CÓDIGO ÉTICO



Espacio Lector
Nobel

ÍNDICE

1. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS 2
2. ACTUACIÓN ÉTICA Y RESPONSABLE 3
3. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL, MEDIO AMBIENTE Y ENTORNO 7
4. INNOVACIÓN 8
5. INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA EMPRESARIAL Y COMPETENCIA LEAL 9
6. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO 10
7. CONFLICTO DE INTERÉS 11
8. APLICACIÓN, ACEPTACIÓN Y DIVULGACIÓN 12
9. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN 13
10. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO 14
11. SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE LA PERSONA INFORMANTE 15

1. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

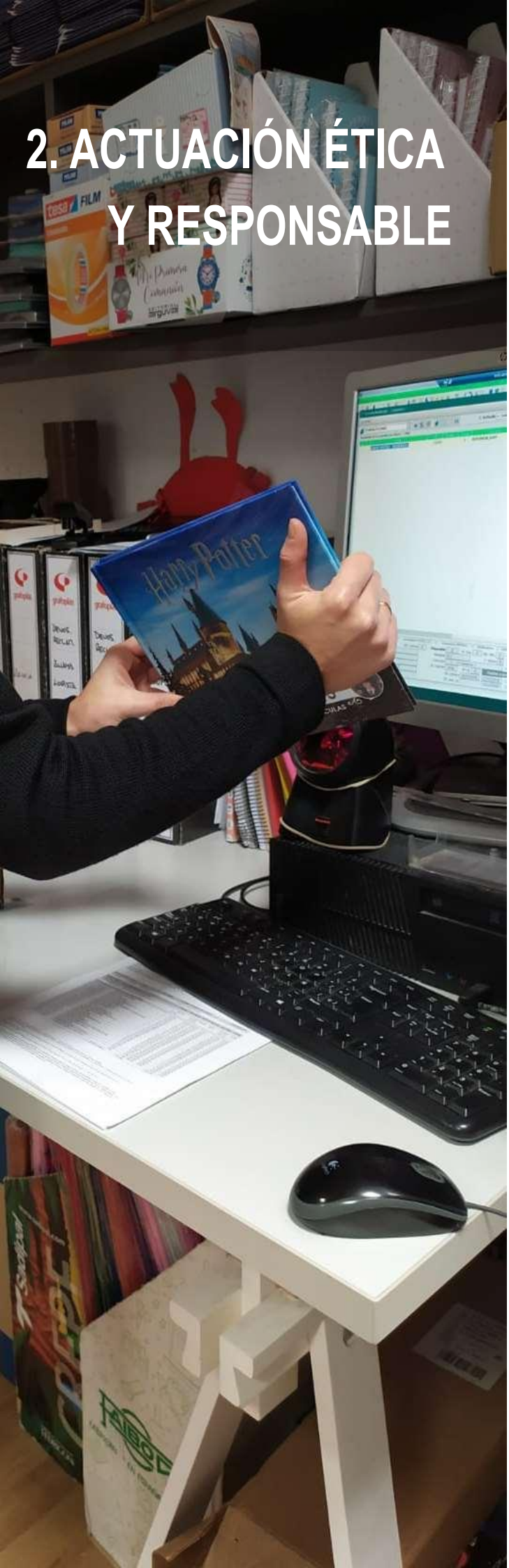


El objetivo del presente Código Ético es el de recoger los principios éticos y de actuación con los que se compromete la empresa Espacio do Lector, S. L. (en adelante "Nobel"), y que afecta también a su plantilla y su equipo directivo en el desarrollo de su desempeño profesional.

Nobel entiende que el comportamiento ético empresarial constituye un requisito imprescindible para garantizar y salvaguardar el equilibrio entre los derechos de las partes interesadas y la sociedad en general, siendo indispensable para cumplir con los objetivos de Nobel. El comportamiento ético obliga al cumplimiento de las normas y regulaciones legales de aplicación en cada momento, así como de las normas internas y los códigos de conducta y buenas prácticas que Nobel adopte voluntariamente.

Este compromiso se resume en los siguientes principios:

- Integridad y responsabilidad.
- Garantía y servicio a la clientela.
- Respeto a los derechos humanos.
- Igualdad de género.
- Relación y vinculación con la sociedad y el entorno.
- Respeto al medio ambiente y compromiso con el desarrollo sostenible.



2. ACTUACIÓN ÉTICA Y RESPONSABLE

Los principios y valores empresariales antes descritos constituyen la referencia que debe inspirar la conducta del personal y Dirección de Nobel, así como de cualquier persona física o jurídica que los represente. Una actuación ética y responsable debe contemplar los siguientes aspectos:

- Realizar las operaciones comerciales, así como cualquier otra actividad, de forma honesta, íntegra, profesional y transparente.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas aplicables en cada momento y lugar, así como las normas de comportamiento interno y cualesquiera otras que voluntariamente se adopten.
- Mantener la diligencia debida para la prevención, detección y erradicación de cualquier conducta irregular.

2.1 Personal y equipo directivo

Nobel tiene como principio y compromiso tratar con dignidad, respeto, igualdad y justicia a todas las personas que desarrollan su actividad en el entorno de la empresa y en su ámbito de influencia. Es por ello que en su política interna diseña las relaciones laborales y los sistemas de trabajo para que garanticen la no discriminación por cualquier causa, evitando todas aquellas situaciones que pudieran dar lugar a posibles actos discriminatorios.

Nobel garantiza que:

- Las condiciones laborales sean seguras y saludables para todo el personal.
- El ambiente laboral esté libre de toda forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo mediante procedimientos de prevención, detección y resolución.
- No se admita ningún tipo de trabajo forzoso ni se utilice mano de obra infantil.

Por todo ello, Nobel requiere de su plantilla y su equipo directivo:

- Proteger y mejorar la buena imagen y reputación corporativa de Nobel, ejerciendo sus funciones de forma profesional, ética y responsable. de forma profesional, ética y responsable.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes vigentes en cada momento, así como el presente Código Ético y cualesquiera otras normas de actuación y comportamiento que Nobel asuma como propias.
- Tratar con dignidad, respeto, igualdad y justicia a las demás personas del equipo, sin consentir discriminación alguna.
- Fomentar un ambiente laboral libre de toda forma de violencia, acoso o abuso.
- Informar por los cauces establecidos de aquellas situaciones potencialmente contrarias a los principios y valores de Nobel.
- Hacer un buen uso de los medios materiales y técnicos que se ponen a su disposición.
- Atender la defensa de los intereses de Nobel en el desempeño de todas sus actividades laborales.
- Respetar, proteger y ayudar a proteger la propiedad industrial e intelectual propia y ajena.
- Ejercer su actividad en condiciones mentales no afectadas por el consumo de sustancias que dificulten el buen desempeño profesional.
- Mantener los altos estándares de integridad de la empresa.
- Enfocar todos sus esfuerzos a cumplir la misión de la empresa.
- Fomentar un ambiente laboral estimulante, seguro y respetuoso, en el que todas las personas que lo integran puedan aportar su conocimiento, competencias y experiencia.

2.2 Clientes

Nobel establece como pilar fundamental de su política comercial el conseguir máxima satisfacción de la clientela y ofrecer el más alto nivel de servicio, atención, calidad, capilaridad y garantía mediante la oferta de productos y servicios que optimicen su decisión de compra, de acuerdo a sus necesidades e intereses. Nobel valora la confianza depositada en la empresa por su parte y acepta sus sugerencias y comentarios.

En consecuencia, las personas empleadas y directivas actuarán siempre con responsabilidad, compromiso y máximo respeto debiendo tener como prioridad conseguir la excelencia en la atención a la clientela, así como en la calidad y seguridad de sus productos y servicios ofrecidos. Además, su plantilla y su equipo directivo se comunicarán siempre de manera profesional, honesta, abierta y fiable, y en plazos de tiempo apropiados.

2.3 Personas y entidades proveedoras y contrapartes comerciales

Las relaciones con las personas y entidades proveedoras se desarrollarán en un marco de colaboración transparente que permita y facilite la consecución de los objetivos mutuos, siempre dentro del cumplimiento de la legalidad vigente. Nobel promueve en todas sus contrapartes comerciales, personas y entidades proveedoras y entidades operadoras la asunción y el cumplimiento de los principios éticos y de actuación responsable recogidos en el presente Código.

Con el objetivo de establecer relaciones mutuamente beneficiosas con las personas y entidades que le proveen bienes o servicios y sus contrapartes comerciales, Nobel, su plantilla y su equipo directivo se comprometen a:

1. Mantener la máxima colaboración y lealtad, respetando y haciendo que se respeten los acuerdos pactados.

2. Colaborar exclusivamente con las personas y entidades proveedoras y las contrapartes comerciales que respeten la dignidad de las personas y los derechos humanos, cumplan con las leyes y acepten el código ético y de comportamiento de Nobel, impidiendo que se ponga en peligro su reputación.
3. Utilizar el criterio de la calidad para seleccionar los productos y servicios que ofrecemos, así como las condiciones de trabajo y distribución.
4. Desarrollar la relación entre las personas empleadas de Nobel, las personas y entidades proveedoras y colaboradoras externas en un marco de confianza y mutua colaboración en pro de la transparencia, eficiencia, calidad y coste, evitando cualquier trato de favor por cuestiones personales.

2.4 Relaciones con Administraciones Públicas y Organismos Reguladores

Las personas empleadas y directivas de Nobel se relacionarán e interactuarán con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa bajo principios de cooperación y transparencia.

Ninguna persona empleada o directiva de Nobel realizará pagos de facilitación o agilización de trámites considerados de dudosa moral, en metálico u otro objeto de valor, ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

2.5 Instituciones y Organismos Públicos y Privados

Nobel participa en las organizaciones y/o instituciones relacionadas con sus actividades, colaborando en la búsqueda de soluciones que procuren el bien común de la sociedad en general. Respeta todas las instituciones y a sus representantes, manteniendo el principio de neutralidad política. Colabora con las Administraciones Públicas y con las entidades y organizaciones no gubernamentales dedicadas a mejorar los niveles de atención social de personas desfavorecidas y en situaciones de necesidad.

2.6 Redes Sociales

Nobel establece una serie de recomendaciones para el uso de redes sociales por parte de su equipo directivo y su plantilla, así como otras organizaciones asociadas, con el fin de garantizar la seguridad de cada una de estas personas y de la propia empresa.

El uso de redes sociales ha de ser coherente con el resto de este código, por lo que las siguientes recomendaciones se basan en tres pilares fundamentales:

2.6.1 Confidencialidad

En primer lugar, han de respetarse las leyes y derechos establecidos, haciendo énfasis en aquellos relacionados con la propiedad intelectual y la protección de datos personales.

En relación con Nobel, queda prohibido revelar información confidencial, y todas aquellas publicaciones que puedan revelar información sobre el funcionamiento interno de la empresa han de ser aprobadas por las personas responsables de comunicación de la empresa. De la misma manera, las publicaciones en nombre de la empresa solo podrán llevarse a cabo por parte de las personas integrantes de este departamento, otras personas directivas o personas autorizadas por alguno de estos grupos.

Las publicaciones en redes sociales de información confidencial o no autorizada sobre el funcionamiento interno de la empresa o de organizaciones vinculadas a ella que puedan dañar su reputación e imagen pública serán susceptibles de actuaciones judiciales contra la persona que las publique.

2.6.2 Respeto

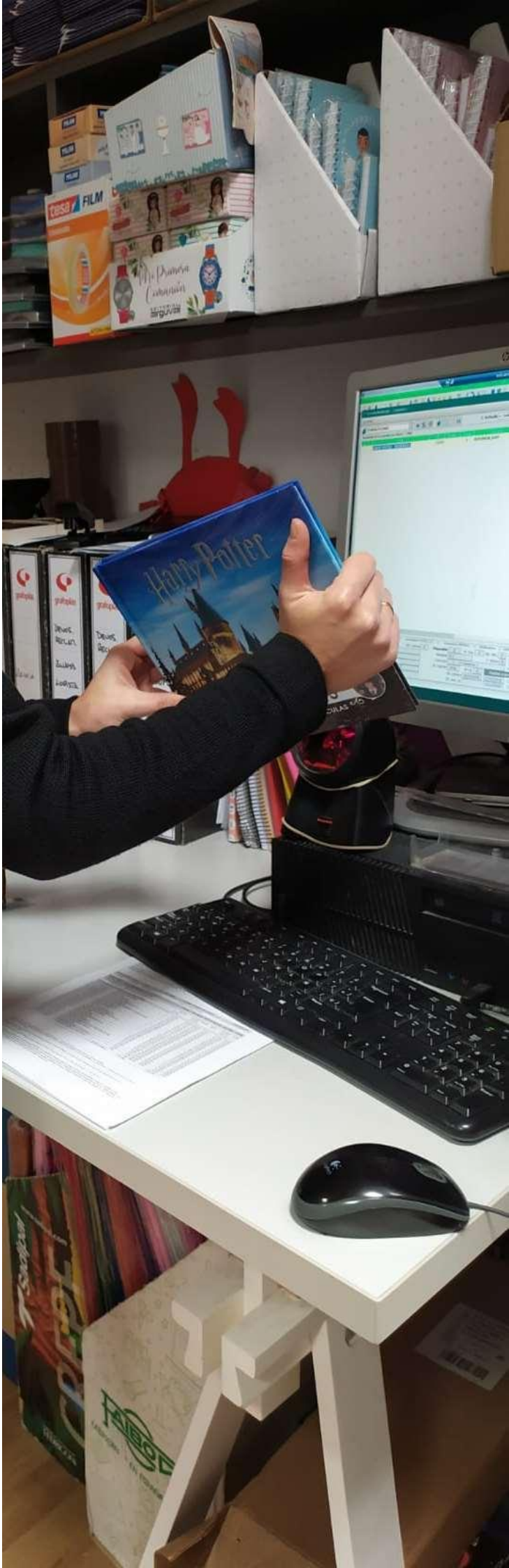
Nobel aboga por el respeto a las personas, por lo que recomienda evitar contenido relacionado con política, religión, ética o aspectos de similar sensibilidad que pueda ser malinterpretado u objeto de polémica. También recomienda que todas las publicaciones contengan información veraz y contrastada.

2.6.3 Transparencia y honestidad

Nobel recomienda participar siempre en primera persona y siempre establecer que hablan en su propio nombre a su plantilla y su equipo directivo.

Para ello, es imprescindible identificarse de forma adecuada con un nombre real y, en caso necesario, aportando su cargo cuando se converse sobre temas relacionados con el sector. El uso de seudónimos o nombres falsos está totalmente desaconsejado.

Las obligaciones sobre reputación, comunicación externa y confidencialidad no impedirán las comunicaciones a través de los canales internos o externos ni las revelaciones públicas que cumplan los requisitos de la Ley 2/2023. No se exigirá autorización de comunicación corporativa para dichas actuaciones protegidas. El régimen disciplinario se aplicará respetando la prohibición de represalias y las garantías legales; no se sancionará la mera comunicación protegida ni el hecho de que una información no llegue a confirmarse.



3. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL, MEDIO AMBIENTE Y ENTORNO



Nobel reconoce la Responsabilidad Social Empresarial como parte de su estrategia de gestión, factor de competitividad y elemento fundamental de la política de vinculación con la sociedad que ha mantenido desde sus orígenes. Además, asume su compromiso como entidad socialmente responsable procurando una relación constante y fluida con todas sus partes interesadas. Nobel está comprometida en la mejora continua de su gestión, desarrollando un negocio sostenible tanto en el ámbito social como medioambiental. Por todo ello, las personas empleadas y directivas deberán:

- Conocer y aplicar las políticas de responsabilidad social y sostenibilidad que emanen de la Dirección de Nobel.

- Desarrollar su actividad laboral intentando minimizar los impactos medioambientales que pudieran generarse. Para ello, colaborarán en los procesos de reducción de residuos, así como en la minimización del gasto energético y consumos de combustibles, agua y materiales.



4. INNOVACIÓN

Nuestra constante búsqueda de la innovación tiene por objeto satisfacer en todo momento las necesidades cambiantes de nuestra clientela, teniendo en cuenta sus inquietudes y expectativas. Las personas empleadas y directivas deberán contribuir positivamente en los procesos de innovación y mejora que se desarrollen en sus respectivas áreas.

Desde el inicio de su actividad, Nobel ha llevado a cabo la implantación de diversas herramientas con el fin de mantenerse en la vanguardia de las nuevas tecnologías y de conseguir la máxima eficacia en la gestión de procesos y tareas con el fin de reducir tiempo y costes.

Nobel cuenta con sistemas de automatización de la gestión de recepción y envío de material en sus almacenes con el fin de facilitar la labor a todo el personal de esta sección y evitar errores de inventario. Todas las personas empleadas de esta sección reciben formación sobre estos sistemas y disponen de instrumentos para poder llevar a cabo sus tareas.

También se ha llevado a cabo la implantación de herramientas en la intranet de la empresa para uso de las personas empleadas, destinadas a la comunicación entre estas y personas y entidades proveedoras, la gestión de tareas y espacios comunes, gestión de incidencias de atención a la clientela y otras muchas funciones.

.



5. INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA EMPRESARIAL Y COMPETENCIA LEAL

Integridad: Nobel no acepta ni ofrece, ya sea directa o indirectamente, ningún tipo de ventajas de dudosa naturaleza para la obtención de un beneficio económico o comercial. Ninguna persona empleada o directiva aceptará ni ofrecerá tipo alguno de premio, regalo, hospitalidad interesada o trato de favor a estos efectos. Cualquier petición u oferta de este tipo debe ser comunicada a la Dirección. Como excepción, la Dirección podrá considerar los regalos u obsequios ofrecidos como premios por la labor y el trabajo desarrollado, si bien deberán ser expresamente aprobados.

Transparencia: La información financiera, la contabilidad, los contratos y la documentación auxiliar registran fielmente la naturaleza de las transacciones que Nobel realiza, de tal modo que las cuentas anuales reflejan la realidad de las operaciones comerciales. En consecuencia, las personas empleadas y directivas se comprometen a que la información, en cuya elaboración participan, sea íntegra, veraz y fiable.

Competencia Leal: Nobel cree en la competencia ejercida de forma honesta, justa y leal, y por tanto no admite en ningún caso conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas. Por lo que se compromete a realizar en sus empresas, por medio de su plantilla y su equipo directivo, las operaciones según los principios de la sana competencia y conforme a todas las normas y regulaciones aplicables. Sobre esta base, las personas empleadas y directivas:

- No realizarán prácticas comerciales abusivas o desleales.

- Evitarán que se suscite el interés de la clientela de otras empresas competidoras mediante métodos inapropiados, desleales o ilícitos.



6. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO

Nobel, su equipo directivo y su plantilla se comprometen a guardar estricta confidencialidad y secreto en relación con la información de que disponen y a la que tienen acceso, ya sea financiera, comercial y/o tecnológica. Asimismo, se comprometen a mantener la confidencialidad y a proteger los datos personales que traten sobre personas empleadas y directivas, la clientela, las personas y entidades proveedoras y cualquier otra persona cuyos datos requieran legalmente una protección especial.

Así mismo las personas directivas y empleadas se comprometen a:

- Poner el máximo celo para diferenciar y no generar confusión entre la expresión de sus opiniones y criterios personales, con la transmisión y divulgación de criterios, directrices, instrucciones y/o normas de la empresa Nobel, que comunican por y como consecuencia de la responsabilidad que ostentan en función de la actividad que desarrollan como personas directivas y empleadas de Nobel.

- Abstenerse de ofrecer en medios de comunicación, redes sociales, foros de opinión y cualquier otro soporte de información, opiniones, datos, criterios de actuación, usos y/o procedimientos internos que se correspondan con los de Nobel; o den a entender que proceden de los mismos, sus personas administradoras, ejecutivas, responsables de área o empleadas, salvo que expresamente y por escrito se les haya encomendado la transmisión de dicha información por una persona autorizada para ello.

Las obligaciones sobre reputación, comunicación externa y confidencialidad no impedirán las comunicaciones a través de los canales internos o externos ni las revelaciones públicas que cumplan los requisitos de la Ley 2/2023. No se



exigirá autorización de comunicación corporativa para dichas actuaciones protegidas. El régimen disciplinario se aplicará respetando la prohibición de represalias y las garantías legales; no se sancionará la mera comunicación protegida ni el hecho de que una información no llegue a confirmarse.



7. CONFLICTOS DE INTERÉS

Las personas directivas y empleadas de Nobel no desarrollarán comportamientos ni actividades que pudieran dar lugar a un beneficio personal (directo o indirecto) o a cualquier colisión o conflicto de intereses (personales, familiares, de otras partes vinculadas, de otra persona empleada, de quien provea bienes o servicios o de una empresa colaboradora), con los de Nobel, debiendo informar, en su caso, a la empresa



8. APLICACIÓN, ACEPTACIÓN Y DIVULGACIÓN

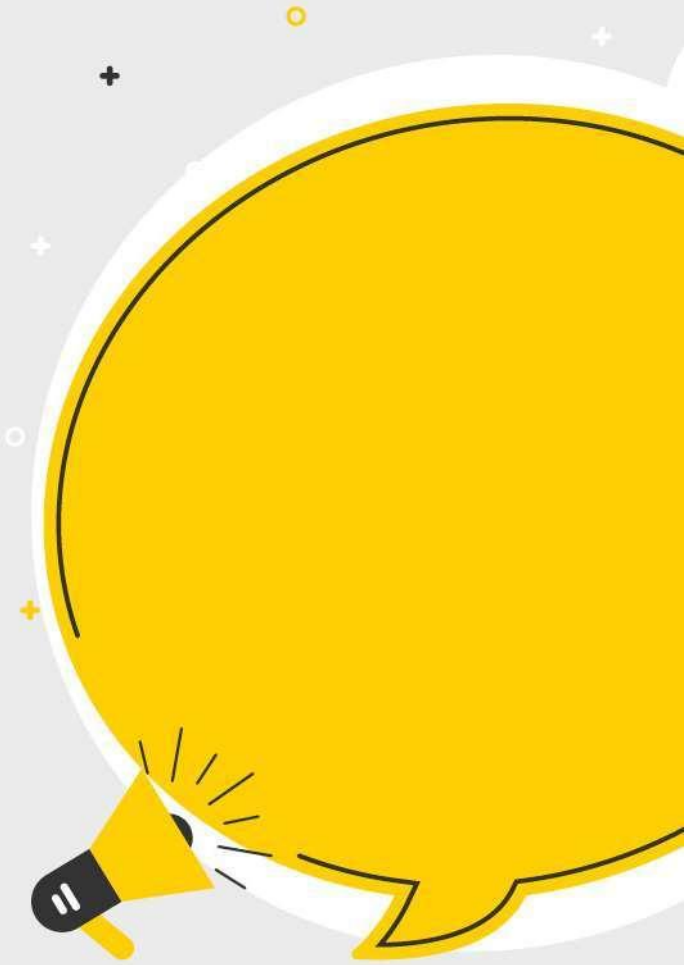
El presente Código Ético es de aplicación a todo el personal, incluido el equipo directivo de Nobel, siendo extensible a cualquier persona física y/o jurídica relacionada directa o indirectamente con Nobel, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación. Las personas empleadas y directivas de Nobel deberán aceptar expresamente y ratificar los principios de actuación establecidos en este Código.

Con el fin de que todas las personas que integran Nobel, así como sus partes interesadas, conozcan el contenido del Código Ético, éste se dará a conocer a través de los sistemas de comunicación interna y canales de divulgación que sean pertinentes.

La persona RSII promoverá una revisión del Código y del procedimiento cuando se produzcan cambios normativos, de cargos, de responsables, de canales o de estructura del sistema, y al menos una revisión anual de su funcionamiento. Las modificaciones se someterán al órgano competente y se publicarán sin demora una vez aprobadas, coordinando los documentos y la información de la web. La versión vigente identificará la fecha de aprobación y de entrada en vigor.

Arnoia Distribución de Libros SA mantiene su propio Código Ético, procedimiento del Canal Ético, canales de comunicación y acuerdo de aprobación. Su órgano de administración realizará el nombramiento formal de la persona RSII para esta sociedad. La pertenencia al grupo y la coincidencia de personas en puestos de apoyo no sustituyen estos acuerdos ni extienden automáticamente el sistema a otras sociedades.

9. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN



El órgano de administración designará y cesará a la persona responsable del Sistema Interno de Información y le proporcionará los medios necesarios. La persona RSII actuará con autonomía e independencia, sin recibir instrucciones sobre la gestión de casos concretos y con acceso directo al órgano de administración.

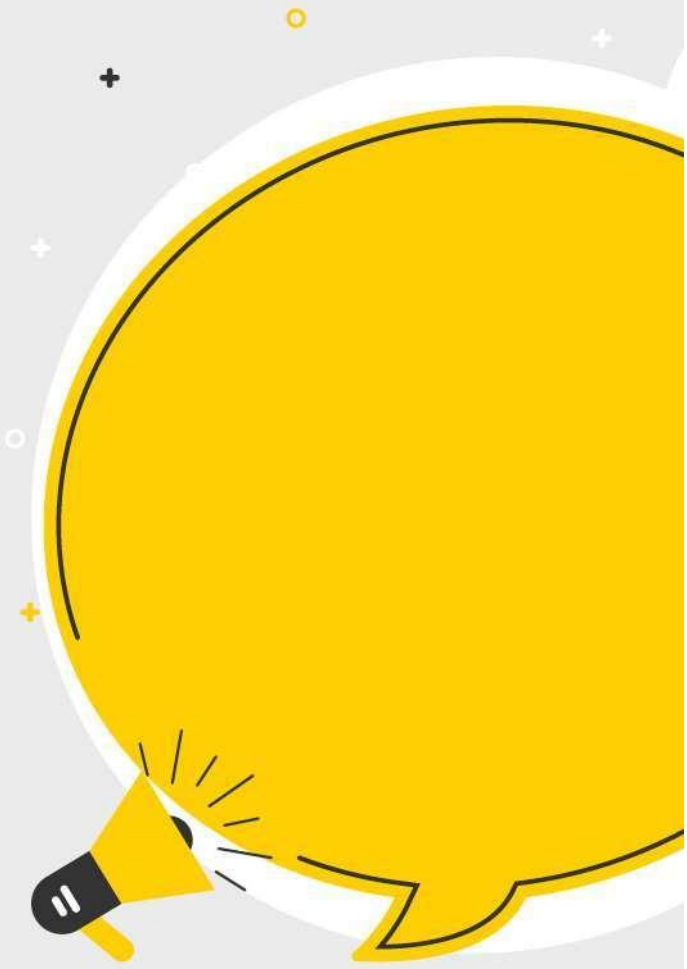
Sus funciones comprenden la gestión del sistema y sus canales; la recepción, registro, análisis inicial y tramitación diligente de comunicaciones; la coordinación de investigaciones; la garantía de confidencialidad, protección de datos y derechos de las personas implicadas; el impulso y seguimiento de medidas frente a represalias; la trazabilidad de las actuaciones; y la revisión y actualización del sistema. Podrá recabar apoyo jurídico, financiero o técnico sujeto a confidencialidad y acceso limitado.

La persona RSII se abstendrá cuando exista conflicto de interés y se activará la suplencia independiente prevista en el procedimiento. Emitirá conclusiones y recomendaciones. Las decisiones empresariales, disciplinarias, laborales, societarias o de otra naturaleza derivadas de una investigación corresponderán al órgano o persona competente de la sociedad, con las garantías aplicables. Esta delimitación no excluye la responsabilidad de la persona RSII por la tramitación diligente ni sus obligaciones legales.

La gestión y tramitación de las comunicaciones y de los expedientes corresponden exclusivamente a la persona RSII, que actúa con autonomía e independencia. El comité de apoyo tiene funciones de asesoramiento y asistencia, sin acceso automático a los expedientes ni facultad para dirigir los casos. La intervención de sus integrantes se limitará al apoyo solicitado por la persona RSII, dentro de sus competencias, con acceso solo a la información necesaria y sujeto a confidencialidad y ausencia de conflictos de interés.

El comité de apoyo está integrado por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y el Director General. La participación en este comité no atribuye por sí misma la condición de RSII, que

exige nombramiento formal por el órgano de administración de la sociedad. La composición y los cargos se mantendrán actualizados en el procedimiento.



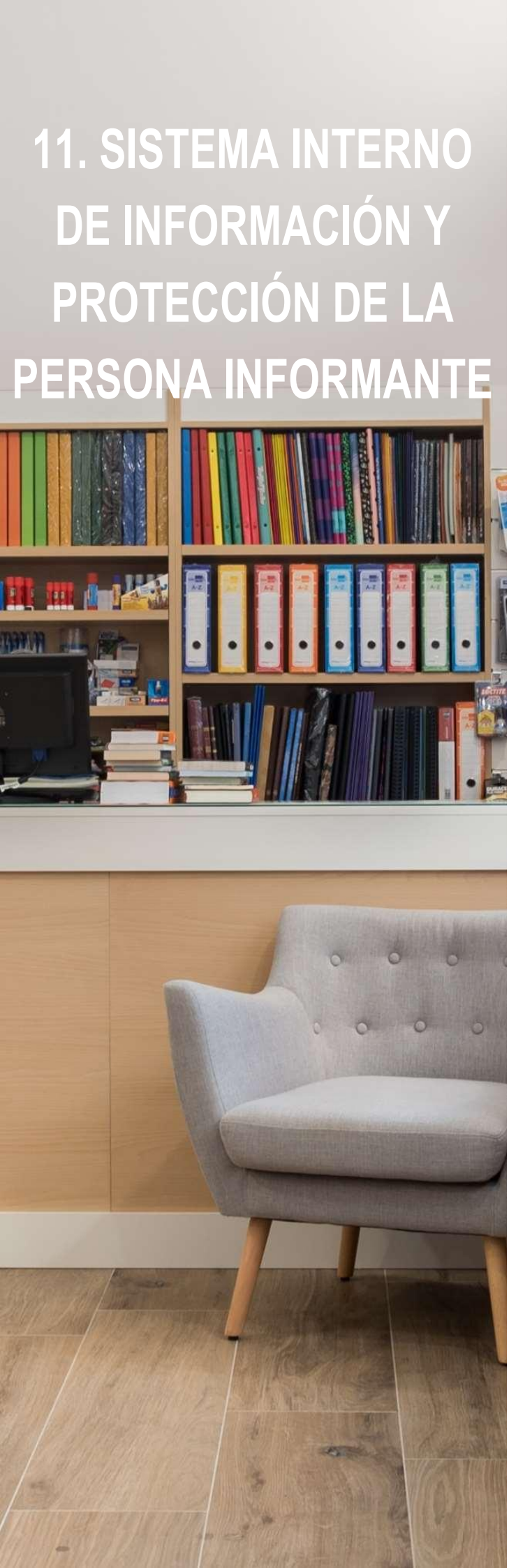
10. INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO ÉTICO



El incumplimiento de lo dispuesto en este Código, así como de cualesquiera otras normas internas de Nobel, podrá implicar la aplicación de las oportunas medidas sancionadoras; todo ello de conformidad con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, los Convenios Colectivos de aplicación, y demás normativa laboral aplicable.

Las obligaciones sobre reputación, comunicación externa y confidencialidad no impedirán las comunicaciones a través de los canales internos o externos ni las revelaciones públicas que cumplan los requisitos de la Ley 2/2023. No se exigirá autorización de comunicación corporativa para dichas actuaciones protegidas. El régimen disciplinario se aplicará respetando la prohibición de represalias y las garantías legales; no se sancionará la mera comunicación protegida ni el hecho de que una información no llegue a confirmarse.

11. SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE LA PERSONA INFORMANTE



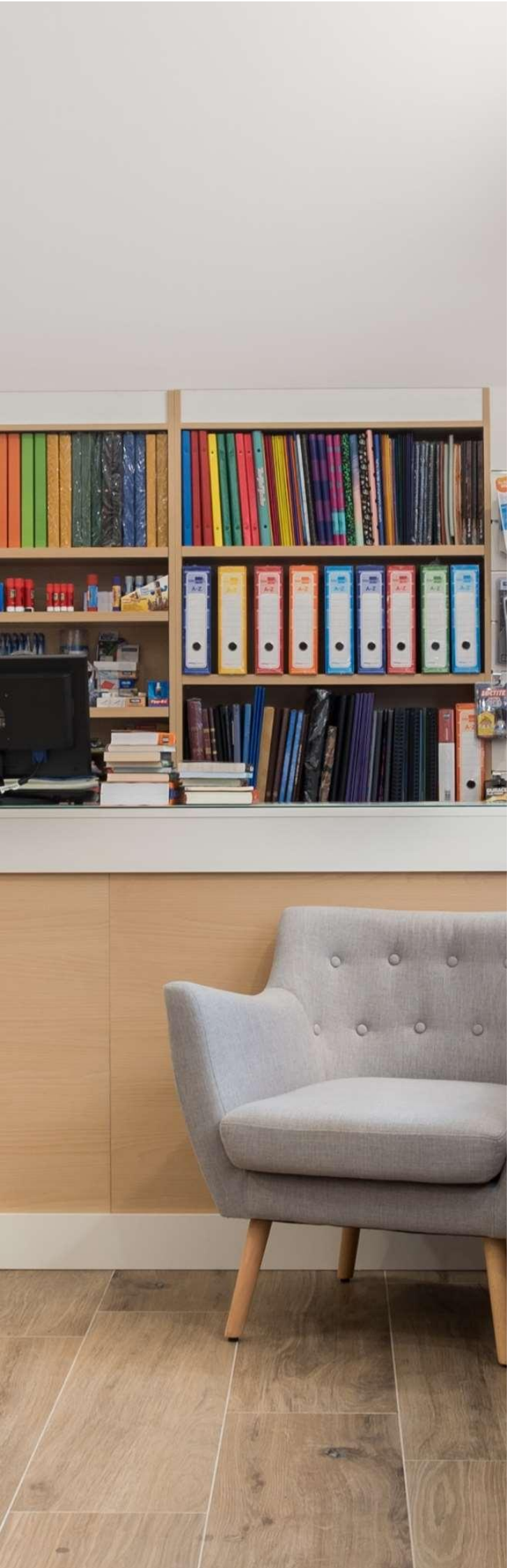
Nobel dispone de un Sistema Interno de Información para recibir y tramitar comunicaciones sobre posibles infracciones. Su procedimiento desarrolla el ámbito de aplicación, los canales, los plazos, las investigaciones y la protección de las personas implicadas. Las comunicaciones podrán ser identificadas o anónimas y seguirán el mismo procedimiento y garantías, con las adaptaciones necesarias para preservar el anonimato.

Podrán comunicar información las personas comprendidas en el artículo 3 de la Ley 2/2023, incluidas personas trabajadoras, antiguas trabajadoras, candidatas, personas en formación, profesionales, contratistas y otras personas vinculadas en un contexto laboral o profesional. El sistema cubre las infracciones del artículo 2 y admite también consultas e incumplimientos del Código; la admisión interna de estos últimos no amplía por sí sola la protección legal.

Se habilitan la plataforma https://canaletico.libreriasnobel.es/es, el correo canaletico@libreriasnobel.com y el envío postal a la atención exclusiva de la persona RSII, Espacio do Lector SL, Polígono Industrial A Reigosa, parcela 19, 36827 Ponte Caldelas, Pontevedra. A solicitud de la persona informante se facilitará una reunión presencial dentro de los siete días siguientes. La plataforma y los buzones deberán disponer de acceso reservado a personas autorizadas.

No es necesario utilizar previamente el canal interno para acudir al canal externo de la AIPI o a la autoridad autonómica competente. La información pública del sistema incluirá enlaces actualizados a los canales externos y, cuando proceda, a los de las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

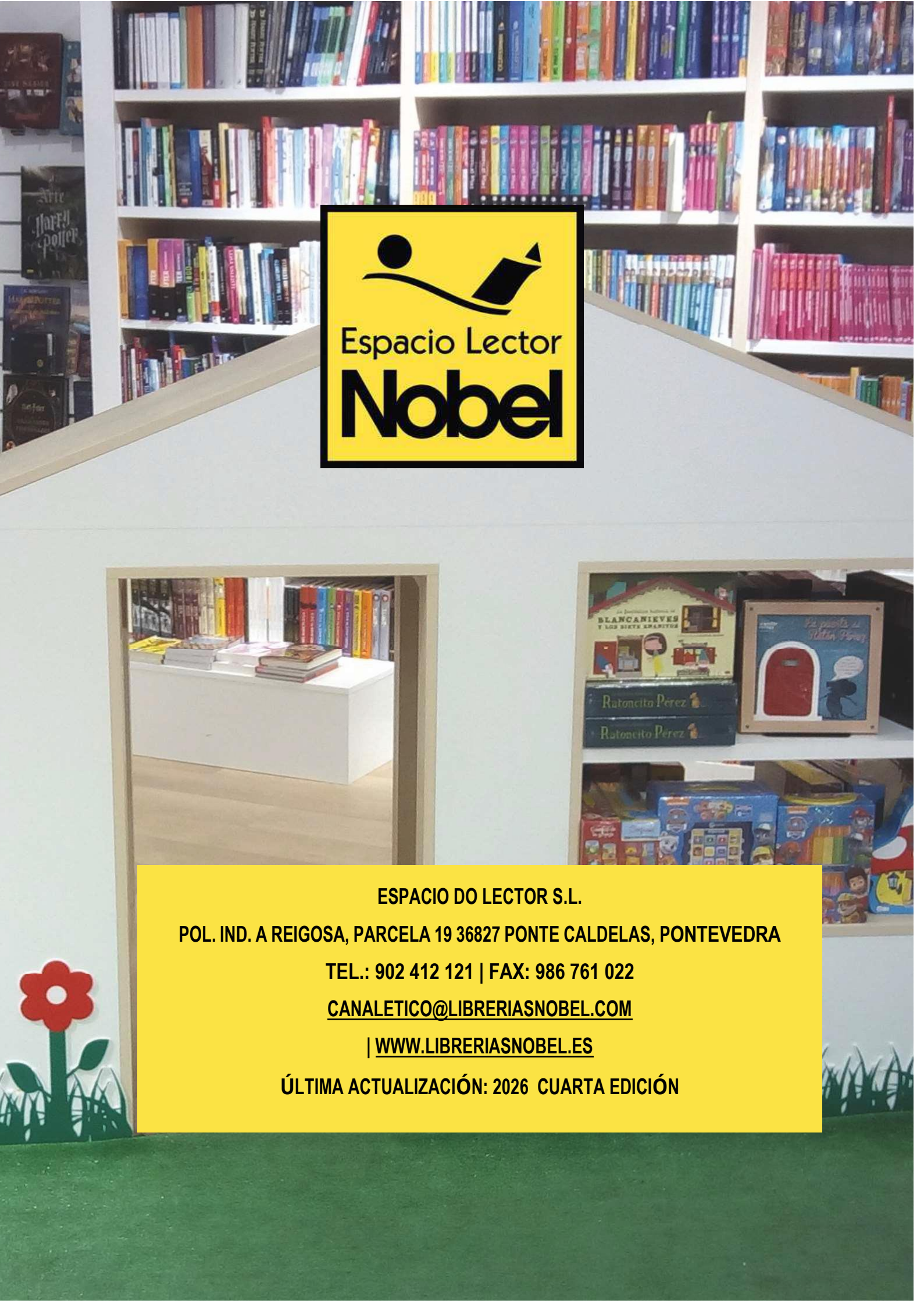
Se prohíben las represalias, sus amenazas y tentativas. La protección legal se aplicará a quienes cumplan sus requisitos, incluidos los motivos razonables para creer que la información era veraz al comunicarla. La falta de prueba, el



error o el archivo no implican por sí solos mala fe. La comunicación deliberada de información falsa podrá dar lugar a las consecuencias legalmente previstas.

La identidad de la persona informante no se facilitará a la persona afectada ni a terceras personas no autorizadas. Solo podrá comunicarse a la autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora, con las salvaguardas legales. Se garantizarán la presunción de inocencia, el honor, la defensa y la audiencia de la persona afectada en el tiempo y forma adecuados.

La persona RSII registrará y tramitará las comunicaciones conforme al procedimiento, con acuse en siete días naturales salvo riesgo para la confidencialidad, y respuesta a las actuaciones de investigación dentro del plazo máximo legal de tres meses, ampliable hasta otros tres en casos de especial complejidad. El tratamiento de datos y su conservación se ajustarán a la Ley 2/2023 y al RGPD.



ESPACIO DO LECTOR S.L.

POL. IND. A REIGOSA, PARCELA 19 36827 PONTE CALDELAS, PONTEVEDRA

TEL.: 902 412 121 | FAX: 986 761 022

CANALETICO@LIBRERIASNOBEL.COM

| WWW.LIBRERIASNOBEL.ES

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2026 CUARTA EDICIÓN