POLÍTICAS DE COMPLIANCE APROBADAS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE ALIER SA EL 4 DE OCTUBRE DE 2022

El presente documento recoge las políticas de compliance penal elaboradas por ALIER SA en el marco del sistema de gestión de compliance y plan de prevención de riesgos penales elaborado por la empresa en función del análisis y evaluación de riesgos penales realizado por ALIER SA, actualizadas a 4 de octubre de 2022.

Las políticas de compliance penal, junto con el CÓDIGO ÉTICO DE ALIER SA el cuerpo normativo a través del que ALIER SA establece las normas de obligado cumplimiento para toda la organización en aras a la prevención del delito en el desarrollo de su actividad.

Las políticas de compliance penal son de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA, con independencia de su nivel o posición jerárquica en la empresa. El incumplimiento de las políticas de compliance supondrán la aplicación de medidas disciplinarias conforme al régimen normativo laboral.

Ningún empleado estará obligado a cumplir instrucciones que contravengan la legalidad o los principios establecidos en estas políticas de compliance. Por ello, ningún empleado podrá justificar una actitud

incompatible con las políticas de compliance o de incumplimiento de la ley amparándose en una orden de un superior jerárquico.

Cuando el Oficial de Cumplimiento determine que un empleado ha realizado actividades contrarias a la ley o a las políticas de compliance, propondrá a la Dirección de Recursos Humanos la aplicación de medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previstos en el convenio colectivo o la legislación laboral.

POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS

1. **Finalidad**

La POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS enlaza con los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA
La presente política tiene como finalidad hacer efectivos los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA de sostenibilidad y protección del medio ambiente.
La presente Política tiene como finalidad asegurar las buenas prácticas medioambientales, el cumplimiento de la normativa medioambiental y de gestión de residuos y la mejora continua de los planes y medidas de protección medioambiental y de gestión de residuos.

2. **Ámbito de aplicación**

La política de recursos humanos e igualdad será de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA.

3. **Obligaciones en materia de política de recursos humanos e igualdad.**

- La política medioambiental y de gestión de residuos de ALIER SA se desarrolla en la norma ISO 14001:2015 DE GESTIÓN AMBIENTAL que ALIER SA tiene implantada y certificada.

- El cumplimiento de la norma ISO 14001:2015 de gestión ambiental es de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA.

- Los empleados están obligados a comunicar a través del canal de denuncias de ALIER SA (canaletico@aliersa.com) la existencia de prácticas contrarias a esta política.

- Los empleados deben consultar o poner en conocimiento del responsable de compliance (compliance@aliersa.com) cualquier duda sobre la aplicación de esta política o la existencia de órdenes contrarias a esta política.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Política de gestión de proveedores conlleva, en su caso, la aplicación de las medidas disciplinarias previstas por la legislación laboral y el convenio colectivo.

4. Comunicación de la política

La presente Política se comunicará directamente a los empleados. Asimismo, la Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización continuada

5. Implementación de la Política

ALIER SA se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

6. Actualización y revisión de la Política

La Política será revisada y actualizada periódicamente de acuerdo y, en todo caso, cuando se produzcan modificaciones en el modelo de negocio o en el contexto de la organización.

POLÍTICA FISCAL

1. Finalidad

La POLÍTICA FISCAL enlaza con los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA en favor de la transparencia y cumplimiento de las obligaciones tributarias.
La presente Política tiene como finalidad implementar un modelo de gestión tributaria basado en el debido control y el cumplimiento de las obligaciones tributarias que eviten el riesgo de infracciones tributarias o defraudación fiscal intencionada o negligente.

Para la elaboración de esta política se ha tenido en cuenta las relaciones entre los intereses y expectativas de ALIER SA con terceras partes y en especial, con la Agencia Tributaria y órganos tributarios autonómicos y locales.

2. Ámbito de aplicación

La política fiscal será de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA.

3. Obligaciones en materia de política fiscal.

- La toma de decisiones de naturaleza fiscal se basará en la interpretación más razonable de la norma tributaria, y en caso de duda, en base a la revisión de resoluciones y sentencias de los órganos administrativos y tribunales.

- En caso de duda en la interpretación de la norma, se recurrirá a los procedimientos de consulta previa a la autoridad fiscal o a los servicios de expertos independientes.

- Se debe asegurar la presentación en forma y tiempo de las declaraciones tributarias exigidas por las normas tributarias, satisfaciendo los tributos correspondientes.

- Se deberá facilitar la información requerida por las Administraciones Tributarias en tiempo y forma, de forma precisa, clara y completa. Y se facilitarán las labores de inspección que soliciten las Administraciones Tributarias.

- Con carácter previo a la aprobación de las cuentas anuales y de la presentación del impuesto de sociedades, el responsable financiero informará al Consejo de Administración sobre la situación fiscal y sobre los riesgos más relevantes que hayan podido detectarse.

- Las operaciones relevantes que conlleven un mayor riesgo fiscal deberán someterse a la aprobación del Consejo de Administración, previo informe de riesgo y consecuencias asociadas a la misma.

- Se prohíbe el uso de estructuras societarias o de cualquier tipo ajenas a la propia actividad de ALIER SA que puedan favorecer la

reducción de la carga tributaria, evasión de impuestos o dificultar las labores de las administraciones tributarias.

- Se deberán valorar adecuadamente con carácter previo las inversiones que a priori presente especial trascendencia tributaria, documentando las posibles consecuencias, contables, legales y tributarias que se deriven de las mismas.

- En todas las transacciones de adquisición de activos relevantes se deberá llevar a cabo un análisis de Due Diligence Fiscal para identificar y controlar los posibles riesgos fiscales.

- Se prohíbe la constitución o adquisición de sociedades en paraísos fiscales, salvo que se constate que existen motivos inherentes a la actividad de ALIER SA que lo exigen, sin que en ningún caso puedan tener finalidad de eludir obligaciones fiscales.

- Los empleados están obligados a comunicar a través del canal de denuncias de ALIER SA (canaletico@aliersa.com) la existencia de prácticas contrarias a esta política.

- Los empleados deben consultar o poner en conocimiento del responsable de compliance (compliance@aliersa.com) cualquier duda sobre la aplicación de esta política o la existencia de órdenes contrarias a esta política.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Política conllevará, en su caso, la aplicación de las medidas disciplinarias previstas por la legislación laboral y el convenio colectivo.

4. Comunicación de la política

La presente Política se comunicará directamente a los empleados. Asimismo, la Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización continuada

5. Implementación de la Política

ALIER SA se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

6. Actualización y revisión de la Política

La Política será revisada y actualizada periódicamente de acuerdo y, en todo caso, cuando se produzcan modificaciones en el modelo de negocio o en el contexto de la organización.

POLÍTICA DE USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Finalidad

La POLÍTICA DE USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN que enlaza con los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA en favor de la transparencia y cumplimiento de las obligaciones tributarias.
La presente Política tiene como finalidad implementar un modelo de gestión tributaria basado en el debido control y el cumplimiento de las obligaciones tributarias que eviten el riesgo de infracciones tributarias o defraudación fiscal intencionada o negligente.
Para la elaboración de esta política se ha tenido en cuenta las relaciones entre los intereses y expectativas de ALIER SA con terceras partes y en especial, con la Agencia Tributaria y órganos tributarios autonómicos y locales.

2. Ámbito de aplicación

La política de uso de medios tecnológicos y seguridad de la información será de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA.

3. Obligaciones en materia de política de uso de medios tecnológicos y seguridad de la información.

- Los dispositivos tecnológicos y de información que ALIER SA pone a disposición de sus empleados son de uso exclusivo para el desarrollo de la actividad laboral encomendada por la compañía.

- Está prohibida la utilización de los dispositivos tecnológicos o de comunicación para uso personal o de carácter privado, quedando excluida la expectativa de privacidad sobre los mismos.

- Las aplicaciones informáticas de comunicación y el acceso a internet son de uso exclusivo para el desarrollo de la actividad laboral. En la WIFI corporativa solo se deben conectar a los dispositivos corporativos de ALIER. No deben conectarse a ella los dispositivos personales, móviles personales, ni dispositivos de los proveedores. La WIFI “Alier-Convidats” será la habilitada para conectar los dispositivos personales, móviles personales, ni dispositivos de los proveedores, en esta WIFI no se deben conectar equipos corporativos de ALIER.

- Está prohibido el acceso a aplicaciones, páginas webs o contenidos que no tengan relación con la actividad laboral.

- ALIER SA llevará un registro de entrega de dispositivos tecnológicos a sus empleados en el que se indicará la función asignada, así como los permisos y accesos individualizados que le correspondan.

- El acceso a los dispositivos tecnológicos de ALIER SA deberá estar limitado por clave de acceso asignada por la empresa. Cuando los dispositivos no estén en uso, los empleados tendrán la obligación de mantener los dispositivos bloqueados.

- Está prohibida la conexión de dispositivos externos a la red o dispositivos susceptibles de captar información de los dispositivos tecnológicos de ALIER SA.

- Las claves de acceso se modificarán periódicamente.

- Está prohibido el uso de dispositivos que no sean titularidad de ALIER SA para el desarrollo de actividad laboral.

- Está prohibido el uso de software sin licencia. Ningún empleado podrá descargar software en los dispositivos de ALIER SA sin el previo conocimiento y consentimiento del responsable de Sistemas IT.

- Los empleados están obligados a comunicar a través del canal de denuncias de ALIER SA (canaletico@aliersa.com) la existencia de prácticas contrarias a esta política.

- Los empleados deben consultar o poner en conocimiento del responsable de compliance (compliance@aliersa.com) cualquier duda sobre la aplicación de esta política o la existencia de órdenes contrarias a esta política.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Política conllevará, en su caso, la aplicación de las medidas disciplinarias previstas por la legislación laboral y el convenio colectivo.

4. Comunicación de la política

La presente Política se comunicará directamente a los empleados. Asimismo, la Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización continuada

5. Implementación de la Política

ALIER SA se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

6. Actualización y revisión de la Política

La Política será revisada y actualizada periódicamente de acuerdo y, en todo caso, cuando se produzcan modificaciones en el modelo de negocio o en el contexto de la organización.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS E IGUALDAD

1. Finalidad

La POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS E IGUALDAD, que enlaza con los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA
La presente política tiene como finalidad hacer efectivos los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA de respeto con los derechos humanos de los empleados y de aseguramiento de la salud y seguridad laboral; con el fin de que los empleados desarrollen su actividad en

condiciones laborales respetuosas con los derechos fundamentales, en una cultura de respeto, de igualdad y de no discriminación laboral o personal por razón de raza, sexo, edad, religión, nacionalidad, o creencias políticas o religiosas; y asegurar condiciones de trabajo seguras y saludables.

2. Ámbito de aplicación

La política de recursos humanos e igualdad será de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA.

3. Obligaciones en materia de política de recursos humanos e igualdad.

- ALIER SA cumplirá con la legislación laboral y de seguridad social, y las disposiciones del convenio colectivo.
- Se llevará un exhaustivo control de contrataciones y de afiliaciones y altas en la seguridad social de los trabajadores.
- Las cotizaciones a la Seguridad Social se realizarán puntualmente y con control de su adecuación a la normativa en cuanto a su importe.
- Las retribuciones de los trabajadores y mejoras sociales se harán de acuerdo con la legislación y el convenio colectivo.
- Se garantizará el derecho de participación y de representación sindical de los trabajadores.
- Los procesos de gestión, desarrollo laboral, selección y promoción profesional se realizarán en base a la adecuación del perfil y méritos profesionales.
- Los empleados disponen de herramientas formativas e informativas. La formación de los empleados responde a las necesidades objetivas fijadas por ALIER SA.
- Se respeta y promueve la igualdad de género y oportunidades entre mujeres y hombres.

- Se promoverá activamente la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo.

- Se adoptarán las medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral familiar de acuerdo con el convenio colectivo y la normativa laboral.

- Se garantizará la igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, y en la formación y promoción profesional.

- Se prohíbe cualquier actuación que constituya discriminación por razón de sexo.

- Todos los empleados, sin distinción, tienen la obligación de tratar a las personas con las que se relacionen laboralmente con el debido respeto, en horario laboral o no laboral.

- Están prohibidas las manifestaciones verbales o escritas, o actuaciones, irrespetuosas contra ninguna persona con las que se relacionen laboralmente.

- Se recomienda a los empleados un uso correcto y prudente de las redes sociales en cuanto a su trato con otros con las personas que se relacionen laboralmente.

- Se prohíbe cualquier tipo de conducta violenta, comportamiento agresivo, amenazas o violencia verbal.

- Se prohíbe cualquier tipo de conducta de acoso en el entorno laboral, incluido el acoso laboral.

- ALIER SA declara su compromiso de mantener y mejorar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales implantado.

- El Plan de Prevención de Riesgos Laborales es de obligado cumplimiento.

- ALIER SA se compromete a dotar de los medios necesarios para garantizar la protección de los trabajadores, a la mejora contínua del plan de prevención y a su integración en todos los niveles.

- ALIER SA adoptará las medidas necesarias para reducir los riesgos de seguridad laboral garantizando el cumplimiento de los requisitos legales; y concienciando y formando a todos los empleados en la prevención de riesgos laborales.

- ALIER SA se compromete a velar por la integridad moral de sus empleados.

- Se prohíben los actos de violencia psicológica, las manifestaciones verbales, y los comportamientos discriminatorios o lesivos hacia las personas por razón de sus convicciones o preferencias; el acoso sexual, el mobbing y cualquier otra forma de violencia o discriminación.

- ALIER SA adoptará las medidas necesarias para prevenir, impedir y evitar comportamientos de violencia psicológica, comportamientos o discursos discriminatorios o lesivos, el acoso sexual, el mobbing o cualquier forma de violencia o discriminación.

- Se prohíbe el consumo de drogas u otras sustancias no permitidas, así como el consumo abusivo de alcohol o sustancias permitidas o no que puedan afectar a su conducta.

- Los empleados están obligados a comunicar a través del canal de denuncias de ALIER SA (canaletico@aliersa.com) la existencia de prácticas contrarias a esta política.

- Los empleados deben consultar o poner en conocimiento del responsable de compliance (compliance@aliersa.com) cualquier duda sobre la aplicación de esta política o la existencia de órdenes contrarias a esta política.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Política de gestión de proveedores conlleva, en su caso, la aplicación de las medidas disciplinarias previstas por la legislación laboral y el convenio colectivo.

4. Comunicación de la política

La presente Política se comunicará directamente a los empleados. Asimismo, la Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización continuada

5. Implementación de la Política

ALIER SA se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

6. Actualización y revisión de la Política

La Política será revisada y actualizada periódicamente de acuerdo y, en todo caso, cuando se produzcan modificaciones en el modelo de negocio o en el contexto de la organización.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Finalidad

La POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES que enlaza con los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA de protección de la salud y seguridad de los trabajadores
La presente Política tiene como finalidad asegurar las buenas prácticas en materia de salud y seguridad laboral y su mejora contínua, y el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad e higiene laboral.

2. Ámbito de aplicación

La política de prevención de riesgos laborales será de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA.

3. Obligaciones en materia de política de recursos humanos e igualdad.

- La política de prevención de riesgos laborales se encuentra detallada en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de ALIER SA elaborado por el Departamento de RRHH.

- El cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Prevención de Riesgos de ALIER SA es de obligado cumplimiento para todos los empleados y personas externas que visiten las instalaciones de la compañía.

- El Plan de Prevención de Riesgos Laborales de ALIER SA deberá estar supervisado y auditado por una empresa externa especializada en seguridad laboral.

- El Plan de Prevención de Riesgos Laborales se auditará periódicamente, al menos anualmente.

- ALIER SA llevará un registro de entrega de EPI's y posibles incidencias sobre calidad o insuficiencia del material entregado a los trabajadores.

- Se llevará un registro de actas del Comité de Seguridad y Salud.

- Se llevará un registro de las actas del comité de seguridad y salud.

- Se llevará un registro de actas inspectoras y sanciones Relación de actas inspectoras y sanciones en materia de riesgos laborales

- Se realizarán exámenes médicos anuales a los trabajadores.

- Se llevará un registro de expedientes sancionadores a empleados por incumplimientos del plan de prevención de riesgos laborales.

- Los empleados están obligados a comunicar a través del canal de denuncias de ALIER SA (canaletico@aliersa.com) la existencia de prácticas contrarias a esta política.

- Los empleados deben consultar o poner en conocimiento del responsable de compliance (compliance@aliersa.com) cualquier duda sobre la aplicación de esta política o la existencia de órdenes contrarias a esta política.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Política de gestión de proveedores conlleva, en su caso, la aplicación de las medidas disciplinarias previstas por la legislación laboral y el convenio colectivo.

4. Comunicación de la política

La presente Política se comunicará directamente a los empleados. Asimismo, la Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización continuada

5. Implementación de la Política

ALIER SA se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

6. Actualización y revisión de la Política

La Política será revisada y actualizada periódicamente de acuerdo y, en todo caso, cuando se produzcan modificaciones en el modelo de negocio o en el contexto de la organización.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

1. Finalidad

La POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO, que enlaza con los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA en favor de la libre competencia y la lucha contra la corrupción.
La presente Política tiene como finalidad definir las medidas apropiadas para evitar, prevenir, detectar y sancionar cualquier tipo de práctica corrupta tanto con la Administración Pública como entre particulares.
Para la elaboración de esta política se ha tenido en cuenta las relaciones entre los intereses y expectativas de ALIER SA y sus socios de negocios, terceras partes y grupos de interés; empleados, clientes, competidores, proveedores y Administraciones Públicas.

2. Definiciones

- **Soborno en el sector público:** Consiste en el hecho de ofrecer, pagar, prometer a un funcionario público dinero o dádiva como incentivo o recompensa para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo.

- **Soborno en el sector privado:** Consiste en la recepción, solicitud o aceptación, por parte de un empleado de ALIER SA o miembro del Consejo de Admiración, por sí o por persona interpuesta, de un beneficio o ventaja no justificado, de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, como contraprestación por favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

- **Pagos de facilitación:** Consiste en la entrega de dinero o dádiva a un funcionario público para asegurar o acelerar el desempeño de una acción propia de los deberes inherentes a su cargo.

- **Funcionario público.** A los efectos de esta política se consideran funcionario público**:**

- Los empleados gubernamentales, autonómicos, locales o de la Unión Europea o cualquier persona que desempeñe funciones para dichas administraciones.

- Las personas que ejerzan funciones administrativas, legislativas o judiciales.

- Las personas afiliadas o que de cualquier otra forma pertenezcan a un partido político.

- Los candidatos a cualquier cargo político.

- Las personas que desempeñen cualquier otro tipo de funciones oficiales, tanto a nivel gubernamental, autonómica, local o de la Unión Europea o dentro del gobierno de las mismas o sus departamentos.

- Los empleados o representantes de organizaciones gubernamentales o financiadas con dinero público.

- Los funcionarios o agentes de organizaciones internacionales de Derecho Público.

3. Ámbito de aplicación

La política anticorrupción y antisoborno será de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA

4. Obligaciones en materia anticorrupción y antisoborno

- Está prohibido la realización de actos de soborno en el sector público, de soborno entre particulares y de pagos de facilitación.

- Los empleados deberán realizar una declaración periódica de rechazo a las prácticas corruptas.

- Si un empleado recibe de un tercero una propuesta u ofrecimiento de soborno deberá rechazarlo y ponerlo en conocimiento de sus superiores.

- Las relaciones de los empleados con funcionarios públicos deberán ser comunicadas a ALIER SA.

- Los empleados están obligados a comunicar a través del canal de denuncias de ALIER SA (canaletico@aliersa.com) el conocimiento o sospecha fundada que tengan de prácticas corruptas prohibidas.

- Los empleados deben consultar o poner en conocimiento del responsable de compliance (compliance@aliersa.com) cualquier duda sobre la aplicación de esta política o la existencia de órdenes contrarias a esta política.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Política conllevará, en su caso, la aplicación de las medidas disciplinarias previstas por la legislación laboral y el convenio colectivo.

5. Comunicación de la política

La presente Política se comunicará directamente a los empleados. Asimismo, la Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización continuada

6. Implementación de la Política

ALIER SA se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

7. Actualización y revisión de la Política

La Política será revisada y actualizada periódicamente de acuerdo y, en todo caso, cuando se produzcan modificaciones en el modelo de negocio o en el contexto de la organización.

POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDADES

1. Finalidad

La POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDADES, que enlaza con los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA en favor de la libre competencia y la lucha contra la corrupción.
La presente Política tiene como finalidad definir las medidas apropiadas para evitar, prevenir, detectar y sancionar cualquier tipo de práctica corrupta tanto con la Administración Pública como entre particulares.
Para la elaboración de esta política se ha tenido en cuenta las relaciones entre los intereses y expectativas de ALIER SA y sus socios de negocios, terceras partes y grupos de interés; empleados, clientes, competidores, proveedores y Administraciones Públicas.

2. Definiciones

- **Regalo:** Un valor que se entregue o reciba dentro del contexto de la actividad de ALIER SA y como consecuencia de las relaciones comerciales

- **Invitación:** El pago de los gastos que haga una persona en el contexto de las relaciones comerciales.

- **Hospitalidad:** Atención de carácter social que conlleve valor económico que se realiza como consecuencia de las relaciones comerciales.

En todo caso, estarán incluidos en las categorías anteriores las siguientes:

- Las entregas de dinero en metálico.

- Las entregas monetarias a través de medios de pago asimilables al dinero.

- Las invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables.

- Las invitaciones a viajes o estancias hoteleras que no correspondan a una actuación derivada de la prestación del servicio.

- Los regalos y atenciones que persigan la obtención de algún favor, beneficio o ventaja por parte de ALIER SA o de un tercero.

- Los regalos y atenciones que generen un conflicto de intereses en ALIER SA.

3. Ámbito de aplicación

La política anticorrupción y antisoborno será de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA

4. Obligaciones en materia anticorrupción y antisoborno

- Está prohibida la aceptación de ningún tipo de regalo que exceda de las prácticas de cortesía habituales en el sector o que tengan un valor económico que pueda inducir que va destinado a recibir o proporcionar un trato de favor por parte del destinatario del regalo

- Está prohibida la aceptación de invitaciones o gestos de hospitalidad, salvo los inherentes a la cortesía comercial y usos comerciales del sector o que tengan un valor económico que pueda inducir que va destinado a recibir o proporcionar un trato de favor por parte del destinatario del regalo

- Está prohibido solicitar la entrega de regalos, invitaciones y hospitalidades de cualquier tipo.

- Se permite la entrega de regalos, invitaciones u hospitalidad, solamente cuando se cumplan los siguientes requisitos de forma acumulativa:

  - Que resulten acorde con las leyes.
  - Que no se realicen con la intención de influenciar a terceros o para obtener algún beneficio indebido.
  - Que no tengan por objeto obtener o intercambiar tratos de favor.
  - Que sean ofrecidos de forma abierta y transparente.
  - Que no puedan dar lugar a conflictos de interés.
  - Que no sean obsequios en metálico u otro soporte que permita la transmisión de dinero, los cuales están expresamente prohibidos.
  - Que no se ofrezcan a funcionarios públicos (tal y como estos se definen en la Política Anticorrupción y Antisoborno),

exceptuando aquellos obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionales y razonables según la práctica local, entregados de forma esporádica con motivo de intereses legítimos y socialmente aceptables.

- Si un empleado recibe un regalo, invitación u hospitalidad fuera de los permitido en esta política deberá comunicarlo a sus superiores.

- Los empleados están obligados a comunicar a través del canal de denuncias de ALIER SA (canaletico@aliersa.com) la existencia de prácticas contrarias a esta política.

- Los empleados deben consultar o poner en conocimiento del responsable de compliance (compliance@aliersa.com) cualquier duda sobre la aplicación de esta política o la existencia de órdenes contrarias a esta política.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Política conllevará, en su caso, la aplicación de las medidas disciplinarias previstas por la legislación laboral y el convenio colectivo.

5. Comunicación de la política

La presente Política se comunicará directamente a los empleados. Asimismo, la Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización continuada

6. Implementación de la Política

ALIER SA se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

7. Actualización y revisión de la Política

La Política será revisada y actualizada periódicamente de acuerdo y, en todo caso, cuando se produzcan modificaciones en el modelo de negocio o en el contexto de la organización.

1. Finalidad

La POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS enlaza con los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA en favor de la libre competencia y la lucha contra la corrupción.
En ALIER SA pueden plantearse conflictos de interés reales o potenciales, directos o indirectos, entre sus empleados, la empresa y terceros. La presente Política tiene como finalidad definir las medidas apropiadas para evitar, prevenir, detectar, comunicar y gestionar los conflictos de interés que puedan surgir en el desarrollo de las actividades profesionales de los empleados de ALIER SA.

2. Definiciones:

Conflicto de interés: Se entiende por conflicto de interés aquella situación u oportunidad de negocio en la que el interés personal del empleado o de una persona vinculada al mismo pueda estar en contraposición con el interés de ALIER SA de modo que exista un riesgo para la objetividad profesional del empleado, para el desempeño de sus funciones o para el cumplimiento de la legalidad.
Al menos, tendrán la consideración de conflicto de interés:

- Tener relaciones de forma directa (acciones o participaciones sociales o percibir honorarios por cualquier concepto) o a través de personas relacionadas familiarmente con empresas que operan en el mismo sector de negocio (empresas de la competencia), clientes o proveedores de ALIER SA.
- Tener relaciones familiares directas con responsables de la Administración Pública (Administración local, Autonómica o Estatal) con los que ALIER SA tenga algún tipo de relación directa en el desarrollo de su actividad.
- Tener o haber tenido relación laboral o de dependencia (en los últimos tres años) con empresas que operan en el mismo sector de negocio que ALIER SA, con proveedores vigentes o en puestos de la Administración Pública (Administración local, Autonómica o Estatal) con los que ALIER SA tenga algún tipo de relación directa en el desarrollo de su actividad.
- La realización de labores de consultoría, asesoría o prestación de servicios para ALIER SA de forma directa, indirecta o a través de una empresa en la que tenga participación el empleado.
- La realización de labores de consultoría, asesoría o prestación de servicios con empresas de la competencia, de la Administración

local, Autonómica o Estatal de forma directa, indirecta o a través de una empresa en la que tenga participación el empleado.

3. Ámbito de aplicación

La política de conflicto de interés será de aplicación a los empleados de ALIER SA que tengan la consideración de persona especialmente expuesta de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Compliance
En todo caso, la Política de Conflicto de Interés será de aplicación para:

- Los miembros del Consejo de Administración.
- Miembros de la Dirección General.
- Miembros del Comité de Dirección.

4. Obligaciones en materia de Conflicto de Interés

- Los empleados tienen la obligación de comunicar a sus superiores o al responsable de *compliance* cualquier situación u oportunidad de negocio de conflicto de interés real o potencial.

- Los empleados deberán realizar una declaración periódica de cualquier situación de conflicto de interés.

- Abstenerse de representar a ALIER SA o intervenir en la toma de decisiones cuando directa o indirectamente se encuentren en situación de conflicto de interés.

- Utilizar su posición en ALIER SA para obtener ventajas o remuneraciones para sí o para terceros.

- Aprovechar las oportunidades de negocio de ALIER SA en beneficio propio o de terceros.

- Los empleados están obligados a comunicar a través del canal de denuncias de ALIER SA (canaletico@aliersa.com) la existencia de prácticas contrarias a esta política.

- Los empleados deben consultar o poner en conocimiento del responsable de compliance (compliance@aliersa.com) cualquier duda sobre la aplicación de esta política o la existencia de órdenes contrarias a esta política.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Política conllevará, en su caso,

la aplicación de las medidas disciplinarias previstas por la legislación laboral y el convenio colectivo.

5. Procedimiento

En el caso de que se constate la existencia de un conflicto de interés, el responsable de compliance, en comunicación con la Dirección General acordarán en el plazo de 5 días desde que se tenga conocimiento del conflicto de interés, alguna de las siguientes medidas:

- Declarar la inexistencia del conflicto de interés.
- Establecer medidas preventivas de control para evitar que el conflicto se materialice.
- Establecer medidas correctivas para eliminar el conflicto de interés materializado o para mitigar sus efectos.
- Declarar la incompatibilidad con la actividad de una determinada actividad para el empleado en conflicto.
- Autorizar al empleado o a la persona vinculada a él para desarrollar una determinada actividad, en la medida en que tal autorización o actividad no sea incompatible con la normativa aplicable.

6. Comunicación de la política

La presente Política se comunicará directamente a los empleados. Asimismo, la Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización continuada

7. Implementación de la Política

ALIER SA se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

8. Actualización y revisión de la Política

La Política será revisada y actualizada periódicamente de acuerdo y, en todo caso, cuando se produzcan modificaciones en el modelo de negocio o en el contexto de la organización.

POLÍTICA DE COMPETENCIA Y RELACIONES CON EL MERCADO

1. Finalidad

La POLÍTICA DE COMPETENCIA Y RELACIONES CON EL MERCADO, que enlaza con los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA en favor de la libre competencia y la lucha contra la corrupción. La presente Política tiene como finalidad definir las medidas apropiadas para evitar, prevenir, detectar y sancionar cualquier tipo de práctica contraria a la libre competencia.
Para la elaboración de esta política se ha tenido en cuenta las relaciones entre los intereses y expectativas de ALIER SA y sus socios de negocios, terceras partes y grupos de interés; empleados, clientes y competidores.

2. Ámbito de aplicación

La política anticorrupción y antisoborno será de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA.

3. Obligaciones en materia de libre competencia y relaciones con el mercado

- Están prohibidos los acuerdos formales o informales, de cualquier tipo, con competidores en los que se acuerden la fijación de precios.

- Está prohibido solicitar a terceros información de competidores respecto a sus clientes, precios y tarifas, especificaciones técnicas de producto o del desarrollo del mismo que puedan estar protegidos por derechos de propiedad industrial.

- Los empleados de ALIER SA podrán tener contacto y asociarse con competidores dentro de organizaciones sectoriales con la finalidad de trabajar de forma conjunta en la mejora del sector en términos de beneficio común.

- Está prohibido realizar ofertas de productos con especificaciones técnicas, de calidad o cantidad falseadas o cuya viabilidad no esté previamente aprobada por los departamentos de fábrica e I+D+I.

- Los empleados están obligados a comunicar a través del canal de denuncias de ALIER SA (canaletico@aliersa.com) la existencia de prácticas contrarias a esta política.

- Los empleados deben consultar o poner en conocimiento del responsable de compliance (compliance@aliersa.com) cualquier duda sobre la aplicación de esta política o la existencia de órdenes contrarias a esta política.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Política conllevará, en su caso, la aplicación de las medidas disciplinarias previstas por la legislación laboral y el convenio colectivo.

4. Comunicación de la política

La presente Política se comunicará directamente a los empleados. Asimismo, la Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización continuada

5. Implementación de la Política

ALIER SA se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

6. Actualización y revisión de la Política

La Política será revisada y actualizada periódicamente de acuerdo y, en todo caso, cuando se produzcan modificaciones en el modelo de negocio o en el contexto de la organización.

POLÍTICA DE LIBRE COMPETENCIA Y PROPIEDAD INDUSTRIAL

1. Finalidad

La POLÍTICA DE LIBRE COMPETENCIA Y PROPIEDAD INDUSTRIAL, que enlaza con los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA en favor de la libre competencia.
La presente Política tiene como finalidad fomentar las prácticas de libre competencia, con las prácticas éticas en sus relaciones con los competidores, y de respeto al esfuerzo propio en el desarrollo de la

actividad de Alier, evitando el aprovechamiento inapropiado de los recursos industriales y conocimiento empresarial de terceros.
Para la elaboración de esta política se han tenido en cuenta las relaciones entre los intereses y expectativas de ALIER SA con terceras partes y en especial, con competidores y proveedores.

2. Ámbito de aplicación

La política de libre competencia y propiedad industrial será de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA.

3. Obligaciones en materia de política de libre competencia y propiedad industrial

- Está prohibido usar sin autorización, derechos de propiedad industrial o intelectual protegidos de terceros tales como derechos de patentes, modelos de utilidad, marcas, diseños, nombres de dominio; derechos de reproducción, distribución, transformación o comunicación pública de derechos de autor; de extracción de bases de datos o sobre secretos industriales o Know How.

- Toda la información y el conocimiento propio de la actividad empresarial que se genere en el ámbito de la empresa, es propiedad de la compañía en los términos referidos en la legislación vigente.

- Los empleados tienen la obligación de preservar y no compartir con terceros los conocimientos en materia de propiedad industrial o intelectual de la empresa, aunque estén en fase de desarrollo. Tanto en el transcurso de la relación laboral como posteriormente.

- La adquisición de productos, bienes y servicios que puedan estar sometidos a derechos de propiedad intelectual e industrial requerirá la acreditación de que el proveedor dispone de tales derechos conforme a la legalidad.

- Está prohibida la instalación de software no licenciado, salvo que se trate de productos con licencia abierta. En todo caso, los empleados no podrán instalar software no autorizado por ALIER SA en los dispositivos de la compañía.

- Los empleados están obligados a comunicar a través del canal de denuncias de ALIER SA (canaletico@aliersa.com) la existencia de prácticas contrarias a esta política.

- Los empleados deben consultar o poner en conocimiento del responsable de compliance (compliance@aliersa.com) cualquier duda sobre la aplicación de esta política o la existencia de órdenes contrarias a esta política.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Política conllevará, en su caso, la aplicación de las medidas disciplinarias previstas por la legislación laboral y el convenio colectivo.

4. Comunicación de la política

La presente Política se comunicará directamente a los empleados. Asimismo, la Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización continuada

5. Implementación de la Política

ALIER SA se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

6. Actualización y revisión de la Política

La Política será revisada y actualizada periódicamente y, en todo caso, cuando se produzcan modificaciones en el modelo de negocio o en el contexto de la organización.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

1. Finalidad

La POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL, que enlaza con los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA en favor de la igualdad, desarrollo personal y no discriminación.
La presente Política tiene como finalidad favorecer un entorno laboral que respete la dignidad de las personas, el respeto a la libertad individual, a

la libertad sexual y a la integridad moral; y en especial la prevención de conductas de acoso laboral o sexual, o cualquier forma de violencia psicológica.

2. Definiciones

- **Acoso sexual:** Conducta de apremio, molestia o agresión de carácter sexual o inadecuada, realizado por cualquier medio y no consentida por la persona que lo recibe.

En todo caso, se consideraran conductas de acoso sexual las siguientes:

- Los chistes, piropos inadecuados o de contenido sexual.
- Conversaciones de contenido sexual referidos a un empleado, colaborador o tercero relacionado con ALIER SA.
- Gestos lascivos o que puedan calificarse de intención sexual.

  .
- Realizar fotos de contenido sexual aunque no sea explícito.
- La difusión de fotografías o contenido multimedia de contenido sexual de empleados, colaboradores o terceros relacionados con ALIER SA.
- Tocamientos indebidos.
- Apremiar o presionar tanto física como psíquicamente para obtener contactos íntimos.
- Sujetar, acorralar, impedir el paso con la intención sexual.

- **Acoso Laboral:** Conducta de hostigamiento, hostilidad, humillación o agresión, realizada de forma reiterada y por cualquier medio, hacía un empleado por parte de otros empleados o sus superiores.

En todo caso, se considerarán conductas de acoso laboral, las siguientes:

- Humillar, insultar o usar estereotipos negativos sobre una persona.

- Utilizar lenguaje ofensivo, burlas o bromas de mal gusto en las relaciones con los demás.

- Hacer comentarios ofensivos respecto a la apariencia, orientación sexual o condición de una persona.

- Difundir por cualquier medio fotos, cartas, chistes, comentarios despectivos o cualquier otro material ofensivo.

- Desacreditar a otra persona dañando su honorabilidad o intimidad.

- Las agresiones verbales o físicas.

3. Ámbito de aplicación

La política de prevención del acoso laboral y sexual será de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA.

4. Obligaciones en materia de política prevención del acoso laboral y sexual.

- La política de prevención del acoso laboral y sexual se encuentra detallada en el Protocolo de Actuación de Situaciones de Acoso Laboral y Sexual de marzo de 2021 elaborada por el Departamento de RRHH.
- El cumplimiento de las normas establecidas en el Protocolo de Actuación de Situaciones de Acoso Laboral de ALIER SA es de obligado cumplimiento para todos los empleados y personas externas que visiten las instalaciones de la compañía.

- Los empleados, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Actuación de Situaciones de Acoso Laboral y Sexual de ALIER SA podrán dirigir denuncia o comunicación sobre situaciones de acoso laboral o sexual al Director de RRHH de la compañía, sin perjuicio de que puedan realizarse también a través del canal ético o al responsable de compliance.

- Los empleados están obligados a comunicar a través del canal de denuncias de ALIER SA (canaletico@aliersa.com) la existencia de prácticas contrarias a esta política.

- Los empleados deben consultar o poner en conocimiento del responsable de compliance (compliance@aliersa.com) cualquier duda sobre la aplicación de esta política o la existencia de órdenes contrarias a esta política.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Política conllevará, en su caso, la aplicación de las medidas disciplinarias previstas por la legislación laboral y el convenio colectivo.

5. Comunicación de la política

La presente Política se comunicará directamente a los empleados. Asimismo, la Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización continuada

6. Implementación de la Política

ALIER SA se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

7. Actualización y revisión de la Política

La Política será revisada y actualizada periódicamente y, en todo caso, cuando se produzcan modificaciones en el modelo de negocio o en el contexto de la organización.

POLÍTICA DE ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE ACTIVOS

1. Finalidad

El Consejo de Administración de ALIER SA ha aprobado el día …., esta POLÍTICA FISCAL, que enlaza con los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA en favor de la libre competencia e igualdad de oportunidades
La presente Política tiene como finalidad implementar un modelo de gestión de adquisición y venta de activos que evite actuaciones que puedan llevar a la compañía a situaciones de insolvencia

Para la elaboración de esta política se ha tenido en cuenta las relaciones entre los intereses y expectativas de ALIER SA con terceras partes y en especial, con proveedores, clientes, organismos tributarios y de la seguridad social.

2. Ámbito de aplicación

La política de adquisición y enajenación de activos será de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA y, en especial, al Consejo de Administración, Departamento Financiero y Departamento de Expansión.

3. Definiciones.

- **Activos esenciales:** Son activos esenciales los bienes, derechos y otros recursos cuya enajenación o adquisición conlleva una modificación efectiva del objeto social principal o la liquidación o disolución de la compañía, o cuyo importe en transacción supere el veinticinco por ciento del valor de los activos que figuren en el último balance aprobado.

- **Activos relevantes:** Son activos relevantes los bienes, derechos y otros recursos de los que es propietaria la compañía cuyo valor supere el millón de euros (1.000.000 €)

4. Obligaciones en materia de política de enajenación y adquisición de activos.

- La enajenación, adquisición de activos esenciales de la compañía requerirá de aprobación de la Junta General, previa propuesta del Consejo de Administración y de la Dirección General, e informe financiero y jurídico de la operación.

- La enajenación y adquisición de activos relevantes requerirá de aprobación del Consejo de Administración previo informe de la Dirección Financiera, con propuesta de la Dirección General.

- Los empleados autorizados mediante apoderamiento otorgado por el Consejo de Administración podrán realizar actos de enajenación y adquisición de activos por valor inferior a un millón de euros, siempre que sean operaciones regulares de la compañía.

- En todos los casos, los pagos o cobros derivados de la enajenación o adquisición de activos requerirán del visto bueno de la Dirección General.

- En el proceso de venta, se asignará a cada cliente un nivel de crédito-riesgo que no deberá ser superado, salvo autorización de la Dirección General.

- Los empleados están obligados a comunicar a través del canal de denuncias de ALIER SA (canaletico@aliersa.com) la existencia de prácticas contrarias a esta política.

- Los empleados deben consultar o poner en conocimiento del responsable de compliance (compliance@aliersa.com) cualquier duda sobre la aplicación de esta política o la existencia de órdenes contrarias a esta política.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Política conllevará, en su caso, la aplicación de las medidas disciplinarias previstas por la legislación laboral y el convenio colectivo.

5. Comunicación de la política

La presente Política se comunicará directamente a los empleados. Asimismo, la Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización continuada

6. Implementación de la Política

ALIER SA se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

7. Actualización y revisión de la Política

La Política será revisada y actualizada periódicamente de acuerdo y, en todo caso, cuando se produzcan modificaciones en el modelo de negocio o en el contexto de la organización.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE INVERSIONES, OBRAS E INSTALACIONES

1. Finalidad

La POLÍTICA DE GESTIÓN DE INVERSIONES, OBRAS E INSTALACIONES, que enlaza con los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA en favor de la protección del orden urbanístico, relaciones con la administración pública y sostenibilidad y medio ambiente.
La presente Política tiene como finalidad implementar un modelo de gestión de las inversiones en suelo, realización de obras e instalaciones basado en el debido control y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas en materia de ordenación urbanística.
Para la elaboración de esta política se ha tenido en cuenta las relaciones entre los intereses y expectativas de ALIER SA con terceras partes y en especial, con proveedores, la Administración estatal, autonómica y local.

2. Ámbito de aplicación

La política fiscal será de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA.

3. Obligaciones en materia de política de gestión de inversiones, obras e instalaciones.

- ALIER SA llevará una relación de las adquisiciones y ventas que realice en suelo urbano, rústico o en inmuebles.

- La adquisición de bienes inmuebles o la realización de obras o instalaciones requerirá de un estudio previo de la legalidad administrativa.

- La adquisición de bienes inmuebles o la realización de obras o instalaciones requerirá de la realización de un previo informe técnico y aprobación de la Dirección General a propuesta del área de proyectos.

- Se exigirá de los promotores, constructores o técnicos directores contratados por ALIER SA para la realización de obras o instalaciones que acrediten el cumplimiento de la normativa, que cuenten con las autorizaciones administrativas y un informe de viabilidad urbanística previo al inicio de las obras.

- Se requiere el visto bueno de la Dirección Financiera e informe jurídico para el pago de impuestos y tasas como requisito previo a la adquisición de bienes inmuebles o realización de obras e instalaciones.

- Los empleados están obligados a comunicar a través del canal de denuncias de ALIER SA (canaletico@aliersa.com) la existencia de prácticas contrarias a esta política.

- Los empleados deben consultar o poner en conocimiento del responsable de compliance (compliance@aliersa.com) cualquier duda sobre la aplicación de esta política o la existencia de órdenes contrarias a esta política.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Política conllevará,la aplicación de las medidas disciplinarias previstas por la legislación laboral y el convenio colectivo

4. Comunicación de la política

La presente Política se comunicará directamente a los empleados. Asimismo, la Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización continuada

5. Implementación de la Política

ALIER SA se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

6. Actualización y revisión de la Política

La Política será revisada y actualizada periódicamente de acuerdo y, en todo caso, cuando se produzcan modificaciones en el modelo de negocio o en el contexto de la organización.

En Barcelona, a 4 de octubre de 2022