

Visión general

Esta política prohíbe a cualquier miembro del Grupo prometer, autorizar, dar u ofrecer el pago de dinero o cualquier cosa de valor (incluyendo, pero no limitado a, regalos no monetarios, comidas, entretenimiento, beneficios, donaciones caritativas, membresías, etc.), o proporcionar cualquier otro beneficio directa o indirectamente (es decir, a través de terceros, como agentes) a un Funcionario (como se define a continuación) para inducir al destinatario a hacer mal uso de su posición oficial u obtener una ventaja indebida en relación con los negocios de la Compañía.

1. La ley de prácticas corruptas en el extranjero

Dado el accionariado estadounidense de la Sociedad, la legislación penal estadounidense se aplica a la Sociedad y a todas las Personas Afectadas en materia de lucha contra el soborno y la corrupción. La legislación predominante es la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero ("FCPA"), que prohíbe prometer, autorizar, ofrecer o dar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a los Funcionarios (un término amplio que incluye a los empleados de todos los niveles de los gobiernos, incluidos todos los organismos estatales, así como a los empleados de empresas comerciales de propiedad estatal o controladas por el Estado, como los bancos, y los partidos políticos y candidatos no estadounidenses) con el fin de influir en ellos para que hagan un mal uso de su posición u obtengan una ventaja indebida con el fin de obtener o conservar negocios para la Empresa.

Un "Funcionario" se denomina "funcionario extranjero" en la FCPA y se define ampliamente para cubrir a cualquier empleado de cualquier organismo a cualquier nivel (federal, estatal o local) de un gobierno no estadounidense, un partido político no estadounidense o una "organización internacional pública", término que incluye, entre otras entidades, a las Naciones Unidas, el Banco Mundial y la Organización Mundial de la Salud. Esta definición abarca a todos los empleados, directivos o agentes de cualquier entidad en la que un gobierno no estadounidense tenga una propiedad o control directo o indirecto sustancial y, por tanto, incluye a los empleados de empresas comerciales en las que exista un nivel suficiente de propiedad o control gubernamental. A efectos de esta política, "Funcionario" debe incluir tanto a los funcionarios estadounidenses como a los no estadounidenses.

2. Política antisoborno y anticorrupción

Esta política consta de dos partes principales: (1) antisoborno y (2) contabilidad.

2.1 Disposición antisoborno

Esta política prohíbe a la Compañía y a sus funcionarios y empleados, de:

- Prometer, autorizar, dar u ofrecer el pago
- De dinero o cualquier cosa de valor (incluidos regalos, comidas y entretenimiento), o proporcionar cualquier otro beneficio (por ejemplo, como ofrecer un puesto de becario a una persona relacionada con un Funcionario)
- Directa o indirectamente (es decir, a través de terceros como agentes)
- A un funcionario (según la definición anterior)
- De forma corrupta para inducir al receptor a hacer un mal uso de su cargo oficial u obtener una ventaja indebida
- En relación con los negocios de la empresa.

De acuerdo con la FCPA, está prohibido que en el desempeño de sus funciones una Persona Cubierta otorgue un beneficio a cualquier persona con el fin de garantizar o agilizar un servicio, en particular, no se deben otorgar beneficios o pagos de este tipo a un Funcionario. Esto se aplica tanto a la concesión de beneficios directos como indirectos (es decir, a través de un tercero).

Las Personas Cubiertas que realicen pagos comerciales en nombre de la empresa deben asegurarse siempre de que dichos pagos

- Reflejen el valor real de los servicios prestados;
- Se realicen por una razón comercial adecuada;
- Se realicen a proveedores de servicios/contrapartes legítimos
- Se registren de forma precisa y completa, y
- Cumplan los requisitos de las leyes de las jurisdicciones en las que operamos.

No se puede eludir la ley realizando pagos a Funcionarios a través de un tercero. La empresa también prohíbe realizar pagos a terceros cuando exista una probabilidad razonable de que el tercero utilice parte de los fondos para realizar un pago prohibido a un Funcionario. Los pagos de facilitación y los pagos por gastos razonables y de buena fe incurridos por un Funcionario siempre requieren la revisión previa del Equipo de Riesgos antes de que se realice dicho pago.

En virtud de la normativa contra el soborno y la corrupción mencionada anteriormente, la empresa y las Personas Cubiertas pueden ser consideradas responsables por hacer caso omiso conscientemente de los indicios (al ignorar o no investigar las señales de advertencia) de que un tercero puede estar realizando pagos indebidos. Por ejemplo, si la ubicación de las instrucciones de pago bancarias difiere de la ubicación del agente externo, si el importe del pago no es proporcional a los servicios prestados o si una persona realiza o solicita el pago o el reembolso de un importe indebido / pago o reembolso de una suma elevada en efectivo.

Si alguna Persona Cubierta tuviera sospechas sobre el uso indebido de fondos de la empresa en relación con el soborno y la corrupción, deberá comunicarlo inmediatamente de acuerdo con la Política de Denuncias de la empresa.

2.2 Mantenimiento de registros precisos

La legislación antisoborno también prohíbe el fraude interno; la presentación de registros falsos o engañosos (por ejemplo, declarar erróneamente el número de invitados a una cena de negocios en un informe de gastos de un empleado o adjuntar un recibo ficticio para justificar un informe de gastos). Se trata de delitos penales en virtud de las leyes contra el soborno y la corrupción, y también contravienen los principios generales de este Código.

Todos los libros, registros, cuentas y estados financieros de la empresa deben mantenerse con un nivel de detalle razonable, deben reflejar con exactitud las transacciones de la empresa y deben mantenerse de acuerdo con el sistema de controles internos de la empresa.

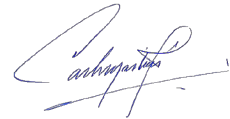
Cualquier Persona Cubierta que cree o provoque la creación de un registro o asiento contable falso o engañoso, o que no revele pagos, activos o pasivos, estará sujeta a medidas disciplinarias. Si tiene conocimiento de algún asiento contable falso o engañoso, o de pagos no registrados, debe comunicarlo inmediatamente a los altos directivos o a un Responsable de Cumplimiento.

3. Restricciones sobre reembolsos y uso de efectivo

La empresa sólo pagará reembolsos por bienes, servicios u otros gastos que estén plena y debidamente justificados mediante facturas o recibos de terceros. Con la excepción de las necesidades normales y habituales de caja chica, deben evitarse las transacciones en efectivo relacionadas con los negocios de la empresa.

Nunca se proporcionará efectivo o equivalentes de efectivo a un Funcionario a menos que lo apruebe previamente la Alta Dirección.

Aprobada en Madrid, a 16 de Noviembre de 2022



Carlos Martins

CEO de ADH HOTELS & RESORTS