

## **POLÍTICA DE DOCUMENTACIÓN DE REUNIONES Y ACUERDOS DE HOLALUZ**

### **1. Objeto**

El objeto del presente documento es regular la Política de Documentación de reuniones y acuerdos de HOLALUZ-CLIDOM, S.A. y sus filiales (en adelante, **Holaluz**), con el fin de documentar la toma de decisiones que se deriven de los mismos, así como su comunicación y seguimiento.

### **2. Ámbito de aplicación**

#### **a. Objetivo**

La presente política resulta de aplicación a todos los órganos de decisión de la Compañía y de forma particular, aunque no limitativa, al Consejo de Administración, a la Comisión de Auditoría, a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, al Comité Directivo, al Comité Ejecutivo, al Comité de Operaciones y a todas aquellas reuniones, independientemente de quienes sean sus participantes, en las que se adopten decisiones que afecten a Holaluz.

#### **b. Subjetivo**

Esta política resulta aplicable a todas las personas que forman parte de los órganos mencionados en el apartado anterior.

### **3. Obligaciones de documentación**

#### **3.1 Consejo de Administración**

El Consejo de Administración de Holaluz tiene designado a un/a abogado/a en ejercicio como Secretario/a no consejero/a. El/La Secretario/a tiene asignadas las

funciones que por Ley y Estatutos sociales le corresponden. Es la persona encargada de conservar la documentación del Consejo de Administración, elaborar las actas de las sesiones del Consejo, dar fe de su contenido y de las resoluciones adoptadas y velar por que las actuaciones del Consejo se ajusten a la normativa aplicable.

La copia de las actas quedará archivada en el servidor de Holaluz, con acceso restringido a los miembros del Consejo y el Equipo legal.

Es responsabilidad del CEO de Holaluz, miembro del Consejo de Administración, ejecutar aquellas decisiones del Consejo de Administración que deban trasladarse a las diferentes áreas de la empresa, mediante su comunicación a los diferentes responsables de área en las reuniones de Comité Ejecutivo que periódicamente tienen lugar.

### **3.2 Resto de órganos**

Las reuniones a las que les resulta de aplicación la presente política deberán documentarse debidamente, para así poder garantizar el archivo, trazabilidad y cadena de responsabilidad de las decisiones que se adopten.

Con suficiente antelación a la celebración de las reuniones de los diferentes órganos se enviará convocatoria de cada reunión, por correo electrónico o por invitación a Google Calendar o programa similar de planificación, a los participantes en la misma, junto con el orden del día de temas a tratar.

Asimismo, antes del inicio de cada reunión se designará una persona que será responsable de redactar el acta o resumen de la reunión, la cual será remitida por correo electrónico o cualquier medio análogo a los participantes.

El contenido del acta estará disponible en el servidor de Holaluz, asegurando la trazabilidad de la toma de decisiones en todo momento. En ella se consignarán las decisiones tomadas y la asignación de tareas.

Salvo que legalmente sea exigible lo contrario, y en cumplimiento del compromiso de Holaluz con el medio ambiente, para ahorrar papel, la documentación se elaborará únicamente en formato electrónico.

También se podrán realizar reuniones virtuales, ya sea utilizando programas de conferencias multilaterales, como Google Meets o Microsoft Teams, o simplemente con la creación de grupos ad hoc, en herramientas como Slack, en los que por escrito se debata y decida sobre temas determinados. Dichas conversaciones no se borrarán una vez concluido el debate y tomada la decisión, de forma que en todo momento se puedan consultar.

#### **4. Consecuencias del incumplimiento**

El incumplimiento de esta política de Holaluz y de sus normas e instrucciones de desarrollo será sancionado como infracción leve, grave o muy grave en función de la conducta y los daños que ésta genere a la Compañía o a terceros y de conformidad con lo previsto en el Convenio Colectivo y/o contrato aplicable.

Las sanciones serán impuestas por el Comité Directivo, a propuesta de la persona responsable de la persona sancionada y/o del Compliance Officer, y previa audiencia a la persona interesada.

#### **5. Dudas y notificación de incumplimientos**

La Política de Documentación de reuniones y acuerdos será supervisada por el Equipo Legal de Holaluz, al cual se dirigirán las dudas o propuestas de mejora.

En todo caso, se recuerda que en caso de que existan indicios de una posible conducta delictiva, existe un canal de denuncia específico a través de la dirección de email [alertas@holaluz.com](mailto:alertas@holaluz.com) o del siguiente [formulario](#).

## **6. Aprobación y actualizaciones**

Esta política fue elaborada por el Equipo Legal de Holaluz y su supervisión, desarrollo y actualización queda asignada a la persona responsable del Equipo Legal y al Compliance Officer de la compañía.

Asimismo, fue aprobada por el Consejo de Administración de Holaluz en su reunión de fecha 14 de marzo de 2018 y actualizada el 15 de noviembre de 2023.