



Code of Conduct

CONTENTS

1. Introduction
2. Scope of Application
3. Basic Ethical Principles
4. Conduct Guidelines
5. Handling of Violations
6. Interpretation, Monitoring and Disclosure
7. Entry Into Force

1. INTRODUCTION

Since its foundation in 2012, Atechbcn has strived to act in a responsible and ethical manner, as a natural continuation of the values that drove its creation.

This Code of Conduct, approved by the Board of Directors, is based on these very same principles and values. It is a framework to support our employees in their day-to-day decisions.

We trust that all of them will respect this Code of Conduct, thus ensuring the values of our company and our sustained growth.

2. SCOPE OF APPLICATION

This Code of Conduct applies to all areas in which Atechbcn conducts its activities, and concerns all its partners, employees and collaborators.

All persons involved must be aware of and apply the Code of Conduct, and ensure that it is disseminated and complied with by their collaborators.

3. BASIC ETHICAL PRINCIPLES

Atechbcn's objective is that all persons and entities to which this Code of Conduct applies comply with the following ethical principles in all their dealings with stakeholders:

- To respect the human rights and freedoms recognised in the United Nations Universal Declaration of Human Rights, to contribute to the conservation of the natural environment and to collaborate for the development and well-being of the community.
- To comply with applicable national and international standards.
- To respect labour laws and ensure safe and healthy working conditions.
- To promote honesty, openness, fairness, truthfulness, the honouring of commitments, free competition and transparency.

4. CONDUCT GUIDELINES

4.1. HEALTH, SAFETY AND THE ENVIRONMENT

Our commitment is to ensure that both our employees and our external staff have a safe, healthy and environmentally friendly workplace. Therefore, the implementation and certification of environmental and safety management systems in the various workplaces through continuous improvement processes are critical elements.

Employees are a key part of this commitment and must respect internal regulations, giving priority to safety over all other considerations. To this end, we provide the people who work for us with the necessary resources and training to enable them to perform their duties safely, in a healthy environment and with minimal environmental impact.

We expect all Atechbcn employees to:

- Know, comply with and enforce the procedures, instructions and regulations in force in their workplace.
- Manage risks efficiently and take care of their own safety and the safety of other employees, customers, suppliers, partners, etc.

4.2. EMPLOYEES

Working Environment

We undertake to create the necessary conditions to ensure that:

- Fair treatment, trust and mutual respect prevail in the workplace.
- There is no discrimination in terms of race, religion, sex, age, nationality, sexual orientation, gender identity, marital status or disability.
- Any situation involving physical, psychological, moral, sexual or gender-based harassment is avoided.
- Real equality in terms of opportunities between men and women is promoted.

- All recruitment is carried out following a strict and objective selection policy.
- An environment of collaboration and teamwork is fostered to maximise skills and resources.
- A sense of pride and belonging is fostered among Atechbcn members.
- The necessary work-life balance is provided.
- Freedom of association and the right to collective bargaining in the workplace are encouraged and respected, in accordance with the relevant legal framework.
- Training plans ensure equal opportunities and personal career development, and selection processes and promotions are based on competencies and performance of duties, and on merit and skills as defined in the job requirements.

The attitude and behaviour of our employees are key elements in ensuring that trust and respect prevail in the workplace. Accordingly, all employees shall:

- Treat their colleagues fairly and with respect; no behaviour that could be considered offensive, intimidating, malicious or insulting will be tolerated.
- Pay attention to the motivation and professional development of the people for whom they are responsible, acting as facilitators of their development based on their merits.
- Not accept any discrimination in terms of race, religion, sex, age, nationality, sexual orientation, gender identity, marital status or disability, nor accept any decision based on these factors.
- Act with a sense of team spirit, sharing with others any knowledge or resources that can facilitate common goals and interests.
- Actively participate in the training schemes available to them, engage in their own development and update their knowledge and skills.

Incompatibilities and Conflicts of Interest

A situation of incompatibility arises when there is a possibility that an employee may assume a position, perform tasks or represent competitors or suppliers of products and services that may affect his or her independence and professional commitment.

A conflict of interest situation arises when an employee's personal interests in a particular situation clash with the interests of Atechbcn, either directly or through someone related to that employee (spouse, parents, children, siblings, etc.).

In the event that any of the above situations arise, or if there is any doubt as to how to proceed, the employee should:

- Inform the company through the Human Resources department and avoid taking any decision that may give grounds to suspect that they have acted against the company's

interests.

Personal Information

We undertake to respect the confidentiality of our employees' personal information by providing levels of access to authorised persons.

We expect our employees to:

- Treat any personal employee information to which they have access as confidential, and use it only for the purpose for which it was requested.
- Personal employee information will not be provided to internal or external personnel unless the employee concerned is duly authorised to do so.

4.3. BUSINESS PARTNERS AND PUBLIC AUTHORITIES

Customers and Suppliers

Atechbcn undertakes to:

- Provide products and services of a quality equal to or exceeding legal quality standards and requirements, competing in the marketplace and undertaking marketing and sales activities based on the merits of its products and services.
- Guarantee the confidentiality of customer and supplier information, undertaking not to disclose such information to third parties, except when authorised by the customer to do so, or due to legal obligations, or in compliance with legal or administrative resolutions.
- Adapt supplier selection processes to objective and impartial criteria, avoiding conflicts of interest or favouritism in the selection process.

Competition

Atechbcn undertakes to promote free competition for the benefit of customers and users, as well as to compete fairly in the markets with competitors and third parties.

Employees, collaborators and suppliers must, at all times:

- Avoid engaging in any communication with competitors, providing or sharing technical, financial or commercial information with any person not explicitly designated by Atechbcn Management.
- Send any enquiries or questions to Atechbcn's management.

Gifts and Entertainment

Atechbcn employees may not give or receive any gifts or entertainment in the course of their employment. In exceptional cases, and in accordance with internal policy, the giving or receiving of gifts and entertainment may be permitted for business and social reasons, provided they are authorised by management and are in no way intended to influence the decision-making ability of the recipient.

Anti-Bribery and Anti-Corruption Measures

Atechbcn is opposed to influencing the will of outsiders to obtain any benefit through the use of unethical practices.

Atechbcn employees shall act in accordance with applicable laws as well as internal policy; under no circumstances may they tolerate or resort to bribes, gratuities, gifts or entertainment from third parties to the company or its employees, and vice versa, that could influence a decision-making process in their benefit from Atechbcn.

4.4. SOCIETY

Atechbcn declares its firm commitment to the principles of the general Corporate Social Responsibility Policy as the integrating framework for its programmes and actions with employees, customers, suppliers, shareholders and all stakeholders with whom it comes into contact. In this respect, in keeping with the company's objective of creating wealth and well-being for society, it adopts a responsible business ethic that allows the creation of value for its shareholders to be harmonised with sustainable development.

4.5. CORPORATE IMAGE AND REPUTATION

Atechbcn considers its corporate image and reputation to be one of its most valuable assets for maintaining the trust of its employees, customers, suppliers, authorities and society in general.

For this reason, all employees shall:

- Exercise the utmost care to preserve the company's image and reputation in all their professional activities, and ensure that both suppliers and collaborators do the same.

4.6. INFORMATION MANAGEMENT

Information Accuracy

Atechbcn considers the honest, accurate and objective collection and presentation of all information to be vital.

Accordingly:

- Falsifying information or deliberately providing false information of any kind is strictly forbidden.
- No employee may assume contractual obligations that exceed the assigned level of authority.

Information Management

Information to which Atechbcn employees have access while performing their professional activity is reserved or confidential and shall be treated as such. To this end:

- Information may only be disclosed to employees designated as recipients, through authorised channels.
- All employees shall duly safeguard and preserve Atechbcn's assets within their area of responsibility.
- All employees shall ensure professional secrecy in terms of data, reports, accounts, balance sheets, strategic plans and other activities of the company that are not of a public nature, the knowledge of which could affect Atechbcn's interests.

4.7. ASSETS PROTECTION

It is important to ensure the proper use of Atechbcn's assets, including property, equipment, and confidential information. In addition, the company undertakes to respect the confidential information and intellectual property of others.

To this end, and at all times:

- All employees are responsible for the proper use of assets needed for work purposes.
- The use of the equipment, systems and software that Atechbcn provides to its employees to carry out their duties, including the facility to access and use the Internet, shall be in accordance with the criteria of security and efficiency, precluding any use or action that is illegal or against Atechbcn's internal policies and regulations.
- Atechbcn's intellectual property (reports, software, etc.) shall be preserved and used appropriately, and may not be used for personal or third-party purposes, or to gain any advantage or profit.
- An employee's workplace is expected to be used for work, not for personal activities.

5. HANDLING OF VIOLATIONS

No one, regardless of their position within the company, is authorised to solicit or incite an employee to commit an illegal act or to violate this Code of Conduct.

If an employee becomes aware of any suspected irregularity, illegal act or act that may violate the provisions of the Code, they should report it to management.

In cases where management determines that an employee has violated a legal provision or the Code of Conduct itself, appropriate disciplinary action will be taken in accordance with the leave and penalty arrangements set out in the Collective Bargaining Agreement of the company to which that employee belongs, or in accordance with applicable labour law.

6. INTERPRETATION, MONITORING AND DISCLOSURE

The interpretation of this Code of Conduct in terms of queries, requests for authorisation, information, etc. is the responsibility of the Human Resources Department.

Atechbcn's Business Unit departments shall actively encourage the dissemination of this Code of Conduct, and shall be responsible for its long-term implementation.

Compliance with laws and the Code of Conduct shall be monitored on a regular basis in all Atechbcn Business Units.

7. ENTRY INTO FORCE

This Code of Conduct came into force on 1 April 2023.



Código de Conducta

ÍNDICE

1. Introducción
2. Ámbito de aplicación
3. Principios éticos básicos
4. Directrices de conducta
5. Gestión de infracciones
6. Interpretación, vigilancia y divulgación
7. Entrada en vigor

1. INTRODUCCIÓN

Desde su fundación en 2012, Atechbcn se ha esforzado por actuar de manera responsable y ética, como una proyección natural de los valores que impulsaron su creación.

El presente Código de Conducta, aprobado por el Consejo de Administración, se basa en esos mismos principios y valores. Se trata de un marco para apoyar a nuestros colaboradores en sus decisiones cotidianas.

Confiamos en que todos ellos respetaran el presente Código de Conducta, garantizando así los valores de nuestra compañía y nuestro crecimiento sostenido.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Conducta se aplica a todas las áreas en las que Atech lleva a cabo sus actividades, y afecta a todos sus socios, empleados y colaboradores.

Todas las personas involucradas deben conocer y aplicar el Código de Conducta, y facilitar su difusión y cumplimiento por parte de sus colaboradores.

3. PRINCIPIOS ÉTICOS BÁSICOS

El objetivo de Atech es que todas las personas y entidades a las que se aplica el presente Código de Conducta cumplan con los principios éticos mencionados a continuación, en todas sus relaciones con partes interesadas:

- Respetar los derechos humanos y las libertades reconocidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, contribuir a la conservación del medio ambiente natural y colaborar para el desarrollo y el bienestar de la comunidad.
- Cumplir las normas nacionales e internacionales aplicables.
- Respetar las leyes laborales y comprometerse en aras de unas condiciones de trabajo seguras y saludables.
- Fomentar la honestidad, la sinceridad, la equidad, la veracidad, el cumplimiento de compromisos, la libre competencia y la transparencia.

4. DIRECTRICES DE CONDUCTA

4.1. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Nuestro compromiso es garantizar que tanto nuestros empleados como nuestro personal externo tengan de un lugar de trabajo seguro, saludable y respetuoso con el medio ambiente. Así pues, la implementación y certificación de sistemas de gestión medioambiental y de seguridad en los diversos lugares de trabajo son elementos esenciales a través de procesos de mejora continua.

Los empleados son una parte clave de este compromiso y deben respetar las regulaciones internas, priorizando la prevención sobre cualquier otra circunstancia. Con este fin, brindamos a las personas que trabajan para nosotros los recursos y la formación necesarios para que puedan desempeñar sus funciones de manera segura, en un entorno saludable y con un impacto medioambiental mínimo.

Esperamos de todos los empleados y empleadas de Atech que:

- Conozcan, cumplan y hagan cumplir los procedimientos, instrucciones y regulaciones vigentes en su lugar de trabajo.
- Gestionen eficientemente los riesgos y cuiden de su propia seguridad y de la de los demás empleados, clientes, proveedores, colaboradores, etc.

4.2. EMPLEADOS

Escenario de trabajo

Nos comprometemos a crear las condiciones necesarias para garantizar que:

- El trato justo, la confianza y el respeto mutuo prevalezcan en el lugar de trabajo.
- No se produzca discriminación alguna en términos de raza, religión, sexo, edad, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil o discapacidad.
- Se evite cualquier situación que implique acoso físico, psicológico, moral, sexual o de género.
- Se fomente la igualdad real en términos de oportunidades entre hombres y mujeres.

- Todas las contrataciones se lleven a cabo siguiendo una política rigurosa y objetiva de selección.
- Se fomente un ambiente de colaboración y trabajo en equipo para aprovechar al máximo las habilidades y recursos.
- Se fomente un sentimiento y orgullo de pertenencia entre los miembros de Atech.
- Se proporcione la conciliación necesaria entre la vida laboral y la familiar.
- Se fomente y respete la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva en el lugar de trabajo, de conformidad con el marco legal correspondiente.
- Los planes de formación aseguren la igualdad de oportunidades y el desarrollo profesional personal, así como también que los procesos de selección y las promociones se basen en las competencias y el desempeño de los deberes, y en función de los méritos y las habilidades tal como se definen en los requisitos del trabajo.

La actitud y el comportamiento de nuestros empleados son elementos clave para garantizar que la confianza y el respeto prevalezcan en el lugar de trabajo. Como tal, todos los empleados deben:

- Tratar a sus compañeros de manera justa y con respeto; no se tolerará ningún comportamiento que pueda considerarse ofensivo, intimidante, malicioso o insultante.
- Prestar atención a la motivación y el desarrollo profesional de las personas de las que son responsables, actuando como facilitadores de su desarrollo en función de sus méritos.
- No aceptar ningún tipo de discriminación en términos de raza, religión, sexo, edad, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil o discapacidad, ni aceptar ninguna decisión basada en estos factores.
- Actuar con un sentido de espíritu de equipo, poniendo a disposición de los demás cualquier conocimiento o recurso que pueda facilitar objetivos e intereses comunes.
- Participar activamente en los planes de capacitación disponibles para ellos, involucrarse en su propio desarrollo y actualizar sus conocimientos y competencias.

Incompatibilidades y conflictos de interés

Se produce una situación de incompatibilidad cuando existe la posibilidad de que un empleado asuma un puesto, realice tareas o represente a competidores o proveedores de productos y servicios que puedan afectar su independencia y dedicación profesional.

Se produce una situación de conflicto de intereses cuando los intereses personales de un empleado o empleada en una situación concreta entran en contraposición con los intereses de Atech, ya sea directamente o a través de alguna persona relacionada con ese empleado o empleada (cónyuge, padres, hijos, hermanos, etc.).

En caso de que se produzca alguna de las situaciones mencionadas anteriormente, o si hay alguna duda sobre cómo proceder, el empleado debe:

- Informar a la compañía a través del departamento de Recursos Humanos y evitar tomar cualquier decisión que pueda dar razones para sospechar que ha actuado en contra de los intereses de la compañía.

Información de carácter personal

Nos comprometemos a respetar la confidencialidad de la información de carácter personal de nuestros empleados y empleadas, proporcionando niveles de acceso a las personas autorizadas. Esperamos que nuestros empleados:

- Traten de manera confidencial cualquier información de carácter personal de los empleados a la que tengan acceso, y solo para el propósito para el cual fue solicitada.
- No se proporcionará información de carácter personal de los empleados al personal interno o externo a menos que ese empleado esté debidamente autorizado para ello.

4.3. SOCIOS EMPRESARIALES Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Clientes y proveedores

Atech se compromete a:

- Proporcionar productos y servicios de una calidad igual o superior a los estándares y requisitos legales de calidad, compitiendo en el mercado y emprendiendo actividades de marketing y ventas basadas en los méritos de sus productos y servicios.
- Garantizar la confidencialidad de la información de sus clientes y proveedores, comprometiéndose a no revelar dicha información a terceros, excepto cuando esté autorizada por el cliente para ello, o se deba a obligaciones legales, o en cumplimiento de resoluciones legales o administrativas.
- Adaptar los procesos de selección de proveedores a criterios objetivos e imparciales, evitando conflictos de intereses o favoritismos en el proceso de selección.

Competencia

Atech se compromete a promover la libre competencia en beneficio de los clientes y usuarios, así como a competir de manera justa en los mercados con competidores y terceros.

Los empleados, colaboradores y proveedores deben, en todo momento:

- Evitar participar en ninguna comunicación con los competidores, facilitar o compartir información técnica, financiera o comercial con cualquier persona no designada explícitamente por la Dirección de Atech.
- Enviar cualquier consulta o pregunta a la Dirección de Atech.

Regalos y entretenimiento

Los empleados de Atech no pueden dar ni recibir ningún obsequio o entretenimiento a lo largo de su actividad profesional. En casos excepcionales, y de conformidad con la política interna, por razones comerciales y de usos sociales se puede permitir dar o recibir obsequios y entretenimiento, siempre que estén autorizados por la Dirección, y de ninguna manera tengan por finalidad influir en la capacidad de toma de decisiones del destinatario.

Medidas contra el soborno y la corrupción

Atech se opone a influir en la voluntad de personas ajenas a la compañía para obtener cualquier tipo de beneficio mediante el uso de prácticas poco éticas.

Los empleados de Atech deben actuar de conformidad con las leyes aplicables, así como con la política interna; bajo ninguna circunstancia pueden tolerar o recurrir a sobornos, propinas, regalos o invitaciones de terceros a la compañía o sus empleados, y viceversa, que pudieran influir en un proceso de toma de decisiones a su favor de Atech.

4.4. SOCIEDAD

Atech declara su firme compromiso con los principios de la Política de Responsabilidad Social Corporativa general como marco integrador de sus programas y acciones con empleados, clientes, proveedores, accionistas y todas las partes interesadas con quienes están en contacto. En este sentido, siendo fiel al objetivo de la compañía de crear riqueza y bienestar para la sociedad, adopta una ética empresarial responsable que permite que la creación de valor para sus accionistas se armonice con el desarrollo sostenible.

4.5. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA

Atech considera que su imagen y reputación corporativa es uno de sus activos más valiosos para mantener la confianza de sus empleados, clientes, proveedores, administraciones y la sociedad en general.

Por esta razón, todos los empleados deben:

- Ejercer el máximo cuidado para preservar la imagen y la reputación de la compañía en todas sus actividades profesionales, y asegurarse de que tanto los proveedores como los colaboradores hagan lo mismo.

4.6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Precisión de la información

Atech considera vital la recopilación y presentación honesta, precisa y objetiva de todo tipo de información.

En consecuencia:

- No está permitido falsificar información ni introducir deliberadamente información falsa de ningún tipo.
- Ningún empleado puede asumir obligaciones contractuales que excedan el nivel de autoridad asignado.

Gestión de la información

La información a la que tienen acceso los empleados de Atech mientras realizan su actividad profesional es reservada o confidencial, y debe tratarse como tal. Para tal fin:

- La información solo se puede revelar a los empleados designados como destinatarios, a través de los canales autorizados.
- Todos los empleados deben salvaguardar y preservar debidamente los activos de Atech dentro de su área de responsabilidad.
- Todos los empleados deben garantizar el secreto profesional en términos de datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades de la compañía que no sean de carácter público, y cuyo conocimiento podría afectar los intereses de Atech.

4.7. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

Es importante garantizar el uso adecuado de los activos de Atech, incluidas propiedades, equipos, e información confidencial. Además, la compañía se compromete a respetar la información confidencial y la propiedad intelectual de terceros.

Con este fin, y en todo momento:

- Todos los empleados son responsables del uso adecuado de los activos que necesiten a efectos laborales.
- El uso de los equipos, sistemas y programas informáticos que Atech proporciona a sus empleados para llevar a cabo sus tareas, incluida la facilidad de acceso y uso de Internet, debe ajustarse a los criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso o acción que sea ilegal o vaya en contra de las regulaciones y políticas internas de Atech.
- La propiedad intelectual de Atech (informes, programas, etc.) debe conservarse y utilizarse adecuadamente, y no puede usarse para fines personales o de terceros, ni para obtener ninguna ventaja o beneficio.
- Se espera que el lugar de trabajo de un empleado o empleada se dedique al trabajo, y no a actividades personales.

5. GESTIÓN DE LAS INFRACCIONES

Nadie, independientemente de su cargo dentro de la compañía, está autorizado a solicitar o incitar a un empleado o empleada a cometer un acto ilegal o a infringir el presente Código de Conducta.

Si un empleado o empleada tiene conocimiento de cualquier presunta irregularidad, acto ilegal o acto que pueda infringir las disposiciones del Código, debe informar a la Dirección.

En los casos en que la Dirección determine que un empleado ha infringido una disposición legal o el Código de Conducta en sí, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes de conformidad con el régimen de excedencias y sanciones establecido en el Convenio Colectivo de la compañía a la que ese empleado o empleada pertenezca, o según la legislación laboral aplicable.

6. INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y DIVULGACIÓN

La interpretación del presente Código de Conducta en términos de consultas, solicitudes de autorización, información, etc., es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos. Los departamentos de las Unidades de Negocio de Atech estimularán activamente la difusión del presente Código de Conducta, y se encargarán de su implementación a largo plazo.

El cumplimiento de las leyes y del Código de Conducta se supervisarán periódicamente en todas las unidades de negocio de Atech.

7. ENTRADA EN VIGOR

El presente Código de Conducta entró en vigor el 1 de abril de 2023.