

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

El Consejo de Administración de Grifols, S.A. (la "Compañía") aprueba la presente Política, tras el informe favorable del Comité de Auditoría, en materia de Conflictos de Interés (según las condiciones que se definen a continuación) (la "Política").

1. OBJETO

La presente Política refuerza nuestro compromiso de cumplir con el Código de Conducta y todas las leyes, normas y regulaciones tanto internas como externas para realizar negocios con integridad y honestidad, y asegurar que los intereses personales nunca comprometan los intereses comerciales legítimos de la Compañía o de cualquiera de las empresas gestionadas, dirigidas, operadas por la Compañía o que de otro modo pertenezcan al grupo empresarial de la Compañía (en conjunto "**Grifols**"), y que no influyan en el criterio comercial ni en la toma de decisiones de ningún Miembro de Grifols (definido a continuación).

Puede surgir un Conflicto de Interés en cualquier situación en la que las lealtades puedan estar divididas entre los intereses comerciales de Grifols y los intereses personales de un Miembro de Grifols. Es imperativo que dichos conflictos se gestionen con integridad para garantizar que no comprometan la reputación de Grifols ni la de ningún Miembro de Grifols. La gestión eficaz de los Conflictos de Interés es fundamental para mantener la confianza y defender las normas éticas de Grifols.

El proceso de detectar, evitar, comunicar, analizar y gestionar los Conflictos de Interés demuestra la integridad y objetividad de Grifols y de cada uno de sus Miembros a la hora de desempeñar sus responsabilidades y obligaciones. Esta Política establece orientaciones y describe la forma de proceder esperada de los Miembros de Grifols en relación con la detección y gestión adecuada de un Conflicto de Interés.

El Consejo de Administración ha nombrado al director de Auditoría Interna como la persona responsable de gestionar la Política de Conflictos de Interés de Grifols (el "**Ombudsperson**").

2. ALCANCE

Esta Política se aplica a todos los empleados, incluyendo el personal ejecutivo, y a los consejeros de Grifols (en conjunto, los "**Miembros de Grifols**").

La presente Política se complementa con las disposiciones relativas a las operaciones con partes vinculadas que figuran en la Política de Operaciones Vinculadas.

3. DEFINICIONES

"**Conflicto de Interés**" se refiere a cualquier actividad personal o relacionada con los negocios, incluido un interés financiero, que: (i) pudiera interferir con las responsabilidades o el juicio de un Miembro de Grifols en nombre de Grifols o de los clientes de Grifols; o (ii) entre en conflicto, o parezca entrar en conflicto de alguna manera, con los intereses comerciales de Grifols.

"**Miembro de Grifols**" se refiere a todos los empleados, incluyendo el personal ejecutivo, y a los consejeros de Grifols.

Por "**Familiar Directo**" se entiende el cónyuge de una persona, o la persona con una relación afectiva similar, el excónyuge, los hijos, los hijastros, los padres, los padrastros, los hermanos, las suegras, los suegros, los yernos, las nueras, los cuñados y cualquier persona que comparta el hogar con dicha persona (salvo que se trate de un inquilino o un empleado).

Por "**Interés Financiero**" se entiende: (i) cualquier acuerdo de compensación con una empresa del mismo sector que Grifols ("empresa del sector") (incluida cualquier filial o entidad afiliada); (ii) acciones o participaciones en el capital de una empresa del sector (incluida cualquier filial o entidad afiliada) por un importe superior al 5 % de la participación en el capital; (iii) opciones sobre acciones emitidas por una empresa del sector (incluida cualquier filial o entidad afiliada) independientemente de su importe o valor actual; o (iv) cualquier otra compensación, reembolso o remuneración que influya de manera indebida, o dé la impresión de influir de manera indebida, en el criterio empresarial, la objetividad, las relaciones o los resultados empresariales.

"**Regalo**" se refiere a cualquier elemento de valor que se da a una persona sin recibir ni esperar nada a cambio (por ejemplo, efectivo o activos equivalentes, servicios gratuitos, productos, equipos para uso personal, etc.).

"**Hospitalidad**" se refiere al ofrecimiento gratuito o subvencionado en relación con una actividad empresarial. La hospitalidad puede incluir, entre otras cosas, comidas, entradas para acontecimientos deportivos o teatros, alojamiento en hoteles y organización de viajes.

"**Parte Interesada**" se refiere, entre otros, a cualquier proveedor, cliente, distribuidor, agente, consultor, intermediario o cualquier otra persona o entidad que esté realizando o pretenda realizar negocios con o para Grifols, o con quien Grifols pretenda establecer una relación comercial. Este término también incluye organizaciones asesoras, como asociaciones de pacientes y asociaciones profesionales o comerciales, que estén vinculadas o contribuyan a las operaciones y actividades comerciales de Grifols.

4. DETECTAR Y EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Se espera que los Miembros de Grifols detecten cuándo podrían tener, o podría percibirse que tienen, un Conflicto de Interés. Los Conflictos de Interés no siempre son evidentes y pueden surgir a pesar de tener las mejores intenciones. Los Miembros de Grifols deben usar su buen criterio para detectar y evitar cualquier Conflicto de Interés potencial, real o percibido.

Aunque no es posible detectar todas las situaciones que podrían presentar un Conflicto de Interés que deba notificarse, las siguientes situaciones destacan las áreas en las que con frecuencia surgen Conflictos de Interés. Comprender estas situaciones habituales es fundamental para prevenir los Conflictos de Interés.

4.1. Actividades externas

4.1.1. Empleo externo y otros pagos de servicios

El empleo, o cualquier otra actividad, realizados fuera de Grifols en beneficio de un Miembro de Grifols o de cualquier otra persona, remunerados o no, pueden crear, o parecer que crean, un Conflicto de Interés, ya que algunos aspectos del empleo externo pueden hacer que el Miembro de Grifols actúe de una manera que es, o puede considerarse, incoherente con sus tareas y obligaciones en Grifols.

Esta preocupación se aplica no solo a las relaciones laborales tradicionales, sino también a la percepción de honorarios por consultoría, honorarios de otra índole y otros pagos de servicios.

Los Miembros de Grifols no deben realizar ningún tipo de actividad remunerada o no remunerada con ningún proveedor, socio comercial, cliente o competidor actual o potencial de Grifols. Los Miembros

de Grifols deben evitar actividades externas que desacrediten o pongan en peligro los intereses de Grifols o que interfieran en las operaciones de Grifols.

Además, los Miembros de Grifols no deben aceptar actividades externas que:

- impliquen la dedicación de tiempo de trabajo o el uso de recursos de la compañía a menos que Grifols lo solicite o respalde (por ejemplo, un voluntariado de Grifols);
- exijan el uso o la divulgación de información confidencial;
- afecten de forma negativa o parezca que afectan de forma negativa a la objetividad del criterio empresarial o la toma de decisiones del Miembro de Grifols en el desempeño de sus funciones en Grifols;
- entren en conflicto con la misión o los valores de Grifols.

No obstante, determinados empleos u otras actividades realizados por Miembros de Grifols del área de *Medical Affairs* con organizaciones sanitarias, científicas, académicas o del sector público podrán estar permitidos conforme a la presente Política, siempre que se cumplan todas las condiciones siguientes:

- que el empleo o la actividad tenga carácter científico o educativo y no implique decisiones de promoción, comerciales, de marketing, de compras ni otras decisiones de asignación de recursos que puedan razonablemente afectar a los intereses empresariales de Grifols;
- que el empleo o la actividad no sea remunerado y no implique ningún Interés Financiero relacionado con dicha actividad; y
- que el empleo o la actividad haya sido notificado y aprobado a través de la *Grifols Conflicts of Interest Disclosure Platform*.

Cuando dicho empleo o actividad haya sido aprobado, los Miembros de Grifols deberán abstenerse de participar en cualquier decisión, debate o proceso interno de Grifols que pueda estar razonablemente relacionado con la organización externa o con la materia objeto de dicha participación.

Todos los empleos o actividades aprobados en virtud de esta excepción estarán sujetos a una reevaluación y aprobación periódicas, especialmente en caso de cambios en las funciones del Miembro de Grifols o en la naturaleza, alcance o actividades de la organización externa.

4.1.2. Formar parte de un Consejo de Administración

Formar parte del Consejo de Administración de organizaciones externas puede crear un Conflicto de Interés debido a las exigentes obligaciones de lealtad que conlleva dicho cargo, especialmente cuando estas entidades hacen negocios, o pretenden hacerlos, con Grifols, son competencia de Grifols o podrían entrar en conflicto de cualquier otra forma con la misión o los valores de Grifols. Los Miembros de Grifols no deben formar parte del Consejo de Administración de un proveedor, socio comercial, cliente o competidor actual o potencial de Grifols.

Asimismo, los Miembros de Grifols no deben ostentar cargos de dirección en otras empresas u organizaciones (por ejemplo, organizaciones de pacientes, asociaciones comerciales o industriales, organizaciones académicas, organizaciones de normalización, organizaciones sin ánimo de lucro) que puedan:

- dar la impresión de que el Miembro de Grifols podría sacrificar los intereses empresariales de Grifols para beneficiar a la entidad de cuyo Consejo de Administración forma parte;
- plantear dudas sobre si el Miembro de Grifols está protegiendo la información confidencial de Grifols; o

- interferir en la capacidad del Miembro de Grifols para desempeñar sus funciones para Grifols debido al tiempo dedicado a las actividades del Consejo.

No obstante, determinados cargos en consejos o funciones en comités desempeñados por Miembros de Grifols del área de *Medical Affairs* podrán estar permitidos en virtud de la presente Política, siempre que se cumplan todas las condiciones siguientes:

- que la pertenencia al consejo o comité tenga carácter científico o educativo (por ejemplo, comités científicos o *advisory boards*) y que el cargo no implique decisiones promocionales, comerciales, de marketing, compras u otras decisiones de asignación de recursos que puedan razonablemente afectar a los intereses empresariales de Grifols;
- que la pertenencia al consejo o comité no sea remunerada y no implique ningún Interés Financiero relacionado con la misma;
- que la pertenencia al consejo o comité haya sido notificada y aprobada a través de la *Grifols Conflicts of Interest Disclosure Platform*.

Todas las pertenencias a consejos o comités aprobadas estarán sujetas a una reevaluación y aprobación periódicas, especialmente en caso de cambios en las funciones del Miembro de Grifols o en la naturaleza, alcance o actividades de la organización externa.

Cuando dicha pertenencia a un consejo o comité haya sido aprobada, los Miembros de Grifols deberán abstenerse de participar en cualquier decisión, debate o proceso interno de Grifols que pueda estar razonablemente relacionado con la organización externa o con la materia objeto de dicha pertenencia.

4.1.3. Pagos por ponencias y otras presentaciones

Ofrecer ponencias u otras presentaciones remuneradas podría crear la percepción de que el Miembro de Grifols está utilizando su posición en Grifols para su beneficio personal, lo que podría dañar tanto su reputación como la de Grifols y también podría dar lugar a la percepción de que la participación del Miembro de Grifols en el evento podría influir en su decisión empresarial con respecto al patrocinador del evento.

Las ponencias y otras presentaciones que pueden plantear posibles Conflictos de Interés en virtud de esta Sección son, entre otros, los siguientes:

- Medios de comunicación: cualquier contacto (proactivo o reactivo) con un editor, periodista, bloguero u otro representante de un medio de comunicación en línea, impreso o audiovisual.
- Foros y reuniones de gran impacto: ponentes en congresos, seminarios web, ceremonias de entrega de premios, ferias comerciales, mesas redondas y simposios.
- Redes sociales: se incluyen, entre otras Facebook, WeChat, Instagram, Twitter, TikTok y YouTube, así como blogs y foros en línea.

Además, tal y como se recoge en la Política de Comunicaciones Externas, cuando se realicen comunicaciones en nombre de Grifols, los Miembros de Grifols solo utilizarán mensajes, presentaciones y materiales aprobados previamente por el departamento de Comunicación Corporativa.

4.2. Relaciones familiares y personales

Grifols respeta la privacidad de todos los Miembros de Grifols y, por lo general, no se pronuncia sobre las relaciones familiares, sentimentales o personales de ningún Miembro de Grifols. Sin embargo, las relaciones que afecten a la responsabilidad de un Miembro de Grifols a la hora de tomar decisiones en el mejor interés de Grifols pueden crear o dar la impresión de crear un Conflicto de Interés.

Los Miembros de Grifols no deben permitir que las relaciones personales interfieran o que pueda parecer que interfieren en su objetividad a la hora de tomar decisiones empresariales.

4.2.1. Relaciones familiares y personales en Grifols

Puede surgir un Conflicto de Interés cuando un familiar directo tiene una relación de subordinación con un Miembro de Grifols o es empleado de Grifols o se está postulando para un puesto en Grifols. Este tipo de Conflicto de Interés puede dar lugar a irregularidades reales o aparentes, a problemas de parcialidad, influencia indebida o favoritismo.

La contratación de un familiar directo puede plantear cuestiones relativas a la confidencialidad, la objetividad, la equidad y la integridad en las relaciones laborales. Esto puede afectar de manera negativa a la capacidad de Grifols para contratar y retener a sus Miembros o mermar la reputación de Grifols respecto a su conducta ética y justa.

Entre los ejemplos de relaciones familiares y personales en Grifols que podrían generar un Conflicto de Interés se incluyen los siguientes:

- Un Miembro de Grifols que participe o intente influir en cualquier decisión empresarial de Grifols, en particular las decisiones de contratación, evaluación o retención, que impliquen a otro Miembro de Grifols o posible Miembro de Grifols con el que tenga una relación familiar o sentimental.
- Cualquier relación sentimental en el lugar de trabajo entre Miembros de Grifols que pertenezcan al mismo departamento/equipo de trabajo, que desempeñen funciones entre las que exista una relación de supervisión o subordinación; o que puedan estar en posición de afectar o influir en la remuneración, el trabajo o la evolución laboral del compañero sentimental.

4.2.2. Relaciones familiares y personales que implican a otras empresas

Relaciones con Partes Interesadas

Puede surgir un Conflicto de Interés si un familiar directo es empleado de un proveedor, socio comercial, cliente o competidor de Grifols, y da la impresión de que compromete la capacidad del Miembro de Grifols para realizar negocios en el mejor interés de Grifols, o también puede tener un efecto negativo en la reputación de Grifols.

Entre los ejemplos de relaciones familiares y personales que implican a otras empresas y que podrían generar un Conflicto de Interés se incluyen los siguientes:

- Un Miembro de Grifols que participe en cualquier decisión de Grifols de selección, evaluación o pago que implique a una empresa que emplee a un familiar directo cuando éste podría beneficiarse de dicha decisión.
- Un Miembro de Grifols que preste servicios o apoyo a una Parte Interesada y que también sea familiar directo de dicha Parte Interesada.
- Un Miembro de Grifols que tenga un familiar directo que trabaja para un competidor de Grifols.
- Un Miembro de Grifols que tenga o inicie una relación sentimental con una Parte Interesada de Grifols y que le preste servicios o apoyo.

Relaciones con funcionarios públicos

Pueden aplicarse restricciones legales y éticas adicionales a las relaciones con funcionarios públicos. Éstas se abordan en la Política Anticorrupción, la Política de Obsequios y Hospitalidad y en otros documentos relacionados.

4.3. Intereses Financieros

Puede existir un Conflicto de Interés cuando un Miembro de Grifols o un familiar directo tiene un Interés Financiero en una entidad comercial que realiza o pretende realizar negocios con Grifols (por ejemplo, un proveedor, socio comercial, cliente) o que es un competidor de Grifols.

Entre los ejemplos de Intereses Financieros en otras empresas que podrían generar un Conflicto de Interés se incluyen los siguientes:

- Realizar o tener inversiones en un proveedor, socio comercial o cliente de Grifols que realice o pretenda realizar negocios con Grifols.
- Realizar o tener inversiones en un competidor de Grifols.
- Pedir préstamos a un proveedor, socio comercial, cliente o competidor actual o potencial de Grifols.

4.4. Regalos y Hospitalidad

Recibir regalos y actos de hospitalidad puede satisfacer importantes fines empresariales. Sin embargo, los Miembros de Grifols deben tener cuidado a fin de evitar cualquier conducta que pudiera constituir un Conflicto de Interés.

Autorizar la entrega de regalos o los actos de hospitalidad a las Partes Interesadas queda fuera del alcance de esta Política. Para más información al respecto, consulte la Política Anticorrupción y la Política de Obsequios y Hospitalidad.

4.4.1. Regalos

Los regalos pueden ayudar a establecer relaciones comerciales, pero también pueden afectar a la objetividad hacia quien los da. Los Miembros de Grifols no deben dar la impresión de que toman decisiones empresariales sobre la base de los Regalos recibidos por parte de proveedores, clientes u otros socios comerciales.

Para asegurar la objetividad de las decisiones de Grifols, como norma general, ningún Miembro de Grifols puede solicitar o aceptar Regalos de ninguna Parte Interesada. No obstante, los Miembros de Grifols podrán aceptar determinados Regalos por su naturaleza, en particular:

- Artículos promocionales como bolígrafos, tazas, calendarios, etc.
- Regalos tradicionales y habituales que no superen el umbral establecido por cada *Grifols country card* en la Política de Obsequios y Hospitalidad, que no sean dinero efectivo o equivalentes, no pretendan influir en las decisiones empresariales y no den la impresión de generar un Conflicto de Interés.
- Regalos entregados de acuerdo con las costumbres locales, cuando los valores culturales dicten esta cortesía comercial, y cuando la no aceptación pueda causar ofensa y potencialmente dañar la reputación de Grifols.

En cualquier otra situación, si un Miembro de Grifols recibe un regalo de una Parte Interesada, él o ella deberá proceder como sigue:

- devolver el Regalo; o
- si la devolución del Regalo no es factible, el Miembro de Grifols deberá notificarlo a su responsable directo y entregar el Regalo al departamento de Recursos Humanos para el uso de Grifols o para su donación a una organización benéfica.

4.4.2. Hospitalidad

Las Partes Interesadas que hacen o pretenden hacer negocios con Grifols realizan a menudo reuniones con Miembros de Grifols para hablar sobre ofertas de productos o servicios, condiciones de venta u otros detalles. En ocasiones, estas reuniones pueden celebrarse durante una comida o en un lugar distinto del lugar de trabajo.

Los Miembros de Grifols no deben aceptar que ninguna Parte Interesada les costee comidas, gastos de viaje o eventos de entretenimiento, a menos que ello redunde únicamente en los intereses comerciales de Grifols, y no influya (y no pueda percibirse que influye) en el criterio comercial del Miembro de Grifols.

Como norma general, los Miembros de Grifols deberán presentar sus gastos relacionados con comidas, eventos de entretenimiento y gastos de viaje para recibir su reembolso, en lugar de aceptar que una Parte Interesada se los costee. Cuando rechazar una invitación pueda interpretarse de manera razonable como una ofensa o pueda resultar comprometedor, esta invitación podrá aceptarse en nombre de Grifols, siempre que:

- La comida, el evento de entretenimiento o el viaje estén relacionados con una relación comercial legítima entre la Parte Interesada y Grifols.
- La comida o el evento de entretenimiento sea de valor modesto (dentro del umbral establecido por cada *Grifols country card* en la Política de Obsequios y Hospitalidad), ocasional y no dé la impresión de causar un Conflicto de Interés.

4.5. Otras situaciones

Cualquier otra situación no detallada en esta Política pero que pueda surgir y que implique que los intereses personales del Miembro de Grifols entren en conflicto con los intereses de Grifols, también deberá notificarse de acuerdo con la Sección 5 de la presente Política.

5. NOTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los Conflictos de Interés pueden surgir a pesar de tener las mejores intenciones y, en algunas situaciones, puede que no representen necesariamente un problema. Sin embargo, podrían convertirse en un problema si un Miembro de Grifols intentara influir o pudiera percibirse que influye en un proceso de toma de decisiones para beneficio personal, ya sea directo o indirecto.

Los Miembros de Grifols están obligados a comunicar cualquier Conflicto de Interés percibido, potencial o real tan pronto como se detecte y, en cualquier caso, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde que tengan conocimiento de dicho Conflicto de Interés, de preferencia a través de la *Grifols Conflicts of Interest Disclosure Platform* o, alternativamente, a través del *Ombudsperson* o del Departamento Legal/Asesores Legales o del responsable directo del Miembro de Grifols.

Después de su notificación, los Miembros de Grifols no deben tomar más medidas ni tratar de avanzar en el asunto hasta que reciban la confirmación de que no existe Conflicto de Interés o, si existe, hasta que reciban la autorización del responsable del caso designado por el *Ombudsperson* (véase la Sección 6).

Además, los Miembros de Grifols que ocupan puestos considerados de mayor exposición a Conflictos de Interés deben cumplimentar un cuestionario anual de notificación de Conflictos de Interés a través de la *Grifols Conflicts of Interest Disclosure Platform*. La oficina del *Ombudsperson* se encargará de comunicar este requisito.

Además, el *Ombudsperson* puede solicitar la notificación de Conflictos de Interés en el contexto de incorporación de nuevos empleados, cuando algunos Miembros de Grifols cambian de función, o en caso de *joint ventures*, fusiones y adquisiciones, entre otras situaciones.

6. REVISIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Después de que los Miembros de Grifols completen el cuestionario de notificación a través de la *Grifols Conflicts of Interest Disclosure Platform*, el sistema identifica automáticamente los posibles Conflictos de Interés. Estos Conflictos de Interés detectados generan una notificación que el *Ombudsperson* debe revisar.

Tras completar la revisión inicial, el *Ombudsperson* asignará el posible caso de Conflicto de Interés al experto interno (responsable del caso) que corresponda para su revisión, investigación y respuesta, de acuerdo con la matriz de asignación incluida en el procedimiento operativo estándar interno. En caso necesario, el *Ombudsperson* también podrá implicar en el caso a otras partes interesadas.

El responsable del caso debe determinar el nivel de riesgo del Conflicto de Interés y su posible repercusión sobre Grifols, la decisión y las medidas que deben tomarse para gestionar el Conflicto de Interés (si lo hubiera) y el proceso de supervisión. Todas las evaluaciones deberán:

- Preservar la confidencialidad del Miembro de Grifols en la medida de lo posible dentro de las limitaciones de cualquier ley aplicable y de la necesidad de llevar a cabo una evaluación adecuada y eficaz.
- Llevarse a cabo con imparcialidad y sin sesgo o prejuicio hacia el Miembro de Grifols.
- Determinar si existen pruebas suficientes para tomar una decisión, o si puede ser conveniente reunir más pruebas mediante la recopilación de documentos, la realización de vigilancias, según lo permitido por la ley, y de entrevistas a personas relevantes que puedan poseer información sobre la situación.

La gestión eficaz y la mitigación de los Conflictos de Interés implican la determinación de acciones apropiadas para abordar los conflictos notificados y la aplicación de medidas para garantizar que no afecten de forma negativa a las operaciones o a los procesos de toma de decisiones de Grifols. Entre ellas se incluyen desde la simple divulgación de información relevante hasta la renuncia a los intereses privados o la dimisión del cargo que se ocupa.

En determinados casos excepcionales, Grifols podrá autorizar una situación que, de otro modo, estaría prohibida en virtud de la presente Política, siempre que dicha situación haya sido debidamente notificada, evaluada y aprobada por escrito por el nivel de dirección correspondiente y, cuando proceda, por el departamento Legal, Compliance, Recursos Humanos, Compras o el *Ombudsperson*, y que se implementen medidas adecuadas para gestionar los riesgos asociados.

El plazo para analizar el Conflicto de Interés notificado, definir y comunicar el plan de acción más adecuado al Miembro de Grifols no deberá exceder de 3 meses desde la recepción de la notificación. Aunque Grifols tiene la intención de gestionar de inmediato todos los Conflictos de Interés notificados, reconoce que determinados factores, como la complejidad del Conflicto de Interés notificado, pueden requerir un periodo más largo para su resolución, por lo que, en casos de complejidad excepcional, este plazo puede ampliarse hasta un máximo de 3 meses adicionales.

Las obligaciones en relación con la notificación de un Conflicto de Interés no terminan con el establecimiento de un plan de acción. La supervisión es un componente esencial de cualquier estrategia adoptada para gestionar los Conflictos de Interés. La supervisión continua y las revisiones periódicas de los Conflictos de Interés detectados permiten introducir cambios en el plan de acción estipulado en caso necesario.

El *Ombudsperson* hará un seguimiento de la ejecución de la decisión adoptada, con el fin de asegurar que el Miembro de Grifols afectado la ha cumplido.

Además, el *Ombudsperson* es responsable de conservar toda la documentación relativa al Conflicto de Interés notificado y a la decisión y las acciones adoptadas por el responsable del caso a través de la *Grifols Conflicts of Interest Disclosure Platform* de conformidad con la Política de Conservación de Documentación de Grifols.

La revisión y gestión de Conflictos de Interés requieren el tratamiento de datos personales de Miembros de Grifols y familiares directos. Grifols se compromete a garantizar que los datos personales se procesen con la máxima confidencialidad y seguridad y de acuerdo con las leyes y normativas de protección de datos.

7. FORMACIÓN

Para que esta Política sea efectiva, es esencial que todos los Miembros de Grifols la entiendan. Por lo tanto, Grifols impartirá formación de manera periódica a todos los Miembros de Grifols sobre esta Política y sobre el deber de cada Miembro de Grifols de cumplirla. Además, la presente Política se publicará en el Portal de Grifols.

8. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

De acuerdo con nuestro Código de Conducta, el incumplimiento de nuestras políticas y directrices o de la legislación local dará lugar a medidas correctivas o disciplinarias que pueden llegar al despido. Cualquier incumplimiento de la presente Política deberá ser comunicado de acuerdo con la Política de la Grifols Ethics Line.

Grifols no tolerará ninguna forma de represalia contra aquellos que denuncien, de buena fe, una violación de las políticas y los procedimientos internos de Grifols.

9. INTERPRETACIÓN DE LA POLÍTICA

Se informará a Grifols con prontitud de cualquier preocupación relacionada con esta Política, de modo que los problemas puedan analizarse y abordarse de inmediato. Si tiene alguna duda sobre el contenido de la presente Política, debe ponerse en contacto inmediatamente con la oficina del *Ombudsperson* o con el Departamento Legal/Asesores Legales.

10. VALIDEZ Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta Política entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo de Administración de Grifols. Seguirá siendo válida hasta que sea modificada o derogada por una política posterior.

Las actualizaciones y sugerencias de modificación de la Política de Conflictos de Interés deberán realizarse a petición del Comité de Auditoría, deberán ser aprobadas posteriormente por el Consejo de Administración, y ser debidamente comunicadas a todos los Miembros de Grifols.