo en el mejor interés de **EHC**

Los Empleados deberán anteponer los intereses **EHC** por encima de cualquier situación que pudiera representar un beneficio real o potencial para sí mismos, sus familiares, allegados o terceros.

### 0.7.6.1 Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses no es un necesariamente un problema per se, pero no declararlo y no gestionarlo adecuadamente puede tener consecuencias negativas para los empleados y para **EHC**

Un conflicto de interés puede surgir cuando tenemos intereses personales opuestos, que interfieren o que podrían percibirse como una interferencia con nuestra capacidad de tomar una decisión de negocio objetiva.

Este conflicto puede hacer que tomemos una decisión sesgada que puede no ser lo mejor para **EHC**

Se espera de cada uno de nosotros que apliquemos nuestro buen juicio y que se eviten incluso situaciones que puedan aparentar ser un conflicto o que puedan afectar a la confianza que otros depositan en nosotros y dañar nuestra reputación y la de **EHC**

Los conflictos de intereses no siempre están claramente definidos. No todo es blanco o negro, en muchas ocasiones nos movemos en una escala de grises, no tengas inconveniente en consultar, a tu inmediato superior, cualquier situación que acontezca.

Si tenemos un conflicto de intereses real o existe la posibilidad de la aparición de un conflicto de intereses, debemos declararlo a nuestro gerente para que se pueda encontrar una solución adecuada, por ejemplo, eliminándonos de cualquier decisión sobre un tercero.

Ejemplos de posibles conflictos de intereses:

- Amigos y familiares:
  - Decisiones sobre contratación, retribución o medidas disciplinarias;
  - Concesión o renovación de contratos o influencia sobre sus condiciones;
  - Situaciones financieras o contables en las que un familiar revisa el trabajo de otro o gestiona los pagos aprobados por otro.
- Oportunidades de negocio
  - Si, como consecuencia de tu actividad profesional, tienes conocimiento de una oportunidad de negocio, esta corresponde, en primer lugar, a **EHC**
  - Los empleados no pueden apropiarse de, ni dirigir a cualquier familiar o amigo, las oportunidades que encuentre en el desarrollo de su trabajo.
- Otras actividades profesionales
  - **EHC** no prohíbe a sus empleados desarrollar otras actividades empresariales, aunque si dichas actividades constituyen un conflicto de intereses (como, por ejemplo, trabajar para la competencia, un proveedor o un socio) o si pueden afectar al rendimiento de tu trabajo, deberán ser inmediatamente comunicadas al superior jerárquico.
  - Poseer acciones de un socio o competidor comercial existente o potencial

### 0.7.7 Tratamiento de la información y gestión del conocimiento

En **EHC** consideramos la información y el conocimiento como uno de los activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial atención y protección.

Dedicamos mucho tiempo, esfuerzo y dinero a desarrollar nuestros servicios de cualquier tipo.

Nuestro conocimiento es valioso y debemos asegurarnos de que se protege y no se va a la competencia.

La información confidencial comprende todos aquellos datos no públicos cuya divulgación podría ocasionar un perjuicio para **EHC**, sus clientes, proveedores o cualquier otro con los que **EHC** interactúe.

La información confidencial incluye, sin limitar, planes de negocio, negociaciones en proceso, contratos, información patrimonial o financiera, datos personales de Empleados, clientes y/o proveedores, cambios en puestos claves, litigios relevantes, procedimientos o cualquier hecho que pudiera influir en el normal desarrollo de la actividad de la Empresa.

Hay que tener en cuenta que si alguna información, a pesar de ser información confidencial, no se maneja adecuadamente, podemos perder una valiosa protección legal que de otro modo se aplicaría a ella.

En caso de duda, toda información debe presumirse confidencial.

Como regla general, la información confidencial solo puede ser intercambiada - aun dentro de **EHC** - cuando ello sea necesario en función de la actividad de quienes participan del intercambio y, de ser necesario, cuando exista la autorización expresa del responsable de la información.

La obligación de guardar la confidencialidad de la información continua aun finalizado el vínculo laboral con **EHC** por el tiempo que establezcan las leyes aplicables en cada país.

Los empleados deben informar inmediatamente de cualquier incidente o uso indebido, real o sospechado, de los activos de la compañía.

**EHC** declara la veracidad de la información como principio básico en todas sus actuaciones, por lo que los empleados deben transmitir de forma veraz toda la información que tengan que comunicar, tanto interna como externamente, y en ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la recibe.

**EHC** promueve que la información y conocimiento que se genera en la empresa fluya adecuadamente entre todos sus empleados y unidades organizativas, para facilitar la gestión de las actividades y potenciar el desarrollo de las personas. Toda la información y el conocimiento, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa, que se genere en el ámbito de la empresa, es propiedad de **EHC** en los términos referidos en la legislación vigente.

Los empleados tienen el deber de preservar el conocimiento de la empresa facilitando su difusión a otros empleados de **EHC**, y poniéndolo a disposición de los sistemas de gestión del conocimiento que se habiliten dentro de la compañía.

### 0.7.7.1 Protección de datos personales

En el desarrollo de la actividad empresarial, **EHC** tiene información personal sobre sus empleados y clientes. Alguna de esta información de carácter sensible y requiere una protección de los datos, como por ejemplo la correspondiente a la salud en los traslados sanitarios y toda aquella que por contrato nos exige el cliente.

La información personal es cualquier información que identifica a un individuo vivo. Los ejemplos incluyen listas de empleados y registros que muestran su fecha de nacimiento, número de identificación emitido por el gobierno u otra información de identificación o información médica.

**EHC** es responsable de utilizar los datos de acuerdo con los principios de protección de datos aplicables para garantizar que dichos datos sean, como mínimo:

- utilizados de manera justa y legal
- utilizados para propósitos limitados, específicamente establecidos
- utilizados de manera adecuada, relevante y no excesiva
- precisos
- mantenidos por el tiempo no más de lo reglamentariamente necesario
- manejados de acuerdo con los derechos de protección de datos de las personas
- mantenidos a salvo y seguro

### 0.7.7.2 Seguridad de la Tecnología de la Información y Comunicación

**EHC** se toma muy en serio la seguridad de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (“TIC”) y cuenta con políticas, procedimientos y sistemas para ayudar a prevenir el acceso no autorizado, la divulgación y la interrupción de la información contenida en sus sistemas de TIC.

Si nos damos cuenta de cualquier actividad sospechosa, debemos contactar a nuestro Departamento local de TIC o Cumplimiento

## 0.7.8 Relaciones con terceras partes

Los acuerdos formales o informales con competidores, distribuidores, clientes y proveedores pueden estar prohibidos por las leyes de competencia. En algunos casos, incluso la discusión sobre los temas delicados que se enumeran a continuación puede violar esas leyes.

Por lo tanto, cualquier interacción intencionada que involucre estos temas delicados por parte de cualquier persona en **EHC** con un tercero está prohibida, a menos que la Dirección haya dado su consejo y aprobación previa por escrito.

Los temas sensibles con los competidores son entre otros los siguientes:

- Precios, costos o ganancias
- Términos o condiciones de comercialización
- Entrar o salir, o asignar con una o más compañías, productos, servicios o mercados geográficos
- Cuota de mercado o volumen de producción o ventas
- Decisiones de ofertar o cotizar o de otro modo asignar clientes, proveedores o canales de distribución

Temas sensibles para los clientes y proveedores son entre otros los siguientes:

- Hacer que las transacciones dependan de otras transacciones
- Restringir a un tercero a proporcionar cualquier servicio a otro.

### 0.7.8.1 Relación con los clientes

Las actividades de contactar y contratar con los clientes que utilizan servicios aéreos de helicópteros y aviones para la realización de servicios de emergencia es una de las labores que constituyen la base del negocio de **EHC** y son esenciales para lograr nuestros objetivos empresariales.

Llevamos a cabo nuestras actividades de desarrollo del negocio respetando los principios de transparencia y juego limpio que deben prevalecer en cualquier transacción comercial, todos los clientes serán tratados de una forma respetuosa, justa, honesta y acorde con los principios y valores fundamentales de **EHC**

**EHC** compete en el mercado de manera leal, y no admite conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas que lleven a cualquier empresa del Grupo a la obtención de ventajas indebidas.

**EHC** asume, lidera e impulsa el compromiso con la calidad, facilitando los recursos necesarios para alcanzar la excelencia y estableciendo las medidas apropiadas para asegurar que la política de calidad sea practicada por todos los empleados de acuerdo con estos principios.

Todos los empleados de **EHC** deben actuar de forma íntegra con los clientes, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.

**EHC** promueve el compromiso de calidad en la relación con sus clientes, una de las características que nos hace distinguirnos de la competencia, en ese sentido no ofrecemos aquello que no podemos realizar, omitimos cualquier clase de favoritismo y mantenemos una actitud ética basándonos en la seguridad, eficacia, cercanía y profesionalidad, teniendo siempre una especial sensibilidad en la escucha de sus demandas. Estas pueden convertirse en la diferenciación futura de **EHC** con nuestros competidores en un mercado cada vez más complejo y cautivo.

La información o asesoramiento que se proporcione a los clientes ha de ser siempre suficiente, veraz, oportuna y adecuada. Bajo ningún concepto se podrán facilitar a los clientes informaciones equívocas, ambiguas o poco rigurosas que puedan inducirles a error o a tomar decisiones equivocadas.

Todos los trabajadores deberán actuar de forma íntegra con los servicios que prestamos teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de seguridad, calidad y excelencia en el desarrollo de unas relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo.

Siempre debemos tener en cuenta, en las relaciones con clientes, proveedores, colaboradores y organismos reguladores, los posibles conflictos de interés descritos en el punto **0.7.6.1 - Conflicto de intereses**, de este Código.

### **0.7.8.2 Relación con empresas colaboradoras y proveedores**

**EHC** considera a sus proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo.

En todas estas y otras relaciones, es importante que nos aseguremos de que las interacciones estén de acuerdo con las leyes, reglamentos y políticas y procedimientos de **EHC**

**EHC** asume el compromiso de promover entre sus proveedores y colaboradores externos, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales, y bajo la premisa del respeto a la facultad de gestión de cada uno, prácticas acordes con las pautas de conducta incluidas en este Código Ético. Cuando las circunstancias lo aconsejen, **EHC** podrá requerir a sus proveedores y empresas colaboradoras el compromiso de hacer suyas y cumplir expresamente con las disposiciones de este Código.

Todos los empleados que participen en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo, estrictamente y sin excepciones, con la normativa interna en la materia.



### 0.7.8.3 Relación con organismos reguladores y otros organismos públicos

El negocio aeronáutico está sumamente regulado por las autoridades aeronáuticas europeas y nacionales. Debemos asegurarnos de que **EHC** tenga interacciones apropiadas con todas esas agencias; esas interacciones deben ser precisas, completas, oportunas y transparentes.

### 0.7.8.4 Cortesías de negocios

En circunstancias apropiadas, un regalo modesto puede servir de agradecimiento o una comida puede ser el entorno adecuado para una conversación de negocios que refuerce una relación profesional. No obstante, si no se gestiona adecuadamente, el intercambio de regalos, obsequios y atenciones puede crear o parecer que crea un conflicto de intereses, especialmente si se producen con frecuencia o si el valor es suficiente como para que alguien pueda pensar razonablemente que se está influyendo en una decisión de negocio.

Los empleados no deberán aceptar ni ofrecer regalos, obsequios o atenciones de ningún tipo que puedan afectar a su objetividad (o a la objetividad de la persona a la que se ofrece el regalo o atención) o influir sobre ellos en una relación comercial, profesional o administrativa.

Con carácter general la aceptación de regalos o invitaciones a espectáculos de importe superior a lo considerado como regalo de cortesía, puede interpretarse como un intento de obtener un trato de favor. La clave está en establecer relaciones comerciales en condiciones de mercado, evitar regalos excesivos o de lujo, así como asegurarse de que el regalo es razonable y apropiado para las circunstancias concretas.

En los casos en los que el importe del regalo sea superior a lo considerado como regalo de cortesía, se recomienda consultar con el Comité de Cumplimiento sobre cómo actuar de modo adecuado.

### 0.7.9 Respeto al medio ambiente.

La conservación del medio ambiente es parte fundamental del compromiso de **EHC** y es uno de los principios básicos de actuación, máxime cuando gran parte de su producción está relacionada con las operaciones de lucha contra incendios.

En este contexto **EHC**, tiene definida una política e implantado un sistema de gestión medioambiental.

Los empleados deben conocer y asumir dicha política y deben cumplir con las leyes y regulaciones ambientales aplicables a las tareas que tienen a su cargo, así como procurar el uso eficiente de los recursos disponibles y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad que inspira, adoptar hábitos y conductas relacionados con las buenas prácticas medioambientales y contribuir positiva y eficazmente al logro de los objetivos establecidos.

Asimismo, los empleados deben esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos. En sus relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas, los empleados de **EHC** transmitirán estos principios y exigirán el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que fueran aplicables en cada caso.

## 0.8 Prueba de Cumplimiento

Todos aspiramos a desarrollarnos profesional y personalmente y realizar los trabajos que se nos encomiendan en **EHC**

Antes de tomar cualquier medida o tomar una decisión, hagámonos las siguientes preguntas para asegurarnos de cumplir con nuestros estándares de cumplimiento. Si tenemos alguna duda, consultemos a nuestro inmediato superior. Si este no puede darnos respuesta, pongámoslo en conocimiento de la organización como se explica en el punto **0.6 - Política de No represalia** de este Código.

- ¿Son legales mis acciones?
- ¿Es congruente con el Código?
- ¿Da buena imagen de mí y de **EHC**?
- ¿Podrías decirle abiertamente a tu familia lo que has hecho?

Si la respuesta es “No” a cualquiera de estas preguntas, no lo hagas.

## 0.9 Aceptación y cumplimiento del Código

Este Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los empleados de **EHC** y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo. Las empresas del Grupo lo comunicarán y difundirán entre todos sus empleados, y entre aquellos terceros para los que resulte relevante, el contenido de este Código Ético.

Los empleados deberán comprometerse formalmente con el cumplimiento del Código en el momento en que causen alta en cualquiera de las empresas del Grupo, en la renovación de sus contratos y en aquellas otras circunstancias en las que **EHC** lo estime conveniente.

**EHC** espera de todos sus empleados un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de este Código. Todos los empleados podrán ser evaluados en función del cumplimiento de este Código. Su incumplimiento se analizará de acuerdo con los procedimientos internos, la normativa legal y los convenios vigentes, y en su caso se aplicarán las sanciones procedentes. Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código deberá consultarse con el superior jerárquico, o en caso necesario con la Comisión del Código Ético.

Nadie, independientemente de su nivel o posición dentro de **EHC**, está autorizado para solicitar a un empleado de **EHC** que contravenga lo establecido en el presente Código.

Ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden de un superior o en el desconocimiento del presente Código.

Los incumplimientos del Código ponen en riesgo la reputación de **EHC** y podrían comprometer su solidez. Por tal motivo, todos los empleados de **EHC** tienen la obligación de informar a su superior jerárquico o a la Comisión del Código Ético, de cualquier incumplimiento o mala práctica que pudieran observar en el desempeño de sus actividades profesionales.

**EHC** ha establecido canales formales supervisados por la Comisión del Código Ético, para que todos sus empleados puedan realizar de buena fe y sin temor a represalias, consultas o comunicaciones de incumplimientos de lo establecido en este Código.

El canal de comunicación está descrito en el punto **0.5 - Hacer preguntas e informar inquietudes de cumplimiento** de este Código.

## 0.10 Comisión del Código Ético

La Comisión del Código Ético es un órgano de consulta y recomendación que tiene por finalidad:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código Ético.
- Interpretar el Código Ético y orientar las actuaciones en caso de duda.
- Facilitar la resolución de conflictos relacionados con la aplicación del Código Ético.
- Facilitar y gestionar una vía de comunicación a todos los empleados, proveedores y empresas colaboradoras para la realización de buena fe y sin temor a represalias de consultas o comunicaciones de incumplimientos del Código Ético o de cualquier otra información relacionada.
- Realizar informes al Órgano de Gobierno de **EHC** acerca de la difusión y cumplimiento del Código Ético, así como de las actividades de la propia Comisión, elaborando recomendaciones o propuestas oportunas para mantenerlo actualizado, mejorar su contenido y facilitar la aplicación de aquellos aspectos que requieran una especial consideración.

## 0.11 Actualización y disponibilidad del código.

La última actualización de este Código está disponible en la página: **publicaciones eliance** dentro de la carpeta de **compliance/políticas**

## 0.12 Aprobación y entrada en vigor.

Este Código entra en octubre de 2019

## 0.13 Anexo 1.- Definiciones

### **EHC:**

Todas y cada una de las empresas que forman parte del Grupo Eliance Holding Company:

- Finance copter
- Eliance Global Services
  - Eliance Helicopters Global Services
  - Eliance Aviation Global Services
  - Eliance Services and Support

### **Organización:**

Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidad, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.

### **Partes interesadas:**

Se entiende como parte interesada a aquellas personas u organizaciones que pueden afectar o verse afectadas o percibirse como afectadas por una decisión o actividad de **EHC**

### **Alta dirección:**

Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una **organización** al más alto nivel.

### **Órgano de gobierno:**

Persona o grupo de personas que gobiernan una **organización**, establecen las directrices y a quienes la **alta dirección** rinde cuentas.

### **Empleado:**

Individuo con una relación que está reconocida como relación laboral en la legislación nacional o en la práctica.

### **Código:**

Declaración de buenas prácticas desarrollada internamente o por un organismo internacional, nacional o de la industria que se consideran relevantes para una organización.