

# CÓDIGO ÉTICO

Grupo HISPASAT

Septiembre 2012



## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. Introducción.....  | 2  |
| 2. Finalidad .....  | 2  |
| 3. Ámbito de aplicación.....  | 3  |
| 4. Entrada en vigor.....  | 3  |
| 5. Responsabilidad .....  | 3  |
| 6. Valores y principios éticos básicos del Grupo HISPASAT .....     | 4  |
| 7. Comportamiento interno de los empleados del Grupo HISPASAT. .... | 7  |
| 8. Comportamiento externo de los empleados del Grupo HISPASAT. .... | 14 |
| 9. Cumplimiento y control del Código Ético .....                    | 18 |
| 10. Comité Ético.....   | 18 |
| 11. El Buzón Ético y de Sugerencias .....                           | 19 |
| 12. Régimen disciplinario .....                                     | 22 |
| 13. Información, divulgación y aceptación .....                     | 22 |

## **1. Introducción**

En el Grupo HISPASAT, la ética y la integridad constituyen bases fundamentales. Por ello, la Compañía ha establecido a través de este Código Ético una serie de pautas de comportamiento que ayudan al mantenimiento y la mejora de la confianza de nuestros grupos de interés y orientar a todos los profesionales de HISPASAT sobre el modo de actuar ante situaciones de difícil gestión ética. La intención es que todos los profesionales, independientemente de su cargo o responsabilidad, tengan una mayor conciencia de las implicaciones, privilegios y responsabilidades que conlleva el trabajar en uno de los operadores de satélites de referencia a nivel internacional.

La conducta ética de todos los empleados es un objetivo prioritario para el Grupo que espera de todos sus profesionales que sean honestos y se comporten de acuerdo a los más altos estándares éticos, rigiéndose por su deseo de hacer lo correcto. Bajo esta perspectiva, todos los empleados del Grupo HISPASAT han de estar comprometidos con los principios de este Código Ético. Tanto es así, que la Compañía velará por su cumplimiento, corrigiendo aquellos comportamientos que se alejen de sus contenidos.

El presente Código Ético no pretende ser exhaustivo, ni tampoco ser una "lista de normas" a la que debemos someternos por obligación, sino que pretende servir como guía, referencia informativa y fuente documental para ayudar a todos los empleados a fortalecer los fundamentos de un comportamiento ético y aclarar las incertidumbres que, con frecuencia, surgen a lo largo de nuestras actividades dentro del Grupo HISPASAT, sea cual sea nuestra función.

## **2. Finalidad**

El Código Ético de HISPASAT, S.A. (la "Sociedad") está llamado a desarrollar y formalizar su visión y valores y los de las sociedades integradas en el grupo cuya entidad dominante, en el sentido establecido por la ley, es HISPASAT, S.A. (el "Grupo HISPASAT" o "Grupo"), y a servir de guía para la actuación de sus profesionales en un entorno global, complejo y cambiante.

El Código Ético se aprueba en el marco de las recomendaciones de buen gobierno de reconocimiento general en los mercados internacionales y de los principios de responsabilidad social, constituyendo una referencia básica para su seguimiento por el Grupo.

El Código Ético recoge el compromiso del Grupo HISPASAT con los principios de la ética empresarial y la transparencia en todos los ámbitos de actuación. El Código Ético establece un conjunto de principios y pautas de conducta dirigidos a garantizar el comportamiento ético y responsable de todos los empleados del Grupo en el desarrollo de su actividad.

### **3. Ámbito de aplicación**

El Código Ético del Grupo HISPASAT es de aplicación a todos los directivos y empleados de cualquiera de las filiales y entidades que forman el Grupo HISPASAT de cualquier país, sin perjuicio del respeto a las normas y buenas prácticas de cada país.

A los efectos de este Código Ético se entiende por directivos a las personas que ostenten los cargos de Consejero Delegado, Director General o similar, Alta Dirección, Directores o cargos equivalentes con capacidad de decisión en su ámbito, representantes legales y administradores de hecho o de derecho de las sociedades del Grupo HISPASAT. Por empleado se entiende cualquier persona, con independencia de su relación contractual, sujeta a la dirección de los anteriores. En adelante, usaremos convencionalmente el término empleados para referirnos de forma conjunta a dichos colectivos.

### **4. Entrada en vigor**

El presente Código Ético sustituye a cualquier código de empleados existente en HISPASAT, S.A. o en cualquiera de las empresas del Grupo. Su entrada en vigor tendrá lugar a partir del día en que se firme por parte del Consejero Delegado de HISPASAT, S.A.

### **5. Responsabilidad**

Los principios éticos del Grupo HISPASAT configuran los cimientos sobre los que todo empleado del Grupo HISPASAT debe basar la toma de sus decisiones. Bajo esta perspectiva, es responsabilidad de todas las personas del Grupo HISPASAT contribuir con su comportamiento diario al cumplimiento de los valores y principios éticos básicos, sin tener en cuenta su dependencia jerárquica o el país desde donde desarrolla su función. Para ello, es necesario conocerlos y comprenderlos.

El presente Código Ético no pretende, sin embargo, dar una respuesta específica a todas las situaciones a la que puedan enfrentarse los empleados del Grupo HISPASAT. El camino adecuado lo marcará la información y el sentido común, sin olvidar que el factor final para el éxito ético del Grupo descansa individualmente en cada uno de sus empleados, cuyas decisiones arrastran implicaciones económicas, legales y éticas. Para tenerlas siempre bajo control, a lo largo de las próximas páginas se ofrecen las características básicas que deben componer el comportamiento de todos los empleados del Grupo HISPASAT.

Independientemente de su cargo o función, se espera que los empleados del Grupo HISPASAT que mantengan una conducta acorde con la honestidad, honorabilidad y profesionalidad.

## 6. Valores y principios éticos básicos del Grupo HISPASAT

### 6.1. MISIÓN

**Conectar a las personas en cualquier región, siendo líderes reconocidos en la prestación de servicios avanzados de comunicaciones por satélite.**

**Permanente preocupación por dar respuesta con calidad, eficacia y fiabilidad a las necesidades de nuestros clientes, la creación de valor para nuestros accionistas y grupos de interés, así como por la promoción del equilibrio territorial, la integración de la sociedad y el desarrollo de nuestros empleados.**

### 6.2. VISIÓN

**Ser líderes en comunicaciones por satélite en América, España y Portugal. Desarrollar un sólido posicionamiento en Europa del Este, Oriente Medio y Norte de África que nos asegure un lugar entre las cinco primeras compañías de comunicaciones por satélite del mundo.**

**Ser un referente en ofrecer productos y servicios innovadores que aseguren nuestra rentabilidad y crecimiento y permitan dar respuesta a los retos y necesidades actuales y futuras de nuestros clientes.**

### 6.3. VALORES

La visión del Grupo HISPASAT se sustenta en los seis valores que se describen a continuación, los cuales representan los compromisos asumidos por los empleados del Grupo HISPASAT. Dichos principios son la base que regula la gestión de la organización y su forma de trabajar.

- **Honestidad e Integridad**  
Ofrecer lo que se puede cumplir. Comportamiento íntegro y coherente, evitando cualquier situación que pueda originar un potencial conflicto de interés.
- **Trabajo en equipo**  
Orientación del esfuerzo hacia un mismo resultado. Escuchar, con actitud abierta la opinión de todas las partes. Tener siempre en cuenta las aportaciones individuales. Compartir la información y los conocimientos
- **Mejora continua e Innovación**  
Compromiso de mejorar cada día lo que se hace y de desarrollar soluciones novedosas.

- **Responsabilidad e Iniciativa**

Asumir la responsabilidad de lo que se hace o deja de hacer. Reconocer los errores y buscar corregirlos. Actitud activa para afrontar los retos del entorno y emprender actuaciones útiles para que las cosas cambien

- **Rigor y Transparencia**

Actuación con profesionalidad y calidad siguiendo, en todo momento, los procedimientos establecidos.

- **Confianza y Respeto**

Tratar a todos nuestros compañeros de profesión de forma respetuosa, cortés, leal y justa. Entender que nuestro comportamiento individual tiene influencia en el Grupo y en nuestros compañeros, y nos esforzamos por actuar siempre de modo responsable. Promover y valorar la diversidad de puntos de vista, talento y experiencia de las personas que trabajan en el Grupo. Mantener un comportamiento recto y políticas que propugnen la igualdad de oportunidades para todos.

El Grupo considera que la actuación de sus empleados conforme a la misión, visión y a los valores descritos es la mejor garantía de su compromiso con la creación de valor para los accionistas y restantes grupos de interés.

Los compromisos asumidos por HISPASAT, lejos de constituir una mera declaración de principios, han de hacerse extensivos a su práctica diaria y estar integrados en la gestión cotidiana del Grupo en todas sus áreas de actividad.

- Los valores del Grupo han de ser para sus empleados el marco de comportamiento dentro de la organización.
- Ser parte del Grupo HISPASAT supone aceptar el compromiso de respetar y compartir los valores de la organización. Esto ayuda a tomar decisiones y actuar con integridad y profesionalidad.
- El equipo directivo ha de promocionar y divulgar los valores de la organización.
- Es responsabilidad de cada empleado transformar los valores en acciones. La reputación se construye por las decisiones y acciones de cada uno.

#### 6.4. PRINCIPIOS ÉTICOS BÁSICOS DEL GRUPO HISPASAT

- **Respeto a la legalidad:** Las actividades empresariales y profesionales del Grupo HISPASAT han de desarrollarse con estricto cumplimiento de la legalidad vigente en cada uno de los lugares donde se realicen.
- **Integridad:** Los empleados del Grupo HISPASAT han de mantener un comportamiento intachable, necesariamente alineado con la rectitud y la honestidad, evitando toda forma de corrupción y con respeto a las circunstancias y necesidades particulares de todos los sujetos implicados en las actividades empresariales y profesionales del Grupo. Promoveremos una rigurosa coherencia entre las prácticas corporativas y nuestros valores.
- **Transparencia:** El Grupo HISPASAT ha de difundir información adecuada y fiel de su gestión. Una información veraz y contrastable y una comunicación clara, tanto interna como externamente.
- **Responsabilidad:** Asumir nuestras responsabilidades y actuar conforme a ellas, comprometiendo todas nuestras capacidades para cumplir el objetivo.
- **Profesionalidad:** Los empleados del Grupo HISPASAT han de esforzarse por hacer no sólo lo que es legal, sino también lo que es correcto. Tanto el público como los clientes esperan que el trabajo de los empleados del Grupo esté a la altura de los más altos estándares profesionales del Grupo. El Grupo promoverá que las necesidades de sus clientes se cubran con el personal más adecuado. Evitamos cualquier situación que pueda comprometer el prestigio del Grupo o sus empleados.
- **Seguridad:** Brindar unas condiciones de trabajo óptimas en cuanto a salud y seguridad. Exigir un alto nivel de seguridad en los procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de los empleados, proveedores, clientes y entorno local, y transmitir este principio de actuación a toda la organización.
- **Objetividad:** No permitir que nuestro juicio se vea influido por prejuicios, conflictos de intereses o injerencias indebidas. Admitimos las diferencias de opinión y de criterio, y las valoramos constructiva y profesionalmente.
- **Confidencialidad:** Respetar la confidencialidad de la información. Tenemos prohibido divulgar información a quien, siendo de dentro o fuera de la Compañía, no tenga derecho legal o profesional a conocerla. No manejar de forma inapropiada información de nuestros clientes o del Grupo con fines de beneficio personal o de terceros.

## **7. Comportamiento interno de los empleados del Grupo HISPASAT.**

### **7.1. Respeto y trato igualitario**

- Tratar a todos los empleados con respeto, exigiéndoles a ellos el mismo comportamiento.
- Esforzarse por conseguir un ambiente de trabajo que contribuya a la consecución de los objetivos personales y profesionales, evitando cualquier circunstancia o conducta molesta o nociva para los demás.
- No tolerar discriminaciones, abusos verbales o físicos, o comportamientos ofensivos por parte, tanto de empleados como de clientes o de cualquier otro tercero relacionado con el Grupo HISPASAT.

### **7.2. Diversidad e Igualdad de oportunidades**

- Desarrollar una cultura de diversidad y tolerancia.
- Respetar y valorar la riqueza que aporta la mezcla de puntos de vista, talento y experiencia de las personas que trabajan en el Grupo HISPASAT.
- Aplicar las políticas de recursos humanos con igualdad de criterio para todos los empleados, independientemente de la raza, credo, color, origen, edad, sexo, estado civil o discapacidad.
- Cumplir con las normas y políticas del Grupo HISPASAT en cuanto a la igualdad de oportunidades, en los programas de selección, contratación, promoción y formación.
- Facilitar el acceso de todos los empleados a los planes de conciliación de la vida personal establecidos por el Grupo HISPASAT.

### **7.3. Salud, Seguridad y Ambiente de trabajo**

- Promover un programa de seguridad y salud en el trabajo, adoptando las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente y cualesquiera otras que se pudieran establecer en el futuro.
- Observar con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, al objeto de prevenir y minimizar los riesgos laborales.
- Promover que los contratistas con los que opere cumplan las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- Procurar un ambiente saludable, agradable y respetuoso, sea cual sea el lugar donde se desarrolle el trabajo, evitando comportamientos nocivos, agresivos o abusivos y haciendo un uso responsable de los recursos e instalaciones. En este sentido, está prohibido trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia que pueda poner en duda el comportamiento y juicio profesional. Asimismo, está terminantemente prohibida la posesión, venta, distribución o elaboración de drogas o cualquier otra sustancia o material ilegal, en cualquiera de los ámbitos de trabajo.

#### **7.4. Selección, evaluación y formación**

- Mantener rigurosos y objetivos programas de selección, atendiendo a los méritos académicos, personales y profesionales de los candidatos y a las necesidades del Grupo.
- Evaluar a los empleados de forma rigurosa y objetiva, atendiendo a su desempeño profesional individual y colectivo.
- Promover la participación de los empleados del Grupo en la definición de sus objetivos, teniendo conocimiento de las evaluaciones que se les realicen.
- Promover la formación de los empleados. Los programas de formación propiciarán la igualdad de oportunidades y el desarrollo de la carrera profesional, contribuyendo a la consecución de los objetivos del Grupo.
- Los empleados del Grupo se comprometen a actualizar permanentemente sus conocimientos técnicos y de gestión, aprovechando los programas de formación del Grupo.

#### **7.5. Honestidad y Confianza**

- Desarrollar todas nuestras relaciones con integridad, ética y responsabilidad.
- Ser honestos en nuestra forma de hacer negocios y en la relación con los compañeros de trabajo.
- Asegurar la confidencialidad de la información sensible que nos haya sido confiada y protegiendo aquella cuyos derechos pertenecen al Grupo.
- Fomentar una cultura de confianza con el resto de empleados.

#### **7.6. Honradez y rectitud**

- Intentar, en todo momento, hacer siempre lo correcto de acuerdo con los principios éticos básicos del Grupo HISPASAT.
- Ser honestos y dignos de confianza actuando siempre con franqueza y sinceridad, tanto en cuestiones profesionales como en personales.

- Cumplir con el trabajo encomendado, sea de la categoría que sea, respetando tanto la letra como el espíritu de las leyes y regulaciones aplicables a cada caso.
- No sólo hacer lo que es legal, sino también lo que está bien.
- Procurar superar las expectativas de los clientes, los compañeros y del público en general.
- Evitar que la ambición comercial enturbie las responsabilidades profesionales y éticas.

### **7.7. Uso de los recursos del Grupo HISPASAT**

- Utilizar los recursos e instalaciones del Grupo con fines legales y éticos, siempre para realizar actividades profesionales en interés de HISPASAT.
- Hacer uso de la información, estructura tecnológica, instalaciones, propiedad intelectual (patentes, marcas registradas, copyrights, etc.), software, maquinaria y dinero en efectivo del Grupo sólo con fines profesionales y de una forma responsable, con precisión y exactitud a la hora de solicitar el reembolso de los gastos.
- Cuidar y proteger las instalaciones y los equipos tecnológicos del Grupo, incluyendo los datos que contienen y el software con el que operan, para evitar su destrucción, robo o utilización inadecuada, manteniendo las necesarias medidas de seguridad.
- Evitar el uso de tarjetas ajenas de acceso a las instalaciones del Grupo HISPASAT.
- No emplear contraseñas ajenas para acceder a los sistemas, y evitar prestar las propias para su uso por otras personas, ya sean o no miembros del Grupo HISPASAT.
- Usar únicamente programas informáticos que cuenten con la correspondiente licencia, y restringir su utilización a los términos para los que fueron adquiridos.
- No reproducir, distribuir o modificar materiales cuyos derechos no pertenezcan al Grupo.
- Devolver, cuando finalice la relación profesional con HISPASAT, todos los bienes del Grupo, incluyendo documentación e información propiedad de HISPASAT.

## **7.8. Uso de sistemas de comunicación del Grupo HISPASAT**

- Los sistemas de comunicaciones del Grupo, incluyendo el correo electrónico, el teléfono y el acceso a Internet, deberán utilizarse para realizar actividades profesionales en interés de HISPASAT.
- Hacer un uso responsable y productivo de los sistemas de comunicación propiedad del Grupo. Son usos específicamente prohibidos de los sistemas de comunicaciones de HISPASAT aquellos que supongan procesar, enviar, recuperar, acceder, visualizar, almacenar, imprimir o de cualquier otro modo difundir, materiales e información que sea de carácter fraudulento o ilegal, de maltrato infantil, pornográfico, acosador, amenazante, racial, sexista, de violencia de género, obsceno, intimidante, difamatorio o de cualquier otro modo incompatible con una conducta profesional legal y ética.
- Mantener y fomentar la imagen adecuada del Grupo hacia el exterior, utilizando los sistemas de comunicación de forma responsable (educación en el lenguaje, atención correcta de las llamadas entrantes, etc).

## **7.9. Conflictos de interés**

- Se considerará que existe conflicto de interés en aquellas situaciones en las que entren en colisión, de manera directa o indirecta, el interés personal de los empleados y el interés de cualquiera de las sociedades del Grupo. Existirá interés personal de un empleado cuando la situación en la que pueda manifestarse el conflicto pueda afectarle a él o a una persona con él vinculada.
- Tendrán la consideración de personas vinculadas al empleado:
  - i. El cónyuge del profesional o la persona con análoga relación de afectividad.
  - ii. Los ascendientes, descendientes y hermanos del empleado o del cónyuge (o persona con análoga relación de afectividad)
  - iii. Los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del empleado.
  - iv. Las entidades en las que el empleado, o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, se encuentren en alguna de las situaciones de control establecidas en la ley.
  - v. Las sociedades o entidades en las que el empleado, o cualquiera de las personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerzan un cargo de administración o dirección o de las que perciban emolumentos por cualquier causa, siempre que, además, ejerzan, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

- Los empleados deberán evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los del Grupo. De acuerdo con lo anterior, se abstendrán de, representar a cualquier compañía del Grupo e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, él mismo o un pariente cercano, tuviera interés personal.
- Deberán actuar siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses del Grupo HISPASAT.
- Los empleados no podrán realizar tareas, trabajos o prestar servicios en beneficio de empresas del sector o que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente o puedan llegar a hacerlo con las del Grupo HISPASAT.
- Los empleados que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses, lo comunicarán al responsable de su Área, previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y así, evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida.

Este lo comunicará a la Dirección de Recursos y Organización, que dispondrá y gestionará el correspondiente registro relativo a este tipo de situaciones. En la comunicación, el profesional deberá indicar:

- i. Si el conflicto de interés le afecta personalmente o a través de una persona a él vinculada, identificándola en su caso.
  - ii. La situación que da lugar al conflicto de interés, detallando en su caso el objeto y las principales condiciones de la operación o decisión prevista.
  - iii. El importe o evaluación económica aproximada, en su caso.
- Estos principios generales de actuación se observarán de manera especial en aquellos supuestos en los que la situación de conflicto de interés sea, o pueda razonablemente esperarse que sea, de tal naturaleza que constituya una situación de conflicto de interés estructural y permanente entre el empleado, o una persona vinculada a él, y cualquiera de las sociedades del Grupo.

#### **7.10. Actividades externas**

- Los empleados dedicarán al Grupo toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesario para el ejercicio de sus funciones.
- La prestación de servicios laborales o profesionales, por cuenta propia o ajena, a sociedades o entidades distintas del Grupo, así como la realización de actividades académicas, deberán ser autorizadas de forma previa y por escrito por la Dirección de Recursos y Organización.
- El Grupo respeta el desempeño de actividades sociales y públicas por parte de sus empleados, siempre que no interfieran en su trabajo en el Grupo.

- La vinculación, pertenencia o colaboración de los empleados con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos, se realizará de tal manera que quede claro su carácter personal, evitándose así cualquier relación con el Grupo.

### **7.11. Creación y conservación de documentación**

- Mantener registros completos y precisos de todos los trabajos y proyectos en los que se participe, de forma que se pueda cumplir en todo momento con los requisitos legales, regulatorios, contables, fiscales, etc.
- La información que se incluya en los registros del Grupo debe ser veraz, exacta, comprensible, actualizada y acorde con las políticas del Grupo HISPASAT.
- Conocer y proteger los procedimientos y sistemas de almacenamiento y reporting de registros y papeles de trabajo, incluyendo el archivo en papel y electrónico.
- Una vez concluido el trabajo o proyecto concreto, asegurar la conservación, de acuerdo con las políticas del Grupo, de toda la documentación soporte del mismo, evitando su alteración o destrucción posterior.

### **7.12. Información confidencial**

- Preservar la confidencialidad de la información sensible obtenida durante el desarrollo de la actividad profesional, tratándola con especial responsabilidad, control y protección.
- Está terminantemente prohibido compartir información confidencial o restringida con cualquier persona ajena al Grupo HISPASAT, salvo por razones legales, necesidad profesional o bien porque se tenga consentimiento por escrito para ello.
- En cualquier circunstancia, la información propiedad del Grupo o de un cliente, ya sea confidencial o no, obtenida mediante el trabajo en HISPASAT, no puede usarse para el beneficio personal o de terceros.
- Cualquier indicio razonable de fuga de información reservada y confidencial y de uso particular de aquella deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello a su superior jerárquico inmediato o, si las circunstancias lo aconsejan, a la Dirección de Recursos y Organización.
- En caso de cese de la relación laboral o profesional, la información reservada y confidencial será devuelta por el empleado del Grupo. Dicha información incluye tanto los documentos y/o medios o dispositivos de almacenamiento, como la información almacenada en su equipo informático, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad del empleado.

### **7.13. Información privilegiada**

- Toda información obtenida gracias al trabajo desarrollado en el Grupo debe utilizarse con fines estrictamente profesionales. Cualquier otro uso de dicha información está estrictamente prohibido. Por "información privilegiada" se entiende aquella información confidencial o restringida que, en caso de hacerse pública, supondría una ventaja competitiva para su poseedor.
- De la misma forma, está absolutamente prohibido compartir cualquier clase de información privilegiada con un tercero no autorizado a conocerla.

### **7.14. Obsequios y regalos**

- Los empleados del Grupo HISPASAT no deben hacer o aceptar regalos u obsequios, incluido el dinero efectivo, para conseguir nuevos clientes o contratar proveedores. El Grupo HISPASAT basa su competitividad en el mercado únicamente en la calidad de los servicios que proporciona.
- Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estará permitidas cuando concurren simultáneamente las circunstancias siguientes:
  - i. Sean de valor económico irrelevante o simbólico;
  - ii. Respondan a signos de cortesía o a atenciones comerciales usuales; y
  - iii. No estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.
- Entre los regalos aceptables se encuentran los siguientes:
  - i. Pequeños obsequios habituales entre profesionales, fundamentalmente de valor simbólico y carácter promocional (bolígrafos, agendas, etc.).
  - ii. Invitaciones a reuniones profesionales, congresos o conferencias, eventos, cuyo coste sea moderado (por ejemplo, cursos y comidas de negocios).
- Los empleados del Grupo no podrán, directamente o a través de persona interpuesta, ofrecer, conceder, solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto obtener un beneficio para el Grupo, para sí mismos o para un tercero. En particular no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como funcionarios públicos, españoles o extranjeros, personal de otras empresas, partidos políticos, clientes, proveedores, suministradores y accionistas.
- Los actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.
- Tampoco se podrá recibir, a título personal, dinero de clientes o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, todo ello con independencia de los préstamos o créditos concedidos a los empleados del Grupo por

entidades financieras que sean clientes o proveedoras del Grupo y que no estén incursas en las actividades anteriormente expresadas.

- Ningún empleado, familiar o amigo de un empleado, puede utilizar su trabajo en HISPASAT para solicitar dinero en efectivo, regalos o servicios gratuitos de ningún cliente, proveedor o aliado de HISPASAT, ni de ninguna otra persona o empresa, para su beneficio personal o de un tercero.
- Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, consultada antes con el superior jerárquico inmediato o con la Dirección de Recursos y Organización.

## **8. Comportamiento externo de los empleados del Grupo HISPASAT.**

### **8.1. Relación con los accionistas**

- El Grupo manifiesta su propósito de crear de forma continua y sostenida valor para sus accionistas, poniendo permanentemente a su disposición aquellos canales de información que les permita disponer de información adecuada, útil y completa sobre la evolución del Grupo, en el marco de igualdad de trato de los accionistas que se encuentren en condiciones idénticas.

### **8.2. Relación con Administraciones Públicas, reguladores y agentes externos en general**

- El Grupo HISPASAT manifiesta su neutralidad política y se compromete a cumplir fiel y respetuosamente con todas las obligaciones legales, regulatorias y normativas a las que está sujeta en cualquier país donde desarrolle su actividad.
- Los empleados deberán cumplir estrictamente con las leyes del país o de los países en cada caso, evitando cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación del Grupo ante el gobierno del país u otros organismos, y producir consecuencias adversas para sus negocios y/o para su imagen.
- Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ley alguna, ni participará en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.
- Los empleados del Grupo deberán actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con las autoridades y empleados de las administraciones, asegurando que toda la información que les presenten, así como las declaraciones que realicen sean veraces, claras y completas.
- Asimismo, los empleados no obstaculizarán las peticiones de información por parte de funcionarios públicos o el cumplimiento de cualquier otra función que estos desempeñen en el ejercicio legítimo de sus facultades, siempre que estén amparadas y se ajusten a las leyes aplicables. Especialmente

darán cumplimiento a las resoluciones administrativas y judiciales, que tengan carácter ejecutivo y que afecten al Grupo HISPASAT, salvo que se suspenda legalmente su ejecución.

- Todos los contactos con las Administraciones Públicas y reguladores deben llevarse a cabo a través de los canales apropiados para ello.
- Las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y las Administraciones Públicas se plantearán bajo los principios de cooperación y transparencia. Los empleados se abstendrán de realizar con cargo al Grupo aportaciones a partidos políticos, autoridades, organismos, Administraciones Públicas e instituciones en general. Con la finalidad de poder determinar la existencia de eventuales incompatibilidades, se informará a la Dirección de Recursos y Organización previamente a la aceptación de cualquier cargo público.
- El Grupo respetará y acatará las resoluciones judiciales y/o administrativas que se dicten, pero se reserva el derecho a recurrir, ante cuantas instancias fuere oportuno, las referidas decisiones o resoluciones cuando entienda no se ajustan a derecho y contravengan sus intereses.

### **8.3. Relación con clientes y la sociedad**

- El Grupo se compromete a ofrecer una calidad de servicios igual o superior a los requisitos y los estándares de calidad establecidos legalmente. Bajo esta perspectiva, el Grupo desarrollará su negocio cumpliendo con el papel que la sociedad espera de ella, manteniendo los valores éticos y profesionales.
- Los empleados asumirán como objetivo las exigencias más altas que los clientes y el público en general puedan esperar en la prestación de servicios por parte del Grupo HISPASAT.
- Los empleados han de ser conscientes que la reputación del Grupo depende de la calidad de los servicios que se prestan, la cual es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados del Grupo.
- Los empleados deben comprometerse en lograr la máxima calidad individualmente, en equipo y de forma corporativa, buscando, en todo momento, la mejora continua.
- El Grupo garantizará la confidencialidad de los datos de sus clientes, comprometiéndose a no revelarlos a terceros, salvo consentimiento del cliente o por obligación legal o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.
- Los contratos con los clientes del Grupo serán redactados de forma sencilla y clara. En las relaciones precontractuales o contractuales con los clientes se procurará la transparencia y se informará de las distintas alternativas existentes, en especial, en lo referido a servicios, productos y tarifas.

#### **8.4. Relaciones con los proveedores y suministradores**

- El Grupo adecuará los procesos de selección de proveedores y suministradores a criterios de objetividad e imparcialidad y evitará cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección.
- Los empleados del Grupo que accedan 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, en la medida en que resulte aplicable.
- La información facilitada por los empleados del Grupo a los proveedores y/o suministradores será veraz y no proyectada con intención de inducir a engaño.
- El Grupo cumplirá los compromisos de pago contraídos con sus proveedores y suministradores. Asimismo, promoverá el conocimiento y difusión de este Código Ético entre los proveedores y suministradores al efecto de su aplicación por los mismos.
- Los empleados del Grupo se comprometen al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para la selección, adjudicación y homologación de proveedores y suministradores.

#### **8.5. Solicitudes externas de información**

- El Grupo tiene como política de comunicación atender a las solicitudes externas de información de forma honesta y veraz, respetando siempre los deberes de confidencialidad.
- Por tanto, se debe evitar escrupulosamente revelar información confidencial, personal o comercial en conversaciones públicas o informales con terceros.
- En caso de que se produzcan solicitudes externas de información (por ejemplo, de medios de comunicación o reguladores), éstas se deben canalizar a través de las áreas correspondientes de la Compañía (Comunicación, Asesoría Jurídica, Dirección Económico-Administrativa, etc.) para que sean tramitadas. Esto incluye también los requerimientos legales, publicaciones sectoriales, etc.

## **8.6. Información Financiera**

- El Grupo informará de forma veraz, adecuada, útil y congruente sobre sus programas y actuaciones. La transparencia en la información es un principio básico que debe regir la actuación de los empleados del Grupo.
- La información económico-financiera del Grupo, en especial las cuentas anuales, reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables. A estos efectos, ningún empleado ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables del Grupo, que habrá de ser completa, precisa y veraz.
- La falta de honestidad en la comunicación de la información, tanto al interior del Grupo –a empleados, sociedades controladas, departamentos, órganos internos, órganos de administración, etc.– como al exterior –a accionistas e inversores, organismos reguladores, medios de comunicación, etc.–, contraviene este Código Ético. Se incurre también en falta de honestidad al entregar información incorrecta, organizarla de forma equívoca o intentar confundir a quienes la reciben.

## **8.7. Veracidad en las comunicaciones**

- Los empleados representarán a HISPASAT, siempre y en todo lugar, con honestidad y franqueza, con máxima objetividad a la hora de aludir a hechos u opiniones.
- Cualquier comunicación pública en nombre de cualquier sociedad del Grupo se realizará con precisión y responsabilidad, sobre todo cuando se describan las compañías que lo componen, sus políticas y sus profesionales.
- Cuando un empleado del Grupo HISPASAT reciba una petición para pronunciarse públicamente o hacer comentarios sobre aspectos profesionales o sectoriales, lo hará en lo posible ofreciendo datos y argumentos sólidos y objetivos.

## **8.8. Proyectos internacionales**

- Los empleados del Grupo habrán de comportarse en el extranjero bajo los mismos criterios éticos que en el propio país, cumpliendo con las normas de conducta del Grupo aplicables a nivel internacional.
- Habrán, asimismo, de conocer, comprender y acatar las leyes del país de destino.
- Los empleados del Grupo habrán de asegurarse de que cualquier pago o desembolso realizado por o en nombre de HISPASAT es legal y con legítimos propósitos.

## **9. Cumplimiento y control del Código Ético**

Todos los empleados tienen la responsabilidad de actuar de acuerdo con las líneas y principios del Código Ético del Grupo HISPASAT.

Asimismo todos los empleados tienen la responsabilidad de comunicar cualquier indicio de incumplimiento. De acuerdo con este principio, los empleados podrán informar al responsable de su Área de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este documento.

El control de la aplicación del Código Ético es una función atribuida a la Dirección de Recursos y Organización de la Sociedad (la "Dirección de Recursos y Organización") o cualquier otro órgano de la Sociedad que, en el futuro, pudiera asumir sus funciones, quien, de conformidad con los convenios colectivos, aplicará las medidas disciplinarias que deban ser adoptadas, de acuerdo con lo dispuesto en este Código Ético.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación del Código Ético y sobre su aplicación deberá consultarse con el superior jerárquico inmediato. Si las circunstancias lo requieren, podrá acudir a la Dirección de Recursos y Organización.

La Dirección de Recursos y Organización informará periódicamente al Consejero Delegado de HISPASAT S.A. de aquellos aspectos relativos al control de la aplicación del Código Ético.

Todas las comunicaciones, informaciones y autorizaciones a que se refiere el Código Ético podrán realizarse por cualquier medio que permita su recepción. La Dirección de Recursos y Organización archivará los documentos remitidos por los empleados.

Adicionalmente cada superior tendrá la responsabilidad de supervisar periódicamente el cumplimiento del Código Ético respecto de sus inmediatos ayudantes.

## **10. Comité Ético**

El Código Ético, por su naturaleza, no puede ni debe abarcar todas las situaciones posibles sino establecer los criterios para orientar la conducta de los empleados del Grupo y, en su caso, resolver las dudas que puedan plantearse en el desarrollo de su actividad profesional. En este sentido, el Comité Ético tiene por finalidad la interpretación y el control de su aplicación.

El Comité Ético estará compuesto por el director de Recursos y Organización de HISPASAT, S.A., el director de Asesoría Jurídica de HISPASAT, S.A., el director gerente de HISPAMAR SATÉLITES, el gerente de Recursos Humanos de HISPASAT, S.A. y el gerente de Auditoría Interna y Gestión de Riesgos de HISPASAT, S.A. Actuará como Presidente del Comité Ético, el director de Recursos y Organización y como secretario, el director de Asesoría Jurídica. Las decisiones se tomarán por mayoría de sus miembros.

Adicionalmente, actuarán como suplentes, en caso de que alguno de los miembros del Comité Ético deba abstenerse de asistir e intervenir en las fases de deliberación y votación de aquellos asuntos en los que se halle personalmente incurso en conflicto de interés, el director de Estrategia y Desarrollo de Negocio y el director de Negocio, por este orden.

Serán competencias de la Comité Ético las siguientes:

- i. Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código Ético entre los empleados del Grupo HISPASAT.
- ii. Interpretar el Código Ético para resolver las consultas que se planteen y proponer al Consejero Delegado la aplicación de las medidas disciplinarias acordes a los hechos analizados.
- iii. Realizar los informes pertinentes al Consejero Delegado para su traslado, si así se decidiese, a los órganos de gobierno competentes.
- iv. Aprobar las normas de actuaciones específicas que cada Dirección del Grupo establezca y desarrolle en su área de actividad, acordes, en todo caso, con la visión y los valores del Grupo, con las políticas corporativas y con las normas de conducta establecidas en el Código Ético.

En aquellos casos en los que la aplicación de la legislación nacional de alguno de los países en los que el Grupo desarrolle su actividad exigiese o aconsejase la aclaración, complemento o desarrollo de alguna de las normas de conducta profesional establecidas en el Código Ético, dicha aclaración, complemento o desarrollo, que en ningún caso supondrá una modificación del Código, salvo cuando así lo requieran normas imperativas, deberá ser previamente autorizada por el Comité Ético y será de exclusiva aplicación a los empleados que desarrollen su actividad en el referido país, acompañándose al Código Ético mediante anexo.

## **11. El Buzón Ético y de Sugerencias**

El Grupo HISPASAT creará un Buzón Ético y de Sugerencias con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta establecidas en el Código Ético (el "Buzón Ético y de Sugerencias" o "Buzón"). La creación del Buzón se entiende sin perjuicio del establecimiento de cualesquiera otros mecanismos o canales que se consideren oportunos para permitir la comunicación de irregularidades de potencial trascendencia que se adviertan en el seno del Grupo.

El Buzón es un canal transparente para comunicar conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del Código Ético.

Las comunicaciones dirigidas al Buzón podrán remitirse mediante la cumplimentación de un formulario electrónico que estará disponible en el apartado denominado “Buzón Ético y de Sugerencias” del Portal del empleado.

El Grupo HISPASAT no admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos y sancionará, con arreglo a las normas laborales vigentes, aquellos incumplimientos o vulneraciones que constituyan faltas laborales, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran concurrir

### **11.1. Principios informadores del Buzón Ético y de Sugerencias**

Los empleados del Grupo que tengan indicios razonables de la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del Código Ético deberán comunicarlo a través del Buzón Ético y de Sugerencias.

Dichas comunicaciones deberán atender siempre a los criterios de veracidad y proporcionalidad, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de las normas del Código Ético. La información recibida a través del Buzón Ético y de Sugerencias tendrá la consideración de información confidencial.

El Grupo se compromete a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra los empleados que hubieran comunicado a través del Buzón Ético y de Sugerencias una actuación de las referidas en el apartado anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que fueren requeridos por tales autoridades como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia como a las personas implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

### **11.2. Tramitación de las comunicaciones efectuadas al Buzón Ético y de Sugerencias**

La Dirección de Recursos y Organización será la responsable de recibir las comunicaciones remitidas a través del Buzón Ético y de Sugerencias. No obstante lo anterior, en caso de que la denuncia se dirigiese contra algún miembro de la Dirección de Recursos y Organización, este no podrá participar en su tramitación.

Una vez recibida una comunicación, la Dirección de Recursos y Organización determinará si procede o no darle trámite. La Dirección de Recursos y Organización no tramitará ninguna comunicación que no cumpla los requisitos establecidos en el artículo siguiente, relativos a la protección de datos de carácter personal, o la actuación objeto de la comunicación no constituya una conducta que pueda implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o las normas de actuación

del Código Ético, en los términos señalados en el apartado precedente, con trascendencia para el mantenimiento de la relación contractual entre el Grupo y el empleado supuestamente autor del incumplimiento.

A los efectos de dilucidar la admisión a trámite de la comunicación, si lo estimara conveniente, la Dirección de Recursos y Organización podrá requerir a la persona que haya efectuado la comunicación que aclare o que complemente la información contenida en ella, aportando aquella documentación y/o datos que pudieren ser necesarios para acreditar la existencia de una conducta de las previstas en el apartado precedente.

Admitida a trámite la comunicación, la Dirección de Recursos y Organización, con el fin de comprobar la veracidad y la exactitud de la información contenida en la comunicación y, en particular, de la conducta denunciada, realizará dentro de los tres meses siguientes a la recepción de la comunicación como mínimo, una entrevista privada con la persona supuestamente responsable de la conducta denunciada en la que pueda defenderse de las acusaciones que contra ella se hayan podido verter. Asimismo, se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal por parte de la Sociedad, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos de carácter personal. Concluida la tramitación, la Dirección de Recursos y Organización resolverá, en su caso, adoptando las medidas disciplinarias correspondientes.

### **11.3. Protección de datos de carácter personal**

Los datos que se proporcionen a través del Buzón Ético y de Sugerencias serán incluidos en un fichero de datos de carácter personal titularidad de la Sociedad para la gestión de la comunicación recibida en dicho buzón, así como para la realización de cuantas actuaciones de investigación sean necesarias para determinar la comisión de la infracción.

El Grupo HISPASAT se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal recibidos a través del Buzón Ético de forma absolutamente confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en este apartado y adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Con carácter general, el denunciado será informado de la existencia de una denuncia en el momento en que la Dirección de Recursos y Organización proceda al inicio de las actuaciones de investigación. No obstante, en aquellos supuestos en los que exista un riesgo importante de que dicha notificación ponga en peligro la capacidad de la Sociedad para investigar de manera eficaz la alegación o recopilar las pruebas necesarias, la notificación al denunciado podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

En cualquier caso, dicho plazo nunca excederá de tres meses desde la recepción de la denuncia.

Las personas que efectúen una comunicación a través del Buzón Ético y de Sugerencias deberán garantizar que los datos personales proporcionados sean verdaderos, exactos, completos y actualizados. En cualquier caso, los datos que sean objeto de tratamiento en el marco de las investigaciones serán cancelados tan pronto como estas hayan finalizado, salvo que de las medidas adoptadas se deriven procedimientos administrativos o judiciales.

Los usuarios del Buzón Ético y de Sugerencias podrán en cualquier momento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto de sus datos personales mediante comunicación escrita dirigida al domicilio social de HISPASAT, S.A. acompañando fotocopia de su DNI e indicando el derecho concreto que desean ejercitar.

## **12. Régimen disciplinario**

El Grupo HISPASAT desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código Ético.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un empleado cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código Ético. A su vez, ningún empleado puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código Ético amparándose en la orden de un superior jerárquico.

Cuando la Dirección de Recursos y Organización determine que un empleado del Grupo ha realizado actividades que contravengan lo establecido en la ley o en el Código Ético, aplicará las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo de la sociedad a la que pertenezca o en la legislación laboral aplicable.

## **13. Información, divulgación y aceptación**

El Código Ético se comunicará y difundirá entre los empleados del Grupo de conformidad con el plan diseñado al efecto por la Dirección de Recursos y Organización en colaboración con la Dirección de Comunicación.

El Código Ético será incorporado dentro del "Manual de incorporación y acogida", que se entrega a los empleados del Grupo en el momento de su incorporación para su aceptación. Asimismo en la intranet corporativa se habilitará un espacio para su consulta y difusión.

Madrid, 06 de septiembre 2012



D. Carlos Espinós Gómez  
Consejero Delegado de HISPASAT S.A.