**FOTOWATIO RENEWABLE VENTURES, S.L. (“FRV”, la “Compañía”)   
Código de Conducta**

**Revisión 3 – 3 de Julio de 2019**

1. **Introducción**
2. **Propósito**

La política y el compromiso continuo de nuestra compañía es que nuestros negocios se lleven a cabo en cada lugar donde trabajamos de acuerdo con los más altos estándares morales, legales y éticos. Nuestra reputación de integridad es uno de nuestros activos más importantes, y cada empleado, funcionario y director debe contribuir al cuidado y reserva de ese activo.

Esta reputación de integridad es la piedra angular de la fe y confianza del público en nosotros; es lo que nos brinda la oportunidad de servir a nuestros inversores y clientes. La mala conducta de un solo individuo puede hacer mucho para dañar una reputación ganada con esfuerzo. Sin embargo, ningún código de conducta comercial o conjunto de principios puede sustituir eficazmente el comportamiento reflexivo de un director, funcionario o empleado ético. Nuestro Código de Conducta (el "Código") ha sido preparado para ayudarle a guiar su conducta con el fin de mejorar la reputación de FRV. Es imperativo que cada director, funcionario y empleado de la compañía cumpla con los siguientes principios clave:

- Tratar a todos -empleados, clientes y terceros- con dignidad, integridad y respeto;

- Comportarse honesta y justamente;

- Luchar por el respeto mutuo y la confianza en las relaciones;

- Utilizar el buen juicio y los altos estándares éticos en todas las transacciones comerciales;

- Cumplir con las leyes, normas y reglamentos aplicables;

- Asegurar un ambiente de trabajo seguro y saludable; y

- Abordar con prontitud cualquier violación real o potencial del Código.

Sin el compromiso de todo nuestro personal de guiar su conducta profesional y personal de acuerdo con el Código, el Código no es más que palabras. Cada uno de nosotros debe aceptar la responsabilidad personal de leer el Código, comprender su significado y aplicar los principios establecidos a la luz de su intención. Si necesita más orientación para hacerlo, o simplemente tiene alguna pregunta sobre el Código, no dude en hablar con su supervisor o con el Oficial Principal de Cumplimiento ("CCO"). Si usted ve, sospecha o escucha de acciones cuestionables que puedan estar en violación del Código, es de vital importancia para todos que usted comparta sus conocimientos y preocupaciones a través de los procedimientos que se describen a continuación. La política de FRV es que cualquier persona que denuncie de buena fe una violación potencial o presunta de este Código no estará sujeta a ninguna forma o manera de represalia o acción laboral adversa debido a su informe de buena fe.

Este Código está redactado en términos generales. En ese sentido, es nuestra intención exceder los requisitos mínimos de la ley y la práctica de la industria con respecto a nuestras normas morales, legales y éticas. El mero cumplimiento de la letra de la ley no es suficiente para alcanzar los más altos estándares éticos. Cada uno de ustedes debe ejercer su buen juicio y tener mucho cuidado para cumplir con el espíritu de la ley y de este Código.

1. **Alcance**

Este Código se aplica a todos los directivos y consejeros, empleados, agentes, consultores y representantes de la sociedad, tanto si pertenecen a FRV como a cualquier filial del Grupo (todos ellos denominados en su conjunto "Personal" o "Sociedad"). En los casos en que determinadas disposiciones se aplican únicamente a los directivos, directores y empleados de la empresa, se utilizan en su lugar referencias al término "empleado". Las disposiciones del Código se harán cumplir con rigor, y todo el Personal deberá informar a su supervisor inmediato, al CCO o al Consejero Delegado de cualquier conocimiento de violaciones por parte de otro Personal del Código o de las normas que se apliquen a FRV en cualquier momento -por ejemplo, leyes, legislación, reglamentos, convenios colectivos nacionales, acuerdos a nivel de empresa, etc., que sean de aplicación a FRV en cada uno de los países en los que opere- (las "Leyes y Reglamentos Aplicables").

El ejercicio de las más altas normas morales, legales y éticas y el cumplimiento del Código son condiciones de empleo en nuestra Compañía, y se espera que todos las cumplan. Las violaciones del Código pueden dar lugar a sanciones, incluidas la suspensión, el despido y, en algunos casos, la responsabilidad civil y/o penal. En todo caso, las medidas disciplinarias que se adopten como consecuencia del incumplimiento del Código se adoptarán de acuerdo con el régimen disciplinario previsto en las Leyes y Reglamentos aplicables.

Asimismo, FRV promoverá entre sus socios comerciales, agentes, proveedores y empresas colaboradoras el respeto y cumplimiento de los principios enunciados en este Código y, cuando las circunstancias lo requieran, FRV podrá solicitar a sus socios comerciales, agentes, proveedores y otros terceros que formalicen su compromiso con los principios del Código. Asimismo, cuando FRV lo considere conveniente y la naturaleza de la relación lo permita, la aplicación del Código podrá extenderse a cualquier persona u organización vinculada a FRV.

1. **Guía**

En la mayoría de las situaciones, los valores personales y la honestidad guiarán sus decisiones y acciones. Aunque FRV se esfuerza por proporcionar una orientación clara sobre las obligaciones y responsabilidades de los empleados, no se pueden cubrir todos los escenarios posibles. La ausencia de orientación sobre un escenario particular no nos exime de actuar de acuerdo con los principios y normas de conducta establecidos en este Código, los requisitos legales y los más altos estándares éticos de conducta empresarial.

Al tomar una decisión, las siguientes preguntas pueden ayudar a guiar el cumplimiento de sus obligaciones éticas:

- ¿Tengo toda la información que necesito para tomar una buena decisión?

- ¿Son mis acciones justas y honorables?

- ¿Me sentiré cómodo con mi decisión después de que se lleve a cabo?

- ¿Cumplirá mi decisión con el espíritu del Código?

- ¿Puedo defender legítimamente mi decisión ante mi familia y amigos?

- ¿Puedo defender legítimamente mi decisión ante mis compañeros de trabajo y mi supervisor?

- ¿Cómo será percibida mi decisión por los demás?

- ¿Querría que mi decisión se publicara en la primera página del periódico?

- ¿Son legales mis acciones?

Inevitablemente, usted se enfrentará a preguntas y situaciones que no están claramente cubiertas por el Código o que escapan a una guía fácil. Ningún código o conjunto de principios puede abarcar todas las situaciones posibles que puedan surgir en la práctica. Por lo tanto, habrá ocasiones en las que no esté seguro de cómo debe aplicarse el Código: **EN CASO DE DUDA, PREGUNTE ANTES DE ACTUAR**. Su supervisor y nuestro equipo de gestión estarán abiertos a sus preguntas e inquietudes.

1. **Principios principales**

El personal debe ser honesto, justo y digno de confianza en todas las actividades y relaciones comerciales y debe evitar los conflictos de intereses entre el trabajo y los asuntos personales. Deben conocer las políticas de la Compañía y las políticas, leyes y reglamentos específicos que rigen su área de responsabilidad. Cuando no está seguro de una póliza, ley o reglamento, el personal debe ponerse en contacto con su gerente o personal legal para obtener asesoramiento.

El personal debe mostrar un compromiso personal de obedecer las políticas, leyes y reglamentos de la Compañía y plantear con prontitud sus inquietudes o posibles violaciones a su gerente o, de ser necesario, al CCO o al CEO.

FRV orienta su negocio bajo los siguientes principios:

* La Compañía creará y mantendrá un negocio con prácticas de empleo justas para todo el personal y creará y mantendrá un lugar de trabajo seguro para su personal.
* La Compañía se esforzará por proteger el medio ambiente.
* El liderazgo de la compañía creará, mantendrá y reconocerá los valores éticos en toda la organización.
* Los líderes de la empresa tienen la responsabilidad de prevenir las violaciones de las políticas, leyes y reglamentos de la empresa y responder con prontitud a las preocupaciones.
* El personal cooperará plenamente con cualquier investigación sobre cualquier asunto de cumplimiento.
* El personal debe conocer y cumplir siempre con las políticas de gastos de la Compañía, y debe hacer un uso cuidadoso y eficiente de los activos y recursos de la Compañía.
* El personal no debe hacer ninguna declaración a los medios de comunicación, ni participar en debates públicos, mesas redondas o presentaciones sobre cualquier asunto relacionado con FRV (incluyendo pero no limitado a sus actividades, negocios, empleados, gerencia, etc.) sin el consentimiento previo de la CCO o del Director General.
* El personal no podrá responder a las consultas de los medios de comunicación ni iniciar contactos con los medios de comunicación en relación con cualquier asunto relacionado con FRV (incluyendo, entre otros, sus actividades, negocios, empleados, dirección, etc.). Esto se aplica a las declaraciones en cualquier medio de comunicación, incluyendo periódicos, blogs de la industria, sitios web, televisión, radio y conferencias donde los medios de comunicación estarán presentes.
* El personal no debe publicar en los sitios de redes sociales ningún asunto relacionado con FRV (incluyendo pero no limitado a sus actividades, negocios, empleados, gerencia, etc.) ni divulgar información confidencial, no pública o de FRV a través de los medios de comunicación social.

- El personal debe proporcionar información completa, transparente y precisa al entrar en una relación con terceros.

- El personal debe cumplir con todas las leyes anticorrupción aplicables en las jurisdicciones en las que FRV opera, incluyendo pero no limitándose a la Ley de Soborno del Reino Unido, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE.UU. y el Código Penal español. Se aplicarán procedimientos de seguimiento y ejecución para garantizar el cumplimiento de las leyes anticorrupción.

- El personal garantizará que se respeten los derechos de propiedad intelectual; la transferencia de tecnología y conocimientos técnicos se hará de manera que se protejan los derechos de propiedad intelectual; y se salvaguardará la información de los clientes y proveedores.

- Los empleados se comprometerán a proteger las expectativas razonables de privacidad de la información personal de todas las personas con las que hacen negocios, incluyendo proveedores, clientes, consumidores y empleados.

1. **Nombramiento de un representante de Cumplimiento**

El CCO designado por la Compañía servirá como punto de contacto de la Compañía con respecto al cumplimiento del Código. El CCO proporcionará al personal de FRV orientación sobre el cumplimiento de este Código. Asimismo, el CCO deberá orientar periódicamente al personal de FRV sobre el uso de formularios y contratos estándar para las transacciones, incluyendo las certificaciones de cumplimiento anticorrupción, un ejemplo de lo cual se incluye en los Anexos 3 y 4 de la Política Anticorrupción de FRV. Todas estas directrices escritas se revisarán periódicamente y se revisarán según proceda.

1. **Soborno y Corrupción**

FRV cree en la conducción ética de sus negocios y se opone firmemente al uso de sobornos, pagos indebidos o prácticas poco éticas para asegurar cualquier ventaja comercial en relación con los negocios de la Compañía. FRV apuesta por una política de "tolerancia cero" frente a este tipo de prácticas. Para ello, FRV cuenta con una Política Anticorrupción propia en la que se definen los principios y normas específicas para prevenir el soborno y la corrupción pública y privada. En el compromiso de FRV de superar los requisitos mínimos de las leyes y reglamentos aplicables, el soborno y la corrupción están ampliamente definidos en la Política Anticorrupción para cubrir cualquier comportamiento en el que FRV pueda obtener un beneficio indebido a través de prácticas poco éticas en el sector público y privado.

La política anticorrupción de FRV no es sólo un conjunto de valores. Prevé directrices, procedimientos y capacitación en materia de la Política para asegurar que su contenido sea comprendido, aplicado y cumplido. La Política Anticorrupción será comunicada a todos los Empleados de FRV y cada Empleado de FRV está obligado a leer y comprender todos los aspectos de la Política, y a acatarla. La Dirección de FRV asistirá a cada unidad de negocio en la actualización y refuerzo continuo de la Política Anticorrupción a través de la orientación y el seguimiento de la aplicación.

La Política Anticorrupción es supervisada y administrada por el CCO. El Personal buscará asesoramiento o ayuda, a través de los canales correspondientes, en caso de dudas sobre su aplicación o situaciones que puedan ser consideradas sospechosas.

De acuerdo con lo establecido en la Política Anticorrupción, todos los directivos, directores, empleados, contratistas, consultores y agentes de FRV que representen a la Compañía, así como los de sus filiales y afiliadas, deberán cumplir plenamente con la Política Anticorrupción de FRV y con todas las leyes anticorrupción aplicables, así como con la normativa nacional e internacional para la prevención de la corrupción y el soborno. FRV tiene operaciones en muchos países y, por lo tanto, las leyes anticorrupción de muchos países podrían aplicarse a las operaciones de FRV tal y como se indica en la Política Anticorrupción, incluyendo pero no limitándose a la Ley de Sobornos del Reino Unido, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE.UU. y el Código Penal español.

Con respecto a la contratación o retención de cualquier agente, contratista, consultor, socio de una empresa conjunta, patrocinador o representante ("Tercero") que pueda tener el poder de obligar a la Compañía o representar a la Compañía ante cualquier funcionario gubernamental o persona/entidad privada, el CCO proporcionará orientación al personal de FRV en relación con la investigación del posible Tercero de conformidad con las normas establecidas en el Código Anticorrupción y el Protocolo de Relación con Terceros aplicable a FRV, con el fin de determinar la reputación, la titularidad real, la capacidad y experiencia profesional, la situación financiera y la credibilidad del posible Tercero, así como el historial de cumplimiento de las leyes anticorrupción y/o antisoborno por parte del posible Tercero de que se trate. Los terceros también recibirán la información relevante sobre la Política Anticorrupción de FRV y estarán obligados a cumplirla en sus negocios con FRV y con otras entidades y/o instituciones públicas en nombre de FRV.

1. **Normas y Contabilidad**
2. **Libros y Registros**

La política de la Compañía es llevar y mantener libros, registros y cuentas que, con razonable detalle, reflejen de manera precisa y justa las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía. No se puede establecer o mantener ningún fondo o activo no divulgado o no registrado para ningún propósito. El personal tiene prohibido falsificar los registros contables y debe tomar todas las precauciones razonables para asegurar que la información proporcionada a los auditores sea exacta. Además, la Compañía mantendrá un sistema de controles contables internos suficiente para proporcionar las siguientes garantías razonables:

(i) que las transacciones se ejecutan de acuerdo con las normas generales o específicas de la dirección autorización;

ii) que las transacciones se registren de tal manera que permitan la preparación de los estados financieros declaraciones de conformidad con los principios contables generalmente aceptados u otras normas aplicables y mantener la rendición de cuentas sobre los activos;

iii) que el acceso a los activos sólo se permite de conformidad con las normas generales o de otra índole de la dirección autorización específica; y

iv) que la rendición de cuentas registrada de los activos se compare con los activos existentes a intervalos razonables y que se tomen las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

La Compañía y su Personal seguirán los principios, normas y reglamentos contables generalmente aceptados y aplicables para la presentación de informes contables y financieros y se asegurarán de que la información financiera y no financiera y las métricas operativas se presenten de manera precisa y oportuna. Adicionalmente, la Compañía mantendrá sólidos procesos y controles. Los documentos de la compañía sólo serán firmados y/o aprobados por aquellos con la autoridad apropiada para hacerlo. Todos los acuerdos relacionados, cartas de acompañamiento u otros compromisos hechos por la Compañía a terceros serán entregados a los gerentes financieros del negocio para que las transacciones puedan ser caracterizadas apropiadamente.

1. **Estándar de Razonabilidad**

Las disposiciones de la FCPA sobre libros y registros requieren "detalles razonables" y "garantías razonables", lo que significa el nivel de detalle y el grado de seguridad que satisfaría a los funcionarios prudentes en la conducción de sus propios asuntos. Esta norma se ha interpretado en el sentido de que los registros y los requisitos de control no connotaban un grado irrealista de exactitud o precisión. Generalmente se piensa que tal estándar es superior a la norma de importancia relativa que se aplica normalmente en la contabilidad. Por consiguiente, incluso los pagos o regalos relativamente pequeños pueden tener que registrarse con precisión para satisfacer los requisitos de la FCPA.

Aunque no es una empresa que cotiza en bolsa en los Estados Unidos, la Compañía, como cuestión de política, pretende llevar a cabo sus operaciones de forma coherente con estas disposiciones.

1. **Salvaguarda y maximización de activos**

El personal debe salvaguardar en todo momento los activos de la empresa (físicos, financieros e informativos). El personal debe estar atento a los activos físicos u otros recursos que podrían utilizarse, reasignarse o eliminarse más plenamente, eludiendo los procedimientos de revisión y aprobación, las rutinas y controles inadecuados en las empresas recién adquiridas y en sitios remotos y/o con poco personal, y las rutinas y controles inadecuados para preservar los documentos (incluido el correo electrónico) para los litigios, auditorías e investigaciones pendientes o razonablemente previsibles.

1. **Auditoría**

La empresa realizará anualmente auditorías financieras independientes sobre las cuentas anuales. El alcance de las auditorías incluirá la revisión de las operaciones, transacciones, libros y registros de FRV para comprobar que los estados financieros al cierre del ejercicio cumplen con las normas y políticas contables aplicables y que representan una imagen fiel de la compañía. A los efectos de las auditorías financieras, la empresa se comprometerá con empresas de reconocido prestigio, siendo preferiblemente una empresa miembro del denominado Grupo "Big Four". El Comité de Auditoría revisará los resultados de dichas auditorías e informará al Consejo de Administración con carácter previo a la aprobación de las Cuentas Anuales de la Sociedad.

1. **Necesidad y Expectativas de los proveedores**

Los proveedores deben ser elegidos en un proceso abierto y justo. Como regla general, las decisiones de compra deben tomarse únicamente teniendo en cuenta el interés superior de la empresa y deben ser totalmente transparentes. Como tal, se debe tener cuidado al seleccionar un proveedor que sea propiedad o esté administrado por un pariente o amigo cercano. Por lo tanto, ninguna de las partes participará en las decisiones de suministro en relación con terceros, si esa parte, o cualquier pariente de esa parte, tiene un interés financiero en el tercero en cuestión o trabaja para él. Asimismo, se debe tener cuidado al aceptar cualquier regalo antes de la adjudicación de un contrato.

Los proveedores de la compañía deben cumplir con todas las leyes, regulaciones y políticas de FRV asociadas. Los proveedores también deben proteger la propiedad intelectual y la información de la Compañía, generalmente a través de un acuerdo de confidencialidad, y los datos personales de su personal.

Finalmente, los proveedores deben mantener ambientes de trabajo seguros y saludables, cumplir con todos los estándares ambientales aplicables y nunca contratar a trabajadores menores de edad.

1. **Controles de comercio internacional**

La compañía debe seguir las regulaciones del Control de Comercio Internacional y debe reportar información precisa y completa a las autoridades gubernamentales.

Las facturas de las mercancías importadas deben reflejar con exactitud el valor real.

1. **Prevención de lavado de dinero**

La Empresa y su Personal cumplirán con las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de blanqueo de capitales. El lavado de dinero es el acto de obtener dinero a través de actividades delictivas y hacer que parezca legítimo o enviar dinero legítimo a actividades delictivas.

En este sentido, es delito penal y, por tanto, queda prohibido que cualquier miembro del Personal de FRV, en nombre o por cuenta y beneficio de FRV, adquiera, posea, utilice, convierta o transmita dinero o bienes, a sabiendas de que proceden de cualquier actividad ilícita o de que realizan cualquier otro acto para ocultar u ocultar su origen ilícito, o para ayudar a la persona que ha participado en la infracción o en las infracciones a evitar las consecuencias legales de sus actos.

En cualquier caso, dado que es posible que este tipo de conductas delictivas puedan ser cometidas con imprudencia temeraria como consecuencia de la falta de verificación del origen y/o destino de los fondos o bienes recibidos, el Personal de FRV deberá cumplir estrictamente con los protocolos de FRV en materia de cumplimiento de la normativa fiscal y contable, así como en materia de tesorería y pagos, quedando prohibido realizar o recibir cualquier tipo de pago sin que exista una factura u otro documento que lo justifique y sin que sea consecuencia de la prestación de los servicios o exista una relación jurídica material subyacente.

La Compañía cumplirá con sus procedimientos de "Conozca a su cliente", que incluyen búsquedas en los medios de comunicación, prueba de constitución o legitimidad y selección de la lista de vigilancia del gobierno. El personal debe estar atento a los pagos inusuales, como los que se realizan:

(i) son inconsistentes con el negocio o la estructura inusual de la operación;

(ii) no parecen tener sentido económico;

iii) afecten a ámbitos conocidos por su actividad terrorista, el tráfico de drogas o el blanqueo de capitales;

(iv) involucrar a bancos ficticios extranjeros;

(v) involucrar a clientes, agentes o socios comerciales que no proporcionen información completa o que proporcionen información falsa,

vi) impliquen pagos que no estén directamente relacionados con la empresa que proporciona los fondos, y

vii) las que sean grandes transacciones que impliquen efectivo o equivalentes de efectivo.

Si bien el cumplimiento de estos protocolos será tarea primordial del Área Financiera de FRV, todo el Personal deberá abstenerse de llevar a cabo cualquiera de las conductas prohibidas descritas anteriormente y deberá colaborar con el área mencionada para la correcta aplicación de los protocolos mencionados y evitar que se produzca cualquier tipo de irregularidad.

Si se sospecha lavado de dinero, el personal debe informar inmediatamente de la preocupación al CCO o al CEO. Además, el Personal debe reportar la sospecha de evasión de mantenimiento de registros y devoluciones de pagos a una cuenta no identificada.

1. **Cumplimiento de las leyes de competencia y antimonopolio**

El personal debe cumplir con todas las leyes y reglamentos, decretos, órdenes y acuerdos de la ley de competencia.

Ningún Empleado o persona asociada con la Compañía tendrá ninguna discusión o acuerdo ilegal (ya sea escrito u oral, expreso o tácito, formal o informal) con ningún competidor real o potencial con respecto a precios, descuentos, términos y condiciones, territorios de venta, clientes, canales o métodos de producción, distribución o suministro, decisiones de pujar o no pujar en un proyecto, el monto de cualquier puja o la base sobre la cual se calcula una puja, planes de negocios y estrategias, o cualquier otro tema comercial. El personal que planea discutir cualquier información potencialmente sensible a la competencia con un competidor, como los que se enumeran en la oración anterior, debe obtener la aprobación por escrito del Departamento Legal antes de hacerlo (incluyendo los casos de empresas conjuntas o alianzas aparentemente legítimas).

Evite contactos con competidores que parezcan inapropiados, incluyendo reuniones o discusiones no públicas. Se debe tener cuidado en cualquier situación en la que el personal de la competencia esté presente, incluyendo reuniones de asociaciones comerciales o industriales. A tal efecto, los Colaboradores deberán obtener una autorización por escrito de su pertenencia o participación en asociaciones profesionales o reuniones comerciales. Siempre que sea posible, las agendas escritas deben ser distribuidas antes de cualquier reunión. También se requerirán actas de las reuniones, especialmente cuando se trate de cuestiones problemáticas, que se comunicarán al Departamento Jurídico. Todos los documentos distribuidos en dichas reuniones deben conservarse y ponerse a disposición del Departamento Jurídico.

Si se discuten asuntos anticompetitivos en cualquier reunión formal o informal a la que asistan los competidores, los Empleados deberán expresar inmediatamente que dichas discusiones deben cesar y, si no lo hacen, deberán abandonar la reunión indicando expresamente las razones por las que se van. En estos casos, los Colaboradores solicitarán que se deje constancia de su cese y de los motivos de su cese en el acta de la reunión y, en todo caso, lo harán por medio de notas internas o por correspondencia con el organizador de la reunión.

Además de los acuerdos con los competidores, la Compañía y su Personal deben monitorear cuidadosamente las relaciones con proveedores y clientes, con especial atención a cualquier acuerdo de exclusividad, empaquetamiento de bienes y servicios, restricciones de elección, licencias de tecnología, descuentos selectivos de precios y relaciones con los distribuidores. Los empleados que forman parte del consejo de administración u otro órgano de supervisión de cualquier otra entidad deben obtener autorización antes de hacerlo y no deben en ningún caso discutir asuntos no públicos de la empresa con ninguno de dichos órganos. En cualquier caso, los Empleados no impondrán precios de reventa fijos o mínimos, ni descuentos máximos, ni rechazarán suministros, ni reducirán los incentivos o beneficios de los suministros por descuentos excesivos o por desviarse de los precios de reventa recomendados, y no comunicarán información comercialmente sensible de otros proveedores, distribuidores o clientes.

Todos los Empleados deben reportar cualquier violación de la política anterior inmediatamente al Departamento Legal. El Departamento Legal también puede ser contactado en caso de que algún Empleado tenga preguntas con respecto a la política anterior.

1. **Prácticas justas de empleo**

La Compañía se compromete a cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de libertad de asociación, derechos laborales, privacidad, negociación colectiva, inmigración, tiempo de trabajo, salarios y horas, así como con las leyes que prohíben el trabajo forzado, obligatorio e infantil y la discriminación en el empleo. Más allá del cumplimiento legal, nos esforzamos por crear un entorno que tenga en cuenta a todos los empleados dondequiera que se lleven a cabo las actividades de FRV.

Con el fin de mejorar la calidad de vida de los Colaboradores y sus familias, la Empresa promoverá un entorno de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudándoles a alcanzar un equilibrio adecuado entre la vida personal y profesional.

La Compañía es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y los Empleados basarán sus decisiones de contratación, empleo y promoción en las calificaciones laborales (por ejemplo, educación, experiencia previa) y en el mérito. El mérito incluye las habilidades, el desempeño, el liderazgo y otros criterios relacionados con el trabajo de un individuo y la Compañía tomará todas las decisiones y acciones relacionadas con el empleo sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el origen nacional, el sexo o el embarazo de una persona, la orientación sexual, la ideología política, la edad, la discapacidad (excepto en la medida en que sea necesario para los requisitos de una función en particular y de conformidad con las Leyes y los Reglamentos aplicables) u otras características protegidas por las Leyes y los Reglamentos aplicables. Está prohibida la discriminación por cualquiera de estas características protegidas.

La Compañía proporcionará un ambiente de trabajo libre de acoso e intimidación impropios. No se tolerará el acoso racial, religioso, sexual, político o de cualquier otra índole. Los empleados deben estar atentos a un ambiente de trabajo hostil (por ejemplo, contar chistes o circular o exhibir materiales -incluyendo el uso del correo electrónico o Internet- que ridiculicen u ofendan a un miembro de un grupo en particular), a individuos que hagan insinuaciones sexuales no deseadas a otro Empleado o a otra persona con la que trabajen, o a empleados que se nieguen a trabajar, o que cooperen con ellos, debido a su raza, religión, sexo u otra característica protegida por la ley.

Si algún Empleado es sometido a, o es testigo de, conducta discriminatoria o acoso en violación de este Código, el Empleado deberá reportarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos de la Compañía. La Compañía investigará de inmediato cada queja y corregirá la situación cuando se haya producido una violación de la política de la compañía. Si, tras la realización de la investigación correspondiente, la Compañía comprueba que se ha producido una conducta discriminatoria de acoso o intimidación, adoptará las medidas disciplinarias oportunas de acuerdo con el régimen disciplinario previsto en las Leyes y Reglamentos aplicables.

Cualquier Empleado que presente una queja de buena fe por acoso o discriminación no será sujeto a represalias o acciones adversas por presentar dicha queja.

La Empresa respetará los derechos de privacidad y protección de datos de los Empleados mediante el uso, mantenimiento y transferencia de datos personales de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

Si surge un conflicto entre los requisitos de este Código y las leyes y reglamentos aplicables, costumbres o prácticas de una jurisdicción legal en particular, los Empleados deben consultar con la gerencia y el asesor legal de la Compañía para determinar el curso de acción más apropiado.

1. **Derecho a desconexión digital**

Los empleados tienen derecho a desconectarse del trabajo una vez que su jornada laboral ordinaria haya terminado, durante los fines de semana y cuando estén de vacaciones.

Este derecho implica que, salvo en casos excepcionales, los Colaboradores no estarán obligados a responder a correos electrónicos, mensajes recibidos a través de mensajería instantánea o llamadas relacionadas con la prestación de sus servicios una vez finalizado su horario laboral diario, durante los fines de semana o cuando se encuentren de vacaciones.

Se entenderán como casos excepcionales aquellos en los que un Empleado, tras un análisis de la urgencia y necesidad de la situación concreta, necesite ponerse en contacto con un Empleado subordinado para un asunto concreto o requiera que el Empleado preste atención al teléfono móvil y/o al correo electrónico más allá de la jornada laboral ordinaria, durante el fin de semana o durante las vacaciones, según sea necesario para asegurar la continuidad de la actividad y el servicio de la Empresa.

1. **Health and Safety (H&S)**

La Compañía y su personal cumplirán con las leyes y regulaciones locales aplicables en materia de salud y seguridad ("H&S") de cada país, las normas internacionales y las políticas de QHSE de la Compañía. FRV considera la seguridad como una responsabilidad individual y una condición de trabajo, siendo uno de sus objetivos la tolerancia cero ante las actuaciones y comportamientos negligentes en este ámbito, así como el compromiso de mejora continua y la implantación de sistemas de gestión para la prevención de riesgos que respeten las prácticas y estándares internacionales y locales. Las acciones negligentes en materia de Salud y Seguridad serán sancionadas por la Compañía de acuerdo con las disposiciones del régimen disciplinario de las Leyes y Reglamentos aplicables.

El personal de FRV, en el ámbito de sus funciones, velará por su propia seguridad, la de los demás empleados, clientes, proveedores y colaboradores. FRV promoverá que los proveedores y contratistas también cumplan con las normas de seguridad y salud en el trabajo de sus empleados. La Compañía no permitirá que los proveedores y contratistas que no cumplan con las regulaciones de Salud y Seguridad presten servicios en su centro de trabajo.

La Compañía también desarrollará y mantendrá ambientes de trabajo seguros y desarrollará un proceso para prevenir lesiones en el lugar de trabajo y determinar los riesgos legales y de reputación de Salud y Seguridad antes de participar en nuevas transacciones. Además, la Compañía eliminará los riesgos irrazonables de Salud y Seguridad de las instalaciones, productos, servicios y actividades de la Compañía.

La Compañía se esforzará por reducir los materiales tóxicos y peligrosos; reducir la contaminación; y conservar, recuperar y reciclar los materiales, el agua y la energía, y animar al personal a presentar ideas para mejorar las prácticas de Salud y Seguridad e informar inmediatamente de cualquier inquietud sobre Salud y Seguridad.

Todo el personal debe estar atento a actividades y condiciones inseguras, tales como: no usar equipo de protección personal, productos químicos no etiquetados o no aprobados, cables expuestos o inseguros, salidas de emergencia o de incendio bloqueadas, conducción insegura, trabajar en lugares altos sin protección contra caídas, trabajar debajo de cargas pesadas y suspendidas, o usar grúas de manera inadecuada, trabajar en equipos eléctricos o eléctricos sin seguir las normas de seguridad. Cualquier Empleado que haga un reporte de buena fe sobre las prácticas de Salud y Seguridad de la Compañía no estará sujeto a represalias o acciones adversas por hacer dicho reporte.

No obstante lo anterior, la Compañía se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias de acuerdo con el régimen disciplinario de las Leyes y Reglamentos aplicables si se comprueba que el informe presentado es falso y de mala fe.

1. **Ausencia laboral**

Cualquier ausencia será informada por el Empleado por adelantado al Departamento de Recursos Humanos de la Compañía, excepto por razones de fuerza mayor. Asimismo, los Empleados deberán justificar estas ausencias mediante la presentación al Departamento de Recursos Humanos de la Compañía de la documentación pertinente.

En caso de incapacidad temporal, los Empleados deben entregar una copia del informe inicial de incapacidad temporal y de los informes de confirmación de la incapacidad temporal subsiguientes, dentro de los 3 días siguientes a su emisión. Adicionalmente, una vez finalizada la incapacidad temporal, el Empleado deberá entregar el informe emitido por el Seguro Social al respecto dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.

1. **Compromiso con el medio ambiente**

FRV desarrolla su actividad de acuerdo con los principios y criterios de sostenibilidad y protección del medio ambiente, dando prioridad a la correcta gestión de sus recursos y al consumo responsable para la consecución de sus objetivos.

Asimismo, FRV buscará que sus proveedores firmen y cumplan con el compromiso ambiental, entre otras formas, a través de la adhesión a este Código.

La Compañía está comprometida con la protección del medio ambiente, a través de la promoción del ahorro energético, el uso responsable de los recursos, la prevención de la contaminación y la gestión eficaz de los residuos. Por lo tanto, el personal de FRV debe esforzarse por minimizar en la medida de lo posible el impacto ambiental de sus actividades y del uso de las instalaciones y equipos que FRV pone a su disposición.

1. **Seguridad y gestión de crisis**

La Compañía desarrollará planes para proteger la seguridad de su personal, instalaciones, información, activos de TI y continuidad del negocio y planeará y participará en la planificación de emergencias y simulacros de emergencia cuando corresponda. Adicionalmente, la Compañía preparará planes de continuidad del negocio.

Todo el personal debe cumplir con las reglas de entrada y salida de las instalaciones de la Compañía y limitar el acceso sólo al personal autorizado y proteger los activos de TI contra el robo, la apropiación indebida o la piratería informática.

La Compañía desarrollará y mantendrá un ambiente de trabajo seguro, incluyendo la denuncia de la violencia en el lugar de trabajo.

La Compañía cumplirá con las normas de inmigración aplicables y se asegurará de que su personal o representantes que trabajan para la Compañía también las cumplan.

El personal debe informar al gerente de las fallas de seguridad y debe estar atento a las personas que no lleven las insignias apropiadas, a los activos de TI inseguros, a la protección inadecuada de los materiales peligrosos y a las áreas inseguras de una instalación.

Además, las autoridades judiciales, policiales y administrativas están facultadas, en determinadas circunstancias, para dirigirse a la Sociedad de forma coercitiva con el fin de recabar la información que consideren relevante en el contexto de los procedimientos de regulación penal o administrativa. FRV dispone de un protocolo que establece el procedimiento a seguir por el Personal de FRV en caso de recibir cualquier requerimiento de información o documentación, ya sea verbal, escrita o presencial, por parte de cualquier autoridad o funcionario público. Es de suma importancia que el Personal de FRV siga el protocolo en dichas situaciones tanto para: (i) establecer un sistema ordenado de gestión de estas solicitudes; y (ii) salvaguardar los derechos e intereses legítimos de FRV.

1. **Conflicto de Interés**
2. **Conflicto de Interés externo**

El personal de la Compañía procurará en todo momento evitar incluso la apariencia de un conflicto de intereses y actuará en todo momento de forma coherente con sus responsabilidades para con FRV. Un conflicto de intereses surge cuando el interés privado de una persona interfiere de alguna manera con los intereses de la Compañía. Se espera que evite cualquier conducta o actividad que cree un interés personal que entre en conflicto con los intereses de FRV. No es posible discutir todas las circunstancias que pueden conducir a un conflicto de intereses, pero los siguientes ejemplos son ilustrativos:

- Poseer o poseer una participación financiera sustancial en una empresa que tenga relaciones comerciales importantes con FRV o que se dedique a un campo de actividad significativo en el que FRV esté presente.

- Actuar como consejero, directivo, consultor o empleado de cualquier entidad con la que FRV mantenga una relación comercial competitiva o significativa, salvo que FRV así lo solicite o apruebe.

- Aceptar obsequios, pagos o servicios de valor significativo de aquellos que deseen hacer negocios con FRV.

- Competir a sabiendas con FRV en la compra o venta de inmuebles.

- Colocación de negocios con una empresa de propiedad o controlada por un Empleado sin la aprobación específica previa del CCO.

El personal de FRV comunicará sin demora cualquier conflicto de intereses al CCO o al Presidente del Comité de Auditoría. En cualquier caso, con el fin de identificar y prevenir conflictos de interés, los Colaboradores de FRV deberán cumplimentar un formulario con la información relevante relativa a las actividades descritas anteriormente con el fin de evitar conflictos de interés. Véase el Formulario 1 adjunto.

El tratamiento y evaluación de cualquier conflicto de interés que pudiera identificarse como consecuencia del procedimiento anterior o comunicado por FRV se regirá por las normas establecidas en el Procedimiento de Conflictos de Interés y Operaciones Vinculadas de Fotowatio Renewable Ventures S.L.

1. **Actividades externas**

Sin la aprobación previa por escrito (véase el Formulario 2 adjunto) del CCO, usted no podrá realizar actividades comerciales externas que puedan dar lugar a conflictos de intereses o a posibles conflictos de intereses o que de otro modo pongan en peligro la integridad o reputación de FRV o de cualquiera de sus filiales. Aunque FRV no requiere la aprobación de actividades externas realizadas por miembros de la familia, debe ponerse en contacto con el CCO o con el Director Jurídico si es razonable esperar que dichas actividades externas planteen o parezcan plantear un conflicto de intereses en relación con su empleo o con las actividades comerciales de FRV. El que una actividad externa en particular pueda ser aprobada o continuada en el futuro dependerá de una variedad de factores, incluyendo hasta qué punto la actividad propuesta podría violar cualquier ley o regulación, interferir con sus responsabilidades para con FRV, implicar ausencias prolongadas durante el horario laboral, o competir con los intereses de FRV. Además, se sopesará la posibilidad de publicidad adversa y de responsabilidad potencial.

Sin la aprobación escrita del CCO, usted no debe (sin limitar lo anterior):

- Ser empleado o compensado por cualquier otra entidad

- Tener una participación activa en cualquier otro negocio, incluyendo empleo a tiempo parcial, por la noche o durante el fin de semana;

- Servir como funcionario, director, socio, etc. en cualquier entidad que cotiza en bolsa; o

- Ocupar un puesto en un cargo público, o comprometerse con una candidatura o una posición formal en un comité de campaña.

En todo caso, la prestación de servicios por parte del Personal para la Sociedad en régimen de exclusividad se pactará por escrito.

El CCO podrá imponer condiciones a la autorización para llevar a cabo dicha actividad. Toda condición de este tipo deberá documentarse.

En el trabajo o en su tiempo libre, nada de lo que haga debe entrar en conflicto con sus responsabilidades para con la Compañía y ninguna actividad en el trabajo o en casa debe dañar la reputación o el buen nombre de la Compañía.

También se prohíbe el uso indebido de los recursos o la influencia de la empresa. Incluso cuando no se pretende nada malo, la apariencia de un conflicto puede tener efectos negativos. Es crucial considerar cómo podrían aparecer sus acciones y evitar la percepción de un conflicto de intereses.

Utilice el buen juicio en todas las relaciones personales y comerciales fuera del trabajo de su empresa y evite acciones o relaciones que puedan causar conflictos potenciales o crear la apariencia de un conflicto con su trabajo o con los intereses de la empresa.

El personal nunca debe hacer un mal uso de los recursos de la empresa, la propiedad intelectual, el tiempo o las instalaciones, incluidos los equipos de oficina, el correo electrónico y las aplicaciones informáticas, ni utilizarlos para su beneficio personal. Además, el personal no debe tomar para sí personalmente ninguna oportunidad en la que la Compañía pueda tener interés y que se descubra a través del uso de la posición, información o propiedad de la Compañía.

Los empleados siempre deben obtener la aprobación antes de aceptar cargos de funcionario o director en una empresa externa mientras sean Empleados. Los empleados deben obtener la aprobación del gerente cuando acepten cargos directivos sin fines de lucro, particularmente si la organización tiene una relación con la Compañía o puede esperar apoyo financiero o de otro tipo de la Compañía.

Todos los Empleados deben evitar los trabajos a tiempo parcial que realizan utilizando horas de FRV o equipos o materiales de FRV, y aceptando regalos de valor no nominal de proveedores, clientes o competidores, especialmente si usted está tomando decisiones (en nombre de FRV) que los involucren. Esto incluye descuentos personales u otros beneficios de proveedores, proveedores de servicios o clientes que el público o sus colegas de la Compañía no reciben.

El personal nunca debe dirigir los negocios de la Compañía a los proveedores cuando sabe que son propiedad de sus familiares o amigos cercanos o que son administrados por ellos. Además, el personal nunca debe abusar de los recursos de la empresa, su posición o influencia para promover o ayudar a una actividad externa.

1. **Conflicto de Interés dentro de FRV**

Además, las situaciones en las que dos miembros de una familia están empleados por FRV pueden crear la apariencia de favoritismo o de conflicto de intereses, especialmente si un miembro de la familia tiene influencia directa sobre las condiciones de empleo del otro (como sus ascensos, salario u horas trabajadas). Por ello, FRV exige que todos los ejecutivos, directivos y empleados comuniquen al Comité de Nombramientos y Retribuciones ("RNC") del Consejo de Administración, a través de su supervisor, si un miembro de la familia es o pretende ser empleado de FRV, independientemente del cargo que desempeñen los miembros de la familia o de si los miembros de la familia prestan sus servicios en diferentes lugares. Para los fines de este Código, un "miembro de la familia" se define como una hermana, hermano, padre, tía, tío, sobrina, sobrino, abuelo, bisabuelo, primo hermano, cónyuge, pareja doméstica, hijo o hijastro, ya sea por sangre, matrimonio o adopción. El RNC debe aprobar todas aquellas situaciones en las que dos o más miembros de la familia sean contratados por FRV. Tras la adopción de este Código, todas las relaciones familiares preexistentes deben ser reveladas a la RNC y aprobadas por ella.

1. **Operaciones con información privilegiada y consejos sobre acciones**

El personal puede enterarse de información material sobre la Compañía u otras compañías antes de que se haga pública. Es posible que simplemente escuchen por casualidad una conversación en el pasillo o que se encuentren con un memorándum que dejaron en una fotocopiadora. El uso de esta información para beneficio financiero u otro beneficio personal o la transmisión de esta información a otros constituye una violación de la política de la empresa y puede violar la ley. Esto incluye la compra o venta de los valores de cualquier compañía sobre la cual usted tenga información material no pública y la entrega de esta "información privilegiada" a cualquier otra persona que pueda basar sus operaciones financieras en la información compartida.

El personal nunca debe comprar o vender los valores de ninguna compañía, incluyendo esta Compañía, ya sea directamente o a través de miembros de su familia u otras personas o entidades, mientras usted esté al tanto de información privilegiada sobre la Compañía (esto se conoce como "uso de información privilegiada"). Del mismo modo, el personal nunca debe recomendar o sugerir que otra persona compre o venda los valores de ninguna empresa, incluida esta empresa, mientras tenga información privilegiada sobre la empresa (lo que se conoce como "tipping").

Todo el Personal tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información de la Compañía y no transmitirá información a nadie fuera de la Compañía a menos que sea necesario para las actividades comerciales de la Compañía. Si surgen preguntas, consulte al asesor de la Compañía antes de negociar con la seguridad o de revelar información de la Compañía.  
  
La Compañía y su Personal deben estar atentos a la información no pública que, de ser divulgada, se espera razonablemente que afecte el precio de un valor o que influya en la decisión de comprar, vender o mantener un valor, tal como un anuncio de ganancias o un anuncio de adquisición prospectiva (esto se conoce como "información privilegiada").

El personal no debe comprar o vender un valor debido a lo que escucha o aprende en el trabajo que puede hacer que el precio de un valor suba o baje una vez que se anuncia públicamente, y que participe en actividades de negociación alrededor del momento en que se produce un anuncio significativo de la Compañía.

1. **Datos, confidencialidad y propiedad intelectual**
2. **Privacidad y protección de datos**

La Empresa y su Personal se adherirán a todas las Leyes y Reglamentos aplicables y a las obligaciones contractuales relacionadas con la privacidad y la protección de datos. En este sentido, la Compañía cumple con los estándares de seguridad exigidos por la ley y con todas las obligaciones que se derivan del tratamiento de datos personales tanto internamente como en sus relaciones con Terceros.

La Empresa recopilará y mantendrá datos personales únicamente para la gestión de la relación contractual entre la Empresa y los Empleados y para fines comerciales legítimos. Para obtener más información sobre cómo la empresa procesa sus datos personales, consulte la Política de privacidad de la empresa.

La Compañía utilizará nombres anónimos o datos agregados para no identificar individualmente la información personal cuando sea necesario y limitará estrictamente el acceso a los datos de privacidad.

La Compañía y su Personal prevendrán el acceso no autorizado a los datos de privacidad y evaluarán los controles de seguridad, y cuando sea necesario, cuando se descubra una posible violación de seguridad, el Personal deberá informar inmediatamente al departamento responsable.

El personal debe ser cauteloso a la hora de compartir datos personales con terceros que carecen de las debidas garantías de seguridad y debe ser siempre cauteloso a la hora de transferir datos personales fuera de un país.

1. **Política de uso de ordenadores y datos**

El uso de computadoras de la compañía, máquinas de fax, teléfonos celulares, tabletas y acceso a Internet/intranet, es para los negocios de la compañía y sólo para fines autorizados. Los dispositivos de la empresa no se utilizarán para fines personales. El uso de los sistemas electrónicos de la empresa para acceder, crear, ver, transmitir o recibir material racista, sexista, amenazante, censurable o ilegal está estrictamente prohibido.

Los empleados no deben esperar privacidad en nada de lo que creen, almacenen, envíen o reciban en los sistemas de la empresa, incluso a través de Internet mientras utilizan los equipos de la empresa. La Empresa es propietaria de los derechos sobre todos los datos y archivos almacenados en cualquier ordenador, red u otro sistema de información utilizado en la Empresa y sobre todos los datos y archivos enviados o recibidos a través de cualquier sistema de la Empresa o utilizando el acceso de la Empresa a cualquier red informática, a menos que dichos derechos sean sustituidos por las leyes de propiedad intelectual aplicables. En la medida en que lo permitan las leyes o reglamentos de privacidad de datos aplicables, la Empresa se reserva el derecho de acceder a los sistemas electrónicos de la Empresa (garantizando los derechos de privacidad de los Empleados) para que los Empleados verifiquen el uso que hacen de Internet y del equipo informático utilizado para crear, ver o acceder al correo electrónico y al contenido de Internet. Los mensajes de correo electrónico enviados y recibidos utilizando el equipo de la empresa o el acceso a Internet proporcionado por la empresa, incluidos los sistemas de mensajería basados en la web, no son privados y están sujetos a la visualización, descarga, inspección, publicación y archivo por parte de la empresa en todo momento.

En la máxima medida permitida por las leyes o reglamentos de privacidad de datos aplicables, la Empresa también se reserva el derecho de acceder (garantizando los derechos de privacidad de los Empleados) a todos y cada uno de los archivos almacenados en áreas privadas de la red o en ordenadores individuales, teléfonos móviles o mesas proporcionados por la Empresa, o medios de almacenamiento para garantizar el cumplimiento de las políticas de la Empresa y de las leyes y reglamentos aplicables. Ningún Empleado puede tener acceso a la computadora, archivos de computadora o mensajes de correo electrónico de otro Empleado sin la autorización previa del Empleado o de un funcionario apropiado de la Compañía. El uso del correo electrónico y el marcado, almacenamiento y difusión de datos u otra información confidencial obtenida en relación con el trabajo del Empleado para la Compañía debe cumplir con las disposiciones de este Código en todo momento. La violación de este Código, o el no permitir el acceso de la Compañía a cualquier dispositivo bajo las circunstancias cubiertas por este Código, resultará en una acción disciplinaria de acuerdo con las disposiciones de las Leyes y Regulaciones Aplicables, hasta y posiblemente incluyendo la terminación inmediata del empleo, dependiendo de la severidad y naturaleza repetida de la ofensa.

1. **Uso de Internet**

Internet puede ser un recurso y una herramienta de búsqueda extremadamente valiosa. Sin embargo, puede contener información poco fiable, desactualizada o incorrecta. Los empleados no deben confiar en la información obtenida de Internet sin verificar su exactitud a través de fuentes independientes.

Del mismo modo, el acceso a Internet contiene riesgos de importación de virus, intrusión de terceros extraños en la red de la empresa, pérdida de información confidencial y/o pérdida de mensajes relevantes para la misma. Por esta razón, ningún Empleado debe añadir, reemplazar o eliminar ningún componente de hardware del equipo informático ni descargar archivos desconocidos o sospechosos.

El uso imprudente o negligente de Internet puede afectar a la funcionalidad de los sistemas o a la seguridad de la información contenida en ellos. Por lo tanto, es muy importante racionalizar el uso de la conexión a Internet y abstenerse de acceder a sitios que no estén relacionados con su trabajo diario.

Al navegar por Internet, los Empleados deben tener en cuenta que los sitios web visitados suelen llevar un seguimiento de los accesos, lo que permite una identificación precisa de la persona, incluyendo tanto los datos y el origen de la conexión como la identidad electrónica de la persona que ha accedido al sitio web.

1. **Uso obligatorio del correo electrónico de la empresa y de las exenciones de responsabilidad por correo electrónico**

FRV está obligada a cumplir con una variedad de requisitos legales de retención de registros. Como tal, todos los funcionarios, ejecutivos y empleados deben utilizar la cuenta de correo electrónico proporcionada por la empresa para realizar negocios relacionados con la empresa. El uso de cuentas personales de correo electrónico para llevar a cabo negocios relacionados con la empresa o para transmitir registros o datos que son propiedad de la empresa o que se han obtenido en relación con los negocios de la empresa está estrictamente prohibido.

El correo electrónico de la empresa debe ser para uso profesional. Los empleados deben ser conscientes de que el propósito del correo electrónico de la empresa es ayudar al desempeño del trabajo confiado a cada usuario. Por lo tanto, está estrictamente prohibido utilizar el correo electrónico de la empresa para fines personales y revelar información confidencial o de propiedad de la empresa.

Además, está totalmente prohibido utilizar el correo electrónico de la empresa para distribuir publicidad, solicitudes o encuestas, recaudar fondos para fines benéficos, religiosos, políticos o para la venta de bienes o boletos de rifa que no estén previamente autorizados. Los empleados no deben abrir los correos electrónicos enviados por remitentes desconocidos, que pueden contener virus y, por lo tanto, dañar gravemente el sistema informático.

Todos los correos electrónicos de la empresa se enviarán con una cláusula de exención de responsabilidad incluida en el bloque de firma que indica que el correo electrónico está destinado únicamente al destinatario, que el correo electrónico es confidencial y que, si se recibe por error, el remitente debe ser notificado y el correo electrónico debe ser eliminado del sistema del destinatario. A menos que el Departamento Legal indique lo contrario, esta renuncia se hará en la siguiente forma, en el idioma(s) que sea más apropiado, dada la ubicación y el área de operaciones del Empleado:

*CONFIDENTIALITY NOTICE -- This email (and any attachment) is confidential and is intended only for the addressee(s). Unless otherwise indicated, it contains information that is confidential, privileged, or exempt from disclosure under Applicable Laws and Regulations. If you have received this message in error, it should not be read, copied, forwarded or otherwise used by any other person, so please notify the sender of the error and delete the message. E-mail transmission cannot be guaranteed to be timely, secure, error or virus free. Fotowatio Renewable Ventures S.L. or its subsidiaries/affiliates do not accept any liability   
whatsoever for any losses, damages, errors, omissions, corruption or viruses which could be contained within this e-mail or within any files attached/transmitted with it, or which may arise as a result of its transmission. Any views or opinions expressed by an individual within this e-mail do not   
necessarily reflect the views or opinions of Fotowatio Renewable Ventures S.L. or its subsidiaries/affiliates.*

Si bien el uso de la mensajería instantánea está permitido con fines de colaboración, se debe tener cuidado de asegurar que los registros relacionados con el negocio de la Compañía se mantengan de manera precisa y apropiada. Como tal, la mensajería instantánea no debe ser utilizada para completar los negocios de la compañía o cuando se debe mantener un registro escrito, como al ingresar/modificar transacciones o contratos o al proporcionar las aprobaciones requeridas por la política de la compañía.

1. **Propiedad intelectual**

Todo el Personal debe identificar y proteger la propiedad intelectual de la Compañía y respetar las patentes válidas, los materiales con derechos de autor y otra propiedad intelectual protegida de terceros. Cuando sea necesario, consultar con el Departamento Jurídico acerca de las licencias o aprobaciones necesarias para utilizar la propiedad intelectual protegida de terceros, como patentes, marcas comerciales o información de propiedad (es decir, información que es confidencial y no es conocida públicamente ni está disponible en general).

El personal debe consultar con el Departamento Jurídico antes de solicitar, aceptar o utilizar información de propiedad de terceros (por ejemplo, solicitar a un cliente la información de propiedad de un competidor).

El personal no debe compartir la propiedad intelectual de la compañía con ninguna persona ajena a la Compañía sin previa aprobación y consulta con el Departamento Legal.

1. **Obligaciones de confidencialidad**

Debido a la relación contractual entre FRV y todos los Colaboradores, éstos podrán tener acceso durante esta relación laboral a información que será tratada como confidencial. Para ello, todos los empleados se comprometen a observar estrictamente lo siguiente:

A los efectos de este Código, la "**Información Confidencial**" es la información que proporciona al propietario una ventaja sobre sus competidores o que de otro modo deriva valor por el hecho de no ser conocida por otras partes, o información que legalmente no puede ser revelada. La Información Confidencial incluye toda la información técnica y no técnica, incluidos los documentos de patente no divulgados, los secretos comerciales, los dibujos, los modelos, los desarrollos, los conocimientos técnicos, los equipos, los accesorios, los algoritmos y los programas informáticos relacionados con proyectos o productos pasados, presentes o futuros, en particular la información relativa a la investigación, los trabajos experimentales, el desarrollo, el diseño, las especificaciones técnicas, la información financiera, los métodos de producción, las estrategias de comercialización y venta, las listas de clientes y las previsiones comerciales, divulgadas ya sea por escrito u oralmente o a las que se acceda como consecuencia del ejercicio de sus respectivas funciones, y con independencia de que sean o no designados como "confidenciales".

Todos los Colaboradores se comprometen a mantener bajo la más estricta confidencialidad toda la Información Confidencial facilitada por FRV, por las empresas o entidades pertenecientes a su Grupo, por cualquier otra empresa relacionada con el trabajo del Colaborador con FRV, o por cualquiera de sus respectivos Consejeros, Personal, Directivos, Asesores o Agentes. En consecuencia, todos los Empleados no revelarán, en todo o en parte, la Información Confidencial ni la utilizarán para fines distintos de los necesarios para realizar su trabajo. Toda la Información Confidencial en poder de cualquier Empleado (en cualquier soporte o formato tangible de cualquier naturaleza) será devuelta o destruida por el Empleado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de FRV de hacerlo.

Esta obligación de confidencialidad no se aplicará a la información que pase a ser de dominio público a través de un Registro público o de una base de datos pública.

En caso de incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad aquí establecidas por parte de un Colaborador, FRV tomará las medidas disciplinarias que correspondan según el régimen disciplinario de las Leyes y Reglamentos aplicables y sin perjuicio de hacer valer cualquier otro recurso disponible por ley contra el Colaborador.

Estas obligaciones de confidencialidad estarán vigentes desde el inicio de la relación contractual entre el Colaborador y FRV y permanecerán en vigor en todo momento tras su extinción en la medida en que lo permitan las Leyes y Reglamentos aplicables.

Nada en estas obligaciones de confidencialidad prohibirá a un Empleado hacer una queja legal de denuncia de irregularidades u otra revelación protegida legalmente bajo las Leyes y Regulaciones Aplicables.

1. **Recepción, transmisión y manejo de información confidencial**

Aunque de vez en cuando la Compañía puede establecer procedimientos específicos con respecto a cierta Información Confidencial, por lo general los Empleados deben hacer todos los esfuerzos razonables -tanto legales como técnicos- para salvaguardar y proteger la Información Confidencial. La Información Confidencial de FRV no podrá ser compartida con otros Empleados que no necesiten conocerla, ni con nadie que no forme parte de la empresa, sin la autorización previa de un directivo responsable de la Información Confidencial o el CCO. A menos que se haga en consulta con el Departamento Legal, la Información Confidencial de FRV no debe ser compartida con ninguna parte ajena a la Compañía a menos que sea para un propósito comercial adecuado y de conformidad con, y bajo los términos de, un acuerdo de no divulgación legalmente ejecutado.

Los empleados no deben obtener la Información Confidencial de un competidor o de otra compañía a menos que sea legal hacerlo, la información se obtenga con el consentimiento del propietario de la información, y la información se obtenga sólo para un propósito comercial adecuado. Es probable que se pida a FRV o a sus empleados que firmen un acuerdo de confidencialidad antes de recibir dicha información. Los empleados no deben firmar un acuerdo de confidencialidad en nombre de FRV o en relación con su trabajo para FRV sin consultar previamente con el Departamento Jurídico. La información confidencial obtenida en virtud de un acuerdo de confidencialidad se tratará y protegerá en todo momento de conformidad con los términos de dicho acuerdo.

Si bien los acuerdos de no divulgación pueden proteger la Información Confidencial desde una perspectiva legal, dicha información también debe protegerse técnicamente contra su divulgación. Debido a que los datos transmitidos a través de Internet no están encriptados de forma predeterminada, la Información Confidencial que debe enviarse a los destinatarios autorizados debe enviarse utilizando únicamente el correo electrónico de la Empresa, salas de datos seguras u otros sistemas puestos a disposición por la Empresa para este fin.

Además, la Información Confidencial de FRV debe llevar una marca de agua o contener una leyenda que indique su naturaleza confidencial, así como cualquier información de identificación o exención de responsabilidad indicada por el Departamento Jurídico para su inclusión en dichos documentos antes de su transmisión.

Para asegurar que la Información Confidencial -ya sea de FRV o de terceros- esté debidamente protegida, dicha información debe ser almacenada y protegida de acuerdo con las instrucciones del personal de TI de la Compañía. Generalmente, la Información Confidencial no debe ser almacenada en su computadora individual o en ningún tipo de disco duro extraíble de una unidad USB. En su lugar, el personal de TI de la Compañía designará las carpetas apropiadas en la red de la Compañía a las que se ha tenido acceso restringido para almacenar la Información Confidencial de la Compañía o la Información Confidencial perteneciente a otros.

1. **Retención de registros**

De vez en cuando, podemos estar involucrados en procedimientos legales que requieren que retengamos o pongamos algunos de nuestros registros a disposición de terceros. El Departamento Legal le ayudará a determinar si FRV está obligado por ley a retener o divulgar nuestros registros y le proporcionará (o a su supervisor inmediato) instrucciones específicas. Los períodos de retención serán determinados por las Leyes y Reglamentos aplicables.

La ley sobre la retención de documentos se aplica por igual a todos nuestros registros, ya sea en formato electrónico o en papel, incluidos los informes formales y los datos informales como el correo electrónico, los informes de gastos y los memorandos internos.

Está prohibido destruir, ocultar, alterar o falsificar cualquier negocio de FRV u otros registros, documentos u objetos que infrinjan este Código o con el propósito de obstruir, influenciar u ocultar cualquier demanda u otro procedimiento o investigación legal, reglamentario o gubernamental.

1. **Obligaciones de Reporte**

Todo el personal de FRV debe informar a su supervisor o al CCO de cualquier conocimiento, conocimiento o sospecha razonable de una posible violación de este Código. Los empleados también pueden reportar tales inquietudes directamente a cualquier ejecutivo senior o a cualquier miembro de la Junta Directiva de la Compañía.

Se le anima a que reporte dicha información directamente a través de uno de estos medios. Estas comunicaciones serán tratadas con la máxima confidencialidad y es política de FRV que cualquier persona que denuncie de buena fe una posible o sospechada violación de este Código no esté sujeta a ninguna forma o forma de represalia o acción laboral adversa a causa de su informe de buena fe. La información reportada será analizada minuciosamente para detectar posibles incumplimientos del Código, asegurando el respeto a las personas afectadas por el mismo.

No obstante lo anterior, la Compañía se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias de conformidad con las disposiciones del régimen disciplinario de las Leyes y Reglamentos aplicables si se comprueba que la denuncia presentada por incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de este Código es falsa y de mala fe. Así, si después de la investigación llevada a cabo por la Compañía, se concluye que la queja presentada fue falsa y de mala fe, la Compañía podrá sancionar al Empleado en cuestión por violar la buena fe contractual, siempre que así lo permitan las Leyes y Reglamentos aplicables.

En el caso de que usted no se sienta cómodo reportando dicha información directamente, la Compañía mantiene una dirección de correo electrónico anónima a la cual usted puede hacer dichos reportes anónimamente siguiendo los pasos que se indican a continuación. Los correos electrónicos enviados a esta dirección de correo electrónico tienen la información de la remitente eliminada automáticamente, antes de ser entregados al CCO.

Los pasos para enviar un correo electrónico anónimo son los siguientes:

* + 1. Entrar en [12TU**https://outlook.office365.com**](https://outlook.office365.com)U12T
    2. Insertar usuario: **compliance@frv.com**
    3. Insertar contraseña: **87654321**
    4. Enviar e-mail a: **complianceassurance@frv.com**

Además, la Compañía mantiene un Canal de Comunicación externo, confidencial y anónimo, a través del cual cualquier empleado o tercero puede informar sobre inquietudes o violaciones a este Código de Conducta.

Las comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección de correo electrónico [12Thttps://frv.ethics.albacus.com](https://frv.ethics.albacus.com)12T.

Las comunicaciones recibidas serán analizadas por un servicio externo especializado y, en su caso, admitidas a trámite, dándoles seguimiento a través del CCO de FRV, todo ello de acuerdo con el procedimiento de reclamaciones del código de conducta.

1. **Formación**
2. **Frecuencia y participación**

El CCO llevará a cabo o organizará periódicamente sesiones de formación sobre los temas de este Código. La OCS identificará a los asistentes apropiados mediante un análisis de riesgos, y será obligatoria la asistencia de los identificados a dichas sesiones de formación. El incumplimiento por parte de este Personal designado de asistir a dichas sesiones de formación podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias de acuerdo con las disposiciones del régimen disciplinario de las Leyes y Reglamentos aplicables, como consecuencia del incumplimiento por parte de estos Empleados designados de las órdenes e instrucciones de la Compañía.

1. **Alcance**

Las sesiones de capacitación que se lleven a cabo de conformidad con este Código cubrirán las políticas establecidas en el mismo, y el Personal tendrá la oportunidad de hacer preguntas y tener conversaciones individuales con los capacitadores o con el CCO si así se solicita.

1. **Confirmación de la aceptación y violación del Código**

Cuando empieces a trabajar en FRV, deberás aportar lo siguiente:

(i) una aceptación formal de que usted ha leído, entendido y cumplirá con el Código; y

ii) un formulario de conflictos de intereses con la información necesaria para identificar y prevenir posibles conflictos de intereses, tal como se establece en la sección 16 anterior.

La Compañía pondrá el Código a su disposición para su revisión. Además, cada vez que se modifique el Código, el CCO le enviará una solicitud para certificar que ha leído y comprendido el Código y que ha asistido a la formación sobre el mismo.

Cuando el órgano competente determine que un Empleado ha realizado actividades contrarias a las disposiciones de este Código, se adoptarán medidas disciplinarias de acuerdo con el régimen disciplinario establecido en las Leyes y Reglamentos aplicables.

1. **Revisiones a este Código de Conducta**

Este Código debe ser revisado periódicamente en consulta con el Departamento Jurídico. El Departamento Jurídico coordinará la aprobación de las revisiones por parte de los ejecutivos correspondientes dentro de la Sociedad. Cualquier revisión de este Código, sin embargo, debe ser adoptada por el Consejo de Administración de FRV.

Una vez adoptado, el Código revisado se marcará claramente para indicar tanto su número de versión como la fecha de su adopción por el Consejo de Administración de FRV. El CCO será entonces responsable de asegurar que el Código revisado se difunda en toda la Compañía y, según corresponda, entre los agentes, consultores y representantes de la Compañía.

**FOTOWATIO RENEWABLE VENTURES, S.L. (“FRV” o la “Compañía”)   
Código de Conducta**

**Revisión 3 – Adoptado el 3 de Julio de 2019**

**RECIBO Y ACUSE DE RECIBO**

Yo, como [director, empleado, agente, consultor o representante], declaro que he recibido, leído y entendido el Código de Conducta de FRV, Revisión 3 - Adoptado el 3 de julio de 2019, y que estoy de acuerdo en cumplir con todas sus disposiciones.

Nombre:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FOTOWATIO RENEWABLES VENTURES, S.L.**

**Formulario 1**

**Conflicto de Interés**

***Por favor, complete la siguiente información y envíe este formulario al Director de Cumplimiento para su aprobación:***

Nombre:

1. Nombre y dirección de todas las empresas, monopolios, asociaciones u otras entidades:

- donde trabajas como director o consejero;

- sobre el que ejerces algún tipo de control;

- cuando tenga más del 10% de los derechos de voto; o

- donde usted tiene el deber de tomar decisiones o dar consejos de inversión.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Información sobre cualquier interés económico privado que pueda afectar a los esfuerzos de FRV para proteger su reputación.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Nombres de todos los miembros de la familia que vivan en su hogar que sean directores, gerentes o altos representantes o que tengan más del 10% del control directo o indirecto o de los derechos de voto de un vendedor, distribuidor u otra entidad que haya establecido o tenga la intención de establecer una relación comercial con FRV.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El abajo firmante declara que la información contenida en este formulario es verdadera.

Firma del empleado:

Date: \_\_\_\_\_\_\_\_

**FOTOWATIO RENEWABLES VENTURES, S.L.**

**Formulario 2**

**Formulario de aprobación de intereses externos**

***Por favor, complete la siguiente información y envíe este formulario al Director de Cumplimiento para su aprobación:***

Nombre:

Descripción de la empresa o transacción para la cual el Empleado está buscando autorización:

Fecha en que se espera que comience la participación:

El abajo firmante reconoce haber leído el Código de Conducta de Fotowatio Renewables Ventures, S.L. y considera que la presente propuesta de operación es conforme al mismo.

Firma del Empleado que solicita la Autorización:

Date:

**Notas de Cumplimiento**

Aprobado: SÍ NO

Nombre: Fecha:

Notas: