



Política de conducta CEBI SPAIN

CÓDIGO ÉTICO

«La integridad es una fuerza impulsora del rendimiento empresarial sostenible»

| Fecha | Revisión | Firma | Descripción cambio |
|----------|----------|-------------|--------------------|
| 25/07/17 | 0 | F. González | Creación |
| 26/07/23 | 1 | F. González | Actualización |

1. PROPÓSITO DEL CÓDIGO ÉTICO

Cebi Internacional S.A. y sus filiales (en lo sucesivo, «**Cebi**») deben cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las relacionadas con el medio ambiente, la competencia y el **empleo**.

El objetivo de este Código Ético (en lo sucesivo, el «Código») es garantizar el desarrollo de Cebi conforme a ciertos estándares éticos, dado que la integridad es una fuerza impulsora del rendimiento empresarial sostenible. El Código Ético hace referencia a una amplia variedad de prácticas y procedimientos empresariales. No abarca todos los problemas que pueden surgir, pero establece unos principios básicos que sirvan de guía a todo el personal de Cebi y unos principios mínimos que no deben incumplirse.

Los principios de honestidad y equidad rigen las actividades basadas en principios comunes que reafirman claramente la ética y responsabilidad debida en todas sus operaciones.

En cada entidad, la dirección será responsable de difundir estos valores éticos y los comportamientos correspondientes a todo el personal de Cebi. En particular, Cebi será responsable ante:

1.1. SUS CLIENTES

El objetivo más importante de Cebi es satisfacer las expectativas de sus clientes, respetando las obligaciones contratadas.

Los clientes de Cebi deben ser tratados por todo el personal, gerentes, directores o cualquier representante de Cebi con la máxima honestidad e integridad.

El personal de Cebi debe seguir los procedimientos internos destinados a la consecución de este objetivo.

1.2. SU PERSONAL

Con el compromiso de respetar a las personas, evitar la discriminación y promover la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, de acuerdo con las leyes y regulaciones locales.

1.3. SUS PROVEEDORES Y SOCIOS

Conforme a términos y condiciones contractuales claros, Cebi espera que cumplan con los principios y el comportamiento descritos en el presente Código Ético.

1.4. LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

Las relaciones con las instituciones públicas deben ser tratadas únicamente por las personas cuyas funciones lo justifiquen. Todas estas relaciones deben llevarse a cabo con transparencia y de conformidad con la Política Anticorrupción de Cebi.

1.5. COMUNIDAD

Cebi es consciente de que sus decisiones pueden tener un impacto significativo, directo e indirecto, en las comunidades en las que opera. Por consiguiente, Cebi debe actuar de conformidad con la legislación y las regulaciones locales, y se compromete a proteger el medio ambiente.

1.6. RESPONSABILIDAD FINANCIERA

Cebi se compromete a mantener registros precisos de todas sus transacciones financieras relativas a todas sus partes interesadas, incluidos sus clientes, proveedores y personal, así como a respetar las leyes y regulaciones locales e internacionales. El presupuesto se planifica anualmente y sus estados financieros son auditados por agentes internos y externos.

2. IMPLEMENTACIÓN

Cebi otorga el mayor valor a la integridad de la empresa y de cada uno de sus gerentes, empleados/as y representantes.

Todos los gerentes y empleados/as de Cebi son responsables de cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en los países en los que operan sus respectivas empresas, así como de conocer y cumplir con el presente Código Ético.

El incumplimiento de la legislación o de este Código u otras políticas de la empresa puede incurrir en la aplicación de medidas disciplinarias, que pueden incluir la rescisión del contrato.

Los gerentes son responsables de garantizar que sus políticas y prácticas sean consistentes con este Código. Las cuestiones y los problemas relacionados con la integridad deben plantearse a los gerentes o al personal correspondiente, como el Departamento de Recursos Humanos o la Dirección General de la empresa o de Cebi International S.A.

Las políticas de este Código se aplican a Cebi, a todas las empresas y en todos los países. Si una ley local entra en conflicto con una política de este Código, deberá cumplirse la ley local. Si una costumbre o práctica local entra en conflicto con una política de este Código, deberá cumplirse con el Código.

Cualquier pregunta o duda sobre las normas específicas de cada país deberá comunicarse a la Dirección General de la empresa local.

2.1. APLICACIÓN DEL CÓDIGO

El Código tiene como finalidad la creación de una guía común para el personal de todas las empresas de Cebi. En algunos casos, las empresas de Cebi pueden tener políticas locales cuyo contenido se solape con el de este Código. Si una política local es menos restrictiva que el Código, se aplicará el Código.

2.2. RESPONSABILIDAD ANTE CEBI DEL PERSONAL Y LA DIRECCIÓN

Como personal empleado de Cebi, todos debemos hacer lo siguiente:

Demostrar integridad en todos nuestros actos.

Familiarizarnos y cumplir con el Código Ético y demás políticas de la empresa que puedan aplicarse en nuestros centros.

Comunicar a nuestro superior directo, al Departamento de RR. HH. o la Dirección General los posibles incumplimientos del Código o las políticas u otras cuestiones relacionadas con la ética empresarial.

Además de sus responsabilidades como parte del personal, los gerentes de Cebi deben hacer lo siguiente:

Crear un entorno en el que el personal de Cebi se sienta cómodo planteando y hablando abiertamente de cuestiones o preocupaciones relacionadas con la ética empresarial.

Asegurarse de que el personal entienda la importancia del presente Código y lo siga, actuando como un modelo a seguir en todo momento.

3. COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL

3.1. COMPETENCIA Y TRATO JUSTO

Cebi pretende superar a la competencia de manera justa y honesta.

Buscamos la ventaja competitiva mediante la superioridad en el rendimiento, nunca a través de prácticas comerciales poco éticas o ilegales. Todo empleado/a debe esforzarse por respetar los derechos de los clientes, proveedores y competidores de Cebi, así como de tratarles de manera justa.

3.1.1 Competencia justa

Las normas y leyes de competencia justa prohíben cualquier entendimiento, acuerdo, plan, arreglo o proyecto entre competidores, escrito o no escrito, que abarque precios, territorios, cuotas de mercado o clientes

Por consiguiente, el personal de Cebi debe abstenerse de celebrar tales acuerdos o entendimientos con la competencia de Cebi.

Se prohíbe dar cualquier gratificación en efectivo, en especie o de otro tipo (en particular, mercancías, servicios, ocio o viajes personales) a cualquier representante de un cliente, directa o indirectamente, para obtener un contrato o cualquier otro beneficio comercial o económico, salvo cuando los regalos sean de un valor razonable (menos de 100 €).

3.1.2 Selección de proveedores de bienes y servicios

La selección de proveedores de bienes y servicios para Cebi debe basarse en la calidad, la necesidad, el rendimiento y el coste. Durante la negociación con proveedores de bienes y servicios, todos los miembros del personal de Cebi tienen la responsabilidad de perseguir los intereses de Cebi dentro de los límites legales y obtener las mejores condiciones, sin favoritismo alguno debido a la amistad o criterios discriminatorios prohibidos por este Código Ético.

La política de Cebi prohíbe la aceptación de cualquier regalo o gratificación de proveedores en forma alguna (en particular, dinero, mercancías, servicios, ocio o viajes personales), salvo cuando el regalo o el detalle corresponda únicamente al valor tomado (100 € o menos). Cuando se pueda considerar descortés rechazar un regalo, el/la empleado/a deberá

informar a su supervisor, que decidirá qué hacer con el regalo en coordinación con la dirección local y/o el Departamento de RR. HH. de la empresa.

3.1.3 Asesores y otros proveedores de servicios

Los acuerdos entre Cebi y sus agentes, representantes y asesores o cualquier otro proveedor de servicios deben enumerar claramente los servicios que se realizarán, la base de los honorarios o el precio y el resto de los términos y condiciones.

Todos los pagos se determinarán y pagarán en relación con los servicios prestados. Los agentes, representantes y asesores no pueden actuar en nombre de Cebi a menos que estén explícitamente autorizados por escrito por representantes debidamente facultados de la Dirección de Cebi.

3.2. CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de intereses se da cuando un/a empleado/a o un pariente cercano puede beneficiarse personalmente de una transacción en la que participa una empresa de Cebi, o cuando un empleado intenta elegir o hacer que se seleccione a una empresa o persona concretas para dicha transacción en la que él/ella o un pariente cercano o amigo tiene un interés económico.

Para evitar conflictos de intereses, el personal permanente no podrá:

- Adquirir una participación en un competidor, proveedor o cliente sin la aprobación previa por escrito de la Dirección General de Cebi Internacional S.A.
- Contratar a personas de su familia o de la familia de su cónyuge (hasta una relación de tercer grado, inclusive) sin la aprobación previa y por escrito de un miembro del Comité Ejecutivo de Cebi. En caso de que se reciba una solicitud de empleo de un familiar de un gerente, dicho/a gerente no participará en la contratación.

Si un/a empleado/a tiene alguna duda sobre la posible existencia de un conflicto de intereses provocado por una acción que tenga intención de llevar a cabo, Cebi exigirá la comunicación de dicha situación a su supervisor directo o al Departamento de RR. HH.

3.3. COHECHO Y CORRUPCIÓN

El personal de Cebi de todos los países tiene absolutamente prohibida su participación en acciones de cohecho (soborno). Bajo ninguna circunstancia, el personal de Cebi o terceros que actúen en nombre de Cebi no podrán ofrecer nada de valor a funcionarios gubernamentales, personal externo o sus representantes con el fin de obtener o retener negocios o cualquier otra ventaja comercial.

3.4. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD Y LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

La protección de los activos de Cebi es responsabilidad de toda la dirección, el personal y los/las representantes de la empresa. Debemos usar y mantener dichos activos con cuidado y respeto mientras los protegemos del desperdicio y el abuso. Estos no solo incluye bienes físicos, equipos de planta e inventarios, sino también otros activos tangibles como los valores y el efectivo, automóviles de la empresa, equipos y suministros de oficina y sistemas de información. También incluye bienes tangibles como software, patentes, marcas comerciales, derechos de autor y otra información y conocimientos técnicos patentados.

Deberes del personal:

Usar los activos de la empresa de acuerdo con todas las políticas y procedimientos de la compañía, cumplir con los programas de seguridad que ayudan a prevenir su uso no autorizado o robo, y cumplir con toda la legislación y los acuerdos contractuales que rigen su uso.

Proteger contra la divulgación o el uso indebido de toda la información confidencial relacionada con la empresa, incluidos productos no anunciados, información comercial y financiera, planes de adquisición y desinversión, datos técnicos patentados, posición competitiva, estrategias, datos de clientes, costes de productos y precios de venta.

Tomar las medidas necesarias para salvaguardar todas las contraseñas y códigos de identificación con el fin de evitar el acceso no autorizado a los recursos de los sistemas de información de la empresa.

Al abandonar Cebi por cualquier motivo (jubilación, finalización del contrato de trabajo o cualquier otro motivo), devolver al nivel jerárquico pertinente todos los documentos y datos que contengan información confidencial sin guardar copia alguna, así como cualquier otro activo en su posesión.

3.5. VERACIDAD Y EXACTITUD DE CUENTAS, LIBROS Y REGISTROS

Todos los activos, pasivos, gastos y demás transacciones realizadas por las empresas de Cebi deben registrarse en los libros y cuentas de las empresas, que deben mantenerse con veracidad y precisión, de conformidad con los principios, normas y leyes contables aplicables. Los procedimientos de archivo deben estar claramente definidos y respetarse.

No se establecerán ni mantendrán bajo ningún concepto fondos no revelados o activos no registrados de las empresas de Cebi. Los documentos relativos a transacciones comerciales o financieras deberán reflejar fielmente estas transacciones.

No podrá aprobarse ni efectuarse ningún pago con la intención o el entendimiento de que la totalidad o parte de dicho pago se utilizará para un propósito distinto al descrito en los documentos que respaldan dicho pago. No se podrán hacer bajo ningún concepto inscripciones falsas o artificiales en los libros y registros de Cebi ni sus filiales.

El personal, en todos los niveles de las empresas de Cebi, deberá asegurarse de que los informes, registros y datos utilizados o comunicados por ellos permitan a Cebi reflejar

dicha información de forma completa, justa, precisa y oportuna en informes, documentos y otras comunicaciones públicas.

3.5.1. Piezas falsificadas

Cebi se compromete a detectar piezas y materiales falsificados, notificárselo a los destinatarios de los productos falsificados, cuando esté justificado, y excluirlos de los productos entregados.

3.5.2. Controles de exportación y sanciones económicas

Cebi cumple con la legislación nacional e internacional aplicables a sus operaciones comerciales internacionales. Muchos países restringen o regulan las exportaciones y las actividades comerciales con otros países, entidades y personas.

Incumplir esta legislación puede tener graves consecuencias, entre las que destacan multas significativas y/o penas de prisión.

4.- RESPETO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES

4.1. TRABAJO INFANTIL

Cebi cumple con la legislación y la reglamentación nacional en materia de trabajo infantil, y en todos los casos:

Se niega estrictamente a emplear a niños/as que aún no han cumplido la edad mínima de escolaridad obligatoria y, en cualquier caso, que sean menores de 15 años; y cumple con las disposiciones del Convenio 138 de la OIT relativas al empleo de jóvenes de entre 15 y 18 años de edad.

Cebi rechaza la existencia de todo tipo de trabajo forzoso o infantil en cualquiera de sus empresas o en las de sus socios comerciales.

4.2 TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO

Cebi cumple con la legislación y la reglamentación nacional en materia de trabajo forzoso u obligatorio, y en particular: Cebi no emplea ni apoya el trabajo forzoso u obligatorio;

Cebi no retiene ninguna parte del salario, los beneficios, las propiedades o los documentos de su personal; Cebi rechaza estrictamente los honorarios o costes de empleo asumidos total o parcialmente por su personal; el personal tiene derecho a abandonar las instalaciones del centro de trabajo tras completar la jornada laboral estándar, así como a rescindir su contrato; y

Cebi no apoya ni participa en la trata de personas.

4.3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Cebi se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades a todos/as sus empleados/as para fomentar su avance profesional.

4.4 DISCRIMINACIÓN

Cebi cumple con toda la legislación nacional en materia de discriminación. En particular, Cebi no practica ni apoya la discriminación en cuestión de contratación, remuneración, acceso a una pasantía o capacitación, promoción, traslados, amonestación, rescisión de contrato o jubilación en función de su lugar de nacimiento, raza, origen nacional o social, nacionalidad, casta (pertenencia real o supuesta, o no pertenencia), grupo étnico, fortuna, religión, convicción filosófica, género, edad, preferencias sexuales, estado civil y/o responsabilidades familiares, afiliación sindical, apariencia física, salud y discapacidad actual o futura, embarazo o cualquier otra condición que pueda dar lugar a discriminación. Cebi respeta los derechos humanos sobre la base de las leyes y procesos internacionales aceptados, incluida la Declaración de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, que debe considerarse fundamental y universalmente válida.

4.5 ACOSO SEXUAL O PSICOLÓGICO

Todo el personal tiene derecho a trabajar en un ambiente positivo, libre de cualquier acoso ilegal según la legislación y las políticas vigentes en el país en el que opere Cebi.

Cebi prohíbe cualquier conducta ilegal que constituya acoso sexual o psicológico. En particular, Cebi se compromete a lo siguiente:

No interferir con el ejercicio de los derechos del personal a cumplir principios y prácticas o a satisfacer necesidades relacionadas con la raza, el origen nacional o social, la religión, la discapacidad, el género, las preferencias sexuales, las responsabilidades familiares, la afiliación sindical, las opiniones políticas o cualquier otra condición mencionada anteriormente.

No permitir ningún comportamiento que pueda considerarse amenazante, abusivo, explotador o sexualmente coercitivo, lo que incluye gestos, lenguaje y contacto físico.

No someter al personal a pruebas de embarazo o virginidad bajo ninguna circunstancia.

Todas las denuncias de acoso serán manejadas con la máxima confidencialidad. Todo empleado/a que crea haber sido víctima de acoso debe denunciar la presunta conducta inmediatamente a su superior o directamente al Departamento de RR. HH. local. Se tomarán medidas inmediatas para investigar y actuar sobre las denuncias de conductas que incumplan este Código. Si la denuncia es válida, se aplicarán las medidas disciplinarias y correctivas que correspondan a las partes infractoras.

4.6 LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Cebi defiende la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva de conformidad con la legislación y la regulación locales. El personal de Cebi tiene derecho a formar, afiliarse y organizar los sindicatos que desee, así como a negociar colectivamente en su nombre con la organización. Además, la empresa garantiza que los/las representantes del personal de Cebi sean elegidos/as libremente y que cualquier representante y empleado/a dedicado/a a la organización de los/as trabajadores/as no sea objeto de discriminación, acoso o represalias.

4.7 REMUNERACIÓN Y JORNADA LABORAL

La remuneración del personal de Cebi cumple al menos con la legislación local.

En cuanto a la jornada laboral y las ausencias autorizadas, Cebi cumple con la legislación local.

4.8 CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN

Se prohíbe al personal de Cebi aceptar o solicitar promesas de dinero, pagos o bienes que puedan facilitar la contratación de una persona, su movilidad o su promoción.

4.9. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Toda la legislación internacional y la regulación local específica en materia de salud y seguridad basada en la legislación del país correspondiente es de obligado cumplimiento, así como la legislación nacional que rige su jornada laboral. Cebi apoya el desarrollo constante destinado a la mejora del ambiente de trabajo.

En particular, Cebi prohíbe el consumo en sus instalaciones de drogas y alcohol. Asimismo, no se permite que el personal esté bajo la influencia de dichas sustancias en su lugar de trabajo. Se prohíben la posesión, la venta y el uso de drogas ilegales en las instalaciones de la empresa y durante la jornada laboral.

4.10. VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Cebi prohíbe la violencia, la amenaza de violencia, la intimidación y la conducta disruptiva en las instalaciones de la empresa e incluso fuera de ellas si el empleado o la empleada se encuentra trabajando para la empresa o su conducta representa una extensión del lugar de trabajo, como la intimidación online dirigida a un/a compañero/a de trabajo. La prohibición es aplicable a todo el personal de Cebi, ya sea a jornada completa, a media jornada o temporal, así como a los clientes, proveedores, contratistas y visitantes.

Por la seguridad de todo el personal, clientes y visitantes, Cebi prohíbe la posesión de armas de fuego u otras armas en las instalaciones de la empresa, en vehículos de la empresa, en vehículos de alquiler, mientras se esté trabajando para la empresa o en eventos patrocinados por la empresa. El personal de Cebi deberá notificar inmediatamente a la dirección, a seguridad o RR. HH. cualquier comportamiento prohibido. Los procedimientos de seguridad pueden variar de una región a otra, así que consulte las políticas locales.

4.11. PRIVACIDAD Y DATOS PERSONALES

Cebi respeta la confidencialidad de los datos personales, económicos y de salud de nuestros clientes y personal. Los datos personales solo deben manipularse, usarse o compartirse cuando exista una razón legítima para hacerlo, y solo de acuerdo con la ley aplicable y la política de la empresa.

4.12. SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL

Cebi se compromete a mejorar continuamente el desempeño medioambiental de sus procesos de producción y a cumplir con las leyes y regulaciones vigentes en los países donde opera.

Cebi alienta a sus empleados a participar activamente en la protección del medio ambiente.

4.13. HUELLA AMBIENTAL Y SEGURIDAD DE NUESTROS PRODUCTOS

Cebi se compromete a producir y vender, de conformidad con la legislación local e internacional, productos que respondan a los más altos estándares medioambientales y de seguridad.

Asimismo, Cebi está desarrollando la implementación de soluciones técnicas innovadoras que le permitan reducir al mínimo el impacto medioambiental y garantizar el máximo nivel de seguridad.

5. COMPROMISO CON LOS PROVEEDORES DE CEBI

5.1. REDUCCION DEL IMPACTO MEDIAMBIENTAL

Los proveedores de Cebi deben cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de salud, seguridad y medio ambiente y, en la medida de lo posible, garantizar que se minimicen los efectos perjudiciales de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente. Los proveedores de Cebi se comprometen a lo siguiente:

Obtener y conservar todos los permisos y registros ambientales necesarios. Reducir, controlar y/o eliminar las aguas residuales, los residuos y la contaminación. Reducir el uso de agua siempre que sea posible.

Reducir todas las emisiones de gases de efecto invernadero.

Gestionar, almacenar, mover y manipular sustancias peligrosas de acuerdo con la ley.

5.2. RESPONSABILIDAD CON EL ORIGEN DE LOS MINERALES

Los proveedores de Cebi se comprometen a disponer de políticas que garanticen razonablemente que el tantalio, el estaño, el tungsteno y el oro contenido en los productos que fabrican provengan de fuentes social y medioambientalmente responsables y no financien ni beneficien directa o indirectamente a grupos armados.

6. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Todo el personal de Cebi deberá leer, entender y cumplir con este Código Ético y, si es necesario, recordar las reglas y políticas a otras personas en lo referente a su actividad en el lugar de trabajo.

Incumplimiento: Se recomienda encarecidamente a todo el personal de Cebi que albergue dudas sobre si sus prácticas pueden incurrir en el incumplimiento de este Código Ético que hable con su superior o con el Departamento de RR. HH. para solicitar más información sobre la aplicación y el alcance del Código Ético.

Interpretación: Todas las consultas sobre la interpretación, el alcance y la aplicación de este Código Ético deberán remitirse a su propio gerente o a Recursos Humanos, quienes consultarán con la Dirección de Cebi para encontrar una respuesta, cuando sea necesario.

Si un/a empleado/a de Cebi cree de buena fe que se ha incumplido o está apunto de incumplirse uno de los principios establecidos en este Código Ético, deberá informar a la Dirección General de la empresa local o comunicarse directamente con Cebi International S.A. en la dirección legal@cebi.com.

Sanciones: Todo incumplimiento de este Código podrá ser sancionado. El catálogo de sanciones puede incluir, entre otras, una advertencia al empleado o a la empleada o su despido, en función de la gravedad de la infracción y de las disposiciones aplicables de la legislación nacional.

7. GESTIÓN DE LOS REGISTROS CONSERVADOS EN VIRTUD DEL PRESENTE DOCUMENTO

| <i>Fecha</i> | <i>Nombre del registro</i> | <i>Ubicación del registro</i> | <i>Ubicación de almacenamiento</i> | <i>Revisión de documentos</i> | <i>Departamento o responsable de la revisión</i> |
|--------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------------|-----------------------------|---|--|---------------|-------------------------------|
| Julio 2018 | Cebi_Code_of_Ethics_07_2018 | U:\01-CEBI_Public_Docs\20 - CEBI-International\Group - Policias_ & Guidelines | U:\01CEBI_Public_Docs\20 - CEBI-International\Group - Policias_ & Guidelines | Creación | RR. HH. de Cebi International |
| Julio 2019 | Cebi_Code_Ethics_07_2019 | U:\01-CEBI_Public_Docs\20 - CEBI-International\Group - Policias_ & Guidelines | U:\01CEBI_Public_Docs\20 - CEBI-International\Group - Policias_ & Guidelines | Actualización | RR. HH. de Cebi International |
| Julio 2020 | Cebi_Code_Ethics_07_2020 | U:\01-CEBI_Public_Docs\20 - CEBI-International\Group - Policias_ & Guidelines | U:\01CEBI_Public_Docs\20 - CEBI-International\Group - Policias_ & Guidelines | Actualización | RR. HH. de Cebi International |
| Agosto 2021 | Cebi_Code_Ethics_07_2021 | U:\01-CEBI_Public_Docs\20 - CEBI-International\Group - Policias_ & Guidelines | U:\01CEBI_Public_Docs\20 - CEBI-International\Group - Policias_ & Guidelines | Actualización | RR. HH. de Cebi International |

8. VALIDEZ Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Villatuerta 27/07/23

A blue ink signature in a cursive style, appearing to read "Fernando González".

Sr. Fernando González

Director Gerente de Cebi Spain S.A.

A blue ink signature in a cursive style, appearing to read "Javier Garrón".

Sr. Javier Garrón

Director de Recursos Humanos