

HIP Hotel Investment
Partners

Modelo de Cumplimiento y
Prevención de Riesgos Penales

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

- **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	Noviembre 2021	Hotel Investment Partners, S.A.U.	Modificación de reglas de regalos, donaciones y KYC
6.0	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 Dirección	Hotel Investment Partners, S.A.U.	20 de diciembre de 2021

Consejo de Administración	Hotel Investment Partners, S.A.U.	20 de diciembre de 2021
Comité de Dirección	Hotel Investment Partners, S.A.U.	12 de septiembre de 2023

ÍNDICE

I.	OBJETO.....	7
II.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
III.	PRINCIPIOS ESENCIALES EN MATERIA DE CORRUPCIÓN	8
IV.	INVITACIONES, DONACIONES, REGALOS Y PAGOS	9
V.	GASTOS, VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS	12
VI.	SITUACIONES DE ALERTA “RED FLAGS”	13
VII.	VÍAS PARA REALIZAR COMUNICACIONES Y CONSULTAS.....	14
VIII.	DIFUSIÓN, FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO E INCUMPLIMIENTO.....	15
	ANEXO I	16
	Formulario identificativo de terceros	16
	ANEXO II	21
	ANEXO III	23

DEFINICIONES

- HIP: Conjunto de entidades cuya sociedad cabecera es Hotel Investment Partners, S.A.U. o gestionadas por ésta.
- Gestores de activos: Profesionales que tienen encomendada la gestión de los activos propiedad de HIP o gestionados por HIP.
- Chief Compliance Officer: Órgano unipersonal encargado de la coordinación, monitorización y seguimiento del Modelo de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales de HIP. El Chief Compliance Officer es, a su vez, el Responsable del Sistema Interno de Información (o "SII") (refiérase al "PR-CPL-03 de Gestión de Informaciones" para más detalles).
- Principios Esenciales en materia de Corrupción: Conjunto de pautas de comportamiento fundamentales en materia de corrupción que deben regir la actuación de todos los miembros y profesionales que integran HIP.
- Colaboradores: integrantes de HIP, sus socios y accionistas, sus empleados, directivos y miembros de los respectivos órganos de administración, con independencia de su ubicación geográfica o posición funcional o jerárquica.
- Tercero: Persona física o jurídica ajena a HIP, incluyendo a título ejemplificativo, pero no limitativo, Gestores de activos, proveedores, agentes, intermediarios, socios comerciales, socios industriales, clientes, autoridades, funcionarios, etc.
- Regalo: Gratificación que excede de una mera cortesía o detalle, beneficios, ventajas o dádivas que se ofrecen sin justificación ni contraprestación alguna.
- Funcionario/Autoridad: Persona que ocupa un cargo público o participa en el desempeño de la función pública. Incluyendo a cualquier persona que preste servicios profesionales, remunerados o no, para o en nombre de un departamento del gobierno o de la Administración Pública, tanto nacional como extranjera, estatal, provincial o local, cuerpo, agencia u otra entidad pública (incluyendo empresas controladas o propiedad de las administraciones públicas) o cualquier organización/organismo público internacional. El término también incluye a los partidos políticos, fundaciones afines, miembros de los partidos y candidatos a un cargo público.
- Soborno: Cualquier obsequio, presente, ventaja, favor, dádiva, gratificación o pago de dinero o retribución, así como disposición a título gratuito o donación, patrocinio o mecenazgo de carácter ilícito.

- Pagos de facilitación: pagos de pequeña cuantía destinados a un funcionario/autoridad para conseguir un favor, como, por ejemplo, acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio, entre otros.
- Conflicto de interés: Se produce un conflicto de interés cuando los intereses de HIP está, pueden verse comprometidos o pueden parecer estar comprometidos por los intereses personales de algún integrante de HIP, sus socios y accionistas, sus empleados, directivos y miembros de los respectivos órganos de administración, de tal forma que se pierda la objetividad.
- Corrupción en los negocios: acto ilícito por el que un directivo, administrador, empleado o colaborador de una entidad mercantil, sociedad, asociación, fundación u organización, por sí o por persona interpuesta, recibe, solicita o acepta un beneficio o ventaja no justificado de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otra persona física y/o jurídica en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

Del mismo modo, el acto por el que un sujeto, por sí o por persona interpuesta, promete, ofrece o concede a un directivo, administrador, empleado o colaborador de una entidad mercantil, sociedad, asociación, fundación u organización un beneficio o ventaja no justificados, de cualquier naturaleza, para éstos o para un tercero, como contraprestación para que le favorezca indebidamente a él o a un tercero frente a otros en la adquisición o venta de mercancías, contratación de servicios o en las relaciones comerciales/profesionales.

- Corrupción pública: acto por el que un particular (persona física o persona jurídica) ofrece, promete o entrega un pago, dádiva o retribución de cualquier clase a un funcionario/autoridad para que éste realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo, un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar o simplemente en consideración al cargo que ostenta quien los recibe. Del mismo modo, acto por el que un funcionario/autoridad solicita, acepta o recibe cualquier pago, dádiva o retribución por parte de un particular (persona física o persona jurídica), directa o indirectamente, para los mismos fines mencionados anteriormente.
- Corrupción pública en las transacciones internacionales: ofrecimiento, promesa o concesión a un funcionario/autoridad internacional de cualquier beneficio indebido, pecuniario o de otra clase, por sí o por persona interpuesta, para que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de sus funciones con el objeto de conseguir o conservar un contrato u otro beneficio irregular en la realización de actividades económicas internacionales.

- Informante: tiene el significado que se le atribuye en el “PR-CPL-03 de Gestión de Informaciones”.

I. OBJETO

HIP cuenta con un Código de Conducta en el cual se establece la obligación de respetar la legalidad vigente y obligaciones contraídas, la necesaria integridad y excelencia profesional, la obligación de transparencia en las operaciones, así como la seguridad de la información y, de forma expresa, la prohibición de corrupción o cualquier acto similar relacionado en su seno.

HIP promueve la presente Política Anticorrupción (en adelante, la “**Política**”) como una manifestación más de su cultura de cumplimiento, impulsada tanto por el órgano de gobierno como por la dirección de HIP. Así, la presente Política debe ser entendida como una norma primordial que pone de manifiesto la *tolerancia cero* frente a prácticas corruptas y pretende establecer y dar a conocer los Principios Esenciales establecidos en el apartado III, así como una serie de directrices orientativas de situaciones concretas para evitar cualquier riesgo de corrupción en el desarrollo de la actividad profesional de HIP. Esta Política también proporciona información y orientación a los Colaboradores para abordar problemas de soborno y corrupción.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política es aplicable a HIP, sus socios y accionistas, sus empleados, directivos y miembros de los órganos de administración, con independencia de su ubicación geográfica o posición funcional o jerárquica (en adelante los “**Colaboradores**”). Los Colaboradores deben conocer, cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus funciones la presente Política.

Adicionalmente, HIP promoverá que los Gestores de activos vinculados con HIP y en general los Terceros que actúen en nombre de HIP se rijan por los principios esenciales contenidos en la presente Política.

Del mismo modo, de conformidad con lo establecido en la presente Política y normativa complementaria, previo inicio y formalización de una relación comercial/profesional con un Tercero, deberá exigirse el cumplimiento del formulario de identificación de Terceros “**KYC**” que se acompaña como **Anexo I**, sin perjuicio de su modulación según las circunstancias, o en su caso se realizará un screening de la entidad, conforme establecido en las Golden Rules de PBCFT.

Adicionalmente, deberá incluirse el modelo de “**cláusula anticorrupción**” que se acompaña como **Anexo III** (o una adaptación de la misma sin variación del contenido esencial) en los contratos y/o acuerdos suscritos con Terceros, salvo que la no utilización de la referida cláusula

esté justificada atendiendo a las circunstancias del caso concreto y el *Chief Compliance Officer* así lo autorice –expresamente y por escrito-.

III. PRINCIPIOS ESENCIALES EN MATERIA DE CORRUPCIÓN

Los Principios Esenciales en los que se basa la presente Política y que, por tanto, todos los Colaboradores de HIP deben cumplir, sin excepción, son los siguientes:

- (1) Ningún Colaborador puede ofrecer, prometer, consentir o acceder a dar un beneficio económico indebido, bajo ningún pretexto o circunstancia y por ningún medio, a ningún Funcionario/Autoridad, o persona que participe en el ejercicio de la función pública (tanto a nivel nacional como internacional), ni a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, asociación, fundación u organización.

Los Colaboradores de HIP tampoco podrán recibir, solicitar o aceptar un beneficio o ventaja no justificados con el fin de favorecerles frente a terceros.

- (2) No deben abonarse bienes o servicios en metálico, salvo los casos expresamente previstos, en los términos contemplados en la presente Política, y causas de fuerza mayor, y siempre atendiendo a las limitaciones legales. Así, el pago de cualquier contraprestación debe realizarse mediante transferencia o cheque bancario, evitando en la medida de lo posible los pagos en cuentas en paraísos fiscales y cuando sea inevitable, aplicando criterios de diligencia reforzada ya sea en el proceso de selección de los proveedores, así como en la licitud de los pagos a realizar y el conocimiento del último beneficiario de dichas cuentas.
- (3) Los Colaboradores deben impedir que el dinero o los bienes de HIP, o la celebración de actos y contratos, se utilicen con fines ilegales y/o constitutivos de delito, velando por que todo negocio se lleve a cabo de forma transparente.
- (4) Deben documentarse por escrito todos los procesos relativos a prestaciones y contraprestaciones, para así asegurar la trazabilidad de todas las transacciones.
- (5) Los Colaboradores (y cualesquiera potenciales Informantes) deben estar siempre atentos ante cualquier situación que parezca sospechosa o inusual, a través de la cual pudiera presentarse o facilitarse la comisión de algún delito o práctica corrupta. En caso de que así se detecte, deberán reportarlo de forma inmediata a través del Canal Ético.
- (6) Los Colaboradores de HIP, sea cual sea su categoría, que tengan, o crean tener, en su relación con funcionarios o autoridades -nacionales o extranjeros-, algún conflicto de interés, están obligados a reportar de ello a su superior jerárquico. En caso de persistir la duda, deberán dirigirse al *Chief Compliance Officer*.

- (7) Los Colaboradores de HIP que, por su cargo o función en la compañía, deban tomar decisiones financieras o estratégicas, deberán consultar previamente a su superior jerárquico para la realización de pagos y/o contrataciones a entidades mercantiles, asociaciones u organizaciones benéficas ajenas a HIP y de las cuales sean administradores, consejeros, directores y/o asesores.
- (8) Únicamente las personas autorizadas por HIP podrán tratar y/o a negociar con las Administraciones Públicas, tanto nacionales como internacionales, conforme a las facultades que les hayan sido otorgadas en cada caso.
- (9) HIP respeta el derecho a participar en actividades políticas. Sin embargo, estas actividades no deben llevarse a cabo en horario laboral ni haciendo uso de los recursos corporativos, como equipos informáticos, teléfonos o el correo electrónico corporativo.

IV. INVITACIONES, DONACIONES, REGALOS Y PAGOS

El Código de Conducta de HIP establece, de manera expresa, la prohibición de mantener cualquier comportamiento que, directa o indirectamente, pretenda influir sobre la voluntad de personas ajenas a HIP, tanto físicas como jurídicas, privadas como públicas, con el propósito de obtener, de manera ilícita, cualquier clase de beneficio irregular.

A la vista de lo anterior, las actividades de los Colaboradores de HIP deberán regirse de conformidad con lo siguiente:

- (1) De manera ilustrativa, pero no limitativa, se prohíben las siguientes actuaciones:
 - Ofrecer, prometer, pagar o aceptar sobornos, gratificaciones, o cualquier otro pago similar, a una persona, organización o funcionario que le permita garantizar ventajas ilícitas.
 - Ofrecer, prometer, pagar o aceptar sobornos, gratificaciones, o cualquier otro pago similar, a un funcionario público en consideración al cargo que ostenta.
 - Realizar pagos, transferencias u ofrecimientos de fondos que (i) no se ciñan a las políticas de HIP y/o a la normativa vigente, (ii) no cuenten con la aprobación correspondiente, (iii) no consten debidamente justificadas y (iv) no figuren de forma clara y precisa en los libros de contabilidad.
 - Realizar u ofrecer o aceptar cualquier invitación, regalo o atención que, por su frecuencia, características o circunstancias, pueda ser interpretado por un observador objetivo como realizado con la voluntad de afectar el criterio imparcial de quien lo reciba.

- Realizar u ofrecer o aceptar cualquier invitación, regalo o pago, cuya finalidad última sea la de dar u obtener un trato de favor a, o de, clientes, proveedores, Administraciones Públicas o cualesquiera terceros.
- (2) Los Colaboradores no pueden facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de HIP, a proveedores, terceros y colaboradores para la recepción de regalos.
- (3) Los Colaboradores de HIP no realizarán ni ofrecerán, en ningún caso, contribuciones políticas en nombre de HIP.
- (4) Los Colaboradores deben comunicar a su superior jerárquico o al Chief Compliance Officer cualquier incidencia sobre posibles peticiones de pagos ilícitos, o similares, o cualquier conocimiento que pudieran tener sobre transacciones análogas.
- (5) Las anteriores limitaciones y prohibiciones no serán de aplicación a regalos de valor simbólico siempre y cuando sean del todo lícitas. Entre estos, y a modo de ejemplo:
- Objetos de propaganda de escaso valor.
 - Regalos, de escaso valor, de carácter promocional, tales como calendarios, llaveros, bolígrafos, etc.; pequeños regalos con motivo de aniversarios y fiestas, comidas ocasionales, invitaciones a acontecimientos musicales, deportivos, teatrales, etc. de cuantía pequeña siempre que el anfitrión y / u otros Colaboradores de HIP asistan a estos eventos; premios por reconocimiento de servicios de carácter asistencial, cívico, caritativo o educacional, etc.
 - Invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales.
 - Atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad o conmemorativos), siempre que no sean en metálico y estén dentro de unos límites módicos y razonables.
 - Invitaciones a actos culturales patrocinados por HIP, siempre que no supongan un coste anormalmente excesivo.
- (6) Los regalos que cualquier Colaborador de HIP tenga la intención de dar, deben autorizarse -previamente y por escrito- por un superior jerárquico competente o por el Chief Compliance Officer.
- (7) Los regalos e invitaciones recibidos por un Colaborador de HIP deben ser comunicados por escrito a su superior jerárquico, y, en su caso, al Chief Compliance Officer mediante el formulario incluido como **Anexo II** a la presente Política, y su valor no puede

sobrepasar los cien (100) Euros por regalo/invitación entregado por un mismo tercero y año.

- (8)** Si, por las circunstancias en que se reciban resulta obligado, o inevitable, aceptar regalos que superen dicho valor, se deberá (i) acusar siempre recibo de ellos en nombre de HIP, (ii) hacer entrega de dicho regalo al Chief Compliance Officer quien (iii) le dará un uso apropiado (sorteo entre el personal, regalo a una institución benéfica, etc.), uso que habitualmente excluirá el uso por la persona que inicialmente lo recibió.
- (9)** Se prohíbe efectuar pagos de facilitación, entendiéndose por tales aquellos que facilitan ciertas tareas de rutina (suministro de agua, luz, permisos de negocio, licencias, etc.). Expresamente se prohíbe la entrega de regalos a funcionarios.
- (10)** En el supuesto de las donaciones, deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración de la sociedad donante en caso de que superen los 50.000 euros, o por el Comité de Dirección en caso de importe inferior, previa la verificación por escrito de (i) el propósito que se persigue, (ii) la certificación del cumplimiento con las directrices internas de HIP, (iii) que no hay ningún funcionario/autoridad o agencia/organismo de carácter público, sindicato o partido político o fundación afín vinculado a tal donación, y (iv) que no se encuentra condicionada a la recepción de oportunidades de negocios u otros beneficios, no pudiendo llevarse a cabo durante la misma ningún tipo de negociación. Con respecto a las donaciones en especie, se admitirá que se realicen a entidades de carácter público previa verificación por parte del Chief Compliance Officer de los elementos descritos con anterioridad.

Se debe asegurar que la organización a la que se destina la donación no está envuelta en ningún tipo de corrupción u otro comportamiento delictivo o constitutivo de fraude. Se debe identificar la labor que cumple la institución destinataria de la donación, así como el objetivo y la utilización de los recursos donados, conservando evidencias de todo ello.

Debe tenerse en cuenta la frecuencia de las donaciones (no debiendo producirse repetidamente ni acumularse un número excesivo en un mismo periodo) y la legislación aplicable a la hora de realizar cualquier tipo de donación.

Se prohíbe a los Colaboradores la solicitud de donaciones a terceras personas o entidades en nombre de HIP.

- (11)** Se deben guardar los comprobantes de todas las invitaciones, donaciones, regalos y pagos, durante el tiempo señalado, sobre todo si se trata de actuaciones que, aun de manera circunstancial o indirecta, pueden dar lugar a denuncias o conflictos por corrupción. Todas las transacciones deben quedar documentadas y archivadas.

- (12) Con independencia de los límites monetarios específicos, es importante garantizar que exista un sistema para controlar, seguir, vigilar y auditar los gastos en obsequios, comidas, entretenimientos y viajes.
- (13) HIP cuenta con una segregación de funciones en su estructura de poderes, a la hora de aprobar y autorizar cobros y pagos, debiendo seguirse los siguientes principios básicos:
- Todas las operaciones de la empresa que supongan cobros y pagos deben recogerse fiel, ordenada y puntualmente en la contabilidad, o en los registros previstos.
 - Se deberán cumplir, siempre y sin excepción, los estándares oficiales sobre la contabilidad manteniendo también la confidencialidad de esas anotaciones.
 - Se prohíben los asientos falsos, imprecisos o incompletos.

V. GASTOS, VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS

El Código de Conducta de HIP recoge como principio básico la transparencia de la información, debiendo ser honestos en la comunicación de la información, especialmente la relativa a aspectos contables.

Por ello, el comportamiento de los Colaboradores de HIP con ocasión de los gastos, viajes y desplazamientos, deben regirse por los siguientes principios:

- (1) Los gastos de manutención, viaje y desplazamientos serán reportados al Departamento Financiero, y deberán cumplir los siguientes requisitos:
- Únicamente se cubrirán los gastos directamente relacionados con la actividad de negocio de HIP.
 - No se pueden pagar gastos a familiares, amigos u otros acompañantes de los Colaboradores, Funcionarios Públicos, Autoridades o de cualquier otro Tercero.
 - Únicamente se reembolsarán los gastos (i) cuyo importe, fecha de imputación y concepto se haya introducido en el sistema interno de HIP, (ii) que vayan acompañados del correspondiente recibo y (iii) estén relacionados directamente con su actividad de negocio.
 - Los gastos de viaje deben registrarse adecuadamente en los libros y archivos de HIP, con el detalle suficiente y de una manera exacta que refleje su verdadera naturaleza y cantidad.
 - Los gastos en comidas deben ser razonables y debidamente registradas.

- Los pagos para cubrir gastos, a ser posible, deben pagarse directamente a los proveedores (por ejemplo, hoteles, aerolíneas y arrendadoras de vehículos).
 - Debe asegurarse que el pago está permitido según la legislación local.
- (2) Los gastos reembolsables (dietas nacionales e internacionales, tanto de media pensión como pensión completa) podrán estar sujetos a los límites que establezca HIP.
- (3) El uso de tarjeta de crédito corporativa se regirá por los siguientes principios:
- El uso de la tarjeta está asignado exclusivamente a los Managing Directors y al Consejero Delegado, y excepcionalmente al personal autorizado por el Comité de Dirección, para fines profesionales, y se ajustará en todo momento a las normas internas.
 - Los gastos incurridos con la tarjeta de crédito corporativa están limitados cuantitativamente a un límite mensual de 2.000 Euros.
 - Salvo ocasiones puntuales y excepcionales, no se debe destinar la tarjeta de crédito corporativa para retirar importes en efectivo.
 - La tarjeta es nominativa, por lo que se realizará el cargo oportuno en la cuenta del asalariado y compromete su responsabilidad.

VI. SITUACIONES DE ALERTA “*RED FLAGS*”

En determinadas circunstancias, HIP podría verse afectado por las prácticas corruptas que Terceros pudieran ejecutar. HIP desea evitar cualquier riesgo, directo o indirecto, a la hora de establecer una relación comercial/profesional con un Tercero ajeno que cometa o pretenda cometer cualquier tipo de acto ilícito.

En consecuencia, los Colaboradores deberán prestar especial atención a los Principios Esenciales contenidos en la presente Política y restantes directrices y pautas de actuación. Adicionalmente, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias que se indican a continuación, de forma ejemplificativa pero no limitativa, y en consonancia con la normativa interna de HIP, deben ser considerados indicios o actos sospechosos de posibles supuestos de corrupción:

- Si un Tercero se niega a cumplimentar y firmar el formulario de “**KYC**” incluido como **Anexo I** a la presente Política, si ello es obligatorio de conformidad con lo dispuesto en las Golden Rules PBCFT.
- Si un Tercero se niega a incluir en los eventuales contratos o acuerdos de cualquier naturaleza la “**cláusula anticorrupción**” incluida como **Anexo III** a la presente Política.

- Si un Tercero requiere el pago de un bien y/o servicio, de cualquier naturaleza, en efectivo, de conformidad con la presente Política.
- Si un Tercero requiere que se efectúe el pago en una cuenta situada en un paraíso fiscal o a través de empresas sin actividad.
- Si un Tercero solicita que se le emita una factura o documentación que no se corresponda con la realidad.
- Si un Tercero, funcionario o autoridad públicos, recomienda que HIP proceda con la contratación de personas o compañías concretas.
- Si un Tercero solicita donaciones inusuales o notoriamente elevadas para cualquier tipo de entidad o persona por cuenta de HIP.
- Comisiones inusuales o desmesuradas en relación con el servicio prestado.
- Solicitudes injustificadas de incremento de cuantía para continuar con el servicio, cuando ésta había sido ya previamente acordada.
- La insuficiencia de medios materiales y humanos del prestador de servicios para la realización de las actividades acordadas.
- Gastos de viaje y/o representación inexplicables o insuficientemente justificados.
- Información pública que revele que en el lugar de actuación existe un alto nivel de corrupción.
- Cualquier tipo de relación familiar que pudiera mediar entre un Tercero y las autoridades o funcionarios públicos.

La simple concurrencia de alguna de las antedichas circunstancias no impide, de pleno, la relación comercial y/o profesional con el Tercero. No obstante, la firma del contrato y/o acuerdo requerirá la autorización expresa de Asesoría Jurídica y del *Chief Compliance Officer*, siendo responsabilidad de los Colaboradores alertar a dichos órganos de los posibles indicios o sospechas de prácticas vinculadas potencialmente con la corrupción.

VII. VÍAS PARA REALIZAR COMUNICACIONES Y CONSULTAS

Los Informantes deben utilizar preferentemente el Canal Ético de HIP (<https://hippartners.integrityline.com/>) para comunicar cualquier tipo de incumplimiento de la presente Política. Las comunicaciones de incumplimiento que se formulen sobre el incumplimiento de la presente Política se gestionarán de conformidad con lo establecido en el “PR-CPL-03 de Gestión de Informaciones” y, especialmente y en todo caso, con lo dispuesto en la

normativa aplicable en materia de protección de datos. Asimismo, HIP no podrá, en ningún caso, tomar represalia alguna respecto de los Informantes de buena fe.

Recuerda que, si tienes alguna duda sobre la interpretación y/o aplicación del contenido de la presente Política, puedes contactar directamente con el *Chief Compliance Officer*/Responsable del SII, enviando tus preguntas a la siguiente dirección de correo electrónico:

CCO@HIPARTNERS.COM

VIII. DIFUSIÓN, FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO E INCUMPLIMIENTO

La presente Política forma parte de la normativa interna de HIP y debe ser observada por la totalidad de personas que forman parte del mismo en el ejercicio de su actividad profesional de forma continuada.

- Difusión: La Política se difundirá entre los Colaboradores de HIP para que conozcan su contenido de la forma que determine el *Chief Compliance Officer*.
- Formación: HIP se compromete a garantizar que esta Política y los riesgos de corrupción y soborno se comuniquen periódicamente a todos los Colaboradores. La formación periódica de cumplimiento normativo también incluirá capacitación específica sobre riesgos de soborno y corrupción, y un recordatorio para los Colaboradores de las obligaciones clave en virtud de esta Política.
- Actualización: El *Chief Compliance Officer* revisará la Política periódicamente y propondrá cuantas actualizaciones sean necesarias al Consejo de Administración, que será el órgano encargado de aprobar las sucesivas actualizaciones en caso de que se produzcan modificaciones sustanciales. En caso de modificaciones menores, éstas podrán ser aprobadas por el Comité de Legal & Compliance.
- Seguimiento e incumplimiento: Cuando el *Chief Compliance Officer* determine que algún Colaborador haya realizado actividades contrarias a lo estipulado en la presente Política incumpliendo en consecuencia lo establecido en la misma, se aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes, en atención a las circunstancias del caso y normativa vigente, pudiendo dar lugar a despido por causa justificada.

ANEXO I

Formulario identificativo de terceros

I) Identificación de la contraparte

Nombre completo / Denominación social	
Domicilio / Domicilio social	
Nacionalidad	
Documento nacional de identidad /Pasaporte/ Número de Identificación Fiscal	
CNAE	
Actividad profesional / Objeto social	
¿Posee la entidad carácter de ente público o semipúblico? En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, ¿con que organismos está relacionada?	
¿Actúa en nombre de un tercero persona física? En ese caso deberá facilitar los siguientes datos personales de persona física representada.	
Nombre completo	
Domicilio	
Nacionalidad	
Documento nacional de identidad /Pasaporte	
Actividad profesional	

II) Aspectos financieros

¿Se encuentra la entidad obligada a formular CCAA?	
¿Cuándo se depositaron las últimas?	
¿Se han auditado las cuentas de la entidad?	
¿La entidad se encuentra incurso en situaciones concursales o causas de disolución?	
¿La entidad tiene la solvencia financiera suficiente y necesaria para permitirle cumplir las obligaciones contractuales que asume con [incluir nombre de la sociedad]?	

III) Aspectos de *compliance*

¿Dispone la entidad de un Código Ético?	
¿Dispone la entidad de un modelo de prevención de riesgos penales?	
¿Dispone la entidad de una función de <i>compliance</i> establecida? En caso afirmativo ¿Quién es su <i>compliance officer</i> ?	
¿La entidad cuenta con políticas, procedimientos, o cursos de formación en relación con el "U.S. Foreign Corrupt Practices Act", el "U.K. Bribery Act 2010" o con cualquier otra ley anticorrupción?	
¿La entidad se encuentra al día respecto a sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social y con la Administración Tributaria?	

¿Se encuentra la entidad en el curso de una inspección respecto a sus obligaciones tributarias (sea cual sea su naturaleza)?	
Durante los últimos cinco ejercicios ¿Ha sido la entidad parte en cualesquiera procedimientos legales de naturaleza penal)? ¿En calidad de parte? En los casos que fuese parte ¿se han resuelto estos procedimientos con sanciones en su contra o actas en conformidad?	
¿Opera la entidad en países de riesgo o sancionados internacionalmente ¹ De ser así ¿en cuáles? Adicionalmente ¿produce o comercializa productos que pudiesen considerarse de doble uso?	
¿Opera la entidad en territorios considerados “paraísos fiscales” ² En caso afirmativo ¿Cuál es la naturaleza de dichas operaciones?	
¿Se encuentra la entidad sujeta a cumplimiento de las obligaciones de PBC/FT? En caso afirmativo, ¿de qué país? ¿cuál es el ente regulador y qué tipo de información requiere la entidad para el cumplimiento de sus obligaciones (en relación con la transacción propuesta)?	

IV) Aspectos relacionados con los accionistas y representantes de la entidad

¿Forma parte la entidad de algún grupo empresarial u organización análoga? En caso afirmativo ¿de cuál?	
¿Quiénes son los titulares reales/últimos de la sociedad? <i>Se entiende por titulares últimos aquellas personas físicas que, directa o indirectamente, ostentan el 25% o más del capital de la sociedad.</i>	
En caso de que no exista titular real/ último, indique la persona o personas físicas que, en última instancia sean responsables de la dirección y/o gestión de la persona jurídica (órgano de administración u otro), incluso a través de una cadena de control o propiedad. En caso de que sea el órgano de administración, por favor, indique tipo de órgano de administración y datos identificativos de cada uno de los integrantes del órgano de administración.	

¹ Países, territorios o jurisdicciones sujetos a sanciones, embargos o medidas análogas aprobadas por la Unión Europea, las Naciones Unidas u otras Organizaciones Internacionales así como países o territorios considerados como no cooperantes por el Grupo de Acción Financiera Internacional sobre Blanqueo de Capitales (GAFI): Afganistán; República de Guinea (Conakry); Libia; Bielorrusia; Guinea-Bissau; Moldavia; Bosnia and Herzegovina; Haití; Myanmar; Irán; Nigeria; Mali; Burundi; Iraq; Federación Rusa; Republica Centro Africana; Kenia; Ruanda; República Democrática del Congo; Costa de Ivoir; Sierra Leone; China; Corea del Norte; República Libanesa(Líbano); Serbia y Montenegro; Egipto; Eritrea; Somalia; Sudán del Sur; Sudán; Siria; Túnez; Ucrania; Yemen; Zimbabue; Venezuela; Vanuatu; Túnez; Sri Lanka; Trinidad y Tobago; Etiopía; Pakistán. Este listado puede cambiar, por lo que se deberá entender sujeto a posteriores actualizaciones.

² Países o Territorios considerados como paraísos fiscales conforme a la legislación española (Real Decreto 1080/1991, de 5 de julio): Emirato del Estado de Bahréin; Sultanato de Brunei; Islas Caimán; Islas Cook; Islas Salomón; República Libanesa; Islas de Guernesey y de Jersey (Islas del Canal); República de Naurú; Gibraltar; Islas Malvinas; República de Dominica; Isla de Man; San Vicente y las Granadinas; Anguilla; Granada; Islas Marianas; Santa Lucía; Antigua y Barbuda; República de Liberia; Mauricio; Islas Turcas y Caicos; República de Vanuatu; Principado de Liechtenstein; Islas Vírgenes Británicas; Islas Vírgenes de Estados Unidos de América; Macao; Bermuda; República de Seychelles; Principado de Mónaco; Montserrat; Fiji; Reino Hachemita de Jordania. Este listado puede cambiar, por lo que se deberá entender sujeto a posteriores actualizaciones.

¿En base a que título actúa el representante de su entidad acreditado frente a Hotel Investment Partners, S.A.U. o cualquiera de las sociedades de su grupo (i.e. administrador, apoderado, etc.)?	
Los titulares reales/últimos y/o los miembros del órgano de administración, ¿se han encontrado incurso en alguna causa penal? En caso de respuesta afirmativa, por favor, facilite detalles.	
Identificar si alguno de los titulares reales de su entidad, administrador, consejero, gerente, directivo, accionista puede considerarse una "persona con responsabilidad pública"? En caso afirmativo indique su nombre completo y apellidos. Se entiende por persona con responsabilidad pública aquellas que (i) desempeñen o hayan desempeñado (en los últimos dos años) funciones públicas importantes en el Estado Español, en otros estados miembros de la UE o terceros países (jefes de Estado o de Gobierno, ministros u otros miembros del Gobierno, secretarios y subsecretarios de Estado, parlamentarios, magistrados de altas instancias judiciales, embajadores); (ii) que desempeñen o hayan desempeñado (en los últimos dos años) funciones públicas importantes en el ámbito autonómico y local español (alcaldes, concejales y demás altos cargos de los municipios capitales de provincia, o de Comunidad Autónoma y de las Entidades Locales de más de 50.000 habitantes); (iii) alta dirección de organizaciones sindicales o empresariales y partidos políticos; (iv) sus familiares más próximos (cónyuge, padres, hermanos e hijos y los cónyuges de los hijos) y allegados.	

V) Aspectos relacionados con la responsabilidad social corporativa, calidad y medio ambiente

¿Está su empresa adherida al Pacto Mundial de las Naciones Unidas?	
¿Apoya su organización la protección y respeto de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, asegurándose de no ser cómplice de la vulneración de los mismos?	
¿Apoya su organización la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva? ¿Apoya su organización la eliminación de toda forma de trabajo forzoso, bajo coacción así como los abusos de autoridad?	
¿Los criterios de acceso a puestos de trabajo en su organización se basan en la igualdad de oportunidades y en la adecuación de competencias al puesto de trabajo, rechazando cualquier tipo de práctica discriminatoria?	
¿Dispone su organización de un Sistema de Gestión de Calidad documentado?	
¿Cuenta su organización con un sistema de homologación y evaluación de proveedores?	
¿Dispone su organización de un Sistema de Gestión Medioambiental documentado? ¿Se ha realizado un análisis de los impactos medioambientales de la cadena de valor de la organización? En caso afirmativo, ¿se ha realizado alguna acción para mitigarlos?	

¿La compañía cuenta con un programa para actuar frente al Cambio Climático?	
-----------------------------------------------------------------------------	--

El firmante de este documento manifiesta que:

- ha completado el presente formulario libre y voluntariamente;
- la totalidad de los datos e información contenidos en el presente formulario es fiel y veraz;
- dispone de la capacidad legal suficiente y necesaria para firmar el presente documento;
- ha cumplido todos los requisitos establecidos por la legislación en materia de protección de datos para la recogida de datos personales y la entrega de los mismos a [incluir nombre de la sociedad].
- se compromete a mantener actualizada la información, así como comunicar a [incluir nombre de la sociedad] los cambios que puedan producirse al respecto.

En [lugar], a [día] de [mes] de [año]

D./D^a [incluir nombre y apellidos del firmante]
En nombre de [incluir nombre de la sociedad]
Posición: [incluir posición del firmante]

Junto con el presente formulario, por favor, aporten la siguiente documentación:

A) En el caso de personas físicas:

- Copia del DNI en vigor (o en caso de extranjeros, Pasaporte o documento válido en el país de origen). En caso de que se trate de una persona física actuando en representación de otra persona física se recabará, asimismo, copia del DNI (o en caso de extranjeros, Pasaporte o documento válido en el país de origen) en vigor del representado.
- Documento acreditativo de la titularidad bancaria de la cuenta de pago/abono facilitada con fecha de emisión dentro de los doce meses anteriores.

B) Para el caso de personas jurídicas:

- Escritura pública que acredite la denominación social, forma jurídica, domicilio social, CIF y los estatutos sociales vigentes de la sociedad o certificado del Registro Mercantil.
- Copia de las últimas Cuentas Anuales depositadas en el Registro Mercantil y, en su caso, del Informe de Auditoría. En caso de que hayan transcurrido más de 6 meses desde el cierre del ejercicio al que se refieren las Cuentas Anuales, por favor proporcionen adicionalmente el último balance y cuenta de pérdidas y ganancias disponible.
- Copia del acta de titularidad real de la sociedad y copia del DNI (o en caso de extranjeros, Pasaporte o documento válido en el país de origen) de los titulares últimos. En caso de que no existan titulares últimos, por favor faciliten la escritura de nombramiento de los administradores y copia del documento de identidad de cada uno de ellos.
- Organigrama del Grupo de sociedades en el que se integra la entidad, en su caso.
- Escritura de poder otorgada a favor del firmante del formulario.
- Documento acreditativo de la titularidad bancaria de la cuenta de pago/abono facilitada con fecha de emisión dentro de los doce meses anteriores.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Le informamos que los datos personales recogidos en virtud del presente formulario serán tratados por Hotel Investment Partners, S.A.U., con domicilio en Edificio Planeta. Avda. Diagonal 662-664, Planta 2. 08034 Barcelona (en adelante, "HIP"). Asimismo, le informamos de que los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son dpo@hipartners.com.

Dichos datos se tratarán para la ejecución, gestión y cumplimiento de la relación contractual. HIP no toma decisiones automatizadas que puedan afectarle en base a la información personal que actualmente trata. Por tanto, la base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de la relación contractual.

Los datos personales se tratarán únicamente durante el tiempo en que sean necesarios, útiles y pertinentes, y sólo tendrán acceso aquellos terceros a los que esté legalmente obligada a facilitarlos y las empresas a las se haya encomendado servicios de gestión interna.

A los solos efectos de llevar a cabo las comprobaciones necesarias en materia de prevención de blanqueo de capitales, sus datos personales podrán ser cedidos a las compañías del Grupo Blackstone al que pertenece HIP localizadas dentro del Espacio Económico Europeo o Reino Unido. Podrán tener acceso a sus datos personales prestadores de servicios establecidos en países que no garantizan el mismo nivel de protección de datos que la Unión Europea, como los Estados Unidos de América.

Asimismo, le informamos que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición, cancelación y portabilidad mediante el envío de una comunicación postal a la dirección indicada anteriormente.

Mediante la firma del presente documento, usted autoriza expresamente a HIP a ceder sus datos personales al Grupo Blackstone así como a terceros que presten servicios a HIP fuera del Espacio Económico Europeo, en los términos anteriormente mencionados.

ANEXO II

Formulario de aceptación/entrega de regalos

Motivo de la comunicación	<input type="checkbox"/> Aceptación de regalo
	<input type="checkbox"/> Entrega de regalo
Nombre del empleado/directivo que entrega/recibe el regalo	
Cargo que ostenta en la compañía y Departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo	
Valor aproximado del regalo	
Emisor/receptor del regalo y/o liberalidad, indicando nombre y apellidos, entidad a la que pertenece y cargo que ostenta en la misma.	
¿Tiene Vd. conocimiento de que se hayan entregado/aceptado de la misma entidad o del mismo emisor algún regalo por parte del personal de [incluir nombre de la sociedad], durante los últimos doce meses?	
Fecha de entrega/recepción del regalo	

En este acto se procede a informar al *Chief Compliance Officer* del regalo entregado/recibido y que se describe en el presente formulario, de acuerdo con lo previsto la presente Política Anticorrupción de la corrupción de la compañía.

Fdo. El Empleado

Fdo. Superior jerárquico/Chief
Compliance Officer.

ANEXO III

Cláusula anticorrupción.

1.- [***] se compromete, reconoce y garantiza que:

- a) Tanto [***], como cualquiera de las sociedades o personas que la controlan, así como las filiales de [***], sus socios, directivos, administradores, empleados y agentes relacionados de alguna manera con el objeto del presente Contrato, cumplirán en todo momento durante el presente Contrato (incluyendo, en su caso, la adquisición de los productos y/o contenidos que estuvieren relacionados con el suministro de bienes y/o prestación de servicios objeto de este Contrato) con todas las leyes, estatutos, reglamentos y códigos aplicables en materia de lucha contra la corrupción (colectivamente, “Normativa sobre Lucha contra la Corrupción”);
- b) Con relación con el presente Contrato, ni [***] ni ninguna de las sociedades o personas que la controlan, ni las filiales de [***], sus socios, directivos, administradores, empleados y agentes, ofrecerán, prometerán o entregarán, ni a la fecha de entrada en vigor del presente Contrato han ofrecido, prometido o entregado, directa o indirectamente, dinero u objetos de valor a (i) ningún “Funcionario Público”³ a fin de influir en actuaciones de la autoridad o institución pública o, de alguna forma, de obtener una ventaja indebida; (ii) cualquier otra persona, si se tiene conocimiento de que todo o parte del dinero u objeto de valor será ofrecido o entregado a un Funcionario Público para influir en actuaciones de la autoridad o institución pública o, de alguna forma, obtener una ventaja indebida, o (iii) a cualquier otra persona, a fin de inducirle a actuar de manera desleal o, de cualquier modo, ilícita;
- c) [***] reconoce haber sido debidamente informado acerca del contenido del Código de Conducta de HIP, en el que se recogen los valores, principios y estándares éticos en base a los que se rige la actividad de la compañía, de sus empleados, directivos y administradores. [***] se compromete de forma expresa a dar estricto cumplimiento al Código de Conducta de HIP pues su cumplimiento constituye condición esencial para la satisfacción del interés de [incluir nombre de la sociedad] en virtud del presente Contrato.
- d) [***] conservará y mantendrá libros y registros financieros precisos y razonablemente detallados con relación a este Acuerdo y el Compromiso Relevante;
- e) [***] dispone de, y mantendrá en vigor durante la vigencia de este Acuerdo, políticas o procedimientos propios para garantizar el cumplimiento de la Normativa sobre Lucha contra la Corrupción, y suficientes para asegurar razonablemente que cualquier violación de dicha Normativa sobre Lucha contra la Corrupción se prevendrá, detectará y disuadirá;
- f) [***] comunicará de inmediato a [incluir nombre de la sociedad] el eventual incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones descritas en los párrafos (a), (b) y (c) de esta Cláusula 1. En caso de incumplimiento, tanto directa como indirectamente por medio de los terceros con los que se relaciona, [incluir nombre de la sociedad] se reserva el derecho para apercibir a a [***] mediante requerimiento escrito la inmediata adopción de medidas correctivas apropiadas.
- g) A efectos aclaratorios, las manifestaciones, garantías y compromisos de [***] recogidos en esta cláusula 1 serán aplicables de manera íntegra a cualesquiera terceros sujetos al control o influencia de [***], o que actúen en nombre de [***], con relación al presente Contrato; de forma que [***] manifiesta que ha adoptado las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de lo anterior por parte de dichos terceros. Asimismo, ningún

³ “Funcionario Público”: incluye cualquier persona que trabaje para o en nombre de un departamento del gobierno nacional, estatal, provincial o local, cuerpo, agencia u otra entidad del gobierno (incluyendo empresas controladas o propiedad del gobierno) o cualquier organización pública internacional. El término también incluye a los partidos políticos, funcionarios del partido y candidatos a un cargo público.

derecho u obligación, así como ningún servicio a ser prestado por [***], con relación al presente Contrato, será cedido, transferido o subcontratado a cualquier tercero sin el previo consentimiento por escrito de [incluir nombre de la sociedad];

- h) [***] certificará que cumple con esta Cláusula 1 periódicamente, según sea requerido por [incluir nombre de la sociedad].

2.- Incumplimiento.

- a) El incumplimiento de esta cláusula 1 se considerará un incumplimiento grave del presente Contrato. En el caso de producirse dicho incumplimiento, salvo que el mismo fuera corregido según lo dispuesto en el apartado 1.(e) de la presente Cláusula en el plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, [incluir nombre de la sociedad] estará facultado para terminar este contrato unilateral e inmediatamente, sin perjuicio del crédito resarcitorio que le asista contra [***] por los daños y perjuicios que se le haya ocasionado y cualquier reclamación de pago de [***] podrá ser desestimada por [incluir nombre de la sociedad].
- b) En la medida en que la Ley lo permita, [***] indemnizará y mantendrá indemne a HIP de todas y cada una de las reclamaciones, daños y perjuicios, pérdidas, penalizaciones y costes (incluyendo, sin limitación, los honorarios de abogados) y de cualquier gasto derivado de o relacionado con un incumplimiento por parte de [***] de sus obligaciones contenidas en el apartado 15.1 de la presente Cláusula.

3.- [incluir nombre de la sociedad] tendrá el derecho de auditar el cumplimiento por parte de [***] de sus obligaciones y manifestaciones recogidas en el apartado 1 de la presente Cláusula. [***] cooperará totalmente en cualquier auditoría, revisión o investigación realizada por, o en nombre de, [incluir nombre de la sociedad].