

tira
lo bla



**Código de
conducta**

Índice

1. Definición y objeto del Código de Conducta.....	3
2. Ámbito de aplicación.....	4
3. Principios generales.....	4
Empleados.....	5
Clientes.....	5
Accionistas.....	6
Socios de negocio.....	6
Proveedores.....	6
Sociedad.....	6
4. Compromisos de conducta y prácticas responsables.....	6
4.1 Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna.....	6
4.2 Cumplimiento de acuerdos y convenios.....	8
4.3 Relaciones con empleados.....	8
4.4 Relaciones con clientes.....	8
4.5 Prácticas en el mercado.....	9
4.6 Relaciones con proveedores.....	10
4.7 Relaciones con autoridades y funcionarios.....	11
4.8 Conflictos de interés.....	13
4.9 Ejercicio de otras actividades.....	14
4.10 Uso de bienes y servicios de la Editorial Tirant lo Blanch S.L.....	14
4.11 Confidencialidad de la información y protección de datos personales.....	15
4.12 Protección de la propiedad intelectual e industrial.....	16
4.13 Registro de operaciones.....	17
4.14 Compromiso social y medioambiental.....	18
5. Cumplimiento del Código y Comité de Ética.....	18
6. Publicidad del Código.....	20



1. Definición y objeto del Código de Conducta

El Código de Conducta (en adelante el Código) establece los criterios de actuación que deben ser observados por la Editorial Tirant lo Blanch S.L. en el desempeño de sus responsabilidades sociales y profesionales.

El objetivo del presente Código es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. y de todos sus empleados, en el desarrollo de sus actividades en cualquier parte del mundo, como elemento básico de su cultura empresarial en la que se asienta la formación y el desarrollo personal y profesional de sus empleados. A tal efecto, se definen los principios y valores que deben regir las relaciones de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. con sus grupos de interés (empleados, clientes, accionistas, socios de negocio, proveedores (y aquellas sociedades en las que desarrolla su modelo de negocio)).

Para ello, el Código:

1. Facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de la Editorial Tirant lo Blanch S.L., firmemente asentada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales y en la efectiva integración en la Editorial Tirant lo Blanch S.L. de todo el colectivo de empleados, con respeto de su diversidad.
2. Establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y, en su caso, de terceros relacionados directamente con la Editorial Tirant lo Blanch S.L., y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.
3. Tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas, recogido en el ordenamiento jurídico de diversas jurisdicciones donde la Editorial Tirant lo Blanch S.L. opera y previene y proscribela existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. entre sus representantes legales, administradores, empleados o por cualquier otra persona que esté sometida a la autoridad del personal de la Editorial Tirant lo Blanch S.L.



2. Ámbito de aplicación

El Código es de aplicación a todas las sociedades que integran La Editorial Tirant lo Blanch S.L. y vincula a todo su personal, independientemente de la posición y función que se desempeñe.

La aplicación del Código, total o parcial, podrá hacerse extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con la Editorial Tirant lo Blanch S.L., cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación.

El Código será notificado personalmente a todos sus Consejeros, Directivos, a cualquier persona que la represente, así como a todos los trabajadores y empleados de la misma, quienes deberán asumir el compromiso de su cumplimiento. Asimismo, la obligación de su cumplimiento será recogida expresamente en los contratos de trabajo de los empleados, a quienes les será entregada copia con ocasión de su incorporación a la Editorial Tirant lo Blanch S.L.

La exoneración del cumplimiento, para casos concretos debidamente justificados, sólo podrá ser autorizada por el Comité de Ética, que deberá dar cuenta, a la mayor brevedad, al Comité de Auditoría y Control.

3. Principios generales

El Código de Conducta se define como un compromiso ético que incluye principios y estándares básicos para el desarrollo adecuado de las relaciones entre la Editorial Tirant lo Blanch S.L. y sus principales grupos de interés allí donde desarrolle sus actividades de negocio.

El Código se basa en los siguientes principios:

- Todas las operaciones de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. se desarrollarán bajo un prisma ético y responsable.
- El cumplimiento de la legislación vigente en cada país es presupuesto necesario del presente Código.
- El comportamiento de los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. se ajustará al espíritu y a la letra de este Código de Conducta y Prácticas Responsables.

- Todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o industrial con la Editorial Tirant lo Blanch S.L., recibirán un trato justo y digno.
- Todas las actividades de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. se realizarán de la manera más respetuosa con el medioambiente, favoreciendo la conservación de la biodiversidad y la gestión sostenible de los recursos naturales.

Empleados

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. no emplea a nadie que no tenga 16 años cumplidos.

Ninguna persona empleada en la Editorial Tirant lo Blanch S.L. será objeto de discriminación por razón de raza, discapacidad física, enfermedad, religión, orientación sexual, opinión política, edad, nacionalidad o género.

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. prohíbe toda forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal a sus empleados, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.

Los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. tienen reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.

El horario laboral semanal y las horas extraordinarias no excederán el límite legal establecido por la legislación de cada país. Las horas extraordinarias serán siempre voluntarias y retribuidas en consonancia con la ley.

El salario que reciben los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. es acorde con la función desempeñada, siempre respetando los convenios de cada sector en cada país.

Todos los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. desarrollan su trabajo en lugares seguros y saludables.

Clientes

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. se compromete a ofrecer a todos sus clientes un alto estándar de excelencia, calidad, salud y seguridad en sus productos, y a comunicarse con ellos de manera clara y transparente. Estos productos (bienes o servicios) se elaborarán de forma ética y responsable.



Accionistas

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. desarrolla su actividad de conformidad con el interés social, entendido como la viabilidad y la maximización del valor de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. a largo plazo en interés común de todos los accionistas.

Socios de negocio

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. extiende a sus socios de negocio la obligación de cumplir lo expuesto en este Código.

Proveedores

Los fabricantes de los productos que comercializa la Editorial Tirant lo Blanch S.L., están obligados a cumplir el Código de Conducta de Proveedores y el presente Código, en lo que les resulte aplicable.

Asimismo, deben permitir que se realice cualquier revisión por parte de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. o de terceros autorizados para verificar su cumplimiento.

Sociedad

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. se compromete a colaborar con las comunidades locales, nacionales o internacionales en las que desarrolla su negocio.

4. Compromisos de conducta y prácticas responsables

4.1 Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna

El cumplimiento normativo es presupuesto necesario del presente Código. Todos los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. deben cumplir la legislación vigente en cada país o países en los que desarrolla sus actividades de producción, distribución y comercialización. La aplicación del Código en ningún caso podrá suponer el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el país o países donde la Editorial Tirant lo Blanch S.L. opera.

Todos los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. deben cumplir las normas y procedimientos internos de la Editorial Tirant lo Blanch S.L., así como las instrucciones que pudieran aprobarse en su desarrollo.

(Cualesquiera otros Códigos de Conducta locales que pudieran existir, deberán alinearse y adaptarse a los criterios establecidos en el presente Código, que prevalecerá sobre cualquier otra normativa interna, salvo que ésta sea más exigente. Dichos Códigos locales y los instrumentos para su aplicación deberán ser aprobados previamente por el Comité de Auditoría y Control de la Editorial Tirant lo Blanch S.L.).

Para facilitar el debido control interno, las decisiones de los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. serán trazables desde el punto de vista del cumplimiento normativo, de modo que la adecuación de las decisiones a las normas internas y externas sea justificable, comprobable y verificable, en el caso de revisión por parte de terceros competentes o de la propia Empresa.

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. se compromete a poner los medios necesarios para que sus empleados conozcan y comprendan la normativa interna y externa necesaria para el ejercicio de sus responsabilidades.

En caso de incumplimiento del Código, la Editorial Tirant lo Blanch S.L. cuenta con un procedimiento de consulta y de notificación en el que se incluye el correspondiente Canal Ético o de Denuncia, que permite a cualquier persona relacionada con ella, denunciar, de manera confidencial, cualquier irregularidad que, a su juicio, suponga una vulneración del Código.



4.2 Cumplimiento de acuerdos y convenios

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. asume, como parte de su normativa interna, el contenido de los acuerdos y convenios, nacionales (o internacionales), a los que se ha adherido, comprometiéndose a su promoción y cumplimiento.

4.3 Relaciones con empleados

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. considera a las personas como factor clave empresarial, defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

El personal de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. colaborará en el cumplimiento estricto de las normas laborales aplicables y en la prevención, detección y erradicación de irregularidades en esta materia. Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros empleados, conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías.

Todos los empleados son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.

Está prohibido el consumo de sustancias que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales.

4.4 Relaciones con clientes

Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones con los clientes, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad,

teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías.

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. protege a sus clientes estableciendo e implantando estándares de obligado cumplimiento para todos los proveedores en materia de salud y seguridad de productos, (bienes o servicios) garantizando que todos ellos no conllevan riesgos para su salud y/o seguridad en su uso. Los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. asegurarán que se cumplen los estándares anteriores, así como el resto de normas y procedimientos establecidos al efecto.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. promocionarán los productos, (bienes y servicios) de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. en base a estándares objetivos, sin falsear sus condiciones o características. Las actividades de promoción de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o a terceros. Asimismo, y en su caso, en todos los soportes promocionales y publicitarios se emplearán contenidos evitando la creación de estereotipos alejados de la realidad de la población.

Todo el personal está obligado a velar por la seguridad de la protección de los datos de los clientes y la prevención del fraude.

4.5 Prácticas en el mercado

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. compete en el mercado de manera leal y no admite en ningún caso conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas.

La búsqueda de información comercial o de mercado por parte de los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. se desarrollará siempre sin infringir las normas que pudieran protegerla. Los empleados rechazarán la información sobre competidores obtenida de manera impropia o violando la confidencialidad bajo la que la mantienen sus legítimos propietarios. En particular, se pondrá especial cuidado en

no violar secretos de empresa en los casos de incorporación a La Editorial Tirant lo Blanch S.L. de profesionales provenientes de otras Empresas del sector.

Los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. evitarán también difundir información maliciosa o falsa sobre competidores de la Editorial Tirant lo Blanch S.L.

4.6 Relaciones con proveedores

Los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.

La selección de los proveedores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables.

Todos los proveedores que trabajen con la Editorial Tirant lo Blanch S.L. deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales de todos los empleados contratados, así como a involucrar y transmitir estos principios a sus socios de negocio. La vulneración de cualquiera de estos principios no será en ningún caso aceptada por La Editorial Tirant lo Blanch S.L.

Las actividades en materia de compras y aprovisionamientos se desarrollarán con estricto cumplimiento de las normas y procedimientos en vigor en la Editorial Tirant lo Blanch S.L. Todas las decisiones adoptadas en este ámbito deberán estar acreditadas, en el sentido de que deberán ser justificables, comprobables y verificables en el caso de revisión por parte de terceros o de los propios órganos de control de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. El personal de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. tiene la obligación de proteger la información comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas por la Editorial Tirant lo Blanch S.L. en relación a su cadena de aprovisionamiento.

Los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. no solicitarán a los proveedores ni aceptarán información relativa a las condiciones fijadas a otras Empresas que compiten con la Editorial Tirant lo Blanch S.L.

Ningún empleado de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo el presente Código, deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia al Comité de Ética. De no ser razonablemente posible la devolución del regalo o dádiva, se entregará al departamento de Recursos Humanos que, tras emitir el correspondiente recibo, lo destinará a fines de interés social.

En particular, ningún empleado de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar regalos, o dádivas a/o de una persona física o jurídica con la que la Editorial mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 100 euros o su equivalente en moneda local. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

4.7 Relaciones con autoridades y funcionarios

Los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas, en el país o países en los que desarrolla sus actividades, de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno. Aquellos empleados que tengan relación con representantes de las administraciones públicas deberán estar específicamente autorizados por la Editorial Tirant lo Blanch S.L.

El personal que tenga relaciones con las administraciones públicas deberá documentar las decisiones tomadas y acreditar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables, con el objetivo de facilitar que terceros y los órganos de control de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. puedan revisar el cumplimiento normativo en este ámbito.

Como regla general, ningún empleado de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a o de cualesquiera autoridades o funcionarios.

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

Es responsabilidad de cada empleado conocer y valorar adecuadamente las prácticas locales, teniendo en cuenta el interés y la buena reputación de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. En caso de duda, se deberá consultar con el Comité de Ética.

En todo caso, las prácticas habituales sobre obsequios y atenciones deberán ser evaluadas y registradas adecuadamente por la Editorial Tirant lo Blanch S.L.

Los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Los empleados evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para la Editorial Tirant lo Blanch S.L. y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades es veraz y refleja fielmente la realidad de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas.

Cuando existan requisitos y restricciones en cuanto al comercio internacional, los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. cumplirán escrupulosamente la normativa en vigor y presentarán la información requerida sobre sus actividades a las autoridades que así lo soliciten.



4.8 Conflictos de interés

Los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal. No podrán valerse de su posición en la Editorial Tirant lo Blanch S.L. para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

Ningún empleado de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. podrá prestar servicios como consultor, consejero, directivo, empleado o asesor, a otra Empresa competidora, a excepción de los servicios que pudieran prestarse a solicitud de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. o con la autorización del Comité de Ética.

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. respeta la vida privada de su personal y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones. En el marco de esta política de respeto, se exhorta a los empleados a que, caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función en la Editorial Tirant lo Blanch S.L., se pongan en conocimiento del Comité de Ética, para que, con respeto de la confidencialidad e intimidad de las personas, se pueda proceder a la adopción de las medidas pertinentes en beneficio tanto de la sociedad como de las personas afectadas.

En concreto, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación al Comité de Ética, las siguientes:

- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que el que desarrolla la Editorial Tirant lo Blanch S.L.
- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con la Editorial Tirant lo Blanch S.L., cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.



4.9 Ejercicio de otras actividades

Los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en la Editorial Tirant lo Blanch S.L., cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones. Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo en la Editorial Tirant lo Blanch S.L., deberá ser previamente autorizada por el Comité de Ética.

(La Editorial Tirant lo Blanch S.L. desarrolla su modelo de negocio sin interferir políticamente en aquellas comunidades en donde desarrolla sus actividades de fabricación, distribución y/o comercialización).

Cualquier relación de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad.

Las contribuciones que en su caso realice la Editorial Tirant lo Blanch S.L., en dinero y/o en especie, a partidos políticos, instituciones y autoridades públicas, se harán siempre de acuerdo con la legislación vigente y garantizando su transparencia, a cuyo fin, deberán ir precedidas de un informe de la Asesoría Jurídica que acredite su plena legalidad.

Se reconoce el derecho de los empleados a participar en actividades políticas legalmente reconocidas, siempre que éstas no interfieran el adecuado desempeño de su actividad en la Editorial Tirant lo Blanch S.L. y se desarrollen fuera del horario laboral y de cualquier instalación de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. de modo que no puedan ser atribuidas a la Editorial Tirant lo Blanch S.L.

4.10 Uso de bienes y servicios de la Editorial Tirant lo Blanch S.L.

Los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. y no harán uso de ellos en beneficio propio.

A este respecto, los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. en ningún caso harán uso de los equipos que la Editorial Tirant lo Blanch S.L. pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las

normas de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. o que puedan perjudicar su reputación. Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional.

Los empleados deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información de la Editorial Tirant lo Blanch S.L., pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de la Editorial Tirant lo Blanch S.L., o por terceros designados por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.

4.11 Confidencialidad de la información y protección de datos personales

El personal de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia.

Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. o cuando sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera Empresa sin su autorización por escrito.

El personal de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en la Editorial Tirant lo Blanch S.L. Con carácter general, y a menos que, se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de la Editorial Tirant lo Blanch S.L., salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en la Editorial Tirant lo Blanch S.L. y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la Editorial Tirant lo Blanch S.L. que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la sociedad.

El personal de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la Editorial Tirant lo Blanch S.L. por terceros.

En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. obtiene los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento. Asimismo, el personal de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

Los empleados comunicarán al departamento o área correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

4.12 Protección de la propiedad intelectual e industrial

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. está comprometida con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena. Esto incluye, entre otros, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. responde de la originalidad de sus productos (bienes o servicios).

El personal de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. tiene expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que la Editorial Tirant lo Blanch S.L. dispone de los correspondientes derechos y/o licencias.

El personal de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. adoptará las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual e industrial procurando que los procesos y las decisiones en este ámbito sean trazables, en el sentido de estar documentadas y ser justificables y comprobables, en especial mediante los títulos de las propias obras, creaciones o signos distintivos y la aplicación de las cláusulas contractuales que garanticen la originalidad y utilización pacífica de los de terceros.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la Editorial Tirant lo Blanch S.L., y que tenga relación con los negocios presentes y futuros de la Editorial Tirant lo Blanch S.L., será propiedad de la Editorial Tirant lo Blanch S.L.

Sólo se usarán en marketing y publicidad aquellas marcas, imágenes y textos debidamente autorizados por el Departamento que tenga asignadas dichas funciones en la Editorial Tirant lo Blanch S.L.

4.13 Registro de operaciones

Todas las operaciones con trascendencia económica que realice la Editorial Tirant lo Blanch S.L., figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los auditores internos y externos.

Los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. introducirán la información financiera en los sistemas de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable. Adicionalmente, se velará por el rigor y la integridad de la información financiera que, de acuerdo con la normativa en vigor, se deba comunicar al mercado.

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. se compromete a implantar y mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia.

Los registros contables estarán en todo momento a disposición de los auditores internos y externos. A tal fin, la Editorial Tirant lo Blanch S.L. se compromete a poner a disposición de sus empleados la formación que resulte necesaria para que éstos conozcan, comprendan y cumplan los compromisos establecidos por la Editorial Tirant lo Blanch S.L. en materia de control interno de la información financiera.

4.14 Compromiso social y medioambiental

La Responsabilidad Social Corporativa de la Editorial Tirant lo Blanch S.L., entendida como su compromiso social y medioambiental en el desarrollo de sus actividades y en beneficio de todos sus grupos de interés, forma parte inseparable de su modelo de negocio.

El compromiso social de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. se concreta, en su caso, en el desarrollo de actividades de patrocinio, mecenazgo y acción social, realizadas por la organización o canalizadas a través de la colaboración con organizaciones sociales.

Asimismo, La Editorial Tirant lo Blanch S.L. incentivará y promoverá la colaboración de sus empleados con organizaciones de interés social en aquellos lugares donde opera, a través, entre otros, de programas de voluntariado corporativo.

La Editorial Tirant lo Blanch S.L. se compromete a minimizar el impacto medioambiental a lo largo de todo el ciclo de vida de sus productos (bienes o servicios) hasta su disposición final.

Los empleados de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. desarrollarán su actividad promoviendo la sostenibilidad social y medioambiental de la Editorial Tirant lo Blanch S.L., como vía para la creación responsable de valor para todos sus grupos de interés.

5. Cumplimiento del Código y Comité de Ética

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código, existe un Comité de Ética.



El Comité de Ética podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado de la Editorial Tirant lo Blanch S.L., fabricante, proveedor o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe.

A tal fin, las comunicaciones realizadas al amparo del presente Código, ya contengan denuncias de incumplimiento o consultas relativas a su interpretación o aplicación, podrán hacerse llegar a la sociedad a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Correo ordinario a la dirección: Calle Artes Gráficas, 14 - 46010 Valencia - España, a la atención del Comité de Ética.
- Correo electrónico a la dirección: cumplimiento@tirant.com

El Comité de Ética depende del Consejo de Administración (o Administrador de la Sociedad), a través del Comité de Auditoría y tiene las siguientes funciones básicas:

- a) La supervisión del cumplimiento y de la difusión interna del Código entre todo el personal de la Editorial Tirant lo Blanch S.L.
- b) La recepción de todo tipo de escritos, relacionados con la aplicación del Código y su remisión, en su caso, al órgano o Departamento de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. al que deba corresponderle su tramitación y resolución.
- c) El control y supervisión de la tramitación de los expedientes y de su resolución.
- d) La interpretación de las dudas que plantee la aplicación del Código.
- e) La propuesta al Consejo de Administración previo informe del Comité de Auditoría y Control, de cuantas aclaraciones y normas de desarrollo requiera la aplicación del Código y, al menos, un informe anual en el que se analice su aplicación.
- f) La supervisión del Canal de Denuncias y del cumplimiento de su procedimiento.

En el ejercicio de sus funciones, el Comité de Ética garantizará:

- a) La confidencialidad de todos los datos y antecedentes manejados y de las actuaciones llevadas a cabo, salvo que por ley o requerimiento judicial proceda la remisión de información.
- b) El análisis exhaustivo de cualquier dato, información o documento en base a los cuales se promueva su actuación.

- c) La instrucción de un procedimiento adecuado a las circunstancias del caso, en el que se actuará siempre con independencia y pleno respeto del derecho de audiencia y de la presunción de inocencia de cualquier persona afectada.
- d) La indemnidad de cualquier denunciante como consecuencia de la presentación de instancias o denuncias de buena fe al Comité.

El Comité de Ética dispondrá de los medios necesarios para garantizar la aplicación de presente Código.

Las decisiones del Comité de Ética tendrán carácter vinculante para la Editorial Tirant lo Blanch S.L. y para el empleado.

6. Publicidad del Código

El Código se hará llegar en su propio idioma a todos los empleados, permanecerá publicado en la página corporativa de la Editorial Tirant lo Blanch S.L. (www.tirant.net) y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.