



CÓGIDO ÉTICO

ÍNDICE

1. DEFINICIÓN Y OBJETO DEL CÓDIGO ÉTICO	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. VALORES FUNDAMENTALES DE WHITE	4
3.1 MISIÓN	5
3.2 VISIÓN	5
3.3 VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS	5
4. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN	6
5. COMPROMISOS CON LOS COLABORADORES	8
5.1. COMPROMISOS CON LOS INVERSORES	8
5.2. COMPROMISOS CON LOS EMPLEADOS.....	9
5.3. COMPROMISOS CON LOS CLIENTES.....	10
5.4. COMPROMISOS CON LOS PROVEEDORES Y ACREEDORES	11
5.5. COMPROMISOS CON LA SOCIEDAD	11
5.6. COMPROMISOS CON EL MEDIO AMBIENTE.....	12
5.7. COMPROMISOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	12
6. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA.....	13
6.1. NORMAS DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS	13
7. CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y GESTIÓN DE DENUNCIAS	13
8. APROBACIÓN, REVISIÓN Y VIGENCIA	14
ANEXO 1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES.....	16
ANEXO 2. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y TRANSACCIONES CON PARTES VINCULADAS	17
ANEXO 3. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	19
ANEXO 4. SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA (SCIIF)	23
ANEXO 5. CANAL ÉTICO	24
ANEXO 6. REVISIÓN Y REGISTRO.....	26

1. DEFINICIÓN Y OBJETO DEL CÓDIGO ÉTICO

El Código Ético (en adelante, el “Código”), recoge el conjunto de valores, principios éticos y normas de conducta que han de regir la relación y actuación de White Investing RE S.A. (en adelante, “White”) con sus colaboradores o grupos de interés (inversores, empleados, clientes, proveedores y acreedores, sociedad, medio ambiente y administraciones públicas).

El objetivo del presente Código es asegurar un comportamiento ético y responsable de White y el de todos sus empleados y directivos en el desempeño de sus respectivas funciones. El Código se configura por tanto como el eje de la cultura empresarial de la empresa que se apoya en la necesaria y constante formación y en el desarrollo personal y profesional de sus empleados.

Como resulta obvio, White se rige por la ley y demás regulaciones vigentes en aplicación a las actividades que desarrolla. Este Código va más allá de los requisitos de la ley y establece los compromisos de White con sus colaboradores, siendo una manifestación de los principios de la cultura corporativa de la compañía.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código ha sido elaborado por White, en su condición de entidad matriz del Grupo White Investing RE S.A., y ha sido aprobado por su Consejo de Administración en la Junta General de accionistas celebrada los días 18 y 19 de febrero de 2021, entrando en vigor el día 19 de febrero de 2021 tras la aprobación del mismo por parte de dicho órgano de socios. El Código resulta aplicable a toda persona física o jurídica (en adelante, “personas sujetas”) relacionada con la actividad empresarial y que mantenga relación jurídica con White.

Asimismo, vincula a todos sus empleados, independientemente de la posición y función que desempeñen, que deberán conocer y aceptar su contenido. La obligación de su cumplimiento se producirá en el momento de su incorporación a la compañía, cuando se le hará entrega de una copia del Código.

La aplicación del contenido del Código, en ningún caso, podrá vulnerar las disposiciones legales aplicables y será complementario a la responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra toda persona sujeta al mismo.

Para gestionar las vulneraciones o incumplimientos que se puedan producir del Código, se crea un Comité de Cumplimiento Normativo que estará compuesto por:

- La Directora de Cumplimiento: Carmen Salvador.
- Responsable del Área Legal: Rosa Marqués.
- Responsable del Área de Recursos Humanos: Vicente García.

Las notificaciones de incumplimiento se dirigirán a la atención de Carmen Salvador a través del mail canal.etico@wre.es .

3. VALORES FUNDAMENTALES DE WHITE

White es una empresa comprometida con los valores que deben regir el correcto funcionamiento de la misma. Lo forman un equipo de personas comprometidas con la generación de valor de forma sostenible en un mundo en constante transformación; con una clara orientación al cliente y una oferta de servicios que se adaptan a las necesidades del mercado.

A su vez, resulta necesario adoptar un enfoque de inversión activa y de futuro como respuesta a la búsqueda de soluciones que ofrezcan los mejores resultados para la sociedad en su conjunto; para ello es necesario el conocimiento del mercado y el análisis en profundidad del mismo.

3.1 MISIÓN

White es una compañía que presta servicios de gestión de activos inmobiliarios, identificando proyectos con una atractiva rentabilidad para sus clientes, a través de un riguroso y transparente modelo de gestión, así como la creación de valor en sus inversiones. Todo ello a través del desarrollo y mantenimiento de relaciones duraderas, basadas en el respeto y progreso continuo, con especial hincapié en la generación de un entorno de trabajo que valore el desempeño y el esfuerzo personal y, al tiempo, permita el desarrollo de las personas empleadas.

3.2 VISIÓN

La visión de White en un escenario cortoplacista se fundamenta en:

- Ampliar el territorio de actuación de White.
- Aumentar la ventaja competitiva, incrementando la calidad de los servicios y obteniendo los certificados de calidad que acrediten su cadena de valor.
- Anticiparse y adaptarse a los cambios que el mercado inmobiliario experimente.

3.3 VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS

Los valores y principios éticos que definen la filosofía de White son los siguientes:

- Integridad, anteponiendo siempre los intereses de sus clientes, *partners* y proveedores frente a los suyos propios.
- Servicio al inversor como centro y motor de la actividad que se desarrolla. Atender sus necesidades y poder anticiparse a sus demandas; actuando siempre con profesionalidad y honestidad.
- Esfuerzo y dedicación, para poder conseguir resultados que sobrepasen las metas iniciales.
- Innovación, vocación centrada en la generación de nuevos modelos de negocio relacionados con las nuevas tecnologías y los nuevos procesos.
- Servicio al cliente: adaptarse a sus necesidades y evaluar de forma periódica la satisfacción de los mismos para mejorar las diferentes áreas de actividad y de gestión interna.
- Desarrollo profesional: la formación, el trabajo en equipo y la búsqueda de oportunidades de desarrollo son esenciales para proporcionar un entorno de trabajo óptimo, que favorezca la satisfacción y proteja la seguridad de los empleados.
- Responsabilidad social como base del éxito empresarial. La generación de valor económico de forma compatible con la generación de valor social y medioambiental.
- Creatividad. Cada oportunidad es diferente; cada cliente, único. Por ello, cada caso se estudia desde distintos ángulos para ofrecer soluciones creativas y apropiadas.

4. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

Todas las personas sujetas al presente Código deben cumplir con los principios generales de actuación que se detallan a continuación para el correcto funcionamiento de la actividad de White:

- Respeto por los Derechos Humanos y laborales. Todos nacemos libres e iguales en dignidad y derechos, por ello el respeto *sine qua non* de White por el Pacto Mundial de las Naciones Unidas y las declaraciones de la Organización Internacional del Trabajo.
- Eradicación del trabajo infantil y del trabajo forzoso. White ni ningún proveedor recurrirán al trabajo infantil, debiendo velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en relación con el trabajo de menores. A su vez, White se compromete a no requerir al trabajo forzoso o realizado bajo coacción y velar por el equilibrio entre el ámbito profesional y personal de todos sus empleados. Del mismo modo, quedará prohibida la contratación con proveedores, contratistas o colaboradores externos que desarrollen dichas prácticas, directa o indirectamente.
- Derechos de las minorías: Todos los integrantes de White respetarán los derechos de las minorías étnicas, religiosas y lingüísticas, las personas con discapacidad y los trabajadores migrantes y sus familias.
- Cumplimiento de la legalidad. Todas las personas que formen parte de White han de mantener una estricta observancia de la normativa legal vigente. Asimismo, se pondrá a disposición de los empleados, todos los mecanismos necesarios para prevenir y desarrollar las políticas y procedimientos internos indispensables para cumplir con este principio (*Anexo 1*).
- Transparencia. White suministrará a las autoridades, a sus accionistas, a los inversores con los que opere y a sus clientes información veraz y transparente en materia financiera y contable de conformidad con la legislación vigente.
- Comunicaciones en medios y en internet. Las publicaciones o mensajes que se realicen y divulguen en medios de comunicación, en redes sociales, foros, blogs o cualquier otro tipo de plataforma de información por parte de los profesionales que componen White serán a título personal, no pudiendo publicarse información de la compañía, ni hablar en nombre de esta, ni tampoco utilizar su imagen, salvo que se esté autorizado para ello por la Dirección. No se proporcionará ni publicará información que pueda dañar la imagen de White ni se revelará información sobre el negocio, la estrategia, ni las funciones o responsabilidades desempeñadas por los empleados.
- Secreto profesional y protección de datos. Todas las personas que componen White respetarán las normas de protección de datos y guardarán estricto secreto de cuantos datos conozcan por su actividad profesional.
- Buen uso de la información y los recursos. Todos los miembros de White tienen la obligación de hacer un buen uso, eficiente, racional y legal de los sistemas y recursos informáticos puestos a su disposición; así como de no revelar, ni ceder, ni distribuir información confidencial y sensible a menos que sea necesario para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo y haya sido previamente autorizado por la Dirección. El uso de la información de White será exclusivamente profesional, no permitiéndose la utilización para fines personales. Los datos e información se almacenarán únicamente en los recursos puestos a disposición por la misma descritos en el procedimiento de seguridad de la información.

- Política laboral e igualdad de oportunidades. White promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados asegurando la igualdad de oportunidades a todos ellos. La selección del personal estará basada en los principios de igualdad, respeto a la diversidad e integración social. La política laboral se encaminará a la gestión del talento y el compromiso de sus trabajadores con el proyecto de la empresa, fomentando el desarrollo profesional de todos los empleados mediante políticas de promoción interna, reconocimiento del mérito, planes de formación continua, políticas de integración y de conciliación de la vida profesional y familiar.
Asimismo, se reconoce y respeta el derecho a la libertad de asociación de sus trabajadores y el efectivo ejercicio del derecho a la negociación.
- No discriminación. White no tolerará ningún tipo de discriminación por razón de raza, sexo, ideología, religión, edad, orientación sexual, opinión política o cualquier otra condición personal, física o social. El ambiente de trabajo se desarrollará en un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier tipo de conducta que implique un acoso de carácter personal.
- Protección de la seguridad laboral en el cumplimiento de la legislación de prevención de riesgos laborales. La seguridad, la salud y la calidad de vida de los empleados es un *input* en la actividad de White. Por ello, se compromete a desarrollar unas condiciones justas en el entorno de trabajo, proporcionando un espacio que favorezca el desempeño de sus funciones y la búsqueda de nuevas oportunidades.
- Conflictos de interés. Todas las personas que componen la empresa actuarán anteponiendo los intereses de la compañía y sus clientes a los suyos propios, los de sus familiares o los de otras personas vinculadas a ellos. En el *Anexo 2* se incluye la referencia a la política de Partes Vinculadas y Conflictos de Interés de White.
- Tolerancia cero hacia la corrupción. En White rige el principio de “tolerancia cero” hacia la corrupción. Por este motivo, junto con el presente Código, se aprueba la Política Anticorrupción (*Anexo 3*), que tendrá el mismo estatus que el presente Código en la jerarquía normativa de la empresa.
- Prevención del blanqueo de capitales. White aplicará de manera rigurosa el manual de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo desarrollado por la compañía, según lo previsto en la normativa española, con el objetivo de implantar los estándares éticos más altos en la compañía. Todos los miembros de White tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el mismo.
- Control y protección de la información financiera. White se compromete a proveer la información necesaria de alcance financiero de forma íntegra, veraz, completa y proporcionada, a través de un Sistema de Control Interno de Información Financiera (*Anexo 4*). Todas las personas que forman parte de White tienen la obligación de observar este principio y en particular, aquéllos cuya actividad y responsabilidades consista, directa o indirectamente, en generar dicha información o reportarla.
- Compromiso con el principio de la libre y leal competencia en el mercado. White se compromete con el cumplimiento de la normativa de defensa de la competencia leal, sin obstaculizar la actividad de otros agentes que concurren en el mercado.
- Consideración por las inversiones responsables: respeto por los principios PRI (Principios para la Inversión Responsable de las Naciones Unidas) que permitan localizar los riesgos

futuros y aprovechar las oportunidades del mercado con el objetivo de poder ofrecer a los inversores la tranquilidad de invertir en proyectos responsables a largo plazo con seguridad.

- Atención en la gestión socialmente responsable: los factores ambientales, sociales y de gobierno corporativo se han convertido en acciones necesarias en la toma de decisiones. De este modo White se compromete a adoptar las acciones necesarias ante las oportunidades cambiantes.
- Respeto por el medio ambiente. Como eje principal de la actividad de White se encuentra el desarrollo y la puesta en marcha de políticas que respeten el medio ambiente y protejan el entorno.

5. COMPROMISOS CON LOS COLABORADORES

White se compromete, mediante la supervisión del Comité de Cumplimiento Normativo, a cumplir de manera exhaustiva con el cumplimiento de los compromisos que se desarrollan a continuación.

5.1. COMPROMISOS CON LOS INVERSORES

En el cumplimiento de la legalidad vigente, White protegerá los datos obtenidos de personas físicas o jurídicas, derivados de los acuerdos establecidos con sus inversores.

Política de información

En el momento de la firma del acuerdo, los inversores serán conocedores de todos los derechos y obligaciones de White; así como sus derechos y obligaciones frente a la inversión realizada en White.

Comunicación con los inversores

White mantendrá una comunicación continua y transparente, a través de reuniones periódicas e Informes de Seguimiento.

Compromiso con los inversores

En cada vehículo, White invertirá hasta un 20% del total de la inversión con capital propio, lo que supone una alineación de sus intereses con los de sus inversores.

Rentabilidad

White ofrecerá rentabilidades atractivas para sus inversores en la gestión de sus activos, tanto en los vehículos de coinversión como en los mandatos de gestión.

Transparencia

White se compromete a ofrecer toda la información necesaria en el momento de la firma del acuerdo de forma transparente, clara y comprensible, con la necesidad de verificar su entendimiento, previo a la firma del mismo. Todos los empleados deberán suministrar una información veraz, necesaria, completa y puntual acerca de la marcha de las actividades relacionadas con su desempeño o área de competencia.

Creación de valor

White establecerá los mecanismos necesarios para la generación de nuevos modelos de negocio que permitan la creación de valor añadido.

Buen gobierno corporativo

White fortalecerá los mecanismos de transparencia y control en el cumplimiento normativo para la toma de decisiones sobre las políticas corporativas. Todo ello encaminado a aportar mayor seguridad económica y jurídica a los inversores.

5.2. COMPROMISOS CON LOS EMPLEADOS

White velará por el correcto funcionamiento de las actividades de sus empleados; además del desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos. A su vez, se trabajará por ofrecer un espacio seguro y tranquilo que contribuya al correcto funcionamiento de sus actividades; así como las herramientas necesarias para ello.

Política de información

Los empleados serán informados y aceptarán los principios y criterios que rigen en White, recogidos en el presente Código, en el momento de su incorporación a la empresa.

Conciliación de la vida familiar y profesional

La política de recursos humanos permitirá la compatibilidad de la actividad profesional con el desarrollo del proyecto de vida personal de cada uno de sus empleados, para poder establecer un equilibrio entre las obligaciones personales y laborales de cada uno de ellos.

Respeto en el trabajo

Se rechaza cualquier conducta de acoso, discriminación, abuso de la autoridad, o cualquier conducta que conlleve una agresión verbal que pueda ocasionar un entorno de trabajo intimidatorio u ofensivo. El trato entre empleados, así como el trato con terceros, se desarrollará en un entorno de respeto que permita un buen clima de trabajo.

Profesionalidad de los empleados

Cada empleado tendrá asignadas unas funciones y su trabajo irá encaminado a alcanzar unos objetivos establecidos. Para ello, White se compromete a proporcionar las herramientas necesarias con el objetivo de lograr una mayor eficacia en la consecución de los mismos. Los empleados de la entidad se caracterizarán por su alta profesionalidad basada en una actuación eficiente y enfocada a la excelencia y calidad en la realización de sus tareas. Por ello, su comportamiento debe regirse por la transparencia, calidad e innovación que caracterizan a White, así como una orientación clara hacia el cliente haciendo un buen uso y protección del patrimonio empresarial, con el mantenimiento de una buena relación con las empresas colaboradoras y proveedores.

Gestión de los activos empresariales

White pondrá a disposición de cada empleado los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, quienes se comprometen a hacer un buen uso, exclusivamente profesional, de todos

los materiales a su alcance para el desempeño de estas. Asimismo, serán responsables del uso correcto de los recursos financieros que le sean facilitados.

Lealtad a la empresa

Durante el desempeño de sus responsabilidades profesionales, los empleados y directivos deben actuar con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses de White. Asimismo, deben tratar de evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la empresa.

Cumplimiento de la ley

Todos los empleados y directivos de White deben cumplir las leyes vigentes en los países donde desarrollen su actividad, atendiendo al espíritu y la finalidad de las mismas; manteniendo en todas sus actuaciones un comportamiento ético.

Probidad en la gestión

La entidad proscribire los sobornos a autoridades y funcionarios públicos y prohíbe a sus empleados dar a terceros o recibir de terceros pagos indebidos de cualquier tipo, ni regalos, dádivas o favores que estén fuera de los usos del mercado o que, por su valor, sus características o sus circunstancias, razonablemente pudieran suponer una alteración del desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en que intervengan sus empresas.

Competencia leal

White y todos sus empleados deben evitar cualquier tipo de conducta y procedimiento en contra de la competencia leal, evitando comportamientos de colusión con competidores, disposiciones de exclusión de personas o grupos de personas, uso del poder de mercado de sus empresas para ejercer presiones injustas sobre competidores y contratistas, y conductas fraudulentas o engañosas dirigidas a la competencia. Así mismo, todos sus empleados cumplirán con el principio de trato justo con todos aquellos que se relacionen con la empresa.

Confidencialidad

Todo empleado y directivo estará obligado a mantener la confidencialidad de la información cuya divulgación o publicidad pueda afectar a los intereses de White.

5.3. COMPROMISOS CON LOS CLIENTES

En el cumplimiento de la legalidad vigente, White protegerá los datos obtenidos de personas físicas o jurídicas, derivados de las relaciones con sus clientes. Las relaciones que establezca White con sus clientes estarán documentadas en la forma jurídica que corresponda, con el fin de conocer los derechos y obligaciones que vinculan a cada una de las partes.

Confidencialidad de los datos

White garantiza la confidencialidad de los datos obtenidos de sus clientes según lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos; así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Calidad de los servicios

La correcta prestación de los servicios será el principal objetivo de la compañía ya que permitirá alcanzar la satisfacción de los clientes. Las relaciones de White con sus clientes se desarrollarán bajo criterios de respeto, igualdad, dignidad y no discriminación.

Seguridad en los medios de pago

White proporcionará sistemas de pago seguros que garanticen el adecuado procedimiento de facturación y cobro, protegiendo la confidencialidad de los datos personales de sus clientes.

Transparencia en la adquisición de los activos

Toda la información necesaria para la adquisición de los activos de White será proporcionada a sus clientes de forma transparente, clara y comprensible; con la necesidad de verificar su entendimiento, previo a la firma del contrato.

5.4. COMPROMISOS CON LOS PROVEEDORES Y ACREEDORES

White seleccionará a sus proveedores y acreedores bajo parámetros de transparencia y objetividad, para garantizar la calidad de los servicios o productos obtenidos; así como por criterios de eficiencia económica y medioambiental, como pueden ser los criterios de proximidad.

Confidencialidad de los datos

Toda la información a la que tenga acceso White con motivo de su relación con los proveedores y acreedores será protegida con las máximas garantías, como recoge Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Relación con los proveedores y acreedores

Las relaciones que produzca White con sus proveedores y acreedores estarán documentadas en la forma jurídica que corresponda, con el fin de conocer los derechos y obligaciones que vinculan a cada una de las partes.

Conflicto de intereses

White establecerá los mecanismos necesarios para evitar cualquier tipo de conflicto de intereses personales de sus empleados que puedan influir en la toma de decisiones de contratación de sus proveedores y acreedores.

Elección de proveedores y acreedores

White fijará criterios económicos, de calidad, de seguridad laboral y de eficiencia medioambiental para la elección de los proveedores y acreedores como parte del compromiso que asume con su entorno.

5.5. COMPROMISOS CON LA SOCIEDAD

White se compromete a reforzar su compromiso con las sociedades locales en las que desarrolla su negocio, a través de acciones concretas que favorezcan de manera positiva en el entorno, especialmente donde la actividad de White esté presente.

Acción social

La responsabilidad social de White se reforzará con la implantación de actividades de acción social, patrocinio y mecenazgo. Asimismo, fomentará la implicación de sus empleados en programas de voluntariado corporativo.

Educación en inversión

El acceso a la información y la educación en inversión es un compromiso de White por acercar su actividad a la ciudadanía. Por ello, se implicará en la generación de actividades de formación; así como la colaboración en eventos y acciones que se lleven a cabo desde el sector.

5.6. COMPROMISOS CON EL MEDIO AMBIENTE

El compromiso de White con el cambio climático y la transición energética forma parte de su modelo de negocio. Igualmente, White contribuirá a la conservación de los recursos naturales y de aquellos espacios que tengan interés ecológico, paisajístico, científico o cultural. A tal efecto, establecerá las mejores prácticas y promoverá entre sus empleados el conocimiento y utilización de las mismas.

Uso eficiente

La implicación de White en el uso responsable y eficiente de los recursos forma parte de su actividad diaria. El respeto por el entorno y la sostenibilidad son uno de los ejes principales de la compañía; por ello, desarrollará su actividad teniendo presente el respeto del entorno natural, el consumo eficiente de los recursos y, especialmente, la protección del medio ambiente.

Recursos naturales

White se compromete a hacer un uso eficiente de los recursos naturales con sistemas de gestión eficaces que mejoren los procesos y el control de los mismos.

Construcciones sostenibles

La creación de proyectos sostenibles es un cometido adquirido por White para preservar el medio ambiente y construir de manera socialmente responsable. Por ello, se tendrán en cuenta el uso de recursos naturales y materiales sostenibles para la construcción de nuevas viviendas.

Cumplimiento normativo

Será obligatorio el cumplimiento de la legalidad vigente y las normas internas de White que promuevan la responsabilidad ambiental y la sostenibilidad; así como las medidas preventivas y correctivas en esta materia.

5.7. COMPROMISOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

White, así como su equipo, no obstaculizarán las actuaciones supervisoras o inspectoras de las Administraciones Públicas que tengan por objeto comprobar el cumplimiento de la legalidad en un área específica.

Responsabilidad fiscal

White se compromete a cumplir la normativa fiscal vigente en cada país o territorio donde está presente, evitando la ocultación de información relevante, la elusión ilegal del pago de

impuestos o la obtención de beneficios fiscales indebidos. Igualmente, los empleados de White colaborarán con las Administraciones Tributarias para proveer la información fiscal requerida de acuerdo con la legislación vigente.

6. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Mantener una conducta responsable en todas las actividades que se lleven a cabo es fundamental para la correcta aplicación de los compromisos identificados en el presente Código y el correcto funcionamiento de White.

6.1. NORMAS DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS

En el cumplimiento de la legalidad vigente, los empleados velarán por el cumplimiento del presente Código y respetarán los compromisos y obligaciones recogidos en el mismo, así como las relaciones contractuales de White con terceros.

Los empleados protegerán la información de la empresa de la que sean conocedores y preservarán su confidencialidad, limitando su uso a lo estrictamente profesional siempre y cuando no exceda de las competencias de su puesto de trabajo. La empresa se reserva el derecho a solicitar a sus empleados la suscripción de los compromisos de confidencialidad.

Por otro lado, los empleados estarán obligados a informar de los conflictos de interés que se puedan ocasionar entre ellos y la empresa.

7. CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y GESTIÓN DE DENUNCIAS

El Comité de Cumplimiento Normativo velará por la correcta comunicación del Código a todas las personas sujetas al mismo, y será el encargado de velar por la estricta observancia del presente Código Ético, sus Anexos y el resto de las normas internas que lo desarrollen, con el fin de garantizar su correcta aplicación en todas las acciones que se realicen a través de White.

El Comité de Cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

- Vigilar que se implementan y respetan las medidas adecuadas para el cumplimiento del presente Código Ético, sus Anexos y el resto de las normas internas que lo desarrollen.
- Informar de forma periódica al Consejo de Administración de White sobre el grado de cumplimiento del Código Ético y demás normas a su cargo, incluyendo posibles propuestas de mejora.
- Atender las consultas de todos los miembros de White sobre la aplicación del presente Código y demás normas a su cargo.
- Promover y difundir el presente Código Ético y demás normas a su cargo entre todos los miembros de White.
- Tramitar las denuncias recibidas a través del Canal de Denuncias (*Anexo 5*).
- Dirigir las investigaciones internas que se inicien como consecuencia de los incumplimientos del presente Código Ético y demás normas a su cargo.
- Las demás funciones recogidas en el presente Código Ético, sus Anexos y el resto de las normas internas que lo desarrollen.

Para un correcto conocimiento del mismo se llevarán a cabo:

- Actividades formativas del Código Ético.
- El seguimiento de las acciones realizadas.
- Asesoramiento a las empresas dependientes de White para su correcta aplicación.

Las personas sujetas al presente Código tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el mismo. Por ello asumen:

- Colaborar en todas las acciones necesarias para poder instaurar el Código en el funcionamiento operativo de White.
- Actuar conforme a las normas de conducta establecidas en el Código.
- Comunicar al Comité de Cumplimiento Normativo las situaciones que pudieran implicar un incumplimiento de lo previsto en el Código y de las obligaciones legales.
- Participar en las acciones formativas que se realicen para el adecuado conocimiento del Código.
- Facilitar la información necesaria al Comité de Cumplimiento Normativo con el fin de poder constatar el cumplimiento del Código.
- Comunicar al Comité de Cumplimiento Normativo en el supuesto en el que exista cualquier procedimiento judicial penal abierto en el que la persona figure como investigado, acusado o condenado.

Canal de denuncias o canal ético

En caso de incumplimiento del Código Ético, sus Anexos y demás normas que lo desarrollen, White ha habilitado un Canal de Denuncias (*Anexo 5*) a través del correo electrónico: canal.ético@wre.es; un procedimiento de consulta y notificación al alcance de todas las personas sujetas al mismo que permite denunciar, de forma anónima, cualquier anomalía que se detecte y que, a su juicio, suponga una vulneración de toda normativa sujeta a White.

El tratamiento de dicha información será estrictamente confidencial para preservar la identidad del comunicante y la salvaguarda de la información.

La vulneración o incumplimiento de este Código que constituya una falta de carácter laboral se sancionará con arreglo a la normativa vigente, sin perjuicio de otras responsabilidades en que el infractor hubiera podido incurrir, y podrán dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluido el despido disciplinario de conformidad con la legislación laboral y el convenio colectivo que sea de aplicación.

8. APROBACIÓN, REVISIÓN Y VIGENCIA

El Código Ético entrará en vigor en el día de su aprobación por la Junta General de accionistas de White Investing RE S.A., debiendo ser comunicado a todos los empleados y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación.

El Comité de Cumplimiento elaborará anualmente un informe sobre la aplicación del presente Código Ético, sus Anexos y demás normas que lo desarrollen.

El compromiso de mejora continua que se asume por White exige que se revise de forma periódica la adecuación del Código Ético al entorno interno y externo en los que White desarrolla su actividad. La revisión del Código Ético y sus Anexos y el registro de las diferentes versiones se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en el *Anexo 6*.

En todo caso, será necesaria la revisión del Código Ético cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Se modifiquen las áreas de actividad a las que se dedica White.
- Se efectúen cambios significativos en la organización o en los sistemas de gestión de las diferentes áreas de actividad.
- Se produzcan cambios externos relevantes, tales como cambios en las circunstancias económico-financieras.
- Se modifique la normativa que pueda repercutir sobre alguno de los principios rectores contenidos en este Código.

Las propuestas de modificación del Código serán elevadas al Consejo de Administración. Es competencia del Consejo de Administración la aprobación de la correspondiente propuesta de modificación del Código; salvo aquellas menores o de mero desarrollo, en cuyo caso bastará con la aprobación por parte del Comité de Cumplimiento

ANEXO 1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES

White está comprometida con la prevención de delitos que pudieran ser cometidos por sus empleados, directivos, administradores-consejeros o colaboradores externos, tanto si de esa acción se derivase un posible beneficio o no para la empresa.

White creará una comisión para perseguir ese tipo de delitos. Investigará la posible comisión de estos, colaborará en la reparación de los daños producidos y denunciará a los autores, cooperadores o encubridores de cualquier delito que se produzca.

En White se ha desarrollado un Modelo de Prevención de Riesgos Penales, basado en los siguientes principios fundamentales:

- i. Sensibilización y difusión de los principios asumidos y de las reglas de comportamiento reflejados en los manuales, políticas y protocolos de actuación de White.
- ii. Identificación periódica de las actividades que potencialmente podrían estar afectadas por algún riesgo penal.
- iii. Establecimiento de controles adecuados en diferentes procesos, así como medidas para asegurar su supervisión.
- iv. Principio general de segregación de funciones y apoderamientos.
- v. Modelo de monitorización y reporte a los órganos superiores
- vi. Actualización de las funciones y reglas de comportamiento frente a posibles cambios en la normativa vigente.

El modelo de prevención de riesgos penales lleva aparejado la implantación de la estructura de responsabilidad y de un sistema disciplinario.

El incumplimiento de la política de Prevención de Riesgos Penales se castigará disciplinariamente con el máximo rigor. White se personará como acusación particular siempre que sea jurídicamente posible ante cualquier delito descubierto.

ANEXO 2. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y TRANSACCIONES CON PARTES VINCULADAS

White dispone de una política de gestión de conflictos de interés y de transacciones con partes vinculadas cuyos principios básicos son los siguientes:

- i. Las partes interesadas deberán abstenerse de participar y/o formar parte de la decisión o ejecución de cualquier transacción con partes vinculadas que pueda derivar en un conflicto de interés. Un conflicto de interés se define como una situación en la que una persona o entidad se coloca en una posición en la cual la ejecución por otro de una tarea entra en conflicto con sus intereses en relación con su propio desarrollo o la protección de ciertos intereses.
- ii. Las partes interesadas deberán reportar y proveer de evidencia documental al Comité de Cumplimiento.
- iii. Las transacciones con partes vinculadas deberán ser ejecutadas bajo condiciones objetivas de mercado abierto y deberán ser justificadas por el interés general de White y sus accionistas.

A los efectos de tal política, tendrán la consideración de personas equiparadas a la persona vinculada, las siguientes:

- i. Administradores, altos directivos y/o representantes de administradores de White.
- ii. Todo el personal de White y de las compañías que ejerzan el control sobre White.
- iii. Parientes cercanos o cualquier persona actuando en concierto con administradores, altos directivos, o representantes de los administradores de White.
- iv. Todas las empresas que forman parte del grupo consolidado de White.
- v. Accionistas que ejerzan el control sobre White y las empresas que formen parte del grupo consolidado de tal accionista.
- vi. Empresas que pertenezcan al mismo grupo consolidado de filiales de White y empresas que estén bajo el control de White.
- vii. Accionistas relevantes de White (tanto a través de participaciones directas o indirectas) y sus parientes cercanos.
- viii. Personas físicas (y parientes cercanos) con derechos de voto o de propiedad sobre la matriz de White en la medida que tales derechos les permitan ejercer sobre White o su matriz una influencia significativa.
- ix. Compañías o entidades sobre las cuales cualquiera de los anteriormente citados en (i), (ii) y (vi) que puedan ejercer una influencia significativa.
- x. Compañías que compartan cualquier administrador o alto directivo con White excepto si tales administradores no ejerzan un control significativo sobre las políticas financieras u operacionales sobre ambas compañías.
- xi. Cualquier empresa o entidad que, no habiendo sido expresamente señaladas en los anteriores puntos, ejerza una influencia significativa sobre White. En particular, de manera ejemplificativa y no limitativa, cuando el volumen de operaciones entre White y esa empresa o entidad sea significativo y pueda actuar como proveedor y cliente.
- xii. Cualquier empresa sobre la cual White ejerza una influencia significativa.

- xiii. Cualquier otra empresa o entidad sobre la cual White ejerza una influencia significativa pero no control (es decir, aquellas fuera del perímetro de consolidación de filiales y matrices de White).

ANEXO 3. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Realización y ofrecimiento de regalos, favores y servicios en condiciones ventajosas.

En White queda terminantemente prohibido realizar u ofrecer a un funcionario público (o a un tercero vinculado con éste):

- i. Un regalo, retribución, favor o servicio en condiciones ventajosas, con independencia de su valor económico, condicionado explícita o implícitamente a que dicho funcionario tome una decisión en beneficio de White o de un tercero.
- ii. Un regalo, retribución, favor o servicio en condiciones ventajosas, con independencia de su valor económico, que constituya directa o indirectamente una recompensa por una decisión previamente adoptada por dicho funcionario en beneficio de White o de un tercero.
- iii. Un regalo, retribución, favor o servicio en condiciones ventajosas, con independencia de su valor económico, que se realice en atención al cargo o función pública de quien lo recibe.
- iv. Un regalo, retribución, favor o servicio en condiciones ventajosas que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.

Lo anterior, será igualmente aplicable a los jurados, árbitros, mediadores, peritos, administradores o interventores designados judicialmente, administradores concursales o a cualesquiera personas que participen en el ejercicio de la función pública.

Tampoco se podrá entregar u ofrecer a un directivo, administrador o empleado de cualquier empresa o entidad privada, o a cualquier tercero que contrate o tenga alguna relación de negocio con White, regalos, retribuciones, favores o servicios en condiciones ventajosas.

Sólo están admitidos los obsequios o atenciones corporativas a un funcionario público o a un directivo, administrador o empleado de cualquier entidad privada y de cualquier tercero que contrate o tenga alguna relación de negocio con White, dentro de los usos habituales, sociales y de cortesía, y cuyo valor económico pueda ser considerado razonable y moderado atendidas las circunstancias concurrentes.

En ningún caso se podrá ofrecer o realizar regalos a clientes o proveedores de White, o a cualquier tercero que la entidad contrate o tenga alguna relación de negocio, cuando dichos regalos consistan en dinero o equivalente bajo cualquiera de sus formas (cheques, transferencias, tarjetas regalo, etc.).

El Comité de Cumplimiento creará y mantendrá un registro de los regalos realizados por los administradores, directivos y empleados de White cuyo valor exceda de 50 euros.

Está prohibida la realización de los denominados “pagos facilitadores”, esto es, las entregas de pequeñas cantidades de dinero a funcionarios públicos para conseguir la agilización de determinados trámites administrativos rutinarios.

Recepción y solicitud de regalos, favores o servicios en condiciones ventajosas.

Está prohibido solicitar regalos, favores, servicios en condiciones ventajosas o invitaciones a proveedores, clientes, intermediarios, agentes, asesores o cualesquiera otros que tengan alguna relación de negocio con White.

Sólo se podrán aceptar regalos, favores, servicios o invitaciones que estén dentro de los usos habituales, sociales y de cortesía y cuyo valor económico pueda ser considerado razonable y moderado atendidas las circunstancias concurrentes (fijando un umbral para ello en 100 euros de valor).

No está permitido aceptar de clientes, proveedores, intermediarios, agentes, asesores, así como de cualquier otro tercero que mantenga una relación de negocio con White, ningún otro regalo, remuneración, favor, servicio en condiciones ventajosas o invitación distinto de los mencionados en el párrafo anterior.

Bajo ningún concepto está permitido aceptar o solicitar un regalo que consista en dinero o equivalente bajo cualquiera de sus formas (cheques, transferencias, tarjetas regalo, etc.).

En los casos anteriores, el regalo, favor, servicio o invitación será rechazado educadamente por el administrador, directivo o empleado de White, explicando que lo hace en cumplimiento de las normas establecidas en el presente Protocolo Anticorrupción.

Los administradores, directivos y empleados de White deberán informar mediante correo electrónico al Comité de Cumplimiento de todos los regalos, favores o ventajas que hubieran recibido junto con su valor estimado y, en su caso, si han sido o no rechazados.

El Comité de Cumplimiento creará y mantendrá un registro de los regalos, favores, invitaciones y servicios en condiciones ventajosas recibidos por los administradores, directivos y empleados de White cuyo valor exceda de 100 euros.

Donaciones, patrocinios y demás contribuciones sin ánimo de lucro.

Todas las donaciones que White realice tendrán una finalidad social. White solo podrá realizar donaciones o patrocinar a entidades cuya trayectoria sea reconocida y pueda acreditar su experiencia en la realización de la acción social objeto de la aportación.

Está prohibida la realización de donaciones y la suscripción de acuerdos de colaboración o de patrocinio con fundaciones o entidades sin ánimo de lucro controladas, directa o indirectamente, por políticos o funcionarios públicos (o personas relacionadas con éstos como familiares, amigos, socios, etc.) que intervengan de algún modo en operaciones realizadas, o por realizar, por White.

La prohibición contenida en el apartado no debe entenderse en el sentido de que impida la realización de obras de utilidad pública o social en el marco de convenios de colaboración suscritos con Administraciones Públicas.

Todas las donaciones que White realice, así como el resto de las aportaciones o acuerdos de patrocinio que se establezcan, deberán comunicarse al Comité de Cumplimiento que creará y mantendrá un registro de dichas comunicaciones.

Reuniones profesionales, congresos, convenciones, seminarios y eventos similares.

Las invitaciones a reuniones profesionales, congresos, convenciones, seminarios y eventos similares a un funcionario público que conlleven gastos de viaje y/o alojamiento dentro de los usos habituales, sociales y de cortesía deberán ser previamente autorizados por el Comité de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento deberá crear y mantener un registro del abono de tales gastos, con indicación de la identidad del funcionario y descripción del evento.

Tráfico de influencias.

Está prohibido ejercer cualquier tipo de influencia sobre un funcionario público con la finalidad de prevalerse del ejercicio de las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de una previa relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.) o jerárquica con ese funcionario en concreto o con otro funcionario

Está prohibido solicitar a cualquier tercero, en nombre propio o de White, una retribución, pago o recompensa de cualquier género e importe a cambio de influir indebidamente en un funcionario público.

Asesores, agentes, intermediarios y proveedores contratados por White.

La contratación de asesores, agentes, intermediarios y proveedores para el establecimiento de relaciones con terceros y, particularmente cuando se trate de relaciones con una administración pública en cualquiera de sus formas (organismos públicos, empresas públicas, etc.) deberán someterse a un procedimiento de comprobación y valoración según los procedimientos de la compañía.

En concreto, las medidas de comprobación que deberán aplicarse son las siguientes:

- i. Documentación de la identidad del tercero.
- ii. Documentación de la reputación y experiencia del tercero en el mercado y en contratos de intermediación o asesoramiento semejantes al suscrito con White.
- iii. Documentación de la titularidad y domicilio de la cuenta bancaria en las que se abonarán los servicios del tercero, rechazándose las cuentas abiertas a nombre de personas distintas o abiertas en entidades situadas en paraísos fiscales;
- iv. Cualquier otra valoración que el responsable de contratación o al Comité de Cumplimiento estimen oportuno.

La remuneración de asesores, agentes, intermediarios y proveedores deberá ser coherente con los usos del mercado y, en caso de que sea posible y las circunstancias operativas lo permitan, deberá ser contrastada con ofertas alternativas.

En la medida de lo posible, se evitará la contratación de terceros cuando:

- i. El asesor, agente e intermediario haya sido recomendado por un funcionario público que intervenga o guarde algún tipo de relación con la operación para la que se le contrata;
- ii. El asesor, agente e intermediario solicite que el pago se efectúe a favor de terceras personas, en efectivo o en cuentas situadas en paraísos fiscales;
- iii. El asesor, agente e intermediario carezca de experiencia en la realización de los servicios para los que le contrata White;
- iv. El asesor, agente e intermediario solicite la realización de donaciones benéficas y aportaciones a partidos políticos;
- v. El asesor, agente, intermediario o proveedor se niegue o se muestre reticente a colaborar en el procedimiento de comprobación.

Cada responsable comercial de zona creará y mantendrá un registro de los agentes, intermediarios y asesores contratados por White en su zona, en el que se recogerán los informes elaborados con respecto de ellos a los que tendrá acceso el Comité de Cumplimiento para llevar a cabo revisiones periódicas para comprobar la adecuación de dichos registros.

Del mismo modo, el responsable de contratación y compras creará y mantendrá un registro de proveedores, en el que se conservarán los análisis derivados de los procesos de comprobación de proveedores, el proceso de selección seguido para su contratación y las evaluaciones de seguimiento realizadas conforme al procedimiento establecido, en caso de contratación de servicios u obras por importe superior a 10.000 euros.

Está prohibido pagar a los asesores, agentes e intermediarios mediante dinero en efectivo, salvo para el abono o anticipo de gastos de viaje menores.

En ningún caso se contratarán asesores, agentes e intermediarios que ostenten la condición de funcionario público o a personas relacionadas estrechamente con éstos (familiares, amigos, socios comerciales, etc.).

Los nuevos contratos firmados con asesores, agentes, intermediarios y proveedores deberán necesariamente incluir como anexo o como una cláusula propia del contrato, una declaración de conocimiento y aceptación de las normas contenidas en el presente Protocolo Anticorrupción.

Los nuevos contratos que se firmen con asesores, agentes, intermediarios y proveedores deberán necesariamente incluir cláusulas que permitan la resolución del contrato sin indemnización alguna a favor del tercero cuando se constaten hechos que demuestren que el tercero ha cometido, o tiene la intención de cometer, actos contrarios a las normas anticorrupción previstas en el presente Protocolo.

En todo caso, el Protocolo Anticorrupción y el Código Ético deberá ser publicado en la página web de White y facilitarse a los proveedores que lo soliciten.

ANEXO 4. SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA (SCIIF)

Con la finalidad de asegurar el escrupuloso cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas que, genérica o singularmente, resulten aplicables a sus actuaciones en los diferentes mercados, White ha adoptado procedimientos específicos que aseguran que los estados financieros de la Sociedad son elaborados de acuerdo con los principios y normas de valoración que, en cada momento, resulten de aplicación a los negocios jurídicos, saldos contables, transacciones o contingencias, y muestran, apropiadamente y en todos sus aspectos significativos, su situación financiera y el resultado de sus operaciones.

No obstante, para asegurar que dicha información muestra la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Compañía, es preciso que las personas sujetas con responsabilidad en la incorporación de datos en los distintos tipos de registros, físicos o lógicos, tratados por la Compañía en el proceso de elaboración de su información financiera, garanticen su fiabilidad, integridad, exactitud y actualización.

El mismo tipo de garantía resulta exigible a quienes, en desarrollo de sus funciones, confeccionan informes relevantes para los estados financieros o participan en la elaboración de la información financiera propiamente dicha.

El SCIIF deberá proporcionar seguridad sobre la fiabilidad de la información financiera.

Un elemento relevante del SCIIF lo constituye el catálogo de controles que asocia un riesgo mitigable por el establecimiento de cada uno de esos controles, los procesos contables o administrativos afectados, la periodicidad de ejecución y supervisión y una descripción del método del control y de la evidencia de auditoría que genera.

ANEXO 5. CANAL ÉTICO

Con el fin de alcanzar el máximo nivel de satisfacción de clientes, proveedores, empleados, administradores y accionistas, White ha establecido un Canal Ético que permite comunicar las conductas irregulares o poco apropiadas relacionadas con la contabilidad, el control, los riesgos y la información financiera, así como otros aspectos que se consideren relevantes relacionados con la integridad, conducta y transparencia de las operaciones en el funcionamiento interno y externo.

El Canal Ético ha sido configurado como un mecanismo a través del cual se articulan las reclamaciones por posibles vulneraciones del Código de Ético.

Confidencialidad.

El procedimiento establecido por White garantiza la confidencialidad y anonimato de todas aquellas personas que se pongan en comunicación para informar o denunciar conductas irregulares a través de este canal.

No obstante, las comunicaciones objeto de este procedimiento deberán realizarse siempre de buena fe. Las que fuesen falsas o malintencionadas podrán dar lugar a las correspondientes sanciones y, en este sentido, conviene recordar que la imputación de hechos, con conocimiento de su falsedad o con temerario desprecio hacia la verdad, puede derivar en responsabilidades penales o civiles en los términos contemplados en el ordenamiento vigente.

Contenido de la comunicación.

Las comunicaciones deberán contener, al menos, el nombre, el DNI y la dirección de contacto de la persona que la presenta, así como una descripción detallada de la situación o hechos objeto de la comunicación.

Toda la información aportada es de carácter voluntario, pero se recomienda dar el mayor detalle en cuanto a nombres y datos de los grupos de negocio, sociedades, departamentos, personas, documentos, procesos, etc. Asimismo, conviene incluir lugares, fechas, horas, importes, personas involucradas y hechos, así como adjuntar cualquier documento probatorio del que se disponga.

Sólo se aceptarán comunicaciones con identificación del denunciante. Se garantiza la total confidencialidad y anonimato de la persona que facilita la información, y se investigaran todas aquellas notificaciones recibidas.

Las comunicaciones serán recibidas por el Director de Cumplimiento y el Director de Auditoría Interna, que guardarán un registro de las comunicaciones recibidas. El Director de Cumplimiento, tramitará y analizará la información, y tendrá la tarea de determinar si eleva al Comité de Ética o no realiza tal traslado en base a la información proporcionada en la comunicación, si bien informará siempre al remitente de la información sobre las pesquisas realizadas o el motivo de no realizarlas y de su traslado o no al comité de ética y posteriores gestiones, siempre con copia al Director de Auditoría Interna.

Comité de cumplimiento.

Existe un Comité de Ética compuesto por:

- La Directora de Cumplimiento: Carmen Salvador.
- Responsable del Área Legal: Rosa Marqués.
- Responsable del Área de Recursos Humanos: Vicente García.

El Comité de Ética se reunirá para tratar las denuncias recibidas. Las reuniones del Comité podrán ser presenciales o por medio de videoconferencia y sobre ellas se levantará acta, y ello con las debidas precauciones para asegurar la confidencialidad del denunciante.

El Comité de Ética deberá resolver sobre las denuncias recibidas realizando las acciones oportunas para investigar los hechos denunciados, tomando las medidas cautelares para evitar la continuidad de las conductas denunciadas o archivando la denuncia. Resolverá también el dar traslado al Consejo de Administración de las denuncias sobre las que, a juicio del propio Comité de Ética, deban elevarse a tal órgano, de lo cual será informado en tiempo al Consejero Delegado.

Procedimiento de la comunicación.

Cualquier comunicación podrá ser remitida por carta o por correo electrónico. En el caso de correo electrónico se dirigirán a la atención de Carmen Salvador a través del mail: canal.etico@wre.es

En cuanto al correo ordinario, la dirección será:

White Investing RE SA

Att.: Comité de Cumplimiento

C/ Colón n.º 22 – 2º B

46004 Valencia

ANEXO 6. REVISIÓN Y REGISTRO

Revisión.

El Código Ético y sus Anexos se configuran como “documentos dinámicos”, que necesariamente deberán sufrir un proceso continuo de revisiones para adaptarlo a los cambios en el marco normativo, a la realidad de los negocios de White y de los sistemas de control, ejecución y supervisión con los que White se dote.

Por lo anterior, el Código Ético de White y sus Anexos se mantendrán permanentemente actualizados. Cualquier modificación relevante en la legislación que pueda afectar a White, conllevará, si procede, su modificación total o parcial.

El procedimiento de revisión continua es tarea del Comité de Cumplimiento, quien también atenderá las modificaciones sugeridas por el cualquier empleado involucrado en la gestión, control y supervisión del sistema de prevención.

El Comité de Cumplimiento revisará este documento de acuerdo con los resultados del informe anual que se describe en el apartado 8 del Código Ético.

Registro.

Cada nueva versión del Código Ético o sus Anexos, una vez aprobada por el Consejo de Administración, se archivará en formato electrónico ‘PDF’ y se firmará digitalmente por la Directora de Cumplimiento. El archivo se nombrará con la fecha delante y la versión del Código Ético (siempre con mayúsculas y sin acentos):

- Año\Mes\Día_VERSION X_CODIGO ETICO (Ejemplo: “210219_VERSION1_CODIGO ETICO.pdf”).

La Directora de Cumplimiento guardará la última versión del documento, así como un histórico de revisiones.

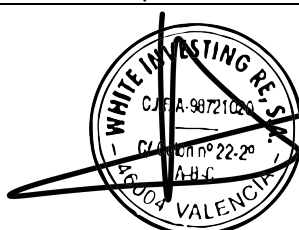
Cualquier modificación del Código Ético o de cualquiera de sus Anexos (incluyendo la inclusión o exclusión de alguno de ellos) supondrá el cambio en el número de versión del documento.

Aprobación del Código Ético e histórico de revisiones

El Código Ético de White, en su versión 1, fue aprobado en la reunión del Consejo de Administración en sesión celebrada los días 18 y 19 de febrero de 2021. Se incluye a continuación el registro de las actuaciones practicadas:

Histórico de versiones del Código Ético de White:

Versión del Código Ético	Preparado por	Fecha de actualización
1	La directora de cumplimiento	17 febrero 2021



Valencia, 19 de febrero de 2021.