

Políticas corporativas 2023

IGUALDAD
SALUD Y SEGURIDAD
RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
BUENAS PRÁCTICAS LABORALES
AMBIENTAL
CALIDAD
GESTIÓN DE TIEMPO
MOVILIDAD
FORMACIÓN
APOYO A LA COMUNIDAD LOCAL
DERECHOS HUMANOS
PREVENCIÓN DE LA EVASIÓN FISCAL
LUCHA CONTRA EL SOBORNO Y CORRUPCIÓN
DENUNCIAS E IRREGULARIDADES
BLANQUEO DE CAPITALES

Índice

ADH Hotels & Resorts tiene como objetivo plasmar en esta memoria de sostenibilidad y políticas corporativas nuestro compromiso de integrar la gestión responsable del negocio en el ámbito económico, social y medioambiental, reforzando al mismo tiempo nuestro empeño por ofrecer total transparencia corporativa a nuestros grupos de interés.

1. IGUALDAD

2. SALUD Y SEGURIDAD

3. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

4. BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

5. AMBIENTAL

6. CALIDAD

7. GESTIÓN DEL TIEMPO

8. MOVILIDAD

9. FORMACIÓN

10. APOYO A LA COMUNIDAD LOCAL

11. DERECHOS HUMANOS

12. PREVENCIÓN DE LA EVASIÓN FISCAL

13. LUCHA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

14. DENUNCIAS E IRREGULARIDADES

15. BLANQUEO DE CAPITALES

1. Política de Igualdad

Estamos comprometidos por velar por la **igualdad de oportunidades** en cualquiera de sus ámbitos, **eliminar la discriminación** y **fomentar la diversidad**, para impulsar la innovación, haciendo de nuestra empresa un lugar seguro para las personas.

Para alcanzar este objetivo, ponemos a disposición de nuestro personal, así como para nuestros partners y colaboradores, esta Política de Igualdad, diversidad e inclusión, con el propósito de dar a conocer nuestro compromiso y posicionamiento para alcanzar la Igualdad de género y empoderamiento de la mujer, asociado al 5º Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS), propuesto por la Organización de las Naciones Unidas.



Las actuaciones que se llevarán a cabo para la consecución de los objetivos son las siguientes:

Promover que nuestro personal aporte sus experiencias, conocimientos y habilidades para fomentar la inclusión y la colaboración.

Garantizar un proceso de selección y contratación objetivo, basado en criterios de capacidad y al mismo tiempo, apoyando a colectivos que tienen más complicado el acceso al mercado laboral.

La discriminación, el abuso y el acoso de cualquier tipo no será tolerado y se tomarán medidas disciplinarias en caso de que se produzca.

Nuestro personal tiene la responsabilidad de actuar de manera inclusiva, según nuestros objetivos y políticas de igualdad.

Impulsar la participación de nuestro personal en igualdad de condiciones, en base a unos criterios imparciales, para alcanzar el éxito profesional.

Emplear un lenguaje inclusivo en cualquier tipo de comunicación empresarial, tanto interna como externa, persiguiendo el uso de un lenguaje discriminatorio.

Las personas que desempeñan altos cargos se comprometen a apoyar y promover un ambiente inclusivo, de diversidad e igualdad, tomando las medidas necesarias.

2. Política de salud y seguridad

Las personas son nuestro principal activo y es lo más importante que tenemos para conseguir nuestros objetivos, por lo que, su seguridad es nuestra prioridad.

Conscientes de los riesgos de seguridad y salud que existen en nuestra organización y, de acuerdo con la Ley 31/1995, del 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, en ADH Hotels & Resorts nos comprometemos a ofrecer unas condiciones de trabajo seguras y saludables, contribuyendo, a su vez, a cumplir con el tercero y octavo de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), aprobados por la Organización de las Naciones Unidas.

Para lograr los objetivos propuestos, se han establecido las siguientes líneas de actuación:

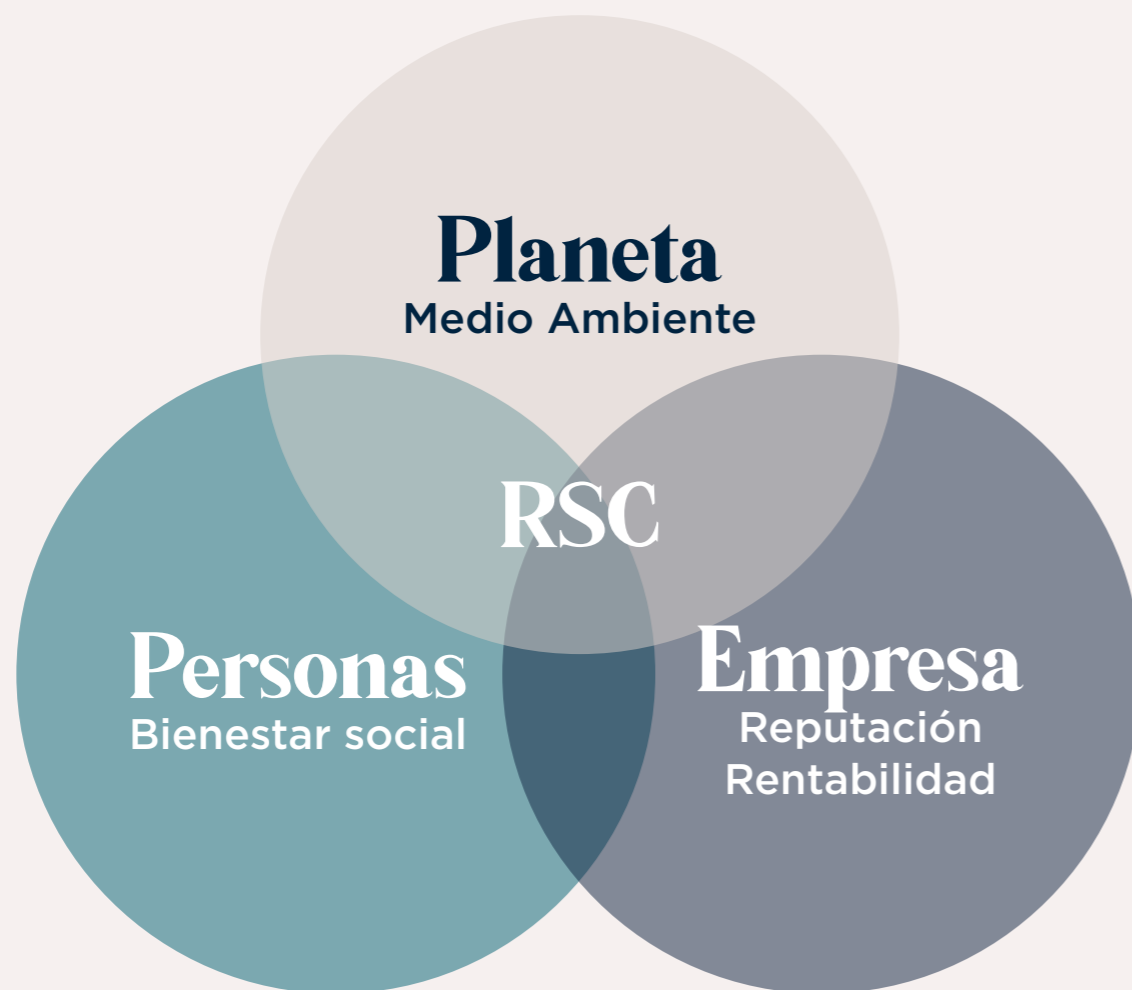


- Identificar los peligros y riesgos que pueda comprender la realización de la actividad de nuestro personal, para proceder a una evaluación y consecuente mitigación o eliminación de estos.
- Realizar actividades formativas en cuestión de SST, con la finalidad de prevenir riesgos y procurar comportamientos saludables, así como cursos formativos de primeros auxilios.
- Cumplir y superar los requisitos legales en materia de prevención de riesgos laborales.
- La seguridad y la salud de nuestro personal imperará sobre la actividad laboral.
- Dotar de los recursos necesarios (económicos, materiales y humanos), para evitar el peligro y disminuir los riesgos laborales asociados a la actividad.
- Divulgar y aplicar la Política de Seguridad y Salud laboral entre nuestro personal para su buen cumplimiento.
- Ofrecer a nuestro personal reconocimientos médicos periódicos.
- Promover la recopilación de información y participación por parte de nuestro personal para conseguir un entorno más seguro y saludable.
- Mejorar continuamente en la acción preventiva de los riesgos laborales mediante una revisión, inspección y actualización frecuente de la información.
- Definir una estructura organizativa y clarificar las responsabilidades de cada integrante de nuestro personal en base al principio de subsidiariedad.

3. Política de Responsabilidad Social Corporativa

Con el objetivo de **contribuir, promocionar y favorecer la Responsabilidad Social Corporativa** en el estado empresarial y crear valor en los ámbitos ambiental, social y de gobierno, ADH Hotels & Resorts formaliza sus prácticas en la presente Política de Responsabilidad Social Corporativa, que establece el marco general de actuación y los principios básicos de nuestra organización y, que ponemos a disposición de nuestros empleados y sociedad.

En ADH Hotels & Resorts entendemos la responsabilidad social como una necesidad para el éxito de nuestra actividad en el sector turístico, priorizando el **bienestar de las personas** y el **desarrollo sostenible de los destinos turísticos y las comunidades** en las que operamos.



Con el propósito de ofrecer un **servicio de calidad**, respetando el medioambiente y generando riqueza en la sociedad con el desarrollo de nuestras actividades, servicios y productos, ADH Hotels & Resorts adopta los siguientes principios:

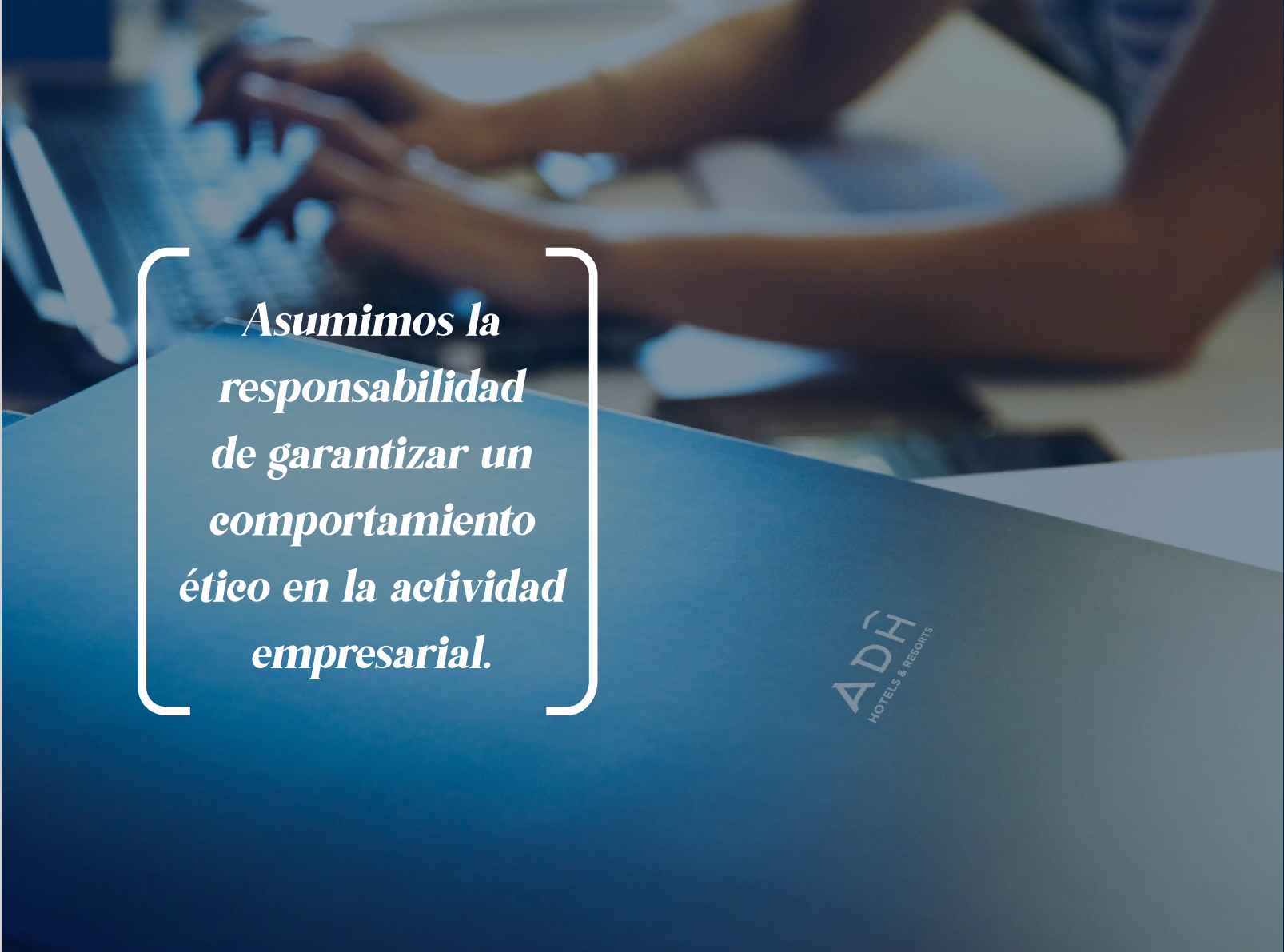
1. Favorecer los objetivos estratégicos de la organización, con el objetivo de prestar un servicio de calidad respetuoso con el medioambiente.
2. Cumplir con la legislación vigente en los países y destinos en los que la organización desarrolla sus actividades.
3. Alinear los fundamentos establecidos en la Misión, Visión y Valores de la organización, así como las demás Políticas Corporativas con el desarrollo de nuestras prácticas diarias.
4. Poner a disposición pública información relevante y fiable sobre las actividades de la organización, con el fin de adoptar una actitud de transparencia, generando confianza y credibilidad.
5. Alinear el crecimiento económico de la organización con un desarrollo sostenible y una gestión eficiente de los recursos.
6. Formar en materia medioambiental a nuestros profesionales, involucrándolos en nuestras prácticas y objetivos medioambientales.
7. Evitar y sancionar cualquier tipo de discriminación asegurando que se cumplen los derechos humanos en las instalaciones de la organización, así como en nuestras relaciones comerciales y con la comunidad local.
8. Mantener a la organización a la vanguardia de la calidad de servicio.
9. Crear y fomentar un ambiente de trabajo saludable y seguro para nuestros profesionales.
10. Mantener una comunicación abierta y activa con nuestros grupos de interés, valorando sus opiniones y propuestas.

4. Política de Buenas Prácticas Laborales

De acuerdo con la **normativa legal** y los **derechos humanos**, así como, el cumplimiento de nuestras políticas internas, ADH Hotels & Resorts formaliza sus prácticas en la presente Política de Buenas Prácticas Laborales, que establece el marco general de actuación y los principios básicos de nuestra organización que deben inspirar la conducta de nuestro equipo. Por otro lado, esta política está alineada con el 5, 8 y 10 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aprobados por la Organización de las Naciones Unidas.

Ejercer unas buenas prácticas en esta materia, es un deber para la empresa, constituyendo una oportunidad de transparencia dirigida hacia los trabajadores y partners, por ello, ADH Hotels & Resorts garantiza que:

- 1** Cumplimos y consultamos activamente la normativa legal laboral, realizando los cambios debidos cuando así lo dicte la ley.
- 2** Se promueve un ambiente laboral libre de violencia, acoso o abuso de cualquier forma.
- 3** Estamos en contra de cualquier tipo de discriminación, tanto interna como externa que se pueda dar en nuestro negocio, informando o sancionando si procede a los implicados.
- 4** Se desarrollará un trato digno, respetable, de igualdad y justo dentro y fuera de la empresa.
- 5** Se avalan unas condiciones de trabajo seguras, saludables, dignas y transparentes, difundiéndolas entre nuestros profesionales.
- 6** Se ejecutarán las actividades empresariales de forma honesta, íntegra, profesional y transparente.
- 7** Sancionará cualquier comportamiento o actividad deshonesto dentro de la organización.
- 8** Fomentamos el desarrollo personal de nuestro equipo, proveyendo de una formación continua y facilitando el desarrollo profesional, así como la promoción de nuestro equipo.
- 9** Respetar, proteger y ayudar a proteger los intereses e imagen de la organización, ejerciendo sus funciones de forma profesional, ética y responsable.
- 10** Desarrolla su actividad minimizando su huella medioambiental.



*Asumimos la
responsabilidad
de garantizar un
comportamiento
ético en la actividad
empresarial.*

ADH
HOTELS & RESORTS

5. Política ambiental

ADH Hotels & Resorts desarrolla su actividad en el sector turístico con criterios de satisfacción del cliente, sostenibilidad y compromiso con nuestro entorno.

La contribución de ADH Hotels & Resorts a la sostenibilidad se formaliza en la presente Política Ambiental, suscrita por nuestro personal, en la que establecemos que todas nuestras actividades, productos y servicios se desarrollarán buscando siempre la mejora continua, a través de nuestro compromiso con la prevención de la contaminación, la preservación de la biodiversidad y la conservación del medioambiente.

De acuerdo con nuestros principios, nuestra organización se compromete a:



- Cumplir con la legislación vigente aplicable, así como otros requisitos adquiridos voluntariamente por la organización.
- Reducir nuestra huella ambiental reduciendo la generación de residuos y promoviendo su segregación, reduciendo las emisiones de efecto invernadero y minimizando los consumos de energía y agua, así como promocionando el consumo de energías renovables.
- Incluir criterios medioambientales en el análisis y evaluación de procesos que puedan generar impactos directos o indirectos en el medioambiente.
- Desarrollar nuestros servicios, asegurando una correcta gestión del riesgo ambiental.
- Hacer partícipes de nuestros principios y gestión a nuestros proveedores y subcontratistas.
- Contribuir a la sociedad, fomentando su cultura y tradiciones locales.
- Crear conciencia medioambiental.
- Poner a disposición de nuestro personal los recursos necesarios para que participen y hagan posible lograr los objetivos de ADH Hotels & Resorts en materia de sostenibilidad.

6. Política de Calidad

ADH Hotels & Resorts está comprometido junto con todo su personal para **prestar un servicio de calidad a nuestros partners**, con el objetivo de satisfacer sus expectativas. Estas ideas se recogen en la Política de Calidad establecida, cuyo alcance es de alojamiento y restauración.

ADH Hotels & Resorts ha promovido esta política hacia todo su personal, para **fomentar su participación y contribución en nuestro compromiso con la calidad del servicio y el bienestar de nuestros partners**. La presente política se revisa anualmente por la Dirección, para asegurar que su contenido se ajusta a la estrategia que desarrollan nuestros integrantes y a las necesidades de los partners.

Para lograr los objetivos propuestos, se han establecido las siguientes líneas de actuación:

- Cumplir con la legislación vigente aplicable, así como otros requisitos adquiridos voluntariamente, en los países y destinos en los que la organización desarrolla sus actividades.
- Integrar el sistema de gestión de calidad en la estrategia de la organización.
- Mantener una comunicación abierta y activa con nuestros grupos de interés, valorando sus opiniones y propuestas.
- Buscar siempre la mejora continua en nuestros servicios, evaluando y optimizando periódicamente nuestros procedimientos.
- Cuidar la atención y relación con los partners y la calidad de servicio y el control de nuestros proveedores, con el propósito de asegurar el grado de calidad de los productos ofrecidos.
- Promover un ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo personal, fomentando la iniciativa y participación de nuestros profesionales, proporcionándoles la formación y los recursos necesarios para ello.
- Realizar mantenimiento y revisiones periódicas de nuestras instalaciones para garantizar la seguridad y el confort de nuestros partners.

‘ Tenemos el compromiso de mejorar continuamente nuestros objetivos de calidad de servicio y eficiencia en los procesos ‘



7. Política de Gestión del Tiempo

Convenio colectivo aplicable

En Adh Hotels & Resorts nos resulta de aplicación el convenio colectivo de Oficinas y Despachos de la provincia de Madrid (España).

Adicionalmente, tenemos firmado un Acuerdo de Empresa con los representantes de los trabajadores de fecha 1 de Octubre de 2019, mediante el cual se mejoran algunas de las condiciones establecidas en el convenio colectivo de referencia, las cuales serán detalladas a continuación:

- Flexibilidad en el horario de Entrada (08.00 a 09.30) y Salida (17.30 a 19.00).
- Jornada ordinaria intensiva en los meses de verano según convenio.
- Conciliación laboral y familiar, permitiendo la posibilidad de teletrabajar.



Jornada de trabajo ordinaria

En Adh Hotels & Resorts, la jornada ordinaria de trabajo es partida e intensiva en los meses de verano según marque el calendario laboral del año correspondiente establecido en el Convenio Colectivo. Cabe añadir que dicha jornada respeta el máximo legal previsto de 1826 horas y 27 minutos, descontando vacaciones, descansos semanales y festivos.

En cuanto al tipo de jornada, en la empresa se realiza la jornada partida, según lo establecido en Convenio Colectivo. La jornada semanal máxima será de 40 horas semanales.

Jornada ordinaria	
L-J	Entrada: 8:00 a 9:30 h Salida : 17:30 a 19:00 h Con 1 hora de descanso para la comida
V	Entrada : de 8:00 a 9:30 h Salida : de 14:30 a 16:00 h
Jornada intensiva de verano	
L-V	Entrada : de 8:00 a 9:30 h Salida : de 15:00 a 16:30 h

8. Política de Movilidad

La movilidad supone uno de los principales desafíos a superar en la actualidad. El cambio climático está íntimamente relacionado con el transporte, al igual que lo están la accesibilidad y la no discriminación. Lograr una movilidad que sea eficiente, respetuosa con el medio ambiente e inclusiva al mismo tiempo, teniendo en cuenta la capacidad de actuación de una organización, implica una serie de barreras que difícilmente podrán ser superadas sin colaboración entre el sector público y privado.

Entendiendo por marco los objetivos de desarrollo sostenible (ODS), desde Adh Hotels & Resorts se da prioridad a la responsabilidad ambiental y social en materia de locomoción y accesibilidad. Nuestra organización se compromete a impulsar y facilitar la movilidad sostenible, equitativa y eficaz; contribuyendo así a la lucha contra la discriminación y el reto climático. Adh Hotels & Resorts se reafirma en su implicación con el entorno y se responsabiliza del impacto ambiental que pueda generar.

Para lograr la consecución de los objetivos propuestos, y de acuerdo con nuestros principios, se han establecido las siguientes líneas de actuación:

- Cumplir con la legislación vigente aplicable, así como otros objetivos adquiridos voluntariamente por la organización.
- Reducir nuestra huella de carbono minimizando el uso de combustibles fósiles para locomoción.
- Impulsar un modelo de movilidad justo, eficiente y respetuoso con el medio.
- Hacer partícipes de nuestros principios a nuestros proveedores y subcontratistas.
- Crear conciencia ambiental y garantizar la formación continua de nuestro equipo en materia de sostenibilidad.
- Poner a disposición de nuestro personal los recursos necesarios para que participen y contribuyan a lograr los objetivos propuestos en materia de movilidad sostenible y accesibilidad.
- Realizar un mantenimiento y evaluación periódicas de nuestras instalaciones para garantizar la accesibilidad y el confort de los usuarios.
- Favorecer la accesibilidad a nuestro negocio tanto a clientes y empleados, como al conjunto de la comunidad.
- Minimizar nuestro impacto relacionado con el transporte en el entorno, priorizando la disminución de las emisiones de GEI y ruido.

Con todo ello, desde Adh Hotels & Resorts se han ideado un conjunto de actuaciones a realizar que se enumeran a continuación:

- Fomentar el vehículo compartido entre sus empleados.
- Revisar periódicamente la presente política, sus objetivos y las actuaciones propuestas y, en caso de ser necesario, adaptarlas.
- Adquirir bienes y servicios de proveedores locales.
- Promover el uso de bicicletas y patinetes eléctricos.
- Cofinanciar el coste del transporte público a sus empleados.
- Impulsar el uso de vehículos eléctricos a través de la instalación de puntos de recarga y estacionamientos adaptados.
- Mantener unas instalaciones igualitarias y que no dificulten el acceso a personas con diversidad funcional.
- Fijar metas alcanzables en materia de movilidad sostenible.
- Informar de las medidas tanto a los empleados como a los partners y fomentar su participación.
- Evitar en la medida de lo posible el transporte aéreo en trayectos dentro de la península.

9. Política de Formación

Como parte de nuestros valores, las personas son contempladas como un activo estratégico para el correcto funcionamiento de nuestra actividad. Por ello, consideramos que la formación en Adh Hotels & Resorts es uno de los pilares fundamentales para el desarrollo de la estrategia empresarial.

Por otro lado, nos gustaría destacar que, en la política de formación que llevamos a cabo, participan todos los empleados de la compañía, desde nuestros directivos hasta los empleados del núcleo de operaciones, lo cual asociamos a nuestro afán por seguir mejorando día tras día para ser una empresa mejor.

“La formación es una inversión fundamental para el desarrollo de nuestro equipo humano, tanto para mejorar nuestra posición en el mercado como para que los empleados posean los conocimientos necesarios para adaptarse a las nuevas tecnologías y tendencias del sector”

De acuerdo con estos aspectos, nos comprometemos a:

Maximizar el capital humano de todos sus empleados.

Llevar a cabo programas formativos de forma individualizada, teniendo en cuenta las necesidades concretas de cada uno de los empleados, y siempre siendo acordes a la estrategia de negocio desplegada.

Tener un papel pro activo en materia formativa, para que todos nuestros miembros puedan adquirir las competencias necesarias para poder desarrollar correctamente su actividad profesional.

Revisar periódicamente los conocimientos de los empleados respecto a las necesidades presentes de la compañía.

10. Política de Apoyo a la Comunidad Local

En ADH Hotels & Resorts, nos hacemos cargo del impacto que pueda tener nuestro negocio en la comunidad local, y para ello encaminamos todos sus esfuerzos para reducir el impacto en el entorno en la medida de lo posible.



Creemos en nuestro compromiso con la sociedad.

Por eso, colaboramos en los retos y logros de los lugares en los que operamos, garantizando un consumo y producción sostenible.

De acuerdo con nuestros principios, nuestra organización se compromete a:

1. Adquirir bienes y servicios de proveedores locales.
2. Integrar la actividad en la comunidad y colaborar con sus instituciones.
3. Reducir el impacto negativo de nuestra actividad en la localidad por encima de las regulaciones existentes (ruidos, olores, etc.).
4. Participar o crear actividades de apoyo a organizaciones sociales y/o comunitarias y comunicarlas interna y externamente, ya sea a nuestro personal o nuestros partners para darles visibilidad.

11. Política de Derechos Humanos

ADH Hotels & Resorts apoya y protege los derechos humanos. Como empresa responsable, creemos que una ética sólida y un buen negocio van de la mano.

Para demostrar nuestro compromiso:

- Apoyamos la protección de los derechos humanos, especialmente los de nuestros compañeros, las partes con las que hacemos negocios y las comunidades en las que operamos.
- Respetamos el derecho de nuestros compañeros a la libertad de asociación voluntaria con arreglo a la ley.
- Proporcionamos un entorno de trabajo seguro y saludable.
- No apoyamos el trabajo forzado y obligatorio ni la explotación infantil.
- Estamos en contra de la trata de seres humanos y prostitución.
- Apoyamos la eliminación de la discriminación laboral y promover la diversidad en el lugar de trabajo.
- Promovemos la competencia leal y no consentimos la corrupción.
- Llevamos a cabo nuestras actividades con honestidad e integridad, de conformidad con la legislación aplicable.
- Desarrollamos y aplicamos los procedimientos y procesos de la empresa para garantizar el cumplimiento de esta política.



Nos centramos en las áreas de derechos humanos más relevantes para nuestro negocio, garantizando la protección de los derechos de la población local en la que operamos.

Cuando existan motivos para creer que en un hotel determinado se da alguna de las circunstancias anteriores, el empleado debe informar de ello al Director General del hotel. A continuación, el Director General deberá informar de ello al Consejero Delegado de ADH, quien tomará las medidas oportunas y tratará el asunto con la policía local.

12. Política de Prevención de la Evasión Fiscal

De acuerdo con las Leyes de Sociedades Irlandesas, en ADH Hotels & Resorts, estamos **comprometidos con la lucha contra la evasión fiscal y su prevención**. Para ello, establecemos una serie de hechos que no aceptamos:

- **Participación** en cualquier forma de facilitar la evasión fiscal, ya sea en territorio nacional o extranjero.
- **Ayudar, instigar, aconsejar o procurar la comisión de un delito** de evasión fiscal o de evasión de impuestos extranjeros por parte de otra persona.
- **No informar** con prontitud de cualquier **solicitud** o demanda de un tercero para facilitar la evasión fraudulenta de impuestos o **sospecha de conformidad** con esta política.
- **Participar** en cualquier actividad que pueda suponer un incumplimiento de esta política.
- **Amenazar** o tomar represalias contra otra persona que se haya negado a cometer un delito de evasión fiscal nacional o en el extranjero, o que haya planteado inquietudes en virtud de esta política.

A continuación figura una lista de posibles **señales de alarma** que pueden surgir y que pueden suscitar preocupación en relación con la evasión fiscal. Esta lista no pretende ser exhaustiva y tiene carácter meramente ilustrativo:

1. Usted tiene conocimiento, en el curso de su trabajo, de que un tercero ha hecho o pretende hacer una declaración falsa en relación con los impuestos, no ha declarado ingresos o ganancias a la autoridad fiscal requerida o no se ha registrado ante ella, ha entregado o pretende entregar un documento falso en relación con los impuestos, o ha creado o pretende crear una estructura para tratar de ocultar ingresos, ganancias o activos a una autoridad fiscal.
2. Usted tiene conocimiento, en el curso de su trabajo, de que un tercero no se ha registrado deliberadamente a efectos del IVA o no ha declarado el IVA.
3. Un tercero solicita el pago en efectivo y/o se niega a firmar un acuerdo formal de comisión u honorarios, o a proporcionar una factura o recibo de un pago realizado.
4. Usted tiene conocimiento, en el transcurso de su trabajo, de que un tercero que trabaja para nosotros como empleado solicita ser tratado como contratista autónomo, pero sin ningún cambio material a sus condiciones de trabajo.
5. Un proveedor u otro subcontratista recibe un pago bruto cuando debería haber recibido un pago neto o solicita que el pago se realice a un país o ubicación geográfica diferente de donde reside o desarrolla su actividad el tercero.
6. Un tercero al que hemos prestado servicios solicita que su factura se dirija a una entidad diferente, cuando no hemos prestado servicios a dicha entidad directamente.
7. Un tercero al que hemos prestado servicios nos pide que cambiemos la descripción de los servicios prestados en una factura de un modo que parece diseñado para ocultar la naturaleza de los servicios prestados.
8. Recibe una factura de un tercero que parece no ser estándar o personalizada.
9. Un tercero insiste en utilizar letras de acompañamiento o se niega a poner por escrito los términos acordados o pide que se antedaten los contratos u otra documentación.
10. Se da cuenta de que se nos ha facturado una comisión o pago de honorarios que parece demasiado grande o demasiado pequeño, teniendo en cuenta el servicio que se afirma haber prestado.
11. Un tercero solicita o requiere el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que nosotros no solemos utilizar o que no conocemos.

Las obligaciones de la ADH Hotels & Resorts incluyen **tomar medidas para detectar y denunciar la evasión fiscal por parte de la empresa, sus empleados y sus servidores**.

Debido a esta obligación reforzada y a la conexión con la legislación sobre blanqueo de capitales, todos los empleados de la empresa deben estar atentos al **riesgo de evasión fiscal en sus gestiones en nombre de la empresa** y en la realización de **transacciones** para la empresa y en la **supervisión** de la realización de servicios por parte de los delegados y servicios designados por la empresa y sus partners/inversores.

La evasión fiscal, su facilitación o pasar por alto intencionadamente este delito, dará lugar a **medidas disciplinarias**, así como a la posible aplicación de **sanciones penales**. Desde nuestra compañía, le animamos a **plantear lo antes posible cualquier cuestión o sospecha de evasión fiscal**. Deberá **notificarlo inmediatamente** a su superior inmediato o al Director Financiero. También puede consultar el procedimiento de denuncia de irregularidades (14. Política de Denuncia de Irregularidades).

13. Política de Lucha contra el Soborno y Corrupción

La presente política, **prohíbe** a cualquier miembro de ADH Hotels & Resorts **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** (a través de terceros) **a un empleado de cualquier nivel del gobierno, organismo estatal o empresa de propiedad estatal o controlada por el Estado para inducir al destinatario a hacer mal uso de su posición oficial u obtener una ventaja indebida en relación con los negocios de nuestra compañía.** Dado los accionistas estadounidenses de la compañía, la legislación penal estadounidense se aplica a la empresa y a todas las personas afectadas en materia de lucha contra el soborno y la corrupción.

1.

Disposición antisoborno

Queda prohibido que en el desempeño de sus funciones, que un empleado 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.

Las personas que realicen pagos comerciales en nombre de la empresa deben asegurarse siempre de que dichos pagos: Reflejan el valor real de los servicios prestados;

- Se realizan por una razón comercial adecuada.
- Se realizan a proveedores de servicios/contrapartes legítimos, y se registran de forma precisa y completa, y cumplen los requisitos de las leyes de las jurisdicciones en las que operamos.

En virtud de la normativa mencionada anteriormente, la empresa y sus empleados pueden ser consideradas responsables por hacer caso omiso conscientemente de los indicios de que un tercero puede estar realizando pagos indebidos. Si alguna persona 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 Irregularidades (nº 14).



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.

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 que cree o provoque la creación de un registro contable falso o engañoso, o que no revele pagos, activos o pasivos, estará sujeta a medidas disciplinarias. Si tiene conocimiento de estos sucesos, 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 menor, 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.

14. Política de Denuncias e Irregularidades

¿Qué es la denuncia de irregularidades?

La denuncia de irregularidades se produce cuando un trabajador plantea una preocupación o revela información relacionada con irregularidades, prácticas ilegales o conductas poco éticas de las que ha tenido conocimiento a través del trabajo.

Compromisos y objetivos

Esta organización se compromete a mantener una cultura abierta con los más altos niveles de honestidad y responsabilidad en la que nuestros trabajadores puedan comunicar cualquier preocupación de forma confidencial. Se pretende animar y permitir a los trabajadores plantear sus preocupaciones dentro de nuestro entorno laboral sin temor a ser penalizado o amenazado con un trato menos favorable, discriminación o desventaja.

Nuestros objetivos son animarle a sentirse confiado y seguro a la hora de plantear sus preocupaciones y revelar información, ofrecerle vías para que las pueda plantear de manera confidencial y que reciba información sobre las medidas adoptadas, y garantizar una respuesta así como la protección frente a sanciones o amenazas.

¿A quién se aplica esta política?

Esta política se aplica a todos nuestros empleados de todos los niveles.

¿Qué tipo de preocupaciones pueden plantearse?

Una preocupación o comunicación debe referirse a una irregularidad relevante, como un posible fraude, delito, peligro o incumplimiento de una obligación legal de la que haya tenido conocimiento en relación con su empleo y sobre la que tenga una convicción razonable de que se ha cometido una irregularidad.

Los empleados deben comunicar cualquier información que demuestre que se ha producido o es probable que se produzca alguno de los siguientes hechos:

- La comisión de un delito penal.
- Cualquier acto que entre en conflicto con las normas éticas y profesionales previstas en el Código Ético de la empresa.
- Facilitar o hacer la vista gorda ante comportamientos ilegales o poco éticos por parte de empleados o administradores.
- Cometer o facilitar el blanqueo de dinero o la financiación del terrorismo.
- Incumplimiento de las obligaciones legales o de supervisión.
- Cometer, facilitar o hacer la vista gorda ante la evasión fiscal por parte de empleados, gestores o socios comerciales.
- Posible fraude, soborno o corrupción.
- Prácticas contables falsas o engañosas.
- Utilización de ADH Hotels & Resorts en beneficio propio o de un amigo o familiar.
- Negligencia o abuso de posición, incluyendo actuar bajo conflictos de intereses.
- Represalias contra un denunciante.
- Prácticas que pongan en riesgo a los empleados, prácticas inseguras.
- Acciones que puedan poner a los empleados en riesgo de colusión.
- La ocultación deliberada de cualquiera de los anteriores.
- Otras conductas poco éticas.

¿Qué tipo de preocupaciones NO deben plantearse en el marco de este procedimiento?

Una preocupación personal, por ejemplo una queja sobre su propio contrato de trabajo, no se consideraría una denuncia de irregularidades y se tramitaría más adecuadamente a través de nuestro Procedimiento de Quejas.

Garantías y sanciones

Un trabajador que haga una revelación y tenga una creencia razonable de que se ha cometido una infracción no será penalizado por esta organización, incluso si las preocupaciones o la revelación resultan ser infundadas.

La penalización incluye la suspensión/despido, medidas disciplinarias, descenso de categoría, discriminación, amenazas u otro trato desfavorable derivado de plantear una preocupación o hacer una revelación sobre la base de una creencia razonable para hacerlo. Si cree que está siendo objeto de penalización por haber revelado información en el marco de este procedimiento, debe informar inmediatamente al Director General de ADH Hotels & Resorts.

Los trabajadores que penalicen o tomen represalias contra quienes hayan planteado inquietudes en virtud de esta política serán objeto de medidas disciplinarias.

No se espera que los trabajadores demuestren la veracidad de una acusación, sin embargo, deben tener una convicción razonable de que su preocupación está justificada. Debe tenerse en cuenta que podrán adoptarse las medidas disciplinarias oportunas contra cualquier trabajador que se demuestre que ha planteado una preocupación o una denuncia con mala intención.

Confidencialidad

Esta organización se compromete a proteger la identidad del trabajador que plantea una preocupación y garantiza que las revelaciones pertinentes se traten de forma confidencial.

La atención se centrará en la infracción y no en la persona que la revela. Asimismo, se puede plantear una preocupación de forma anónima.

Procedimiento plantear un problema

Las preocupaciones pueden plantearse a través de la alta dirección de ADH, o por escrito a la dirección de correo conecta@adhoteles.com.

Le pediremos que nos explique los antecedentes y la historia del problema, y que nos facilite los detalles pertinentes. Cuanto antes exprese su preocupación, más fácil nos resultará tratar el asunto con rapidez.

Una vez que nos haya planteado su preocupación, concertaremos una reunión para tratar el asunto con usted de forma estrictamente confidencial. Puede elegir si desea o no ir acompañado de un compañero o representante sindical.

En lo que respecta a la confidencialidad, es importante que haya conciencia de respetar la información sensible de la empresa, que, aunque no esté relacionada con la revelación, puede ser revelada en el curso de un proceso de consulta o investigación.





Cómo trataremos su revelación

Una vez que nos hayamos reunido con usted en relación a su preocupación y hayamos aclarado que el asunto, llevaremos a cabo una evaluación inicial para examinar qué medidas debemos tomar para tratar el asunto.

Si, tras la evaluación inicial, llegamos a la conclusión de que existen motivos de preocupación que no pueden tratarse en este punto, realizaremos una investigación que se llevará a cabo de forma justa y objetiva. La forma y el alcance de la investigación dependerán del objeto de la denuncia.

A la luz de la gravedad de los asuntos planteados, las denuncias podrán remitirse inmediatamente a las autoridades competentes. Del mismo modo, si se requiere una acción urgente (por ejemplo, para eliminar un peligro para la salud y la seguridad), esta acción se llevará a cabo.

Nos comprometemos a comunicarnos con usted de la siguiente manera:

- Acusaremos recibo de su comunicación y organizaremos una reunión con usted según lo indicado anteriormente;
 - Le informaremos de cómo nos proponemos investigar el asunto y le mantendremos informado de las acciones, cuando sea posible, a ese respecto, incluido el resultado de cualquier investigación y, si fuera el caso, por qué no se llevará a cabo ninguna otra investigación. Sin embargo, es importante tener en cuenta que a veces la necesidad de confidencialidad y las consideraciones legales pueden impedirnos darle detalles específicos de una investigación.
 - Le informaremos de los plazos probables de cada uno de los pasos que se den, pero en cualquier caso nos comprometemos a tratar el asunto lo más rápidamente posible.
- Es posible que en el curso de una investigación se le pida que aclare ciertas cuestiones.

Cuando se plantee una preocupación o se haga una revelación de conformidad con esta política, pero la alegación no sea confirmada posteriormente por una investigación, no se tomará ninguna medida contra el trabajador que haga la revelación y el trabajador estará protegido contra cualquier penalización. Es importante tener en cuenta que si se descubre que una denuncia infundada se ha hecho con mala intención, podrán adoptarse medidas disciplinarias.

Cómo llevar el asunto más lejos

Puede haber circunstancias en las que un empleado quiera hacer una revelación externamente, y la legislación que regula las revelaciones -la Ley de Revelaciones Protegidas de 2014- prevé una serie de vías a este respecto. No obstante, es importante tener en cuenta que, si bien solo es necesario tener una convicción razonable de que se está cometiendo un delito para realizar una revelación interna, si se está considerando la posibilidad de realizar una revelación externa, se aplican obligaciones diferentes y potencialmente más onerosas en función de a quién se realice la revelación.

Esta política se comunicará según proceda y será objeto de seguimiento y revisión periódicos en consulta con nuestro personal y sus representantes.

15. Política contra el Blanqueo de Capitales

El objetivo de la normativa contra el blanqueo de capitales es imponer a las empresas de sectores que se utilizan con frecuencia para blanquear capitales la obligación de tomar **medidas para detectar y prevenir la utilización de su empresa con fines de blanqueo de capitales**. Esto puede implicar detectar indicios de que un partner puede estar implicado en un delito o ver señales de que es reacio a dar la información adecuada, lo que constituye un motivo de sospecha. La naturaleza del delito original (delitos subyacentes) no es importante, pero debe prestarse especial atención a los indicios o vínculos con la delincuencia organizada, las drogas o el terrorismo.

El blanqueo de capitales es un delito en todos los Estados miembros europeos, al igual que la facilitación del blanqueo de capitales o la manipulación de los productos del delito. Algunos tipos de empresas, como los bancos, los casinos y los agentes inmobiliarios, están sujetos a obligaciones reforzadas, que por el momento no se aplican a los hoteles ni a sus directores.

Cualquier empleado de ADH Hotels & Resorts corre el riesgo de ser cómplice del blanqueo de capitales al no detectarlo o al no tomar las precauciones razonables para evitarlo.



Los principales delitos de blanqueo de capitales son los siguientes:

- Ocultar, disfrazar, convertir, transferir o sustraer bienes delictivos.
- Celebrar o participar en un acuerdo del que se sepa o sospeche que facilita la adquisición, la retención, el uso o el control de bienes delictivos por parte de otra persona o en su nombre.
- Adquirir, utilizar o poseer bienes delictivos.
- Participar en un acuerdo que facilite la ocultación, el traslado fuera de la jurisdicción, la transferencia a personas designadas o cualquier otro tipo de retención o control de bienes terroristas.

También existen delitos secundarios:

- No revelar cualquiera de los delitos principales.
- Chivatazo. Se produce cuando alguien informa a una persona/s que están, o se sospecha que están, implicadas en el blanqueo de capitales, de manera que se reduzca la probabilidad de que sean investigadas o se perjudique una investigación.

Potencialmente, cualquier miembro del personal puede verse afectado por las disposiciones sobre blanqueo de capitales si sospecha que se está produciendo y no hace nada al respecto o se ve implicado de alguna manera.

A continuación, se citan algunos ejemplos de blanqueo de capitales.

- Una persona o empresa realiza un pago en efectivo importante o inesperado al hotel, pero no aporta pruebas que confirmen su identidad y el motivo del pago.
- Una persona o empresa intenta realizar “transacciones circulares” en las que se realiza un pago al hotel seguido de un intento de obtener un reembolso. Por ejemplo, un huésped potencial paga una suma importante, luego se retira y solicita un reembolso.
- Una persona o empresa que hace negocios con el hotel no presenta la documentación adecuada (por ejemplo, cobra el IVA pero no indica el número de IVA o emite facturas que supuestamente proceden de una sociedad limitada, pero carece de domicilio social y número de registro).
- Un proveedor potencial presenta un presupuesto o una oferta muy (inusualmente) bajos. En estos casos, la empresa puede estar subvencionada por el producto del delito con el fin de obtener el pago del hotel en “dinero limpio”.
- Implicación de un tercero ajeno a la empresa en una relación contractual sin ninguna explicación lógica.

Esta lista no pretende ser exhaustiva y si algún miembro del personal tiene alguna sospecha o preocupación debe plantearla a su superior jerárquico y/o a su director financiero. Las fuerzas y cuerpos de seguridad perseguirán a las empresas y particulares que ayuden a un blanqueador de capitales, con independencia de que la entidad esté o no sujeta a la obligación de contar con políticas y procedimientos. Las empresas y los particulares son responsables de cumplir con su obligación de no facilitar ni ayudar al blanqueo de capitales.

Como parte de nuestra política de empresa, los hoteles;

- No aceptan más de 1.000 euros en efectivo para el pago de facturas. Los cheques bancarios también se consideran dinero en efectivo.
- Realizan las comprobaciones oportunas antes de procesar cualquier reembolso y los fondos sólo pueden devolverse al pagador original y no pueden reembolsarse a terceros.
- Para los huéspedes que se alojan en el hotel, la empresa obtiene un nivel mínimo de información personal de un cliente cuando rellena la tarjeta de registro de huéspedes, que incluye el nombre y la firma del huésped. También puede incluir la dirección del domicilio del huésped, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono si los proporciona el huésped.



C/ Albasanz, 15B 3º A
28037, Madrid · España



T +34 91 005 26 72
www.adhhotels.com