



**CÓDIGO GENERAL DE CONDUCTA**

**APK GESTIÓN DE APARCAMIENTOS, S.A.**  
**(APK2)**

Aprobado por el Consejo de Administración

Febrero 2026



## Código General de Conducta

**Código:** CUM-COD-001

**Área:** Cumplimiento

**Versión:** 003

**Departamento:** -

**Documento:** Código

**Aprobado:** febrero 2026

## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Objetivos y ámbito de aplicación.....	3
3. Valores fundamentales de APK2 .....	4
3.1. Cumplimiento de la legislación aplicable .....	4
3.2. Integridad y transparencia.....	4
3.3. Respeto, dignidad y no discriminación.....	4
3.4. Prevención de riesgos laborales .....	4
3.5. No competencia y compromiso con el Grupo .....	4
4. Normas de conducta empresarial.....	5
4.1. Protección de los activos, recursos y datos de la empresa .....	5
4.2. Exactitud de los libros contables y declaraciones fiscales.....	7
4.3. Deberes para con las partes interesadas .....	8
4.4. Comunicación y medios de comunicación .....	8
4.5. Conflictos de interés y comportamiento personal .....	9
4.6. Ambiente de trabajo positivo y respeto por los Derechos Humanos.....	10
5. Comunicación y tratamiento de infracciones al código .....	14
6. Difusión y comunicación .....	15
Anexo I.....	16

## 1. Introducción

El Código General de Conducta (en adelante, el “Código de Conducta” o “Código”) recoge los valores y principios que rigen el comportamiento ético empresarial de todos los administradores, directivos, empleados, representantes, clientes, proveedores y otros terceros que presten servicios a APK Gestión de Aparcamientos, S.A. y las demás sociedades del grupo definido en el **Anexo I** (en adelante “APK2” o “la Sociedad” o “Grupo”) que, de cualquier forma, actúen por cuenta de la misma, tales como empresas subcontratadas que se relacionen con APK2 (en lo sucesivo, empleado/s y colaborador/es”).

El presente Código de Conducta ha sido aprobado por el Consejo de Administración de APK2, y establece las pautas de comportamiento que todos los profesionales con quienes mantiene algún tipo de relación tienen la obligación de conocer y cumplir.

Asimismo, este Código no reemplaza en ningún caso al régimen jurídico aplicable a cada ámbito de actuación, ni a los procedimientos internos establecidos para el desarrollo de las actividades y servicios prestados por APK2, por lo que debe entenderse que tiene un carácter complementario; así como orientativo, ya que no contempla todas las situaciones específicas que puede presentarse a un empleado, por lo que será necesario consultar con los responsables de cada área en caso de dudas.

En tal sentido, el Código establece las normas básicas de comportamiento que deben guiar las actuaciones y toma de decisiones de todos los empleados y colaboradores de APK2.

## 2. Objetivos y ámbito de aplicación

APK2 busca fomentar y mantener una reputación de honestidad, franqueza, confianza, integridad y profesionalidad, por lo que la reputación que ha ido consolidando es uno de los activos empresariales más valiosos del Grupo.

El Código General de Conducta es aplicable a los miembros de los distintos órganos de administración de las sociedades que conforman APK2, así como a los empleados, y a aquellos que, sin una vinculación laboral, participen en un momento concreto en la actividad de APK2 (como estudiantes en prácticas, becarios, etc) o actúen en representación de APK2, y con independencia del territorio en el cual desarrollen su actividad, incluidas sus filiales controladas, a menos que dichas filiales hayan adoptado su propio Código de Conducta con políticas que sean coherentes con las disposiciones del presente Código<sup>1</sup>.

Todos ellos se consideran “personas sujetas” y se encuentran obligados a respetar los principios aquí recogidos, para lo cual serán provistos de una copia del presente Código

<sup>1</sup> Cuando la filial controlada haya adoptado su propio Código de Conducta y/o políticas que sean coherentes con las disposiciones de este Código, los directivos, empleados y proveedores de la filial controlada seguirán dichas políticas y, en caso de conflicto, prevalecerán los términos de dicho Código. Cuando la filial controlada no haya adoptado su propio Código de Conducta y/u otras políticas que sean coherentes con las disposiciones de este Código, la filial controlada deberá revisar el Código y las políticas en el contexto de su negocio para asegurarse de que el Código y dichas políticas son apropiados y abordan todos los requisitos legales y reglamentarios y los riesgos aplicables a su negocio.

y firmarán un acuse de recibo y adhesión al mismo, la cual será custodiada por el Órgano de prevención y control de riesgos penales de APK2.

### **3. Valores fundamentales de APK2**

#### **3.1. Cumplimiento de la legislación aplicable**

Las personas sujetas deberán conocer, respetar y cumplir la normativa que le sea aplicable a su ámbito de actuación profesional, tanto la externa como la normativa interna y sectorial.

#### **3.2. Integridad y transparencia**

La relación entre APK2 y sus clientes exige que las personas sujetas actúen de forma profesional en todo momento, teniendo como premisas la honestidad, la claridad y la transparencia en la gestión.

#### **3.3. Respeto, dignidad y no discriminación**

El comportamiento de las personas sujetas estará presidido por el respeto a los demás trabajadores y a terceros, sin que se encuentre permitido o amparado, de ningún modo, la falta de respeto o la actitud hostil hacia un tercero en el ámbito de la relación profesional.

La dignidad de las personas, así como la ausencia de discriminación personal y profesional, se configuran como dos principios fundamentales que han de regir el comportamiento de todo el personal de APK2.

#### **3.4. Prevención de riesgos laborales**

APK2 considera como un objetivo prioritario la seguridad y salud laboral de todo su personal. Para llevar a cabo de manera óptima las medidas implantadas de prevención de riesgos laborales y conservar la salud de los empleados, las personas sujetas deberán cumplir la “Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de APK2” y actuar según el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado en APK2.

#### **3.5. No competencia y compromiso con el Grupo**

Las personas sujetas no podrán prestar sus servicios profesionales a otras empresas competidoras del sector, sean retribuidos o no, mientras mantenga una relación laboral o de cualquier índole que les haga estar sujetas al presente Código de Conducta. Aquellos que ejerzan otra actividad profesional, deberán comunicar dicha situación al área de Recursos Humanos para que sea evaluada en términos de competencia.

Las personas sujetas actuarán, en todo momento, en el mejor interés de APK2, llevando a cabo una actuación honesta, seria y responsable de los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que pudieran reportar perjuicios a APK2 de cualquier tipo en el presente o en el futuro. En todo caso, se abstendrán de utilizar en beneficio propio oportunidades de negocio que sean de interés de APK2.

## 4. Normas de conducta empresarial

### 4.1. Protección de los activos, recursos y datos de la empresa

#### Uso responsable de los activos de la compañía tanto materiales como intangibles

Los activos de APK2 son de exclusivo uso empresarial, sin poder tener en ningún caso un uso personal. Los activos pueden ser bienes físicos, tangibles, como material de oficina, mobiliario, ordenadores o intangibles, como la propiedad industrial e intelectual. Cada empleado tiene la responsabilidad de salvaguardar de posibles pérdidas, daños, robos, uso indebido y despilfarro.

Si el empleado tiene conocimiento de pérdida, daño, robo, uso indebido o despilfarro de los activos, o existiera alguna duda sobre el uso adecuado de los mismos, debe consultarse con el responsable de área de forma inmediata.

De igual modo, el uso adecuado de los activos de APK2 también implica que todas las solicitudes de reembolso de gastos autorizados de la empresa siempre deben corresponder a gastos empresariales legítimos, ya que lo contrario determina un incumplimiento de lo establecido por el presente Código. Si el empleado no está seguro de si un determinado gasto es legítimo, debe consultarlo previamente con su responsable de área.

Por otro lado, todo resultado del desempeño profesional de los empleados pertenece a APK2, es decir, las invenciones, descubrimientos, procesos, desarrollos, conceptos, métodos, ideas, planes, programas, softwares, aplicaciones, códigos, obras de autoría, marcas comerciales, marcas de servicio y diseños o trabajos relacionados con la actividad empresarial y desarrollados como consecuencia del trabajo en APK2, son propiedad de APK2.

Toda la propiedad intelectual y los derechos sobre la misma serán propiedad de APK2, con lo cual, el empleado renunciará a sus derechos morales sobre dicha propiedad intelectual. En ese sentido, cada empleado es responsable de cooperar con APK2 y proporcionar toda la asistencia necesaria, incluida la preparación y ejecución de cualquier documentación necesaria, como cesiones y solicitudes de registro de derechos ante las autoridades gubernamentales pertinentes en nombre de APK2, para garantizar que toda la propiedad intelectual y los derechos relacionados se conviertan o sean reconocidos como propiedad exclusiva de APK2.

#### Documentación confidencial, privilegiada y reservada

En el desarrollo de la actividad empresarial, es posible que los colaboradores lleguen a conocer y disponer de información o documentación de carácter confidencial, privilegiada o reservada, tanto sobre APK2 como sobre sus clientes, proveedores, matriz y otros terceros, la cual debe ser protegida en todo momento y adoptar las medidas necesarias para su uso, esté exclusivamente vinculado a la actividad profesional para la cual se dispuso de la misma.



## Código General de Conducta

**Código:** CUM-COD-001

**Área:** Cumplimiento

**Versión:** 003

**Departamento:** -

**Documento:** Código

**Aprobado:** febrero 2026

Toda la documentación antes referida debe encontrarse en su totalidad a disposición de APK2 después de cualquier cese o en cualquier momento que sea solicitada, manteniendo la obligación de confidencialidad y reserva de la información de la que se tomó conocimiento aún después de terminada la relación laboral, o de cualquier otro tipo, sostenida con APK2.

Igualmente, el ámbito de protección de la información contempla la discrecionalidad del empleado al hablar de los asuntos de APK2, lo cual está restringido sólo a aquellas personas de APK2 que tengan "necesidad de conocer" dicha información, debiendo procurar la cautela de la misma o su divulgación accidental también en lugares públicos.

En caso de que se tomara conocimiento de que información confidencial de APK2 ha sido divulgada inadvertidamente o de forma dolosa por alguna persona sujeta, independientemente del medio utilizado, debe ser comunicado inmediatamente al área legal.

### **Información sobre la protección de datos de carácter personal**

Los datos que recoge y trata el APK2 en el marco de sus actividades con el objetivo de dar cumplimiento a los respectivos contratos firmados, ya sean contratos laborales con empleados como mercantiles de prestación de servicios con clientes o con agentes, así como al recoger datos de potenciales clientes para actividades de publicidad y comercialización de productos, son gestionados conformes lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en adelante LOPD, así como del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).

Por tanto, en cumplimiento de la normativa aplicable a esta materia, se deben tomar las medidas definidas oportunas para garantizar que los datos personales sean confidenciales y que sólo tengan acceso a ellos las personas de la empresa que necesiten conocer esta información para desempeñar sus funciones. En caso de que en el curso de las actividades de APK2 se requiera revelar o compartir información personal con terceros, debe haber un acuerdo escrito que contenga obligaciones de confidencialidad entre otras obligaciones y conforme a la LOPD.

Cada empleado es responsable de la protección de los datos de carácter personal a su disposición, por lo que, en caso se requiera mayor información sobre el cumplimiento de dicha normativa, se deben comunicar con el responsable delegado de la protección de datos designado por APK2 y en caso de detectar cualquier incidencia en esta materia, podrá ser reportada a través del Canal del Informante.

### **Uso adecuado de las herramientas de Inteligencia Artificial Generativa (IA)**

Las herramientas de Inteligencia Artificial Generativa (IA), como ChatGPT, Bard o Microsoft Copilot, pueden aportar valor a la actividad de APK2 si se utilizan

correctamente. No obstante, su uso implica riesgos relevantes para la protección de información confidencial y la fiabilidad de los resultados generados.

Queda prohibido introducir en herramientas de IA generativa información confidencial, no pública, personal o de carácter propietario, incluida aquella relacionada con personas, con APK2 y sus clientes o proveedores, así como información protegida por derechos de propiedad intelectual.

Únicamente podrá compartirse información interna en herramientas de IA que hayan sido expresamente aprobadas por el Área de Sistemas de APK2 y siempre conforme a sus directrices de uso.

Asimismo, todos los resultados obtenidos mediante herramientas de IA generativa, incluidas las aprobadas, deberán ser revisados y validados antes de emplearse, siendo el empleado responsable de la exactitud y calidad del trabajo final.

## **4.2. Exactitud de los libros contables y declaraciones fiscales**

### **Actuaciones en relación con la información contable, registros extracontables y de información veraz a los organismos supervisores y auditores**

Los libros y registros de APK2, incluyendo aquellos registros extracontables, deben ser exactos, completos y confiables, por lo que se encuentra totalmente prohibido ocultar o alterar algún dato o información; de manera que los registros contables y operativos reflejen fielmente la realidad y puedan ser verificados por las áreas de control y por los auditores, internos y externos.

Asimismo, está prohibido intentar influir de manera fraudulenta, coaccionar, manipular o engañar a un auditor interno, externo o comité de auditoría de APK2 ya que, de ser así, podría incurrirse en responsabilidad civil o penal. Los empleados deben ser conscientes y denunciar cualquiera de los siguientes casos:

- a) Fraude o errores deliberados en la preparación, mantenimiento, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado financiero o registro financiero.
- b) Deficiencias o incumplimiento de los controles contables internos.
- c) Tergiversaciones o declaraciones falsas en cualquier documento de divulgación pública, como informes anuales y trimestrales, prospectos, circulares informativas/de representación y comunicados de prensa.
- d) Desviaciones de la información completa, veraz y llana de la situación financiera de la empresa.

APK2 coopera, y obliga que todas sociedades que lo conforman y sus empleados, directivos, proveedores, asesores o terceras partes vinculadas cooperen, con cualquier auditoría o investigación en la que se encuentre incurso, proporcionando toda la información y asistencia razonables que se les solicite en una investigación o indagación por parte de una Entidad Gubernamental u Organismo Supervisor dirigida a sí mismo o su grupo, miembros o partes relacionadas.

### **Transparencia en las declaraciones públicas**

Los empleados responsables de la preparación de cualquier tipo de divulgación pública de APK2, o que proporcionen información como parte de dicho proceso, deben garantizar que las divulgaciones públicas se realicen de forma honesta y precisa, asegurando que toda la información divulgada sea oportuna, completa, veraz y clara, además de coherente con los principios y valores establecidos en este Código de Conducta y la normativa aplicable.

Está prohibida la realización de declaraciones públicas en nombre APK2 y lo señalado en el apartado 4.4 del presente Código, cualquiera fuere el medio de comunicación utilizado, por personal que no se encuentra expresamente autorizado para ello.

### **4.3. Deberes para con las partes interesadas**

Los clientes, proveedores, comunidades, otras partes interesadas y competidores de APK2 deben ser tratados de forma justa y transparente con el fin de preservar una buena reputación dentro del sector y la confianza otorgada en toda relación de negocios establecida, sin incurrir en ninguna conducta ilegal o poco ética al tratar con cualquiera de las partes interesadas o los competidores.

Los contratos y acuerdos firmados por APK2 rigen sus relaciones comerciales, por lo que cualquier contrato celebrado por APK2 debe contar con el nivel de aprobación adecuado. En consecuencia, solo los miembros de la dirección que cuenten con poderes específicos están autorizados para firmar contratos o acuerdos en nombre de APK2. Además, antes de su ejecución, estos documentos deben ser revisados por el área legal.

Los pagos que se realizan por APK2 o sus empleados con cualquier parte interesada por el devenir de su actividad empresarial:

- Deben estar relacionados con el fin social o con una actividad enmarcada dentro de las actividades de responsabilidad social,
- Deben estar debidamente autorizados por el responsable directo,
- Deben estar debidamente documentados y registrados, debiendo existir una coincidencia plena entre el fin declarado de la transacción y su finalidad real,
- Debe existir una proporción razonable entre la cantidad económica desembolsada y el servicio recibido o el producto adquirido.

Además, todo acuerdo material adoptado por APK2 debe ser por escrito y anotado en el registro correspondiente, así como las transacciones, deberes y obligaciones que de dichos acuerdos se deriven, asegurando que el acceso a dicha información este controlado y solamente sea accesible por el personal autorizado.

### **4.4. Comunicación y medios de comunicación**

#### **Utilizar correcta y adecuadamente las distintas formas de comunicación de APK2**

Todos los asuntos empresariales que impliquen comunicación electrónica y escrita deben ser llevados a cabo por los empleados en el sistema de correo electrónico APK2

o a través de otros sistemas proporcionados y aprobados por APK2, estando prohibido el uso de cuentas de correo electrónico personales, mensajes de texto personales, foros de chat y redes sociales no aprobadas.

De igual forma, todos los empleados tienen la responsabilidad de utilizar el correo electrónico, internet, teléfonos y otras formas de comunicación con medios autorizados y proporcionados por APK2 de forma adecuada y profesional, el uso de estas herramientas debe ser únicamente con fines profesionales. Así mismo, las contraseñas e ID de acceso de APK2 no deben ser compartidas con nadie (interno o externo).

Los empleados no deben enviar por correo electrónico información empresarial a sus cuentas de correo electrónico personales ni mantener una copia de la información empresarial en sus ordenadores personales u otros dispositivos electrónicos que no sean los proporcionados para el desarrollo de sus actividades. Los dispositivos proporcionados por APK2 y la actividad desarrollada con los mismos, puede ser supervisada en cualquier momento, para verificar que estos recursos sean utilizados de forma adecuada y de conformidad con las políticas de APK2.

#### **4.5. Conflictos de interés y comportamiento personal**

El comportamiento personal de todos los colaboradores de APK2, tanto dentro como fuera del espacio de trabajo, debe reforzar una imagen positiva de los mismos, de la Sociedad, de sus actividades comerciales y clientes, y del grupo empresarial en general.

En ese sentido, deben abstenerse de participar en actividades que puedan dañar la reputación de APK2, o la del propio colaborador, y que puedan socavar la relación de confianza proyectada hacia todas las partes interesadas. Los empleados que hayan actuado de forma inadecuada pueden ser objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido justificado.

Todos los empleados tienen la obligación de informar al área de Recursos Humanos, en caso fueran condenados por algún delito menor o grave, o si se vieran implicados en cualquier situación que perjudique significativamente su reputación durante su relación laboral con APK2.

Además, en el desarrollo o participación en actividades personales, políticas, sin ánimo de lucro u otras similares, no debe entrar en conflicto con los intereses de APK2 ni perjudicarlos de ninguna forma, o incluso impedir al colaborador el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, debiendo asegurarse de que cuando participe en estas actividades no parezca que habla o actúa en nombre de APK2.

A estos efectos, se produce un "conflicto de intereses" cuando el interés privado de una persona la inclina, consciente o inconscientemente, o parece inclinarla a actuar de un modo que no redunde en interés de APK2, por ejemplo, cuando tenga intereses patrimoniales con la parte con la que realiza el negocio u operación. Se consideran situaciones que pueden ser consideradas conflictos de intereses, entre otras, las siguientes:

- Encontrarse involucrado en cualquier actividad que impidan al empleado desempeñar adecuadamente sus funciones para APK2, o que pueda crear una situación que pueda afectar a su capacidad para actuar de forma objetiva, eficaz y en el mejor interés de APK2 y sus clientes.
- La recepción de beneficios de las relaciones con partes vinculadas, socios comerciales, contrapartes, entidades financieras, proveedores de servicios y otros grupos de interés.

Todo empleado debe anteponer el interés de APK2 en cualquier asunto de negocios sobre cualquier interés personal, por lo que cualquier situación que pueda generar un posible conflicto de interés debe identificarse cuando surja y comunicarse al asistente legal o a Recursos Humanos. En el caso de no estar seguro si un interés o actividad específica da lugar a un posible conflicto de interés debe ponerse en contacto igualmente el asistente legal o Recursos Humanos. Los directores deben consultar al Consejo de Administración las cuestiones relativas a conflictos.

Está completamente prohibido aprovecharse personalmente de una oportunidad de negocio o inversión de la que se tome conocimiento a través del trabajo en APK2 pudiendo adoptarse medidas disciplinarias o acciones legales en caso se detecte el uso de información confidencial para provecho propio o de terceros por su intermedio. Todos los empleados tienen el deber de promover los intereses de APK2 en todo momento, sin poder competir con ella de ninguna manera.

#### **4.6. Ambiente de trabajo positivo y respeto por los Derechos Humanos**

##### **Compromiso con un ambiente de trabajo respetuoso y libre de discriminación, violencia y acoso**

APK2 está comprometida con promover la igualdad de oportunidades y la diversidad en el entorno laboral. Se valora la diversidad, la equidad y la inclusión, y se debe contribuir a mantener un entorno de trabajo respetuoso en el que todas las personas se sientan seguras, incluidas y productivas. APK2 no tolera la discriminación, la violencia ni el acoso en el lugar de trabajo, esto va en contra de los valores corporativos adoptados, por lo que todos los consejeros, directores, gerentes y empleados deben trabajar para garantizar que la empresa sea un entorno seguro y respetuoso en el que se conceda gran valor a la integridad, la equidad y el respeto.

En tal sentido, todos los colaboradores tienen el deber de reportar cualquier situación que experimenten o de la que se tome conocimiento que pueda ser relacionada con discriminación, violencia o acoso laboral, para lo cual se hará uso del Sistema Interno de Información de APK2 (Canal del Informante), conforme a lo establecido en la Ley 2/2023 y en la Política Interna del Canal del Informante vigente. Las denuncias por discriminación, violencia o acoso serán investigadas, y, de confirmarse, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes, las cuales pueden incluir el despido sin previo aviso y con causa justificada.

Asimismo, con el fin de mantener un ambiente laboral seguro se dispone de un “Manual del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo”, una “Política de Seguridad y Salud en el Trabajo” y un “Protocolo de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo y/o violencia física”. De todas formas, cualquier situación que pueda vulnerar un ambiente seguro se deberá comunicar a través de los canales establecidos.

El Sistema Interno de Información (Canal del Informante) podrá utilizarse de forma anónima y garantiza la confidencialidad y la protección frente a represalias conforme a la Ley 2/2023.

**Compromiso con el respeto de los derechos humanos**

APK2 tiene un firme compromiso con el respeto de la dignidad de todas las personas y de los derechos que les son inherentes, teniendo como marco de referencia los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos, así como otros marcos internacionales tales como la Declaración Universal de Derechos Humanos y los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

En ese sentido, APK2 se encuentra comprometido a realizar todas sus actividades de forma ética y responsable, lo cual implica el pleno respeto y protección de los derechos humanos mediante:

- I. La inclusión de prácticas de salud y seguridad en el trabajo que impliquen no tener incidentes graves de seguridad y salud.
- II. La garantía de velar por los intereses, la seguridad y el bienestar de las comunidades en las que opera APK2.
- III. El fomento de un entorno de trabajo positivo basado en el respeto a los derechos humanos, valorando la diversidad y manteniendo una política de tolerancia cero frente a la discriminación, la violencia o el acoso en el lugar de trabajo.
- IV. La aplicación de altos estándares éticos, llevando a cabo las actividades empresariales en conformidad con el Código General de Conducta de APK2.

Asimismo, el compromiso por integrar estas normas en todas las actividades empresariales principales, incluida la formación, las comunicaciones, los contratos y los procesos de diligencia debida, se extienden a todas las interacciones con los proveedores clave de APK2 y otros socios comerciales.

**Compromiso con la sostenibilidad**

En APK2, la sostenibilidad constituye uno de los valores fundamentales de la organización y actúa como eje transversal en la gestión de sus actividades. Este compromiso implica integrar criterios ambientales, sociales y de buen gobierno en la toma de decisiones y en el desarrollo de las operaciones, con el fin de generar un impacto positivo y duradero en los grupos de interés.

Las actuaciones de APK2 se alinean con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, principalmente con el ODS 7 (Energía asequible y no contaminante), el ODS 11 (Ciudades y comunidades sostenibles), el ODS 12 (Producción y consumo

responsables) y el ODS13 (Acción por el clima). Asimismo, la adhesión al Pacto Mundial de Naciones Unidas refuerza la integración de principios internacionalmente reconocidos en materia de derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente y lucha contra la corrupción.

APK2 dispone de un Sistema Integrado de Gestión certificado conforme a las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, que garantiza la excelencia operativa, la responsabilidad ambiental y la protección de la seguridad y salud en el trabajo. La compañía realiza anualmente el cálculo y la verificación de su huella de carbono y ha establecido un Plan de Descarbonización 2024-2034, orientado a mantener la neutralidad en carbono alcanzada y avanzar hacia el objetivo de cero emisiones netas en 2050.

La organización impulsa la eficiencia energética, la utilización de energías renovables y el desarrollo de soluciones de movilidad eléctrica, digital y accesible, contribuyendo así a la creación de ciudades más limpias, seguras y resilientes.

#### **Prevención del blanqueo de capitales y la financiación de actividades terroristas**

APK2 está firmemente comprometida con la prevención del uso de sus actividades u operaciones para el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo u otras actividades delictivas, para lo cual dispone de un “Manual para la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo”, el cual es puesto a disposición por la Sociedad a todos los empleados, quienes tienen la obligación de conocerlo y aplicarlo en todas sus actividades, y en cumplimiento con la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

#### **Política anticorrupción y antifraude**

APK2 no tolera ninguna forma de corrupción o soborno en ninguna de las actividades que desarrolla, para lo cual pone a disposición de todos sus empleados el “Manual de prevención de riesgos penales” en el cual se detallan las medidas de lucha contra la corrupción y el fraude adoptadas por APK2, y que son de obligatorio cumplimiento.

En ese sentido, todos los empleados, directivos, proveedores, asesores o terceras partes vinculadas tienen la obligación de llevar a cabo medidas de diligencia debida contra la corrupción y el soborno, incluyendo cláusulas contractuales de anticorrupción y soborno en cualquier acuerdo de adquisición propuesto o por suscribir, es decir, con proveedores, consultores, distribuidores, grupos de presión, contratistas y otros terceros pertinentes, y supervisen su conducta para promover el cumplimiento de la legislación aplicable y políticas internas corporativas.

#### **Regalos, comidas y entretenimiento**

La entrega o recepción de regalos, comidas y entretenimiento debe ser proporcionada y razonable para las circunstancias, únicamente con fines legítimos, y no con el fin de inducir indebidamente a un tercero a abusar de su posición, como contrapartida de una acción oficial o vinculada a una decisión oficial.

Los regalos entregados o recibidos de personas que tienen una relación comercial con APK2 son generalmente aceptables, si el regalo es de valor razonable, poco frecuente, apropiado para la relación comercial y no crea una apariencia de incorrección. No se deben dar ni recibir pagos en efectivo. Además, no se deben dar ni recibir regalos de la administración pública.

Las comidas y el entretenimiento que se dan o reciben de personas que tienen una relación comercial con la empresa son generalmente aceptables, pero nuevamente solo si la comida o el entretenimiento tienen un valor razonable, son apropiados para la relación comercial, son poco frecuentes, no crean una apariencia de incorrección, están de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables y si un representante de la organización patrocinadora (la parte que paga la comida o el entretenimiento) está presente en el evento. Para evitar dudas, si un representante de la organización patrocinadora NO está presente en el evento, la comida o el entretenimiento se considerarían un regalo.

Los regalos, comidas y entretenimiento que son repetitivos, sin importar cuán pequeños sean, pueden ser percibidos como un intento de crear una obligación para con el donante y no deben proporcionarse. Los regalos o entretenimientos que se dan cerca del momento en que se toma una decisión que afecta APK2 pueden percibirse como un soborno a cambio de una decisión favorable y tampoco deben proporcionarse. Los empleados no deben pagar personalmente los regalos, las comidas y el entretenimiento para evitar tener que informar o solicitar aprobación.

Cualquiera de las siguientes acciones deberá ser previamente registrada, comunicada y autorizada por el Órgano de prevención y control de riesgos penales, salvo que se indique que el acto requiere aprobación previa del Consejo de Administración:

- Entrega o recepción de obsequios, comidas o cualquier tipo de entretenimiento.
- Gastos de representación, viajes y gastos relacionados.
- Contribuciones a partido políticos, donaciones a cualquier organización o similares, siempre realizadas con previa autorización del Consejo de Administración.
- Obtención de licencias relacionadas con el desarrollo de actividad de APK2.

Igualmente, en ningún caso se pueden hacer pagos de facilitación o agilización de trámites a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial. No obstante, los demás controles específicos vinculados a otros delitos penales se encuentran detallados en el Manual de Prevención de Riesgos Penales.

Todos los empleados tienen la obligación de conocer y respetar las leyes y normativa vigentes en todo momento, por lo que, en caso surgieran dudas sobre la aplicabilidad o interpretación de determinadas leyes, normas, reglamentos o políticas relacionadas con sus funciones en APK2, debe consultarse con el área legal.

En caso de que una ley, costumbre o práctica local entre en conflicto con el Código, deberá atenderse a la que sea más estricta. Además, de tener conocimiento de que alguna práctica pueda ser ilegal, todos los empleados tienen la responsabilidad de denunciarla mediante el Sistema Interno de Información (Canal del Informante) o, en su caso, a través de los canales externos previstos en la Ley 2/2023 y el Órgano de prevención de riesgos penales debe poner en funcionamiento las acciones pertinentes para mitigar el incumplimiento y en su defecto informar al Consejo de Administración para poder adoptar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.

APK2 debe disponer de medios humanos y materiales suficientes para la correcta implementación de un sistema procedimental que garantice que en ningún caso se adopten u omitan medidas que puedan suponer una violación de cualquier normativa aplicable y las políticas internas establecidas. Las áreas destinadas al mantenimiento de este sistema procedimental deben disponer de los recursos necesarios que soliciten en todo momento.

En ese sentido, todos los costes y gastos en que se incurra durante el proceso de adopción o modificación del sistema procedimental serán asumidos por APK2, debiendo reflejarse apropiadamente en los registros y el plan de negocio correspondiente.

Adicionalmente, APK2 se hace responsable del cumplimiento de todas las obligaciones asumidas por ésta recogidas en su sistema procedimental y además de forma contractual con sus inversores y accionistas, pudiendo éstos exigir su oportuno y exhaustivo cumplimiento en todo momento.

## 5. Comunicación y tratamiento de infracciones al código

Los empleados podrán informar a su responsable directo, en primera instancia, de conductas indebidas reales o potenciales o de infracciones del Código de Conducta. Alternativamente, puede ponerse en contacto con el asistente legal o con Recursos Humanos de APK2 para informar de cualquier conducta indebida. Los directores deben informar de inmediato las posibles violaciones al Consejo de Administración.

**En caso de que el empleado no se desee denunciar infracciones a su responsable directo, al asistente legal o a Recursos Humanos, se podrá hacer a través del Sistema Interno de Información de APK2 (Canal del Informante), conforme a la Ley 2/2023 y a la Política Interna del Canal del Informante vigente.**

El acceso al canal se podrá realizar mediante los siguientes medios:

- Enlace al canal del informante, disponible en la web de APK2:  
<https://apk2gestion.com/es> /  
<https://compliance.legalsending.com/canal/?C=48604549019041314>

- Mediante petición dirigida al Responsable del Sistema Interno de Información (RSII), se podrá solicitar una reunión presencial mediante el envío de un correo electrónico a la siguiente dirección: [canaldelinformante@apk2.es](mailto:canaldelinformante@apk2.es).

El Sistema Interno de Información constituye un mecanismo que permite a los empleados de APK2 y demás partes interesadas comunicar, con las garantías de confidencialidad y protección frente a represalias previstas en la Ley 2/2023, cualquier conducta ilegal o contraria a los valores y principios éticos.

El funcionamiento del Sistema Interno de Información, los canales internos y externos disponibles, así como el régimen completo de confidencialidad y protección del informante, se encuentran regulados en la Política Interna del Canal del Informante vigente en APK2 y en su correspondiente Manual de Funcionamiento.

## 6. Difusión y comunicación

El contenido de este Código General de Conducta se comunicará y difundirá a todos los empleados y colaboradores de APK2, quienes serán adecuadamente informados de su existencia y la obligatoriedad de su cumplimiento, formando parte de la relación entre éstos y la misma, a través de los correspondientes contratos laborales, procesos de homologación de proveedores y otras formas de adhesión expresa.

En particular, el Órgano de prevención y control de riesgos penales será el encargado de mantener el Código de Conducta permanentemente actualizado y accesible a través de la página web de APK2, así como de realizar anualmente una sesión de formación sobre el Código, dirigida a todas las personas comprendidas dentro de su ámbito de aplicación. El Órgano de prevención y control de riesgos penales guardará el registro de asistencia a dicha formación y conservará las evidencias necesarias que permitan acreditar la participación individual. Cabe indicar, que cualquier modificación y actualización del Código deberá ser aprobada por el Consejo de Administración.

## Anexo I

Las sociedades que conforman APK2 son las siguientes:

- APK Gestión de Aparcamientos, S.A.
- APK22 Aparcamientos, S.L.
- APK4 Aparcamientos, S.L.
- APK41 Aparcamientos, S.L.
- Parking Tenerife, S.A.
- APK94 Aparcamientos, S.L.
- APK80 Aparcamientos, S.L.
- Occidental Aparcamientos Costa del Sol, S.L.
- APK13 Aparcamientos, S.L.
- APK14 Aparcamientos, S.L.
- APK15 Aparcamientos, S.L.
- APK100 Aparcamientos, S.L.
- APK FINTECO, S.A.
- Cualquier sociedad dependiente de cualquiera de las sociedades detalladas en este Anexo I.



## Código General de Conducta

**Código:** CUM-COD-001

**Área:** Cumplimiento

**Versión:** 003

**Departamento:** -

**Documento:** Código

**Aprobado:** febrero 2026

### NOTA LEGAL

El Código se encuentra disponible en nuestro sitio web. La versión publicada en el sitio web puede ser la más actual y prevalecerá sobre cualquier copia impresa en caso de discrepancia.

APK2 se reserva el derecho de modificar, actualizar, suspender o revocar en cualquier momento el presente Código General de Conducta, así como las políticas, procedimientos y programas que se deriven del mismo. De igual forma, APK2 podrá interpretar y enmendar el Código y dichas políticas a su sola discreción. Cualquier modificación que afecte al Código será comunicada conforme a lo exigido por la normativa aplicable y se realizará de acuerdo con el apartado 7 del presente documento.

El presente Código no confiere a los empleados, directivos, colaboradores o terceros derechos, privilegios o garantías, ni constituye obligación alguna respecto a la continuidad de la relación laboral o contractual con APK2. Su contenido tiene carácter normativo interno y es de obligado cumplimiento para todas las personas sujetas a su ámbito de aplicación.

La versión vigente y actualizada del Código estará disponible en la página web de APK2. En caso de discrepancia entre una copia impresa y la versión publicada en los medios oficiales, prevalecerá siempre la versión disponible en dichos canales digitales.