

SISTEMA DE CUMPLIMIENTO

Código Ético y de Conducta



1. Introducción

Ese documento establece valores y principios, las pautas de obligada observancia por los que han de regirse las personas de la Organización, en las relaciones con las partes interesadas. Está basado en nuestra Política, Misión, Visión y Valores y constituye una guía de actuación para asegurar un comportamiento adecuado en nuestro desempeño profesional.

Para ello, el Código Ético y de Conducta (en adelante, Código Ético o Código):

- (i) Facilita el conocimiento y la aplicación de nuestra cultura empresarial, asentada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales y en la integración de todos los empleados, con respeto de su diversidad.
- (ii) Establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, realizando: análisis de riesgos, asignando responsabilidades, formando tanto a los empleados como a terceros relacionados directamente con PAPEL ARALAR, S.A. (en adelante PAPEL ARALAR) y creando procedimientos, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.
- (iii) Este Código constituye un instrumento esencial para afianzar la cultura de la responsabilidad y el cumplimiento en PAPEL ARALAR. Es, además, la norma fundamental de nuestro Sistema de Cumplimiento (junto a la Política de Cumplimiento, de la que deriva) que se ha implantado para prevenir, evitar y, en todo caso, detectar riesgos de ilícitos penales en el ámbito empresarial de conformidad con lo establecido en el Código Penal, previa la elaboración de la correspondiente evaluación o mapa de riesgos y en cumplimiento y desarrollo de los propios principios de PAPEL ARALAR.

El Sistema de Cumplimiento de PAPEL ARALAR, basado en normas UNE-ISO y otros estándares comúnmente aceptados, es el modelo a través del que se ejecuta y desarrolla la Política de Cumplimiento aprobada por el Consejo de Administración de PAPEL ARALAR. Esta consiste en el conjunto de políticas, códigos, protocolos, procedimientos, instrucciones y buenas prácticas que se han diseñado e implantado (y podrán determinarse en el futuro¹), de obligado cumplimiento, para asegurar que PAPEL ARALAR desarrolla su actividad conforme a la normativa vigente, a la ética y al principio de “tolerancia cero ante los ilícitos” (especialmente penales). Todo esto activando y promoviendo una cultura de cumplimiento entre sus directivos, empleados, colaboradores y otras partes interesadas, impulsando la formación y la comunicación y, en definitiva, estableciendo mecanismos eficaces para la evaluación, prevención, gestión, control y reacción frente a los indicados riesgos.

En estrecha relación con el presente Código Ético de Conducta, y como parte integrante del Sistema de Cumplimiento, el Consejo de Administración de PAPEL ARALAR ha implantado un Sistema interno de información conforme a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la

¹ Pues es y ha de ser algo vivo, en evolución (y sometido a evaluación).

protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (en adelante, Ley 2/2003).

El Consejo de Administración ha designado como persona Responsable del Sistema a la persona *Compliance Officer* (en adelante, la persona *Responsable del Sistema-Compliance Officer*) y que, entre otras funciones, se encargará de recibir y tramitar la comunicación, a través del Canal interno habilitado, de información sobre posibles infracciones del Código.

Ver Protocolo sobre el Canal interno de información y procedimiento de gestión de las informaciones recibidas. Documento disponible en la intranet y página web.

2. Ámbito de aplicación

El presente Código Ético va dirigido a todo el personal con independencia de la posición que ocupe o del lugar en el que desempeñen su trabajo.

Su propósito primero es establecer pautas de conducta que deben regir la forma de actuar de todo el personal de PAPEL ARALAR durante el desempeño de la actividad profesional.

El Código será notificado personalmente a todos los empleados y a cualquier persona que la represente, cuando así lo requiera la naturaleza de su relación, quedando obligados a darle cumplimiento. Asimismo, para las nuevas incorporaciones se les entregará este documento en el plan de acogida, recogiendo la firma de adhesión.

Cualquier duda sobre la interpretación de las pautas de conducta se pueden consultar con el *Responsable del Sistema-Compliance Officer*.

3. Principios y valores

Honestidad: La verdad como herramienta para ganarse la confianza y credibilidad frente al entorno.

Calidad: La consecución de los más altos niveles de calidad y excelencia en el desarrollo de unas relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo.

Competitividad: Aralar solo puede ser mejor, si se exige lo mejor.

Trabajo en equipo: donde la tolerancia, el respeto y la consideración son las prioridades.

Responsabilidad Social: enfocados en la mejora de la calidad de vida de las personas.

4. Pautas de conducta

4.1 Derechos Fundamentales

PAPEL ARALAR cumple con la legislación vigente en materia de contratación. Además, respeta la libertad de asociación y reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva, así como la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.

PAPEL ARALAR promoverá entre proveedores y empresas externas con las que mantenga relaciones comerciales, que respeten estos principios.

Todos los empleados deben:

- (i) Comprometerse a respetar en todas sus actividades los derechos fundamentales de las personas y las libertades públicas reconocidos por los acuerdos nacionales e internacionales y desempeñar todas sus actividades con pleno respeto a la dignidad humana.
- (ii) Evitar conductas, que aún sin violar la ley, puedan perjudicar la reputación de la Organización ante la comunidad, u otros organismos y afectar de manera negativa a sus intereses.
- (iii) 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.

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 o que pueda perjudicar la reputación de la empresa.

Ante cualquier situación de duda u observación de casos de falta de respeto a la legalidad, derechos humanos o valores éticos, los empleados deberán informar al *responsable del Sistema-Compliance Officer* a través del Canal interno de información habilitado.

4.2 Respeto a las personas

PAPEL ARALAR rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, sexual, 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. Todos los empleados deben tratarse con respeto propiciando 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.

Las relaciones entre los empleados y los de las empresas o entidades colaboradoras externas estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua.

El Protocolo de prevención del acoso de PAPEL ARALAR, integrado en su Sistema de Cumplimiento, recoge las pautas de actuación de las Personas de la Organización en relación con la prevención del acoso y actos de violencia en el trabajo.

4.3 Igualdad de oportunidad y no discriminación

Es un principio básico para PAPEL ARALAR que se cumpla el principio de igualdad de trato y oportunidades en el trabajo. Estamos comprometidos en la lucha contra la discriminación en cualquiera de sus formas, directa o indirecta, no admitiéndose discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, etc.

PAPEL ARALAR está comprometida con el desarrollo profesional y personal de sus empleados, garantizando la igualdad de oportunidades.

La selección y promoción de los empleados está fundada en el desempeño de las funciones profesionales y en los criterios del mérito y capacidad definidos para cada puesto de trabajo.

Estos principios de contratación justa se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados.

PAPEL ARALAR trabaja activamente por la responsabilidad social corporativa.

4.4 Seguridad y salud

PAPEL ARALAR tiene integrada en su cultura y en su sistema de gestión, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como por la mejora de las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo.

Todos los trabajadores internos o externos que desarrollen su actividad laboral para PAPEL ARALAR están obligados a cumplir las normas de Prevención de Riesgos Laborales establecidas.

Además, deberán colaborar activamente en la integración de la Prevención en todas las actividades desarrolladas en la empresa de acuerdo con las funciones y responsabilidades que tengan asignadas.

Todo el personal deberá promover el cumplimiento de las buenas prácticas de Seguridad y Salud y participar para fomentar la cultura preventiva, comunicando irregularidades o situaciones de riesgo.

Asimismo, deberán hacer un uso responsable y adecuado de los equipos de protección que tengan asignado cuando desarrollen sus actividades.

4.5 Protección y cuidado de la marca, imagen y reputación corporativa

La imagen y reputación corporativa de PAPEL ARALAR es uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de todas las partes interesadas. PAPEL ARALAR establece relaciones de ciudadanía responsable en el entorno de desarrollo de nuestra actividad. Todos los empleados en el ejercicio de su actividad deben considerar los intereses de las comunidades locales.

Todos los empleados deben velar por la preservación de la imagen y reputación de la empresa en todas sus actuaciones.

PAPEL ARALAR protege la marca, imagen y reputación corporativa.

4.6 Respeto por el Medio Ambiente

Estamos comprometidos con el respeto al medio ambiente en el desarrollo de las actividades, consecuentemente la empresa mantiene la certificación ISO 14001:2015 y realiza importantes inversiones para mantener la seguridad medioambiental.

Todos los empleados deberán comprometerse activa y responsablemente en la conservación del Medio Ambiente, para lo cual cumplirán las exigencias legales y los procedimientos estipulados para cada puesto de trabajo; comprometiéndose con los programas medioambientales puestos en marcha y actuando con la máxima diligencia.

Asimismo, los empleados conocedores del impacto medioambiental derivado de sus actividades procurarán su minimización y el uso eficiente de los medios a su disposición.

4.7 Consumo de alcohol y drogas

La Organización prohíbe expresamente la posesión, consumo o comercio de drogas y bebidas alcohólicas, así como trabajar bajo sus efectos en cualquier circunstancia.

Todo ello para evitar la puesta en peligro de sí mismo, de sus compañeros, de otras personas, o de los bienes y equipos de la empresa.

4.8 Orden y Limpieza en el trabajo

Al trabajar en entornos compartidos, el respeto hacia los compañeros es esencial por lo que se debe mantener los puestos de trabajo en orden y limpios, utilizando de forma higiénica y adecuada los servicios y zonas comunes. Las instalaciones deben responder a los mismos criterios de limpieza, colaborando cada empleado en el reciclaje de los materiales según los procedimientos.

4.9 Blanqueo de capitales e irregularidades de pago

PAPEL ARALAR sigue los procedimientos estipulados en la legislación vigente para prevenir que se lleven a cabo pagos irregulares o blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas.

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 PAPEL ARALAR mantiene

relaciones, informando inmediatamente de cualquier pago sobre el que se plantee duda. Se prestará especial atención a los pagos extraordinarios, no previstos en acuerdos o contratos.

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

Se establecerán en todo caso medidas específicas de diligencia, para evitar el riesgo de incurrir o colaborar (aunque lo fuere por imprudencia) en blanqueo de capitales, irregularidades tributarias y otras figuras análogas.

4.10 Soborno, Regalos y Atenciones

PAPEL ARALAR rechaza cualquier forma de corrupción pública o privada y defiende la total transparencia en sus relaciones con la Administración Pública y terceros, y por ello, no se permitirán prácticas, o situaciones que provoquen, como consecuencia de la realización de las funciones laborales, un provecho o enriquecimiento personal, dinerario o no, de alguna persona de la empresa, o de favorecimiento para que dicho provecho o enriquecimiento se produzca en otras personas.

Con carácter general, solo están permitidos aquellos regalos de carácter simbólico, que se adecúen a los usos y costumbres del país de que se trate, y que en ningún caso tendrán un valor superior a 100 euros. El Código de Prevención de la Corrupción de PAPEL ARALAR, integrado en su Sistema de Cumplimiento, recoge en detalle las pautas de actuación de las Personas en relación con los delitos de corrupción. En caso de duda se deberá consultar con el *responsable del Sistema-Compliance Officer*, quien decidirá cómo proceder.

4.11 Utilización de los activos de la empresa

La Dirección promueve que su equipo humano haga un uso adecuado de los medios puestos a su disposición, por lo que no permitirá el uso indebido de sus activos que PAPEL ARALAR pone a su disposición para el desempeño del trabajo, no pudiendo ser estos utilizados para fines distintos de los relacionados con el contenido de la prestación laboral.

En lo que a los medios informáticos se refiere, se deberá estar a lo dispuesto en el “Protocolo de herramientas informáticas”, que se integra en el Sistema de Cumplimiento, que recoge en detalle las condiciones en las que se debe hacer uso de estos medios por las Personas.

PAPEL ARALAR deberá hacer cumplir la legislación vigente en materia de protección de datos. Por lo que respecta a los medios informáticos, es de aplicación la Cláusula de confidencialidad para usuarios con acceso a datos de carácter personal, de la Normativa de Protección de datos, detallado en el documento “Información sobre tratamiento de datos de los trabajadores, confidencialidad y políticas de uso apropiado de recursos de la empresa”.

Los empleados, deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de la Organización, pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de la compañía, o terceros designados por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor (y con arreglo a los principios de legitimidad, oportunidad y proporcionalidad, entre otros).

4.12 Conflicto de intereses

Se consideran conflictos de interés toda circunstancia donde los intereses personales de los empleados, de forma directa o indirecta, interfieren en el cumplimiento responsable y ético de sus deberes y responsabilidades o le involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la empresa, sus clientes o sus proveedores.

La relación de PAPEL ARALAR con sus empleados debe basarse en la lealtad y la confianza, por ello debe evitarse toda situación en la que los intereses personales de los empleados, de forma directa o indirecta, puedan entrar en conflicto con los de la empresa.

Se debe recordar la importancia de la comunicación y el deber de informar al Compliance Officer de aquellos casos en los que las relaciones personales (de amistad, familiares, etc.) puedan afectar en las decisiones comerciales o empresariales y no participará en dichas decisiones, o en la gestión de estas, salvo que el *responsable del Sistema-Compliance Officer* lo haya previa y expresamente autorizado.

En la comunicación, el profesional deberá indicar: A) Si el conflicto de interés le afecta personalmente o a través de una persona a él vinculada, identificándola en su caso. B) La situación que da lugar al conflicto de interés, detallando en su caso el objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada. C) El importe o evaluación económica aproximada. D) El departamento o la persona con la que se han iniciado los correspondientes contactos.

4.13 Relaciones con los clientes

PAPEL ARALAR promueve el compromiso de calidad en la relación con sus clientes, característica que nos hace distinguirnos de la competencia, estableciendo medidas para asegurar que la política de calidad sea practicada por todos los empleados al servicio de los clientes.

Todos los empleados deberán actuar de forma íntegra con los clientes teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad y excelencia en el desarrollo de unas relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo.

Todos los clientes serán tratados de forma respetuosa, justa, honesta y acorde con los principios y valores fundamentales de la empresa.

La relación con los clientes ha de basarse en la eficacia, profesionalidad, mentalidad de servicio y colaboración, buscando satisfacer sus necesidades, aportándoles soluciones competitivas y de calidad.

4.14 Relaciones con los proveedores

PAPEL ARALAR promoverá el establecimiento de relaciones estables con sus proveedores y empresas colaboradoras basadas en la confianza, en la exigencia de la máxima calidad, la transparencia, la búsqueda de la mejora continua y el beneficio mutuo, impulsando actividades de innovación y desarrollo. Para ello el tratamiento ha de ser de igual a igual y siempre dentro del marco legal.

PAPEL ARALAR promoverá que los proveedores desarrollen su actividad conforme a los criterios de Responsabilidad Social Empresarial: el respeto de los Derechos Humanos, el no uso de trabajos forzados ni coacción, la erradicación del trabajo infantil, el respeto del Medio Ambiente y la erradicación de la discriminación.

La selección de proveedores deberá realizarse conforme a los Proceso de Compras de aplicación en PAPEL ARALAR.

Todos los empleados que participen en la contratación de servicios o compra de bienes deben actuar con total independencia, imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad, coste, estándares éticos, sociales y medioambientales, evitando la colisión de sus intereses personales con los de la empresa.

No se permitirán prácticas de compra que provoquen un provecho o enriquecimiento de alguna persona de la empresa, del propio proveedor o de terceros.

4.15 Relaciones con autoridades y funcionarios

Los empleados de PAPEL ARALAR se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas, en aquellos países en los que desarrolla sus actividades, de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno. Aquellos empleados que tengan relación con representantes de las administraciones públicas deberán estar específicamente autorizados por la compañía.

Ningún empleado de la Organización podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, o de cualesquiera autoridades o funcionarios.

Sólo se exceptúan de la regla anterior los obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionados y razonables según la práctica local, transparentes, entregados con motivo de intereses legítimos, socialmente aceptables, y esporádicos, para evitar que su contenido o

regularidad pudiera llevar a un tercero independiente a dudar de la buena fe del empleado o de la compañía. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Es responsabilidad de cada empleado conocer y valorar adecuadamente las prácticas locales, teniendo en cuenta el interés y la buena reputación de la empresa. En caso de duda, se deberá consultar con el *responsable del Sistema-Compliance Officer*.

4.16 Confidencialidad de la información y protección de datos personales

PAPEL ARALAR cumple la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal Reglamento UE 2016/679.

El personal de PAPEL ARALAR tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la Organización, de su propiedad o que custodia.

Los empleados se comprometen a mantener la confidencialidad y a su deber de secreto profesional. La información a que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

Esta obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la relación con PAPEL ARALAR, comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía y documentos, que contengan información confidencial.

Esta obligación también abarca la información confidencial que cualquier trabajador hubiera obtenido ilícitamente de otra compañía. PAPEL ARALAR no desea acceder a ninguna información o documentación de carácter confidencial que afectara a las empresas o entidades en las que el trabajador haya sido empleado con anterioridad a su incorporación a PAPEL ARALAR. Por lo tanto, PAPEL ARALAR, -y sus directivos, responsables de área y mandos intermedios-, rechazan y rechazarán el uso de la información ilícitamente obtenida aun cuando pudiera ser beneficiosa para PAPEL ARALAR.

Los empleados comunicarán al responsable de su área o al responsable de protección de datos cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información y la protección de datos personales.

4.17 Protección de la propiedad intelectual e industrial

PAPEL ARALAR fomenta la creatividad entre las personas de la Organización, y considera los conocimientos y la experiencia adquirida en relación los sistemas, productos y procesos productivos novedosos son una ventaja competitiva. Consecuentemente la empresa protegerá los derechos que puedan recaer sobre las invenciones patentables susceptibles de aplicación industrial, de los signos distintivos, tales como marcas, nombres comerciales o procesos.

La Organización está comprometida con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena. Esto incluye, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

PAPEL ARALAR responde de la originalidad de sus propios diseños y se asegurará de que sus proveedores garanticen la originalidad de los diseños que ponen a disposición de la compañía. El personal tiene expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que la compañía dispone de los correspondientes derechos y/o licencias.

El personal adoptará las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual e industrial. Los procesos y las decisiones deben estar documentadas y ser justificables y comprobables, en especial mediante los títulos de las propias obras, creaciones o signos distintivos y la aplicación de las cláusulas contractuales que garanticen la originalidad y utilización acordada de los de terceros.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la Compañía, y que tenga relación con los negocios presentes y futuros de PAPEL ARALAR, será propiedad de PAPEL ARALAR, S.A. Sólo se usarán en marketing y publicidad aquellas marcas, imágenes y textos debidamente autorizados por Gerencia.

4.18 Gestión de los recursos financieros y medidas de prevención del fraude fiscal

Al departamento financiero se les exige, en especial, un estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia económica, financiera, contable y fiscal. PAPEL ARALAR gestiona y gestionará sus recursos de la forma más eficaz y eficiente posible, con estricto cumplimiento de la legalidad y bajo los principios de responsabilidad y transparencia.

La información financiera de PAPEL ARALAR reflejará del modo más claro, preciso y veraz la imagen fiel, y será sometida a auditorías independientes.

En cualquier caso, ningún Destinatario distorsionará, ocultará ni modificará maliciosamente la información económica y contable de PAPEL ARALAR, independientemente de a quién esté dirigida.

PAPEL ARALAR prohíbe el empleo de contabilidades opacas o doble contabilidad, lo mismo que la instalación y/o uso de aplicaciones informáticas para el tratamiento y seguimiento de dichas clases de ilícitas contabilidades. Se fiscalizará aleatoriamente el cumplimiento de esta disposición.

PAPEL ARALAR se compromete a no llevar a cabo actuaciones que pudieran considerarse dentro de parcelas de riesgo (tal y como éstas se definen por las administraciones tributarias), salvo con previa autorización del Consejo de Administración, que deberá contar con un informe de un asesor externo especializado o con tax-ruling / consulta previa.

4.19 Gestión adecuada de oficios y embargos

PAPEL ARALAR cumple y hace cumplir a sus Personas las leyes en lo relacionado a las insolvencias punibles (aquellas situaciones de insolvencia causadas o agravadas dolosamente por el propio deudor), evitando en todo momento el alzamiento de bienes, la gestión inadecuada de oficios y embargos recibidos de la Administración Pública o de la Justicia, así como los pagos a proveedores en cuentas opacas para evitar embargos.

5. Deber de cumplimiento de la norma

Este documento establece los principios y compromisos de ética empresarial, pautas de comportamiento que PAPEL ARALAR y sus personas deben respetar y cumplir en el ejercicio de sus actividades. Por ello será comunicado a todos los empleados. Todas aquellas personas que se incorporen a la Organización deberán aceptar expresamente estos principios éticos.

6. El Sistema interno de información, la persona *Responsable del Sistema-Compliance Officer* y el Canal interno de información

Por acuerdo del Consejo de Administración, el *Compliance Officer* será la persona Responsable del Sistema interno de información de PAPEL ARALAR, esto es el máximo supervisor de dicha Sistema, que se integra principalmente por los siguientes elementos:

1. La Política del Sistema interno de información en el que se recogen los principios generales a los que habrán de acomodarse nuestros Canales internos de información.

Como, por ejemplo:

- La protección al informante de buena fe: PAPEL ARALAR protegerá los derechos de las personas informantes que comunican sus inquietudes de buena fe, no tomará represalias contra ninguna persona Destinataria de este Código Ético que de buena fe informe de lo que considera una violación del Código; solicite asesoramiento acerca de una práctica, acción o decisión concreta; o colabore con la investigación de una posible infracción, siempre que se cumpla con lo establecido en el procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.

De hecho, la represalia que, pese a todo, se tomara frente al personal empleado que informe de buena fe, constituiría una violación de este Código y de lo establecido en la Ley 2/2023, por lo que podrían ser objeto de sanción.

- La confidencialidad: Durante la gestión de la información recibida en la comunicación a través de los Canales internos de información, tal y como consta en los correspondientes protocolos se garantiza la confidencialidad tanto de la persona informante como del contenido de la información.

2. El Canal interno de información y procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.

Los posibles incumplimientos de este Código serán analizados por la persona *Responsable del Sistema-Compliance Officer* de acuerdo con lo establecido en el Protocolo sobre el Canal interno de información y procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.

Si se detecta una situación o un comportamiento en el que se está implicado o no y siempre que crea que puede suponer un incumplimiento del Código Ético y de Conducta se debe poner en conocimiento inmediatamente a través del Canal interno habilitado al efecto.

Además de gestionar el Sistema interno de información la persona *responsable del Sistema-Compliance Officer* tiene asignadas, entre otras las siguientes funciones, conforme a lo previsto en su Estatuto:

- (i) Supervisar el cumplimiento del Sistema de Cumplimiento y, para ello, realizar anualmente determinados controles aleatorios para asegurar su eficacia.
- (ii) Resolver dudas o consultas que se planteen sobre este Código o sobre cualquier otro protocolo o procedimiento del Sistema de Cumplimiento.
- (iii) Establecer y acometer planes de formación;
- (iv) Reportar y dar cuenta de su labor al Consejo de Administración.

Todas las Personas de PAPEL ARALAR deben prestar a la persona *responsable del Sistema-Compliance Officer* la colaboración, documentación e información que les sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones, particular que no exclusivamente, cuando realice controles aleatorios y/o lleve a cabo investigaciones sobre la información comunicada a través del Canal sobre posibles incumplimientos del Código.

7. Obligaciones de todas las Personas

Las Personas de PAPEL ARALAR se obligan a cumplir lo siguiente:

- (i) Cumplir con los principios y normas descritos en este Código, y en el resto de los protocolos y procedimientos que integran el Sistema de Cumplimiento.
- (ii) Comunicar el conocimiento o sospecha acerca de cualquier posible incumplimiento de las disposiciones de este Código a través del Canal interno de información habilitado.

- (iii) Plantear cualquier duda acerca de cómo actuar frente a una situación que puede entrañar riesgo de incumplimiento o acerca del contenido de este Código o de las políticas y/o de la normativa aplicable en PAPEL ARALAR al Código Ético.
- (iv) Participar en las actividades de formación ofrecidas por PAPEL ARALAR.
- (v) Colaborar en el desarrollo de las auditorías internas, controles aleatorios e investigaciones que pudieran ser realizadas con el fin de ayudar a identificar y corregir deficiencias o debilidades en el Sistema de Cumplimiento.
- (vi) Prestar a la persona *responsable del Sistema-Compliance Officer* la información y la colaboración que, fuere expresamente requerida por éste en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.

8. Régimen disciplinario

PAPEL ARALAR reaccionará de forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en este Código, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente, tomando las medidas legales y disciplinarias que correspondan, en función de la naturaleza y gravedad del hecho, y en los términos, procedimiento y demás condiciones establecidas en el Convenio Colectivo o cualquier normativa legal de aplicación.

9. Vigencia

El presente Código ha sido aprobado por el Consejo de Dirección de PAPEL ARALAR el 22 de marzo de 2023

El Código Ético y de Conducta entra en vigor en el día de su publicación y difusión interna a todos sus empleados y estará vigente en tanto en cuanto no se comunique su modificación o derogación.

El presente Código se revisará y actualizará a propuesta del Compliance Officer y en todo caso, anualmente.

Fdo. Senen Amunarriz Cortina
CEO

Papel Aralar, S.A.
P.P.

