



---

# Código de Conducta

# Sumario

<b>Primero</b>	Objeto	2
<b>Segundo</b>	Ámbito de aplicación	2
<b>Tercero</b>	Principios de actuación	2
<b>Cuarto</b>	Normas de conducta	3
	1. Legalidad. Derechos y libertades	3
	2. No discriminación. Rechazo del acoso laboral. Igualdad en el trabajo	3
	3. Uso y protección de los activos sociales	4
	4. Seguridad y salud laboral	4
	5. Deber de lealtad. Conflictos de intereses	4
	6. Corrupción y soborno	5
	7. Difusión de la información: transparencia y confidencialidad. Protección de datos personales	5
	8. Sostenibilidad y protección del medio ambiente. Seguridad en las instalaciones	6
	9. Cumplimiento de la legislación tributaria aplicable	7
<b>Quinto</b>	Relaciones con los grupos de interés	7
<b>Sexto</b>	Cumplimiento del Código de Conducta	8
<b>Séptimo</b>	Comité de Ética y Canal Interno de Comunicación (Buzón del Código de Conducta)	9
<b>Octava</b>	Vigencia	9
<b>ANEXOS</b>		
<b>Anexo I</b>	Principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas	10
<b>Anexo II</b>	Canal Interno de Comunicación (Buzón del Código de Conducta)	12

## PRIMERO. Objeto

El Código de Conducta (en adelante, “el Código”) del Grupo CLH (en adelante también “CLH”) tiene como finalidad establecer las normas de conducta que deben regir el comportamiento de todo su personal empleado, directivos y administradores (en adelante, “los Miembros”) en el desarrollo diario de su actividad profesional y en las relaciones comerciales que los Miembros mantienen, tanto a nivel interno como externo, en el mercado y con el resto de competidores.

El Código de CLH establece una guía de conducta que debe regir la actividad profesional diaria de sus Miembros y se constituye como un elemento esencial de control para la detección y mitigación de actuaciones irregulares en el seno del Grupo, entre las que se incluyen las posibles situaciones de riesgo penal. En este sentido, CLH ha dispuesto de un canal de comunicación y denuncias al que dirigirse en caso de duda sobre la interpretación de lo dispuesto en este Código o de observancia de alguna potencial actuación irregular y ha atribuido las labores de seguimiento y supervisión de esta Política al Comité de Ética del Grupo.

## SEGUNDO. Ámbito de aplicación

El Código de Conducta es de aplicación a los administradores y directivos de CLH y, con carácter general, a todos los empleados del Grupo, con independencia de la relación contractual habida con el Grupo. Asimismo, este Código será de aplicación a los proveedores, contratistas y colaboradores de CLH, en términos generales en aquellos supuestos en los que el Grupo así lo considere.

Los principios de actuación y normas de conducta que en este Código se detallan, persiguen dotar a todos los Miembros de CLH y terceros con los que ésta se relacione, en el ámbito de su actividad profesional, con independencia del país en el que operen, de unas normas de conducta universales de acuerdo con los principios éticos más exigentes, teniendo en cuenta el ámbito cultural en el que ésta se desarrolle y sobre la base de la debida observancia de la legislación local.

## TERCERO. Principios de actuación

El Código de Conducta recoge principios de actuación éticos universalmente aceptados y normas de actuación inspiradas en la Misión, Visión y Valores de CLH con el fin de que los Miembros del Grupo los tomen como referencia en el desarrollo de su actividad profesional, sin que pueda considerarse que la totalidad de situaciones o circunstancias a las que se pudieran ver expuestos los Miembros de CLH estuvieran aquí detalladas.

CLH considera que todos sus Miembros desarrollan su actividad profesional sobre la base de los anteriores principios y que, en todo caso, ésta se desarrolla bajo un marco de actuación basado en la ética, la honradez y la buena fe.

El presente Código de Conducta además incorpora y hace suyos los principios universales del Pacto Mundial de Naciones Unidas, que se encuentran anexos al presente Código como **Anexo I**.

## CUARTO. Normas de conducta

Las normas de conducta que deben regir, con carácter general, la actividad profesional diaria de los Miembros de CLH son las siguientes:

### 1. Legalidad. Derechos y libertades

CLH y todos sus Miembros, asumen el compromiso de actuar, en todo momento, conforme a la legislación vigente aplicable en la jurisdicción concreta en la que desarrollen su actividad profesional y en cumplimiento de la normativa interna del Grupo. En todo caso, CLH y sus Miembros respetarán los estándares internacionales para la protección de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas que puedan resultar afectadas por su actividad y actuarán con integridad en las relaciones con terceros, no colaborando en la realización de actividades ilegales o que puedan generar un riesgo legal o reputacional para CLH.

En este sentido, los Miembros de CLH desarrollarán sus funciones de acuerdo con los Principios de Actuación del Grupo y sobre la base de un comportamiento ético de conformidad con la Misión, Visión y Valores de la Compañía y con los principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas. Además de ello, CLH toma como referente de pautas éticas las siguientes directrices internacionales: la Declaración Universal de Derechos Humanos<sup>1</sup>, la Declaración Tripartita de la Organización Internacional de Trabajo<sup>2</sup>, las Líneas Directivas para Empresas Multinacionales de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE)<sup>3</sup>.

CLH se compromete a respetar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva, rechazando cualquier forma de explotación y, en particular, el trabajo infantil.

Todos los Miembros de CLH tienen a su disposición mecanismos<sup>4</sup> necesarios para estar informados de la normativa que les resulte de aplicación para el desempeño de su trabajo, tratando el Grupo de mantener la información actualizada en todo momento.

### 2. No discriminación. Rechazo del acoso laboral. Igualdad en el trabajo

#### – No discriminación y rechazo al acoso

Todos los empleados de CLH deben propiciar un ambiente de trabajo agradable y respetuoso. Se fomentarán las relaciones cordiales y la colaboración entre todos los Miembros del Grupo y los terceros con los que se relacionen.

CLH no tolerará ningún tipo de conducta abusiva, hostil u ofensiva ni la discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual, creencia, ideología, religión, origen social, discapacidad, nacionalidad, edad o circunstancia de cualquier otra índole entre cualquiera de los miembros integrantes del Grupo independientemente del rango o cualificación que se posea. Así mismo, CLH rechaza cualquier manifestación de acoso sexual, moral, o abuso de autoridad de cualquier clase.

#### – Igualdad de oportunidades en la formación y desarrollo de los empleados

CLH cuenta con procedimientos de formación que pretenden detectar, valorar y planificar las necesidades de formación del personal y que los empleados del Grupo se comprometen a aprovechar al máximo.

Todos los empleados disfrutarán de las mismas oportunidades para el desarrollo profesional de forma que las decisiones de promoción sólo podrán estar basadas en la formación, mérito, capacidad y esfuerzo, y de ser necesario en las cualidades y dotes de liderazgo, valorados siempre de forma objetiva y facilitará la disposición de medidas que supongan un equilibrio entre la vida personal y profesional de sus Miembros.

1 <https://www.un.org/es/universal-declaration-human-rights/>

2 [https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_emp/---emp\\_ent/documents/publication/wcms\\_124924.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/---emp_ent/documents/publication/wcms_124924.pdf)

3 <https://www.oecd.org/daf/inv/mne/MNEguidelinesESPAÑOL.pdf>

4 A través de Intranet, Internet y/o solicitando a su superior jerárquico la información necesaria.

### 3. Uso y protección de los activos corporativos

CLH pone a disposición de sus empleados todos los recursos necesarios para que puedan desarrollar eficientemente las funciones propias de cada puesto de trabajo.

Los empleados de CLH deben trabajar de forma eficiente y segura durante su jornada laboral y aportar el máximo valor al Grupo rentabilizando el tiempo y los recursos que CLH pone a su disposición. Además, se comprometen al correcto y responsable uso de los recursos que la empresa pone a su disposición, así como a no utilizarlos para usos personales o extraprofesionales, o destinarlos a actividades que no estén relacionadas con la actividad de CLH.

CLH prohíbe expresamente la descarga, uso o la utilización de programas o aplicaciones informáticas no permitidas u obtenidos a través de procedimientos ilegales. En todo caso, CLH prohíbe el uso o la utilización de cualquier programa o aplicación informática que pudiera dañar la imagen o reputación del Grupo.

El Grupo CLH se reserva el derecho de acceder, revisar y auditar los recursos informáticos corporativos cuando lo estime necesario, con el fin de verificar y determinar su correcto uso.

La titularidad y los derechos de explotación de las tecnologías desarrolladas por los empleados para la empresa, en el ejercicio de las funciones propias de su puesto de trabajo o siguiendo instrucciones de aquélla, corresponden en exclusiva a CLH.

### 4. Seguridad y salud laboral

CLH proveerá a sus empleados de un entorno seguro y estable, poniendo a su disposición las medidas de prevención de riesgos laborales y de fomento de salud en el trabajo. CLH se compromete a respetar escrupulosamente la normativa aplicable en esta materia en todas las jurisdicciones en que desarrolle su actividad empresarial. Para ello CLH cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, enfocado a la minimización o control adecuado de los riesgos y a la gestión de toda la normativa de prevención aplicable al Grupo CLH.

Todos los empleados deberán conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad de su puesto de trabajo, así como utilizar las medidas de seguridad que CLH ponga a su disposición, velando por la seguridad propia, la de sus compañeros y la de cualquier otra persona que pueda verse afectada.

CLH procurará que se respeten siempre las normas de seguridad y salud en sus centros de trabajo y fuera de ellos cuando colabore con otras empresas. Asimismo, se exigirá a los colaboradores, contratistas y proveedores que trabajen con CLH un comportamiento acorde con el establecido internamente.

### 5. Deber de lealtad: conflictos de intereses

En el desempeño de sus funciones y responsabilidades profesionales, los empleados deberán actuar con lealtad al Grupo CLH, evitando incurrir en situaciones de conflicto entre los intereses personales y los de la empresa<sup>5</sup>.

Los miembros de CLH actuarán siempre de tal manera que sus intereses personales y los de sus familias u otras personas relacionadas con ellos no tengan preferencia sobre los intereses del Grupo, ello incluye relaciones con los clientes, proveedores o cualquier otro tercero vinculados con este último.

En este sentido, CLH respetará la participación de sus empleados en otras actividades financieras o empresariales, siempre y cuando no sean ilegales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados o con los intereses del Grupo.

<sup>5</sup> Se está en una situación de conflicto de interés cuando la decisión que deba tomarse en el ámbito profesional esté influida no por criterios empresariales válidos sino por intereses personales y familiares buscando un beneficio a título individual que a su vez cause un perjuicio a CLH.

Al objeto de adoptar las decisiones en cada caso más adecuadas, los empleados deberán informar previamente a la empresa en el supuesto de que ellos o sus familiares pudieran verse afectados por un conflicto de intereses, que pudiera comprometer su actuación imparcial. Los empleados se abstendrán de representar a CLH o intervenir en su nombre, salvo autorización expresa, en todas aquellas situaciones en las que directa o indirectamente tengan un interés personal.

## 6. Corrupción y soborno

El Grupo CLH no permitirá, bajo ninguna circunstancia, prácticas de corrupción o soborno, y, en este sentido, CLH se declara contrario a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la organización, tanto del sector privado como del sector público, nacional o extranjero, para obtener algún beneficio, de forma directa o indirecta, mediante el uso de prácticas no éticas.

Los empleados de CLH no podrán recibir, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, obsequios o regalos de cualquier persona o entidad, tanto del sector privado como del sector público, nacional o extranjero, que puedan comprometer la independencia en la toma de decisiones inherentes al ejercicio de su profesión.

Asimismo, no podrán ofrecer, prometer o conceder, directa o indirectamente, regalos, ni obsequiar o compensar de cualquier forma que no sea la aceptada por los usos sociales, para tratar de influir de manera ilegal o impropia las decisiones o las relaciones comerciales, profesionales o administrativas.

En todo caso, queda prohibido el ofrecimiento o aceptación de dinero en efectivo con independencia de la cuantía.

Los obsequios o atenciones que no sean permitidos por la legislación vigente y aplicable a cada jurisdicción en la que CLH desarrolla su actividad, por los principios éticos, por la normativa interna o que puedan perjudicar a la imagen del Grupo, así como los que no sean objeto de práctica comercial o social aceptada, deberán ser rechazados y devueltos, siempre que con este gesto no se cause una ofensa grave para la persona o entidad oferente, en cuyo caso deberá informarse a la dirección de la empresa para actuar en consecuencia.

Todos los obsequios y atenciones que reciban los empleados de CLH, que provengan de una misma persona, física o jurídica, y que la suma de sus valores sea superior a 50 euros durante el periodo de un año, deberá ser inscrito en el Registro de Obsequios y Atenciones.

En este Registro, supervisado por el Comité de Ética, se deberá indicar el origen del obsequio o la atención recibida, así como el valor estimado del mismo.

En caso de duda, los empleados informarán a CLH, a través de su superior jerárquico, para decidir sobre la pertinencia de aceptar o hacer obsequios o regalos, los cuales deberán cumplir las pautas establecidas en la normativa interna sobre relaciones institucionales e identidad corporativa.

CLH no realiza donaciones políticas de ninguna clase. El Grupo reconoce el derecho de sus miembros a ejercer la libertad de expresión y a participar en actividades políticas a título personal siempre que no interfieran en el desempeño profesional ni impliquen un conflicto de intereses con CLH.

## 7. Difusión de la información: transparencia y confidencialidad. Protección de datos personales. Derechos de propiedad industrial e intelectual

### – Difusión íntegra, precisa y veraz de la información corporativa

La veracidad y la transparencia de la información es un activo principal e imprescindible para la gestión empresarial de CLH, por lo que los empleados deberán transmitir, interna o externamente cuando corresponda, una información veraz, exacta y que no induzca a error.

Dicha información reflejará adecuadamente la situación financiera de CLH y será comunicada de conformidad con las normas de funcionamiento de los mercados y de buen gobierno corporativo que el Grupo asume.

– **Salvaguarda de la información de carácter reservado y confidencial**

La información de CLH de carácter no público, tiene la consideración de reservada y confidencial. Por ello, todos los empleados de CLH están obligados a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso y no divulgarla más allá de lo estrictamente necesario para la realización de su trabajo. A su vez, deberán preservarla para que no sea utilizada de forma inadecuada, en beneficio propio o de terceros.

En cualquier caso, será de aplicación tanto la legislación vigente en esta materia como la normativa interna del Grupo sobre protección y seguridad de la información.

– **Protección de los datos de carácter personal asegurando el uso correcto y la privacidad de los mismos**

CLH cumple con la legislación vigente y aplicable en cada jurisdicción en la que desarrolla sus trabajos en materia de protección de datos de carácter personal, protegiendo especialmente los datos facilitados por empleados, clientes, proveedores, candidatos en procesos de selección u otras personas.

Los empleados que tengan acceso a estos datos con ocasión de su profesión se comprometen a no revelar dichos datos asegurando la privacidad y confianza que se ha depositado en CLH y respetarán los derechos legítimos de los titulares de los datos de carácter personal.

Se cumplirán en cualquier caso las especificaciones contenidas en la normativa interna sobre política de seguridad para ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, así como sus procedimientos de desarrollo.

– **Protección de los derechos de Propiedad Industrial e Intelectual**

CLH protege sus derechos de Propiedad Industrial e Intelectual y respeta los derechos de terceros en la materia.

A través de la capacidad de innovación y el trabajo de sus miembros, genera ideas, servicios, estrategias y oportunidades de negocio, las cuales juegan un papel clave en la competitividad del Grupo, por lo que los mismos deben ser protegidos de su conocimiento y divulgación.

La forma en la que pueden materializarse estos derechos de Propiedad Industrial e Intelectual puede variar sustancialmente (procesos, diseños, métodos, estrategias comerciales, información de clientes, precios, etc.). Por ello, los miembros del Grupo CLH no podrán divulgar, obtener copia o utilizar tales derechos para obtener un beneficio personal o ilegítimo. Tampoco podrán cederlos a terceros sin la previa y expresa autorización del Grupo.

Igualmente, se han de adoptar medidas reforzadas de diligencia y cuidado cuando se aborde información relacionada con los derechos de Propiedad Industrial e Intelectual de clientes o terceros.

## 8. Sostenibilidad y protección del medio ambiente. Seguridad en las instalaciones

CLH tiene el firme convencimiento de que la conservación, la protección y la mejora del medio ambiente y la seguridad de las instalaciones tiene que ser compatible con su actividad. Por ello en el desarrollo de sus actividades CLH intenta minimizar los efectos negativos para el medio ambiente, mediante la adopción de normas y procedimientos inspirados en las mejores prácticas en esta materia.

CLH, sus empleados y colaboradores se comprometen a procurar el uso eficiente de los recursos y a cumplir con la legislación ambiental y de seguridad existente, tratando de identificar y prevenir los riesgos potenciales en todas las fases de su negocio, hasta la gestión de las operaciones en todas las instalaciones y centros de trabajo.

En este sentido, CLH cuenta con un Sistema de Gestión Ambiental que abarca todos los aspectos de la organización que tienen repercusión en la protección del entorno ambiental frente a los riesgos que presenten las actividades propias o relacionadas directamente con el Grupo.

## 9. Cumplimiento de la legislación tributaria aplicable

Constituye un principio de actuación del Grupo CLH, el cumplimiento de la legislación tributaria aplicable, respetando la finalidad de la norma y siempre realizando una interpretación razonable de su contenido.

En línea con la visión y valores del Grupo, éste se compromete a la declaración y liquidación responsable de impuestos en los territorios en los que opera, conciliando el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el compromiso de crear valor para sus accionistas.

El Grupo CLH y todos sus miembros, asumen el compromiso de evitar la comisión dolosa, culpable o negligente de infracciones tributarias, siendo conocedores de que cualquier actuación que pueda derivar en una deuda o sanción tributaria para el Grupo y/o sus órganos de gobierno, directivos o empleados, lleva aparejados los consiguientes perjuicios económicos y, en su caso, reputacionales, de difícil reparación.

Con el fin de poder cumplir con esta norma de conducta, el Grupo CLH ha proporcionado a sus miembros un marco adecuado tendente a la prevención, detección, gestión y mitigación tempranas de los riesgos tributarios a los que está expuesto.

## QUINTO. Relaciones con los grupos de interés

CLH se compromete a mantener una buena relación, con sus diferentes grupos de interés, tratando de informar con transparencia y fluidez para facilitar la consecución de los objetivos comunes.

Para ello CLH dispone de un procedimiento de gestión de las relaciones con los grupos de interés que resulta de aplicación para todas las actividades y niveles organizativos del Grupo.

### – Relaciones con accionistas

El criterio que regirá la actuación de CLH es la creación de valor para el accionista, sobre la base del aumento del valor de la empresa tanto a corto como a largo plazo, asegurando la viabilidad futura de la misma, su crecimiento y competitividad.

CLH tratará en todo momento de fomentar la comunicación con sus accionistas y promoverá su participación informada en las Juntas Generales.

### – Relaciones con clientes

CLH y sus empleados se comprometen a observar una política de calidad, basada en la satisfacción de las expectativas y exigencias que nuestros clientes nos transmiten para conseguir los más altos niveles de calidad y excelencia en la prestación del servicio.

A su vez, los empleados deberán actuar de manera que aseguren el cumplimiento de los compromisos adquiridos con nuestros clientes, de manera honesta y responsable, recibiendo cuantas sugerencias se realicen por nuestros clientes, para así poder mejorar cada día nuestra gestión.

### – Relaciones con colaboradores, contratistas y proveedores

CLH seleccionará a sus colaboradores, contratistas y proveedores de conformidad a los criterios establecidos en los procedimientos de homologación implementados en el Grupo.

CLH promoverá entre sus colaboradores, contratistas y proveedores el conocimiento del Código de Conducta, cuyo cumplimiento será considerado tanto en los procesos de homologación y selección, como en la posterior valoración del desempeño profesional. Estos deben promover las pautas de conducta, de integridad y comportamiento ético que se establecen en el Código de Conducta, o en el que tengan aprobado si es equiparable, así como cumplir y hacer cumplir los principios universales del Pacto Mundial de Naciones Unidas y reportar a través de los canales establecidos cualquier incumplimiento del mismo.



#### – Relaciones con las Administraciones Públicas

Las relaciones que CLH establezca con las distintas Administraciones Públicas estarán basadas en la colaboración, el respeto mutuo y la transparencia, así como en la garantía de cumplimiento de la legalidad.

Los empleados de CLH actuarán con honradez e integridad en las relaciones con las autoridades y funcionarios públicos y evitarán cualquier conducta que pueda interpretarse como un intento de obtener ilícitamente alguna contrapartida o beneficio, ya sea de forma directa o indirecta, velando en todo caso por la imagen y reputación de CLH.

#### – Relaciones con empresas competidoras

CLH respetará el principio de libre competencia y observará el cumplimiento de las leyes establecidas al respecto en las distintas jurisdicciones donde el Grupo realice actividades, a fin de evitar incurrir en actuaciones que puedan suponer un abuso de mercado o una restricción ilícita de la competencia.

El Grupo CLH prohíbe expresamente apoderarse de datos, documentos o soportes informáticos de terceros de los que se tenga conocimiento o a los que se hubiera accedido y que pudieran contener secretos de empresa con la intención de hacer uso de los mismos o revelarlos a terceros.

#### – Relaciones con la Sociedad

CLH entiende que debe ante todo contribuir a la mejora de la calidad de vida y a la creación de riqueza en los países en los que trabaja, mejorando la calidad de sus servicios y mostrándose sensible a los cambios sociales para poder evolucionar al tiempo que surgen nuevas necesidades en la Sociedad para poder anticiparse a los cambios.

Desde CLH se contribuirá y apoyará la investigación de nuevas tecnologías que ayuden a respetar el Medio Ambiente, colaborando con todas las instituciones que contribuyan con su labor al desarrollo de la Sociedad.

#### – Relaciones con empleados

CLH aplicará las políticas públicas para el fomento de la igualdad de oportunidades, en la selección y promoción de sus empleados. Las personas en puestos de dirección y mando deberán facilitar el desarrollo profesional de sus colaboradores, potenciando así el crecimiento del Grupo CLH.

CLH propiciará un entorno de trabajo seguro y saludable, que permita la conciliación de la vida familiar y profesional.

## SEXTO. Cumplimiento del Código de Conducta

Los valores y principios recogidos en este Código de Conducta han sido asumidos por el Grupo CLH con sus grupos de interés: accionistas, clientes, colaboradores, contratistas y proveedores, Administraciones Públicas, empresas competidoras, así como con el conjunto de la Sociedad. CLH promoverá el conocimiento de su contenido entre todos los mencionados grupos de interés y, en especial, entre sus empleados que son los principales destinatarios de las presentes normas de conducta.

En concreto, el presente Código de Conducta es de obligado cumplimiento para todos los Miembros de CLH, así como para aquellos terceros que se hubieran comprometido con su contenido.

## SÉPTIMO. Comité de Ética y Canal Interno de Comunicación (Buzón del Código de Conducta)

Para ello el Comité de Dirección de CLH ha encomendado las tareas propias del seguimiento y actualización del presente Código de Conducta al Comité de Ética que actuará bajo la supervisión del Comité de Auditoría y que se regirá por su propio Estatuto. En concreto, entre otras funciones, el Comité de Ética tiene encomendada la función de promover la difusión, el conocimiento y el cumplimiento del contenido del Código de Conducta, en colaboración con las diferentes áreas de CLH.

Asimismo, CLH ha puesto a disposición de sus empleados y terceros distintas vías de comunicación de carácter confidencial a través de la intranet o de la página web de CLH mediante el siguiente enlace: <https://www.clh.es/section.cfm?id=7&side=282&lang=sp>, para recabar o proporcionar información o resolver incidencias sobre el cumplimiento del Código.

Los empleados del Grupo y terceros deberán comunicar, de forma nominativa o anónima, los presuntos incumplimientos del Código de los que tengan noticia o, en caso de duda, y como criterio general, consultarán al Comité de Ética cualquier conducta sospechosa o inusual que, en su opinión, pudiera suponer una potencial actuación irregular en el seno del Grupo, entre las que se incluyen las posibles situaciones de riesgo penal.

En ningún caso se admitirán represalias de clase alguna contra los empleados que, de buena fe, hagan uso del canal confidencial.

El Canal Interno de Comunicación (Buzón del Código de Conducta) se encuentra anexo al presente Código como **Anexo II**.

El incumplimiento de lo dispuesto en las presentes normas de conducta, sin perjuicio de tener, en su caso, la consideración de infracción laboral en los términos establecidos en la normativa de aplicación, podrá dar lugar a la imposición de sanciones administrativas y a la exigencia de responsabilidad civil o penal del infractor.

## OCTAVO. Vigencia

El presente Código de Conducta, así como las modificaciones del mismo, entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Administración y serán objeto de publicación en la página web y en el Portal Corporativo de CLH. El presente Código de Conducta estará vigente en tanto en cuanto no se apruebe su anulación.

---

# Anexo I

Principios del Pacto Mundial  
de Naciones Unidas

- Principio 1:** Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia.
- Principio 2:** Las empresas deben asegurarse de que sus empresas no son cómplices en la vulneración de los derechos humanos.
- Principio 3:** Las empresas deben apoyar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.
- Principio 4:** Las empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.
- Principio 5:** Las empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil.
- Principio 6:** Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.
- Principio 7:** Las empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.
- Principio 8:** Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.
- Principio 9:** Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.
- Principio 10:** Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno.

---

## Anexo II

Canal Interno de Comunicación  
(Buzón del Código de Conducta)

## Sumario

<b>Primero</b>	Objeto y alcance	14
<b>Segundo</b>	Organización interna	14
<b>Tercero</b>	Obligación de comunicación	15
<b>Cuarto</b>	Procedimiento	15
<b>Quinto</b>	Derecho a la intimidad, honor y propia imagen, deber de sigilo y protección de datos personales	19
<b>Sexto</b>	Conservación de documentación	20
<b>Séptimo</b>	Reserva y confidencialidad de la información y documentación	21
<b>Octavo</b>	Auditorías internas y/o externas	21
<b>Noveno</b>	Normativa interna de prevención de riesgos penales	21
<b>Décimo</b>	Formación de todos los miembros del Grupo	21

## PRIMERO. Objeto y alcance

El presente Canal tiene por objeto establecer con el Comité de Ética, como organismo encargado de la promoción, difusión, conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta del Grupo CLH, un procedimiento de comunicación, sobre aquellas conductas o hechos potencialmente irregulares en el seno del Grupo, entre las que se incluyen, por su especial gravedad, las posibles situaciones de riesgo penal.

Este procedimiento de comunicación deberá ser utilizado por los administradores, directivos y empleados, con independencia de la relación contractual existente y que pertenezcan a cualesquiera entidades integrantes del Grupo CLH, (en adelante, los “Miembros”), para comunicar cualquier hecho o conducta sospechosa o inusual de la que tengan conocimiento que, en su opinión, pudiera suponer una potencial actuación irregular, entre las que se incluyen las posibles situaciones de riesgo penal.

## SEGUNDO. Organización interna

### Estructura organizativa para la prevención de actuaciones irregulares: el Comité de Ética

Se designa al Comité de Ética como encargado de analizar con rigor, independencia, autonomía, objetividad y confidencialidad, todas aquellas comunicaciones que se efectúen en el seno del Grupo CLH y que, presuntamente, pusieran de manifiesto hechos o conductas realizados al margen de los estándares mínimos de la ética empresarial del Grupo que pudieran suponer una potencial actuación irregular, incluyéndose las posibles situaciones que pudieran generar un riesgo de imputación delictiva, bien para el Grupo, bien para cualquiera de sus miembros o sociedades que lo integran.

### Funciones del Comité de Ética con respecto al Canal Interno de Comunicación (Buzón del Código de Conducta)

Las funciones del Comité de Ética, en lo que respecta a este Canal, son las siguientes:

- a) Analizar con rigor, independencia, autonomía, objetividad y confidencialidad las comunicaciones remitidas sobre conductas o hechos presuntamente ejecutados al margen de los estándares mínimos de ética empresarial del Grupo CLH, entre los que se incluyen las posibles situaciones que pudiesen generar un riesgo de imputación delictiva.
- b) Determinar si las comunicaciones recibidas tienen la suficiente base fáctica para generar la apertura de un proceso de investigación interna y, en su caso, proceso interno disciplinario de acuerdo con el convenio colectivo o norma aplicable al presunto infractor.
- c) Emitir un “Dictamen de Conclusiones” sobre la incidencia.
- d) Elevar, en su caso, al Comité de Auditoría del Grupo CLH:
  1. El contenido y resultado de los Dictámenes de Conclusiones de incidencias que se emitan.
  2. Las necesidades que pudieran surgir en materia de medios económicos, humanos y materiales, para el cumplimiento de las obligaciones de prevención de imputaciones delictivas, a la vista de los Dictámenes de Conclusiones de incidencias que se emitan.
  3. Las necesidades de formación.
- e) Cumplir y controlar los procedimientos establecidos en el presente procedimiento.

## TERCERO. Obligación de comunicación

El cumplimiento de las medidas establecidas en este Canal es obligatorio para todos los miembros de las entidades que integran el Grupo CLH (véase artículo 1 del presente Procedimiento General).

Todo miembro del Grupo CLH deberá comunicar a través del procedimiento previsto en el artículo 4 de este Procedimiento General cualquier conducta o hecho que pudiese ser considerado como una infracción de los estándares mínimos de ética empresarial del Grupo CLH.

A título de ejemplo, son conductas susceptibles de ser comunicadas empleando el procedimiento establecido en este Canal: 1) aquellas que supongan una infracción de lo preceptuado en el Código de Conducta, 2) las dispuestas en los protocolos y procedimientos internos de obligado conocimiento para los miembros del Grupo CLH.

El uso del presente procedimiento debe estar ajustado a las exigencias de la buena fe y debe ser empleado con rigor, de forma seria y responsable. No se podrá emplear este Canal bajo móviles ilegítimos, personales o contrarios a la buena fe. En caso de confirmarse que un miembro del Grupo CLH ha formulado comunicación falsa, podrá ser objeto de procedimiento disciplinario conforme al convenio colectivo o norma que le resulte de aplicación, sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades, incluso penales, en que pudiera haber incurrido.

Ningún empleado podrá ser objeto de procedimiento disciplinario alguno por comunicar hechos o conductas que creía infringían los estándares mínimos de ética empresarial del Grupo CLH, siempre que su comunicación y actuación estén amparadas por un comportamiento ético y bajo la convicción de que se actuaba de forma correcta y en el marco de la buena fe.

## CUARTO. Procedimiento

### Inicio del procedimiento

El procedimiento se iniciará mediante comunicación, nominativa o anónima, dirigida al Comité de Ética en la que constate que ha tenido conocimiento de que en el seno de cualquier entidad del Grupo CLH se ha producido o se está produciendo una conducta o hecho al margen de los estándares mínimos de ética empresarial.

### Comunicación

La comunicación se efectuará rellenando el modelo de formulario para el Buzón del Código de Conducta disponible en la página web y en la Intranet/Portal Corporativo, debiendo adjuntar toda la documentación de la que se disponga y que sirva de soporte justificativo de la misma.

La persona comunicante tiene el deber de guardar secreto sobre la comunicación formulada, así como sobre la identidad de la persona o personas a que se refiere la comunicación y de los hechos y documentación objeto de la misma. Asimismo, en el caso de que se conozca su identidad, deberá estar plenamente disponible para cooperar con el Comité de Ética durante todo el proceso de investigación de los hechos comunicados.

El comunicante guardará copia de la comunicación y de la documentación adjunta a la misma.

### Tramitación de la comunicación

La comunicación se enviará al Comité de Ética preferentemente a través del Buzón del Código de Conducta, o, en su caso, mediante valija interna, correo ordinario o cualquier otro medio que permita acusar recibo del envío efectuado.



Las direcciones de envío de comunicaciones al Comité de Ética son las siguientes:

- a) Buzón del Código de Conducta accesible a través de la página web y de la Intranet/Portal Corporativo.
- b) Por correo ordinario a la dirección postal: Comité de Ética, calle Titán, núm. 13, planta 6ª, 28045 Madrid.
- c) Por valija interna, en sobre cerrado dirigido al Comité de Ética.

El Comité de Ética mantendrá actualizada en la Intranet/Portal Corporativo las direcciones a las que se deberán dirigir las comunicaciones.

En caso de duda, y como criterio general, el comunicante consultará con el Comité de Ética cualquier conducta sospechosa o inusual que, en su opinión, pudiera suponer una potencial actuación irregular que implique riesgo para cualquier entidad del Grupo CLH o cualquiera de sus miembros, utilizando para ello cualquiera de los cauces anteriormente descritos e indicando de manera expresa en el documento esta circunstancia.

### Evaluación de la comunicación

Una vez que el Comité de Ética reciba una comunicación, se acusará recibo al miembro del Grupo CLH comunicante, en el caso de que se conozca su identidad, y se procederá a su inmediato análisis y comprobación.

Las comunicaciones que se formulen, deberán contener al menos los siguientes datos:

- a) Nombre de la persona que comunica y, en su caso, de quien la represente<sup>1</sup>.
- b) Relato de hechos comunicados, posibles testigos o pruebas de que disponga.
- c) Identificación del medio de contacto preferido a efectos de notificaciones.

El Comité de Ética, tras efectuar el análisis y comprobación de la comunicación, podrá:

- a) Inadmitir la comunicación por no apreciar conducta o hecho que pudiera acarrear implicaciones de ningún tipo, poniendo en su caso los hechos en conocimiento de la Dirección oportuna si se apreciaran otro tipo de implicaciones, en especial la posible comisión de conductas constitutivas de infracción laboral.
- b) Remitir la comunicación a la Dirección de Recursos Humanos para que desencadene el proceso correspondiente con arreglo al Protocolo de actuación para la prevención y ante el acoso en el trabajo, en el supuesto de que la comunicación tenga por objeto incidentes en materia de acoso laboral.
- c) Admitir la comunicación presentada por apreciar hechos o conductas que pudieran suponer una potencial actuación irregular.

En caso de admitir la comunicación, el Comité de Ética informará al comunicante de su decisión, en el supuesto de que se conozca su identidad, y abrirá el correspondiente procedimiento de investigación interna. Dichos procedimientos deberán contar con una numeración correlativa y estar debidamente clasificados por años.

<sup>1</sup> Están permitidas las comunicaciones anónimas, no obstante, es recomendable que sean nominativas, con el fin de que la persona comunicante coopere con el Comité de Ética en el supuesto de que se realice una investigación de los hechos reportados, se le informe sobre la decisión final de su comunicación, etc.

## Procedimiento investigador

El procedimiento investigador se iniciará en el momento en que el Comité de Ética admita una comunicación presentada por los medios de envío señalados anteriormente.

El procedimiento se adecuará a los siguientes principios básicos rectores, a los que deberán atenerse todas las personas que participan en el mismo:

- a) Rapidez. Procedimiento ágil, sin demoras injustificadas en su tramitación.
- b) Confidencialidad. Protección al honor, a la intimidad y dignidad de todas las personas implicadas.
- c) Presunción de inocencia de cualquier persona implicada.
- d) Objetividad del procedimiento mediante la investigación exhaustiva y rigurosa de los hechos comunicados y el tratamiento justo para todas las personas afectadas.
- e) Autonomía e independencia en el ejercicio de las funciones contenidas en el presente documento, sin que el desarrollo o el resultado del procedimiento investigador pueda estar condicionado por el cargo o funciones desempeñados por la persona comunicante o investigada, como tampoco por intereses personales o económicos.

El Comité de Ética designará en cada caso a la persona responsable de la investigación. Las personas designadas quedarán automáticamente invalidadas para actuar en la investigación si estuvieran afectadas por relación de parentesco o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto al comunicante, a la persona denunciada o tuvieran implicación o relación directa con los hechos comunicados.

El Comité de Ética y la persona designada para llevar a cabo la investigación podrán recabar la asistencia, durante el proceso y hasta la emisión del Dictamen de Conclusiones, de todas las Direcciones y miembros del Grupo CLH que fueren necesarios. Asimismo, podrá recabar la asistencia de auditores, asesores y letrados externos si así lo estimara conveniente y de acuerdo con las políticas y procedimientos internos del Grupo al efecto.

Abierto el procedimiento de investigación interna la persona responsable de la investigación mantendrá una entrevista personal con la persona o personas presuntamente infractoras, quienes podrán estar asistidas por persona de su elección.

En caso de estimarse oportuno por el objeto o materia de la denuncia, el Comité de Ética podrá recabar la asistencia de personal de apoyo.

En la entrevista se expondrán al presunto infractor los hechos y documentos que sustentan la presunta conducta infractora, levantándose la correspondiente acta, en la que se harán constar expresamente los siguientes extremos:

- Fecha, hora y lugar de la entrevista.
- Nombre, apellidos y profesión de las personas intervinientes.
- Información precisa de los hechos que se le atribuyen al presunto infractor.
- Extracto lo más preciso posible del contenido de la entrevista.
- Relación de la documentación que, en su caso, se aporte por el presunto infractor entrevistado y/o por la persona que le asista.
- Apercebimiento expreso al presunto infractor de que dispone de un plazo de, al menos, tres (3) días hábiles para formular alegaciones en su descargo y aportar la documentación que estime oportuna.
- Firma de todos los intervinientes.

Igualmente, la persona responsable de la investigación podrá mantener entrevistas con la persona comunicante, en el supuesto de que se conozca su identidad, y demás personas que puedan tener conocimiento de los hechos comunicados.

La investigación concluirá con un Informe de Investigación emitido por la persona responsable de la investigación que deberá presentarse en un plazo máximo de 10 días naturales, a contar desde el día siguiente a la presentación de la comunicación. Dicho Informe, podrá incluir las recomendaciones que se consideren oportunas, y se entregará al Comité de Ética.

Una vez recibidas las valoraciones y recomendaciones del Informe de Investigación, el Comité de Ética finalizará el procedimiento investigador mediante la emisión de un Dictamen de Conclusiones en alguno de los siguientes sentidos:

- a) Resolviendo elevar al Comité de Auditoría el Dictamen con el resultado de la investigación, por entender que la conducta constituye una actuación irregular.
- b) Acordando no dar traslado del Dictamen al Comité de Auditoría, por entender que, tras el análisis efectuado, la comunicación no tiene base fáctica suficiente para constituir una potencial actuación irregular.

En el supuesto de que el Comité de Ética emita Dictamen resolviendo no dar traslado al Comité de Auditoría, se archivará el expediente.

El Dictamen de Conclusiones emitido por el Comité de Ética deberá contener los oportunos razonamientos de la decisión adoptada y podrá incluir, entre otras, la propuesta de:

- a) Abrir expediente disciplinario contra el infractor al amparo del convenio colectivo o norma que le fuera de aplicación, de concluirse que ha ejecutado una conducta irregular.
- b) Abrir expediente disciplinario contra el comunicante, en el supuesto de que se conozca su identidad, al amparo del convenio colectivo o norma que le fuera de aplicación, de concluirse que su conducta al comunicar los hechos o conductas podría haber vulnerado la buena fe.
- c) Adoptar medidas correctoras para prevenir que los hechos o conductas puedan volver a ejecutarse en el seno del Grupo CLH.
- d) Comunicar los hechos o conductas a las autoridades judiciales o administrativas correspondientes.
- e) Que no se ha ejecutado conducta alguna que generara un riesgo para el Grupo CLH, para cualquiera de las sociedades que lo integran o para cualquiera de sus miembros.

Una vez emitido el Dictamen acordando trasladar el expediente al Comité de Auditoría, el Comité de Ética lo remitirá a dicho órgano junto con todas las actuaciones investigadoras realizadas y los informes redactados durante la investigación.

## Resolución

El Comité de Auditoría resolverá sobre las medidas que estime pertinente adoptar con motivo de la conducta irregular, dando traslado de su decisión al Comité de Ética.

El Comité de Ética informará de la decisión del Comité de Auditoría a la Dirección de Recursos Humanos y a la Subdirección de Asesoría Jurídica para llevar a cabo las medidas adoptadas según los procedimientos específicos establecidos al efecto.

Una vez finalizadas las actuaciones, el Comité de Ética elevará al Comité de Auditoría del Grupo CLH un informe sobre el contenido y resultado del expediente y las necesidades que pudieran surgir en materia de medios económicos, humanos, materiales y necesidades de formación, para el cumplimiento de las obligaciones de prevención de actuaciones irregulares.

### Información al Comunicante

El comunicante que, por medio del procedimiento establecido en este Canal, comunique una actuación u omisión susceptible de implicar una actuación irregular, será informado por el Comité de Ética del resultado de su comunicación, en el supuesto de que se conozca su identidad.

El contenido de dicha información se concretará en un resumen de la tramitación de la investigación realizada, si se ha tomado algún tipo de medida correctiva o si se procederá a la mejora de los procedimientos internos y si, en su caso, se va a realizar algún tipo de actuación adicional.

La información que se facilite al comunicante no podrá contener los detalles de la investigación realizada ni referirse a personas concretas, sino que deberá ser enunciada con carácter general, teniendo siempre en cuenta la naturaleza confidencial de la información y los derechos que puedan asistir a terceros, incluido pero no limitado al presunto infractor.

## QUINTO. Derecho a la intimidad, honor y propia imagen, deber de sigilo y protección de datos personales

Se garantizará siempre y en todo momento el derecho a la intimidad, el honor y la propia imagen de todas las personas que participen o se vean involucradas, directa o indirectamente, en las actuaciones establecidas en el presente procedimiento.

En las comunicaciones realizadas durante el procedimiento, se recurrirá a un número de expediente, omitiéndose en todo caso cualquier identificación de las personas implicadas.

Todas las personas que intervengan en las actuaciones derivadas del presente Procedimiento tendrán la obligación de guardar secreto (deber de sigilo) sobre los datos e informaciones a los que hayan tenido acceso durante la tramitación del mismo. La transgresión de esta obligación será sancionable.

En todo caso, se dará cumplimiento a lo regulado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, respecto a todas las personas involucradas en las actuaciones establecidas en el presente procedimiento. El Grupo CLH cuenta con una política de privacidad que regula el tratamiento de datos personales que se recogen y tratan con ocasión del uso del Canal, disponible junto con el modelo de formulario para el Buzón del Código de Conducta en la página web y en la Intranet/Portal Corporativo.

El acceso a los datos personales tratados con ocasión de una comunicación quedará limitado exclusivamente a quienes desarrollen las funciones de control interno y de cumplimiento o, en su caso, a los encargados del tratamiento que se encarguen eventualmente de dichas funciones. Este límite tiene dos excepciones: la primera, cuando el acceso por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan; la segunda, cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador, en cuyo caso se permitirá el acceso al personal con funciones de gestión y control de recursos humanos.

## SEXTO. Conservación de documentación

Será obligatorio conservar todos aquellos documentos que puedan servir de soporte probatorio de la conducta o hechos objeto de la comunicación durante el periodo de tiempo en que se mantenga el riesgo de incidencia de la actuación irregular o exista obligación legal de conservación de dichos documentos. Tendrá la consideración de documento todo soporte tangible o intangible que contenga información lo suficientemente precisa y relevante como para poder determinar que una conducta contraria a los estándares mínimos de la ética empresarial del Grupo se está produciendo y las personas involucradas en la misma, o la Dirección de CLH o empresa dentro de la cual dicha conducta está teniendo lugar.

En particular, se conservarán especialmente, para su eventual uso en toda investigación o análisis en caso de iniciarse una investigación por un órgano administrativo, judicial, Ministerio Fiscal, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas u organismo análogo o con funciones investigadoras, los documentos o registros que acrediten adecuadamente:

- a) Las conductas de riesgo presuntamente detectadas.
- b) Los intervinientes.
- c) Los Dictámenes de Conclusiones de la incidencia.
- d) Las comunicaciones generadas en el curso de la tramitación del Procedimiento.
- e) La totalidad de informes internos y externos emitidos, notas internas, correos electrónicos intercambiados entre el personal de la entidad al respecto de la incidencia, etc.
- f) Las actas del Comité de Ética y del Comité de Auditoría en las que se recoja información relacionada con incidencias comunicadas o detectadas.

El inicio del cómputo del plazo de custodia comenzará desde que se emita el Dictamen de Conclusiones de la conducta irregular. En todo caso, el sistema de archivo deberá asegurar la adecuada gestión y disponibilidad de la documentación, tanto a efectos de control interno, como de atención en tiempo y en forma de los requerimientos de cualesquiera autoridades u organismos y entes públicos que vengan amparados por la normativa que resulte de aplicación.

Los documentos se almacenarán en soportes ópticos, magnéticos o electrónicos que garanticen su integridad, confidencialidad, la correcta lectura de los datos, su no manipulación y su adecuada conservación y localización. Y ello, sin perjuicio de que también puedan ser almacenados en soporte papel.

En el caso en que se cuente con un sistema electrónico de gestión de las comunicaciones, los datos de quien formule la comunicación, de los empleados y/o terceros se conservarán en el sistema de denuncias únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados. En todo caso, transcurridos tres (3) meses desde la introducción de los datos, deberá procederse a su supresión del sistema de denuncias. Si fuera necesaria su conservación para continuar la investigación, podrán seguir siendo tratados en un entorno distinto.

No resulta de aplicación a estos sistemas la obligación de bloqueo o conservación de datos prevista en la normativa de protección de datos vigente en cada momento, sin perjuicio de los supuestos de conservación previstos en la presente política. De manera que las denuncias a las que no se haya dado curso solo se podrán conservar de forma anonimizada o en su caso se procederá a su destrucción o eliminación.

## SÉPTIMO. Reserva y confidencialidad de la información y documentación

Se impone la obligación de guardar reserva y confidencialidad sobre la información y documentación que sean objeto de comunicación a través del presente Canal, a todas aquellas personas que tuvieran conocimiento de la misma.

El incumplimiento de esta obligación podrá conllevar la incoación de procedimiento disciplinario de conformidad con el convenio colectivo o norma que le fuere de aplicación al infractor.

Sin perjuicio de lo manifestado, la confidencialidad no puede ser garantizada, pues habrá ocasiones en que por imperativo legal –comunicación de los hechos a la autoridad judicial o administrativa– deba facilitarse la identidad de la persona comunicante. No obstante, fuera de estos supuestos excepcionales, no se dará a conocer la identidad de la persona comunicante, quien será siempre protegido de cualquier represalia que con motivo de su comunicación pudiera dirigirse contra él.

## OCTAVO. Auditorías internas y/o externas

El presente Canal y las obligaciones contenidas en el mismo, estarán sometidas a auditorías internas y/o externas periódicas de seguimiento de su cumplimiento.

## NOVENO. Normativa interna de actuaciones irregulares y prevención de riesgos penales

La normativa interna del Grupo para la Prevención de actuaciones irregulares y Riesgos Penales, consta recogida en los Protocolos y Procedimientos internos disponibles para todos los miembros del Grupo a través de su Intranet/Portal Corporativo.

El conocimiento y aplicación de los mentados Protocolos y Procedimientos es preceptiva para todos los miembros del Grupo CLH.

## DÉCIMO. Formación de todos los miembros del Grupo

Con la finalidad de conseguir la progresiva eliminación de los riesgos identificados por la auditoría externa de prevención de riesgos de conductas irregulares, se impone a todos los miembros del Grupo CLH un programa de formación continua adaptado a las áreas de negocio, adecuado a las funciones y nivel de responsabilidad en el desarrollo de sus actividades. Asimismo, es preceptiva para todos los miembros del Grupo CLH, la asistencia a los cursos de formación que se impartan a los efectos de conocer el funcionamiento y aplicación del presente Canal.

La asistencia a los cursos de formación será obligatoria y se documentará conforme al formulario establecido al efecto, que deberá estar firmado por el miembro del Grupo asistente al curso.

Esta documentación, junto con los Certificados emitidos por los impartidores del curso correspondiente, se archivará según el procedimiento establecido en el artículo 6 del presente Procedimiento General y se guardará por un plazo de diez (10) años o el plazo superior que pudiera requerir el cumplimiento de alguna obligación legal al respecto.



**CLH**

Titán, 13  
28045 Madrid (España)  
Tel.: +34 91 774 60 00  
[www.clh.es](http://www.clh.es)