

POLÍTICA DE ATENCIONES EMPRESARIALES DE AENA, S.M.E., S.A.

**Aprobado por el Consejo de Administración de Aena S.M.E., S.A.
con fecha 26 de mayo de 2026**

I. OBJETO

La política de atenciones empresariales (en adelante, “**Política**”) de Aena S.M.E, S.A (en adelante la “Sociedad” o “Aena”) desarrolla y complementa los valores éticos de integridad y honestidad de Aena y las sociedades integradas en su grupo (en adelante “**Filiales**”) en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio (el “**Grupo Aena**”) consagrado en su Código de Conducta y el compromiso de impulsar una cultura preventiva basada en el principio de “tolerancia cero” hacia la corrupción en los negocios, en todas sus formas, así como hacia cualquier conducta que suponga un acto ilícito o situación de fraude, consagrado en su Política contra la corrupción y el fraude.

Las atenciones empresariales podrían llegar a percibirse como un soborno aún en el caso de que esa no fuese la intención del emisor y el receptor de las mismas.

Por lo anterior, y siendo el soborno una práctica corrupta frente a la que el Grupo Aena muestra su más firme rechazo y condena, el objeto de la presente Política es establecer unos principios generales y de actuación que fomenten un comportamiento ético que inspire la toma de decisiones correctas ante la entrega, promesa u ofrecimiento de atenciones empresariales.

Por último, la presente Política establece un marco básico de cumplimiento en materia antisoborno de conformidad con lo previsto en los estándares internacionales.

II. ALCANCE

La presente Política es de aplicación al Grupo Aena. Sin perjuicio de lo anterior, las Filiales domiciliadas fuera de España podrán realizar las adaptaciones necesarias a la presente Política para el cumplimiento del derecho local que les sea de aplicación.

No obstante, cuando en el ámbito del Derecho local aplicable a las Filiales domiciliadas fuera de España exista una normativa vigente, cuyo cumplimiento exija la alteración o supresión de términos o principios esenciales de esta Política, su adaptación requerirá para que produzca efectos que, una vez que sea aprobada en forma de adenda por el Consejo de Administración de la filial que corresponda, se eleve, junto con un informe jurídico justificativo sobre la obligatoriedad de la normativa local, al Consejo de Administración de Aena S.M.E., S.A. para su aprobación final. Una vez aprobada definitivamente la adenda, se publicará en la web, como el resto de las políticas, y se comunicará a las Direcciones de Aena cuyo ámbito de competencias esté relacionado con esta Política.

El Consejo de Administración de Aena ha aprobado un procedimiento en el que se regulan los trámites a seguir para adaptar las políticas corporativas al Derecho local aplicable a las filiales domiciliadas fuera de España en los casos a los que se refiere el párrafo anterior.

Asimismo, la presente Política vincula y es de aplicación a los miembros de los Órganos de Administración, de la Alta Dirección y en general, sin excepción y cualquiera que sea su cargo, responsabilidad, ocupación o ubicación geográfica, a todos los empleados del Grupo Aena (“**Personas Sujetas**”). Por lo anterior, las Personas Sujetas deberán observar y cumplir con lo dispuesto en la presente Política en todas las actividades que desarrollen en el ejercicio de su actividad, con independencia de si la misma se desarrolla en España o en el extranjero.

En el resto de sociedades en las que Aena participe directa o indirectamente sin tener un control efectivo sobre las mismas, Aena promoverá, en la medida de lo posible, a través de su participación en sus órganos de gobierno, la adopción de políticas de atenciones empresariales.

III. PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales que rigen esta Política y deben guiar la actuación de las Personas Sujetas son los principios éticos del Grupo Aena recogidos en el apartado 3 de su Código de Conducta.

Por lo anterior, y en desarrollo de los mismos, está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de atenciones empresariales a cualesquiera autoridades o empleados públicos o miembros de entidades privadas, y la recepción de los mismos por parte de las Personas Sujetas a esta Política, directa o indirectamente (a través de terceros) siempre que por su frecuencia, características o circunstancias no fuesen admisibles conforme a lo previsto en el apartado siguiente.

IV. ATENCIONES EMPRESARIALES ADMISIBLES

En ningún caso serán admisibles las atenciones que pudieran ser interpretados por un observador objetivo como realizadas con la voluntad de afectar al criterio imparcial del receptor.

1. En todo caso, se consideran admisibles por los usos y costumbres sociales:

1. Los objetos de propaganda de escaso valor (bolígrafos, agendas, cuadernos, otros artículos de merchandising, etc).
2. Los regalos e invitaciones de carácter institucional o protocolario, realizados en el marco de la cortesía que debe imperar en este tipo de relaciones, siempre que no sean excesivos o extravagantes atendiendo a los estándares locales o del sector.

3. La entrega o recepción de regalos e invitaciones de restauración (comidas) que tengan un valor igual o inferior a ciento veinticinco euros (125 €) o su equivalente teniendo en cuenta el contexto económico local de las filiales no domiciliadas en España (bien de forma aislada o conjunta entre varios regalos/atenciones entregadas o recibidas en el período de un año por la misma persona o entidad), siempre y cuando no concorra cualquiera de las siguientes circunstancias:
- Se ofrezcan, reciban o entreguen al margen de felicitaciones tradicionales y/o socialmente aceptadas.
 - Se ofrezcan, reciban o entreguen con la intención de influenciar en un tercero o dar la apariencia de estar cometiendo una irregularidad.
 - Se ofrezcan, reciban o entreguen en el domicilio particular del receptor o de sus familiares próximos.
 - Puedan afectar negativamente a la reputación del Grupo Aena.
 - Puedan dar lugar a un potencial o efectivo conflicto de intereses.
 - Puedan crear un sentido de obligación en la contraparte.
 - Consistan en entregas de dinero en metálico o entregas monetarias a través de medios de pago asimilables al dinero o que permitan la transmisión del mismo, tales como tarjetas de regalo o descuentos que no estuviesen disponibles para todos los empleados de Aena, como beneficio corporativo, o para el público en general.
 - Consistan en préstamos o cualquier tipo de facilidad de crédito; salvo que éstas estén disponibles para cualquier tercero en condiciones análogas, y las condiciones sean de mercado.
 - Hayan sido solicitados o exigidos directa o indirectamente a través de familiares próximos o personas jurídicas sobre las que el solicitante ejerza un control o influencia significativa.
 - No sean acordes con las leyes o políticas anticorrupción locales o internacionales.

2. Otras atenciones empresariales admisibles:

1. Eventos profesionales

Las invitaciones para asistencia a eventos/foros externos de tipo aeronáutico, profesional, académico, requieren la autorización del superior jerárquico, de conformidad con el Procedimiento de asistencia a foros externos que corresponda.

La participación en eventos profesionales por las que el profesional del Grupo Aena reciba una compensación económica igual o superior a quinientos euros (500 €) o su equivalente en moneda local, por participante y evento o por la que se reciban atenciones empresariales de

importe equivalente, deberán comunicarse al órgano o unidad de cumplimiento correspondiente.

2. Gastos de viajes asociados a eventos profesionales

En los viajes de las Personas Sujetas del Grupo Aena, asociados a invitaciones para participar en eventos profesionales o foros externos de tipo aeronáutico, profesional, académico, se actuará de acuerdo con lo establecido en las políticas o procedimientos de viajes del Grupo Aena aplicables.

En cuanto a los gastos de viaje y representación para terceros en los que el Grupo Aena pueda incurrir, dichos gastos han de ser debidamente autorizados, congruentes y razonables, sin que en ningún caso puedan calificarse como excesivos o extravagantes, debiendo regir en estos casos y en la medida de lo posible lo definido en la mencionada Política de viajes aplicable para el personal del Grupo Aena. Estos gastos se abonarán siempre al prestador del servicio y en todo caso, deberán contar siempre con la presentación del correspondiente justificante.

En ningún caso, se asumirá o aceptará el pago de gastos de viaje para familiares próximos.

V. ATENCIONES EMPRESARIALES NO ADMISIBLES

Además de las atenciones que no cumplan con lo previsto en el apartado anterior, no son admisibles, las invitaciones a eventos de ocio (deportivos, musicales, y, en general cualquier tipo de evento de carácter recreativo) salvo las de carácter institucional o protocolario, realizados en el marco de la cortesía que debe imperar en este tipo de relaciones, siempre que no sean excesivos o extravagantes atendiendo a los estándares locales o del sector.

No serán admisibles, en ningún caso, las invitaciones a viajes de ocio.

Asimismo, no serán admisibles las atenciones empresariales realizadas en momentos estratégicamente importantes. En particular, no es admisible que Personas Sujetas que estén involucradas en procesos de contratación o de negociación (tanto personal de las unidades de contratación como de unidades de negocio o corporativas), durante el transcurso de los mismos, acepten atenciones empresariales ofrecidas por personas o sociedades que estén incurso en dichos procesos, salvo que se trate de invitaciones a participar en jornadas de aprendizaje, debidamente autorizadas por el superior jerárquico, a las que se asista en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

VI. EXCLUSIONES

No resulta de aplicación lo dispuesto en la presente Política a los contratos de patrocinio, donaciones o mecenazgos que se tramitarán conforme a sus propios procedimientos internos.

VII. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Las Personas Sujetas a esta Política deberán rechazar, o en su caso, devolver, y poner en conocimiento del órgano o unidad de cumplimiento de la sociedad del Grupo Aena correspondiente, cualquier ofrecimiento realizado por un tercero, del sector público o privado, de atenciones empresariales no admisibles.

En el caso de atenciones empresariales no admisibles, el receptor de las mismas será el encargado de su devolución. No obstante, en el caso de regalos o atenciones no admisibles, que, por la situación, el contexto o la cultura de quien lo ofrece, resulte incómoda, irrespetuosa u ofensiva su no aceptación, el receptor procederá a aceptarlo, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico y lo remitirá al órgano o unidad de cumplimiento, quien procederá a su devolución. En el caso de que, por las mismas razones y circunstancias no fuese conveniente su devolución, se trasladará a la unidad de sostenibilidad correspondiente para que lo destine a fines de interés social.

Si las Personas Sujetas tuviesen alguna duda sobre lo dispuesto en la Política de Atenciones Empresariales, deberá consultarlo al órgano o unidad de cumplimiento de la sociedad del Grupo Aena correspondiente.

VIII. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES

Todas las personas que integren el Grupo Aena tienen la obligación de informar y comunicar de buena fe sobre cualquier conducta irregular o incumplimiento del que tengan conocimiento en el ámbito de actuación del Grupo Aena. Esta comunicación se realizará a través de las vías que los Sistemas Internos de Información del Grupo Aena tienen establecidas.

Igualmente, los clientes, proveedores, o contratistas, así como cualquier persona o sociedad ajena al Grupo Aena podrán comunicar cualquier irregularidad o incumplimiento del que tengan conocimiento en el ámbito de actuación del Grupo Aena.

IX. SUPERVISIÓN Y CONTROL

El Consejo de Administración de Aena como máximo órgano de gobierno de Aena, a través de su Comisión de Auditoría, supervisará la correcta aplicación de la Política.

X. CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE ATENCIONES EMPRESARIALES

La presente Política se publicará en la web de Aena, y en el resto de webs corporativas y será de obligado cumplimiento para todas las Personas Sujetas.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Política podrá implicar la aplicación de las oportunas medidas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario del Grupo Aena que resulte de aplicación y otra normativa societaria, en su caso.

XI. VIGENCIA

La Política de Atenciones Empresariales fue aprobada por el Consejo de Administración de Aena en fecha 25 de junio de 2024 y actualizada por última vez en su reunión de 26 de mayo de 2026, estando plenamente vigente en tanto no se produzca ninguna modificación en la misma.

Las modificaciones que se realicen en la Política de Atenciones Empresariales serán aprobadas por el Consejo de Administración de Aena, previo informe favorable de su Comisión de Auditoría a propuesta del Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento de Aena.

ANEXO 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Conflictos de intereses:** se entenderá por conflicto de intereses cualquier situación en la que entren en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de Aena o de cualquiera de las sociedades de su Grupo con el interés particular de un miembro en concreto o de una persona vinculada a él.

Asimismo, también se entenderá que existe conflicto de intereses cuando el interés personal de un miembro en concreto de Aena o de cualquier sociedad de su Grupo, o de una persona vinculada a él, influya, o pueda influir, de forma indebida en la adopción o ejecución de decisiones durante el ejercicio de una relación comercial o transaccional.

- **Corrupción o actos de corrupción:** se entenderá por corrupción o acto de corrupción el acto de ofrecer, prometer, dar o aceptar una ventaja indebida para/por un funcionario/ empleado público o un empleado/representante de una empresa, directa o indirectamente, con el objetivo de obtener una ventaja ilícita (v.g. desde un contrato, licencia, resultado favorable en una inspección, procedimientos judiciales, etc.). El soborno, por tanto, es un mecanismo o una forma de corrupción.
- **Funcionario/empleado público y/o autoridad pública:** se entenderá por funcionario o empleado público o autoridad pública, sea nacional o internacional a: i) toda persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, ya sea designado o elegido, permanente o temporal, remunerado u honorario, sea cual sea la antigüedad de esa persona en el cargo; ii) toda otra persona que desempeñe una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o que preste un servicio público; iii) toda persona vinculada a un cargo público en algún organismo internacional público; y vi) toda otra persona definida como funcionario/empleado público en el derecho interno de cada jurisdicción.
- **Atenciones empresariales:** Se considerarán atenciones empresariales los regalos u obsequios, invitaciones y gastos de viaje asociados a invitaciones, en sentido amplio, que dentro del contexto profesional sean entregados a, o recibidos de un tercero a título personal y sin contraprestación, por parte de un empleado, directivo o administrador del Grupo Aena, o de sus familiares más próximos.

- **Regalos:** incluyen tanto bienes materiales (alimentos, joyas, relojes, obras artísticas, equipos electrónicos, etc) como servicios (viajes, alojamiento, uso de instalaciones, etc).
- **Invitaciones:** Dentro de esta categoría se encontrarían las invitaciones de restauración (comidas), invitaciones o entradas a eventos profesionales, o invitaciones de ocio (recreativos, culturales, deportivos, etc).