

---

# Código de conducta

**RMDGROUP**

**ramondin**  
CAPSULES

**ramondin**  
COIFFES  
& MUSELETS

 **Inspiral**  
Screw caps

# Index

---

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Principios, misión, visión y valores</b>	<b>5</b>
<b>3. Normas generales de conducta profesional</b>	<b>10</b>
<b>4. Unidad de cumplimiento normativo</b>	<b>19</b>
<b>5. Incumplimientos y vulneraciones</b>	<b>21</b>
<b>6. Vigencia y aceptación</b>	<b>23</b>

# 1. Introducción



## 1.1. Finalidad



El Código de Conducta de Ramondin (CCR) constituye, en el marco del Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa (RSC), el desarrollo y la expresión formal de los valores y principios que deben regir la conducta de todas las sociedades que integran el Grupo Ramondin (GR) y de las personas sujetas al mismo en el cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones laborales, comerciales y profesionales, con la finalidad de consolidar

El cumplimiento del CCR se entiende sin perjuicio del estricto cumplimiento de la legalidad vigente y prácticas habituales, en el lugar en el que desarrollen su

actividad, legalidad que constituye un nivel mínimo y presupuesto necesario del presente Código. En ningún caso la aplicación del CCR podrá suponer el incumplimiento de las obligaciones legales vigentes.

### Las personas afectadas:

- **Legalidad Vigente**

Respetarán la legalidad vigente en el país en el que desarrollen su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de la misma.

- **Comportamiento Ético**

Evitarán conductas que, sin violar la legalidad vigente en el país en el que desarrollen su actividad, contravengan los valores, principios y comportamientos éticos establecidos en el presente Código de Conducta.

- **Conducta Profesional Íntegra**

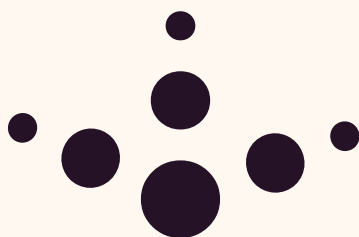
Las Personas Afectadas asumen el firme compromiso de actuar conforme a sus responsabilidades manteniendo, en todo

momento, un nivel de calidad óptimo en todos los aspectos de sus actuaciones profesionales para contribuir a la rentabilidad de los negocios de la compañía y maximizar así el valor para sus grupos de interés.

La Alta Dirección elabora este Código de Conducta, el cual, específico y coherente con los valores de la Organización, pone a disposición de sus grupos de interés, definiendo canales para resolver dudas, sugerencias o denuncias, y estableciendo las medidas sancionadoras en caso de incumplimiento.

La Alta Dirección establece los mecanismos que facilitan la elaboración, revisión, comprensión y cumplimiento de este código.

## 1.2. Ámbito de aplicación



El Código de Conducta va dirigido y vincula a:

- Los miembros de los órganos de administración de las sociedades que integran el Grupo Ramondin.
- Los empleados de las sociedades que integran Ramondin, cualquiera que sea la modalidad contractual que determine su vinculación, posición jerárquica o lugar en el que desempeñen su prestación.

## 1.3. Cumplimiento

El Código de Conducta va dirigido y vincula a:

- Las Personas Afectadas (PPAA) están obligadas al cumplimiento del Código de Conducta, con respeto de los valores y principios que contiene y a seguir las pautas de comportamiento ético que establece.

• Su incumplimiento podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa legal, societaria y laboral. (Apartado 5 de este Código).

• Los miembros de los órganos de administración, Alta Dirección y Directivos del Grupo Ramondin pondrán los medios a su alcance para cumplir y hacer cumplir entre los empleados de Ramondin lo dispuesto en el Código de Conducta.

• Ramondin asimismo promoverá actuaciones socialmente responsables entre las sociedades participadas en las que no ejerza control efectivo, así como, a través de procesos de selección y contratación, entre sus clientes, proveedores y, en definitiva, entidades y empresas colaboradoras, en los términos previstos en este Código y en sus disposiciones de desarrollo.

## 1.4. Comunicación y difusión

Ramondin comunicará y difundirá el Código de Conducta entre las Personas Afectadas a través de la entrega de una copia del mismo, de la página Web de la compañía y/o de cualquier otro medio que determine el Consejo de Administración.

## 2. Principios, misión, visión y valores



### 2.1. Principios de RSC

Los Principios de RSC representan los valores éticos y principios básicos de actuación de Ramondin:

#### 1. Desarrollo sostenible

Crecer social, cultural y económicamente respetando integralmente el entorno en todos los aspectos y satisfaciendo éticamente las necesidades de la generación presente, sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer éticamente sus propias necesidades.

#### 2. Respeto a los derechos humanos y a las libertades públicas

Ramondin está comprometida con la aplicación del contenido del Pacto Mundial de las Naciones Unidas al que se adhirió formalmente en Febrero de 2013, con la preservación del entorno natural en

el que desarrolla sus actividades y con la colaboración en el desarrollo y bienestar de las Comunidades con las que se relaciona.

Ramondin promueve estos compromisos activamente entre las PPAA, respetando los estándares internacionales mínimos para la protección de los derechos y libertades fundamentales de las personas afectadas por sus actividades y, en concreto, las Normas de las Naciones Unidas sobre las responsabilidades de las empresas transnacionales y otras empresas comerciales en la esfera de los Derechos Humanos, las Líneas Directrices de la OCDE y la Declaración Tripartita de principios sobre las empresas multinacionales y la política social de la Organización Internacional del Trabajo, así como evitando la complicidad en la violación de los mismos, adoptando de forma complementaria normas y directrices internacionales allí donde no exista un desarrollo legal adecuado.

### 3. Derechos laborales

Ramondin promoverá y materializará el derecho de los trabajadores a la libertad de asociación y afiliación y el derecho efectivo a la negociación colectiva, trabajando asimismo por la eliminación del trabajo forzoso u obligatorio, del trabajo infantil y de cualquier modalidad de trabajo bajo coacción.

Ramondin prohíbe toda forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal, de o a sus empleados, así como cualquier otra conducta que pudiese generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil. La empresa tiene definido un Protocolo de acoso a seguir para la gestión de una posible situación de estas características.



### 4. Corrupción y soborno

Ramondin se declara contrario a influir sobre la voluntad de las personas para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con las Personas Afectadas.

Las Personas Afectadas no podrán aceptar ni hacer, ni directa ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de ningún tipo que no se consideren propias del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas. Ante cualquier situación de duda, las Personas Afectadas deberán informar o formular consulta a través de su responsable superior jerárquico o de la Unidad de Cumplimiento Normativo. Ramondin establece el procedimiento adecuado para la prevención, vigilancia y, en su caso, la sanción de las conductas constitutivas de corrupción y soborno, a través de la Unidad de Cumplimiento Normativo.

### 5. Conflictos de intereses

Las Personas Afectadas deberán evitar todas aquellas situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto de intereses y abstenerse de influir o intervenir en la toma de decisiones de aquellas situaciones en las que directa o indirectamente, a través de un familiar hasta segundo grado por línea directa o consanguinidad (del profesional y/o del familiar), tuvieran un interés personal, ver “Protocolo de Incorporación de Familiares a Ramondin”, en el punto 3.2. Ante cualquier situación de potencial conflicto de intereses, las Personas Afectadas deberán comunicarlo a Ramondin a través de responsable superior jerárquico o de la Unidad de Cumplimiento Normativo.

### 6. Seguridad y salud en el trabajo

Ramondin promueve una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo y adopta medidas preventivas, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en cada país. Es objetivo de esta política el compromiso de mejora continua con el fin de consolidar la observancia de unas prácticas y estándares internacionales guiados por criterios de excelencia.

Las Personas Afectadas deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar, en el ámbito de sus funciones, por la seguridad propia, de otros empleados, clientes, proveedores, colaboradores y, en general de todas las



personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de las actividades de Ramondin, en los términos previstos en las leyes.

## 7. Respeto al medio ambiente

La preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de ramondin, que se garantiza a través de la aprobación de la política medioambiental adecuada y la implantación de un sistema de gestión medioambiental.

Las Personas Afectadas deben, en el ámbito de sus funciones, conocer y asumir dicha política y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad que inspira, adoptar hábitos y conductas relacionados con las buenas prácticas medioambientales y contribuir positiva y eficazmente al logro de los objetivos establecidos, esforzándose en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos. Ramondin apoya la investigación de tecnologías respetuosas con el medio ambiente, requiriendo a sus proveedores, contratistas y colaboradores un comportamiento ambiental compatible con los propios principios de Responsabilidad Social Corporativa. Ramondin fomenta la información y formación en esta gestión ambiental a todos los grupos de interés de la Organización.

## 8. Patrimonio tecnológico

Ramondin considera la información y el conocimiento tecnológico como uno de sus principales activos, que por otra parte es imprescindible para su liderazgo, por lo que debe ser objeto de una especial protección. En este sentido, Ramondin realizará todas las acciones necesarias, en los países donde opera, con objeto de proteger la información y el conocimiento tecnológico.

Asimismo, Ramondin realizará las acciones de oposición a las solicitudes o derechos de propiedad industrial o intelectual de terceros que considere imprescindibles en defensa

de su patrimonio tecnológico o intelectual.

Ramondin responde de la originalidad de sus propios diseños y su plantilla tiene expresamente prohibida la utilización de elementos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que Ramondin dispone de los correspondientes derechos y/o licencias.

Las Personas Afectadas protegerán y cuidarán la información y el conocimiento tecnológico al que tengan acceso, no haciendo más utilización que la necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, en forma responsable, eficiente y apropiada al entorno de su actividad profesional, cumpliendo con los procedimientos de autorización vigentes para su publicación.

Asimismo, las Personas Afectadas deberán proteger y preservar la información y el conocimiento tecnológico de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de Ramondin, debiendo comunicar, a través del responsable jerárquico superior, la violación de la propiedad industrial o intelectual de que sea titular.

## 9. Cooperación y colaboración

Ramondin propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo con todos los grupos de interés, para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.

## 10. Derecho a la intimidad

Ramondin garantiza el derecho a la intimidad y privacidad de todos los grupos de interés, en los términos previstos en las leyes, protegiendo los datos personales de los mismos y comprometiéndose a no divulgarlos salvo consentimiento de los interesados o salvo los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

En particular Ramondin, respeta la privacidad en el uso de las tecnologías de la información y pone a disposición de sus empleados los medios necesarios para realizar su trabajo, bajo el cumplimiento del manual que regula

el uso de medios informáticos en Ramondin. No obstante Ramondin se reserva el derecho de revisar, sin previo aviso: el correo electrónico, las sesiones de internet, la conexión habitual a la red del trabajador, etc., para garantizar que no se pueda poner en peligro la integridad de Ramondin, o incurrir en acciones ilegales, que atenten contra la moral o supongan distribución de material protegido por la propiedad intelectual.

Ramondin cumple igualmente con la legislación vigente en materia de protección de datos confiados por sus clientes, proveedores, accionistas, candidatos en procesos de selección u otras personas, comprometiéndose a no divulgarlos salvo consentimiento de los interesados y salvo los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

#### **11. Tratamiento de la información y confidencialidad**

Ramondin considera la información y el conocimiento como uno de sus principales activos e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial protección.

La información propiedad de y/o confiada a Ramondin tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial.

#### **12. Imagen y reputación corporativas**

Ramondin considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus accionistas, empleados, clientes, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general.

Las Personas Afectadas deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la compañía en todas sus actuaciones profesionales.

La intervención pública y/o ante los medios de comunicación, la participación en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro evento que pueda tener una difusión pública por parte de las Personas Afectadas, siempre que aparezcan en representación

de Ramondin, se ajustará al procedimiento establecido al efecto.

## **2.2 Misión**

- Somos una empresa dedicada al Diseño, Fabricación, Comercialización y Correcta Aplicación de productos técnicos de alto valor añadido, para el precintado e imagen de botellas de vino, licores, champán, etc.

- Trabajamos desde el respeto y transparencia, con orientación y vocación de satisfacer las necesidades del cliente, centrando nuestros esfuerzos en la creación de valor como empresa.

## **2.3. Visión**

- Tener un crecimiento sostenido mediante el desarrollo en mercados e innovación en productos, afines a los procesos claves de la empresa.

- Conseguir que Ramondin sea un ejemplo a imitar, por hacer las cosas bien, siendo un proveedor de absoluta garantía.

- Ser referente a nivel mundial en el sector de cápsulas y referente regional como modelo de empresa

## **2.4. Valores**

#### **Orgullo sentido de pertenencia**

- Nos sentimos orgullosos de trabajar en Ramondin, de nuestros productos y de nuestros clientes.

- Ramondin trabaja para establecer vínculos firmes y permanentes con sus grupos de interés (empleados, clientes, proveedores, accionistas, sociedad, etc) y, de esa forma, forjar un sentimiento de pertenencia a una compañía excelente, de la que se sientan parte integrante y con cuyo proyecto se sientan implicados.

#### **Compromiso personal con la empresa**

- Ramondin es “nuestra empresa”.



- Nos sentimos partícipes del proyecto de empresa.
- Protegemos con celo nuestro “saber hacer”.
- Actuamos con fidelidad a la empresa. Nos entregamos con pasión al trabajo.
- Actuamos con responsabilidad, valorando el impacto de nuestras acciones.
- Somos reconocidos personal y profesionalmente.

### Servicio al cliente

- Tratamos de anticiparnos a las necesidades del cliente para satisfacerle mejor.
- Estamos al servicio del cliente, con disponibilidad.
- Nos esforzamos y somos conscientes del trabajo bien hecho.

### Trabajo en equipo

- Actuamos con espíritu de equipo.

- Compartimos con generosidad los conocimientos, éxitos y objetivos.
- Escuchamos

### Respeto y confianza mutuo

- Basamos nuestra actuación en el respeto de los valores humanos.
- Actuamos con autonomía en la toma de decisiones.
- Nos relacionamos con sinceridad y transparencia.

### Superación constante

- Nos orientamos a la mejora en todos los niveles.
- Tenemos predisposición al cambio y a la mejora continua.
- Asumimos las equivocaciones, aprendiendo de ellas, no así las negligencias.



# 3. Normas generales de conducta profesional



El Código de Conducta de Ramondin establece normas de conducta que han de ser observadas por las Personas Afectadas en relación con los siguientes ámbitos de actuación:

## 3.1.1. Relación con los grupos de interés

### 3.1.1. Relación con las personas de Ramondin

El modelo de Gestión y por lo tanto procesos de trabajo de Ramondin, están diseñados para garantizar el cumplimiento de los principios de Responsabilidad Corporativa descritos en este documento, garantizando además los siguientes compromisos con las personas de Ramondin:

#### Trato correcto

Asegurar un trato basado en el respeto a la dignidad de la Persona, educado y respetuoso. No utilizar coerción mental o física, ni abusos verbales o trato vejatorio.

#### Libertad de opinión

Facilitar el derecho de las Personas a tener y exponer libremente sus ideas, convicciones, u opiniones y no impedir su expresión, cuando no sean incompatibles con las actividades de la Entidad.

#### Empleo

Creación y estabilidad en el empleo a través del desarrollo en Gestión de la empresa y la inversión necesaria para el Proyecto.



### **Desarrollo profesional**

A través de la Formación integral en cada puesto de trabajo, la formación profesional continua de todas las Personas de Ramondin, y la equitativa gestión de promociones.

### **Todas las personas tienen un valor por sí mismo**

#### **No-discriminación**

Respetar la igualdad de oportunidades y de trato independientemente de raza, color, sexo, religión, opinión política, nacionalidad, origen social u otras características distintivas. No realizar injusticias, ni agravios comparativos, en la contratación, promoción, valoración, retribución, formación, información, participación, cese, despido o jubilación.

#### **Libertad religiosa, política y cívica**

Respetar el derecho a la libertad religiosa, incluyendo el derecho de reunión y el derecho a mantener prácticas de culto y observancia, así como al ejercicio de los derechos políticos y ciudadanos.

### **Salario justo**

Remunerar a las Personas justa y dignamente por su trabajo, cumpliendo las exigencias legales vigentes y garantizando un nivel de vida digno para ellos y sus familias.

### **Atención**

Practicar programas de acogida, integración y cese.

### **Conciliación vida profesional y personal**

Ramondin, consciente de la importancia del desarrollo integral de la persona, promoverá las políticas de conciliación familiar que faciliten el necesario equilibrio entre la vida profesional y personal de las Personas Afectadas.

### **Coherencia con estos compromisos**

#### **Información**

Proporcionar a todas las Personas la información puntual, completa, clara y comprensible que necesiten sobre Ramondin, el puesto de trabajo y la relación laboral, así como sobre condiciones, derechos y deberes.

#### **Trabajo en equipo**

Entre personas de iguales o distintos perfiles laborales, en base a la unión y empatía de los integrantes, trabajando par la consecución de objetivos compartidos, en cooperación y de manera coordinada.

## **3.1.2. Relación con los accionistas**

El modelo de Gestión y por lo tanto procesos de trabajo de Ramondin, están diseñados para garantizar el cumplimiento de los principios de Responsabilidad Corporativa descritos en este documento, garantizando además los siguientes compromisos con las personas de Ramondin:

**Balances social y económico**

Elaborar y hacer público a los diversos representantes en general de la propiedad de Ramondin, el balance anual social y económico correspondiente.

**Representación y gobierno**

Respetar los derechos de los accionistas, en cuanto a representación, derecho de voto, participación en los órganos de gobierno, información, etc.

**Información**

Puntual, completa, cierta y transparente sobre la situación y principales actuaciones, así como de los resultados operativos, sociales y económicos.

**Creación continua de valor**

Y, por tanto, conservar, proteger y aumentar los bienes, derechos e intereses legítimos de los accionistas respetando los compromisos asumidos.

En lo relativo a la incorporación de familiares a la empresa, se regirá por el “Protocolo de Incorporación de Familiares a Ramondin”, punto 3.2.

## 3.1.3. Relación con los clientes

El modelo de Gestión y por lo tanto procesos de trabajo de Ramondin, están diseñados para garantizar el cumplimiento de los principios de Responsabilidad Corporativa descritos en este documento, garantizando además los siguientes compromisos con los clientes de Ramondin:

**Promociones y publicidad**

No emplear en la comercialización de los productos o servicios, promociones o publicidad engañosas o que inciten a conductas ilegales, no éticas o peligrosas.

**Información**

Proporcionar información clara, comprensible, veraz, completa y detallada para los Clientes.

**Atención al cliente**

Practicar un trato exquisito con los Clientes, en educación, amabilidad, simpatía, etc.. Recoger sus sugerencias, quejas, reclamaciones, devoluciones y tratarlas adecuadamente.

**Conflictos**

Potenciar que la resolución de los posibles conflictos sea por vías de mediación, arbitraje o similares.

**Diseño y producción**

Diseño y producción de Productos seguros.

**Contratación**

Negociar éticamente los términos de los contratos, sin engaños ni manipulaciones, proporcionando presupuestos de los bienes o servicios cuando se requieran, así como justificante o factura de los productos o servicios suministrados.

**Cumplimiento de los contratos**

Cumplir, los contratos o acuerdos en prestaciones, calidad, plazo, precio, garantía, servicio posventa y resto de condiciones.

**Ventas**

Cumplir lo que sea práctica habitual y legítima, sin abuso de posiciones dominantes, ni alteración artificial de las características, ni del precio de los bienes o servicios ofrecidos.





### 3.1.4. Relación con proveedores, contratistas y colaboradores

Ramondin tiene como objetivo propiciar con sus proveedores, contratistas y colaboradores relaciones basadas en la confianza, la transparencia en la información y la puesta en común de conocimientos, experiencias, capacidades y valores.

El modelo de Gestión y por lo tanto procesos de trabajo de Ramondin, están diseñados para garantizar el cumplimiento de los principios de Responsabilidad Corporativa descritos en este documento, garantizando además los siguientes compromisos con los proveedores de Ramondin:

#### Conducta

Fomentar y, en la medida de lo posible, asegurar el establecimiento de un sistema de gestión responsable por sus Proveedores.

#### Homologación

Adquirir los productos y servicios a Proveedores solventes homologados o aceptados sobre la base de criterios establecidos previamente, conforme a los criterios establecidos en este documento.

#### Información

Proporcionar información clara, comprensible, veraz, completa y detallada.

#### Concertación

Formalizar los acuerdos de las partes mediante contratos o acuerdos, en documentos escritos.

#### Conflictos

Potenciar que la resolución de los posibles conflictos sea resuelta por vías de mediación, arbitraje o similares.

#### Contratación

Negociar éticamente los términos de los contratos o acuerdos, sin engaños ni manipulaciones, solicitando presupuestos de los bienes o servicios cuando se necesite. Las relaciones entre Ramondin y sus Proveedores deberán ser mutuamente beneficiosas, libres y respetuosas en todo momento, sin ejercer acciones dominantes o de coacción.

#### Cumplimiento de los contratos

Cumplir estrictamente todas las condiciones concertadas en los contratos o pedidos.

**Ventas**

Realizar pagos puntualmente, sin imponer aplazamiento o retraso, ejerciendo posiciones dominantes, lo que supondrían una financiación implícita de Ramondin en detrimento de los Proveedores.

### 3.1.5. Relación con los competidores

El modelo de Gestión y por lo tanto procesos de trabajo de Ramondin, están diseñados para garantizar el cumplimiento de los principios de Responsabilidad Corporativa descritos en este documento, garantizando además los siguientes compromisos con los competidores de Ramondin:

**Veracidad**

No difundir información falsa, manipulada o tendenciosa sobre los competidores, buscando su desprestigio.

**Respeto**

Respetar a los competidores reconociéndoles sus derechos, méritos y esfuerzos por luchar por su competitividad, supervivencia y desarrollo.

**Información**

Obtener información exclusivamente por vías legales.

**Limpieza**

No realizar prácticas abusivas de competencia desleal. Ramondin se compromete a competir en los mercados de forma leal, impulsando la libre competencia, con pleno respeto a la normativa vigente y evitando cualquier conducta que constituya una colusión, abuso o restricción de aquella.

### 3.1.6. Relación con los poderes públicos

El modelo de Gestión y por lo tanto procesos de trabajo de Ramondin, están diseñados para garantizar el cumplimiento de los principios de Responsabilidad Corporativa descritos en este documento, garantizando además los siguientes compromisos con los poderes públicos:

**Relaciones**

Mantener con los diversos órganos de las Administraciones Públicas unas relaciones de transparencia y colaboración, teniendo en cuenta el nivel de desarrollo y las necesidades de los países, regiones o localidades afectadas por nuestras actividades.

**Colaboración**

Colaborar con los órganos de las Administraciones Públicas al desarrollo ético y económico de las comunidades afectadas por nuestras actividades y a su mejora continua, mediante acciones de fomento correspondientes: información, participación, etc.

**Obligaciones fiscales**

Cumplir éticamente con nuestras obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, en todos los territorios en donde desarrollamos las actividades.

**Respeto**

Respetar a los diversos órganos de las Administraciones Públicas cumpliendo sus leyes, normas, requerimientos, etc.

**Información**

Mantener informados a los diversos órganos de las Administraciones Públicas relacionadas con nuestras actividades, de nuestros compromisos éticos, planes de actuación y desarrollo, riesgos, resultados y en general de todo lo que pueda ser de su interés.



**No-injerencia**

Abstenerse de cualquier injerencia indebida como Ramondin en actividades políticas, estableciendo con claridad y transparencia las condiciones en que directivos y empleados podrán participar en esas actividades ejerciendo sus propios derechos individuales.

No existirá vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos, instituciones, fundaciones o asociaciones con fines que excedan los propios de Ramondin. Cualquier contribución a las mismas deberá hacerse de tal forma que quede claro su carácter personal y sin involucrar de ninguna forma a la compañía y su neutralidad política.

### 3.1.7. Relación con la comunidad

Ramondin proclama su voluntad de contribuir a la mejora de la calidad de vida y a la creación de riqueza, tanto a través de la actividad propia de la empresa, y de la impulsión y del lanzamiento de nuevas actividades empresariales, como mediante la promoción del desarrollo económico-social por cauces no empresariales.

El modelo de Gestión y por lo tanto procesos de trabajo de Ramondin, están diseñados para garantizar el cumplimiento de los principios de Responsabilidad Corporativa descritos en este documento, garantizando además los siguientes compromisos con la comunidad:

**Sensibilidad a los cambios sociales**

Para comprender mejor la evolución de las necesidades de la sociedad en general y poder así anticiparse a futuras exigencias del entorno.

**Información**

Sistemática, fluida y veraz sobre sus actividades, de forma que se genere un clima de confianza y credibilidad, considerando a la Empresa como referente propio.

**Respeto al medio ambiente**

Cumpliendo con la normativa vigente y colaborando en la preservación y mejora del mismo.

**Creación de empleo**

Liderando nuevos desarrollos empresariales competitivos.

**Grupos desfavorecidos**

Apoyo al desarrollo de los sectores y grupos desfavorecidos.

**Apoyo a la investigación**

Para así contribuir a la elevación del nivel científico y tecnológico de nuestro entorno y promoción del uso de tecnologías y métodos de actuación respetuosos con el medio ambiente.

**Instituciones**

Colaboración con las instituciones como plataforma de actuación para el perfeccionamiento y desarrollo de la Comunidad.

## 3.2. Incorporación de familiares a Ramondin

La contratación de familiares en Ramondin es un tema crítico, como lo es en todas las Empresas Familiares de cierto tamaño y longevidad. Es importante definir unas normas de entrada y promoción interna, que deben recogerse en el Código de Conducta.

### 1. Acceso de los familiares a un puesto de trabajo en Ramondin.

A los efectos de estas Normas se considerarán “miembros de las familias”, exclusivamente a los Accionistas, Consejeros y Directivos y a sus descendientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive. Por consiguiente, cualquier mención que en ellas se haga al término familiar y/o familia debe interpretarse, única y exclusivamente, de esa forma.

Las Normas reguladoras del acceso a un puesto de trabajo en la Compañía de los familiares deberán guardar el máximo respeto a los siguientes principios:

- La condición de familiar no da derecho por sí misma a ocupar un puesto de trabajo en Ramondin.
- Para que se produzca la incorporación de un “miembro de las familias” a Ramondin es preciso que exista una necesidad real de una vacante, aprobada por el Comité de Dirección.
- Los “miembros de las familias” que deseen acceder a un puesto de trabajo en Ramondin deberán reunir los siguientes requisitos:

1º.- En caso de aspirar al desempeño de un puesto directivo (es decir, Consejero Delegado, Director de Filial, Director de Área (Comercial, Financiero, Recursos Humanos, Técnico, u Operaciones), Directores funcionales de filiales o similares, se deberá poseer titulación universitaria oficial de grado superior (licenciatura), en materia relacionada con el puesto a desempeñar y, al menos, la experiencia previa necesaria para el puesto, en empresas ajenas a Ramondin en puestos de similar o parecida responsabilidad que aquél que se pretenda ocupar.

2º.- Obtener el visto bueno del Consejo de Administración (a propuesta de la Comisión de nombramientos) y del Consejero Delegado.

3º.- En caso de vacante, hay que valorar si el familiar cumple los requisitos necesarios para cubrirla (formación y experiencia previa). Si se cumplen estas condiciones, se seguirá el mismo proceso que el de cualquier otro empleado de Ramondin.

## 2. Promoción

La promoción por parte de los “miembros de las familias” a puestos de mayor responsabilidad que la que ostenten, se estructurará en diferentes etapas, evolucionando de una etapa a otra en función del reconocimiento y del mérito de

cada persona en el ejercicio de sus actuales responsabilidades personales y profesionales, siguiendo los correspondientes procedimientos de gestión dentro de Ramondin.

## 3. Retribución

Su evolución salarial, a igualdad de méritos, será la misma que la de otros empleados de su misma categoría, no gozando de ningún privilegio por el hecho de su condición de socio o familiar, siguiendo los procedimientos habituales de Ramondin.

## 4. Obligaciones

Los comportamientos y actuaciones de cualquier “miembro de las familias”, estarán sujetos a la misma regulación y disciplina que el resto de trabajadores, sin privilegio alguno por su condición de “familiar”. Salvo para el puesto de Consejero Delegado, un accionista y empleado de Ramondin, no podrá simultanear el puesto de trabajo con el de Administrador o Consejero de la Sociedad.

## 5. Incorporación para el desarrollo profesional

Ramondin facilitará el acceso al mercado laboral de los “miembros de las familias” por medio de la realización de los siguientes tipos de prácticas:

- Prácticas fin de Carrera: Mientras desarrollen su actividad académica, en aras a conseguir que las nuevas generaciones tomen contacto con la empresa y conozcan sus actividades, los “miembros de las familias” podrán realizar prácticas durante su periodo vacacional. Estas prácticas serán únicas por persona y no podrán durar más de 4 meses. Serán en el último año de carrera, para la consecución del Grado. La Dirección General decidirá las funciones a desarrollar por cada solicitante, siendo su retribución en línea con otros becarios de la organización. No podrán concurrir más de tres personas en prácticas en el mismo periodo.

- Desarrollo Profesional / Becario: Al objeto de facilitar que los “miembros de las familias” mejoren su desarrollo profesional y puedan encontrar trabajo en otras empresas,

al finalizar sus estudios, los menores de 27 años podrán hacer prácticas laborables en la Compañía en puestos que guarden relación con su formación académica. Será fundamental que el comportamiento y cualidades de los candidatos no perjudique en modo alguno la buena marcha de la Compañía ni altere la armonía de su organigrama. Las prácticas tendrán una duración máxima de un año por solicitante y se podrán realizar en una o dos partes. La Dirección General, a petición del interesado, dictaminará el puesto y su remuneración. Las condiciones económicas serán similares al resto de los contratos en prácticas, realizados en la compañía. En estos casos se formalizará el correspondiente contrato laboral en prácticas según exija la legislación laboral vigente en cada momento. No podrán concurrir más de tres becarios en cada período, ya sean familiares o no.

## 6. Modificación de las normas de incorporación

Las presentes Normas nacen con la vocación de ser un documento vivo, que deberá adaptarse a los cambios que en el futuro se puedan producir en el seno de Ramondin. Por éste motivo su contenido podrá ser modificado, ampliado y/o rectificado, en cualquier momento, por el Consejo de Administración, guiado siempre por los principios de igualdad y objetividad, y en consecuencia al margen de cualquier arbitrariedad o subjetivismo.

Será la Comisión Consultiva la encargada de mantenerlo vivo y proponer los cambios al Consejo.

## 3.3. Política de regalos, atenciones y otras cortesías

En el complejo mundo de las relaciones sociales, quizá el regalo sea de lo más complicado pues detrás del regalo ya sea familiar, de afecto o profesional, siempre se esconde una noble intención: agradar, agradecer, felicitar, abrir puertas... Si se hace bien, el regalo constituye una buena manera de establecer buenas relaciones sociales. Por el contrario, un desacierto puede llegar

a ser un paso atrás. Son numerosas las dudas que nos surgen a la hora de elegir el regalo adecuado.

Los regalos por motivos de trabajo, al igual que los demás regalos, deben hacerse y recibirse con sentido común y pensar cómo lo percibirán las otras personas.

No podemos aceptar o dar cortesías de ningún tipo que comprometan, o den la apariencia de comprometer nuestro proceso de decisión de alguna negociación actual o futura.

No obstante, se pueden aceptar obsequios en los que concurren todas las circunstancias siguientes:

1. Tener un valor razonable. Por esto, se entiende un valor cuyo importe no sobrepase los 100€ o su equivalente en la divisa correspondiente. Para calcular el importe se tendrán en cuenta todos los obsequios y atenciones recibidos de un mismo proveedor o cliente en un periodo de un año.
2. Ser proporcionados a las circunstancias. No deben de aceptarse aquellos regalos que por la coincidencia temporal o por otras razones pueda percibirse que se realizan con el ánimo de influir en decisiones profesionales que tengas que adoptar.
3. No haber sido solicitados.

Los regalos realizados, por cualquier miembro de Ramondin, siempre deben de cumplir los siguientes requisitos:

1. No dar nunca regalos en efectivo.
2. Cuando empecemos una relación comercial, debemos informar de la política de regalos e informarnos de la política de nuestros cliente o proveedor respecto a estos asuntos. Esto puede servir para evitar cualquier malentendido.
3. Asegurarnos de que todos los regalos e invitaciones ofrecidos sean apropiados y estén de acuerdo con los valores de Ramondin.
4. Cualquier detalle que (excepcional y justificadamente), se quiera tener con alguien por encima de los 100€, deberá de autorizarse por el CEO y documentado ante la Unidad de Cumplimiento Normativo (Dirección de RRHH).

Puede ser difícil saber si el regalo que estamos a punto de dar o recibir es apropiado, sobre todo cuando las prácticas y culturas cambian de una ubicación a otra. A continuación citamos algunos obsequios aceptables y objetos inaceptables.

Por ejemplo, si se trata de unas entradas para un concierto o cualquier otro tipo de evento, alguien de Ramondin deberá de estar presente y ser capaz de realizar actividades con el cliente durante cualquier salida. La misma norma se aplicará a la hora de aceptar invitaciones de un proveedor. Sólo se deberían aceptar invitaciones razonables, comunes y corrientes para la relación comercial, y si el proveedor está presente.

En el caso de descuentos personales ofrecidos por un proveedor, estos no deberán aceptarse a menos que se lo pueda ofrecer a todos los colaboradores de Ramondin.

Sobre otro tipo de regalos e invitaciones, sólo podrán aceptarse aquellas que tengan un valor simbólico. Por ejemplo, productos con el logotipo de la empresa del proveedor (merchandising) o una caja de bombones, son regalos aceptables, a título individual. Si no es así, se agradecerá al cliente o proveedor su generosidad, pero se rechazará su regalo educadamente. Si cree que perjudicaría la relación si lo rechazara, pida consejo a su jefe para encontrar una manera apropiada de ocuparse del regalo.

La empresa creará una bolsa con todos los regalos de los proveedores de productos y servicios recibidos por el personal de Ramondin, con motivo del desempeño de sus funciones en la empresa. Serán sorteados entre todos los miembros de la empresa, una o dos veces al año, dependiendo del número de obsequios que haya en cada momento. Se respetarán los regalos de índole personal.

Por último, nunca se aceptará o entregará un regalo que, en caso de ser conocido públicamente, se considerase inapropiado o poco profesional. Si tienes dudas, consulta siempre con la Dirección de RRHH, y solicita consejo para casos excepcionales.

### 3.4. Presencia en las redes sociales

Cuando publiques información u opinión como empleado de Ramondin, debes de respetar las normas internas de comportamiento en las redes sociales:

1. Actúa con respeto, utilizando el buen juicio y el sentido común y cuidando la información que compartes.
2. No publiques, en ningún caso, información confidencial de Ramondin, de sus clientes o empleados ni opiniones que se puedan atribuir a la empresa.
3. Cuando publiques información u opinión en nombre propio, no utilices la condición de empleado o ninguna otra referencia que pueda atribuir el contenido publicado a Ramondin.

Aplica siempre, estas recomendaciones de comportamiento en las redes sociales.

## 3.5. Compromiso de neutralidad política

En Ramondin desarrollamos nuestra actividad empresarial con respeto al pluralismo político de las sociedades en las que tenemos presencia.

Ramondin no realiza contribuciones a campañas electorales ni donaciones a partidos políticos.

Si ejercitas tu legítimo derecho a participar en actividades políticas, debes de hacerlo a título personal, sin utilizar recursos de la empresa y fuera del horario laboral. Evitando cualquier referencia a Ramondin y sin afectar de modo alguno al compromiso de neutralidad política de la empresa.

## 4. Unidad de cumplimiento normativo



El CCR, por su naturaleza, no puede ni debe abarcar todas las situaciones posibles, sino que debe de limitarse a establecer los criterios para orientar la conducta de las PPAA y, en su caso, resolver las dudas que pudieren plantearse. A tal efecto, se constituye la Unidad de Cumplimiento Normativo, que estará integrada por dos Consejeros y la Dirección de RRHH. Sus funciones en relación con el Código de Conducta de Ramondin son las siguientes:

### Actualización

Proponer al Consejo de Administración la revisión y actualización del Código de Conducta periódicamente, atendiendo las sugerencias que se realicen por parte de todos los grupos de interés..

### Difusión

Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del CCR.

### Dudas

Resolver cuantas dudas puedan surgir sobre la interpretación y/o aplicación del CCR.

### Denuncias

Recibir cualesquiera dudas o denuncias de actuaciones que falten a la ética, la integridad o atenten contra los principios recogidos en el Código de Conducta, dándoles el cauce que proceda de acuerdo con el procedimiento que se establece en el presente Código de Conducta.

### Sugerencias

Recibir las sugerencias, dudas o propuestas relacionadas con el Código de Conducta.

### Cumplimiento

Evaluar y realizar un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código de Conducta.

### Información al consejo

Informar periódicamente al Consejo de Administración sobre el Cumplimiento, denuncias, dudas, propuestas e incumplimientos relacionados con el Código de Conducta, una vez analizadas.

Todas las comunicaciones recibidas por la Unidad de Cumplimiento Normativo serán tratadas confidencialmente.

Para facilitar el debido control interno, de las denuncias que afecten a este CCR, todas ellas, serán trazables desde el punto de vista del cumplimiento normativo, de modo que la adecuación de las decisiones a las normas internas y externas sea justificable, comprobable y verificable, en el caso de revisión, por parte de terceros competentes o de la propia Empresa.





## 5. Incumplimientos y vulneraciones



El incumplimiento del Código de Conducta por las Personas Afectadas podrá dar lugar a las sanciones previstas en la normativa legal, societaria y laboral. Las Personas Afectadas no podrán, independientemente de su cargo o posición jerárquica, solicitar, requerir u ordenar actuaciones o comportamientos que contravengan lo dispuesto en el Código de Conducta. A su vez, ninguna de las Personas Afectadas deberá cumplir solicitudes, requerimientos u órdenes contrarias al Código de Conducta, ni podrán ampararse en aquéllas como justificación de comportamientos ilegales.

En el supuesto de que una Persona Afectada tenga conocimiento o indicio razonable de actuaciones ilegales o contrarias al mismo estará obligada a denunciar el incumplimiento por cualquiera de los siguientes cauces:

### Recursos humanos

a) A través de denuncia oral ó escrita dirigida a la Dirección de RRHH de Ramondin, que deberá trasladarla a la Unidad de Cumplimiento Normativo.

### Unidad cumplimiento normativo

b) A través de denuncia escrita dirigida a la Unidad de Cumplimiento Normativo, pudiendo realizarse a través de correo ordinario y/o en la dirección de correo electrónico: [ucn@ramondin.es](mailto:ucn@ramondin.es)

La Identidad de la persona denunciante tendrá la consideración de información confidencial, no pudiendo adoptarse ninguna medida disciplinaria, directa o indirecta, por el hecho de la denuncia, sin perjuicio de los derechos que correspondan, conforme a la normativa vigente, a los denunciados.

La Unidad de Cumplimiento Normativo podrá recabar con carácter previo a la decisión de tramitar o archivar la denuncia la información precisa para su valoración previa. En el supuesto de que la denuncia fuera ajena a vulneraciones del Código de Conducta deberá remitirla a la Dirección General por razón de los hechos comunicados, dando cuenta de ello al denunciante.

En el supuesto de que se apreciaran indicios de vulneración del Código de Conducta, se instruirá un expediente de carácter confidencial, en el que podrá requerirse la

colaboración precisa de todas las Personas Afectadas, viniendo éstas obligadas a prestarla dentro de los términos de la normativa aplicable. El resultado del expediente tramitado será comunicado a los interesados y, en su caso, a la Dirección General y/o Consejo de Administración, si se apreciara infracción laboral o, si procediera, a las autoridades judiciales o administrativas.



## 6. Vigencia y aceptación



El Código de Conducta entrará en vigor, con carácter general, a partir de su aprobación. No obstante, el Consejo de Administración podrá determinar la comunicación e implantación progresiva del Código de Conducta a las Personas Afectadas atendiendo a las circunstancias concurrentes, así como la supresión temporal o permanente de la aplicación de la norma a los mismos, si las circunstancias así lo aconsejaran.

Las Personas Afectadas de Ramondin aceptan expresamente el contenido íntegro del Código de Conducta. Las Personas Afectadas que en el futuro se incorporen o pasen a formar parte de Ramondin, lo aceptarán expresamente. El Código de Conducta se anejará a los respectivos contratos laborales.

FECHA REVISIÓN Y APROBACIÓN  
DEL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA

Laguardia. Enero 2018

Firma:

RAMONDIN S.A.  
  
JOSÉ MIGUEL MUNILLA  
Consejero Delegado,

---

Enero 2019

**RMDGROUP**

**ramondin**  
CAPSULES

**ramondin**  
COIFFES  
& MUSELETS

 **Inspiral**  
Screw caps