

CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión 0.3.

COMPLIANCE AMO HOLIDAYS, S.L.



Benalmádena Palace
HOTEL SPA



ÍNDICE

1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS	3
2. VALORES	5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4. CUMPLIMIENTO	7
5. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	13
6. PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES	15
7. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y COMPORTAMIENTO ÉTICO	25
8. CANAL DE CUMPLIMIENTO	26
9. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN	27
10. ENTRADA EN VIGOR	28

1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

La satisfacción de nuestros clientes es nuestra máxima prioridad y sabemos que sólo a través de la calidad y excelencia es posible. En **AMO HOLIDAYS S.L.** tratamos a nuestros huéspedes con hospitalidad, honestidad y respeto, tenemos la obligación de que, a través de nuestra atención y cortesía, su estancia en nuestras instalaciones resulte una experiencia confortable. Para ello, es imprescindible que nuestros servicios se desarrollen en un clima respetuoso con las personas, los derechos y nuestro entorno.

Nuestros valores y principios, la transparencia en la gestión empresarial y la confidencialidad constituyen la base que sustenta nuestra reputación; por ello, el cumplimiento de las leyes y la buena práctica empresarial es un compromiso firme con nuestros clientes, empleados, colaboradores y con la sociedad.

La empresa considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus accionistas, empleados, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Los destinatarios de este Código deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la compañía en todas sus actuaciones profesionales.

Este **CÓDIGO DE CONDUCTA** se encuadra en la decisión del Administrador Único y de la Junta General de Accionistas de implantar en la Compañía un programa de prevención de delitos en el ejercicio de las actividades sociales que incluya medidas de vigilancia y control idóneas para evitar o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión y tiene como finalidad establecer las pautas que han de guiar la conducta de la empresa y de las personas que la integran a fin de garantizar un comportamiento ético y responsable en el desarrollo de su actividad, más allá incluso del obligado cumplimiento de la ley.

2. VALORES

El Código de Conducta es un reflejo de los valores corporativos y de los principios que han de orientar la conducta de todas las personas que componen esta empresa, y se basa en:

- ❖ El respeto a la ley, a los derechos humanos internacionalmente reconocidos, en un compromiso social y ético y en el respeto al entorno y al medio ambiente.
- ❖ El trato justo y respetuoso con los/as empleados/as y entre los/as compañeros/as de trabajo.
- ❖ La honestidad, profesionalidad, calidad, eficacia y eficiencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- ❖ El respeto de los intereses de otras personas relacionadas con la compañía, incluidos clientes, proveedores, colaboradores, autoridades, accionistas y competidores.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** es de aplicación a los miembros de los órganos de administración, directivos/as, empleados/as y a todo el personal de **AMO HOLIDAYS, S.L.** cualquiera que sea su modalidad contractual, posición jerárquica o lugar en el que desempeñen sus funciones.

Afecta a todas las personas vinculadas contractualmente a la empresa, ya sea mediante contrato mercantil, laboral o de confianza y deberá ser respetado por el personal de cualquier empresa auxiliar que opere en el centro o centros de trabajo de la empresa.

4. CUMPLIMIENTO

Todos los miembros de **AMO HOLIDAYS, S.L.** tienen la obligación de conocer y cumplir el **CÓDIGO DE CONDUCTA** y de colaborar para facilitar su implantación en el seno de la empresa, así como comunicar al Oficial de Cumplimiento - Compliance Officer- cualquier infracción o incumplimiento del mismo que conozcan. El incumplimiento de sus términos podrá motivar la adopción de las pertinentes acciones disciplinarias.

5. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

La empresa comunicará y difundirá el **CÓDIGO DE CONDUCTA** entre los destinatarios del mismo mediante la entrega de copias, su inclusión en la intranet, su accesibilidad en la página Web de la compañía, y por cualquier otro medio que se determine.

6 . PRINCIPIOS ÉTICOS

6.1. Cumplimiento de la Legalidad

AMO HOLIDAYS, S.L. se cumple estrictamente las leyes y las normas que le son aplicables.

Todos los profesionales, sea cual sea su nivel jerárquico o funcional, deberán cumplir estrictamente la legalidad vigente, atendiendo al espíritu y finalidad de la misma y evitarán conductas que, sin violar la legalidad, contravengan los valores, principios y comportamientos éticos establecidos en el presente Código. Asimismo, deberán cumplir la normativa interna en el desarrollo de su actividad, así como respetar íntegramente los compromisos y obligaciones asumidas en sus relaciones contractuales con terceros.

Los directores de los respectivos departamentos deberán conocer particularmente las leyes y reglamentaciones que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán asegurarse de que los profesionales que de ellos dependen reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral. Asimismo, deberán hacer extensivo este compromiso de respeto con la legalidad vigente en las relaciones con entidades y personas en el desarrollo de su actividad profesional.

El personal deberá desarrollar sus funciones con la máxima diligencia profesional propia de su responsabilidad, debiendo conocer igualmente las normas y reglas de funcionamiento.

6.2. Respeto por la integridad y dignidad de las personas

AMO HOLIDAYS, S.L. se compromete a mantener un entorno laboral respetuoso con la dignidad y con la libertad personal.

Ninguna persona empleada en la empresa es discriminada por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

No se toleran situaciones de acoso, tanto sexual como moral, en el seno de la empresa. Nuestra cultura empresarial está basada en la igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, a la formación, promoción, desarrollo profesional, condiciones de trabajo y retribución salarial, conforme a la legislación vigente y de acuerdo a criterios objetivos de aptitud, formación, conocimientos, capacidad y mérito.

6.3. Derecho a la intimidad y confidencialidad y protección de datos personales

La empresa garantiza el derecho a la intimidad y privacidad de clientes, empleados/as, y colaboradores en los términos previstos en las leyes, protegiendo los datos personales de los mismos y comprometiéndose a no divulgarlos salvo consentimiento de los interesados o salvo los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

La empresa cumplirá, igualmente, con la legislación vigente en materia de protección de datos confiados por sus empleados, clientes, proveedores, accionistas, candidatos en procesos de selección u otras personas.

6.4. Seguridad y Salud Laboral

La Prevención de Riesgos Laborales es una exigencia ética, legal y social, integrada en todos los ámbitos y actividades de **AMO HOLIDAYS, S.L.**, con la implicación y participación de todos y cada uno de los miembros del personal y a todos los niveles jerárquicos, y constituye un elemento más de modernización y mejora continua de la organización.

AMO HOLIDAYS, S.L. declara su firme compromiso de mantener y desarrollar el sistema de Prevención de Riesgos Laborales implantado, asumiendo la protección de las personas trabajadoras como principal objetivo en esta materia e impulsando la integración de la Prevención a todos los niveles de la empresa.

AMO HOLIDAYS, S.L. promoverá que las empresas colaboradoras y proveedores con los que opere cumplan sus normas y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo que les afecten y utilizará todos los medios que estén a su alcance para informar a dichos colaboradores y proveedores de todas las normas y programas desarrollados relativos a esta materia.

6.5. Rechazo de la explotación sexual

AMO HOLIDAYS, S.L. adoptará todas las medidas encaminadas a evitar que la actividad hotelera sea utilizada para la promoción o favorecimiento de la prostitución. Especialmente, tomará todas las precauciones posibles a su alcance ante cualquier tipo de sospecha razonable de que tales actividades pudieran afectar a menores de edad.

6.6. Respeto al Medioambiente

La preservación del medio ambiente es una preocupación fundamental de la empresa, que se esfuerza por minimizar el impacto medioambiental de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos. **AMO HOLIDAYS, S.L.** está comprometido con desarrollar su actividad con el máximo respeto por la protección hacia el medioambiente, identificando y asegurando la correcta gestión de los aspectos ambientales, minimizando residuos y vertidos, e incorporando criterios medioambientales en la gestión de los negocios del grupo.

6.7. Competencia leal

AMO HOLIDAYS, S.L. se compromete a actuar en el marco de sus actividades ordinarias conforme a lo establecido en la Ley de Defensa de la Competencia y en la Ley de Competencia Desleal, y muy especialmente, se compromete a evitar todas aquellas actuaciones que, recogidas en dicha normativa, son consideradas por el legislador como conductas prohibidas.

Por ello, se compromete a competir de forma ética en los mercados, siendo respetuosos y evitando la competencia desleal, absteniéndose de captar clientes o información sobre competidores a través de métodos no éticos, así como a actuar de buena fe y fomentar relaciones cordiales y de beneficio común dentro el sector turístico, incluyendo a nuestros competidores.

6.8. Conflicto de intereses

No deben aceptarse con carácter general los comportamientos que comprometan la independencia de **AMO HOLIDAYS, S.L.** o de sus clientes en la toma de decisiones.

Se entenderá que existe un conflicto de intereses cuando entren en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de la compañía y el interés personal de cualquier empleado o de cualquier persona a él vinculada.

En consecuencia, cuando estas circunstancias se produzcan, se deberá poner en conocimiento del Compliance Officer.

6.9. Regalos obsequios y favores

Los empleados de **AMO HOLIDAYS, S.L.** no admitirán ningún tipo de regalo u obsequio que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas razonables de mera cortesía, estableciéndose un límite orientativo de 100 euros. En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores a clientes, proveedores, funcionarios públicos españoles o extranjeros, auditores, consejeros, etc. que puedan influir en la independencia en la toma de decisiones por parte de estos últimos, o que puedan inducir a garantizar cualquier tipo de favor a **AMO HOLIDAYS, S.L.** o sus empleados y directivos.

Cualquier obsequio de **AMO HOLIDAYS, S.L.** se caracterizará porque su valor solo podrá ser simbólico y porque estará destinado a promover la imagen de marca de la empresa.

6.10. Contabilidad y recursos financieros

La información financiera se elaborará con fiabilidad, de conformidad con la normativa aplicable y será un reflejo fiel de la totalidad de las transacciones y de los activos y pasivos de la entidad.

AMO HOLIDAYS, S.L. rechaza toda actividad encaminada a defraudar a la Administración Tributaria, la Seguridad Social o cualquier otro organismo público, así como la obtención de cualquier tipo de ventaja, beneficios fiscales, sociales o subvención de manera fraudulenta.

6.11. Blanqueo de capitales

La empresa cumplirá con las disposiciones, nacionales o internacionales dictadas para prevenir el blanqueo de capitales. En este sentido, no se establecerán relaciones de negocios con personas o entidades que no cumplan con la citada normativa o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

Igualmente se prestará especial atención a los pagos y cobros en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación realizada.

6.12. Propiedad intelectual, marcas

Todos los miembros de **AMO HOLIDAYS, S.L.** están comprometidos en la defensa y preservación de sus derechos de propiedad intelectual e industrial, y, en especial, velarán por el buen uso y protección de la marca **BENALMADENA SPA.**

Igualmente, se comprometen a respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial titularidad de terceros.

6.13. Uso de equipos informáticos

Los miembros de **AMO HOLIDAYS, S.L.** respetarán las siguientes pautas de actuación respecto a los equipos informáticos, programas y todo de tipo de software e información facilitado por la empresa para el desempeño de sus funciones profesionales:

- ❖ Los medios informáticos de cualquier tipo facilitados por la empresa a sus empleadas/os están exclusivamente dedicados a ser utilizados como herramienta de trabajo para el desarrollo de las funciones profesionales encomendadas y, en consecuencia, no pueden ser utilizados para fines particulares o ajenos al interés de la empresa y serán objeto de un adecuado y correcto uso. El correo electrónico debe ser utilizado exclusivamente para fines profesionales relacionados con la actividad de la empresa.
- ❖ Únicamente podrán ser utilizados en los ordenadores puestos a disposición de las/os empleadas/os por la empresa, aquellos programas y aplicaciones informáticas adquiridos y facilitados por ésta. La instalación de software solo puede ser realizada por personal designado por el departamento de informática, quedando expresamente prohibido instalar, almacenar y utilizar en los PCs y ordenadores personales de la empresa cualquier software ajeno no facilitado por ésta.
- ❖ Se utilizará identificador personal o contraseña para la realización de las actividades, que no podrán ser compartidas o reveladas a otro usuario, y serán renovadas periódicamente con el fin de protegerlas del conocimiento de usuarios no autorizados.

7. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y COMPORTAMIENTO ÉTICO

7.1. Relaciones con los clientes

Nuestro principal objetivo es la satisfacción del cliente, por tanto, la hospitalidad, la eficiencia, el respeto, la transparencia e integridad en la actuación y en el trato garantizando la excelencia en la calidad del servicio es prioritario para todos los empleados.

Debemos actuar teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o necesitadas de apoyo.

La discreción debe ser un dato distintivo en nuestro trato con los clientes, respetándose en todo momento su intimidad y guardando confidencialidad sobre cualquier información relativa a los mismos.

AMO HOLIDAYS, S.L. velará porque la publicidad de productos o servicios, acciones promocionales y demás información facilitada por los profesionales de la Compañía sea veraz, cumpla las especificaciones efectuadas, y sirva para propiciar relaciones basadas en la confianza mutua.

Todos los productos y servicios que reciban nuestros clientes deben ser absolutamente seguros para su salud, por lo que velaremos en todo momento para garantizar que los servicios ofrecidos no conlleven en el más mínimo riesgo para su bienestar y seguridad.

Si los clientes están disconformes con los servicios ofrecidos, con amabilidad se atenderán rápidamente sus quejas para solucionar el problema a la mayor brevedad y se pondrá a su disposición los canales necesarios para exponer las reclamaciones oportunas, con el fin de solucionarlo con la mayor diligencia y celeridad posible.

AMO HOLIDAYS, S.L. se reserva la facultad de no admitir solicitudes de reservas o cancelarlas ante la sospecha fundada de que, bien por las características del propio cliente o bien por la finalidad perseguida con la misma, esté moralmente justificado denegar la reserva solicitada en base a valores éticos y en derechos humanos ampliamente reconocidos y aceptados.

Los miembros de **AMO HOLIDAYS, S.L.** se comprometen a no copiar, reproducir o de cualquier otro modo falsificar tarjetas de crédito o débito o cheques de viaje a los que tengan acceso en el desarrollo de su actividad, así como a no disponer ni hacer uso de los mismos.

7.2. Relaciones con proveedores y colaboradores

La empresa tiene como objetivo mantener con sus proveedores y colaboradores, relaciones basadas en el respeto, el beneficio mutuo y la confianza, así como en la eficacia y corrección en la prestación del servicio.

En relación con los proveedores y colaboradores se observarán las siguientes pautas:

- ❖ En la selección se asegurará la igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos.
- ❖ Para la contratación de servicios o adquisición de bienes se actuará con independencia y atendiendo a

criterios de eficiencia, al margen de vinculaciones personales o familiares.

- ❖ No se aceptará ningún tipo de contraprestación económica, regalo o invitación que por su valor pueda exceder lo simbólico y la mera cortesía.
- ❖ Se respetará toda la información que sea confidencial.

7.3. Relaciones con autoridades, administraciones, organismos, funcionarios públicos

Las relaciones con las autoridades, organismos públicos y funcionarios estarán guiadas por el respeto institucional, la transparencia y la honestidad en la defensa de nuestros intereses legítimos y el cumplimiento de la legalidad, así como la colaboración en la consecución del interés del sector turístico.

En lo referente a actividades ilícitas, se procurará siempre poner la máxima diligencia en su detección, cumpliendo escrupulosamente las disposiciones para la prevención de la corrupción y el soborno. Quedando expresamente prohibido ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero en metálico, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a ó de cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto de España como de cualquier otro país.

Se colaborará con las autoridades judiciales, administrativas e inspectoras, llevando a cabo en todo momento un escrupuloso cumplimiento de sus resoluciones. Las informaciones remitidas en nombre de la empresa en ningún caso contendrán datos engañosos, ficticios o no contrastados suficientemente.

8 . CANAL DE CUMPLIMIENTO

La empresa pone a disposición de empleados/as, directivos/as, colaboradores, clientes y proveedores un canal de denuncias, denominado Canal de Cumplimiento, que permitirá comunicar, con carácter confidencial, dudas, sugerencias, posibles conductas irregulares o cualquier incumplimiento de las normas recogidas en el presente Código.

Se ha establecido un procedimiento que permite a los destinatarios notificar de forma confidencial y sin temor a represalias cualquier irregularidad o incumplimiento de los principios recogidos en el presente Código.

Las denuncias, comunicaciones o informaciones podrán ser presentadas de forma anónima o, en su caso y si el denunciante lo desea, podrá identificarse y facilitar sus datos de contacto.

Las denuncias, comunicaciones o informaciones podrán formularse verbalmente, por escrito o de ambas formas, a elección de la persona denunciante.

El número de teléfono habilitado para la recepción de denuncias es el siguiente: **639.967.491**

Las denuncias por escrito se formularán, a elección de la persona denunciante, por las siguientes vías:

- ❖ En el buzón de la empresa: mediante escrito en sobre cerrado que irá dirigido a **Oficial de Cumplimiento de AMO HOLIDAYS, S.L.**

- ❖ Por correo ordinario, mediante escrito dirigido a **Oficial de Cumplimiento de AMO HOLIDAYS, S.L.**
Camino de Gilabert s/n de Benalmádena Costa, C.P.
29630, Málaga.
- ❖ A través del correo electrónico habilitado para ello:
canaldecumplimiento@benalmadenapalace.com
- ❖ En el apartado destinado a ello en las páginas web:
www.benalmadenapalace

9. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN

El Código se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo a lo dispuesto en la Política de Compliance de **AMO HOLIDAYS, S.L.**, así como a las sugerencias y propuestas que realicen los destinatarios del mismo.

10. ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN

La presente versión del Código de Conducta es de obligado cumplimiento, tendrá una vigencia indefinida, y entra en vigor desde su aprobación por el Órgano de Administración.

(Texto aprobado por el Administrador Único, el día 23 de noviembre de 2023)



BP

Tel. 0034 952 96 49 58

Fax. 0034 952 57 84 53

**C/ CAMINO Gilabert, s/n · BENALMÁDENA
Costa (Málaga), España**

www.benalmadenapalace.com