

HIP Hotel Investment
Partners

Modelo de Cumplimiento y
Prevención de Riesgos Penales

MANUAL DE DIRECTRICES CORPORATIVAS PARA GESTORES HOTELEROS

- **Control de versiones**

Versión	Fecha	Autor	Cambios producidos
1.0	Junio 2017	Hotel Investment Partners, S.L.	Versión inicial
2.0	Octubre 2017	HI Partners Holdco Value Added SAU	Segregación del negocio hotelero
3.0	Enero 2019	HI Partners Holdco Value Added, S.A.	Actualización del Modelo de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales
4.0	Diciembre 2019	Hotel Investment Partners, S.A.	Cambio de razón social
5.0	Julio 2023	Hotel Investment Partners, S.A.U.	Modificación vías de comunicación y cambio de domicilio

- **Aprobaciones**

Órgano de gobierno	Entidad	Fecha
Consejo de Administración	Hotel Investment Partners, S.L.	29 de junio de 2017
Junta General	HI Partners Holdco Value Added SAU Aprobación segregación negocio hotelero (sucesión universal)	4 de octubre de 2017
Comité de Dirección	HI Partners Holdco Value Added, S.A.	18 de febrero de 2019
Consejo de Administración	HI Partners Holdco Value Added, S.A.	25 de febrero de 2019
Comité de Legal & Compliance	Hotel Investment Partners S.A.U.	8 de septiembre de 2023
Comité de Dirección	Hotel Investment Partners, S.A.U.	12 de septiembre de 2023

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	HANDBOOK GESTORES	4
III.	DIRECTRICES CORPORATIVAS	5
	3.1. Seguridad de la información y protección de datos personales.....	5
	3.2. Correcto uso de los equipos informáticos	5
	3.3. Prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.....	6
	3.4. Trato con el cliente	7
	3.5. Manipulación de alimentos y seguridad alimentaria	7
	3.6. Selección de proveedores y compras	8
	3.7. Protección de la competencia	8
	3.8. Gestión medioambiental y mantenimiento de las instalaciones.....	8
	3.9. Urbanismo y licencias.....	8
	3.10. Seguros frente a eventuales responsabilidades	8
	3.11. Gestión de riesgos laborales.....	9
IV.	RESPONSABILIDADES DEL GESTOR DE HOTELES.....	11
V.	SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE DIRECTRICES CORPORATIVAS PARA GESTORES DE HOTELES	11
VI.	PERSONAS DE CONTACTO Y CANAL DE COMUNICACIONES.....	12

I. INTRODUCCIÓN

En el contexto del desarrollo de su propio modelo de cumplimiento normativo, la dirección de HIP, entendiendo por tal cualquiera sociedad dependiente, directa o indirectamente, de Hotel Investment Partners, S.A., motiva el desarrollo y aprobación del presente Manual de Directrices (en adelante también referido como “**Manual**”).

HIP ha procedido a identificar aquellos riesgos penales propios de su actividad y, en aras a mitigar los mismos a un nivel razonable, ha diseñado un conjunto de medidas de control a implementar. Dada la especial y estrecha relación entre HIP y los gestores de sus hoteles, HIP ha considerado necesario elaborar el siguiente Manual para asegurar que los gestores de sus hoteles se comprometen a establecer medidas suficientes para evitar que en los hoteles por éstos gestionados se cometan ilícitos penales.

En todo caso, y este es un aspecto en el que HIP desea hacer especial hincapié, el presente Manual no es en ningún caso sustitutivo del propio sistema de control interno y modelo de cumplimiento del que los gestores deben disponer para asegurar que ejecutan sus actividades de forma correcta y de forma ajustada a la legalidad.

En este sentido, el presente Manual pretende ser un compendio de las directrices mínimas de control que los gestores de hoteles contratados por HIP deben implementar en los establecimientos hoteleros cuya gestión les haya sido encomendada.

Asimismo, las directrices del presente Manual son lo suficientemente genéricas como para servir a cualquiera de los establecimientos propiedad de HIP, por lo que es responsabilidad del gestor adaptar la ejecución de las mismas a los recursos de que disponga y a las circunstancias que concurran.

Por todo ello, y tal como así se ha acordado contractualmente, es responsabilidad del gestor el despliegue de las medidas de control que dan respuesta a las directrices establecidas en el presente Manual u otras que resulten, como mínimo, equivalentes en su efectividad.

II. HANDBOOK GESTORES

El gestor de hoteles de HIP recibirá, junto con el contrato de gestión, el denominado “Handbook Gestores” que se compone por las siguientes políticas de cumplimiento de HIP: (i) Código de Conducta; (ii) Política Anticorrupción y (iii) el presente Manual de Directrices.

El gestor se compromete a que, tanto los trabajadores del gestor, como los trabajadores de HIP que desarrollan sus funciones en los hoteles gestionados por el gestor, cumplen con la normativa recogida en el “Handbook Gestores”.

De igual forma, el gestor se responsabiliza de recabar evidencia respecto a la correcta recepción y aceptación de dicha normativa por parte de todos los trabajadores anteriormente mencionados y se compromete a impartir formación periódica sobre la misma para garantizar su entendimiento.

III. DIRECTRICES CORPORATIVAS

Los gestores de hoteles de HIP se comprometen a establecer medidas encaminadas a cumplir con las siguientes disposiciones:

3.1. Seguridad de la información y protección de datos personales

- Contar con asesoramiento externo en materia informática por parte de un tercero competente o disponer de un departamento propio de IT con recursos suficientes para dar un servicio individualizado al hotel. Dicho servicio debe incluir actividades de prevención y mitigación de daños a la estructura IT que sustenta el trabajo del hotel.
- Identificar los distintos tipos de información que maneja el personal del hotel y el personal del gestor en relación con el hotel confiado por HIP y clasificarlos según su criticidad, tomando las medidas adecuadas para limitar y autorizar su acceso y garantizar su correcta conservación por medio de copias de seguridad y servidores al efecto.
- Cumplir escrupulosamente con la normativa vigente en materia de protección de datos personales limitando la obtención y acceso a los mismos a los casos imprescindibles e informando en todo momento a los huéspedes de sus derechos.
- Informar a todo el personal que ejerce funciones en el hotel que el sistema de vigilancia por video es idóneo para cumplir con el objetivo de evitar que se puedan producir hechos que puedan causar perjuicio a HIP y/o a los medios de trabajo, por lo que la instalación de cámaras de video-vigilancia es necesaria y adecuada al objetivo de proteger el material y la actividad corporativos y, por tanto, de detectarse algún tipo de incumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores a través de las cámaras de video-vigilancia instaladas, la grabación correspondiente podrá ser utilizada por parte de HIP para adoptar las medidas disciplinarias correspondientes.

3.2. Correcto uso de los equipos informáticos

- Informar a todos los trabajadores que realizan sus funciones en los hoteles de HIP que todos los equipos informáticos se facilitan exclusivamente como instrumento de trabajo, sin que exista ningún tipo de expectativa de privacidad en su uso y quedando prohibido éste con cualquier propósito que pueda atentar, directa o indirectamente, contra la seguridad, los intereses y/o la reputación de la compañía.

- Dar a conocer la prohibición de instalar programas no autorizados en equipos del hotel o dar un uso no estrictamente profesional a los equipos confiados por la dirección o el Gestor a los empleados.
- Utilizar únicamente medios audiovisuales y programas informáticos sobre los que se tenga derecho de uso.
- Prohibir específicamente la utilización de cualquier herramienta de trabajo con fines de entretenimiento, y muy especialmente, con la finalidad de acosar sexual o moralmente o para realizar cualquier tipo de conducta que suponga un comportamiento reprochable o para almacenar, enviar o recibir cualquier clase de contenidos obscenos, ofensivos o discriminatorios.
- Informar a todos los trabajadores que realizan sus funciones en los hoteles de HIP que cuando existan indicios o sospechas de incumplimiento de las normas corporativas, en caso de brechas de seguridad, o ante la necesidad de mantenimiento de los equipos informáticos y del sistema, HIP o el gestor se reservan la facultad de revisar el contenido de los equipos que les han sido facilitados, el contenido del servidor, el correo electrónico corporativo, así como los soportes informáticos que se encuentren en el centro de trabajo, eliminando todos los programas que se hayan instalado sin autorización y todos los archivos que se consideren ajenos a los fines profesionales, todo ello mediante el empleo de medidas consideradas justificadas, necesarias y proporcionadas.

3.3. Prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

- Utilizar documentos de conocimiento de clientes, proveedores, *partners* y terceros (KYC, “*know your customer*”) antes de empezar a tratar con cualquier contraparte. Las respuestas dadas por la contraparte en estos documentos serán analizadas por la dirección del gestor para estimar el posible riesgo de cumplimiento que entraña la relación que se desea establecer. Esta obligación no se extiende a los clientes personas físicas.
- Extender y solicitar siempre las correspondientes facturas. Estas se puntuarán contra las órdenes de compra para poder detectar discrepancias entre lo pedido y lo facturado, y se comprobará si el concepto es adecuado de conformidad con el servicio o bien prestado. Asimismo, se abonará siempre la cantidad reflejada en la factura.
- No se aceptarán pagos en efectivo superiores a 1.000€ ni se podrá fraccionar el cobro de una única operación para que el importe sea inferior a este umbral. No se aceptará tampoco el pago con cheques al portador ni de entidades financieras que no sean del territorio español.
- No se realizarán pagos en efectivo a excepción de pequeñas compras puntuales de escaso monto.
- No se mantendrán cuentas en paraísos fiscales relacionadas con el activo gestionado.
- El gestor debe mantener un control sobre los importes de los cambios de moneda extranjera realizados en los hoteles y reportarlo mensualmente a la Dirección de Asset Management de HIP.

3.4. Trato con el cliente

- Establecer como base en el trato con el cliente la necesidad de proporcionar un servicio honesto y leal, sin discriminación entre clientes y ajustado a la legalidad, cumpliendo con lo previsto en la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios. Especialmente se pondrá énfasis en proteger en todo momento el interés del cliente y en prohibir cualquier engaño o estafa a su costa, como por ejemplo la aplicación de una cláusula abusiva o el cobro de un servicio no prestado.
- Se revisarán por un letrado asesor las condiciones generales de contratación tanto presenciales como online para asegurar su legalidad.
- Se garantizará que toda aquella información que se proyecte al exterior (web, publicidad, cartelería, redes sociales, etc.) sea veraz y auténtica.
- No ofrecer a los clientes ningún producto o servicio que sea impropio de su actividad y que no haya sido aprobado por HIP (como ejemplo, la entrega de medicamentos sin prescripción facultativa).
- Establecer mecanismos para proteger los medios de pago de los clientes. Restricciones al acceso de los números de tarjeta del cliente, siendo éstas manipuladas siempre a la vista del cliente e informándole del concepto por el cual se efectúa el cobro.

3.5. Manipulación de alimentos y seguridad alimentaria

- Cumplir con los requerimientos referentes al análisis de peligros y puntos críticos de control (APPCC) en los hoteles que se encuentran a su cargo.
- Exigir que todos los empleados que manipulen alimentos cuenten con el oportuno carnet, así como averiguar si la legislación local impone la necesidad de alguna formación complementaria.
- Realizar y documentar (por parte del propio gestor o de un tercero competente) un análisis de APPCC en el que:
 - Se identifiquen los puntos de peligro.
 - Se establezcan mecanismos de control para mitigarlos
 - Se atribuyan responsabilidades sobre la ejecución de dichos controles.
 - Se hayan establecido mecanismos de rectificación de desviaciones producidas.
- Se informe regularmente a HIP de cualquier modificación de los sistemas de prevención de los potenciales peligros en materia de seguridad alimentaria, así como de cualquier incidencia que se haya producido. Este análisis se repetirá como mínimo una vez cada tres años naturales o cuando los cambios en la operativa del activo lo justifiquen.
- Contratar a un tercero perito en la materia (p.ej. un laboratorio especializado) para que realice inspecciones y análisis periódicos de las condiciones e higiene de las zonas y utillaje utilizadas en la preparación de alimentos.

3.6. Selección de proveedores y compras

- Contratar siempre en interés de HIP y dentro de la esfera de sus poderes, y que, en caso de excederlos, se cuente con la aceptación de HIP. En cualquier caso, informar a HIP sobre la aceptación y evolución de las relaciones contractuales firmadas frente a terceros en su nombre que le impongan cualquier tipo de obligación.
- Disponer de una guía de criterios objetivos para la selección de proveedores evitando conflictos de interés y tratos de favor.

3.7. Protección de la competencia

- Verificar que en su acción comercial en beneficio de HIP ha rehuido de cualquier práctica colusoria y/o contraria a la libre competencia, por lo que no ha realizado acciones para perjudicar a los competidores de forma activa.
- Conocer e implementar de una forma adecuada en la prestación de sus servicios las regulaciones locales, autonómicas, nacionales e internacionales vigentes relativas a la libre competencia en el mercado.
- Garantizar que no ha incurrido ni ha sido denunciado por las conductas prohibidas y actos de competencia desleal por falsear la libre competencia establecidos en la Ley de Defensa de la Competencia y demás regulación aplicable.

3.8. Gestión medioambiental y mantenimiento de las instalaciones

- Disponer de un departamento de mantenimiento del activo o subcontratar dicha función a un tercero de probada competencia.
- Realizar un inventario de la normativa aplicable (autonómica y local) al activo en el ámbito de medioambiente (incluyendo la gestión de residuos y materiales peligrosos), así como de aquellas licencias que es necesario mantener. El análisis se repetirá con periodicidad anual.
- Disponer de un departamento de gestión medioambiental o subcontratar dicha función en un tercero de probada competencia.
- Establecer cuantas medidas sean necesarias para cumplir con la normativa de contaminación acústica aplicable al activo en cuestión.

3.9. Urbanismo y licencias

- Impedir que se lleven a cabo en el establecimiento hotelero actividades contrarias a las licencias.
- No iniciar ninguna obra en el activo sin la previa autorización por parte de HIP.
- En caso de estar ejecutando una obra, monitorizar el trabajo de los contratistas para verificar que se ajustan a las actuaciones autorizadas por HIP de conformidad con la licencia.
- No contratar con ningún contratista que no sea autorizado por HIP de forma previa.

3.10. Seguros frente a eventuales responsabilidades

- El gestor debe contratar los correspondientes seguros que permitan cubrir de forma integral los principales riesgos derivados de su actividad de gestión. Así, excepto que se indique lo

contrario en el contrato de gestión suscrito con HIP, el gestor hotelero deberá disponer de una cobertura frente a los siguientes riesgos:

- Responsabilidad Civil frente a reclamaciones por terceros.
- Protección de las instalaciones y los bienes.
- Pérdida de beneficios y lucro cesante.

El gestor debe asegurar que los seguros contratados para la cobertura de riesgos se encuentran en vigor y que no tienen una fecha de finalización anterior al fin de la vigencia del presente contrato. También debe declarar que no ha declarado ningún siniestro de forma fraudulenta, y que asumirá la plena responsabilidad de las consecuencias legales y económicas derivadas de la infracción. Asimismo, deberá proporcionar a HIP información relativa al suceso de siniestros durante la gestión de los hoteles a su cargo.

3.11. Gestión de riesgos laborales

- Disponer de un responsable de RRHH que implemente, desarrolle y supervise las medidas adoptadas en este ámbito (nóminas, Seguridad Social, resolución de contratos, etc.).
- Respetar el derecho a la libertad sindical, así como los restantes derechos reconocidos en los Convenios Internacionales de la O.I.T., el Estatuto de los Trabajadores y los convenios aplicables. Además, tiene el deber de informar al HIP y a la representación de los trabajadores sobre las situaciones en las que no haya podido cumplir con lo descrito en este párrafo y en estos casos, seguir las instrucciones de HIP al respecto.
- Comunicar a todos los empleados, sin importar su categoría, que se aplicará una política de tolerancia cero con el acoso laboral o la discriminación en el puesto de trabajo (tanto en la selección, ejecución o resolución del contrato). En este sentido, el gestor deberá elaborar un protocolo para la prevención del acoso laboral.
- En caso de que el hotel tenga subcontratada parte de su actividad, tomar las medidas necesarias para proteger a HIP de demandas por cesión ilegal de trabajadores, como mínimo:
 - Establecer que los trabajadores de la subcontrata estarán claramente identificados para evitar que puedan confundirse con empleados de HIP.
 - Mantener una separación física (vestuarios, armarios, etc...) entre el personal de HIP y el de la subcontrata para prevenir la confusión.
 - Designar a una única persona de contacto entre el gestor y la subcontrata. Formar a dicha persona para que conozca los límites en su capacidad para ordenar y dirigir el trabajo de la subcontrata.
 - Abstenerse de dar instrucciones o valoraciones específicas sobre trabajadores individuales de la subcontrata. Estas deberán hacerse siempre sobre el trabajo general de la empresa subcontratista y vehicularse a partir de la persona de contacto designado.
- Disponer de un servicio de prevención de riesgos laborales, entendido como aquél conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores. Dicho servicio

de prevención puede ser: i. propio (constituido en el seno de la compañía con trabajadores propios expertos en dicha materia) o ii. ajeno (entidad especializada ajena a la empresa para que preste dicho servicio, debidamente acreditada por la autoridad laboral).

- Implantar y aplicar un Plan de Prevención de Riesgos Laborales a todos los niveles jerárquicos y que abarque el conjunto de actividades desarrolladas en el mismo (en soporte escrito y a disposición de la autoridad laboral).
- Desarrollar e implantar los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales:
 - Evaluación de riesgos laborales (inicial y actualizada): evaluación de los riesgos laborales de cada centro de trabajo, teniendo en cuenta cada puesto de trabajo y las características de los empleados que deben desempeñarlos.
 - Planificación de la actividad preventiva: consiste en llevar a cabo una planificación de las actividades preventivas que deban seguirse para eliminar o reducir y controlar situaciones de riesgo detectadas en las evaluaciones de riesgos laborales.

Ambos instrumentos deberán conservarse a disposición de la autoridad laboral.

- Proporcionar a los empleados que desarrollan funciones en los hoteles de HIP los EPIS que sean necesarios y adecuados para el desarrollo de sus funciones, y velar por el uso efectivo de los mismos.
- El gestor garantizará que los empleados reciban gratuitamente formación teórica y práctica en materia de prevención de riesgos acerca de su puesto de trabajo y las funciones que desempeña. Dicha formación se impartirá en el momento de la contratación del empleado y periódicamente y, en cualquier caso, cuando haya un cambio de funciones o de puesto de trabajo, se introduzcan cambios en los equipos de trabajo o se introduzcan nuevas tecnologías.
- El gestor cumplirá con sus deberes de información, consulta y participación de los empleados en materia de prevención de riesgos.
- Implantar planes de emergencia adaptados al tamaño y a la actividad de la empresa/centro de trabajo, en el que se analizarán las posibles situaciones de emergencia y se adoptarán las medidas necesarias de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.
- Designar a empleados que se encarguen de poner en práctica dichas medidas y que comprueben periódicamente su funcionamiento.
- Ofrecer a los empleados la posibilidad de someterse a reconocimiento médico, aunque el sometimiento al mismo sea voluntario por parte del empleado, salvo supuestos excepcionales. La documentación relativa a la práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas de los mismos (o, en defecto de practicarse el control, el ofrecimiento de dicha posibilidad al trabajador) se conservará a disposición de la autoridad laboral.

IV. RESPONSABILIDADES DEL GESTOR DE HOTELES

Tal y como se ha indicado en la introducción del presente Manual es responsabilidad de los gestores el despliegue de las medidas de control descritas en forma de directivas contenidas en este documento.

Aun así, y como ya se ha señalado también, los gestores tienen la opción de desarrollar sus propias medidas de control que resulten equivalentes en su capacidad para mitigar los riesgos asociados a las descritas en el presente Manual.

Dicho despliegue de medidas (las del presente Manual o propias) es parte de la diligencia del ordenado empresario que HIP espera, y así se consagra en el contrato suscrito, de todos sus gestores.

Los gestores deberán garantizar que tanto sus trabajadores, como aquellos trabajadores de HIP que realizan sus funciones en los hoteles que gestionan, conozcan, acepten y cumplan las disposiciones del presente Manual, habiendo impartido la formación necesaria para que el correcto entendimiento de la normativa aplicable.

Asimismo, el gestor comunicará de forma inmediata a HIP cualquier inspección o procedimiento potencialmente sancionador que se incoe contra los hoteles de HIP, así como de cualquier incumplimiento contractual, reclamación o denuncia surgido durante la realización de servicios, y deberá hacerse responsable de la gestión de los mismos asumiendo todas las consecuencias que puedan derivarse.

V. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE DIRECTRICES CORPORATIVAS PARA GESTORES DE HOTELES

HIP, en el ejercicio de su propia diligencia, desea asegurarse que los gestores están cumpliendo con las directrices del presente Manual (o equivalentes) y efectuará las oportunas actividades de auditoría (por cuenta propia o con el concurso de un tercero) sobre el contenido del presente Manual. Se espera del gestor, en el marco de un leal cumplimiento de los acuerdos suscritos, la máxima colaboración en estas labores de auditoría.

Dichas actividades de auditoría deben entenderse cubiertas por las facultades otorgadas a HIP a tal efecto en el contrato de gestión suscrito por el gestor al inicio de la actividad. Es por ello que los plazos de preaviso, la duración y demás características de las mismas serán las establecidas en el ya mencionado contrato.

Adicionalmente el gestor proporcionará a HIP un plus de seguridad en el cumplimiento de los contenidos de este Manual mediante la firma de cartas de manifestación anuales, cuyo modelo se incluye anexo al presente Manual. Dichos documentos consistirán en una manifestación fehaciente preparada por HIP y suscrita por el gestor en la que corroborará que ha cumplido con

las tareas necesarias para mitigar los posibles riesgos de cumplimiento identificados por HIP en las áreas de la actividad objeto del presente Manual. Dichas manifestaciones serán firmadas por el gestor de forma anual y entregadas a HIP para su custodia.

Adicionalmente, se anexa la Carta de Manifestaciones que deberá ser firmada por aquellos empleados que trabajen en los hoteles propiedad de HIP en relación a su compromiso con el Código de Conducta y la Política Anticorrupción de HIP.

VI. PERSONAS DE CONTACTO Y VÍAS PARA REALIZAR COMUNICACIONES

En caso de tener dudas sobre como desplegar las directrices del presente Manual el gestor deberá dirigirse a su persona de contacto habitual dentro de HIP o a la siguiente dirección de correo electrónico: **cco@hipartners.com**

HIP pone a disposición de todos los colaboradores de HIP el Canal Ético a través de la web corporativa (<https://hipartners.integrityline.com/>) como cauce confidencial y con posibilidad de anonimato para comunicar cualquier infracción grave respecto a la normativa corporativa o legislación vigente, cuya gestión se encomienda al Responsable del Sistema Interno de información (o "SII") que se corresponde con el Chief Compliance Officer de HIP. El funcionamiento y pautas de uso de dicho Canal Ético se encuentran en el "*PR-CPL-03 de Gestión de Informaciones*".

CARTA DE MANIFESTACIONES

En la ciudad de [], a [] de [] de [].

[], con domicilio social en [] y NIF [], representada por Don/Dña. [], mayor de edad con DNI [] (en adelante, el “**GESTOR**”), dirige la presente carta de manifestaciones a [], con domicilio social en Avenida Sarriá, nº 102-106, Barcelona (08017) (en adelante, el “**TITULAR**”).

Y LE EXPONE

- 1) Que emite la presente Carta de Manifestaciones con validez del día [] de [] de [] hasta el [] de [] de [].
- 2) Que el GESTOR es responsable de la gestión y administración de los siguientes activos, la propiedad de los cuales corresponde al TITULAR en cumplimiento de los respectivos contratos firmados entre el TITULAR y el GESTOR:
 - [Hotel []], cuyo contrato de [gestión/arrendamiento] tiene fecha [] de [] de [].
 - [Hotel []], cuyo contrato de [gestión/arrendamiento] tiene fecha [] de [] de [].
 - [].
- 3) Que, en el marco de su actividad de gestión de los activos anteriormente indicados, el GESTOR aplica siempre la debida diligencia y en particular quiere realizar las siguientes:

MANIFESTACIONES

En lo referente al “Handbook Gestores” (esto es, Código de Conducta, Política Anticorrupción y Manual de Directrices Corporativas para Gestores Hoteleros del TITULAR), el GESTOR manifiesta que:

- 1.1. Ha cumplido con las disposiciones del “Handbook de los Gestores”, cuya recepción y aceptación fue firmada en fecha [] de [] de [].
- 1.2. Ha informado puntualmente al Titular de toda situación en la que no haya podido cumplir con el punto anterior y que en todos los casos (de producirse) ha seguido las instrucciones recibidas del Titular al respecto.
- 1.3. Planea seguir cumpliendo con la normativa anteriormente mencionada durante el resto del periodo de vigencia de esta manifestación.

El GESTOR garantiza que el contenido de la presente Carta de Manifestaciones es, a su entender, completamente veraz y que ha realizado de forma previa a la firma todas las averiguaciones esperables dentro del ámbito de la debida diligencia del ordenado empresario para asegurar la misma.

El GESTOR asimismo certifica que interpreta y presta la gestión [del activo/de los activos], así como los demás términos de esta Carta, de acuerdo con lo establecido en los contratos indicados anteriormente.

En prueba de aceptación y conformidad con lo anteriormente expuesto el GESTOR suscribe la presente Carta de Manifestaciones.

EL GESTOR
D./Dña []

CARTA DE MANIFESTACIONES

En la ciudad de [], a [] de [] de [].

D./Dña. [], con domicilio en [] y DNI [] (en adelante, el “**Empleado**”), en su condición de empleado de [], con domicilio social en Avenida Sarriá, nº 102-106, Barcelona (08017) y NIF [], (en adelante, la “**Sociedad**”) desde el día [] de [] de [], manifiesta lo siguiente a la Sociedad:

1. Manifestaciones referentes al Código de Conducta y Política Anticorrupción de la Sociedad

En lo referente al Código de Conducta y Política Anticorrupción de la Sociedad, una copia de los cuales se ha puesto a su disposición, el Empleado manifiesta que:

- 1.1. Ha leído la mencionada normativa de la Sociedad y comprendido todos sus términos, comprometiéndose a respetarla y adherirse a cumplir de buena fe con los valores de la misma.
- 1.2. Ha buscado y buscará consejo a través de los mecanismos que ha puesto a su disposición la Sociedad cuando tenga una duda referente a la interpretación o la aplicación de dichas normas y pautas.
- 1.3. Ha informado e informará inmediatamente a través de dichos mecanismos de cualquier hecho que le conste o crea que pueda suponer un incumplimiento de dicha normativa o de la ley, y se ha comprometido a cumplir con cualquier medida exigida por la Sociedad al respecto.

El Empleado garantiza que el contenido de la presente Carta de Manifestaciones es, a su entender, completamente veraz y que ha realizado de forma previa a la firma todas las averiguaciones esperables dentro del ámbito de la debida diligencia para asegurar la misma.

La presente Carta de Manifestaciones estará vigente durante todo el periodo que perdure la relación laboral entre la Sociedad y el Empleado.

El Empleado certifica que interpreta todos los términos de esta Carta de acuerdo con lo establecido en el contrato laboral suscrito por ambas partes.

En prueba de aceptación y conformidad con lo anteriormente expuesto el Empleado suscribe la presente Carta de Manifestaciones.

D./Dña. []

VII.