

Objetivo

Nuestro compromiso con la Ética y el Cumplimiento

En PARKING SERVICE la conducta ética es inseparable de la integridad. El comportamiento ético va más allá del estricto cumplimiento de la ley.

Todos tenemos la responsabilidad de cumplir no solo con la letra de la ley, sino también con su espíritu, basando nuestras decisiones tanto en la legislación aplicable, como en la normativa interna y en nuestros Valores.

Para contribuir al entendimiento de nuestras responsabilidades y la toma de decisiones correctas, se ha desarrollado este Código de Ética y Conducta que define las normas y expectativas de PARKING SERVICE relacionadas con cuestiones de ética y conducta profesional y personal.

Cómo utilizar este Código de Ética y Conducta

Es imposible prever todas las preguntas o situaciones que pueden surgir en el desarrollo de nuestra actividad profesional, por lo que el objetivo del **Código de Ética y Conducta** es proporcionar unas pautas mínimas de conducta que orienten nuestro comportamiento profesional y personal.

Este **Código de Ética y Conducta** aplica a todos los consejeros, directivos y empleados de PARKING SERVICE, independientemente del tipo de contrato que determine su relación profesional o laboral. En adelante, todos ellos serán denominados, conjuntamente, como los «empleados».

Nuestros socios comerciales –que incluyen a nuestros subcontratistas, proveedores y otras empresas colaboradoras– son una extensión de PARKING SERVICE y, por esta razón, deben actuar de forma acorde con este **Código de Ética y Conducta**, así como con cualquier otra disposición contractual aplicable cuando intervengan en nuestro nombre o en colaboración con nosotros. Asimismo, debemos fomentar que estos socios comerciales desarrollen y apliquen programas éticos que sean coherentes con nuestros compromisos.

Se tomarán las medidas apropiadas cuando consideremos que nuestros socios comerciales no han cumplido con nuestras políticas o con sus obligaciones contractuales.

Elegir la opción correcta

Directrices para la toma de decisiones éticas.

Tomar la decisión correcta no es siempre una tarea fácil.

Cuando nos enfrentemos a una decisión difícil, puede ser de ayuda plantearnos las siguientes cuestiones:

- ¿Es legal?
- ¿Cumple con las altas expectativas recogidas en nuestro Código?
- ¿Es acorde a nuestra normativa?

- ¿Nos sentiríamos cómodos con la decisión, si esta apareciera en los medios de comunicación?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es «No», debemos detenernos y pedir ayuda a nuestro superior jerárquico.

Nuestros compañeros y superiores jerárquicos están disponibles para prestarnos ayuda y tenemos además otros recursos a los que recurrir, normativa interna.

Responsabilidades de los empleados

Cada uno de nosotros debe asumir la responsabilidad de actuar íntegramente, incluso cuando ello signifique la toma de decisiones difíciles.

Por ello, nuestras responsabilidades son:

- Actuar de manera profesional, segura y ética de acuerdo con nuestros estándares.
- Conocer y cumplir con lo dispuesto en este Código, así como con las leyes, reglamentos y normativa interna aplicable. Prestar especial atención a las normas relacionadas con nuestras responsabilidades profesionales.
- Informar con prontitud sobre cualquier posible incumplimiento de la legislación, de nuestra normativa interna o de este Código.
- Colaborar plenamente en las investigaciones y auditorías.
- Ayudar a nuestros socios comerciales a entender las aplicaciones prácticas de nuestro Código.
- Las presiones o exigencias basadas en las condiciones de negocio no pueden suponer nunca una justificación para actuar al margen de la ley o para adoptar un comportamiento que no sea acorde a nuestros estándares.

Responsabilidades adicionales de los responsables de equipos

Aquellos empleados que tienen encomendada la misión de gestionar y dirigir equipos de personas tienen algunas responsabilidades adicionales

- Velar por que las personas bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan este Código y demás normativa aplicable.
- Liderar con el ejemplo: ser un modelo a seguir.
- Apoyar a los colaboradores cuando tengan dudas o transmitan inquietudes.
- Crear un entorno en el que las personas se sientan cómodas dando su opinión.
- Escuchar y responder a las inquietudes que surjan.
- Velar por que nadie que comunique presuntos incumplimientos, de buena fe, sufra represalias.
- Asegurar que se gestiona adecuadamente cualquier vulneración o posible incumplimiento del Código del que se tenga conocimiento.
- Ser un recurso para otras personas. Ser proactivo. Buscar oportunidades para debatir sobre nuestro Código y su aplicación práctica en las decisiones de negocio.

Realizar preguntas y transmitir inquietudes

En caso de que observemos o sospechemos de cualquier comportamiento ilícito o no ético, debemos comunicarlo inmediatamente.

Si tenemos dudas, necesitamos ayuda o queremos transmitir cualquier inquietud, siempre es mejor discutir la cuestión primero con nuestro superior jerárquico, pero si esto no es posible, si crea un conflicto o si preferimos hablar con otra persona, podemos acudir a cualquier otro superior jerárquico y en todo caso, siempre podemos ponernos en contacto, en cualquier momento, con el Canal de Ética y Cumplimiento de PARKING SERVICE, eticaycumplimiento@pkgservice.com.

Ausencia de represalias

Cada uno de nosotros desempeña un papel fundamental en la protección de la integridad de PARKING SERVICE. Por ello, debemos, informar de manera inmediata sobre cualquier posible incumplimiento de nuestro Código, normativa interna o legislación aplicable.

Los empleados pueden comunicar posibles inquietudes con confianza y sin miedo a las represalias. No se admitirá ningún tipo de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, plantee preguntas, informe sobre acciones incongruentes con nuestro Código, normativa interna o legislación, ni contra quien colabore en una investigación sobre una supuesta actuación irregular.

Investigaciones e indagaciones

Todos los empleados debemos colaborar plenamente con las auditorías, investigaciones e indagaciones internas y externas que realice la organización.

Asimismo, en el desarrollo de nuestra actividad, podemos estar sujetos a investigaciones o solicitudes de información por parte de funcionarios públicos u organismos reguladores.

Con respecto a las auditorías, investigaciones e indagaciones, NO se debe:

- Destruir, alterar ni ocultar documentos en previsión de una solicitud de los mismos o en respuesta a dicha solicitud.
- Proporcionar declaraciones incompletas, falsas o engañosas a un investigador de la compañía o funcionario público o intentar influir sobre otras personas para que las proporcionen.
- Realizar una investigación individualmente, ya que deben asignarse los recursos necesarios y apropiados para las investigaciones.

Responsabilidad y régimen disciplinario

Las personas que infrinjan el **Código de Ética y Conducta**, nuestra normativa interna o la legislación aplicable, pueden quedar sujetas a medidas disciplinarias, que podrían incluir la finalización del contrato, así como a otras posibles actuaciones y sanciones legales.

Responsabilidades compartidas

Salud y Seguridad en el trabajo

PARKING SERVICE S.A. se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para los empleados y para aquellas personas que visiten o trabajen en nuestras instalaciones y áreas de trabajo. El cumplimiento de nuestro compromiso con la salud y la seguridad es una tarea de todos.

Cuando se trata de la salud y la seguridad, tanto a nivel individual como de la organización, debemos demostrar siempre una capacidad de liderazgo, cuidado y atención mutuos. En todos los procedimientos y activos de la organización, la seguridad debe ser el primer aspecto a tener en cuenta en cualquier toma de decisiones.

Conductas propuestas:

- Incorporar la seguridad y la salud en todas las actividades y fases del negocio al llevar a cabo tu trabajo.
- Conocer tus responsabilidades respecto al cumplimiento de los estándares de salud y seguridad aplicables.
- Utilizar siempre los equipos de seguridad requeridos y no manipular los equipos o sistemas de seguridad.
- Participar en todas las actividades de formación requeridas en materia de salud y seguridad.
- Realizar únicamente aquellos trabajos para los que estás cualificado.
- Detener tu trabajo si crees que este es inseguro y comunicárselo inmediatamente a tu superior jerárquico.
- No trabajar nunca cuando te encuentres incapacitado a consecuencia de, por ejemplo, falta de sueño, ingesta de alcohol o cualquier droga, incluida la medicación por prescripción médica o sin receta.
- Comunicar inmediatamente cualquier accidente, lesión, enfermedad o condición insegura. No asumir nunca que otra persona ha dado cuenta del riesgo o del accidente.
- Conocer, comprender y cumplir los procedimientos operativos que son de aplicación en tu trabajo, garantizando que se evalúan los riesgos y que se toman de antemano las medidas adecuadas para evitarlos.
- Conocer los procedimientos de emergencia que se aplican en tu lugar de trabajo.
- Comunicar inmediatamente todas las inquietudes relativas a la salud y a la seguridad a tu superior jerárquico y a los responsables locales de Seguridad y Medio Ambiente.

Lugar de trabajo libre de acoso

Todos tenemos derecho a trabajar en un entorno libre de intimidación, acoso y abuso.

No se tolerarán las conductas no deseadas o molestas, por parte de cualquier empleado, que supongan un acoso para otra persona, perturbe el trabajo de otro o cree un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil. Esto incluye la intimidación, el abuso de autoridad, el uso excesivo de palabras malsonantes o cualquier otra forma de agresión u hostilidad que pueda crear un clima de intimidación.

El acoso sexual es una forma de acoso que suele ocurrir, por lo general, cuando:

Las acciones molestas se constituyen como una condición para el empleo o cuando las decisiones de empleo se basan en acciones como la solicitud de una cita, un favor sexual o cualquier otra conducta similar de naturaleza sexual.

Se crea un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil mediante una insinuación sexual molesta, una broma ofensiva o cualquier otro comportamiento ofensivo, verbal o físico, de naturaleza sexual.

Conductas propuestas:

- Que os ayudáis mutuamente comunicando la conducta de un compañero de trabajo que te incomoda o que incomoda a otros.
- No tolerar nunca la intimidación o el acoso de ningún tipo.
- No utilizar los sistemas de información de PARKING SERVICE para acceder a páginas web inapropiadas ni para compartir material inapropiado.
- Comunicar todos los incidentes relativos a las intimidaciones o acosos.

Evitar:

- El uso de palabras malsonantes, referirte a otras personas usando nombres o comentarios peyorativos o el abuso verbal.
- Los comentarios, bromas o materiales, incluidos los correos electrónicos, que otras personas puedan considerar ofensivos.
- El acoso laboral, las amenazas o el abuso de autoridad.
- Los comentarios, gestos o contacto físico que resulten molestos.
- Mostrar conductas explícitamente sexuales, imágenes ofensivas o cualquier otro material que resulte humillante para otras personas.

Igualdad de oportunidades

La organización reúne empleados con una amplia variedad de trayectorias profesionales, habilidades y culturas. La combinación de tal riqueza de talentos y recursos crea equipos diversos y dinámicos que constantemente nos impulsan hacia el éxito.

Cada uno de nosotros tiene derecho a ser respetado y debe ser evaluado conforme a sus logros, cualificaciones y desempeño. Se prohíbe la discriminación por razones de raza, etnia, religión, afiliación política, pertenencia a un sindicato, nacionalidad, idioma, género, estado civil, condición social, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra condición, tal y como establezca la legislación local.

Es adecuado:

- Tratar a los demás de forma respetuosa y profesional.
- No discriminar a los demás por alguna razón amparada por la legislación o por la normativa de la empresa.

Evitar:

- Los prejuicios inadecuados contra condiciones amparadas por la legislación o por la normativa de la empresa.

Información personal

En los últimos años se ha producido un gran desarrollo de toda la normativa relacionada con la protección de datos de carácter personal. Aunque la protección de esta información constituya ahora un requisito legal con el que cumplimos, para PARKING SERVICE la privacidad siempre ha sido una cuestión de confianza.

Es adecuado:

Conocer los distintos tipos de información que reciben una mayor protección por parte de la legislación o de nuestra normativa interna y protege dicha información a través de los medios adecuados. Esto incluye, entre otra información, los datos médicos o financieros, los números de identificación personal emitidos por el Estado, los domicilios o el estado civil.

Proteger la confidencialidad de los datos de carácter personal de los compañeros de trabajo actuales y anteriores, así como la de los solicitantes de empleo y otras partes interesadas.

No acceder, comentar ni difundir datos de carácter personal de los empleados en la empresa o fuera de ella, salvo que (1) estés autorizado para hacerlo por razón de tus obligaciones profesionales; (2) exista una razón de negocio legítima para hacerlo; y (3) que al hacerlo no se incumpla la legislación.

Evitar:

La pérdida del control sobre la información personal, por ejemplo, cuando envíes un correo electrónico con datos personales de un empleado.

La comunicación de información personal relativa a un empleado sin tener el consentimiento previo para ello.

Responsabilidades frente a clientes

Relaciones justas de negocio y con proveedores y socios

Nos esforzamos por ser justos y honestos con nuestros clientes, proveedores, el resto de partes interesadas. Trabajamos para comprender y satisfacer sus necesidades, con un elevado nivel de exigencia.

Debemos ser siempre honestos sobre nuestros servicios y capacidades y nunca hacer promesas que no podamos cumplir. No debemos obtener ventajas indebidas por medio de la manipulación, ocultación o utilización abusiva de información privilegiada o confidencial, de la inexactitud, las conductas fraudulentas ni de ninguna otra práctica injusta. En resumen, utiliza siempre con los socios comerciales los mismos principios éticos de respeto y trabajo en equipo que utilizas con tus compañeros de trabajo.

Es adecuado:

Tratar a los demás de forma justa y honesta.

Atender todas las solicitudes razonables de nuestros clientes, proveedores y el resto de partes interesadas siempre que estén dentro la normativa legal.

Evitar:

Las presiones de otros para incumplir las reglas y normas.

La tentación de decir a otros lo que crees que quieren oír, en lugar de la verdad.

Conflictos de intereses

Un conflicto de interés puede surgir cuando tenemos intereses personales opuestos, que interfieren o que podrían percibirse como una interferencia con nuestra capacidad de tomar una decisión de negocio objetiva. Se espera de cada uno de nosotros que apliquemos nuestro buen juicio y que se eviten incluso situaciones que puedan aparentar ser un conflicto o que puedan afectar a la confianza que otros depositan en nosotros y dañar nuestra reputación.

Los conflictos de intereses no siempre están claramente definidos. Para resolver cualquier duda, consulta por escrito a tu superior jerárquico.

Amigos y familiares

Es imposible anticiparse a todas las situaciones que impliquen a familiares y amigos cercanos y que puedan originar un conflicto de intereses por lo que, en la medida de lo posible, debemos identificar con carácter previo los posibles conflictos y comunicarlos a nuestro superior jerárquico.

Los conflictos de intereses pueden incluir, entre otras, aquellas situaciones en las que un empleado tiene influencia sobre un amigo o familiar tales como:

Decisiones sobre contratación, retribución o medidas disciplinarias;

Concesión o renovación de contratos o influencia sobre sus condiciones;

Situaciones financieras o contables en las que un familiar revisa el trabajo de otro o gestiona los pagos aprobados por otro. Relaciones comerciales y con proveedores

Nuestros proveedores y socios comerciales son fundamentales para desarrollar nuestro negocio y cumplir nuestras expectativas. Por esta razón se aplica un criterio objetivo de selección.

Todos los empleados debemos seguir estos principios:

Evitar todo conflicto de intereses y favoritismo en las relaciones comerciales y con proveedores.

Cumplir con la normativa interna referente a la selección de proveedores.

Ayudar a los proveedores y socios comerciales a conocer nuestras expectativas y a actuar según nuestra normativa aplicable.

Comunicar cualquier sospecha sobre un proveedor respecto a la posibilidad de que pueda no estar cumpliendo nuestros estándares o sus obligaciones contractuales.

Cooperar con todas las auditorías e investigaciones en las que estén implicados nuestros proveedores .

Fomentar el conocimiento y cumplimiento de la política de subcontratación.

Otras actividades profesionales

PARKING SERVICE no prohíbe a sus empleados desarrollar otras actividades empresariales, aunque si dichas actividades constituyen un conflicto de intereses (como por ejemplo, trabajar para la competencia, un proveedor o un socio) o si pueden afectar al rendimiento de tu trabajo, deberán ser inmediatamente comunicadas al superior jerárquico.

Regalos, obsequios y atenciones

En circunstancias apropiadas, un regalo modesto puede servir de agradecimiento o una comida puede ser el entorno adecuado para una conversación de negocios que refuerce una relación profesional. No obstante, si no se gestiona adecuadamente, el intercambio de regalos, obsequios y atenciones puede crear o parecer que crea un conflicto de intereses, especialmente si se producen con frecuencia o si el valor es suficiente como para que alguien pueda pensar razonablemente que se está influyendo en una decisión de negocio.

Los empleados tienen permitido aceptar regalos, obsequios o atenciones siempre y cuando no sea ostentoso (importe máximo 100 €) . En ningún momento puede afectar a su objetividad (o a la objetividad de la persona a la que se ofrece el regalo o atención).

Los regalos, obsequios y atenciones pueden ser de diferente índole: cestas de fruta, caja de bombones, cenas o entradas para eventos deportivos, por poner algunos ejemplos.

Antes de aceptar u ofrecer regalos o actividades de ocio, piensa si: ¿es coherente con nuestras normas y directrices? ¿Cumple con las políticas del destinatario y con las nuestras?

¿Es el importe razonable y entra dentro de la normalidad?

Es adecuado:

Ofrecer y aceptar únicamente regalos, obsequios y atenciones que sean razonables y que entren dentro de la normalidad en las relaciones de negocio.

No solicitar regalos, favores, atenciones ni servicios personales.

No aceptar u ofrecer regalos en efectivo

Evitar:

La hospitalidad excesiva, los créditos (excepto los créditos de entidades financieras) u otro tratamiento especial por parte de cualquier cliente, proveedor o miembro de la competencia.

Situaciones que puedan comprometerte a ti o a la empresa.

Responsabilidades respecto a la protección de la información y los activos.

Protección de nuestros activos y propiedades

Los empleados somos responsables de la adecuada utilización de los activos de la organización y de protegerlos frente al mal uso, abuso, sabotaje o pérdida. Los activos incluyen, en particular, la imagen corporativa y la reputación de PARKING SERVICE, así como la información, vehículos, herramientas, materiales, suministros, propiedad intelectual, sistemas informáticos, software, hardware e instalaciones.

Se espera que los empleados pongamos el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la organización en todas nuestras actuaciones profesionales.

Debemos igualmente vigilar el respeto y el uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de nuestros proveedores.

Igualmente, se espera que los empleados trabajemos de forma eficiente durante la jornada laboral rentabilizando, de la mejor forma posible, el tiempo y los recursos que la organización pone a nuestra disposición.

Está permitido el uso restringido y personal de los activos de la organización, incluidos los vehículos y medios electrónicos asignados, tales como los teléfonos y el correo electrónico, siempre que dicho uso sea acorde a la normativa interna y a la legislación aplicable. La utilización de tales activos deberá mantenerse en niveles mínimos y sin afectar de manera negativa a la productividad y al entorno de trabajo.

Es adecuado:

Utilizar los activos de PARKING SERVICE de forma responsable y adecuada.

Respetar los derechos de autor, las marcas comerciales y los contratos de licencia cuando trabajes con contenidos en materiales impresos o digitales, software u otros contenidos digitales.

Evitar:

Las solicitudes que impliquen el préstamo o utilización de los equipos de la organización sin autorización previa.

La falta de control sobre las tarjetas de acceso.

Compartir las contraseñas.

Los correos o enlaces sospechosos.

Información sensible y propiedad intelectual

En el transcurso de nuestra actividad, muchos de nosotros tenemos acceso a información confidencial o de carácter no público sobre la organización, nuestros clientes, sobre terceros. Todos debemos prestar atención para proteger nuestra información sensible, así como la información que nos ha sido confiada por otros, salvo cuando su divulgación esté autorizada o sujeta a imperativo legal.

Asimismo, muchos de nosotros tenemos acceso a información sobre propiedad intelectual de la organización. Dicha información no debe ser revelada a nadie, incluidos los amigos y familiares, salvo cuando dicha divulgación esté autorizada por PARKING SERVICE o sujeta a imperativo legal. La propiedad intelectual creada en el trabajo o mediante recursos de la organización pertenece a PARKING SERVICE y no puede utilizarse con fines personales.

Es adecuado:

Respetar todas las patentes, marcas comerciales, derechos de autor, información confidencial o secretos comerciales, así como la confidencialidad de cualquier persona o entidad con la que mantengamos relaciones comerciales.

Mantener la información altamente confidencial y confidencial en condiciones seguras, limitando el acceso a la misma a aquellas personas que tengan la necesidad de acceder a ella y utilizándola únicamente para los fines autorizados.

No inducir nunca a otras personas a que incumplan sus obligaciones de confidencialidad frente a terceros.

Evitar:

Guardar información sensible en dispositivos no encriptados, como las memorias USB, que pueden extraviarse con facilidad.

La exposición involuntaria de información sensible en sitios públicos, por ejemplo, durante las conversaciones telefónicas o cuando trabajamos en nuestro portátil.

La pérdida de control de la información de carácter personal. Al enviar datos de carácter personal a terceros, debemos asegurarnos de que dicho envío se realiza por razones legítimas de negocio y que cumplen la legislación local.

Nuestro deber de proteger la información sensible obtenida durante nuestra actividad profesional se extiende incluso una vez finalizada nuestra relación laboral o profesional con la Compañía.

Fiabilidad de la información y control de registros

Los funcionarios públicos, el público en general y demás partes interesadas, deben poder confiar en la veracidad e integridad de la información que publicamos. A nivel interno, también es fundamental disponer de información fidedigna para que podamos tomar decisiones informadas y cumplir con la legislación correspondiente, respetando las obligaciones sobre publicación de la información.

Nuestros libros y registros deben reflejar de manera fiel y clara nuestras transacciones, con un nivel de detalle razonable y de acuerdo con nuestras prácticas y políticas contables. Algunos empleados tienen responsabilidades específicas en esta área, aunque todos contribuimos al proceso de registrar los resultados del negocio y al mantenimiento de los registros.

Cada uno de nosotros es responsable de contribuir para garantizar que la información que registramos es precisa, oportuna, completa y que su mantenimiento se lleva a cabo de forma coherente con nuestro sistema de controles internos.

Responsabilidades en el mercado

Defensa de la competencia

Creemos en la competencia libre y abierta y no participamos en prácticas inadecuadas que puedan limitar la libre competencia.

Tampoco pretendemos obtener ventajas competitivas a través de prácticas de negocio poco éticas o ilegales.

Las leyes de defensa de la competencia son complejas y los requisitos que deben cumplirse pueden variar dependiendo de las circunstancias.

Operaciones con información privilegiada

En el desarrollo de nuestra actividad profesional, podemos tener acceso a información confidencial. La realización de operaciones sobre valores y/o sobre instrumentos financieros cuando se dispone de información relevante que no es de dominio público o la revelación de dicha información a otras personas que posteriormente operarán con ella («tipping»), están prohibidas por distintas legislaciones y puede acarrear graves consecuencias.

Como ejemplos de dicha información se encuentran los resultados financieros, los aumentos de capital y las fusiones o adquisiciones potenciales de compañías que no han sido comunicadas al público.

Para cualquier duda sobre si la información es relevante o ha pasado a ser de dominio público, consulta con dirección.

Comunicaciones con el público y con los medios de comunicación

La Compañía necesita contar con una voz única y precisa en la información que proporciona al público. Es importante que sólo hablen en nombre de PARKING SERVICE las personas autorizadas, tal y como se establece en procedimiento de comunicación.

Estamos comprometidos en mantener unas comunicaciones honestas, profesionales y legales todas las partes interesadas y la sociedad en general. En todas las revelaciones de información, debemos cumplir con los más altos estándares de ética, objetividad y transparencia.

Responsabilidades como ciudadanos**Derechos humanos**

Además de cumplir con los requisitos de la legislación local, PARKING SERVICE está comprometida con el respeto a los Derechos Humanos reconocidos internacionalmente, que abarcan los derechos enunciados en la Carta Internacional de Derechos Humanos y los principios relativos a los derechos establecidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo y los ocho Convenios Fundamentales que los desarrollan.

Asimismo, estamos comprometidos con el respeto a los Derechos Humanos de las personas que pertenecen a los grupos o colectivos más vulnerables, independientemente del lugar donde operemos. Esto incluye: los pueblos indígenas; las minorías nacionales, étnicas, lingüísticas o religiosas; los niños, las personas mayores, las personas con discapacidad; y los refugiados, personas desplazadas y trabajadores migrantes, así como sus familias.

Relaciones con la comunidad

Nos esforzamos por establecer relaciones sólidas y duraderas con las comunidades locales donde la PARKING SERVICE se encuentra presente, sobre la base del reconocimiento, la confianza, el respeto mutuo y el valor compartido, a través del diálogo proactivo y de una gestión responsable y transparente de los impactos y oportunidades sociales. Se reconoce y respeta la diversidad cultural y las costumbres locales.

Las organizaciones no gubernamentales suelen tener interés en lo que hacemos como organización. Por ello, colaborar entre nosotros nos reporta un beneficio mutuo.

Estamos comprometidos con el apoyo al desarrollo económico y social sostenible de las comunidades en las que operamos.

Gestión medioambiental

Realizamos nuestros mejores esfuerzos para evitar que las acciones de la organización dañen el medio ambiente. Nos comprometemos a trabajar con nuestros clientes, proveedores y el resto de partes interesadas para reforzar la vigilancia y responsabilidad medioambiental y nos esforzamos por aplicar las mejores prácticas medioambientales del sector, siempre que sea posible.

Esperamos que los empleados trabajen de forma continua para mejorar nuestro comportamiento medioambiental a través de la supervisión, prevención de la contaminación, minimización de los residuos, eficiencia en el uso del agua y la energía, la utilización efectiva de materias primas y prestando la máxima atención a la utilización eficiente de los recursos en todas las fases del negocio, desde el desarrollo hasta el abandono.

Actividades políticas y donaciones

PARKING SERVICE no realiza ninguna donación política ni en efectivo ni en especie.

Se reconoce el derecho de los empleados a ejercer la libertad de expresión y a participar en actividades políticas, siempre que dichas actividades no interfieran en el desempeño profesional ni originen un conflicto de intereses.

Es adecuado:

Que si decides participar en actividades políticas, debes hacerlo en tu tiempo libre y por tu propia cuenta.

Que tus opiniones y actividades políticas no son interpretadas como las de PARKING SERVICE.

No utilizar los recursos o instalaciones de PARKING SERVICE para apoyar actividades políticas personales.

Evitar:

La **PRESIÓN**: no ejerzas presión, directa ni indirecta, sobre otro empleado para que realice una aportación, apoye o se oponga a cualquier candidato o partido político.

La **INFLUENCIA INAPROPIADA**: debemos evitar incluso que parezca que estamos realizando una donación política o de cualquier otro tipo para obtener favores o en un intento de ejercer una influencia inadecuada.

Los **CONFLICTOS DE INTERESES**: la posesión o candidatura a un cargo político no debe originar, ni parecer que origina, un conflicto de intereses con nuestras obligaciones.

Lucha contra el soborno y la corrupción

Todos los países prohíben el soborno a sus funcionarios públicos y muchos prohíben también el soborno a funcionarios de países extranjeros. Nuestra política va más allá de estas leyes y prohíbe cualquier pago inapropiado en todas nuestras actividades, tanto a entidades gubernamentales como en el sector privado.

No pagamos sobornos ni comisiones ilegales, bajo ningún concepto. Esto es aplicable igualmente a cualquier persona o empresa que represente a la organización.

Conceptos clave

SOBORNO significa entregar o recibir una gratificación indebida (u ofrecerla) para influir en el com- portamiento de algún funcionario público o de algún miembro de la empresa para obtener una ventaja de negocio, comercial o financiera.

CORRUPCIÓN es la utilización del cargo para obtener un beneficio privado.

PAGOS DE FACILITACIÓN son normalmente pequeños pagos a funcionarios públicos de rango inferior que tienen por finalidad que el funcionario cumpla con sus responsabilidades. Dichos pagos son ilegales según la legislación de muchos países y son contrarios a nuestra política.

Comercio global

Respetamos las leyes de control de comercio, importación y exportación de todos los países en los que desarrollamos nuestra actividad.

Los requerimientos comerciales suelen cambiar a menudo y las leyes de diversas jurisdicciones pueden entrar en conflicto. Para evitar problemas, debemos consultar con Servicios Jurídicos sobre la legislación local.

Lucha contra el blanqueo de capitales

El blanqueo de capitales constituye un problema a nivel mundial con graves consecuencias. Se define como el conjunto de mecanismos o procedimientos orientados a dar apariencia de legitimidad o legalidad a bienes o activos de origen delictivo, y no está limitado a las transacciones en efectivo. La participación en dichas actividades merma nuestra integridad, daña nuestra reputación y puede exponer a PARKING SERVICE y a sus empleados a graves sanciones.

Exenciones

Cualquier renuncia a la aplicación o el incumplimiento de este Código de ética y conducta debe ser autorizado por el Consejo de Administración, de acuerdo con la legislación aplicable, y deberá ser comunicado inmediatamente en los términos requeridos por la ley y la normativa reguladora de los mercados de valores.

A tal fin, todos los empleados debemos tener presente que:

Si oímos rumores sobre pagos indebidos, debemos informar de ello, inmediatamente, a nuestro responsable directo o través del **canal de comunicación establecido es a través del correo electrónico: eticaycumplimiento@pkgservice.com**

Si nos requieren un pago indebido, debemos:

Rechazar la realización del pago y explicar que PARKING SERVICE no lleva a cabo dichos pagos.

Dar instrucciones a cualquier tercero implicado respecto a que no está autorizado a realizar el pago en nombre de PARKING SERVICE y explicar que PARKING SERVICE extinguirá inmediatamente su relación comercial con aquellos si dicho pago se realiza.

Dejar claro que nuestro rechazo es absoluto y ser tajante al respecto.

Relaciones con países y personas «sancionados»

Las sanciones son una herramienta habitual utilizada para garantizar el respeto internacional al Estado de Derecho. Las sanciones pueden ser impuestas a ciertos países, personas o entidades por la ONU, la UE y los EE UU de forma multilateral así como por los países unilateralmente.

El cumplimiento de las leyes, regulación y políticas relativas al comercio y las sanciones económicas puede ser especialmente complicado, pero si no se respetan pueden acarrear graves consecuencias tanto para la organización como para los empleados a nivel individual.