CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

1. Aplicabilidad

El presente Código de Ética y Conducta (en adelante "**Código Ético**") se aplica a Gestión de Servicios Residenciales, S. Coop. (en adelante, la "**Cooperativa**"), y entidades y sociedades dependientes de la Cooperativa (en adelante, nos referiremos de forma genérica y conjunta a "**GSR**"), vincula a todos sus empleados, directivos y miembros del Consejo Rector, así como a todos los socios, trabajadores o colaboradores que no están incluidos en su plantilla sin excepción y cualquiera que sea su cargo, responsabilidad, ocupación o ubicación (en adelante, todos ellos conjuntamente "**Personal de GSR**"), en los términos definidos por la normativa penal aplicable.

Quedan incluidas como Personal de GSR, entre otras, las personas que sean socias o trabajadoras de la cooperativa, las personas procedentes de instituciones, centros de formación que participen en las actividades de la empresa en formato de "prácticas", "proyectos de estudios", "formación dual" y otras personas que puedan actuar como colaboradoras de GSR, con acceso a los recursos de la empresa, sin tener una relación laboral.

Este Código es respaldado por el Consejo Rector y su cumplimiento es supervisado por el Comité de Cumplimiento, destinado a tal efecto. Si se considera oportuno se hará extensiva su exigibilidad, vía contractual, a las empresas o personas subcontratadas que presten servicios a GSR. Si éstas así lo deciden, podrá hacerse extensivo a entidades y sociedades participadas por la Cooperativa, o a entidades o sociedades dependientes de GSR.

GSR difundirá públicamente este Código Ético y procurará que sus proveedores, subcontratistas y colaboradores asuman como propios sus principios y contenidos.

Asimismo, el Consejo Rector irá debatiendo y aprobando, a propuesta del Comité de Cumplimiento, diversas Políticas Corporativas, algunas de naturaleza pública que se irán publicando en la página Web de GSR (www.gsr.coop) y otras de índole puramente interna o corporativa. La Cooperativa mantendrá actualizadas las revisiones y actualizaciones de las Políticas Corporativas..

Será tarea del Comité de Cumplimiento el elaborar y mantener actualizado un Manual de Cumplimiento, documento de naturaleza interna que establecerá y ordenará las materias asociadas al sistema de prevención de delitos, y cuyas actualizaciones someterá periódicamente a la aprobación del Consejo Rector de la Cooperativa.

Se aprobará igualmente un reglamento que ordene y prevea un procedimiento interno de gestión de consultas y denuncias (en adelante, el "Reglamento de Gestión de Consultas y Denuncias)".

El Código Ético, las Políticas Corporativas, el Manual de Cumplimiento y el Reglamento de Gestión de Consultas y Denuncias (en adelante, "**Sistema de Gestión de Compliance**") conforman Sistema de Gestión de Compliance de GSR.

2. Principios y valores de la Cooperativa

La Cooperativa tiene por objetivo la gestión integral de servicios de atención sociosanitaria para Personas mayores, Personas con problemas de salud mental y Personas con discapacidad física o psíquica, y tiene presencia en varias Comunidades Autónomas.

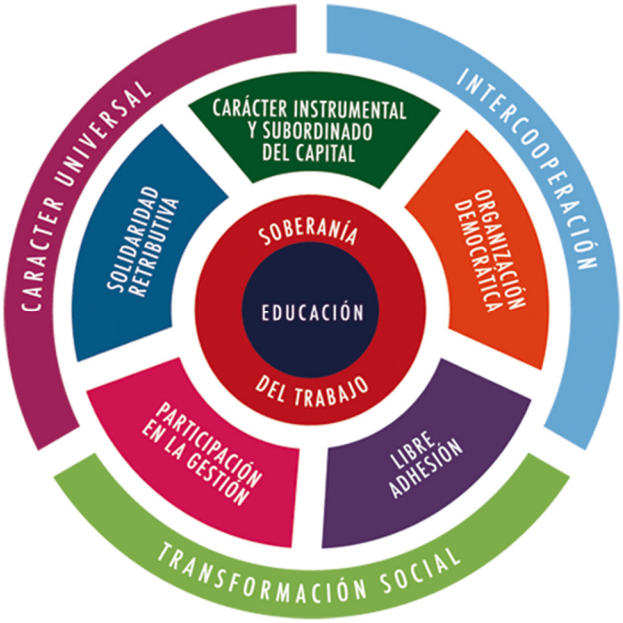
La Cooperativa surgió con el impulso de Corporación Mondragón, adoptando la forma jurídica de Sociedad Cooperativa, en la que las Personas que formamos GSR somos protagonistas de nuestra propia labor profesional.

GSR tiene una forma de trabajar fundamentada en una cultura de comportamiento ético y basada en valores que permiten prevenir y evitar de forma activa cualquier comportamiento inadecuado.

El Sistema de Compliance establece y comunica los objetivos y principios generales de actuación de GSR. Todas las personas que forman parte GSR deben comprender y cumplir las expectativas de este Código en cuanto a la forma de actuar en el entorno laboral y en el ámbito del negocio, tomando como concepto esencial que todas las personas que formamos GSR llevemos a cabo nuestras actividades con el compromiso de cumplir con la legislación vigente, con especial referencia a la penal, así como con los principios éticos contemplados en nuestra normativa interna, en coherencia con nuestros valores fundacionales de Generosidad, Sencillez y Respeto, nuestra cultura de innovación, compromiso social, medioambiental, en igualdad de género y transparencia, y nuestro esfuerzo continuo por mejorar la calidad de la asistencia.

El fin al que aplicamos los principios que se van a describir no es otro que la atención de personas, usuarios de nuestros servicios, que se encuentran en situación de predependencia, dependencia y en muchas ocasiones vulnerabilidad. Todos los principios aquí descritos deben ser interpretados desde el prisma de la priorización del usuario. GSR se esfuerza por trasladar la innovación organizativa, material, técnica y asistencial a la experiencia del usuario, y el Sistema de Gestión de Compliance es una manifestación más de ese esfuerzo.

GSR cuenta con unos Principios Básicos cooperativos fundamentados en su pertenencia a la Corporación Mondragón:



Los partícipes de las cooperativas compartimos un sentido de pertenencia a un colectivo con un proyecto compartido, sustentado en promover un desarrollo personal vinculado al progreso colectivo. Perseguimos en consecuencia un bien colectivo pero enmarcado y entendido como asociado al bien del entorno en el que vivimos, a la sociedad a la que pertenecemos y de la que formamos parte indisoluble.

Asumimos, con nuestra participación activa en el desarrollo de la Cooperativa la responsabilidad, como propietarios de nuestra cooperativa y de sus frutos, de emprender para construir nuestro futuro y el de la sociedad a la que pertenecemos. Afrontamos el reto personal de aplicar nuestro esfuerzo a dicho objetivo y el presente documento ratifica una vez más nuestro compromiso interno y frente al colectivo.

Consideramos expresiones de nuestra implicación personal, la disposición a participar activamente en los órganos de gobierno de la Cooperativa, la asunción y práctica de la solidaridad retributiva, la vocación de compartir conocimientos y experiencias y de transmitir nuestro sentimiento cooperativo en las relaciones personales internas y externas.

Todos nuestros responsables se esfuerzan por compartir y extender su liderazgo, ser motores del cambio y modelos de comportamiento, e impulsar el desarrollo de las personas y de los equipos, promoviendo el desarrollo profesional y de nuevas competencias, y primando la evolución personal y ya seguridad y salud laboral.

Siendo el nuestro un proyecto compartido, aspiramos a un futuro profesional sustentado en la cooperación, participación, responsabilidad social e innovación como valores propios que nos identifican.

Como compañía, participamos en la definición de una política socioempresarial, nos integramos en un desarrollo divisional, promocionando los Grupos de Interés Mutuo (GIM), y contribuimos a la solidaridad intercooperativa, aportando y compartiendo recursos, conocimientos y experiencias.

Apoyamos la estrategia de vigilancia del entorno, promoviendo los grupos de interés que permitan afrontar los retos, objetivos y estrategias de manera dinámica y compartida, sustentando las decisiones en nuestras experiencias previas para mejorar nuestro posicionamiento competitivo.

Asumiendo como objetivo último el crecimiento de GSR como empresa excelente, la aplicación del Compliance es requisito básico e indispensable de nuestro desarrollo, y se interpreta y expresa desde nuestra vocación por promover los principios de:

- Educación.
- Soberanía del trabajo.
- Carácter instrumental y subordinado del capital.
- Organización democrática.
- Libre adhesión.
- Participación en la gestión.
- Solidaridad retributiva.
- Intercooperación.
- Transformación social, muy particularmente en materia del modelo asistencial.
- Carácter universal

Asimismo, las relaciones laborales dentro de la compañía están inspiradas por los **siguientes principios:**

- Legalidad: las relaciones legales entre la compañía y los empleados deben llevarse a cabo con observancia de los preceptos legales.
- Compromiso con la Salud y la Seguridad, tanto en lo que afecta a los cuidados y atención que proporcionamos a los usuarios, como en las relaciones entre nuestras personas y los usuarios, y entre ellos.
- Máximo respeto, equidad y dignidad en el trato a todos los usuarios, socios, empleados, colaboradores, proveedores, competidores y demás terceros vinculados con la sociedad.
- Selección, promoción y evaluación.
- Transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas sus actividades y de las relaciones con los grupos de interés.
- Intimidad, protección de datos e información confidencial, tanto a nivel de actividad como relativos a los usuarios.
- Compromiso con el Medio Ambiente.

Estos **principios** deben ser conocidos y respetados por todos los empleados y colaboradores de la sociedad, interiorizándolos y reflejándolos en todas sus actuaciones.

3. Las Personas y el Sistema de Gestión de Compliance.

Las Personas y empleados que se incorporen o pasen a formar parte de GSR quedan obligados por este Código Ético y están asumiendo respecto al mismo las siguientes responsabilidades:

- Actuar de manera profesional, segura y ética de acuerdo con nuestros estándares.
- Conocer y cumplir con lo dispuesto en este Código Ético, así como con las leyes, reglamentos y normativa interna aplicable, prestando especial atención a las normas relacionadas con nuestras responsabilidades profesionales.
- Informar con prontitud sobre cualquier posible incumplimiento de la legislación, de nuestra normativa interna o de este Código Ético.
- Colaborar plenamente en las investigaciones y auditorías, procurando evitar las siguientes conductas:
    - Destruir, alterar ni ocultar documentos en previsión de una solicitud de los mismos o en respuesta a dicha solicitud.
    - Proporcionar declaraciones incompletas, falsas o engañosas a un investigador de la compañía o funcionario público o intentar influir sobre otras personas para que las proporcionen.
    - Realizar una investigación individualmente, ya que deben asignarse los recursos necesarios y apropiados para las investigaciones.
- Notificar cualquier investigación o indagación que se haya iniciado por parte de funcionarios públicos, organismos reguladores o terceros y que esté relacionada con el ejercicio de nuestras actividades.
- Ayudar a nuestros socios comerciales a entender las aplicaciones prácticas de nuestro Código.

Las presiones o exigencias basadas en las condiciones de negocio no pueden suponer nunca una justificación para actuar al margen de la ley o para adoptar un comportamiento que no sea acorde a nuestros estándares.

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

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

Las conductas recogidas en este Código Ético son de obligado cumplimiento para todo el personal, en el desempeño de su actividad profesional en la sociedad, y debe también hacerse cumplir, denunciando su incumplimiento por otros individuos, si fuera el caso.

El incumplimiento de este Código Ético **podrá ser sancionado** con arreglo a los procedimientos internos, convenios y normativa vigente, sin perjuicio de otras responsabilidades en que el infractor hubiera podido concurrir. Las sanciones podrán acarrear, incluso, la finalización del contrato que vincula al personal con GSR, sea cual fuere su naturaleza, y afectarán tanto a las personas implicadas en actuaciones irregulares como a aquellas personas que no adopten la debida diligencia para detectar una infracción, a aquellas personas que se nieguen a comunicar información que pueda ser relevante en una

investigación, así como a aquellos superiores jerárquicos que aprueben, toleren, «miren hacia otro lado» o intenten tomar represalias contra alguien que ha comunicado de buena fe una posible infracción.

GSR cuenta con un **Comité de Cumplimiento**, entre cuyas funciones se comprenden:

- Tramitar las incidencias que origine la aplicación del Código de Ética y de Conducta, elevando a los órganos de decisión las propuestas de medidas a aplicar, si hubiere lugar a ellas.
- Dar curso a las denuncias formuladas.

Cualquier empleado que tenga conocimiento de conductas que puedan potencialmente constituir una infracción o un incumplimiento del presente Código Ético podrá consultarlo denunciarlo mediante el los mecanismos que se fijen en la **Política de Funcionamiento del Canal Ético**, y principalmente a través del link previsto al efecto en la página Web de GSR (www.gsr.coop).

Todas las denuncias recibidas se tratarán de forma confidencial.

4. Principios básicos del Código de Ética y de Conducta:

Para la consecución de los objetivos del Sistema de Gestión Compliance de GSR se establecen los siguientes Principios Generales de Actuación:

a) Legalidad: estricto cumplimiento de la Ley y de la normativa interna.

Debe acatarse y cumplirse la Ley, así como la normativa interna impuesta por GSR. No se toleran prácticas ilegales ni incumplimiento de la normativa, ni en las relaciones internas, ni en relación con el cumplimiento de las obligaciones con la sociedad del entorno, por lo que se deberá informar pertinentemente cuando estas situaciones se detecten. Se aplicarán los criterios de la **Política de Prevención, Control y Gestión de Riesgos** y de la **Política Fiscal** de GSR en estas materias.

Se deberán seguir los **procedimientos y políticas** que estén en vigor, y en caso de identificar necesidades de cambio o de mejoras, se podrán proponer al responsable que corresponda.

No se tolerarán represalias de cualquier tipo contra usuarios, empleados o terceras personas, que denuncien una práctica ilegal, infracción, o incumplimiento de la normativa.

b) Compromiso con la salud y la seguridad, tanto en lo que afecta a los cuidados y atención que proporcionamos a los usuarios, como en las relaciones entre nuestras personas y los usuarios, y entre ellos.

GSR establecerá los planes de actuación que sean necesarios para gestionar y mitigar adecuadamente los riesgos asociados con su actividad, fijados con carácter general en la **Política de Prevención, Control y Gestión de Riesgos**. Estos planes serán revisados periódicamente y se dotarán los recursos necesarios para su mantenimiento y mejora.

La prevención de accidentes y el aseguramiento de la seguridad en el desarrollo de la actividad irán en paralelo a la actividad de GSR. Se formará a los empleados y colaboradores para el adecuado desarrollo de sus tareas, priorizando la seguridad en todos los ámbitos. Se les dotará, asimismo, de todos los recursos necesarios para garantizar dicha seguridad, instando a todos ellos y procurando que:

- Incorporen la seguridad y la salud en todas las actividades y fases de la asistencia al llevar a cabo su trabajo.
- Conozcan sus responsabilidades respecto al cumplimiento de los estándares de salud y seguridad aplicables.

- Utilicen siempre los equipos de seguridad requeridos y no manipulen los equipos o sistemas de seguridad.
- Participen en todas las actividades de formación requeridas en materia de salud y seguridad.
- Realicen únicamente aquellos trabajos para los que están cualificados.
- Detengan su trabajo si creen que este es inseguro y se lo comuniquen inmediatamente a su superior jerárquico.
- No trabajen nunca cuando se encuentren incapacitados a consecuencia de, por ejemplo, falta de sueño, ingesta de alcohol o cualquier droga, incluida la medicación por prescripción médica o sin receta.
- Comuniquen inmediatamente cualquier accidente, lesión, enfermedad o condición insegura.
- No asuman nunca que otra persona ha dado cuenta del riesgo o del accidente.
- Conozcan, comprendan y cumplan los procedimientos operativos que son de aplicación en su trabajo, garantizando que se evalúan los riesgos y que se toman de antemano las medidas adecuadas para evitarlos.
- Conozcan los procedimientos de emergencia que se aplican en su lugar de trabajo.
- Comuniquen inmediatamente todas las inquietudes relativas a la salud y a la seguridad a su superior jerárquico y a los responsables locales de Seguridad y Medio Ambiente.

La sociedad cuenta con un **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** en cumplimiento de su compromiso con la salud y la seguridad.

c) Máximo respeto, equidad y dignidad en el trato a todos los usuarios, empleados, colaboradores, socios, proveedores, competidores y demás terceros vinculados con GSR.

Las actividades GSR y de sus empleados se desarrollarán bajo un absoluto y constante respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos. En nuestra actividad convivimos con personas usuarias en situación de predependencia, dependencia y/o vulnerabilidad, especialmente sensibles e indefensas en estas materias. Los principios y reglas en esta materia se definen en la **Política de diligencia debida derechos humanos de GSR**.

No se permiten, y se denunciarán, si se da el caso, comportamientos ofensivos, intimidatorios, discriminatorios, humillantes o de menosprecio, acoso, etc. hacia usuarios, empleados o terceras personas vinculadas con GSR, cuidando especialmente que dichos comportamientos no se reproduzcan en las relaciones entre usuarios que conviven en un mismo centro asistencial. Se tratará a todos los individuos y entidades sin discriminación y con objetividad, quedando prohibido facilitar información privilegiada y trato de favor a ninguno de ellos. En particular, GSR define las relaciones con los usuarios y sus entornos cercanos en la **Política de atención a los usuarios y personas del entorno cercano**.

Todos los empleados y colaboradores de las sociedades se comprometen a crear un entorno de trabajo digno, seguro y profesional, y adecuado para la vida de los usuarios, que apoye y respete a las personas, sus derechos, su dignidad, sus condiciones personales, y que fomente el respeto mutuo y la colaboración. Asimismo, no se tolerará ninguna forma de trabajo forzoso ni obtenido mediante amenaza, castigo o coacción.

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

El acoso sexual está proscrito. Los principios y reglas en esta materia se definen en la **Política en materia de igualdad de género y en prevención del acoso sexual.** Es una forma de acoso que suele ocurrir, por lo general, cuando:

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

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

Se coordinarán las actuaciones asociadas al protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo o por la condición sexual con el Comité de Cumplimiento, con especial atención a los colectivos más vulnerables y a su protección, a la prevención y seguimiento de conductas de riesgo, y a su actualización con las novedades en materia de protección a la mujer y a personas LGTBI.

d) Selección, promoción y evaluación.

GSR establecerá programas de selección y promoción rigurosos fundados en criterios objetivos de capacidad y competencia. Todos los empleados dispondrán de iguales oportunidades en su carrera profesional siempre sobre la base del principio del mérito.

La sociedad se compromete a desarrollar **planes de formación** para asegurar la correcta capacitación de todos los empleados, y a especificar las tareas y objetivos para cada uno de ellos.

e) Compromiso con el Medio Ambiente.

GSR desarrollará sus actividades con respeto a los recursos naturales, promoviendo la conservación del medio ambiente, la biodiversidad y los espacios de especial interés ecológico, científico o cultural.

Se respetará escrupulosamente la legislación medioambiental y se aplicarán los procesos y técnicas más apropiados para identificar los riesgos de la actividad, controlar y minimizar los aspectos ambientales asociados (generación de residuos, vertidos, emisiones) y asumir la responsabilidad ambiental que pueda generarse de la prestación del servicio.

f) Transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas sus actividades y de las relaciones con los grupos de interés. Políticas Corporativas.

GSR, sus empleados, colaboradores, directivos y miembros de los órganos de administración, basarán sus relaciones internas, y con terceras personas, en la **ética, la honestidad, la profesionalidad y la transparencia.**

Todas las relaciones internas estarán presididas y se ejecutarán con arreglo a los criterios establecidos en las políticas corporativas del GSR, S. Coop. La relación de las políticas corporativas y sus contenidos serán aprobados por el Consejo Rector, serán revisadas y actualizadas periódicamente conforme a los criterios establecidos en cada Plan Anual de Prevención de Riesgos Penales, serán supervisadas por el Comité de Cumplimiento, se hallarán disponibles en la Intranet y se publicarán en la página Web de GSR (www.gsr.coop), actualizándose periódicamente.

A modo de breve resumen de los criterios aplicados a esas relaciones internas:

- No se permite la falsificación, ocultación o simulación de datos, asientos y operaciones contables, llevanza de doble contabilidad que tengan por objeto eludir cualquier pago u obtener beneficios ilícitos, en perjuicio de la Hacienda Pública o de la Seguridad Social.

- Se realizará la contabilización de las operaciones contratadas con **exactitud y rigor** y se mantendrá con igual criterio los archivos y registros requeridos. El personal responsable de la contabilidad está obligado a elaborar la información contable de acuerdo con la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de las sociedades.

- Se establecerán aquellos **controles internos y sistemas de gestión** que en cada momento se consideren más oportunos para garantizar la fiabilidad de la información financiera y la precisión de los registros de la organización.

- Se facilitará la **competencia legítima** y honesta, evitando perjudicar en modo alguno a individuos o entidades competidoras. Se prohíbe toda práctica de competencia desleal y se velará activamente por el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia aplicables a las actividades. En particular, se evitarán las siguientes prácticas:

    - Suscribir acuerdos y asumir compromisos con competidores o contrapartes que deriven en cualquier comportamiento anticompetitivo, incluidos, entre otros, la fijación de precios o el reparto de clientes, proveedores o mercados.
    - Participar en conversaciones con competidores sobre información sensible en materia de competitividad.
    - La colusión, es decir, cuando las compañías acuerdan cómo van a competir. Esto puede incluir acuerdos o intercambios de información sobre precios, condiciones, salarios o distribución de mercados.
    - La manipulación de las licitaciones por parte de los competidores o proveedores de servicios, limitando la libre competencia. Esto puede incluir la comparación de ofertas, los acuerdos de abstención de ofertar o enviar, premeditadamente, ofertas no competitivas.
    - Los contratos vinculados, esto es, cuando una compañía con poder de mercado fuerza a los clientes a aceptar productos o servicios que estos no desean o necesitan.
    - Las prácticas predatorias, es decir, cuando una compañía con poder de mercado suministra un servicio por debajo del coste con la intención de eliminar o perjudicar a un competidor, pretendiendo recuperar las pérdidas más tarde mediante el aumento de precios, una vez que el competidor ha sido eliminado o perjudicado.

- Las relaciones con los usuarios y personas de su círculo próximo, serán guiadas por el respeto a su dignidad personal, identidad y autonomía, apoyando estrategias de conciliación y participación del entorno del usuario en su experiencia vital en los centros.

- Las **relaciones con los proveedores** o con cualquier tipo de suministrador, contratista o colaborador, serán guiadas por la imparcialidad y la objetividad, aplicando criterios rigurosos de adecuación, calidad, eficiencia y coste. Estas materias se regulan en la **Política de Relaciones con Terceros**.

- Con respecto a relaciones con terceros, se aplicarán los criterios específicos que se establezcan, entre otras, en la **Política Corporativa de Atenciones y Regalos**, y que serán, entre otros más específicos, los siguientes:

    - Ningún empleado, colaborador, directivo o miembros del Consejo Rector, **aceptará** regalos, invitaciones, dádivas, servicios o favores que puedan afectar a su profesionalidad, objetividad y/o imparcialidad en sus relaciones profesionales, que supongan la generación de un compromiso o devolución de un favor y/o que supongan fraude, ilegalidad, prácticas no éticas o perjuicio a terceros.

    - De la misma forma, no se **ofrecerán** regalos, invitaciones, dádivas, servicios o favores, a individuos o instituciones, que puedan afectar a la objetividad y/o imparcialidad de éstos en sus relaciones comerciales o profesionales, que supongan la generación de un compromiso o devolución de un favor y/o que supongan fraude, ilegalidad, prácticas no éticas o perjuicio a terceros.

    - En definitiva, únicamente se ofrecerán y aceptarán regalos, obsequios y atenciones que sean razonables y que entren dentro de la normalidad en las relaciones de negocio.

    - En ningún caso se solicitarán regalos, favores, atenciones ni servicios personales. Aceptar u ofrecer regalos en efectivo o equivalentes (como tarjetas regalo) no está permitido bajo ningún concepto.

- GSR, y todos sus empleados, directivos y miembros del Consejo Rector, **colaborarán con las autoridades**, la justicia, las entidades públicas reguladoras y demás entes públicos, de forma correcta y diligente, sin poner impedimentos, trabas ni generando errores u omisiones, y

facilitándoles su labor en cuantas relaciones tengan con ellos, y poniendo en su conocimiento cuanta información sea oportuna y/u obligatoria.

- Todos los empleados, colaboradores, directivos y miembros del Consejo Rector, realizarán su trabajo con calidad, diligencia, profesionalidad, transparencia, honestidad, procurando aportar valor, mejorando la eficiencia, poniendo en conocimiento riesgos, deficiencias y/o mejoras, innovando, haciendo un uso racional y adecuado de todos los recursos, y **salvaguardando los activos** de GSR.

- A efectos de evitar **conflictos de interés**, los empleados, colaboradores, directivos y miembros de los órganos del Consejo Rector, en caso de tener intereses económicos o de cualquier otro tipo, en otras empresas o instituciones, deberán **comunicarla a la Dirección** para ser evaluada junto con el asesor legal, y tomar las medidas necesarias si se considera oportuno, conforme se define en la **Política de Conflicto de Intereses**.

- Queda prohibido, a cuenta de la posición de un individuo de GSR, el uso de sus recursos, poderes, influencia o demás facilidades, para su propio beneficio o el de su entorno próximo así el que un individuo o entidad actúe en nombre o por cuenta de GSR sin previo consentimiento, así como usar dicho nombre, medios, relaciones con terceros, posición o influencia de éste para beneficio propio o de su entorno próximo.

g) Otras conductas comprometidas.

Se atenderán en estas materias a los criterios de la Políticas Corporativas, con especial atención a la **Política Anticorrupción y Sobornos** y a la **Política de Relaciones con Terceros**, u otras que en el futuro las sustituyan, que afectan a aspectos como:

- **Lobby.** Los empleados que interactúen con el gobierno y representantes políticos deben conocer y cumplir la legislación vigente, las obligaciones de reporte y los procesos corporativos que rigen la actividad de lobby. Únicamente los empleados designados por la Compañía están autorizados para participar en actividades de lobby en nombre de GSR y deben estar adecuadamente registrados cuando así sea requerido por la normativa aplicable. Toda actividad de lobby debe cumplir con la regulación establecida por las autoridades competentes en cada país, estado, provincia o región.

- **Lucha contra el soborno y la corrupción.** Todos los países prohíben el soborno a sus funcionarios públicos y muchos prohíben también el soborno a funcionarios de países extranjeros. Nuestra política va más allá de estas leyes y prohíbe cualquier pago inapropiado en todas nuestras actividades, tanto a entidades gubernamentales como en el sector privado. No pagamos sobornos ni comisiones ilegales, bajo ningún concepto. Esto es aplicable igualmente a cualquier persona o empresa que represente a GSR.

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

- **Lucha contra el blanqueo de capitales.** Evitando el uso de mecanismos o procedimientos orientados a dar apariencia de legitimidad o legalidad a bienes o activos de origen delictivo, y no está limitado a las transacciones en efectivo.

h) Intimidad, protección de datos e información confidencial.

Se respetará el derecho a la **intimidad** de sus usuarios, empleados y colaboradores. La solicitud y el tratamiento de datos personales se limitarán a aquella información imprescindible para la actividad normal de la sociedad y para el puntual cumplimiento de la normativa aplicable.

La sociedad adoptará las medidas necesarias para preservar la **confidencialidad** de los datos de carácter personal de que disponga y para garantizar que su tratamiento y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se efectúa de conformidad con la legislación en vigor sobre esta materia. Las sociedades se comprometen a proteger la **propiedad intelectual e industrial** propia y de terceros.

La actividad de la sociedad puede generar conocimientos e información cuyo valor reside en su reserva. Los empleados de GSR, harán un uso discreto y profesional de la información a la que tengan acceso y guardarán confidencialidad sobre el contenido de su trabajo. En todo caso se abstendrán de utilizar en su propio beneficio información, datos o documentos obtenidos en el desarrollo de su actividad.

En cumplimiento del requisito de Intimidad, protección de datos e información confidencial, GSR cuenta con una **Política de Privacidad y Confidencialidad**, por una parte, y con una **Política de Ciberseguridad**, de obligado cumplimiento para todos los socios, empleados, directivos y miembros de los Órganos de Administración.

5. Reglas de aplicación del Código de Ética y de Conducta:

a) Obligado cumplimiento de la legislación aplicable, normativa interna y otras normativas que sean aplicables a GSR en función de su actividad (bases de licitación, convenios de colaboración, acuerdos con administraciones, etcétera).

b) Identificación y evaluación de riesgos. GSR identifica y evalúa los distintos riesgos existentes por razón de su actividad, e implanta las medidas necesarias para mitigarlos o eliminarlos.

c) Definición e implantación de procedimientos adecuados. GSR cuenta con políticas, procedimientos y procesos de prevención del delito e incumplimiento normativo adecuados a su actividad y estructura.

d) Actualización del Sistema de Gestión del Compliance. Seguimiento, análisis y actualización continua de los riesgos y procedimientos.

e) Formación. El Personal de GSR recibe la formación suficiente para conocer los objetivos y funcionamiento del Sistema de Gestión de Compliance de GSR.

f) Organización interna preventiva y correctiva. Se estructurará un sistema interno de comunicaciones para que desde los diferentes centros se coordinen con el Comité de Cumplimiento las informaciones asociadas al Compliance ya sean estas incidencias con potencial repercusión penal (conlleve o no acciones disciplinarias asociadas a una mala praxis laboral), o comunicaciones de propuestas o acciones de carácter meramente preventivo.

g) Obligación de informar acerca de posibles conductas ilícitas o que supongan incumplimiento normativo: con esta finalidad se establecen diversos procedimientos de comunicación mediante el Canal Ético, que integra un link accesible a través del sitio web www.gsr.coop garantizando totalmente su confidencialidad.

h) Obligación de colaborar. Todo el Personal de GSR tiene la obligación de colaborar en las posibles gestiones o investigaciones que tengan que realizarse para esclarecer los hechos vinculados con las presuntas infracciones.

i) Dotación de medios. GSR dedicará los recursos suficientes para conseguir un efectivo funcionamiento y mejora continua de su Sistema de Gestión de Compliance, con especial referencia a los deberes de supervisión, vigilancia y control.

j) Órgano de control. GSR cuenta con un órgano interno de supervisión del cumplimiento de su Sistema de Gestion de Compliance.

k) Consecuencias del incumplimiento. GSR aplicará el régimen disciplinario y adoptará las acciones que le correspondan en Derecho ante incumplimientos tanto de naturaleza penal como de otras normativas internas o legales de aplicación.

l) Comunicación. Esta Política y el Canal Ético de la empresa estarán disponibles para todas las personas interesadas a través de su sitio web corporativo www.gsr.coop. Asimismo, serán objeto de acciones de comunicación para su adecuada comprensión y puesta en práctica.

El funcionamiento, eficacia y control del Compliance se evaluará y actualizará periódicamente, a través de acciones pautaras y organizadas que se definen en la **Política de funcionamiento de canal ético, de análisis y seguimiento del Compliance Penal**.

El Consejo Rector de la Cooperativa determinará la naturaleza pública o interna de las Políticas Corporativas y demás documentos del Sistema de Gestión de Compliance de GSR. Los documentos de naturaleza pública serán colgados en el link de compliance de la página Web de la Cooperativa (www.gsr.coop)

DÑA. MARIA GARDOKI LEGORBURU con DNI nº 72459720-Z, en calidad de Secretaria del Consejo Rector de GESTIÓN DE SERVICIOS RESIDENCIALES (GSR), S.COOP. con domicilio social en Goiru kalea 1 de Arrasate-Mondragon (Gipuzkoa), provista de C.I.F. número F-20.795.837, e inscrita en el Registro de Cooperativas de Euskadi,

CERTIFICA ACUERDOS DEL CONSEJO RECTOR

Que de conformidad con lo extraído del Acta, aprobada por todos los asistentes y firmada por la Presidenta y la Secretaria al término de la sesión, de ella se desprende que con fecha 29 de enero de 2025 se celebró válidamente, en su domicilio social, la reunión del Consejo Rector de la entidad GESTIÓN DE SERVICIOS RESIDENCIALES (GSR), S. COOP. debidamente convocada al efecto de conformidad con sus Estatutos Sociales y con presencia todos sus miembros según el siguiente detalle:

Presidente: Dña. Claudia Andrea Luquita García
Vicepresidente: Dña. Amaia Ferro Lizarralde
Secretario: Dña. Maria Gardoki Legorburu
Vocales:

- Dña. Marijo Pagalday Aguiriano
- Dña. Nerea Albizu Moriones
- Dña. Silvia Cabezón Resano
- MONDRAGON INVERSIONES, S.COOP., representada por Dña. Sara Galino Calderon

I) Que el Consejo Rector debatió el siguiente

ORDEN DEL DÍA

(…)

3.4 VARIOS

d) Compliance

Xabier Bengoetxea, responsable de asesoría jurídica y relaciones laborales de GSR, expone la situación y propuesta de evolución del programa de Compliance en GSR. Tras una breve deliberación el Consejo Rector adopta los siguientes

ACUERDO QUE SE TRANSCRIBE LITERALMENTE

Segundo.- Aprobación de la primera revisión del Código Ético y de Conducta de la Cooperativa.

- Aprobar el Código Ético y de Conducta de la Cooperativa, que ordena, revisa y actualiza el previamente existente.

- Ordenar su publicación en la página Web www.gsr.coop, junto con una certificación del presente acuerdo.

Y para que así conste, a los efectos oportunos se expide el presente certificado con el Visto Bueno de la Presidenta en

Arrasate, a 5 de febrero de 2025

VºBº

SECRETARIA	PRESIDENTA
Firmado por MARIA GARDOKI LEGORBURU el día 05/02/2025 con un certificado emitido por Herritar eta Erakundeen	78994319Z CLAUDIA ANDREA GARCIA (R: F20795837) Firmado digitalmente por 78994319Z CLAUDIA ANDREA GARCIA (R: F20795837) Fecha: 2025.02.05 17:07:37 +01'00'
Dña. Maria Gardoki Legorburu	Dña. Claudia Andrea Luquita García