



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

VA



ÍNDICE GENERAL

IDENTIDAD DEL GRUPO WAMOS

CARTA DE PRESIDENCIA

MISIÓN Y VISION

- Visión
- Misión

VALORES Y PRINCIPIOS GENERALES

EL CODIGO DE CONDUCTA

PAUTAS / NORMAS DE COMPORTAMIENTO / CONDUCTA

PARA CON NUESTROS CLIENTES

- La satisfacción de nuestros clientes
- La seguridad de nuestros clientes
- Privacidad de los clientes
- La honestidad e integridad con nuestros clientes

PARA CON EL PERSONAL DE WAMOS

- Diversidad y respeto a las personas
- Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades
- Derecho a la intimidad

PARA CON LA EMPRESA

- Imagen corporativa
- Dedicación
- Salud, Seguridad y Ambiente de trabajo
- Respeto a la legalidad y valores éticos
- Cumplimiento Normativa Interna y Directrices de la Empresa
- Valor y confidencialidad de la información
- Propiedad intelectual
- Uso y protección de los activos
- Conducta profesional
- Juego y Apuestas
- Lealtad a la Empresa y conflictos de intereses

PARA CON EMPRESAS COLABORADORAS Y PROVEEDORES

- Relación con Proveedores
- Selección de proveedores
- Aceptación de regalos y realización de los mismos

PARA CON LAS AUTORIDADES, GOBIERNOS Y ORGANISMOS OFICIALES

- Legalidad e integridad en las relaciones
- Relación con funcionarios, autoridades o representantes públicos
- Ayudas de la administración
- Partidos políticos

PARA CON LA SOCIEDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

- Compromiso de sostenibilidad
- Compromiso con la comunidad y derechos humanos
- Donaciones y patrocinios

PARA CON EL MERCADO Y EL ENTORNO

- Competencia
- Riesgo empresarial
- Soborno
- Fraude, robo y contabilidad falsa
- Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

COMUNICACION

DIFUSION Y COMUNICACIÓN DEL CODIGO

CANAL ETICO

- Principios informadores
- Tramitación de comunicaciones
- Protección y confidencialidad

CUMPLIMIENTO Y COMITÉ DE ÉTICA

PRINCIPIOS BÁSICOS

IDENTIDAD DEL GRUPO WAMOS



CARTA DE PRESIDENCIA

Dentro de nuestra Visión de lo que queremos llegar a convertir a nuestro Grupo Wamos, debemos avanzar poco a poco en la mejora, el crecimiento y el desarrollo a todos los niveles. Nuestro Código Ético y de Conducta establece las actitudes, comportamientos y líneas de actuación que debemos cumplir todo el personal desde que formamos parte de Wamos.

En un mundo globalizado, dominado por un entorno cambiante en el que cada vez la interrelación entre personas y empresas es más cercana, la actuación ética de una empresa, su personal y sus gestores se ha revelado como uno de los principales activos a la hora de conseguir un desarrollo sostenible y exitoso.

Por estas razones hemos confeccionado un Código Ético y de Conducta que refleje la manera que todos entendemos correcta de realizar las tareas y desenvolvernos en el día a día, ayudando a mejorar si cabe, las relaciones que tenemos con los distintos grupos de interés.

En éste, no solo incluimos aspectos relacionados con la legislación vigente, sino que también ponemos nuestra identidad como colectivo y reflejamos nuestros Valores empresariales: Esfuerzo, Confiabilidad, Responsabilidad Solidaridad y Compromiso, dándole así el valor de ser un documento hecho por y para nuestras personas, yendo más allá de ser una mera guía, convirtiéndose en el reflejo de cómo hacemos las cosas.

Es imposible predecir todas las situaciones que se puedan dar, y mucho menos recopilarlas en un documento, por lo que somos conscientes de que habrá momentos de duda a pesar de lo descrito en el Código, por lo que, en esos casos, y siguiendo el espíritu del documento, siempre tendremos la posibilidad de hacer la consulta necesaria.

Que como Grupo logremos un desempeño ético dependerá en la suma de los comportamientos de cada uno, lo cual, en buena parte dependerá del grado de implementación del Código que entre todos consigamos. En esta tarea, todo el mundo juega su papel de manera fundamental y responsable, por ello os pido que no importando cual sea el rol de cada uno, adoptéis las medidas recogidas en este documento, las difundáis, promocionáis, recordáis al que las olvide y reportéis los comportamientos que puedan infringirlo.

Tengo el convencimiento de que con el apoyo y compromiso de todos en el cumplimiento de este Código, no solo aumentaremos el éxito de nuestro Grupo, construyendo relaciones sólidas y confiables con nuestros clientes, aumentando la buena imagen y reputación, sino que protegeremos la seguridad y bienestar de los trabajadores.

Firma

Presidente GRUPO WAMOS

WAMOS
AIR

WAMOS
CIRCUITOS

WAMOS
TOURS

WAMOS
PORTUGAL

NAUTALIA
Viajes

mapa tours

mapa plus

pegasus pegatur
dmc | destination management company

premium incoming

MISIÓN Y VISIÓN

VISIÓN

La visión de Wamos es ser el grupo turístico líder europeo en la creación y distribución de experiencias.

MISIÓN

Proporcionar soluciones turísticas, de transporte y eventos a la medida de nuestros clientes , que supongan una experiencia única y diferencial.



VALORES Y PRINCIPIOS GENERALES

ESFUERZO

Una persona incapaz de esforzarse jamás logrará realizar sus sueños y vive sujeta a lo que la vida le da, una empresa, igual. El esfuerzo consigue que se logren los objetivos superando las dificultades. En un entorno cambiante, usaremos esa energía y fuerza para lograr lo que otros no consiguen.

CONFIABILIDAD

Nuestros compañeros, clientes, proveedores y demás grupos de interés esperan de nosotros trabajo, productos y servicios de calidad, atendiendo a sus necesidades en plazo y coste. Como equipo confiable, desempeñaremos con eficacia la función que tengamos encomendada, con transparencia en las actividades realizadas.

RESPONSABILIDAD

Todas las acciones y decisiones deben ser realizadas tras la reflexión sobre los objetivos y las consecuencias que de ellas se pueden derivar. Cumpliremos con las funciones encomendadas de la forma más eficiente

con respeto a la normativa y legalidad. Un gobierno responsable además fomenta el desarrollo económico, social y ambiental en el entorno y los grupos de interés.

SOLIDARIDAD

Los resultados se obtienen a través de la cooperación entre áreas y en colaboración con clientes, proveedores, reguladores y demás grupos de interés. Mantendremos una actitud positiva, trabajar en equipo, ayudar a los demás y orientar al bien común.

COMPROMISO

La capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia del desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello define al compromiso. Daremos el máximo de nosotros mismos para cumplir los objetivos.

EL CÓDIGO DE CONDUCTA

El comportamiento ético en un colectivo como puede ser una empresa o grupo de empresas, surge de la cultura empresarial que entre todos se ha ido creando.

El redactar un Código Ético y de Conducta transfiere los valores y conductas que se necesitan adoptar por parte de todos en un documento conocido, manejable y de fácil comprensión, dotando a todos, independientemente de su posición en las empresas, de un punto de encuentro en el que se defina claramente que es lo que hay que hacer.

Igualmente, al ser el Código, el reflejo de lo que hacemos, pasa a ser la principal tarjeta de presentación del Grupo ante la sociedad y los distintos grupos de interés.

A la hora de redactar un Código Ético y de Conducta existen numerosas maneras de enfocarlo. En nuestro caso hemos querido darle un enfoque basado en la interrelación humana, entendiendo la posición de Wamos en el mercado actual, y definiendo los comportamientos y formas de actuar que debemos seguir en nuestra relación con los distintos grupos de interés involucrados.



PAUTAS / NORMAS DE COMPORTAMIENTO / CONDUCTA



PARA CON NUESTROS CLIENTES



La satisfacción de nuestros clientes

El cliente es nuestra razón de ser, por tanto, seremos amables y cercanos, los trataremos con respeto, escucharemos sus necesidades para buscar el mejor servicio y en caso de que algo vaya mal, priorizaremos la resolución del problema. Seremos claros con lo que ofrecemos, no prometeremos lo que no podamos cumplir.

Nuestros clientes nos confían una parte muy importante de su vida, su ocio, tiempo libre, sus viajes y sus eventos, por tanto, responderemos a esa confianza ofreciendo productos y servicios que satisfagan o mejoren sus expectativas y necesidades. Recordad que la primera impresión es la que queda.

La satisfacción del cliente depende de una cadena en la que cada miembro de la misma ofrecerá su mejor trabajo al siguiente compañero, hasta alcanzar al usuario final.

La seguridad de nuestros clientes

La experiencia de un servicio seguro es la principal de nuestras prioridades. Alentaremos una concienciación y cultura de seguridad por la que podamos identificar los riesgos asociados al servicio y tomar acciones para extremar la seguridad.

Cuidaremos de mejorar la seguridad de los servicios y productos ofrecidos por nuestros proveedores, reconociendo que aun no estando bajo nuestro control, tienen gran influencia en la seguridad de nuestros clientes.

Velaremos porque los productos alimentarios que ofrecemos o gestionemos, cumplan los requisitos establecidos por la ley o reglamentos aplicables, de manera que se preserve la salud de nuestros clientes y usuarios.

Los clientes pueden no ser expertos en materia de seguridad, por lo que no pasaremos por alto los riesgos que puedan identificarse por peticiones expresas del cliente y daremos las recomendaciones o tomaremos las acciones oportunas.

Los empleados asegurarán que se cumplen los estándares anteriores, así como el resto de normas y procedimientos establecidos, la seguridad y la salud no se negocian.

Privacidad de los clientes

Los datos de carácter personal o de índole empresarial de nuestros clientes se recogerán, tratarán y utilizarán de manera que se garantice el derecho a la intimidad y se cumplan los requisitos contractuales y de legislación sobre protección de datos de carácter personal.

El personal que tenga acceso a datos de este tipo, deberá mantener su confidencialidad, además de no transmitir ninguna información directa o derivada que los comprometa, minusvalore su reputación o suponga una pérdida en su competitividad, incluso después de finalizar la relación comercial con el cliente.

Se pondrá especial atención en el manejo de información custodiada susceptible de ser directa o indirectamente utilizada por el propio personal o terceros con fines fraudulentos, tales como informaciones bancarias o tarjetas de crédito, susceptibles de ser copiadas o utilizadas en perjuicio de terceros.

La honestidad e integridad con nuestros clientes

Los productos y servicios se deben promocionar de manera clara y objetiva, sin falsear u ocultar condiciones o características con el fin de no ofrecer información falsa o engañosa que pueda inducir a errores.

Se respetarán los compromisos adquiridos con los clientes en los acuerdos verbales y escritos, anunciando o acordando cualquier cambio con la debida antelación.

Los empleados de Wamos establecerán con los clientes unas relaciones comerciales duraderas basadas en el interés de ambos y en una actitud permanente de servicio, manteniendo un alto compromiso de honestidad, veracidad, responsabilidad profesional y trabajo bien hecho, consiguiendo relaciones fundamentadas en la confianza y el mutuo respeto.

Los empleados o personas vinculadas a los mismos no podrán recibir ninguna clase de remuneración en metálico y/o en especie procedente de clientes o de personas vinculadas o relacionadas con los clientes.



PARA CON EL PERSONAL DE WAMOS



Diversidad y respeto a las personas

Las personas son nuestro activo más valioso y el principal factor clave empresarial, por lo que propiciaremos un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro. Trataremos al personal con respeto, justicia y preservando su dignidad.

Valoramos la diversidad y respetamos las diferencias en sensibilidad cultural, no permitiendo discriminaciones por edad, género, nacionalidad, raza, religión, ideología, orientación sexual, condición física o cualquier otra condición ajena a los méritos y capacidades.

Rechazamos, y por tanto queda terminantemente prohibida, cualquier manifestación de violencia, acoso físico, sexual, por razón de sexo, psicológico, moral, de abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno hostil, irrespetuoso o humillante.

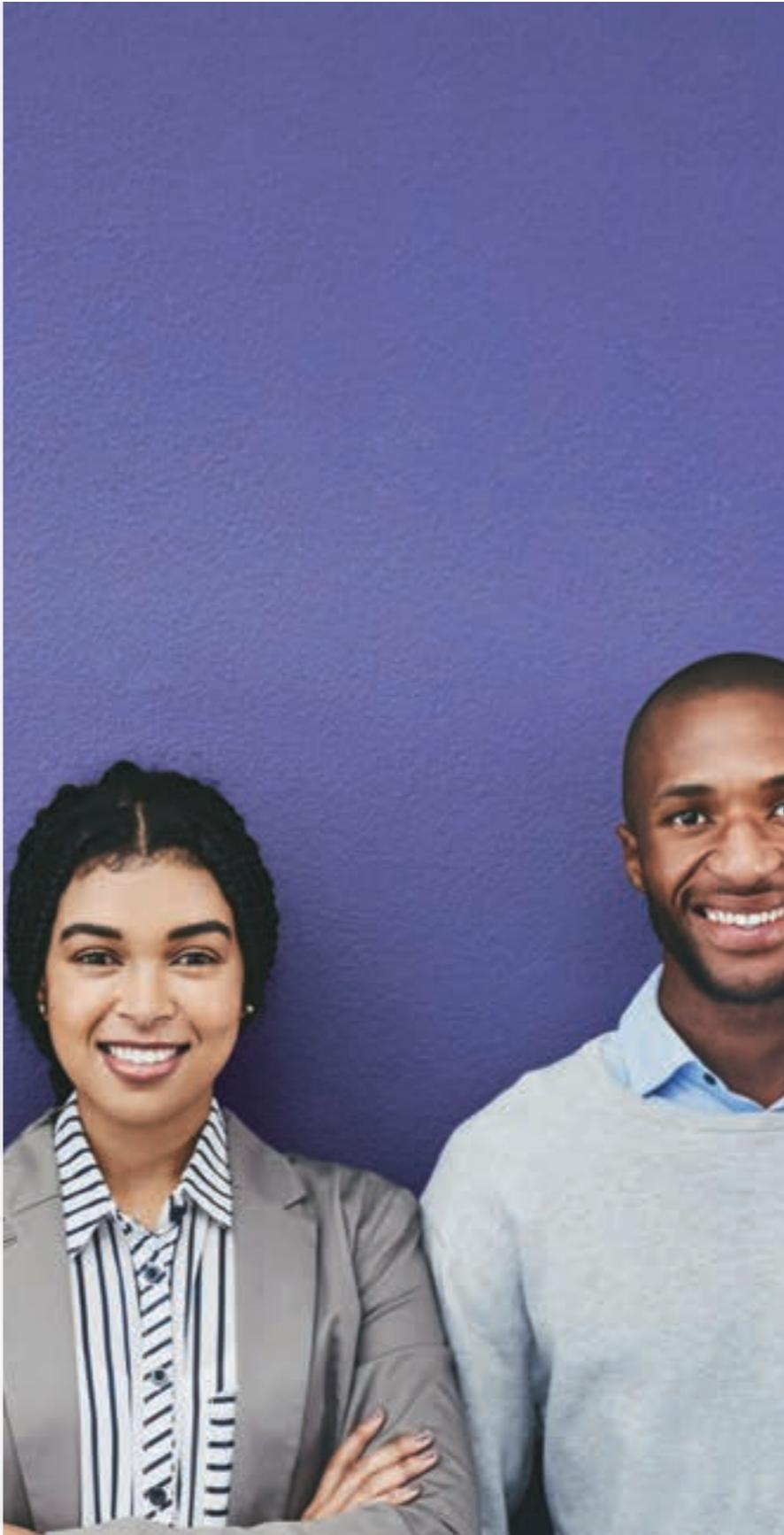
Evitaremos conductas que otras personas pudieran considerar ofensivas, incluyendo la forma de hablar y relacionarse, así como los materiales impresos y comunicaciones por cualquier medio que se manejan en el trabajo.

Al desarrollarse nuestra actividad en diversos países, reconocemos las diferencias de cultura y seremos sensibles a la forma de vida local, siendo cautos al actuar, reconociendo que una conducta socialmente y profesionalmente aceptable en una cultura o país puede ser considerada de forma diferente en otro.

Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades

Creemos en el desarrollo profesional basado en méritos, por tanto, los procesos de selección, desarrollo y promoción se fundamentarán en decisiones tomadas según la adecuación a los candidatos de los perfiles y a sus méritos académicos, personales y profesionales.

Wamos promoverá la formación de sus empleados como medio de desarrollo profesional, personal y herramienta para conseguir un mejor rendimiento en el trabajo diario. Se participará de manera activa para lograr un buen aprovechamiento de las acciones de formación con el fin de actualizar o conseguir nuevos conocimientos o competencias.



Los directores se responsabilizarán de la formación y desarrollo de su equipo, incluidas las nuevas incorporaciones. La formación individual y necesidades de desarrollo se plantearán, evaluarán y pondrán en marcha en consonancia con los requisitos legales, regulatorios, normativos y alineada con los objetivos de la Empresa.

Creemos en el crecimiento profesional y la búsqueda de la mejora continua de nuestro personal, por lo que aquellos con equipo a su cargo atenderán, con respeto, las sugerencias de mejora y alternativas que planteen sus colaboradores, especialmente cuando afecten a nuestros clientes.

Se promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la retribución y a la clasificación y promoción profesional.

Derecho a la intimidad

Wamos respeta la intimidad personal y familiar, en todo su ámbito, particularmente en lo referente a datos de carácter personal, médico y económico. No se divulgarán los datos de carácter personal, salvo consentimiento, o en los casos de obligación legal, judicial o administrativa, siempre en cumplimiento de la ley de protección de datos personales.

El personal que por su actividad deba acceder a datos personales de otros profesionales, deberá cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a Grupo Wamos por terceros.

Respetamos las comunicaciones personales de los profesionales a través de internet y demás medios de comunicación, sin embargo, los sistemas de comunicación y medios informáticos facilitados por la Empresa son para uso profesional, y por ello no aptos para una comunicación privada, ya que, podrán ser supervisadas en cualquier momento por parte de la Empresa dentro de sus deberes de control.

PARA CON LA EMPRESA

Imagen corporativa

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

Los empleados son la cara visible de Grupo Wamos al mundo, por ello su actitud, comportamiento e imagen personal deben influir positivamente en la percepción del resto hacia Wamos. Recuerda, la primera impresión es la que queda. Todo el personal debe poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación del Grupo y de cada una de las marcas comerciales que integran Wamos en todas sus actuaciones profesionales. Vigilarán, así mismo el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los contratistas, proveedores y empresas colaboradoras.

Igualmente, todos los empleados velarán por el respeto y buen uso de los logotipos, tipografías, colores y toda simbología perteneciente a la imagen de marca con la que trabajen ellos directamente o cualquiera de los proveedores asociados.

Las relaciones con los medios de comunicación, incluyendo redes sociales y cualquier comunicación digital en las que se incluya información del ámbito profesional de Wamos serán realizadas únicamente por el personal encargado de las relaciones con los medios.

El personal que por su trabajo acceda a cualquier tipo de información anticipada, privilegiada o susceptible de ser manejada con cautela no la compartirá en ningún medio de comunicación, incluidas redes sociales sin haber recibido la correspondiente autorización. En caso de duda, consulta a tu director.

La creación, pertenencia, participación o colaboración por el personal en redes sociales, foros o blogs en Internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en los mismos, se efectuarán de manera que quede claro su carácter personal.

Dedicación

Los empleados deben trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la Empresa pone a su disposición, y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.

Todos debemos actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás unidades organizativas y personas que integran la Empresa los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la Empresa.

Wamos respeta el desempeño de actividades sociales y públicas por parte de sus profesionales, siempre que no interfieran en su trabajo.

El personal no prestará servicios laborales o profesionales (por cuenta propia o ajena), cuando ello suponga concurrencia desleal con Wamos o supongan una merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones.

Salud, Seguridad y Ambiente de trabajo

Todos somos responsables tanto individual como colectivamente de crear un ambiente de trabajo saludable y seguro. Wamos promoverá un programa de seguridad y salud en el trabajo y adoptará las medidas preventivas establecidas al respecto en la legislación vigente y cualesquier otras que se pudieran establecer en el futuro.

Cada uno debe cumplir escrupulosamente, la normativa de prevención de riesgos laborales o de protección de la seguridad y salud laboral en su propio beneficio, en el de sus compañeros, en el de la propia Empresa y en la de todos los afectados por nuestro trabajo.

Wamos promoverá que los contratistas con los que opere cumplan sus normas y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En las instalaciones o puestos de trabajo de la Empresa, está terminantemente prohibida la posesión, distribución o consumo de todo tipo de drogas ilegales. No se permitirá la presencia en el trabajo bajo los efectos del alcohol, cualquier tipo de droga o estupefaciente que pueda poner en duda el comportamiento y juicio profesional.



Respeto a la legalidad y valores éticos

La actuación de Wamos, se realizará en todo momento de acuerdo con la legislación vigente y observando un elevado comportamiento ético. Todos los empleados deben cumplir las leyes vigentes de cada uno de los países en los que desarrollan su actividad, atendiendo al espíritu y la finalidad de las mismas, y observando en todas sus actuaciones un comportamiento ético.

Se abstendrán de participar en actividades ilegales o inmorales o de atraer negocio a la Empresa realizándolas.

Se debe evitar cualquier conducta, que aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la Empresa ante la comunidad, gobierno u otros organismos, afectando negativamente a los intereses.

Los directivos de Wamos deberán conocer particularmente las leyes y reglamentaciones, incluidas las internas, que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán asegurarse de que los profesionales que dependan de ellos reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral.

Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad.

Todo personal que resulte investigado, inculpado o acusado en un procedimiento judicial penal en el que se afecte o pueda de cualquier manera directa o indirecta influir en sus labores profesionales, deberá informar, tan pronto sea posible, a la Dirección de Recursos Humanos.

Asimismo, el personal deberá informar a las direcciones de Cumplimiento y de Recursos Humanos de la existencia de expedientes administrativos que les afecten, ya sea como presuntos responsables, testigos o en otro concepto, que se tramiten por las autoridades u organismos supervisores de la actividad de las sociedades de Wamos, aun cuando la participación en dichos expedientes no derive de su desempeño profesional. La información financiera y la contabilidad de la Empresa se realizará de acuerdo con los principios contables y la legislación vigente.

Cumplimiento Normativa Interna y Directrices de la Empresa

El Código Ético y de Conducta marca los principios básicos de comportamiento de todo el personal del Grupo Wamos. Las políticas y normativas más específicas se desarrollan en los documentos asociados más detallados que se ponen a disposición de los empleados.

Todas las políticas y normativa que pudieran existir, deberán alinearse y adaptarse a los criterios establecidos en este Código, que prevalecerá sobre cualquier otra normativa interna, salvo que ésta sea más restrictiva. Es responsabilidad de cada uno conocerlas, respetarlas y cumplirlas.

Las acciones y decisiones de los empleados serán trazables desde el punto de vista del cumplimiento normativo, de modo que la adecuación de éstas a las normas sea justificable, comprobable y verificable, en el caso de revisión por parte de terceros competentes o del propio Grupo.

Valor y confidencialidad de la información

Wamos considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión Empresarial, por lo que como los demás activos importantes tiene un gran valor y necesita ser protegido de una manera adecuada. La información debe ser almacenada y eliminada de manera adecuada y segura, todos debemos ser conscientes del riesgo de revelar información confidencial en público. Todos los empleados deben guardar la más estricta confidencialidad, sobre toda aquella información y datos a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional, tanto relativas a la Empresa como a terceros.

La información que sea propiedad o esté custodiada por Wamos tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada, confidencial y/o de uso interno a excepción de la información que ostente carácter público y debe ser usada únicamente para el propósito para el que fue obtenida. Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, los empleados deben considerarla como reservada mientras no se les autorice a lo contrario, por parte de su superior jerárquico o el departamento legal.

Los empleados que dispongan de información reservada sobre la Empresa, o sobre aspectos importantes de la estrategia, política, planes o activos, deberán preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y abstenerse de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros.

Wamos proporcionará los medios técnicos, informáticos y la normativa asociada para asegurar la protección de la información de la Empresa, y el acceso selectivo a la misma. El personal tiene la obligación de cumplir las normas y de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia.

Todos los empleados que introduzcan cualquier tipo de información en los archivos o sistemas informáticos de la Empresa, deben velar porque ésta sea rigurosa y fiable. La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en Grupo Wamos y comprenderá la obligación de devolver cualquier material o documentación relacionado con el Grupo que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la Empresa.



Propiedad intelectual

Valoramos la propiedad intelectual como el fruto del esfuerzo de muchos, por ello el personal respetará la el derecho de uso que corresponde a Wamos en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, know-how y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en Wamos, como consecuencia de su actividad laboral o de la de terceros.

Su utilización se limitará a las acciones necesarias para el ejercicio profesional y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridos.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados, dentro de sus atribuciones profesionales o realizada en horario laboral, durante su permanencia en la Empresa, será propiedad de Wamos. No se podrá usar para beneficio personal, la marca, el logotipo o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de ninguna de las empresas que integran Wamos.

Sólo se usarán en marketing y publicidad aquellas marcas, imágenes y textos debidamente autorizados.

Wamos velará por el uso de cualquier tipo de obra y trabajo de terceros en el seno de la Empresa de manera exclusiva cuando se hayan conseguido los derechos y/o licencias pertinentes.

El personal tiene expresamente prohibida la incorporación o utilización de cualquier tipo de información o documentación física, de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que Grupo Wamos dispone de los correspondientes derechos y/o licencias.

USO ADECUADO DE DATOS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El empleado es responsable del uso correcto de los sistemas puestos a su disposición tales como teléfono, fax, correo electrónico y acceso a internet, siendo usados exclusivamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, evitando en la medida de lo posible el uso del teléfono, el fax y las impresoras, aplicando el criterio de ahorro y racionalidad de gastos en la utilización de los bienes y material de la Empresa.

El acceso a datos y sistemas informáticos de la Empresa debe estar previamente autorizado y solamente estará permitida la instalación, utilización y distribución de aquellos programas que cuenten con su correspondiente licencia y que no afecten a la seguridad de los sistemas. Las copias sin permiso de programas informáticos, desarrollados internamente o adquiridos por las Empresas del Grupo a terceros están prohibidas.

El uso de las herramientas de correo electrónico y de consulta (intranet e internet) debe ser el preciso para el adecuado desarrollo del puesto y de sus funciones, con el fin de evitar revelar, guardar, difundir, descargar o distribuir material que resulte amenazador, falso, difamatorio, obsceno o que pueda de cualquier manera constituir delito o afectar negativamente a la reputación y buena imagen. No se utilizarán de forma abusiva para usos privados y se cumplirá con las normas y protocolos establecidos al respecto.

El personal se compromete a no realizar sabotajes o actuaciones que obstaculicen el funcionamiento de los sistemas de la información, así como a no utilizar los mismos para cometer actos ilegales o infringir las directrices de no discriminación, acoso en el trabajo o cualquier otra razón ajena al uso lógico en los puestos de trabajo.

Uso y protección de los activos

Wamos se compromete a poner a disposición de sus profesionales los recursos y los medios necesarios y adecuados para el desarrollo de su actividad profesional.

Todos los empleados son responsables del buen uso, conservación y custodia del material y equipos que la Empresa facilita para el desempeño de las funciones asignadas.

Los activos, bienes o servicios de la Empresa serán destinados únicamente al uso para el que han sido entregados y absteniéndose de utilizarlos para usos personales o extra-profesionales, o en beneficio propio o de tercera personas.

PROTECCIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS

Todos estamos obligados a mantener el entorno de trabajo e instalaciones en correcto estado de limpieza y de seguridad. Debemos, por tanto, hacer un uso adecuado y respetuoso e informar a las unidades organizativas responsables de las instalaciones, edificios o medios cuando estos no presenten las condiciones previstas, tengan un mal funcionamiento, generen un gasto innecesario o, como consecuencia de alguna incidencia, supongan un riesgo potencial de accidente o de lesión.

El mal uso de los recursos incrementa innecesariamente el daño económico y ambiental de las actividades de la Empresa.

Mantendremos las instalaciones limpias y adecuadamente ordenadas. Un puesto de trabajo un área o cualquier instalación o equipo sin orden y limpieza dificulta la gestión eficiente de las funciones y responsabilidades y afecta negativamente a la valoración de la Empresa por parte de terceros.



SALVAGUARDA DE LOS EQUIPOS Y DE LA INFORMACIÓN

Todos debemos procurar proteger los equipos de la Empresa o de terceros que estén en nuestra custodia. Esto incluye no solo la protección ante usos no autorizados, sino también el robo, apropiación indebida y su utilización con un propósito ilegal o inadecuado. No realizarán ningún tipo de disposición o gravamen sobre los activos de la Empresa sin la oportuna autorización.

El personal se compromete a no retirar, eliminar, destruir o deteriorar más allá del uso normal, efectos de valor de Grupo Wamos, a excepción de quienes en las unidades organizativas tienen entre sus funciones estos cometidos.

Toda la información contenida en soportes físicos (papel, etc.) o en soporte electrónico (intranet u ordenadores de Grupo Wamos) es parte del conocimiento y valor de la Empresa y, por lo tanto, de su propiedad. Por consiguiente, no puede venderse ni cederse a terceros sin la autorización de la dirección responsable. Dicha información no podrá llevarse de la Empresa cuando se cese la actividad en ella, salvo expreso consentimiento.

Los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información, pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de Grupo Wamos.

GASTOS

Todo el personal cuidará de que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades, evitando actividades y gastos superfluos y describiendo con precisión y exactitud a la hora de solicitar el reembolso de los mismos. Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de Grupo Wamos para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional. Todas las actuaciones se realizarán de acuerdo a las políticas de gasto de la Empresa.

Conducta profesional

El personal de Wamos deberá trabajar con profesionalidad e integridad.

Se espera que su conducta profesional sea diligente, responsable, eficiente, enfocado a la calidad en el servicio y sea activo a la innovación y adaptación.

A su vez, los profesionales se comportarán de manera íntegra, actuando de manera leal, honrada, objetiva, de buena fe y alineada con los intereses, valores y principios listados en el Código Ético de Wamos.

Los profesionales de Wamos actuarán de manera que sus decisiones o acciones sean deseables para la sociedad y la Empresa, sean éticamente aceptables, sean legales y esté dispuesto a asumir la responsabilidad sobre ellas.

Wamos se declara contrario a influir o aceptar cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional de los empleados, para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas.

La información comunicada por el personal tanto interna como externamente deberá transmitirse de forma veraz, no proporcionando voluntariamente en ningún caso información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la recibe.

Juego y Apuestas

Está absolutamente prohibida la participación en cualquier tipo de apuestas utilizando equipos, instalaciones o recursos de cualquier tipo, incluidos los económicos pertenecientes a Wamos, ya sea durante o fuera del horario laboral.

Lealtad a la Empresa y conflictos de intereses

Wamos considera que la relación con sus empleados debe basarse en la lealtad y consecuencia de los intereses comunes. No permitimos que nuestro comportamiento y decisiones estén influenciados por intereses externos o personales.

Los conflictos de interés aparecen en aquellas situaciones o circunstancias en la que divergen, de manera directa o indirecta los intereses individuales, familiares o de personas vinculadas a los directivos y empleados respecto a los intereses de la Empresa.

Durante el desempeño de sus responsabilidades profesionales, los empleados deben evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de intereses.

En un posible conflicto de interés, el personal deberá actuar con independencia, profesionalidad, y lealtad a la Empresa. Se abstendrá de representar a la Empresa e intervenir o influir en la toma de decisiones en situaciones de posible conflicto de interés, dejando que otro profesional independiente gestione dicha situación.

Ningún empleado de Wamos podrá prestar servicios como consultor, consejero, directivo, empleado o asesor, a otra compañía pública o privada que sea competidora o tenga una actividad similar, a excepción de los servicios que pudieran prestarse a solicitud de la Empresa o con la autorización del Comité de Ética. Los empleados que tengan relaciones financieras o patrimoniales, ya sea directamente o indirectamente a través de personas vinculadas, con accionistas o socios en cualquier tipo de negocio, proveedores, competidores o clientes de Wamos con quienes tengan relación profesional, deberá de forma inmediata y por escrito ponerlo en conocimiento del Comité de Ética.

Ante situaciones en las que pueda existir alguna duda o conflicto, el empleado deberá informar a la Empresa a través de su superior jerárquico o Departamento de Recursos Humanos, y evitar tomar una decisión de la que se pueda sospechar que ha obtenido un beneficio personal o que ha actuado en contra de los intereses de la Empresa.

Ningún empleado podrá valerse de su posición en Grupo Wamos para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.



PARA CON EMPRESAS COLABORADORAS Y PROVEEDORES

Relación con Proveedores

Wamos considera a sus proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la honestidad, respeto, confianza y el beneficio mutuo.

Buscaremos siempre lo mejor para nuestros clientes y nuestro negocio, a la vez que reconocemos la importancia de tratar de manera justa a nuestros proveedores, los cuales estarán sujetos a nuestro control de calidad, cumplimiento y excelencia.

Las relaciones con proveedores se regularán a través de contratos, los cuales deben basarse siempre en relaciones y condiciones claras y evitando formas de dependencia.

Buscaremos que todos los proveedores que trabajen con Wamos estén comprometidos a respetar los derechos humanos y laborales de todos los empleados contratados.

Las compras y decisiones de compra se realizarán únicamente por el personal autorizado al respecto, éstas deberán ser justificables, comprobables y verificables. El personal de compras debe guardar confidencialidad en la información relativa a las condiciones acordadas u ofrecidas a la Empresa con sus proveedores.

La compra de bienes o servicios se realizará, a cualquier nivel, basada en la evaluación objetiva de la transacción, con total independencia de decisión, especialmente evitando los casos de conflicto de intereses.

El personal de Wamos se compromete al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para los procesos de compra, incluidos especialmente los referidos a la homologación de proveedores y contratistas.

El personal que acceda a datos de carácter personal de proveedores y suministradores, deberán mantener la confidencialidad de tales datos y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Selección de proveedores

Todos los empleados de la Empresa que participen en procesos de selección de contratistas, proveedores y colaboradores externos, tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad, coste, condición financiera, reputación, ética, sostenibilidad, compromiso y fiabilidad, evitando la colisión de sus intereses personales con los de la Empresa.

En los procesos de homologación, selección y contratación de proveedores para la adquisición de bienes y servicios, nos aseguraremos de la



concurrencia y la diversificación de ofertas, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos los proveedores y colaboradores de nuestra organización. Se valorará el compromiso social de los mismos. Igualmente, como parte de la cadena de suministro, los proveedores deberán mantener el nivel de seguridad y calidad establecido para los productos y servicios propios de Wamos.

Se realizará un seguimiento de los bienes y/o servicios prestados por proveedores, evaluándolos de una forma justa de acuerdo con los términos acordados para poder tener una valoración que determine la conveniencia de continuar la relación.

Aceptación de regalos y realización de los mismos

Los empleados de la Empresa no podrán directamente, o a través de otro aceptar obsequios, compensaciones, favores o atenciones de ningún tipo cuyo valor o por las circunstancias en que se realicen sobrepasen lo razonable según las costumbres y prácticas locales, estén prohibidas por la ley o no respondan a signos de cortesía, atenciones comerciales usuales o viajes de capacitación para el empleado.

En particular, no se podrá solicitar o aceptar de una persona física o jurídica con la que Wamos mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 100 euros o su equivalente en moneda local. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Esta prohibición rige especialmente en el caso de que el perceptor sea una persona que por la posición que ocupe pueda influir, directa o indirectamente, en decisiones relacionadas con la adquisición de bienes o servicios.

Tampoco se podrá recibir, a título personal, dinero de clientes o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo.

Igualmente, los empleados no podrán hacer, ni directa ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas.

Ante cualquier situación de duda, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, los empleados deberán informar a la Empresa a través de su superior jerárquico o con la dirección de Recursos Humanos, quien podrá remitir la consulta al Comité de Ética.

Sin perjuicio de lo contenido en el párrafo anterior, (incluyendo la posible obligación de devolver el regalo o entregarlo a La Empresa), la aceptación de tales regalos se considerará causa de abstención del perceptor en cualquier expediente, proceso o decisión en que se hallara interesado directa o indirectamente quien los diera u ofreciera.

PARA CON LAS AUTORIDADES, GOBIERNOS Y ORGANISMOS OFICIALES



Legalidad e integridad en las relaciones

El principio que guiará en todo momento las relaciones entre Wamos y los organismos públicos, autoridades y funcionarios con los que se interactúe será el del más estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico que resulte de aplicación, se prestará especial atención en el estricto cumplimiento de las distintas normativas fiscales, de seguridad social y de prevención del blanqueo de capitales que resulten de aplicación.

Los empleados de Wamos deben actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con las autoridades y funcionarios de los diferentes gobiernos y administraciones, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen, sean veraces.

Relación con funcionarios, autoridades o representantes públicos

Aquellos empleados que tengan relación con representantes de las administraciones públicas deberán estar autorizados por los responsables del Grupo. Dicho personal mantendrá una actitud de respeto y colaboración con los representantes de las autoridades en el marco de sus competencias. La relación debe ser de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción, soborno y tráfico de influencias.

El personal que tenga relaciones con las administraciones públicas deberá fundamentar las decisiones tomadas y acreditar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables, con el objetivo de facilitar que terceros y los órganos de control de Grupo Wamos puedan revisar el cumplimiento normativo en este ámbito.

Como regla general, ningún empleado podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos u obsequios, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a o de cualesquiera autoridades o funcionarios.

Sólo se exceptúan de la regla anterior los obsequios y atenciones de valor razonable según la práctica local, transparentes, entregados con motivo de intereses legítimos, socialmente aceptables, y esporádicos, para evitar que su contenido o regularidad pudiera llevar a un tercero independiente a dudar de la buena fe del empleado o del Grupo. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Es responsabilidad de cada empleado conocer y valorar adecuadamente las prácticas locales, teniendo en cuenta

el interés y la buena reputación de la Empresa. En caso de duda, se deberá consultar con el Comité de Ética.

En todo caso, las prácticas habituales sobre obsequios y atenciones deberán ser aprobadas, monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por la dirección general de la Empresa.

Se prohíben expresamente los pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Igualmente, incluso sin que haya beneficio material, no se podrá valerse de las relaciones personales, información o cualquier otra situación para presionar o influir en la decisión de un representante de la administración pública.

Ayudas de la administración

Los empleados evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para la Empresa y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades es veraz y refleja fielmente la realidad de Grupo Wamos.

También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas.

Partidos políticos

Mientras que la relación con gobiernos y partidos en diferentes lugares del mundo puede ser necesaria para los intereses de la Empresa, Wamos no tiene afiliación ni realiza donaciones políticas.

Wamos no realizará ninguna actividad prohibida en relación con la financiación de partidos políticos o de patrocinio de eventos que tengan como único fin la actividad política.

Se reconoce el derecho de los empleados a participar de la vida política en su tiempo libre, siempre que se mantenga separada de las tareas de trabajo y la afiliación política no influyente en el comportamiento hacia clientes, compañeros o cualquier persona. Cualquier manifestación política deberá hacerse de manera que quede claro su carácter personal.

Previamente a la aceptación de cualquier cargo público, el empleado deberá ponerlo en conocimiento de su director y de la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad de poder determinar la existencia de incompatibilidades o restricciones a su ejercicio.

PARA CON LA SOCIEDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

Compromiso de sostenibilidad

Cuando pensamos en desarrollo, pensamos en sostenibilidad, satisfaremos las necesidades presentes, sin comprometer el futuro de las comunidades en las que trabajamos, el medio ambiente, o el negocio en el que participamos.

Incluiremos prácticas sostenibles en todas las partes de nuestros negocios, involucrando a nuestros compañeros, proveedores y clientes en nuestro entusiasmo.

Velaremos por los cumplimientos de las normas, políticas y procedimientos de protección medioambiental, tanto internos como establecidos por la legislación aplicable.

Se prestará especial atención a las normativas de transporte y manejo de materiales peligrosos con el fin de evitar riesgos de vertidos o emisiones que puedan ser perjudiciales o nocivas para la salud o el medio ambiente.

Sin perjuicio de lo anterior, todo trabajador es responsable de minimizar el uso de recursos en sus tareas y su entorno, ahorrando en el consumo de papel, apagando luces y aparatos electrónicos innecesarios, haciendo un uso responsable de calefacción y aire acondicionado y reciclando todos los desechos posibles.

Estaremos vigilantes a las circunstancias que puedan afectar a nuestro impacto medioambiental, informando a los responsables de circunstancias que puedan afectar al

consumo ineficiente o pérdidas de materias (agua, papel, etc), sustancias (aceites, combustibles) o energía.

La conservación de la biodiversidad es un principio básico en la sostenibilidad, por ello todos los empleados deben comprometerse con la prevención de impactos nocivos en los ecosistemas y con la preservación de la flora y fauna.

Compromiso con la comunidad y derechos humanos

Consideramos que nuestra actividad nos hace ser parte importante de las comunidades en las que trabajamos o vivimos, por lo que nos comprometemos a ayudarlas, tratando de mejorar la calidad de vida de sus habitantes y la creación de riqueza mediante empleo o adquisición de bienes y servicios siempre que sea posible.

Un comportamiento activo y comprometido con el desarrollo de la sociedad por parte de los empleados servirá para lograr una reputación de empresa ética, responsable y decididamente implicada en el desarrollo sostenible.

Nuestras actuaciones y actividades cumplirán y respetarán los principios reconocidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en la Declaración de los Principios Fundamentales de Derecho en el Trabajo y en el Pacto Mundial de Naciones Unidas respecto a los derechos humanos, los derechos laborales, la protección del medioambiente y la lucha contra la corrupción.

Vigilaremos que nuestras actividades económicas y de transporte no estén involucradas o puedan ser utilizadas directa o indirectamente en actividades que atenten contra los derechos fundamentales, que estén relacionadas con el tráfico de órganos y seres humanos o estén relacionadas con la inmigración ilegal o clandestina.

Wamos reconoce de manera especial el derecho de los niños a crecer libres y protegidos de la posibilidad de ser víctima de explotación laboral, sexual, o de cualquier otro tipo de abuso o negligencia. No toleraremos comportamientos que sugieran alguna conducta de las anteriormente relatadas, ya sea en los lugares que trabajemos o con los niños de nuestros clientes.

Trasladaremos estos principios a nuestros proveedores y colaboradores, haciéndoles partícipes de nuestro compromiso, sobre todo en el respeto a los Derechos Humanos, la erradicación de los trabajos forzados, esclavitud y la condena al trabajo infantil.

Donaciones y patrocinios

En caso de realizarse alguna donación por parte de cualquier sociedad del Grupo Wamos, ésta deberá tener una finalidad legítima, estar de acuerdo con los principios y pautas del Código y ser mediante un medio que permita en todo momento identificar al receptor de los fondos.

Las donaciones deberán ser previamente aprobadas por el

comité de dirección, el cual se basará en las investigaciones previas que permitan asegurar su legitimidad. La unidad de cumplimiento deberá informar de los resultados de dicha investigación.

Los patrocinios acometidos por cualquier sociedad de Wamos deberán atender única y exclusivamente a razones comerciales y de promoción de marca, evitando especialmente las situaciones susceptibles de ser consideradas como conflicto de intereses, tráfico de influencias, corrupción o financiación del terrorismo, entre otras.



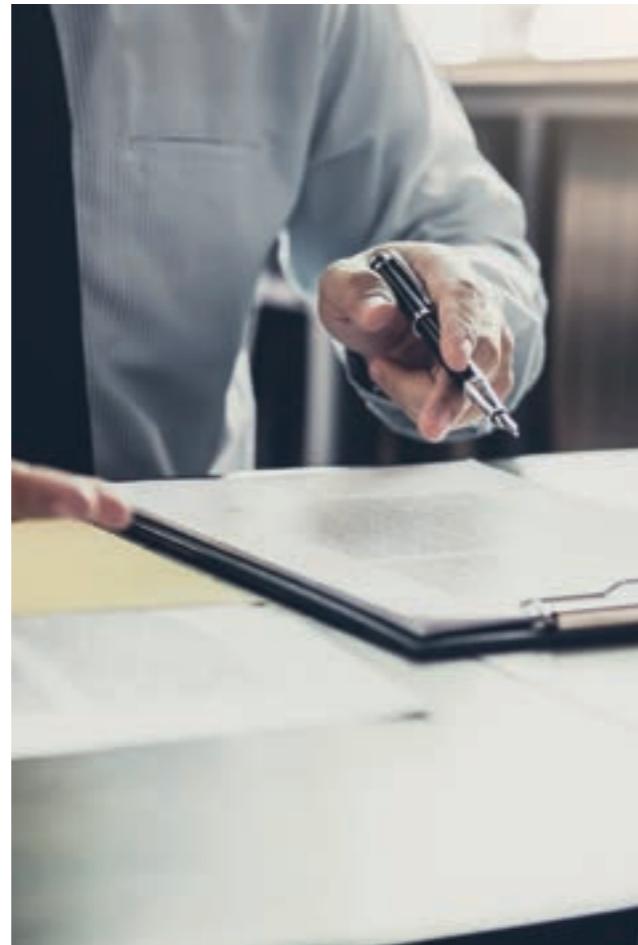
PARA CON EL MERCADO Y EL ENTORNO

Competencia

Wamos competirá en el mercado haciendo uso de sus méritos y la calidad de sus productos, cumpliendo cualquier normativa, ya sea internacional, nacional o local en materia antimonopolio y de derechos de competencia, redundando siempre en el beneficio de sus clientes.

Las decisiones sobre como competir en el mercado se tomarán siempre de forma independiente, basadas en nuestra estrategia y conocimiento del entorno, sin alcanzar acuerdos y entendimientos con nuestros competidores.

Debemos proteger y obligar a nuestros proveedores a proteger la información clave del negocio. No proporcionaremos a nuestros competidores información comercial sensible que pueda influenciar en sus decisiones, así mismo tampoco aceptaremos información confidencial de nuestros competidores, bien directamente o a través de proveedores comunes.



La obtención de información de terceros, incluyendo información de la competencia, se realizará exclusivamente de forma legal.

Nos comprometemos a competir de manera leal y no realizar publicidad engañosa o denigratoria de nuestra competencia o de terceros.

Riesgo empresarial

Nuestra actividad, como la de cualquier otro negocio, comporta una serie de riesgos. Wamos establecerá mecanismos para identificar, evaluar y mitigar los riesgos identificados.

Soborno

Wamos no tolerará que su personal ofrezca o realice, de forma directa o indirecta, ningún tipo de soborno.

Esta prohibición afecta a cualquier pago, retribución o beneficio, en metálico o especie que se dirija a persona física o entidad de cualquier tipo, con el fin de directamente obtener o mantener de forma ilícita cualquier ventaja o negocio, o bien que dicho beneficiario utilice su influencia para el mismo fin.

Fraude, robo y contabilidad falsa

Wamos actuará con transparencia y honestidad en sus procesos y control financiero. Todos los registros y cuentas se documentarán de manera que se pueda identificar y demostrar la naturaleza legal de la transacción financiera, estando disponibles para cualquier supervisión administrativa.

No se tolerará el fraude, robo, administración desleal o infidelidad societaria, bien sea para beneficio propio o de la Empresa. Se tomarán medidas inmediatas para cualquiera que cometa fraude, incluyendo si es necesario la denuncia a la policía.

No se aceptarán ni usarán tarjetas de crédito o débito, cheques de viajes o moneda que sean o se sospeche que puedan ser falsificados, aunque no se haya participado en la falsificación.

Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

Wamos evitara cualquier colaboración con personas o entidades cuyo fin se sospeche o pueda ser el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

El personal evitará en todo momento que la Empresa pueda intervenir en operaciones o actividades de cualquier tipo en las que se tengan sospechas de que su finalidad sea introducir en el sistema fondos procedentes de delictivas.

Wamos no adquirirá, poseerá, utilizará o transmitirá ningún tipo de bien que tenga su origen en actividades ilegales.

No participaremos, promoveremos o facilitaremos actividades cuyo fin sea la adquisición de fondos con destino la financiación de organizaciones, actos o campañas terroristas.



COMUNICACIÓN



DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO

Wamos comunicará, promocionará y difundirá entre sus empleados el contenido de este Código de Conducta.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código Ético y de Conducta deberá consultarse con el superior jerárquico, Departamento de RRHH o Dirección de Cumplimiento.

CANAL ÉTICO

Principios informadores

Siempre que se tengan sospechas de que alguien con el que se trabaja o uno mismo ha podido quebrantar este Código o la Ley aplicable se debe informar de ello.

En una cultura de cumplimiento abierta como la que fomentamos en este Código, cualquier preocupación al respecto de incumplimientos debe ser tratada si es posible en primera instancia con el supervisor directo o bien el Departamento de RRHH.

Si se considera por alguna razón, que éste no es el camino adecuado, Grupo Wamos ha habilitado un canal Ético para la comunicación de incidencias y denuncia de irregularidades.

Tramitación de comunicaciones

El Canal Ético será gestionado bajo la autoridad del Comité de Ética.

Los informes de sospechas de incumplimientos se analizarán debidamente y se tratarán de forma confidencial dentro de los canales de investigación del Comité de Ética y la Dirección de Cumplimiento.

Dicho análisis podrá derivar en el cierre del reporte cuando no se constituya infracción alguna o los hechos no sean probados, o bien en la apertura de expediente de investigación.

Todos los empleados están obligados a colaborar de manera diligente en cualquier investigación para las que se le solicite ayuda o acceso a la información.

El personal no debe llevar a cabo sus propias investigaciones ya que al hacerlo podría perjudicarse tanto a sí mismo como al Grupo. Una vez elaborado el expediente de investigación será inmediatamente trasladado al Comité de Ética para que proceda a su análisis y consiguiente aprobación.

Protección y confidencialidad

Todo reporte emitido de buena fe sobre una preocupación legítima y a través de un canal adecuado será tratado de manera confidencial y el personal que haya expresado su preocupación podrá realizarlo sin miedo de discriminación.

No se tolerará ningún tipo de represalia por informes o quejas realizados de buena fe. Todas las personas, que con objeto del correcto tratamiento de la incidencia o irregularidad, deban conocer su contenido, nunca su origen, quedan sujetas a un compromiso de confidencialidad.

Sin perjuicio de lo anterior, podría darse el caso de que, a requerimiento de las autoridades administrativas o judiciales, la Empresa estuviese obligada a facilitar los datos de un denunciante, los cuales se entregarían, en todo caso, cumpliendo la legislación sobre protección de datos personales.



CUMPLIMIENTO Y COMITÉ DE ÉTICA

PRINCIPIOS BÁSICOS

Se espera que todos cumplamos el Código. Nadie perteneciente a Wamos podrá comportarse o forzar a otro a comportarse de manera contraria a los principios recogidos en éste. No se podrán justificar los incumplimientos en base al desconocimiento del mismo.

Es normal que en el desempeño del trabajo puedan surgir dudas sobre la aplicación del Código, en esos casos, antes de incurrir en una conducta dudosa, se debe consultar con los supervisores, o bien con Recursos Humanos o el Comité de Ética.

Será responsable cualquier persona de los daños y perjuicios que se causen a la Empresa o a cualquier tercero por actuaciones negligentes, irregulares o derivadas de la infracción de este Código y el resto de políticas y normas del Grupo.

Los incumplimientos del Código serán debidamente evaluados, y si los hechos lo determinan, podrán resultar en acciones disciplinarias que pueden incluir hasta el despido, de acuerdo al estatuto general de los trabajadores.

El comité de Ética se reunirá periódicamente a intervalos no superiores a 6 meses y excepcionalmente cuando las circunstancias así lo requieran.

El Comité de Ética estará compuesto de forma permanente por los responsables de los departamentos de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y Recursos Humanos, pudiendo invitarse al mismo a los responsables de las áreas involucradas en denuncias particulares.



Las funciones generales del Comité de ética son:

- Revisión, impulso, seguimiento y supervisión del cumplimiento del Código y sus normas asociadas.
- Resolver las denuncias que se reciban y aprobar si proceden las medidas correctivas y/o sancionadoras, teniendo en cuenta a todos los involucrados.
- Realizar un seguimiento de las medidas adoptadas en el ámbito de la prevención y su suficiencia.
- Supervisar el funcionamiento del modelo de prevención de riesgos penales.
- Garantizar la difusión de los principios éticos en el Grupo.
- Analizar las modificaciones legislativas.
- Velar para que el sistema de valores adoptado esté actualizado.
- Cumplir el procedimiento sancionador.
- Recibir y gestionar las denuncias recibidas a través del canal de denuncias.
- Auxiliar la labor supervisora del compliance officer de Grupo Wamos.

WA

WAMOS



CODE OF
ETHICS AND CONDUCT

VA



GENERAL TABLE OF CONTENTS

WAMOS GROUP IDENTITY

LETTER FROM THE OFFICE OF THE CHAIRMAN.

MISSION AND VISION

- Vision
- Mission

GENERAL VALUES AND PRINCIPLES

THE CODE OF CONDUCT

GUIDELINES / STANDARDS OF BEHAVIOUR / CONDUCT

WITH RESPECT TO OUR CUSTOMERS

- The satisfaction of our customers
- Our Customers' Safety
- Customer Privacy
- Honesty and Integrity with Our Customers

WITH RESPECT TO WAMOS STAFF

- Diversity and Respect for People
- Professional Development and Equal Opportunities
- Right to Privacy

WITH RESPECT TO THE COMPANY

- Corporate Image
- Commitment
- Health, Safety and Work Environment
- Respect for Legality and Ethical Values
- Compliance with Internal Regulations and Company Guidelines
- Value and Confidentiality of Information
- Intellectual Property
- Use and Protection of Assets
- Professional Conduct
- Gambling and Betting
- Company Loyalty and Conflicts of Interest

WITH RESPECT TO COLLABORATING COMPANIES AND SUPPLIERS

- Relationship with Suppliers
- Supplier Selection
- Accepting and Giving Gifts

WITH RESPECT TO AUTHORITIES, GOVERNMENTS AND OFFICIAL AGENCIES

- Legality and Integrity in Relationships
- Relationships with Civil Servants, Authorities or Public Representatives
- Aid from the Authorities
- Political Parties

WITH RESPECT TO SOCIETY AND THE ENVIRONMENT

- Commitment to sustainability
- Commitment to the Community and Human Rights
- Donations and Sponsorships

WITH RESPECT TO THE MARKET AND THE ENVIRONMENT

- Competence
- Business Risk
- Bribery
- Fraud, Theft and False Accounting
- Money Laundering and Financing of Terrorism

COMMUNICATION

DISSEMINATION AND COMMUNICATION OF THE CODE

WHISTLE-BLOWING CHANNEL

- Reporting Principles
- Processing of Reports
- Protection and Confidentiality

COMPLIANCE AND ETHICS COMMITTEE

BASIC PRINCIPLES

WAMOS GROUP IDENTITY



LETTER FROM THE OFFICE OF THE CHAIRMAN

To realise our vision for the Wamos Group, we must gradually improve, grow and develop at all levels. Our Code of Ethics and Conduct establishes the attitudes, behaviours and lines of action that we, as staff, must demonstrate from the moment we join Wamos.

In a globalised world, dominated by a changing environment in which the interrelationship between people and companies is growing ever closer, the ethical behaviour of a company, its staff and its managers has proved to be a key asset when it comes to achieving sustainable and successful development.

For these reasons, we have drawn up a Code of Ethics and Conduct that reflects what we all believe is the proper way to perform our work and conduct ourselves on a daily basis, helping to improve, if possible, our relationships with our different stakeholders.

It includes aspects related to current legislation, as well as our identity as a group, and reflects our business values: Effort, reliability, responsibility, solidarity and commitment, making it a document made by and for our staff, going beyond a mere guide, to become a reflection of how we operate.

We know that it is impossible to predict all the situations that may arise, much less compile them in one document and, as a result, there will be moments of doubt despite what is described in the Code. In such cases, and in the spirit of the document, you can always ask.

Whether we as a Group act ethically will depend on the sum of everyone's behaviour, which will largely depend on the degree to which the Code is implemented by all of us. In this task, everyone plays an important role and is responsible, so I ask that, no matter what your role, you adopt the measures contained in this document, that you disseminate it, promote it, remind those who forget and report any behaviour that may violate it.

I am convinced that, with everyone's support and commitment to complying with this Code, we will increase our Group's success, building solid and trustworthy relationships with our customers, increasing our positive image and reputation, as well as protect the safety and well-being of our employees.



Signed:

The Chairman of the WAMOS GROUP

WAMOS
AIR

WAMOS
CIRCUITOS

WAMOS
TOURS

WAMOS
PORTUGAL

 **NAUTALIA**
Viajes

 **mapa** tours

 **mapa** plus

 **pegasus** pegatur
dmc | destination management company

 **premium** incoming

MISSION AND VISION

VISION

Wamos' goal is to be the leading European tourism group in the creation and distribution of experiences.

MISSION

To provide our customers tailor-made tourism, transport and event solutions, which represent a unique and differential experience.



GENERAL VALUES AND PRINCIPLES

EFFORT

A person incapable of making an effort will never achieve their dreams and lives subject to what life gives them, the same applies to companies. Effort enables one to achieve their objectives by overcoming obstacles. In a changing environment, we will use this energy and strength to achieve what others do not.

RELIABILITY

Our colleagues, customers, suppliers and other stakeholders expect quality work, products and services from us, while meeting their needs in terms of time and cost. As a reliable team, we will effectively perform the role entrusted to us, acting transparently at all times.

RESPONSIBILITY

All actions and decisions must be taken after reflecting on the potential objectives and consequences. We will perform the roles entrusted to us in the most efficient way with respect to regulations and legality. Responsible governance also fosters economic, social

and environmental development in the surrounding area and in stakeholders.

SOLIDARITY

Results are obtained through cooperation between areas and in collaboration with customers, suppliers, regulators and other stakeholders. We will maintain a positive attitude, work as a team, help others and focus on the common good.

COMMITMENT

People's awareness of the importance of performing their work within the time stipulated is the definition of commitment. We will make our best effort to fulfil the objectives.

THE CODE OF CONDUCT

The ethical behaviour of a group, such as a company or group of companies, is the result of the business culture created by all members of the group.

Writing a Code of Ethics and Conduct transfers the values and behaviours that must be adopted by everyone into a known, manageable and easily understood document, providing everyone, regardless of their position in the company, with a meeting point that clearly defines what needs to be done.

Likewise, since the Code reflects what we do, it becomes the Group's main letter of presentation to society as a whole and to the various stakeholders.

There are many ways to approach drafting a Code of Ethics and Conduct. In our case we wanted to give it an interpersonal-based approach, understanding Wamos' position in the current market, and defining the behaviours and conduct that we must follow in our relationship with the various stakeholders involved.



GUIDELINES / STANDARDS OF BEHAVIOUR / CONDUCT



WITH RESPECT TO OUR CUSTOMERS



The satisfaction of our customers

We exist for our customers and, therefore, we will be kind and friendly; we will treat them with respect; we will listen to their needs to find the best service and, if something goes wrong, we will prioritise the resolution of the problem. We will be clear about what we offer and we will not promise what we cannot deliver.

Our customers entrust us with a very important part of their lives — their leisure, free time, their travels and their events — and, therefore, we will respond to that trust by offering products and services that meet or exceed their expectations and needs. Remember, first impressions count.

Customer satisfaction depends on a chain in which each member of the chain offers their best work to the next colleague, and so forth, until the end user is reached.

Our Customers' Safety

Offering a safe service is our top priority. We will encourage awareness when it comes to security and a culture of security whereby we can identify the risks associated with the service and take action to enhance security.

We will take care to improve the safety of the services and products offered by our suppliers, recognising that even though they are not under our control, they have a significant impact on our customers' safety.

We will ensure that the food products that we offer or manage meet the requirements established by law or applicable regulations in such a way that preserves the health of our customers and users.

Our customers may not be security experts and, therefore, we will not overlook risks that may be identified by express requests from the customer and will make recommendations or take the appropriate actions.

Employees will ensure that the above standards are met, as well as all other established rules and procedures — safety and health are non-negotiable.

Customer Privacy

Our customers personal or business data will be collected, processed and used in such a way as to guarantee their right to privacy and to comply with contractual requirements and legislation on personal data protection.

Staff who have access to data of this type must preserve their confidentiality and may not transmit any direct or derivative information that compromises them, underestimates their reputation or represents a loss in their competitiveness, even upon completion of the business relationship with the customer.

Special attention will be paid to the handling of stored information that may be directly or indirectly used by staff or third parties for fraudulent purposes, such as bank information or credit cards that may be copied or used to the detriment of third parties.

Honesty and Integrity with Our Customers

Products and services should be promoted in a clear and objective manner, without distorting or concealing conditions or characteristics so as not to provide false or misleading information that could lead to errors.

Commitments acquired with customers in verbal and written agreements will be respected, with any changes properly being announced or agreed in advance.

Wamos employees will establish lasting business relationships with customers based on the interests of both parties and will always maintain a service approach and a strong commitment to honesty, truthfulness, professional responsibility and a job well done, thus achieving relationships based on trust and mutual respect.

Employees or persons related to them may not receive any kind of remuneration in cash and/or in kind from customers or persons related to customers.



WITH RESPECT TO WAMOS STAFF



Diversity and Respect for People

People are our most valuable asset and the key business factor and, therefore, we will provide a pleasant, healthy and safe working environment. We will treat staff with respect and fairness, preserving their dignity.

We value diversity and respect cultural differences. We do not allow discrimination on the basis of age, gender, nationality, race, religion, ideology, sexual orientation, physical condition or any other condition unrelated to merit and ability.

We reject and, therefore, strictly prohibit, any manifestation of violence; physical, sexual, gender-based, psychological or moral harassment; abuse of power at work and any other conduct that generates a hostile, disrespectful or humiliating environment.

We will avoid behaviours that others may find offensive, including the way in which we speak and interact, as well as printed materials and communications by any means that are handled at work.

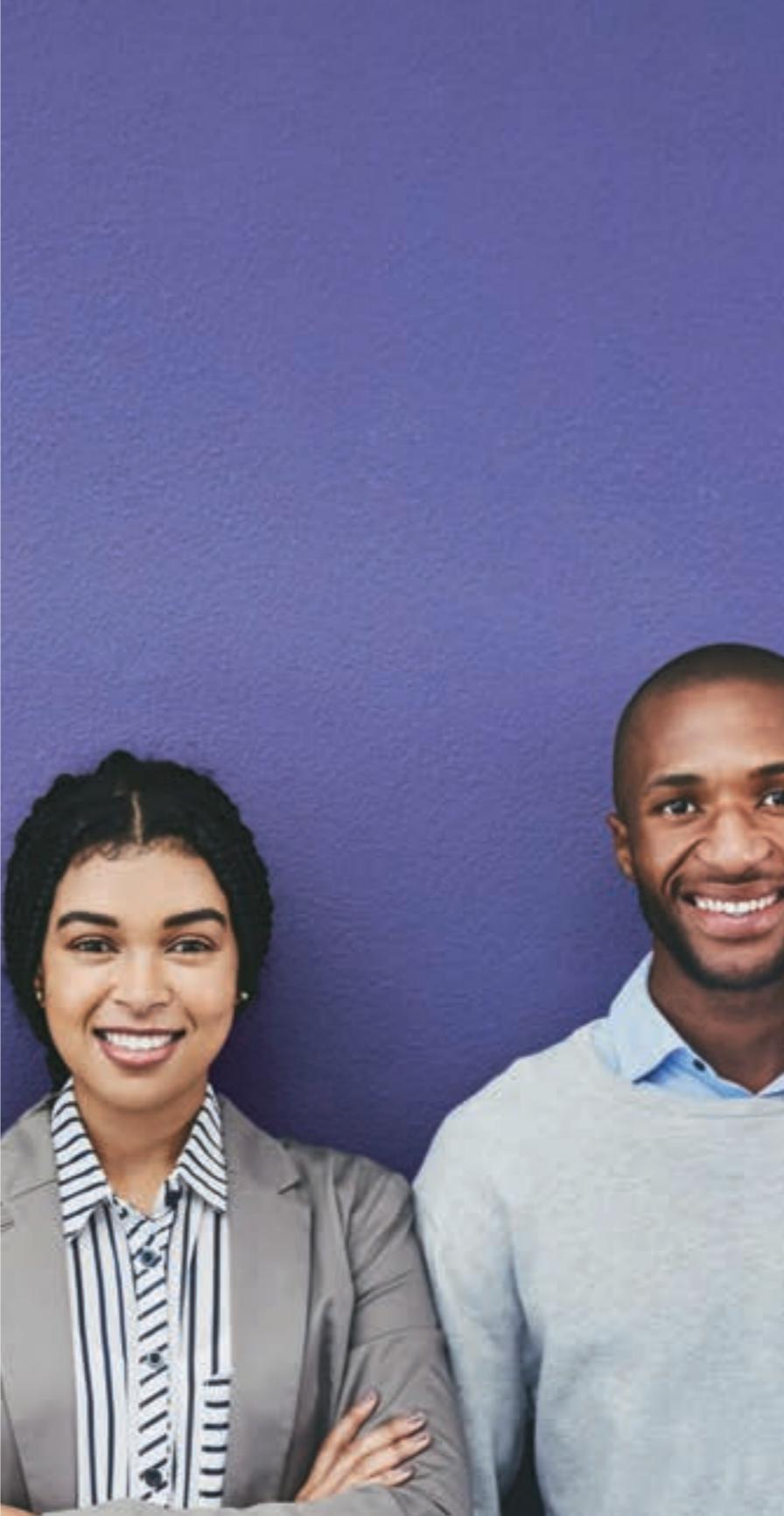
Since we do business in various countries, we recognise cultural differences and will be sensitive to the local way of life, being cautious in acting, recognising that socially and professionally acceptable behaviour in one culture or country may be viewed differently in another.

Professional Development and Equal Opportunities

We believe in professional development based on merit and, therefore, hiring, development and promotion processes will be based on decisions made according to the suitability of candidates' profiles and their academic, personal and professional merits.

Wamos will promote the training of its employees as a means of professional and personal development and as a tool to achieve better performance in day-to-day work. There will be active participation to make good use of training activities to refresh or acquire new knowledge or skills.

Managers will be responsible for the training and development of their team, including new hires. Individual training and development needs will be raised, assessed and implemented in keeping with legal, regulatory and legislative requirements and aligned with the Company's objectives.



We believe in professional growth and the continuous improvement of our staff and, therefore, team leaders will respectfully address the suggested improvements and alternatives proposed by their collaborators, especially when they affect our customers.

Equal treatment for men and women as regards access to employment, training, remuneration, job classification and promotion shall be fostered.

Right to Privacy

Wamos respects personal and family privacy, in all areas, particularly with regard to personal, medical and financial data. Personal data will not be disclosed, except with consent, or in cases where there is a legal, judicial or administrative obligation, always in compliance with the laws on personal data protection.

Staff who, due to their activity, must have access to the personal data of other staff members, must strictly comply with the internal and external rules established to ensure the information and data provided to the Wamos Group by third parties is processed properly.

We respect staff's personal communications via the Internet and other means of communication; however, the communication systems and computer media provided by the Company are for professional use and, therefore, not suitable for private communication, as they may be supervised at any time by the Company within its control duties.

WITH RESPECT TO THE COMPANY

Corporate Image

Wamos considers its corporate image and reputation one of its most valuable assets when it comes to retaining the trust of its customers, employees, suppliers, the authorities, and society as a whole.

Employees are the public face of the Wamos Group and, therefore, their attitude, behaviour and personal image must positively influence other's perceptions of it. Remember, first impressions are the ones that count.

All staff must take the utmost care to preserve the image and reputation of the Group and of each of the trademarks that compose Wamos in all their professional activities. They will also monitor respect for and proper and adequate use of the Group's corporate image and reputation by contractors, suppliers and collaborating companies.

Likewise, all employees will ensure respect for and proper use of logos, typographies, colours and all symbols belonging to the brand image with which they work directly or any of the associated suppliers.

Relationships with the media, including social networks and any digital communication that includes information from Wamos' professional sphere, will be handled only by the Staff in charge of media relations.

Staff who, due to their work, have access to any type of advance information, insider information or information that must be handled with care will not share it in any media, including social networks, without having received the corresponding authorisation. If in doubt, consult your director.

Staff creation of, belonging to or participation or collaboration in social networks, forums or blogs on the Internet and the opinions or statements they make therein shall be made in such a way as to make their personal nature clear.

Commitment

Employees must work efficiently during the working day, making the most of the time and resources provided to them by the Company, and seeking to provide maximum value in all the processes in which they are involved.

We must all act in a collaborative manner and provide other organisational units and Company staff with the knowledge or resources that can facilitate the achievement of the Company's objectives and interests.

Wamos respects its staff's engagement in social and public activities, as long as it does not interfere with their work.

Staff shall not provide labour or professional services (as an independent professional or employee), when this entails unfair competition with Wamos or a decline in the efficiency with which they are expected to perform their functions.

Health, Safety and Work Environment

We are all individually and collectively responsible for creating a healthy and safe working environment.

Wamos will promote an occupational safety and health programme and shall adopt the preventive measures established in this respect in the legislation in force and any others that may be established in the future.

Everyone must meticulously comply with the occupational risk prevention or occupational health and safety protection regulations for their own benefit, that of their colleagues, that of the Company itself and that of all those affected by our work.

Wamos will encourage contractors with whom it operates to comply with its occupational safety and health standards and programmes.

The possession, distribution or consumption of all types of illegal drugs is strictly prohibited in the Company's facilities or workplaces.

Presence at work under the influence of alcohol, any type of drug or narcotic that may call into question professional behaviour and judgement will not be permitted.



Respect for Legality and Ethical Values

Wamos will act at all times in accordance with current legislation and observing high ethical standards.

All employees must comply with the laws in force in each of the countries in which they carry out their activities, in accordance with its spirit and purpose, and observing ethical behaviour in all their actions.

Employees shall refrain from engaging in illegal or immoral activities or attracting business to the Company by doing so.

Any conduct that, even without violating the law, could damage the Company's reputation with the community, government or other agencies, negatively affecting interests, should be avoided.

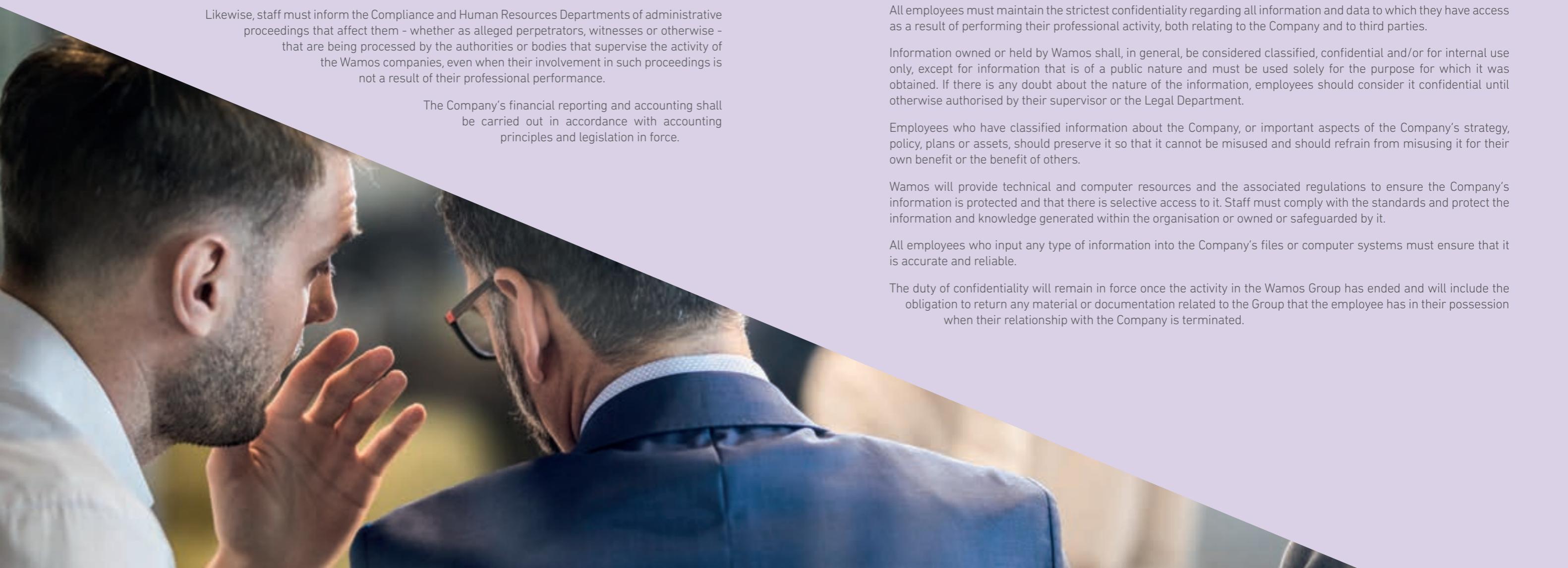
Wamos executives must be particularly aware of the laws and regulations, including internal ones, that affect their respective areas of activity and must ensure that the staff reporting to them receive adequate information and training to enable them to understand and comply with the legal and regulatory obligations applicable to their job function.

No employee shall knowingly cooperate with third parties in the violation of any law, nor shall they participate in any activity that compromises respect for the principle of legality.

All staff who are investigated, charged or accused in a criminal proceeding in which they are or may be directly or indirectly influenced in any way in their professional work, must inform the Human Resources Department, as soon as possible.

Likewise, staff must inform the Compliance and Human Resources Departments of administrative proceedings that affect them - whether as alleged perpetrators, witnesses or otherwise - that are being processed by the authorities or bodies that supervise the activity of the Wamos companies, even when their involvement in such proceedings is not a result of their professional performance.

The Company's financial reporting and accounting shall be carried out in accordance with accounting principles and legislation in force.



Compliance with Internal Regulations and Company Guidelines

The Code of Ethics and Conduct sets out the basic standards of behaviour for all Wamos Group Staff. More specific policies and regulations are developed in the more detailed associated documents furnished to employees.

All policies and regulations that may exist must be in keeping with and adapted to the criteria established in this Code, which will prevail over any other internal regulations, unless the latter are more restrictive.

Everyone is responsible for being familiar with them, respecting them and complying with them.

Employees' actions and decisions shall be traceable from a regulatory compliance standpoint such that their compliance with the standards is justifiable and verifiable, in the event of review by competent third parties or by the Group itself.

Value and Confidentiality of Information

Wamos views information and knowledge as one of its main and essential assets for managing its business and, therefore, like other important assets it has significant value and must be appropriately protected.

Information must be stored and disposed of properly and securely, and we must all be aware of the risk of publicly disclosing confidential information.

All employees must maintain the strictest confidentiality regarding all information and data to which they have access as a result of performing their professional activity, both relating to the Company and to third parties.

Information owned or held by Wamos shall, in general, be considered classified, confidential and/or for internal use only, except for information that is of a public nature and must be used solely for the purpose for which it was obtained. If there is any doubt about the nature of the information, employees should consider it confidential until otherwise authorised by their supervisor or the Legal Department.

Employees who have classified information about the Company, or important aspects of the Company's strategy, policy, plans or assets, should preserve it so that it cannot be misused and should refrain from misusing it for their own benefit or the benefit of others.

Wamos will provide technical and computer resources and the associated regulations to ensure the Company's information is protected and that there is selective access to it. Staff must comply with the standards and protect the information and knowledge generated within the organisation or owned or safeguarded by it.

All employees who input any type of information into the Company's files or computer systems must ensure that it is accurate and reliable.

The duty of confidentiality will remain in force once the activity in the Wamos Group has ended and will include the obligation to return any material or documentation related to the Group that the employee has in their possession when their relationship with the Company is terminated.

Intellectual Property

We value intellectual property as the result of the efforts of many and, therefore, staff shall respect Wamos' right of use in relation to computer courses, projects, programs and systems; equipment, manuals and videos; knowledge, processes, technology, know-how and, in general, other works and works developed or created in Wamos, as a result of their work or that of third parties.

Its use will be limited to the activities necessary for professional purposes and all the material in which they are stored will be returned when required.

The intellectual and industrial property resulting from employees' work, within their professional responsibilities or carried out during working hours, during their time at the Company, will be the property of Wamos. The trademark, logo or any other industrial or intellectual property right of any of the companies that make up Wamos may not be used for personal benefit.

Only duly authorised brands, images and texts will be used for marketing and advertising purposes.

Wamos will ensure that any type of work by third parties is only used within the Company when the relevant rights and/or licences have been obtained.

Staff are expressly prohibited from incorporating or using any type of information or physical documentation, works, creations or distinctive signs of third-party intellectual or industrial property without evidence that the Wamos Group has the corresponding rights and/or licences.

PROPER USE OF DATA AND INFORMATION SYSTEMS

Employees are responsible for properly using the systems made available to them, such as telephone, fax, e-mail and Internet access, using them exclusively for the performance of the functions specific to their job. To the extent possible, they should avoid using the telephone, fax and printers, applying the criteria of savings and cost-effectiveness when using the Company's goods and materials.

Access to the Company's data and computer systems must be authorised in advance and only programs with the corresponding licence and that do not affect the security of the systems may be installed, used and distributed. Unauthorised copying of software developed internally or acquired by Group companies from third parties is prohibited.

E-mail and query tools (intranet and Internet) must be used appropriately to perform the role and its functions, to avoid disclosing, saving, disseminating, downloading or distributing material that is threatening, false, defamatory, obscene or that may in any way constitute a crime or adversely affect the Group's reputation and good image. They shall not be abused for private use and shall comply with the rules and protocols established in this regard.

Staff undertake not to sabotage or hinder the operation of the information systems, as well as not to use them to commit illegal acts or violated the non-discrimination and workplace harassment guidelines or for any other reason unrelated to their logical use in the workplace.

Use and Protection of Assets

Wamos undertakes to provide its professionals with the resources and means necessary and appropriate to perform their professional activity.

All employees are responsible for properly using, preserving and safeguarding the material and equipment provided by the Company for the performance of their assigned duties.

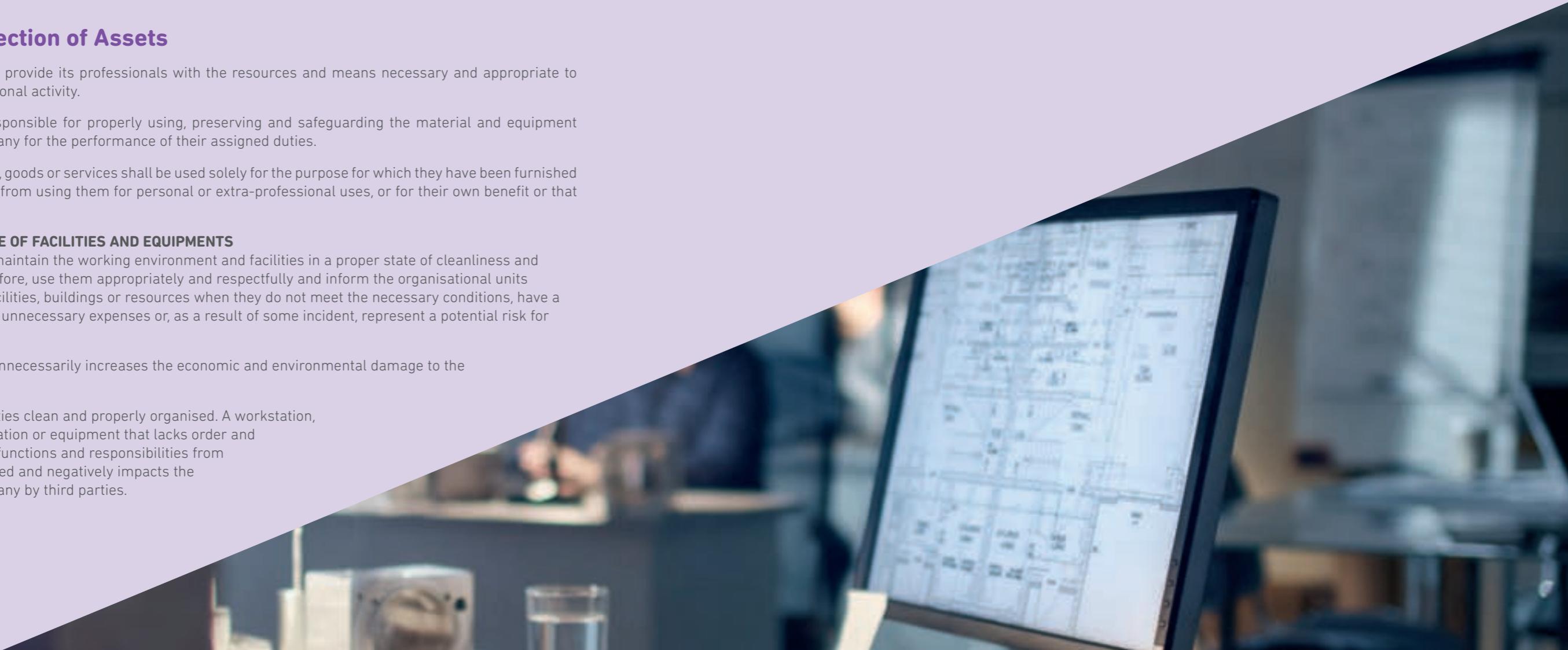
The Company's assets, goods or services shall be used solely for the purpose for which they have been furnished and staff shall refrain from using them for personal or extra-professional uses, or for their own benefit or that of third parties.

PROTECTION AND USE OF FACILITIES AND EQUIPMENTS

We are all obliged to maintain the working environment and facilities in a proper state of cleanliness and safety. We must, therefore, use them appropriately and respectfully and inform the organisational units responsible for the facilities, buildings or resources when they do not meet the necessary conditions, have a malfunction, generate unnecessary expenses or, as a result of some incident, represent a potential risk for accident or injury.

Misuse of resources unnecessarily increases the economic and environmental damage to the Company's activities.

We will keep the facilities clean and properly organised. A workstation, an area, or any installation or equipment that lacks order and cleanliness, prevents functions and responsibilities from being properly managed and negatively impacts the valuation of the Company by third parties.



SAFEGUARDING OF EQUIPMENT AND INFORMATION

We must all strive to protect the Company's equipment and that of third parties in our custody. This includes not only protecting it from unauthorised use, but also theft, misappropriation and use for illegal or improper purposes. The Company's assets shall not be disposed of or encumbered in any way without proper authorisation.

Staff undertake not to remove, eliminate, destroy or damage beyond normal use items of value of the Wamos Group, except those whose functions in the organisational units include these tasks.

All the information contained in physical storage media (paper, etc.) or electronic storage media (intranet or Wamos Group computers) is part of the Company's knowledge and value and, therefore, its property. It may therefore not be sold or transferred to third parties without the authorisation of the department responsible. Such information may not be taken from the Company without express consent when staff cease to provide their services to the Company.

The documents and data contained in information technology systems and equipment may be subject to review by the competent Wamos Group units.

EXPENSES

All staff shall ensure that expenses are incurred strictly in accordance with needs, avoiding unnecessary activities and expenses and describing them with precision and accuracy when requesting reimbursements. Furthermore, they will not use Wamos Group funds or cards to pay for activities that are not part of their professional activity. All activities shall be carried out in accordance with the Company's spending policies.

Professional Conduct

Wamos Staff must work with professionalism and integrity.

Their professional conduct is expected to be diligent, responsible, efficient, focused on service quality and proactive in relation to innovation and adaptation.

In turn, staff will behave in an exemplary manner, acting loyally, honestly, objectively, in good faith and in keeping with the interests, values and principles listed in the Wamos Code of Ethics.

Wamos staff will act in such a way that their decisions or actions are viewed positively by society and the Company, are ethically acceptable, are legal and they must be willing to assume responsibility for them.

Wamos does not support influencing or accepting any kind of interference or influence from customers, suppliers or third parties that may alter the impartiality and professional objectivity of employees, to obtain any benefit through unethical practices.

Information communicated by both internal and external staff must be transmitted truthfully, and staff may not, under any circumstances, voluntarily provide incorrect or inaccurate information that may mislead the recipient.

Gambling and Betting

It is absolutely forbidden to participate in any kind of bets using equipment, facilities or resources of any kind, including funds belonging to Wamos, either during or outside working hours.

Company Loyalty and Conflicts of Interest

Wamos believes that its relationship with its employees should be based on loyalty and common interests. We do not allow our behaviour and decisions to be influenced by outside or personal interests.

Conflicts of interest arise in situations or under circumstances in which the interests of individuals, family members or persons related to directors and employees diverge directly or indirectly from the interests of the Company.

While carrying out their professional responsibilities, employees must avoid situations that may give rise to a conflict of interest.

In a potential conflict of interest, staff should act independently, professionally, and with loyalty towards the Company. Staff shall refrain from representing the Company and intervening or influencing the decision-making process in potential conflicts of interest, leaving these situations to be handled by another independent professional.

No Wamos employee may serve as a consultant, director, executive, employee or advisor to another public or private company that is a competitor or engages in a similar activity, except for services that may be rendered at the request of the Company or with the authorisation of the Ethics Committee.

Employees who have financial relationships, either directly or indirectly through related persons, with shareholders in any type of business, suppliers, competitors or customers of Wamos with whom they have a professional relationship, must immediately inform the Ethics Committee in writing.

In situations in which there may be any doubt or conflict, the employee must inform the Company through their supervisor or the Human Resources Department, and avoid taking a decision, as a result of which, they could be suspected of having obtained a personal benefit or acting against the Company's interests.

No employee may use their position in the Wamos Group to gain personal or financial advantages or business opportunities of their own.



WITH RESPECT TO COLLABORATING COMPANIES AND SUPPLIERS

Relationship with Suppliers

Wamos considers its suppliers and collaborating companies indispensable in order to achieve its objectives in relation to growth and improving its service quality and seeks to establish relationships with them based on honesty, respect, trust and mutual benefit.

We will always seek the best for our customers and our business, while recognising the importance of treating our suppliers, who will be subject to our quality control, compliance and excellence, fairly.

Relationships with suppliers will be regulated through contracts, which must always be based on clear relationships and conditions, avoiding forms of dependency.

We will ensure that all suppliers working with Wamos are committed to respecting the human and labour rights of all contracted employees.

Purchases and purchase decisions will be made only by authorised Staff and must be justifiable and verifiable. Purchasing staff must keep any information related to the conditions the Company agrees with its suppliers or that its suppliers offer to the Company confidential.

Goods or services will be purchased, at any level, based on an objective evaluation of the transaction, with complete decision-making freedom, avoiding, in particular, conflicts of interest.

Wamos staff are committed to complying with the internal procedures established for purchasing processes including, in particular those relating to the approval of suppliers and contractors.

Staff who have access to the personal data of suppliers and providers must keep such data confidential and comply with that established in the legislation on personal data protection.

Supplier Selection

All Company employees who participate in the selection process for contractors, suppliers and external collaborators, are obligated to act impartially and objectively, applying criteria of quality, cost, financial condition, reputation, ethics, sustainability, commitment and reliability, avoiding any clash between their personal interests with those of the Company.

In standardisation, selection and contracting processes for suppliers for the acquisition of goods and services, we will ensure that there are a range of diverse offers, guaranteeing equal opportunities among all of the organisation's suppliers and collaborators. Attention will be paid to their social commitment. Likewise, as part of the supply chain, suppliers must maintain the level of safety and quality established for Wamos' own products and services.



The goods and/or services provided by suppliers will be monitored and evaluated fairly according to the agreed terms to provide the Company with an assessment that determines whether it is desirable to continue the relationship.

Accepting and Giving Gifts

Company employees may not directly, or by any other means, accept gifts, compensation, favours or business courtesies of any kind whose value or circumstances exceed what is reasonable under local customs and practices, are prohibited by law or are not signs of courtesy, standard business courtesies or employee training trips.

In particular, Company employees may not request or accept anything from a natural person or legal entity with whom Wamos maintains a relationship of any kind which, on its own or cumulatively over a period of one year, has a value of more than 100 euros or its equivalent in local currency. Cash gifts are expressly prohibited.

This prohibition applies in particular to cases in which the recipient is a person who, by virtue of their position, is able to influence, directly or indirectly, decisions relating to the acquisition of goods or services.

Money from customers or suppliers may not be received on a personal basis, even in the form of a loan or advance.

Similarly, employees may not make, directly or indirectly, payments, gifts or compensation of any kind that are not considered part of the normal course of business, to try to improperly influence their business, professional or administrative relationships.

If there is any doubt, the offer must be declined or, where applicable, employees must inform the Company through their supervisor or the Human Resources Department, which may refer the consultation to the Ethics Committee.

Without prejudice to the contents of the preceding paragraph (including the possible obligation to return the gift or deliver it to the Company), acceptance of such gifts shall be considered cause for the recipient to abstain from any proceeding, process or decision in which the person giving or offering them has a direct or indirect interest.

WITH RESPECT TO AUTHORITIES, GOVERNMENTS AND OFFICIAL AGENCIES



Legality and Integrity in Relationships

The guiding principle of Wamos' relationships with government agencies, authorities and officials with whom it interacts will be, at all times, the strictest compliance with the applicable legal system. Special attention will be paid to strict compliance with the various applicable tax, social security and anti-money laundering regulations.

Wamos employees must act with honesty and integrity in all their interactions or transactions with the authorities and officials of the various governments and administrations, ensuring that all the information and certifications they submit, as well as the declarations they make, are truthful.

Relationships with Civil Servants, Authorities or Public Representatives

Employees who have relationships with representatives of public authorities must be authorised by the Group's directors. These employees shall be respectful of and cooperate with the representatives of the authorities within the framework of their competencies. The relationship should be lawful, ethical, respectful and in keeping with international provisions for the prevention of corruption, bribery and influence peddling.

Staff that have relationships with the public authorities will have to substantiate their decisions and demonstrate fulfilment of the applicable internal and external regulations, with the objective of facilitating review by third parties and the Wamos Group's control bodies to ensure regulatory compliance in this area.

As a general rule, employees may not offer, grant, request or accept, directly or indirectly, gifts, favours or compensations of any nature, to or from any authorities or officials.

The only exception to the above rule are gifts and courtesies of fair value according to local practice, that are transparent, that are given for legitimate interests, socially acceptable and sporadic, to prevent their content or regularity from leading an independent third party to doubt the good faith of the employee or the Group. Cash gifts are expressly prohibited.

Each employee is responsible for knowing and properly assessing local practices, taking into account the Company's interest and good reputation. When in doubt, the Ethics Committee should be consulted.

In any event, the usual practices regarding gifts and courtesies must be approved, monitored, evaluated and properly recorded by the Company's general management.

Payments to facilitate or expedite procedures, consisting of the delivery of money or other things of value, whatever their amount, in exchange for ensuring or expediting the course of a procedure or action of any kind, before any judicial body, public administration or official body, are expressly prohibited.

Similarly, even without material gain, personal relationships, information or any other situation may not be used to pressure or influence the decision of a representative of the public authorities.

Aid from the Authorities

Employees shall avoid obtaining undue tax advantages for the Company and shall ensure that the information reported to the authorities on this matter is truthful and accurately reflects the reality of the Wamos Group.

They shall also ensure that the aid requested or received from public authorities is used properly and that requests for aid are transparent, avoiding distorting the conditions for obtaining it or using it for purposes other than that for which it was granted.

Political Parties

While relationships with governments and parties in different parts of the world may be necessary for the Company's interests, Wamos has no political affiliation and does not make political donations.

Wamos shall not engage in any prohibited activity in connection with the financing of political parties or the sponsorship of events whose sole purpose is political activity.

The Company recognises employees' rights to participate in political life in their free time, as long as it is kept separate from work tasks and political affiliation does not influence behaviour toward customers, co-workers or any person. Any political statement should be made in a way that makes its personal nature clear.

Before accepting any public office, employees must inform their manager and the Human Resources Department to determine whether there are any incompatibilities or restrictions on the exercise thereof.

WITH RESPECT TO SOCIETY AND THE ENVIRONMENT

Commitment to sustainability

When we think of development, we think of sustainability. We will satisfy present needs, without compromising the future of the communities in which we work, the environment, or the business in which we participate.

We will include sustainable practices in all aspects of our business, sharing our enthusiasm with our colleagues, suppliers and customers.

We will ensure compliance with environmental protection rules, policies and procedures, both internal and established by applicable legislation.

Special attention will be paid to regulations on the transport and handling of hazardous materials to avoid risks of spills or emissions that may be harmful or damaging to one's health or the environment.

Without prejudice to the foregoing, every employee is responsible for minimising the resources used in their tasks and their environment, reducing paper consumption, turning off lights, avoiding the use of unnecessary electronic devices, responsibly using heating and air conditioning and recycling as much waste as possible.

We will be attentive regarding circumstances that may affect our environmental impact, informing those responsible of circumstances that may affect inefficient consumption or

loss of materials (water, paper, etc.), substances (oils, fuels) or energy.

The conservation of biodiversity is a basic tenant of sustainability and, therefore, all employees must be committed to the prevention of harmful impacts on ecosystems and the preservation of flora and fauna.

Commitment to the Community and Human Rights

We believe that our activity makes us an important part of the communities in which we work or live and, therefore, we are committed to helping them by trying to improve the quality of life of those who live there and create wealth through employment or acquisition of goods and services whenever possible.

Behaviour by employees that is proactive and committed to the development of society will help us attain a reputation as a company that is ethical, responsible and decisively involved in sustainable development.

Our actions and activities will comply with and respect the principles recognised in the Universal Declaration of Human Rights, in the Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work and in the United Nations Global Compact regarding human rights, labour rights, the protection of the environment and the fight against corruption.

We will ensure that our economic and transport activities are not involved in or used directly or indirectly in activities that violate fundamental rights, that are related to the trafficking of organs and human beings or that are related to illegal or clandestine immigration.

In particular, Wamos recognises the right of children to grow up free and protected from the possibility of labour exploitation, sexual exploitation, or any other type of abuse or neglect. We will not tolerate behaviours that suggest any of the conduct described above, either in the places we work or in relation to our customers' children.

We will pass on these principles to our suppliers and collaborators, engaging them in our commitment, above all in our respect for human rights, the eradication of forced labour, slavery and the condemnation of child labour.

Donations and Sponsorships

If any donation is made by any Wamos Group company, it must have a legitimate purpose, be in keeping with the principles and guidelines of the Code and be by a means that allows the recipient of the funds to be identified at all times.

Donations must be approved in advance by the Management Committee, which will build on previous research to ensure their legitimacy. The compliance unit will report the results of that investigation.



WITH RESPECT TO THE MARKET AND THE ENVIRONMENT

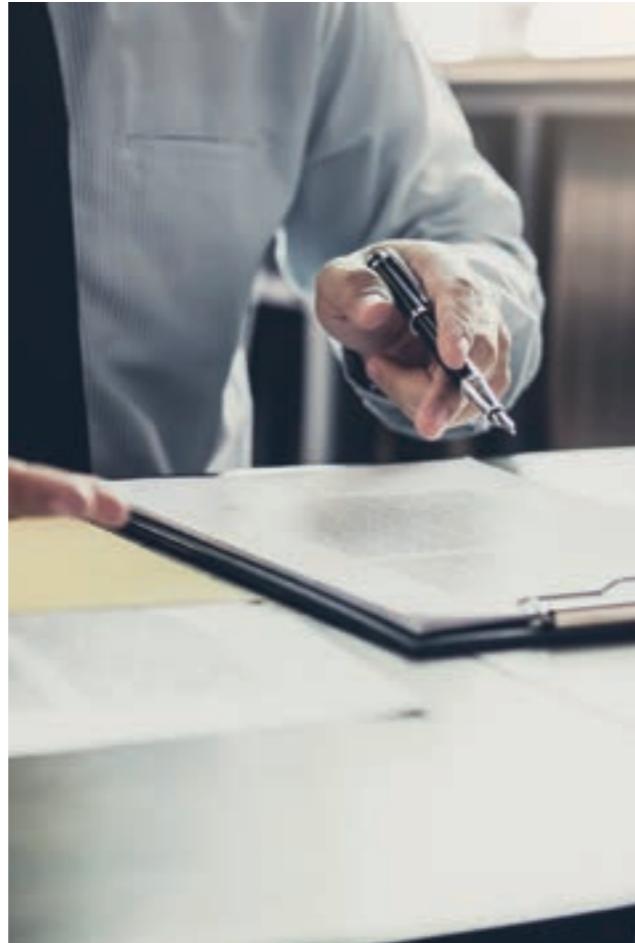
Competence

Wamos will compete in the market, utilising its merits and the quality of its products, complying with any international, national or local antitrust and competition rights regulations, always for the benefit of its customers.

Decisions on how to compete in the market will always be made independently, based on our strategy and knowledge of the environment, without reaching agreements and understandings with our competitors.

We must protect and require our suppliers to protect key business information. We will not provide our competitors with commercially sensitive information that may influence their decisions, nor will we accept confidential information from our competitors, either directly or through common suppliers.

Gathering of information from third parties, including information on competitors, will be carried out



exclusively in a legal manner.

We pledge to compete fairly and not to engage in advertising that is misleading or denigrating to our competitors or third parties.

Business Risk

Our activity, like that of any other business, involves a series of risks. Wamos will establish mechanisms to identify, evaluate and mitigate the risks identified.

Bribery

Wamos will not tolerate its staff offering or taking, directly or indirectly, any form of bribery.

This prohibition applies to any payment, remuneration or benefit, in cash or in kind, to any natural person or entity of any kind, for the purpose of directly obtaining or illicitly maintaining any advantage or business, or for that beneficiary to use its influence for the same purpose.

Fraud, Theft and False Accounting

Wamos will act transparently and honestly in its financial processes and control. All records and accounts shall be documented so as to identify and demonstrate the legal nature of the financial transaction and shall be available for any administrative oversight.

Fraud, theft, improper management or corporate infidelity, either for one's own benefit or for the benefit of the Company, will not be tolerated. Immediate action will be taken in relation to anyone who commits fraud, including, if necessary, reporting it to the police.

Credit or debit cards, traveller's checks or currency that are or are suspected of being counterfeit will not be accepted or used, even if there was no involvement in the counterfeiting.

Money Laundering and Financing of Terrorism

Wamos will avoid any collaboration with individuals or entities whose purpose is or may be suspected of money laundering or the financing of terrorism.

At all times, staff will prevent the Company from engaging in operations or activities of any kind which are suspected of bringing proceeds from criminal activities into the system.

Wamos will not acquire, hold, use or transmit any kind of goods originating from illegal activities.

We will not participate in, promote or facilitate activities aimed at acquiring funds to finance terrorist organisations, acts or campaigns.



COMMUNICATION



DISSEMINATION AND COMMUNICATION OF THE CODE

Wamos will communicate, promote and disseminate the contents of this Code of Conduct to its employees.

Any questions that may arise regarding the interpretation or application of this Code of Ethics and Conduct should be discussed with supervisors, the HR Department or the Compliance Officer.

WHISTLE-BLOWING CHANNEL

Reporting Principles

Whenever it is suspected that a colleague or that you may have violated this Code or the applicable law, you should report it.

In an open compliance culture like the one we encourage in this Code, any concerns about non-compliance should be addressed, if possible, with one's direct supervisor or the HR Department.

If for any reason this is not considered the proper path, the Wamos Group has set up a Whistle-Blowing Channel to report incidents and irregularities.

Processing of Reports

The Whistle-Blowing Channel will be managed by the Ethics Committee.

Reports of suspected non-compliance will be duly analysed and handled confidentially within the investigation channels of the Ethics Committee and Compliance Department.

This analysis may lead to the report being closed when there has been no violation or the facts are not proven, or to an investigative file being opened.

All employees are required to cooperate diligently in any investigation for which help or access to information is requested.

Staff should not conduct their own investigations, as doing so could be detrimental to themselves and the Group.

Once the investigative file has been prepared, it will be immediately forwarded to the Ethics Committee for analysis and approval.

Protection and Confidentiality

Any report issued in good faith about a legitimate concern and through an appropriate channel will be treated confidentially and staff who have expressed concern will be able to do so without fear of discrimination.

Retaliation of any kind for reports or complaints made in good faith will not be tolerated.

All persons who, in an effort to properly handle the incident or irregularity, must know its content — never its origin — are subject to a duty of confidentiality.

Without prejudice to the foregoing, it could be that, at the request of the administrative or judicial authorities, the Company is obliged to provide the complainant's data, which would be provided, in any event, in compliance with the legislation on personal data protection.

COMPLIANCE AND ETHICS COMMITTEE



BASIC PRINCIPLES

We are all expected to abide by the Code. No one belonging to Wamos may behave or force another to behave in a manner contrary to the principles contained herein. Lack of knowledge does not justify non-compliance.

It is normal that in the course of work doubts may arise about the Code's application; in such cases, before engaging in questionable conduct, supervisors, Human Resources or the Ethics Committee should be consulted.

Any person will be responsible for the damage caused to the Company or any third party by negligent or irregular actions or actions arising from the infringement of this Code and the Group's other policies and regulations.

Violations of the Code will be duly assessed, and if the facts so determine, may result in disciplinary action up to and including dismissal, in accordance with the general workers' statute.

The Ethics Committee shall meet periodically at least every 6 months and exceptionally when circumstances so require.

The Ethics Committee will be comprised on a permanent basis of those responsible for the Legal Advisory, Internal Audit and Human Resources Departments, and those responsible for the areas involved in the specific complaints may be invited to attend.



The general functions of the Ethics Committee are:

- Reviewing, promoting, monitoring and supervising compliance with the Code and its associated regulations.
- Resolving the complaints received and approving whether corrective and/or sanctioning measures are appropriate, taking into account all those involved.
- Monitoring the measures adopted in relation to prevention and their adequacy.
- Supervising the functioning of the criminal risk prevention model.
- Ensuring the dissemination of the ethical principles within the Group.
- Analysing legislative changes.
- Ensuring that the value system adopted is up to date.
- Complying with the sanctioning procedure.
- Receiving and managing complaints received through the complaints channel.
- Aiding the supervisory work of the Wamos Group's compliance officer.

WA

WAMOS