



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO DE INMOCEMENTO, S.A.

7 de noviembre de 2024

ÍNDICE

0. CONTROL DE VERSIONES	3
1. NATURALEZA, OBJETO Y MODIFICACIÓN	4
1.1 Naturaleza y objeto	4
1.2 Revisión y Modificación	4
2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN	4
2.1 Composición y miembros	4
2.2 Reuniones	5
2.3 Constitución y acuerdos	6
2.4 Conflictos de interés	6
2.5 Reportes	6
3. COMPETENCIAS	7
3.1 Relacionadas con la Código Ético y de Conducta	7
3.2 Relacionadas con el Modelo de Prevención Penal	7
3.3 Relacionadas con las conductas e investigaciones.	9
4. RECURSOS, PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES	10
5. FACULTADES DEL COMITÉ Y DEBERES DE SUS MIEMBROS	10
5.1 Facultades y asesoramiento	10
5.2 Deberes de los miembros del Comité	11
6. RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE CUMPLIMIENTO DE OTRAS SOCIEDADES DEL GRUPO	11
7. CUMPLIMIENTO E INTERPRETACIÓN	11

0. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones
1	7 de noviembre de 2024	Versión inicial. Aprobada por el Consejo de Administración

1. NATURALEZA, OBJETO Y MODIFICACIÓN

1.1 Naturaleza y objeto

El Comité de Cumplimiento (en adelante, el “**Comité**”) de INMOCEMENTO S.A, (en adelante, “**INMOCEMENTO**” o la “**Sociedad**”) es un órgano colegiado de carácter interno y permanente de alto nivel, con poderes autónomos de iniciativa y control, al que el Consejo de Administración de la Sociedad le ha atribuido entre sus funciones ser el encargado de impulsar la cultura ética en toda la organización y velar por el cumplimiento regulatorio y normativo, tanto interno como externo. Para ello se le han atribuido entre sus funciones y competencias fundamentales la vigilancia y supervisión de los programas de ética y cumplimiento, así como del Código Ético y de Conducta del Grupo INMOCEMENTO (en adelante, el “**Código Ético y de Conducta**”), de las políticas, normas, procedimientos y controles existentes encaminados, entre otros objetivos, a la prevención de comportamientos ilícitos.

El Comité de Cumplimiento será el responsable del Sistema Interno de Información de la Sociedad, del que forma parte el Canal Ético y delegará sus facultades de gestión del propio sistema y de tramitación de los expedientes de investigación en el Compliance Officer corporativo.

Este Reglamento del Comité de Cumplimiento (en adelante, el “**Reglamento**”) forma parte de todo el conjunto de normas, políticas y procedimientos que conforman la arquitectura regulatoria de la organización y que contribuye a robustecer el Sistema de Gobierno Corporativo del mismo.

1.2 Revisión y Modificación

El presente Reglamento será revisado con carácter anual y cualquier modificación del mismo deberá ser aprobada por acuerdo del Consejo de Administración de INMOCEMENTO a propuesta del Comité de Cumplimiento a través de la Comisión de Auditoría y Control.

2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

2.1 Composición y miembros

El Comité se configura como el órgano responsable de la Función de Cumplimiento de la Sociedad, incluido el ámbito de Prevención Penal, disponiendo de la autoridad necesaria para garantizar la credibilidad y el carácter vinculante de las decisiones tomadas.

Los miembros del Comité son nombrados por el Consejo de Administración, a propuesta de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones y previo informe de la Comisión de Auditoría y Control.

El Comité contará con un Secretario que será nombrado por el Comité.

El Comité estará compuesto por:

- El Compliance Officer corporativo (presidente).

- El Responsable de Funciones Generales Corporativas.
- El Responsable de Asesoría Jurídica.

Así mismo podrán acudir al Comité como invitados a instancias del mismo, las personas que el Comité considere convenientes, como por ejemplo, los Compliance Officer de los negocios (Cemento e Inmobiliaria) cuya participación quedará limitada al exclusivo ámbito de su negocio y que, en tal caso, contarán con voz y voto.

El Compliance Officer corporativo será el presidente del Comité de Cumplimiento e informará periódicamente al Comité sobre el desempeño de su función y el nivel de cumplimiento regulatorio y normativo. Así mismo el presidente será el encargado de custodiar la totalidad de la documentación derivada de los Comités de Cumplimiento incluyéndose, entre otros, las actas de las reuniones.

Entre las funciones del secretario ~~estará~~ el levantar acta de las sesiones del Comité y certificar sus acuerdos y decisiones.

El Comité de Cumplimiento funcionará como un órgano colegiado, siendo el destinatario, a través del Compliance Officer Corporativo de las notificaciones y/o denuncias formuladas a través del Canal Ético.

Todos los integrantes del Comité de Cumplimiento deberán tener los conocimientos, aptitudes y experiencia adecuados a las funciones que estén llamados a desempeñar y que se desarrollarán posteriormente y participarán en todas las formaciones requeridas y obligatorias en materia de Cumplimiento regulatorio y normativo. Así mismo, deberán tener una trayectoria profesional íntegra.

El Comité de Cumplimiento podrá recabar el apoyo de aquellos empleados del Grupo o de terceros que por sus conocimientos técnicos o su experiencia en determinadas materias se consideren necesarios e idóneos en supuestos concretos. Dicha invitación será solicitada, previo acuerdo del Comité, directamente por el presidente.

El Comité de Cumplimiento, por delegación de la Comisión de Auditoría y Control, podrá solicitar la participación de la Dirección de Auditoría Interna en aquellos procedimientos de investigación que considere oportuno, y siempre con la salvaguarda del Principio de Independencia del Auditor Interno.

2.2 Reuniones

El Comité de Cumplimiento se reunirá un mínimo de 12 veces al año para desempeñar las funciones de supervisión encomendadas, en el lugar que se señale en la convocatoria o, en su defecto, en el domicilio social de la Sociedad. Adicionalmente, se podrán convocar sesiones de carácter ejecutivo y/o extraordinario, a petición de cualquiera de los miembros.

El presidente del Comité de Cumplimiento será el responsable de convocar las reuniones con una antelación mínima de 5 días hábiles, excepto en el caso de sesiones de carácter urgente. El preaviso de 5 días no será necesario cuando estando presentes la totalidad de sus miembros, acepten por unanimidad la fecha de celebración y los puntos del orden del día a tratar.

Las convocatorias se realizarán vía email e incluirá el orden del día de la reunión, cuya estructura y contenido mínimo será:

- Lectura del acta de los acuerdos adoptados en el Comité de Cumplimiento anterior.
- Presentación, en su caso, de informes relativos a la supervisión y seguimiento del modelo llevado a cabo desde el Comité de Cumplimiento anterior, en relación a los diferentes ámbitos de cumplimiento entre ellos y con especial detalle en lo relativo al Modelo de Prevención Penal y novedades normativas.
- Nuevas denuncias recibidas en el Canal Ético y otras comunicaciones relativas al incumplimiento del Código Ético y de Conducta:
 - Informes sobre la clasificación realizada de las denuncias.
 - Decisión sobre denuncias graves.
 - Decisión sobre remisión de denuncias de riesgo medio a los Compliance Officer de los negocios.
- Informe sobre el estatus de investigaciones en curso y propuestas de resolución, en su caso.
- Cualesquiera otros asuntos planteados por sus miembros.
- Ruegos y preguntas de cualquier otro tipo planteada por los miembros.

2.3 Constitución y acuerdos

El Comité quedará válidamente constituido únicamente cuando concurren, presentes (o bien de forma telemática o telefónicamente) o representados, dos de sus miembros. Las reuniones del Comité de Cumplimiento serán conducidas por el presidente y su desarrollo, así como los acuerdos adoptados quedarán documentados mediante actas elaboradas por el secretario, que deberán ser firmadas por todos los miembros asistentes y que se llevarán en el Libro de Actas custodiado por el presidente (Compliance Officer corporativo).

Los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes o representados en la reunión. Todos los miembros deberán emitir voto excepto en los supuestos de conflicto de interés. Por otro lado, si existiera resultado de empate, se realizará una votación en segunda vuelta, siendo el presidente, quien tenga voto de calidad.

2.4 Conflictos de interés

Los miembros del Comité incurso en un potencial conflicto de interés deberán de ausentarse de las deliberaciones y abstenerse de las votaciones y se deberá informar de ello a la Comisión de Auditoría y Control de INMOCEMENTO, que será asimismo competente para resolver las dudas o conflictos que puedan surgir al respecto.

2.5 Reportes

El Comité de Cumplimiento informará a la Comisión de Auditoría y Control, a través de la figura del presidente, sobre las actividades llevadas a cabo en el ámbito de

aplicación de la supervisión y control sobre el cumplimiento regulatorio y normativo. Esta comunicación deberá efectuarse al menos con carácter trimestral y en todo caso cuando se produzca una situación de especial gravedad que lo requiera, para lo cual se convocará una reunión de urgencia.

3. COMPETENCIAS

Las competencias que ostentará el Comité de Cumplimiento se pueden agrupar por el tipo de ámbito de Cumplimiento de que se trate y son las siguientes:

3.1 Relacionadas con la Código Ético y de Conducta

El Grupo INMOCEMENTO cuenta con un Código Ético y de Conducta que determina los principios, valores y conductas que rigen las actuaciones de los directivos y empleados.

Respecto al Código Ético y de Conducta, el Comité de Cumplimiento tiene como principales competencias:

- a) Apoyar en el desarrollo y difusión de una cultura de ética y velar por su cumplimiento a través de los principios y valores establecidos en el Código Ético y de Conducta de la Sociedad, fomentando la apropiada difusión, el conocimiento y el cumplimiento de los mismos y desarrollando las acciones de formación y comunicación que considere apropiadas.
- b) Adaptar el Código Ético y de Conducta conforme a nuevos requerimientos regulatorios a los que esté sujeta la organización, así como a posibles variaciones en la identificación de riesgos del Modelo de Prevención Penal.
- c) Interpretar de forma vinculante el Código Ético y de Conducta y apoyar a la organización en la resolución de cualquier consulta o duda en relación con su contenido, aplicación, cumplimiento y, en particular, en relación con la aplicación de las medidas disciplinarias por los órganos competentes.
- d) Evaluar anualmente el grado de conocimiento y cumplimiento de la formación específica en materia de Código Ético y de Conducta e informar a la Comisión de Auditoría y Control.
- e) Impulsar la aprobación de las normas y/o procedimientos que sean necesarios para el correcto desarrollo del Código Ético y de Conducta, de forma que se contribuya a garantizar su cumplimiento por parte de los empleados.

3.2 Relacionadas con el Modelo de Prevención Penal

El Comité de Cumplimiento tiene atribuida la función de órgano rector del Modelo de Prevención Penal de la Sociedad. A este respecto, el Comité tendrá como principales competencias:

- a) Evaluar, con el apoyo de Asesoría Jurídica y del Compliance Officer Corporativo, las implicaciones que pueden conllevar para la operativa de la Sociedad la entrada en vigor de nuevas normativas o las modificaciones de la normativa existentes en materia de prevención de delitos.

- b) Vigilar el funcionamiento, la eficacia y el grado de seguimiento del Modelo de Prevención Penal, así como controlar la implantación, desarrollo y cumplimiento de los programas anuales definidos para su supervisión y seguimiento.
- c) Promover una cultura de cumplimiento general de todas las políticas, normas y procedimientos aplicables en la Sociedad a través del diseño del contenido de la formación y su seguimiento que será efectivamente implementado por el área de Recursos Humanos y que ha de estar adaptado al público destinatario concreto siendo impartido con una periodicidad suficiente para garantizar el entendimiento tanto de la normativa interna como externa en materia de prevención de delitos.
- d) Resolución de preguntas por parte del Compliance Officer corporativo, derivadas de dudas y consultas recibidas en el Canal Ético, en relación con la aplicación de las normas, políticas y procedimientos existentes relacionadas con el Modelo de Prevención Penal.
- e) A propuesta del Compliance Officer corporativo velar para que, al menos anualmente, se actualice el mapa de riesgos referido al Modelo de Prevención Penal, sobre la base de la nueva normativa tanto interna como externa que pueda afectar al modelo, así como de las nuevas actividades, tipología de contratación, cambios en estructuras organizativas y países en los que opera la Sociedad.
- f) Fomentar que los procesos y actividades internas ejecutadas por la Sociedad cuenten con los controles idóneos para mitigar aquellos riesgos a los que la compañía está expuesta, así como la aprobación del diseño de los mismos.
- g) Aprobar, a propuesta del Compliance Officer corporativo, al menos una vez al año, el informe sobre la efectividad de los controles diseñados e implementados del Modelo de Prevención Penal, así como analizar el contenido del Manual de Prevención Penal, evaluando si las directrices están alineadas con la legislación vigente para valorar la necesidad de su modificación.
- h) Prestar amplia colaboración en el proceso de auditoría interna del Modelo de Prevención Penal.
- i) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones o instrucciones que emanen de las diferentes auditorías internas realizadas por la Sociedad, así como de las certificaciones de externos o inspecciones de entes reguladores.
- j) Así mismo será responsable de revisar y aprobar un informe y/o memoria anual de todas las actuaciones, evaluaciones, revisiones, conclusiones y planes de acción llevados a cabo. Dicho informe contendrá como mínimo los siguientes puntos:
 - o Identificación de las áreas de riesgo relativas al Modelo de Prevención Penal.
 - o Cambios en normativa y evaluación del impacto en el Modelo.
 - o Descripción de la aplicación y eficacia de las políticas, procedimientos y controles.
 - o Detalle de las incidencias e incumplimiento encontrados.

- Detalle de los planes de acción y medidas adoptadas para corregir dichas incidencias.
 - Resumen de las actividades desarrolladas durante el ejercicio.
- k) Informar al Consejo de Administración, a través de la Comisión de Auditoría y Control, al menos con carácter semestral, de las actividades descritas anteriormente realizadas en el desempeño de la labor de supervisión y control y efectuadas en el período transcurrido desde el anterior reporte.

3.3 Relacionadas con las conductas e investigaciones.

La recepción de las notificaciones y gestión inicial del Canal Ético es interna. Las notificaciones son recibidas por el Compliance Officer corporativo, que además de tener la responsabilidad de garantizar que el canal sea gestionado diariamente, las comunica mensualmente al Comité de Cumplimiento o en casos de especial gravedad inmediatamente a todos sus miembros, por email. Este proceso está regulado en el Procedimiento del Sistema Interno de Información.

El Compliance Officer corporativo es el responsable de la gestión del Sistema Interno de Información (del que forma parte el Canal Ético), por delegación del Comité, siendo el responsable de mantener activo y funcionando este Canal Ético y el Modelo, los 365 días del año, de conformidad todo ello con lo previsto en la Política del Sistema Interno de Información y en el Procedimiento del Sistema Interno de Información.

Corresponde al Comité de Cumplimiento respecto a las denuncias:

- a) El análisis del informe sobre las denuncias recibidas y la validación de la clasificación presentada por el Compliance Officer corporativo.
- b) Identificar al encargado de instruir la investigación de las denuncias de riesgo alto (que podrá ser un agente interno o externo), así como a los empleados y otros agentes que serán informados por el Compliance Officer corporativo de la existencia del proceso de investigación de denuncias, así como su rol en el mismo. Dicha asignación de los encargados de realizar la investigación se realizará siempre con la mayor independencia posible, apartando del proceso a aquellas personas para las que el proceso pudiese suponer un conflicto de interés.
- c) Coordinar la investigación de las denuncias recibidas, planificando las acciones necesarias a tomar de manera que la investigación no se dilate más del tiempo necesario. La investigación se realizará atendiendo a la presunción de inocencia de los empleados y bajo los principios de profesionalidad e imparcialidad.
- d) Aprobar las medidas que se consideren necesarias, y dar traslado al órgano competente, así como proponer la aplicación de sanciones. En todos los casos en los que se proponga la aplicación de sanciones, la propuesta se hará de forma coordinada con RR.HH. Dicha toma de decisiones se basará siempre en el principio de no represalia al denunciante.
- e) Detectar y proponer, en su caso, la necesidad o posibilidad de efectuar acciones de denuncia ante Tribunales de Justicia, Ministerio Público o Policía respecto a las acciones que puedan suponer un incumplimiento grave.

- f) Comunicar, en caso de recibirse una denuncia que pueda suponer un alto impacto en la compañía por el tipo de empleado y/o tercero al que involucra, al Consejo de Administración, a través de la Comisión de Auditoría y Control, tal circunstancia. Esta comunicación podrá realizarse a través de correo electrónico u otro medio idóneo.
- g) Elaborar informes sobre las actuaciones llevadas a cabo, realizando un reporte de las denuncias recibidas, las denuncias procesadas y las acciones tomadas respecto a las mismas. Dicho informe se elevará al Consejo de Administración de la Sociedad, a través de la Comisión de Auditoría y Control.

4. RECURSOS, PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

El Comité contará con los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

El presidente del Comité de Cumplimiento presentará anualmente ante la Comisión de Auditoría y Control de la Sociedad para su aprobación, su programa o plan de trabajo. Del mismo modo y tras la correspondiente evaluación de la Comisión, ésta procederá a asignar una partida presupuestaria al Comité de Cumplimiento para el desarrollo de las actividades que soporten el mencionado plan durante el ejercicio siguiente.

Del mismo modo el Comité de Cumplimiento deberá dar seguimiento al presupuesto asignado y realizar un reporte, al menos anual, sobre el empleo de dicho presupuesto al Consejo a través de la Comisión de Auditoría y Control.

5. FACULTADES DEL COMITÉ Y DEBERES DE SUS MIEMBROS

5.1 Facultades y asesoramiento

El Comité de Cumplimiento, dentro del ámbito de la confidencialidad y protección de datos de carácter personal, tendrá acceso a la información y documentos de la Sociedad que sea necesario para el correcto desarrollo de sus funciones. A este respecto, todos los empleados, directivos y administradores de la Sociedad deben prestar al Comité la colaboración que les sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones.

5.2 Deberes de los miembros del Comité

Los miembros del Comité de Cumplimiento deberán actuar con independencia de criterio y de acción respecto del resto de la organización y ejecutar su trabajo con la máxima diligencia y competencia profesional.

Tanto los miembros del Comité como todos aquellos invitados o asistentes al mismo guardarán secreto de sus deliberaciones y acuerdos y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones, datos, informes o antecedentes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información previstas en el Código Ético y de Conducta, en el presente Reglamento y en la legislación aplicable.

Todos los integrantes del Comité de Cumplimiento firmaran un acuerdo de confidencialidad específico y una declaración de haber recibido y conocer la normativa interna del Grupo relativa al ejercicio de sus funciones.

Siempre que el Comité requiera el apoyo de terceros de conformidad con lo establecido en la cláusula 2.1 anterior, estos deberán de firmar un documento de confidencialidad.

La obligación de confidencialidad de los miembros del Comité subsistirá aun cuando hayan cesado en el cargo.

6. RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE CUMPLIMIENTO DE OTRAS SOCIEDADES DEL GRUPO

Conforme prevé la Política de Cumplimiento del Grupo INMOCEMENTO, cada una de las sociedades encargadas de la gestión de los negocios principales de la Sociedad dispondrá de un Comité de Cumplimiento, nombrado por su respectivo órgano de administración, como órgano responsable de la Función de Cumplimiento de dicha sociedad que, además de llevar a cabo las funciones propias de cumplimiento en dicha sociedad, coordinará las actividades de los órganos responsables de la función de Cumplimiento de cada una de las sociedades participadas por la misma, y que deberá contar igualmente con la competencia técnica adecuada y con la independencia necesaria en el ejercicio de su función.

Corresponde al Comité establecer el marco de relaciones de coordinación, colaboración e información con los respectivos órganos responsables de cumplimiento de las restantes sociedades del Grupo, impulsando el intercambio de mejores prácticas y la aprobación de normas que promuevan que todas las sociedades del Grupo dispongan de modelos de cumplimiento homogéneos, integrales y eficaces, adaptados a las particularidades de cada jurisdicción.

7. CUMPLIMIENTO E INTERPRETACIÓN

Los miembros del Comité tienen la obligación de conocer y cumplir con este Reglamento, a cuyos efectos el secretario del Comité les facilitará una copia.

Adicionalmente, el Comité tiene la obligación de velar por el cumplimiento de este Reglamento.