

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS
COLOMER LEATHER GROUP, S.L.

1ª Edición
Julio de 2023

INDICE

1. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA	3
2. ALCANCE Y APLICABILIDAD.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	4
5. CANALES DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.....	5
5.1. CONTENIDO DE LAS COMUNICACIONES	5
5.2. CANAL ÉTICO	6
5.3. CANALES EXTERNOS.....	6
6. PRINCIPIOS RECTORES Y GARANTÍAS.....	7
6.1. BUENA FE.....	7
6.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANONIMATO	7
6.3. NO REPRESALIAS	7
6.4. PROTECCIÓN DE DATOS	8
7. REGISTRO DE INFORMACIONES.....	8
8. FASES EN LA TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES DE INCIDENCIAS	9
9. DISPOSICIONES FINALES	10
9.1. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA	10
9.2. PREGUNTAS E INCIDENCIAS	10
9.3. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN	10
9.4. INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA	11
9.5. DOCUMENTOS RELACIONADOS	11

1. Propósito de la política

Colomer Leather Group, S.L. (en adelante, “**CLG**”) está comprometida con los más altos estándares de ética empresarial, integridad, transparencia y cumplimiento. En línea con lo establecido en el Código Ético, todos los Profesionales y Terceros que se relacionan con CLG pueden informar libremente, de forma segura y confidencial, de cualquier indicio o sospecha razonable de incumplimiento de la ley o normativa interna de CLG, incluyendo el Código Ético y demás políticas y procedimientos.

Para ello, CLG ha implementado un Sistema Interno de Información (el “**Sistema de Información**”) basado en la confianza, la imparcialidad y la protección del Informante, y proporciona vías alternativas de comunicación de Incidencias, para así alentar y facilitar la comunicación de las mismas, apoyar y proteger a los Informantes, y asegurar que dichas comunicaciones sean gestionadas de la forma más adecuada y oportuna.

La implantación de un único Sistema de Información a nivel de grupo redundará en beneficio de todas las entidades de CLG, sus Profesionales y socios comerciales, dado que un enfoque centralizado garantiza su eficacia y facilita la comunicación de Incidencias por parte de los Informantes. El funcionamiento del Sistema de Información a nivel grupo se ampara en el Acuerdo Intragrupo firmado entre Colomer Leather Group, S.L. y cada una de sus filiales, sin perjuicio de la autonomía e independencia de cada sociedad del Grupo.

Sin perjuicio de los demás elementos que lo integran (tales como procedimientos relacionados y acciones formativas, entre otros), la presente Política constituye el fundamento del mencionado Sistema de Información, estableciendo los principios generales del mismo.

El propósito de esta Política, y del Sistema Interno de Información en su conjunto, es asegurar que cualquier Incidencia que se ponga en conocimiento de CLG sea tramitada de la forma más adecuada posible, para proteger al Informante, a CLG y al resto de Profesionales y Terceros.

CLG anima a sus Profesionales y a Terceros a utilizar cualquiera de los canales alternativos puestos a su disposición para la comunicación de Incidencias. Al hacerlo, el Informante está brindando a CLG la oportunidad de tratar el problema a tiempo y buscar la solución adecuada.

2. Alcance y aplicabilidad

Esta Política aplica a todos los Profesionales de CLG, así como a todos los Terceros que se relacionan con la misma.

3. Definiciones

A continuación, se indican las definiciones de algunos términos empleados en la presente Política:

CLG o Grupo	Colomer Leather Group, S.L. y todas sus sociedades filiales, que son, en este momento, Adobinve, S.L.; Grupo Ledexport, S.A.; Pells de Llobregat, S.A.; Pieles Quintana, S.A. y Pieles del Segura, S.A.
Comité de Cumplimiento	Órgano de Supervisión del artículo 31-bis 2 CP.
Delegado del Comité	Persona física con facultades de gestión del Sistema de Información y tramitación de expedientes de investigación.
Incidencia(s)	Cualquier indicio, sospecha o riesgo razonable de incumplimiento de la ley aplicable o la normativa interna de CLG, incluyendo el Código Ético y demás políticas y procedimientos, que haya podido tener lugar en el desarrollo de sus actividades de negocio.
Informante	Profesionales y Terceros que comuniquen una Incidencia de la que hayan tenido conocimiento en el marco de su relación laboral, contractual o estatutaria con CLG, o durante el proceso de selección o de negociación precontractual, según corresponda, a través de alguno de los canales habilitados para ello de acuerdo con esta Política.
Política	La presente Política de Comunicación de Incidencias.
Profesional(es)	Todos los empleados, directivos y miembros de los órganos de administración de CLG, así como voluntarios, becarios y trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración. Se considerarán también Profesionales a efectos de esta Política: <ul style="list-style-type: none"> • las personas con relación laboral o estatutaria ya finalizada, y • las personas cuya relación laboral no haya comenzado (proceso de selección o negociación precontractual).
Sistema de Información	El Sistema Interno de Información de CLG.
Tercero(s)	Todos los terceros con los que CLG se relaciona (esto es, proveedores, colaboradores y clientes, entre otros).

4. Responsable del Sistema Interno de Información

El Órgano de Administración de CLG ha nombrado al Comité de Cumplimiento como órgano responsable del Sistema Interno de Información.

A su vez, el Comité de Cumplimiento ha delegado las facultades de gestión del Sistema de Información y tramitación de expedientes de investigación en D. Joan Vilarrasa Folgarolas,

[el “**Delegado del Comité**”] quien ejercerá su cargo con independencia de los Órganos de Administración de CLG.

En aquellos casos en los que la comunicación de una Incidencia haga referencia o cuestione la conducta o las acciones de la persona responsable del Sistema Interno de Información o de algún profesional bajo su supervisión directa, la misma será gestionada por otro instructor (interno o externo) designado por el Comité de Cumplimiento (excluyendo al Delegado del Comité).

5. Canales de comunicación de incidencias

CLG pone a disposición de sus Profesionales y Terceros canales alternativos para la comunicación de Incidencias.

- Todos los Profesionales de CLG tienen la obligación de comunicar a CLG, a través del canal que mejor se adapte a sus necesidades, cualquier Incidencia, con independencia de la forma en la que se haya tenido conocimiento de la misma. Los Profesionales de CLG pueden comunicar Incidencias: (i) a través del Canal Ético; (ii) directamente a su superior jerárquico; o (iii) al Comité de Cumplimiento.
- Los Terceros pueden comunicar una Incidencia (i) a través del Canal Ético; (ii) directamente a su interlocutor habitual en CLG; o (iii) al Comité de Cumplimiento.

En aquellos casos en los que el Informante haya optado por comunicar una Incidencia directamente a un Profesional de CLG (esto es, no a través del Canal Ético o del Comité de Cumplimiento), dicho Profesional deberá trasladarla (a) al Delegado del Comité en su condición de responsable de la gestión del Sistema de Información y tramitación de expedientes de investigación, o (b) a los demás miembros del Comité de Cumplimiento en caso de afectar la Incidencia al Delegado del Comité o a un Profesional bajo su supervisión directa.

En caso de incumplimiento por parte del Profesional de CLG de la obligación de trasladar debidamente la Incidencia recibida, el mismo no entrará en el ámbito de aplicación del Sistema de Información y no podrá asegurarse el cumplimiento de las garantías y derechos previstos en el mismo.

Independientemente de quién reciba la comunicación de la Incidencia y de la obligación de informar a las personas pertinentes antes mencionada, se garantizará la confidencialidad del contenido de la Incidencia y de la identidad del Informante, y se formará a los posibles destinatarios sobre cómo debe garantizarse dicha confidencialidad, entre otros principios y nociones fundamentales que rigen la gestión de las Incidencias.

Con independencia del canal que escoja, el Informante deberá recibir acuse de recibo de su comunicación en un plazo máximo de siete (7) días naturales siguientes a la recepción, salvo que esto pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

5.1. Contenido de las comunicaciones

Para garantizar el rigor de la investigación y la confidencialidad en el tratamiento de la comunicación de Incidencias, éstas deberán contener al menos, las siguientes menciones:

- Los datos de identificación del Informante. Facilitar los datos de identificación (incluyendo nombre completo, empresa, país y medio de comunicación preferido para ponerse en contacto con el Informante) permite una mejor y más eficaz gestión del caso. No obstante, se tramitarán todas las comunicaciones anónimas.
- Una descripción de la Incidencia y, en la medida de lo posible, las pruebas que apoyan la comunicación, así como, en la medida de lo posible, una indicación de la normativa interna de CLG que se cree que se ha incumplido.
- Datos de la persona o personas a las que se atribuye la Incidencia, de forma que permita su identificación precisa.

La máxima celeridad en la comunicación de los hechos desde el momento en que se produzcan o se conozcan, ayuda a una correcta investigación de los mismos.

5.2. Canal Ético

El Canal Ético está disponible las 24 horas del día y permite a los Profesionales y Terceros comunicar Incidencias de forma escrita. Puede accederse al Canal Ético a través del siguiente enlace directo a la plataforma externa segura y confidencial <https://colomer.whistlelink.com/>.

El Canal Ético se encuentra en una plataforma contratada con un proveedor externo independiente, brindando de mayores garantías de seguridad y confidencialidad a los Informantes.

Las comunicaciones sobre Incidencias serán gestionadas por el Delegado del Comité, salvo aquellos casos en los que las alegaciones de la Incidencia hagan referencia o cuestionen la conducta o las acciones de este o de algún Profesional bajo su supervisión directa, en cuyo caso serán gestionadas por otro instructor (interno o externo) designado por el Comité de Cumplimiento (excluyendo al Delegado del Comité), a efectos de salvaguardar la imparcialidad del mismo.

5.3. Canales externos

Sin perjuicio del derecho que Profesionales y Terceros puedan tener bajo la ley de aplicación de informar sobre Incidencias externamente a la autoridad competente, CLG fomenta el uso preferente de los canales internos anteriormente detallados, para poder gestionar de la mejor manera y a la mayor celeridad posible las Incidencias. En todo caso, la lista de autoridades locales competentes puede consultarse en la página web de CLG. En Cataluña se ha habilitado como autoridad competente la Oficina Antifraude "Oficina Antifrau de Catalunya"¹.

¹ Link a la web de la "Oficina Antifrau de Catalunya": <https://www.antifrau.cat/es>

6. Principios rectores y garantías

6.1. Buena fe

Cualquier comunicación de una Incidencia a través de los canales citados en la sección 5 debe formularse de buena fe. El uso de mala fe de los diferentes canales de comunicación podrá llevar a CLG a tomar medidas disciplinarias y, llegado el caso, acciones legales contra el Informante.

Se considerará que un Informante ha actuado de buena fe cuando tenga motivos razonables para pensar que la información mencionada es veraz, aun cuando no pueda aportar pruebas concluyentes.

6.2. Medidas de seguridad, confidencialidad y anonimato

Independientemente del canal utilizado para comunicar una Incidencia, el Sistema Interno de Información de CLG cuenta con las medidas de seguridad técnicas y organizativas adecuadas para prevenir el riesgo de divulgación, indisponibilidad y pérdida o destrucción de la información.

CLG garantiza la confidencialidad de la identidad del Informante de buena fe siempre que sea posible y en todas las etapas del proceso, la cual no se divulgará a terceros, a los sujetos sobre los cuales versen las Incidencias ni a sus superiores jerárquicos, excepto imposición legal o consentimiento expreso del Informante. En este caso, únicamente se compartirá la información estrictamente necesaria con el menor número de personas posible.

Así mismo, el compromiso de confidencialidad se hace extensivo al contenido de las Incidencias recibidas y, en su caso, a las comunicaciones posteriores que se produzcan entre el Informante y CLG.

La actuación del Delegado del Comité así como la de los Profesionales o terceros designados por éste para llevar a cabo investigaciones internas o, en su caso, el suplente que le sustituya se regirá en todo momento por los principios de integridad e imparcialidad y deberán respetar escrupulosamente la confidencialidad y privacidad de las personas involucradas en cualquier denuncia o procedimiento de investigación.

Si bien CLG permite las comunicaciones de Incidencias de forma anónima y garantiza que todas, anónimas o no, sean procesadas, CLG anima a los Informantes a aportar sus datos identificativos con la comunicación, dado que permite una mejor y más eficiente gestión de la misma.

6.3. No Represalias

CLG prohíbe tajantemente a sus Profesionales que intimiden a otros Profesionales o les impidan informar de una Incidencia. De la misma forma, CLG no tolera la adopción de ningún tipo de represalia contra el Informante que comunique una Incidencia de buena fe y de acuerdo con la normativa interna de CLG.

Por ello, CLG se compromete a impedir, investigar y actuar ante cualquier represalia o amenaza, directa o indirecta, así como la amenazas o tentativas de represalia contra:

- el Informante, por el mero hecho de haber comunicado la Incidencia de acuerdo con la normativa interna de CLG o por haber usado un canal externo o haber realizado una revelación pública, de acuerdo con la legislación aplicable; o
- cualquier otro Profesional que le asista en este proceso, o participe en el mismo (por ejemplo, como testigo o aportando información).

Los actos de represalia incluyen, entre otros, el trato discriminatorio o desfavorable, el descenso de categoría o la denegación injusta de un ascenso, la modificación de las condiciones laborales o la rescisión del contrato.

CLG tomará todas las medidas que considere necesarias para proteger a los Informantes de las represalias y preservar la integridad e imparcialidad de una investigación. Cualquier Profesional que tome represalias o perjudique personalmente a un Informante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, la mera comunicación de una Incidencia no exime de responsabilidad al Informante que hubiera participado en la mala conducta reportada, si bien CLG podrá tener en cuenta la puesta en conocimiento de la Incidencia al determinar las medidas a tomar.

Cualquier persona que crea que es víctima de represalias debe informar inmediatamente a través de los canales de comunicación detallados en la sección 5.

6.4. Protección de Datos

CLG se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal recibidos a través de los canales detallados en la sección 5 de esta Política, así como los datos de carácter personal relativos a cualquier investigación, cumpliendo con lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de protección de datos.

Los datos personales relativos a las Incidencias recibidas y las investigaciones internas llevadas a cabo se conservarán únicamente durante el período que sea necesario, siempre atendiendo a los periodos establecidos en la legislación aplicable y la normativa interna relevante.

7. Registro de Informaciones

CLG cuenta con un registro completo de todas las comunicaciones de Incidencias recibidas a través del Sistema de Información, así como de las investigaciones internas a que hayan dado lugar. De acuerdo con lo establecido en los anteriores apartados, dicho registro garantiza la seguridad y confidencialidad debidas y se gestiona en cumplimiento con la legislación aplicable en materia de protección de datos.

8. Fases en la tramitación de comunicaciones de Incidencias

CLG asegura que todas las comunicaciones sobre Incidencias recibidas se traten de la forma más adecuada y oportuna posible, evaluando la mejor manera de abordar las mismas y protegiendo y apoyando al Informante de buena fe a lo largo de todo el proceso.

Para ello, CLG tramita con celeridad, imparcialidad y diligencia todas las Incidencias recibidas, adoptando cuando resulte necesario las medidas cautelares, correctoras y disciplinarias pertinentes.

El procedimiento seguido para la tramitación e investigación de las Incidencias se encuentra recogido en el Procedimiento de Gestión de Incidencias e Investigaciones Internas. A modo de resumen, el mismo consta de las siguientes fases:



- Recepción y análisis preliminar de la Incidencia: como regla general y salvo indisponibilidad o conflicto de intereses, el Delegado del Comité será el responsable de recibir y llevar a cabo un análisis preliminar de la comunicación. En el caso de que el contenido de la Incidencia verse sobre sus propias actuaciones o sobre las actuaciones de algún Profesional bajo su supervisión directa, se abstendrá de participar en todo lo relativo a la tramitación y será el instructor (interno o externo) designado a tal efecto por el Comité de Cumplimiento el responsable de gestionar la Incidencia y su investigación.

Realizado el análisis preliminar, la comunicación será remitida al Comité de Cumplimiento, que decidirá:

- a) Admitir la comunicación e iniciar una investigación; o
- b) Archivar la comunicación sin más trámite por uno o varios de los motivos que se enumeran a continuación:
 - a. No existen pruebas claras de que la conducta denunciada contravenga la normativa interna y/o la ley.
 - b. La comunicación no cumple los requisitos mínimos establecidos en la sección 5.1. de esta Política y el Informante no ha rectificado los errores tras habersele solicitado que lo hiciera.
 - c. Dada la naturaleza de la comunicación, la competencia para su tramitación corresponde a otra área o departamento. En tal caso, el Comité de Cumplimiento deberá: (i) informar al Informante de qué área

o departamento es competente; y (ii) remitir el expediente al área o departamento que corresponda.

- d. Las comunicaciones han sido comunicadas a un órgano judicial o a una autoridad administrativa que se encuentre en fase de instrucción o de elaboración de sentencia, o ésta se ha producido con anterioridad.
- **Investigación:** de admitirse la comunicación, se asignará la Incidencia, según proceda, a la persona adecuada para su investigación. CLG se compromete a investigar de forma objetiva, exhaustiva y profesional y, en todo caso, se respetarán los derechos de presunción de inocencia, de audiencia y de defensa de la persona a la que se atribuya la Incidencia. Por lo tanto, esa persona no podrá ser sancionada hasta que concluya la investigación. Así mismo, y de cara a facilitar la labor de investigación que lleva a cabo CLG todos los Profesionales tienen la responsabilidad de cooperar con la misma.
 - **Conclusión:** una vez concluida la investigación, se notificará al Informante, siempre que sea posible, de que la investigación interna ha concluido, así como del resultado de la misma. Salvo que la legislación aplicable específica imponga plazos más breves, las actuaciones de investigación se llevarán a cabo en los tres (3) meses siguientes a la recepción de la misma, excepto casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso el plazo se podrá extender hasta un máximo de tres (3) meses adicionales.

9. Disposiciones finales

9.1. Aprobación y modificación de la Política

Esta Política ha sido aprobada por los Órganos de Administración de CLG, que han tomado conocimiento de la misma. Cualquier modificación de la presente Política deberá ser aprobada por el Órgano de Administración de CLG.

9.2. Preguntas e incidencias

Corresponde al Delegado del Comité resolver las dudas y las discrepancias que puedan surgir acerca de la interpretación y la aplicación del contenido de esta Política.

Así mismo, todos los Profesionales de CLG y/o Terceros que sospechen de la existencia de incumplimientos de esta Política, deberán informar inmediatamente a través de los canales de comunicación detallados en la sección 5.

9.3. Actividades de comunicación y formación

Esta Política estará disponible para todos los Profesionales y Terceros en la página web de CLG. Así mismo, los directivos y miembros de los órganos de administración de CLG, en coordinación con el Delegado del Comité, deben sensibilizar y promover el estricto cumplimiento de esta Política entre los Profesionales de CLG bajo su supervisión, y tomar

las medidas adecuadas para supervisar que los que están bajo su autoridad cumplan con esta Política.

Al inicio de la relación profesional con CLG, cada Profesional será informado de la existencia del Sistema Interno de Información y de esta Política como parte de su formación inicial.

Así mismo, se llevarán a cabo formaciones a managers y directivos sobre cómo identificar y gestionar comunicaciones de Incidencias así como sus roles y responsabilidades dentro del Sistema Interno de Información.

9.4. Incumplimiento de la presente Política

Cumplir con esta Política es responsabilidad de todos los Profesionales de CLG. El incumplimiento de esta podrá dar lugar a la adopción de las oportunas acciones disciplinarias que, según las circunstancias, podrán incluso suponer el despido o la rescisión del contrato. Los Terceros que incumplan la ley o esta Política pueden estar sujetos a la terminación legal por parte de CLG de la relación comercial, sin la posibilidad de reclamar indemnización alguna u otra reparación como resultado de la terminación.

9.5. Documentos relacionados

- a) Código Ético de CLG
- b) Procedimiento de Gestión de Incidencias e Investigaciones Internas