

ETHICAL CODE OF CONDUCT



fmdcarbide

PRODUCCIÓN DE METALES DUROS Y CERMETS

Content

1.	Message from the Board of Directors / Management.....	2
2.	Corporate Identity: Mission, Vision and Values.	3
2.1.	Mission.....	3
2.2.	Vision.....	3
2.3.	Values	3
3.	Introduction.....	4
4.	General conduct guidelines.....	4
4.1.	Commitment to human and labour rights.	4
4.2.	Compliance with current legislation. Data protection.....	4
4.3.	Respect and Equality.....	4
5.	COMMITMENT TO EMPLOYEES	5
5.1.	Work-life balance.	5
5.2.	Professional promotion.....	5
5.3.	Style of management of middle and senior managers.	5
5.4.	Professionalism at work.....	5
5.5.	Use and protection of business assets.	5
5.6.	Occupational Health & Safety.....	5
5.7.	Same treatment for partners and non-partners.	6
5.8.	Hiring of workers' family members.	6
6.	COMMITMENT TO THE COMPANY AND SHAREHOLDERS.....	6
6.1.	Conflict of interests.	6
6.2.	Confidentiality of information.....	6
6.3.	Intellectual property.	6
6.4.	Computer and communication resources.	7
6.5.	Commitment to general action criteria (among the different management bodies).	7
6.6.	Transparency (dissemination of economic and financial and commercial information). ...	7
7.	COMMITMENT TO CUSTOMERS, PARTNERS AND COLLABORATORS	8
7.1.	Relationships with customers.	8
7.2.	Relationships with suppliers.	8
7.3.	Relationship with the Competition.	8
7.4.	Relationship with the Authorities.....	9
7.5.	Gifts and Presents.....	9
8.	COMMITMENT TO THE COMMUNITY AND SOCIETY.....	10
8.1.	Respect for the Environment.....	10
8.2.	Money Laundering	10
9.	COMPLIANCE. CONTROL OF APPLICATION OF THE CODE.....	11
9.1.	Communication Procedure	11

Message from the Board of Directors / Management.

Fabricación Metales Duros manufactures carbide parts and tools in Basauri. These products play a major role in the productive fabric, making the transformation of materials to produce essential goods more efficient. The company distributes its products to specialised European tool manufacturers in the main industrial sectors.

We are aware of the importance that our activity has in a globalised economy, where the reliability of all players is highly important. We have prepared this Code of Conduct with a twofold objective. Firstly, to create an efficient professional development environment for the company's workers and, secondly, to generate maximum trust in the professional network with whom we interact: customers, suppliers and all the rest of our collaborators.

This code of ethics arises from a careful process of reflection and represents the framework of action on which our professional behaviour must be based. It must also establish the bases of our professional relationships. We believe that the incorporation of these ethical principles into our business culture will effectively contribute to the sustainability of our activity over time and, likewise, strengthen the trust placed in us by our collaborators.

Finally, we consider the disclosure of this code of ethics essential to help shape our area of influence.

1. Corporate Identity: Mission, Vision and Values.

1.1. Mission

We contribute to the improvement of industrial processes through the Development and Production of Metal-Ceramic Composite Materials used in the production of Tools.

1.2. Vision

A leading company in Europe in the production of custom parts.

1.3. Values

EXTERNAL VALUES:

1. Reliability.

To optimise the result of our efforts and not alter the operation of the supply chain.

2. Flexibility.

That allows us to quickly adapt to market needs.

3. Involvement

In the development of our customers and suppliers to gain their long-term trust.

INTERNAL VALUES:

1. Belonging.

We are part of a common project developed in the area of social economy.

2. Teamwork – shared responsibility.

To take advantage of the talent and optimise the result.

3. Proactivity.

In an environment that favours personal initiatives.

2. Introduction

The purpose of this code is to define the principles of conduct that FMD's workers must follow in their day-to-day professional relationships. With this code we want to establish a common framework according to values that guarantee responsible behaviour with employees, customers, suppliers, shareholders and society in general.

3. General conduct guidelines.

3.1. Commitment to human and labour rights.

We respect people's dignity and their freedom and privacy. We do not allow verbal, physical or visual conduct that violates dignity and respect. We are committed to promoting and maintaining a work environment in which all types of harassment, violence or any other activity that infringes upon the dignity and respect of our collaborators is sanctioned.

Everyone who works in FMD will receive equality of pay for their work.

Every job is voluntary, and its employees are free to terminate their employment or leave their position with reasonable notice.

FMD is committed to respecting internationally recognised human rights, which include the rights set forth in the International Bill of Human Rights and the principles on rights established in the International Labour Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work.

The use of child labour will not be tolerated, nor tolerated or used in any phase of its activities other than in accordance with all applicable laws and regulations.

3.2. Compliance with current legislation. Data protection.

Compliance with all applicable laws and regulations must never be compromised. Employees must also adhere to internal rules and regulations as they are applicable in any given situation. Commitment to compete fairly, complying with antitrust laws and intellectual property rights.

It must be ensured that any type of personal information used is rigorous and reliable. Personal data must only be processed when there are work reasons to do so, and they must be relevant to this activity. These data must be recorded and kept confidentially.

3.3. Respect and Equality.

FMD promotes and nurtures cordial relationships and respect and equality among its workers and collaborators. Actions or attitudes that promote direct or indirect gender-based discrimination and, especially, those arising from maternity, the assumption of family obligations and marital status, will not be tolerated.

FMD has an Equality Plan that strives for effective equality between men and women, and looks to go beyond gender, racial or religious equality, promoting diversity in general as a source of well-being and competitiveness.

4. COMMITMENT TO EMPLOYEES

4.1. Work-life balance.

The balance between work obligations and personal and family life is achieved through a human resources policy that generates measures that make it possible to reconcile the commitment to the Company with the time necessary to fulfil personal goals and ambitions.

4.2. Professional promotion.

FMD is committed to the internal training of its workers based on principles of capacity, competence and professional merits. Decisions in this regard will be adopted in accordance with clear, objective and transparent criteria. All employees will be informed of the tools for evaluating their performance and their results, which in any case will be based on objectivity and transparency criteria.

4.3. Style of management of middle and senior managers.

The attribution of managerial powers at all levels of our Organisation will also entail the assumption of decision-making related responsibilities. FMD middle and senior managers are responsible for motivation and communication among their team members, promoting a participative management style in which communication is reinforced, delegation is practised and initiative, teamwork, a results-minded approach and collaboration with others are encouraged.

4.4. Professionalism at work.

FMD employees will act in the exercise of those powers that are conferred on them by reason of their positions, implementing criteria that achieve the greatest efficiency at the lowest possible cost, always following the guidelines based on their respective training.

4.5. Use and protection of business assets.

FMD provides its employees with the resources necessary for carrying out their professional activities. All people who work at FMD undertake to make good use of the material and immaterial means made available to them.

4.6. Occupational Health & Safety.

FMD promotes the adoption of occupational health and safety policies and adopts preventive measures established by current legislation to achieve a high level of safety in its facilities and services.

Likewise, it seeks the application of its occupational health and safety standards and policies by the collaborating companies and suppliers with which it operates.

For its part, FMD will equip its workforce with the necessary resources and knowledge so that they can perform their tasks efficiently, safely and in a healthy environment.

Consequently, the entire FMD workforce must know and comply with occupational health and safety procedures and guarantee both their own safety and that of their colleagues,

customers, suppliers, collaborators and, in general, all people who might be affected by performing their activities.

4.7. Same treatment for partners and non-partners.

In terms of labour activity, all workers must be treated equally, regardless of whether or not they hold the status of partners.

4.8. Hiring of workers' family members.

Workers' family members will be entitled to apply for job offers that are presented under the same conditions as the rest of the applicants.

5. COMMITMENT TO THE COMPANY AND SHAREHOLDERS

5.1. Conflict of interests.

Members of the workforce must inform the Company if they or their family members or close friends participate or are going to participate in the governing bodies of other companies that may clash with FMD's interests.

Any circumstance or situation that could entail or lead to a conflict between the interest of the company and the particular interest of the director or manager will be immediately reported to the governing body, refraining from intervening in its resolution.

5.2. Confidentiality of information

Confidential information, intellectual property and relevant information for administrative procedures or legal processes will be protected. Confidential information includes:

- All non-public information about the company that may be used by competitors or be harmful to the company or partners if disseminated.
- Product drawings, specifications, non-public financial information, manufacturing methods, processes, employee and customer lists and computer software.
- All information that is covered by intellectual property laws.

To protect this information employees must:

- Access confidential information only if they need it to effectively perform their tasks.
- Avoid taking written notes, copying databases or recording videos or audios of confidential information unless it is related to their work and they have their manager's consent.
- Maintain the confidentiality of any information provided by customers or partners unless its dissemination has been allowed.
- Respect other people's property, do not use or copy without formal authorisation.

5.3. Intellectual property.

Respect the intellectual property of competitors and customers. The right to use or exploit, industrially or commercially, any innovations or inventions that are produced, in the performance of their duties, by FMD employees, and that give rise to trademarks, patents, invention models, copyrights, industrial drawings and models, etc., will belong to FMD, who will protect them pursuant to the law.

5.4. Computer and communication resources.

Computer and communication resources, particularly the email and the Internet, must be used solely and exclusively for the performance of the professional duties of employees, responsibly using the means provided by the company.

All employees must be aware of the risks of Internet use and other electronic media, bearing in mind the following:

- Ensure that passwords and keys remain confidential.
- Use Internet and email responsibly.
- Follow the company's instructions on IT resources.

5.5. Commitment to general action criteria (among the different management bodies).

Configure the company as an institution in the medium and long-term without the desire for short-term benefit compromising its continuity.

Seek a fair balance between capital and work, so that workers receive through their salaries fair compensation for their work.

All individuals involved in the joining and departure of partners, as well as the profit-sharing proposal, i.e., working partners, the company's governing body and the Partnership's management bodies agree to be bound by the provisions at all times of the Partnership Agreement.

Considering that the company carries out its activity in the field of social economy, it is important to maintain a correct relationship between the different management bodies, avoiding interference that could occur between them.

5.6. Transparency (dissemination of economic and financial and commercial information).

Comply with and enforce generally accepted accounting standards and principles and establish internal and external control and risk management systems appropriate to the company's characteristics.

Keep the company's books and records accurately and honestly, so that they enable the obtaining of information and conscientious and responsible decision-making.

6. COMMITMENT TO CUSTOMERS, PARTNERS AND COLLABORATORS

6.1. Relationships with customers.

The company complies with internationally accepted quality management standards. If necessary, comply with industrial certification standards. The company continually develops its quality system to keep the number of failures to a minimum and increase our ability to meet customer requirements.

FMD assumes, leads and promotes its commitment to clarity, providing the necessary resources to achieve excellence in establishing the appropriate measures to ensure that the quality policy is applied by the entire workforce in accordance with these principles.

The information or advice provided to customers and consumers must always be sufficient, timely and appropriate. FMD will not maintain commercial relationships with customers who violate FMD's Code of Ethics and Conduct.

The Management and those members of the workforce who deal with customers must offer them fair and honest treatment in each transaction, providing the products and services for which they are responsible with the highest quality and opportunity available to them, adhering at all times to official regulations and the internal regulations of FMD.

6.2. Relationships with suppliers.

FMD considers its suppliers and collaborating companies as an essential part to achieve the company's objectives, looking to establish with them relationships based on trust and mutual benefit. The purchasing conditions are therefore detailed in the Suppliers Manual.

FMD assumes the commitment to promote among its suppliers and external collaborators, without prejudice to compliance with contractual conditions, and under the premise of respect for the power of management, practices in line with the conduct guidelines included in this Code of Ethics and Conduct.

All members of the workforce who participate in selection processes for suppliers and external collaborators must act impartially and objectively, and ensure their personal interests do not clash with those of the Company.

6.3. Relationship with the Competition.

Comply with market rules and antitrust regulations, avoiding:

- Unlawful agreements with competitors on prices, customers, volumes or territories
- Unlawful non-compete agreements
- Bogus bids

Comply with the restrictions on exports and imports regarding:

- Countries, regions, corporations or people referring to both products and services or technical information... (dual-use machinery, conflict minerals, REACH...)

FMD competes legally and complies with antitrust laws, unfair competition and measures to improve the operation of the value chain.

Members of the workforce are required that they only share and use information about our competitors when it is legal and ethical. Just as **FMD** values and protects its non-public information, we must respect that of other companies too. It will therefore be ethical and legal to extract information from all those documents that are open to the public such as: presentations available to the public, public speeches, annual reports and news, articles and newspaper publications.

6.4. Relationship with the Authorities.

In **FMD** we are governed by honesty and transparency in information. Relationships with the authorities, regulatory bodies and Public Administrations will be based on cooperation, precision and veracity regarding any information requested. In **FMD** the action of inspecting or supervisory persons, bodies or entities will not be refused or prevented.

Maintain the principle of political neutrality, not interfering politically in the community where it carries out its activity, as a sign of respect too for the different opinions and sensitivities of the people linked to the company.

6.5. Gifts and Presents.

FMD staff will not be able to accept gifts or presents in the performance of their professional activities. Exceptionally, the delivery and acceptance of gifts and presents will be allowed whenever they are of a symbolic economic value and/or are as signs of courtesy or for the usual commercial service.

We must never seek or structure a negotiation based on a gift, service or courtesy from a customer, supplier, service supplier or other third party.

In no case may hospitality be given or accepted that influences, may influence or may be interpreted as influencing decision-making.

No form of bribe or commission may be given to any other party involved, such as public officials, staff from other companies, political parties, authorities, customers.

7. COMMITMENT TO THE COMMUNITY AND SOCIETY

7.1. Respect for the Environment.

FMD recognises as part of its social responsibility, protection of the environment. We are actively committed to initiatives to promote environmental responsibility and encourage both the development and dissemination of technologies respectful of the environment.

Likewise, FMD undertakes to maintain the balance of natural systems by avoiding emissions, discharges or deposits of waste that may damage the quality of the air, soil or water or harm animals and plants in the environment.

Our environmental commitment is a responsibility shared by everyone. Some examples of our commitment are:

- Working on continuous improvement actions, complying with internationally recognised environmental management standards.
- Alignment with the Sustainable Development Goals.
- Promoting the recycling of our products at the end of their useful life collaborating with our customers.

7.2. Money Laundering.

No transactions through illegal channels. FMD must always comply with the anti-money laundering laws in force in any competent jurisdiction.

FMD's management and other staff must not carry out or be involved in activities that involve money laundering, that is, they must not acquire, possess, use, convert, or transmit assets, knowing that these are derived from criminal activity.

Punishable insolvencies.

FMD warrants that it will not conceal its assets to the detriment of its creditors, nor dispose of its assets or generate obligations that delay, hinder or prevent the effectiveness of a seizure or an executive or enforcement procedure.

In the hypothetical case that FMD becomes a debtor, it will never evade its responsibilities, nor evade its payments to its creditors.

8. COMPLIANCE. CONTROL OF APPLICATION OF THE CODE

This Code of Ethics and Conduct is mandatory for the entire workforce of FMD.

FMD will communicate and disseminate among the entire workforce the content of this Code of Ethics and Conduct. New recruits who join FMD must know the Values and Principles and the rules of action established in this Code.

FMD extracts from the entire workforce a high level of commitment to compliance with its Code of Ethics and Conduct.

Any doubt that may arise over the interpretation or application of this Code of Ethics and Conduct must be consulted with the line manager or, if necessary, the Management.

No one, irrespective of their level of position, is authorised to request from a member of the workforce that they violate the provisions in this Code. No one can justify improper conduct based on an order from a manager or lack of knowledge of this Code.

Breaches of the Code of Ethics and Conduct jeopardise the Company's reputation and could compromise its stability. For this reason, the entire FMD workforce is obliged to inform their line manager or the management of any breach of conduct of this code or malpractice that they may observe in the poor performance of their professional activities.

This Code contains the rights, duties and obligations that FMD's workers must know and comply with in the performance of their tasks.

To ensure compliance with the code of ethics, the Management will work to ensure the impartiality and consistency of its decisions.

8.1. Communication Procedure

FMD provides its employees, through this procedure, a channel that enables confidential communication of any actions or behaviours that may be considered to violate the principles established in the code of ethics.

The Management assumes the commitment to resolve any matter that is submitted to its competence. To validate a complaint, the following requirements must at least be met:

- Identity of the complainant.
- Content of the complaint and supporting proof or evidence.
- Person or persons to whom the reported facts are attributed.

The Management will analyse the information presented and make the relevant inquiries. Once its result has been evaluated, the admissibility or not of the complaint will be determined and, if applicable, the file with all the information will be sent to the Management of the HR Department, so that it can complete the investigation, concluding the process with the motion for a resolution that the HR Department will refer to the Company's governing body, who will be responsible for issuing any resolution adopted as a result of the initiation of the proceedings.

CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA



fmdcarbide
PRODUCCIÓN DE METALES DUROS Y CERMETS

Contenido

- 1. Mensaje del Consejo de Administración / Dirección..... 2
- 2. Identidad Corporativa: Misión, Visión y Valores. 3
 - 2.1. Misión 3
 - 2.2. Visión 3
 - 2.3. Valores..... 3
- 3. Introducción..... 4
- 4. Pautas generales de Conducta..... 4
 - 4.1. Compromiso con los derechos humanos y laborales. 4
 - 4.2. Cumplimiento con la legislación vigente. Protección de datos. 4
 - 4.3. Respeto e Igualdad. 4
- 5. COMPROMISO CON LOS EMPLEADOS..... 5
 - 5.1. Conciliación de vida familiar y profesional..... 5
 - 5.2. Promoción profesional. 5
 - 5.3. Estilo de dirección de los mandos y directivos. 5
 - 5.4. Profesionalidad en el trabajo. 5
 - 5.5. Uso y protección de los activos empresariales..... 5
 - 5.6. Seguridad y salud en el trabajo..... 5
 - 5.7. Mismo trato a socios y no socios. 6
 - 5.8. Contratación de familiares de trabajadores. 6
- 6. COMPROMISO CON LA EMPRESA Y LOS ACCIONISTAS 6
 - 6.1. Conflicto de intereses..... 6
 - 6.2. Confidencialidad de la información..... 6
 - 6.3. Propiedad intelectual..... 6
 - 6.4. Recursos de informática y comunicaciones..... 7
 - 6.5. Compromiso criterios generales de actuación (entre los diferentes órganos de gestión). 7
 - 6.6. Transparencia (publicidad de información económica y financiera, comercial)..... 7
- 7. COMPROMISO CON CLIENTES, PARTNERS Y COLABORADORES 8
 - 7.1. Relaciones con los clientes..... 8
 - 7.2. Relaciones con los proveedores. 8
 - 7.3. Relación con la Competencia..... 8
 - 7.4. Relación con las Autoridades..... 9
 - 7.5. Obsequios y Regalos. 9
- 8. COMPROMISO CON LA COMUNIDAD Y SOCIEDAD 10
 - 8.1. Respeto por el Medio Ambiente..... 10
 - 8.2. Blanqueo de Capitales 10
- 9. CUMPLIMIENTO. CONTROL DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO..... 11
 - 9.1. Procedimiento de Comunicación 11

1. Mensaje del Consejo de Administración / Dirección.

Fabricación metales duros fabrica piezas y herramientas de Metal Duro en Basauri. Estos productos intervienen de forma muy sensible en el entramado productivo, haciendo más eficiente la transformación de los materiales para producir bienes esenciales. La empresa distribuye sus productos a fabricantes europeos de herramientas especializados en los principales sectores industriales.

Somos conscientes de la importancia que nuestra actividad tiene en un entorno de economía globalizada, donde la fiabilidad de todos los intervinientes cobra una gran importancia. Hemos elaborado este Código de conducta con un doble objetivo. En primer lugar, constituir un eficiente entorno de desarrollo profesional para los trabajadores de la empresa y, por otra parte, generar la máxima confianza en el entramado profesional con el que interaccionamos; clientes, proveedores y todo el resto de nuestros colaboradores.

Este código ético surge como consecuencia de un cuidadoso proceso de reflexión y supone el marco de actuación en que debe basarse nuestro comportamiento profesional. Estableciendo, también, las bases de nuestras relaciones profesionales. Consideramos que la incorporación de estos principios éticos a nuestra cultura empresarial contribuirá de manera efectiva a la sostenibilidad de nuestra actividad en el tiempo y, así mismo, redoblará la confianza depositada en nosotros por parte de nuestros colaboradores.

Por último, consideramos esencial la divulgación de este código ético con el objetivo de contribuir a la configuración de nuestro entorno de influencia.

2. Identidad Corporativa: Misión, Visión y Valores.

2.1. Misión

Contribuimos a la mejora de procesos industriales mediante el Desarrollo y Producción de Materiales Compuestos Metal-Cerámica empleados en la producción de Herramientas.

2.2. Visión

Una empresa referencia en Europa en la producción de piezas a medida.

2.3. Valores

VALORES EXTERNOS:

1. Fiabilidad.

Para optimizar el resultado de nuestros esfuerzos y no alterar el funcionamiento de la cadena de suministros.

2. Flexibilidad.

Que nos permita adaptarnos a las necesidades del mercado con rapidez

3. Implicación

En el desarrollo de nuestros clientes y proveedores para obtener su confianza en el largo plazo

VALORES INTERNOS:

1. Pertenencia.

Somos parte de un proyecto común desarrollado en el ámbito de la economía social.

2. Trabajo en equipo – responsabilidad compartida.

Para aprovechar el talento y optimizar el resultado.

3. Proactividad.

En un entorno que favorezca las iniciativas personales.

3. Introducción

El presente código tiene como objeto definir los principios de conducta que deben seguir los trabajadores de FMD en el día a día en las relaciones profesionales. Con este código se quiere establecer un marco común conforme a unos valores que garanticen un comportamiento responsable con los empleados, clientes, proveedores, accionistas y con la sociedad en general.

4. Pautas generales de Conducta.

4.1. Compromiso con los derechos humanos y laborales.

Respetamos la dignidad de las personas, su libertad y su privacidad. No permitimos las conductas verbales, físicas o visuales que atenten contra la dignidad y el respeto. Estamos comprometidos a promover y a conservar un ambiente de trabajo en el que se sancione todo tipo de acoso, violencia o cualquier otra actividad que atente contra la dignidad y respeto de nuestros colaboradores.

Todas las personas que trabajan en FMD recibirán igualdad en la remuneración por su trabajo.

Todo empleo es voluntario, y sus empleados son libres de finalizar su contratación o de abandonar su puesto de trabajo previo aviso con una antelación razonable.

FMD se compromete a respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos, que incluyen los derechos establecidos en la Carta Internacional de Derechos Humanos y los principios relativos a los derechos establecidos en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo.

No se tolerará el uso de trabajo infantil y no tolerarán ni utilizarán mano de obra infantil en cualquier fase de sus actividades que no sea de acuerdo con todas las leyes y reglamentos aplicables.

4.2. Cumplimiento con la legislación vigente. Protección de datos.

El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Además, los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Compromiso para competir de forma leal, cumpliendo con las leyes antimonopolio y los derechos de la propiedad intelectual.

La utilización de cualquier tipo de información personal deberá velar por que ésta sea rigurosa y fiable. Solo deben de procesarse los datos personales cuando existan motivos laborales, debiendo ser relevantes para dicha actividad. Estos datos se deben de registrar y conservar en la confidencialidad.

4.3. Respeto e Igualdad.

FMD promueve y alimenta las relaciones cordiales y de respeto e igualdad entre sus trabajadores y colaboradores. No se tolerarán acciones o actitudes que promuevan la discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

FMD dispone de un Plan de Igualdad que persigue obtener la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y busca ir más allá que la igualdad de género, raza o religión, promoviendo la diversidad en general como fuente de riqueza y competitividad.

5. COMPROMISO CON LOS EMPLEADOS

5.1. Conciliación de vida familiar y profesional.

El equilibrio entre las obligaciones laborales y la vida personal y familiar se obtiene mediante una política de recursos humanos que genere medidas que hagan posible compatibilizar el compromiso con la Compañía con el tiempo necesario para el desarrollo de un proyecto personal de vida.

5.2. Promoción profesional.

FMD se compromete con la formación interna de sus trabajadores basada en principios de capacidad, competencia y méritos profesionales. Las decisiones al respecto se adoptarán conforme a criterios claros, objetivos y transparentes. Todos los empleados serán informados de las herramientas de evaluación de su rendimiento y valoración de sus resultados, que en cualquier caso estarán basadas en criterios de objetividad y transparencia.

5.3. Estilo de dirección de los mandos y directivos.

La atribución de competencias directivas en todos los niveles de nuestra Organización conllevará, también, la asunción de las responsabilidades derivadas de la toma de decisiones. Los directivos y mandos de FMD son responsables de la motivación y comunicación entre los miembros de sus equipos, fomentando para ello un estilo de dirección participativo en el que se potencie la comunicación, se practique la delegación y se fomente la iniciativa, el trabajo en equipo, la orientación a resultados y la colaboración con los demás.

5.4. Profesionalidad en el trabajo.

Los empleados de FMD actuarán en el ejercicio de aquellas competencias que les estén atribuidas por razón de sus cargos, poniendo en práctica criterios que conduzcan a la mayor eficacia, al menor coste posible, siguiendo siempre las pautas basadas en su respectiva formación.

5.5. Uso y protección de los activos empresariales.

FMD pone a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional. Todas las personas que trabajan en FMD se comprometen a hacer buen uso de los medios materiales e inmateriales que se ponen a su alcance.

5.6. Seguridad y salud en el trabajo.

FMD impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas que establece la legislación vigente con el propósito de alcanzar un alto nivel de seguridad en sus instalaciones y servicios.

Asimismo, procura la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas colaboradoras y proveedoras/es con los que opera.

Por su parte, FMD dotará a su plantilla de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desempeñar sus funciones eficientemente, con seguridad y en un entorno saludable.

En consecuencia, toda la plantilla de FMD debe conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia, de sus compañeros/as, clientela, proveedores/as, personas colaboradoras y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

5.7. Mismo trato a socios y no socios.

En el ámbito de la actividad laboral todos los trabajadores deben ser tratados de forma igualitaria, independientemente de que ostenten o no la cualidad de socios.

5.8. Contratación de familiares de trabajadores.

Los familiares de los trabajadores tendrán el derecho a optar a las ofertas de empleo que se presenten en las mismas condiciones que el resto de los optantes.

6. COMPROMISO CON LA EMPRESA Y LOS ACCIONISTAS

6.1. Conflicto de intereses.

Los miembros de la plantilla deberán informar a la Empresa en el caso de que ellos o sus familiares o amigos cercanos participen o vayan a participar en los órganos de gobierno de otras sociedades que puedan entrar en colisión con los intereses de FMD.

Se comunicará inmediatamente al órgano de la administración, cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el particular del administrador o directivo y abstenerse de intervenir en su resolución.

6.2. Confidencialidad de la información

Se protegerá la información confidencial, la propiedad intelectual y la información relevante para procedimientos administrativos o procesos legales. La información confidencial incluye:

- Toda la información no pública sobre la empresa que pueda ser usada por competidores o sea dañina para la empresa o partners en caso de ser difundida.
- Planos de productos, especificaciones, información financiera no pública, métodos de fabricación, procesos, listas de empleados y clientes y software informático.
- Toda la información que está cubierta por las leyes de propiedad intelectual

Para proteger dicha información los empleados deben:

- Acceder a la información confidencial solo si la necesitan para realizar su trabajo de

forma efectiva.

- Evitar tomar notas escritas, copiar bases de datos o grabar videos o audios de información confidencial a menos que esté relacionada con su trabajo y tengan el consentimiento de su responsable.
- Mantener la confidencialidad de cualquier información proporcionada por clientes o partners a menos que se haya permitido su difusión.
- Respetar la propiedad de otros, no usar o copiar sin autorización formal.

6.3. Propiedad intelectual.

Respetar la propiedad intelectual de competidores y clientes. El derecho de usar o explotar, en forma industrial o comercial, cualesquiera innovaciones o invenciones que produzcan, en el ejercicio de su actividad laboral, los empleados de FMD, y que den lugar a marcas, patentes, modelos de invención, derechos de autor, dibujos y modelos industriales, etc., pertenecerán a FMD, quien los protegerá en los términos establecidos por la ley.

6.4. Recursos de informática y comunicaciones.

Los recursos de informática y comunicaciones, y especialmente el correo electrónico e Internet, deben ser usados única y exclusivamente para el desempeño de las funciones profesionales de los empleados, haciendo un uso responsable de los medios que la empresa pone a servicio.

Todos los empleados deben estar atentos a los riesgos en el uso de internet y otros medios electrónicos teniendo en cuenta el:

- Asegurarse de que contraseñas, claves y llaves permanecen confidenciales.
- Usar internet y mail de forma responsable.
- Seguir las indicaciones sobre informática de la empresa.

6.5. Compromiso criterios generales de actuación (entre los diferentes órganos de gestión).

Configurar la empresa como una institución a medio y largo plazo sin que el afán de enriquecimiento a corto plazo comprometa su continuidad.

Buscar un justo equilibrio entre el capital y el trabajo, de modo que los trabajadores reciban a través de sus salarios la justa contraprestación por su trabajo.

Todos los sujetos implicados en la incorporación y salida de socios, así como en la propuesta de reparto de beneficios, es decir, los socios trabajadores, el órgano de administración de la compañía y los órganos directivos de la Sociedad acuerdan obligarse en virtud de lo dispuesto en cada momento por el Contrato de Sociedad.

Considerando que la empresa desarrolla la actividad en el ámbito de la economía social es importante mantener una correcta relación entre los distintos órganos de gestión evitando injerencias que pudieran producirse entre los mismos.

6.6. Transparencia (publicidad de información económica y financiera, comercial).

Cumplir y hacer cumplir las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y establecer los sistemas internos y externos de control y gestión del riesgo adecuados a las características de la empresa.

Mantener los libros y registros de la empresa con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.

7. COMPROMISO CON CLIENTES, PARTNERS Y COLABORADORES

7.1. Relaciones con los clientes.

La empresa cumple con estándares de gestión de la calidad internacionalmente aceptados. En caso de ser necesario, cumplir con los estándares de certificación industriales. La empresa desarrolla continuamente su sistema de calidad para mantener al mínimo el número de fallos e incrementar nuestra habilidad para cumplir los requisitos del cliente.

FMD asume, lidera e impulsa su 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 toda la plantilla de acuerdo con estos principios.

La información o asesoramiento que se proporcione a la clientela y consumidores/as ha de ser siempre suficiente, oportuna y adecuada. FMD no mantendrá relaciones comerciales con clientes/as que vayan en contra del Código de Ética y Conducta de FMD.

La Dirección y aquellos miembros de la plantilla que atienden a la clientela deben ofrecerles un trato equitativo y honesto en cada transacción, proporcionando los productos y servicios que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de FMD.

7.2. Relaciones con los proveedores.

FMD considera a sus proveedores y empresas colaboradoras, como parte indispensable para la consecución de los objetivos de la Compañía, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo. Por ello, se detallan las condiciones de compra en el Manual de Proveedores.

FMD 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, prácticas acordes con las pautas de conducta incluidas en este Código de Ética y Conducta.

Todos los miembros de la plantilla que participen en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, y evitando la colisión de sus intereses personales con los de la Empresa.

7.3. Relación con la Competencia.

Cumplir con las reglas del mercado y las normas antitrust, evitando:

- Acuerdos ilícitos con competidores sobre precios, clientes, volúmenes o territorios
- Acuerdos ilícitos de no competencia
- Falsas licitaciones

Cumplir con las restricciones en exportaciones e importaciones referentes a:

- Países, regiones, corporaciones o personas referidas tanto a productos como a servicios o información técnica... (maquinaria doble uso, conflict minerals, REACH...)

FMD compete legalmente y cumple con las leyes de defensa de la competencia, competencia desleal y de medidas para la mejora del funcionamiento de la cadena de valor.

Se exige a los miembros de la plantilla que solo compartan y utilicen información sobre nuestros competidores cuando sea legal y ético. Así como **FMD** valora y protege su propia información no pública, también debemos respetar la de las otras empresas. Por lo tanto, será ético y legal, extraer información de todos aquellos documentos que sean abiertos al público tales como: presentaciones disponibles al público, discursos públicos, informes anuales y noticias, artículos y publicaciones de periódicos.

7.4. Relación con las Autoridades.

En **FMD** nos regimos por la honestidad y la transparencia en la información. Las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y las Administraciones Públicas se basarán en la cooperación, precisión y veracidad de cualquier información que pudiera ser solicitada. En **FMD** no se negará o impedirá la actuación de las personas, órganos o entidades inspectoras o supervisoras.

Mantener el principio neutralidad política, no interfiriendo políticamente en la comunidad donde desarrolle su actividad, como muestra además de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la empresa.

7.5. Obsequios y Regalos.

El personal de **FMD** no podrán dar ni aceptar regalos u obsequios en el desarrollo de su actividad profesional. Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios será permitida siempre que sean de valor económico simbólico y/o bien respondan a signos de cortesía o a atenciones comerciales usuales.

Nunca debemos buscar o estructurar una negociación con base en un regalo, servicio o cortesía de un cliente, proveedor, proveedor de servicios u otro tercero.

En ningún caso se podrán dar ni aceptar hospitalidades que influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones.

No se podrá dar cualquier forma de soborno o comisión, a cualquier otra parte implicada, como funcionarios públicos, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes.

8. COMPROMISO CON LA COMUNIDAD Y SOCIEDAD

8.1. Respeto por el Medio Ambiente.

FMD reconoce, como parte de su responsabilidad social, la protección del medio ambiente. Nos comprometemos activamente con iniciativas para promover la responsabilidad ambiental y alentar tanto el desarrollo como la difusión de tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

Asimismo, FMD se compromete a mantener el equilibrio de los sistemas naturales evitando emisiones, vertidos o depósitos de residuos que puedan causar daños en la calidad del aire, suelo o aguas o a los animales y plantas del entorno.

Nuestro compromiso ambiental es una responsabilidad compartida por todos/as. Algunos de nuestros actos de compromiso son:

- Trabajar en acciones de mejora continua cumpliendo con estándares de gestión medioambiental internacionalmente reconocidos.
- Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible
- Promocionar el reciclaje de nuestros productos en su fin de vida útil colaborando con nuestros clientes.

8.2. Blanqueo de Capitales.

No realizar operaciones por cauces no lícitos. FMD deberá cumplir siempre las leyes contra el blanqueo de capitales que rijan en cualquier jurisdicción competente.

La Dirección y demás personal de FMD no deberán realizar ni verse involucrados en actividades que impliquen el blanqueo de capitales, es decir, no deben adquirir, poseer, utilizar, convertir, o transmitir bienes, sabiendo que éstos tienen su origen en una actividad delictiva.

Insolvencias punibles.

FMD garantiza que no se alzarán con sus bienes en perjuicio de sus acreedores/as, ni realizará actos de disposición patrimonial o generará obligaciones que dilaten, dificulten o impidan la eficacia de un embargo o de un procedimiento ejecutivo o de apremio.

En el hipotético caso de que FMD se convirtiera en deudora, nunca eludirá sus responsabilidades, ni eludirá sus pagos a sus acreedores.

9. CUMPLIMIENTO. CONTROL DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Este Código de Ética y Conducta es de obligado cumplimiento para toda la plantilla de FMD.

FMD comunicará y difundirá entre toda la plantilla el contenido de este Código de Ética y Conducta. Las nuevas incorporaciones que pasen a formar parte de FMD deberán conocer los Valores y Principios y las normas de actuación establecidas en el presente Código.

FMD espera de toda la plantilla un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código de Ética y Conducta.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código de Ética y Conducta, deberá consultarse con el superior jerárquico, o en caso necesario con la Dirección.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, tiene autorización para solicitar a un miembro de la plantilla que contravenga lo establecido en el presente Código. Nadie puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente Código.

Los incumplimientos del Código de Ética y Conducta ponen en riesgo la reputación de la Empresa y podrían comprometer su solidez. Por tal motivo, toda la plantilla de FMD tiene la obligación de informar a su superior jerárquico o a la Dirección de cualquier incumplimiento de conducta del presente código o mala práctica que pudieran observar en el desempeño de sus actividades profesionales.

El presente Código recoge los derechos, deberes y obligaciones que deben conocer y cumplir todos los trabajadores de FMD en el desarrollo de sus labores.

Con el fin de garantizar el cumplimiento del código ético, la Dirección actuará para garantizar la imparcialidad y consistencia de sus decisiones.

9.1. Procedimiento de Comunicación

FMD pone a disposición de sus empleados, a través del presente procedimiento, un canal que permite comunicar de forma confidencial aquellas actuaciones o conductas que puedan considerarse que vulneran los principios establecidos en el código ético.

La Dirección asume el compromiso de resolver cualquier asunto que sea sometido a su competencia. Para poder dar por válida una denuncia deberán concurrir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Identidad del denunciante.
- Contenido de la denuncia y pruebas o indicios en que se apoye.
- Persona o personas a quienes se atribuyan los hechos denunciados.

La Dirección analizará la información presentada y hará las pertinentes averiguaciones. Una vez evaluado su resultado, se determinará la admisibilidad o no de la denuncia y, si procede, trasladará el expediente con toda la información a la Dirección del Departamento de RRHH para que complete la investigación, concluyendo el proceso con la propuesta de resolución que el Departamento de RRHH elevará al órgano de la Empresa, a quien corresponde dictar la resolución que, como consecuencia de la incoación del expediente, se adopte.

