



Aimbridge

Código de conducta y ética empresarial

Estimado Colaborador de Aimbridge:

Como principal operador hotelero externo del mundo, tenemos la oportunidad de influir en las vidas de, literalmente, cientos de miles de personas cada año. Esta oportunidad conlleva una responsabilidad. Creemos que todas las personas con las que interactuamos (nuestros huéspedes, propietarios, socios comerciales, las comunidades en las que operamos y nuestros compañeros colaboradores) tienen derecho a esperar los más altos niveles de ética, integridad, respeto y autenticidad.

Los valores de Aimbridge son una guía para nuestras acciones diarias, ya que nos comprometemos a hacer de nuestros lugares de trabajo y de las comunidades en las que vivimos, trabajamos y viajamos un lugar mejor para todos:

Pensar en "nosotros". No en "yo".

Como equipo, somos mejores juntos, en nuestro trabajo y en nuestra comunidad.

Ser inclusivos. Ser respetuosos. Ser curiosos.

Valoramos la diversidad. Apreciamos a los demás y tratamos de aprender continuamente.

Ser mejores cada día.

Estamos comprometidos con la mejora y con nuestro propósito de excelencia en el servicio.

Pensar como un huésped. Actuar como un propietario.

Nos enorgullece cuidar de nuestros huéspedes y superamos sus expectativas.

Para apoyar aún más nuestro inquebrantable compromiso con las prácticas empresariales responsables y los más altos estándares y principios operativos, hemos creado el Código de Conducta y Ética Empresarial de Aimbridge. Tómese su tiempo para familiarizarse con el Código y utilícelo como guía para sus decisiones y prácticas empresariales diarias. El Código es una norma no negociable por el que nos hacemos responsables unos a otros y, en definitiva, una de las muchas razones por las que Aimbridge Hospitality sigue prosperando y teniendo éxito.

Al trabajar juntos, podemos realmente establecer un nuevo estándar en la hospitalidad.



Mike Deitemeyer

Director General y Presidente

ÍNDICE

Carta de bienvenida del director general y presidente.....	2
INTRODUCCIÓN A NUESTRO CÓDIGO.....	5
¿A quién se aplica el Código de conducta y ética empresarial?.....	5
¿Qué se espera de un colaborador según el código?.....	5
Expectativas adicionales de los directivos de Aimbridge.....	6
Nota sobre otras obligaciones.....	6
No se crean derechos.....	6
Enmiendas del Código.....	6
Consideraciones clave para la toma de decisiones éticas.....	7
Política de puertas abiertas.....	7
Notificación de problemas o inquietudes.....	7
Línea directa de ética.....	8
¿Qué ocurre después de presentar una denuncia?.....	8
Sin represalias.....	8
Protección para los denunciantes.....	9
Infracciones del Código.....	9
Exenciones.....	10
Código de Conducta y Ética para Proveedores de Aimbridge.....	10
ACTUAR CON INTEGRIDAD Y HONESTIDAD.....	11
Trato justo.....	11
Prácticas de compra.....	11
Ley de la competencia y antimonopolio.....	12
Soborno.....	12
Restricciones comerciales y boicots.....	13
Boicots.....	14
Lucha contra el lavado de dinero.....	14
Regalos y entretenimiento.....	15
Contribuciones y actividades políticas de los colaboradores.....	16
Grupos de presión.....	16
Conflictos de intereses.....	16
Políticas de servicio del consejo de administración.....	18
Fraude y registros contables.....	19
Uso de información privilegiada.....	20

ÍNDICE

Proteger los activos de Aimbridge.....	21
Confidencialidad y privacidad de datos.....	22
Protección y uso de la información de terceros.....	23
Comunicar sobre Aimbridge.....	23
Directrices para el uso de las redes sociales.....	24
CUIDAR DE LAS PERSONAS, DE NUESTRAS COMUNIDADES Y DEL MUNDO.....	25
Inclusión y diversidad.....	25
Lugar de trabajo libre de acoso y sin discriminación.....	25
Lugar seguro para trabajar.....	26
Servir a nuestras comunidades.....	27
Apoyar los derechos humanos, los derechos de los trabajadores y la dignidad humana.....	27
Prostitución, proxenetismo y protección de menores.....	27
Compromiso con el medio ambiente.....	28
Reconocimiento del código.....	29



INTRODUCCIÓN A NUESTRO CÓDIGO

¿A quién se aplica el Código de conducta y ética empresarial?

Este Código de conducta y ética empresarial (el "Código") se aplica a todos los empleados, directivos y miembros del consejo de administración de Aimbridge Group Holdings GP, LLC (el "Consejo"), Aimbridge Group Holdings, L.P., y todas sus respectivas filiales y subsidiarias (colectivamente, "Aimbridge"). Se denominan conjuntamente a todos los que deben seguir el código como "colaboradores".

¿Qué se espera de un colaborador según el código?

Se espera que los colaboradores conozcan y trabajen de acuerdo con las políticas y directrices descritas en este Código. Esperamos que los colaboradores:

- mantengan los más altos estándares éticos en todas las acciones que realice en nombre de Aimbridge;
- comprendan las normas, leyes y políticas que rigen su trabajo y se adhieran a ellas;
- hagan preguntas y busquen orientación cuando no estén seguros del curso de acción correcto;
- informen cualquier problema o preocupación cuando surjan.

Operamos a nivel mundial y es posible que tengamos que cumplir con diferentes políticas, manuales y normas en función del lugar donde trabajemos. Utilice este código como guía y comuníquese con su gerente, el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Jurídico si tiene alguna pregunta o no está seguro de dónde encontrar información específica. La mayoría de las políticas y manuales se publican en la intranet de Aimbridge (AimLink).

Expectativas adicionales de los directivos de Aimbridge

Los colaboradores gerenciales y los miembros del Consejo deben establecer el tono correcto y ser líderes con el ejemplo. Además de lo anterior, estos líderes tienen las siguientes expectativas:

- Dar el ejemplo correcto para que los demás lo sigan.
- Comunicar las expectativas.
- Alentar a los colaboradores a utilizar la política de puertas abiertas de Aimbridge para plantear problemas y preocupaciones.
- Ayudar a fomentar y crear una cultura de cumplimiento.
- Crear un entorno en el que los colaboradores se sientan cómodos al hablar.
- Reconocer a los colaboradores por actuar con integridad.
- Supervisar el cumplimiento del Código e informar de las transgresiones conocidas de la política o de la ley.
- Proteger la confidencialidad de cualquier persona que, de buena fe, denuncie infracciones del Código y protegerla de las represalias.

Nota sobre otras obligaciones

Este Código es una guía; no incluye todo, ni cubre todo lo que pueda surgir. Utilice otros recursos y políticas de Aimbridge para obtener más orientación. En general, los colaboradores tienen otras obligaciones legales y contractuales con Aimbridge y se espera que cumplan todas las leyes y reglamentos aplicables. Este Código no pretende reducir o limitar esas otras obligaciones, lo que incluye, entre otras, las obligaciones de los directivos y empleados establecidas en el Manual del colaborador de Aimbridge vigente. Por el contrario, este código debe considerarse como el conjunto de normas mínimas Aimbridge espera de sus colaboradores.

No se crean derechos

Aunque todos los colaboradores de Aimbridge están obligados a cumplir el Código, este y las políticas descritas en él no son un contrato de trabajo. Nada en este Código altera ni cambia a su empleador ni a la entidad Aimbridge que lo contrató y lo emplea. Si un colaborador tiene dudas sobre qué entidad de Aimbridge es su empleador, revise su recibo de nómina. El Código y las políticas a las que se hace referencia en el presente no deben interpretarse como una prohibición a los colaboradores de discutir los términos y las condiciones de su empleo de acuerdo con las leyes aplicables.

Enmiendas del Código

Cualquier modificación del presente Código sólo podrá efectuarla el Consejo o el comité correspondiente. Las enmiendas se divulgarán según lo exijan las leyes y reglamentos aplicables.

Consideraciones clave para la toma de decisiones éticas

Si no está seguro de cómo manejar una situación concreta, tenga en cuenta las siguientes preguntas para ayudarlo a tomar la mejor decisión:

- ¿Es legal?
- ¿La acción parece inadecuada?
- ¿Es coherente con los valores empresariales de Aimbridge?
- ¿Sigue las políticas, directrices y normas de Aimbridge?
- ¿Se sentiría cómodo si otros leyeran sobre su conducta en los medios de comunicación?

Política de puertas abiertas

En Aimbridge hemos creado un entorno de comunicación abierta entre los colaboradores y la gerencia. Queremos que nos comunique sus ideas, sugerencias y problemas y que nos haga llegar sus preguntas y preocupaciones. Esto es intrínsecamente parte de su empleo en Aimbridge y cuando surja una situación o problema, lo alentamos a que primero intente resolverlo con su supervisor inmediato. Si su preocupación involucra a su supervisor, o no está satisfecho con su respuesta, o si por cualquier motivo no desea llevar el problema a la atención de su supervisor, puede acudir a su gerente de departamento, director general o representante de Recursos Humanos.

Estamos comprometidos con nuestra filosofía de trato justo e imparcial a todos los colaboradores, y con los principios de acoger, solicitar y facilitar las aportaciones de los colaboradores en el lugar de trabajo.

Cada colaborador es un participante importante en la operación de Aimbridge. Consideraremos cuidadosamente sus preguntas e inquietudes en nuestro esfuerzo continuo por mejorar las operaciones y las comunicaciones.

Notificación de problemas o inquietudes

Usted puede reportar problemas o inquietudes a:

- su supervisor directo;
- su gerente de siguiente nivel (o asistente del gerente general o gerente general de la propiedad);
- un representante de Recursos Humanos;
- cualquier otro responsable de Aimbridge;
- Departamento Legal;
- línea directa de ética al 855.305.8985 o a través del enlace www.ethics.aimhosp.com

Línea directa de ética

Puede informar los problemas de manera directa a través de la línea de ética de Aimbridge 24 horas al día, 7 días a la semana. La línea directa está gestionada por una empresa externa independiente que recopila y provee información a Aimbridge para investigar los problemas denunciados.

En EE. UU. y en muchos otros países puede comunicar sus preocupaciones de forma anónima a través de la línea directa. Sin embargo, algunos países tienen límites en cuanto al tipo de problemas que pueden notificarse por este medio y a la posibilidad de hacerlo de forma anónima. Aimbridge respeta las leyes locales que rigen nuestra línea directa.

Puede resultar difícil para Aimbridge obtener información adicional y/o hacer preguntas de seguimiento en el caso de una denuncia anónima, por lo que le rogamos que intente facilitar detalles suficientes para que alguien pueda investigar el asunto.

¿Qué ocurre después de presentar una denuncia?

Aimbridge se toma en serio todas las denuncias de presunta mala conducta e investiga las presuntas violaciones de cualquier ley o de este Código de manera oportuna y exhaustiva. Mantenemos la confidencialidad según corresponda y en la medida posible, de acuerdo con los requisitos de la legislación local y con nuestra necesidad de investigar y hacer un seguimiento de cualquier preocupación. Alentamos a nuestros colaboradores a que nos informen con prontitud de cualquier infracción para que podamos revisar y abordar los problemas en el momento en que se produzcan. Se espera que todos cooperemos con las investigaciones internas y que proporcionemos información honesta y completa.

Sin represalias

Aimbridge prohíbe las represalias contra cualquier persona que, de buena fe, denuncie un problema, que ayude a otra persona a denunciar un problema o que participe en una investigación en el lugar de trabajo. Por represalia se entiende cualquier acción adversa tomada contra usted porque informó de buena fe una violación real o percibida del Código, la ley, política o norma, ayudó a otra persona a hacer tal informe o participó en el proceso de investigación. Cualquier acción negativa contra un colaborador que haya planteado preocupaciones por buena voluntad es inaceptable y constituye una infracción del Código.

Cualquier persona que intente tomar represalias está sujeta a medidas disciplinarias, incluida la terminación de la relación laboral.

Protección para los denunciantes

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Código y sin perjuicio de cualquier otro acuerdo de confidencialidad o de no divulgación (ya sea por escrito o de otro modo, lo que incluye, entre otros, como parte de un contrato laboral similar, contrato de trabajo o convenio de terminación de la relación laboral) aplicable a los empleados actuales o anteriores, directivos o miembros del Consejo, el presente Código no restringe a ningún colaborador actual ni anterior de comunicar, cooperar o presentar una denuncia ante cualquier gobierno federal, estatal o local de Estados Unidos, o ante cualquier rama de aplicación de la ley, agencia o entidad (colectivamente, una "Entidad Gubernamental") con respecto a posibles infracciones de cualquier ley o reglamento federal, estatal o local de Estados Unidos, o de hacer cualquier otra divulgación a cualquier Entidad Gubernamental, en cada caso, que esté protegida bajo las disposiciones de denuncia de cualquier ley o reglamento, siempre que (i) en cada caso, dichas comunicaciones y divulgaciones sean coherentes con la legislación aplicable y (ii) la información sujeta a dicha divulgación no haya sido obtenida por el colaborador actual o anterior a través de una comunicación sujeta al secreto profesional del abogado, a menos que la divulgación de dicha información estuviera de otro modo permitida por un abogado de conformidad con el Título 17 del Código de Regulaciones Federales (Code of Federal Regulations, CFR), Sección 205. 3(d)(2), las normas estatales de conducta de abogados aplicables, o de otro modo. Cualquier acuerdo que entre en conflicto con lo anterior por medio del presente se considerará modificado por Aimbridge para su coherencia.

Infracciones del Código

Cualquier infracción de la ley o de las políticas descritas en este Código, o cualquier otra acción ilegal o mala conducta, puede someter a un colaborador a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación de la relación laboral. En determinados países esto puede incluir el despido inmediato sin previo aviso en situaciones en las que una infracción del código puede considerarse un incumplimiento sustancial de cualquier acuerdo de empleo, y posiblemente sanciones económicas y posibles responsabilidades civiles y penales, entre otras medidas. Los gerentes o supervisores pueden estar sujetos a medidas disciplinarias si aprueban o toleran las infracciones cometidas por otros colaboradores o si tienen conocimiento de infracciones y no las comunican con prontitud.

Exenciones

En general, Aimbridge no renunciará a ninguna de las disposiciones contempladas en el Código. Cualquier colaborador que considere que una exención puede ser necesaria deberá comunicarse con el Departamento Jurídico y no podrá adoptar ninguna conducta incompatible con el Código sin recibir dicha exención por escrito. Cualquier exención del Código para los directores ejecutivos, tal y como se define en la Norma 16a-1(f) de la Ley del Mercado de Valores de 1934, o para los miembros del Consejo, sólo podrá realizarse con la aprobación previa del Consejo o de un comité designado por este. Aimbridge le notificará si usted es un empleado de la Norma 16. Aimbridge divulgará cualquier exención concedida a directores ejecutivos o miembros del Consejo según lo exija la ley o la normativa.

Nada en este código limita las oportunidades de negocio preservadas para Advent International Corporation o sus filiales en cualquier asociación relevante o acuerdos de accionistas.

Código de Conducta y Ética para Proveedores de Aimbridge

Aimbridge también tiene un Código de conducta y ética para proveedores que exigimos que los proveedores corporativos acepten antes de que Aimbridge celebre un nuevo acuerdo comercial con dicho proveedor.



ACTUAR CON INTEGRIDAD Y HONESTIDAD

Trato justo

Como líder del mercado global en el sector de la administración hotelera, Aimbridge provee a nuestros clientes un servicio y experiencias superiores, entre los que se incluyen propietarios de hoteles, huéspedes de hoteles, socios y otros. Tratamos a todos nuestros clientes de forma justa y no nos aprovechamos injustamente de nadie ni participamos en tratos desleales en nuestras prácticas comerciales.

Aimbridge compite fuertemente con sus competidores con base en los méritos de nuestros servicios y productos. Respetamos a nuestros competidores y actuamos con cautela cuando hablamos de sus ofertas de servicios. Los colaboradores nunca deben hacer declaraciones incorrectas sobre los competidores. Respetamos la información no pública de los demás y evitamos el uso no autorizado de información patentada, protegida por derechos de autor, privilegiada o confidencial de la competencia.

Prácticas de compra

Aimbridge se esfuerza por ser una firma justa e imparcial en sus relaciones con proveedores y contratistas externos. Las decisiones de compra deben basarse en criterios legítimos y definidos, incluidos, entre otros, la calidad, los niveles de servicio y el precio. Aimbridge respeta los términos y condiciones de los contratos, paga puntualmente y protege la confidencialidad de la información privada de proveedores y contratistas externos.

Ley de la competencia y antimonopolio

Nuestra política es cumplir todas las leyes y normativas de competencia y antimonopolio aplicables en EE. UU., la UE e internacionales que afecten a nuestro negocio. Los colaboradores nunca deben llegar a acuerdos (formales o informales, por escrito o en persona) con competidores que puedan restringir la competencia, incluidos, entre otros, acuerdos para:

- subir, bajar o estabilizar los precios (por ejemplo, las tarifas de las habitaciones);
- fijar los salarios o las condiciones de remuneración de los empleados o abstenerse de contratar a los empleados de la otra parte;
- limitar la producción o reducir la capacidad (por ejemplo, mantener el inventario fuera de línea);
- repartirse o asignar mercados por cliente o territorio (por ejemplo, abstenerse de operar en determinadas zonas);
- coordinar las actividades de licitación o manipulación de licitaciones (incluidos los acuerdos con proveedores);
- boicotear a cualquier cliente o proveedor.

Los colaboradores pueden conectarse con compañeros de la competencia siempre que no compartan ni intercambien información sujeta a las leyes de confidencialidad o competencia. Evite hablar de temas e información que normalmente no compartiría con un competidor.

Soborno

El soborno consiste en dar, recibir o prometer algo de valor para influir en el juicio o la conducta de una persona. Aimbridge prohíbe estrictamente los sobornos o comisiones ilegales de cualquier tipo y cumple con todas las leyes que prohíben el soborno y otras prácticas corruptas, incluidas, entre otras, la Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero y la Ley de Soborno del Reino Unido. Estas leyes se aplican en todo el mundo y sus infracciones tienen graves consecuencias.

Los colaboradores deben tener especial cuidado para evitar ofrecer o dar algo de valor a los funcionarios gubernamentales y/o extranjeros o a sus miembros de la familia que puedan influir en ellos o alentar a cometer conductas ilegales. La definición de funcionario público es muy amplia e incluye, entre otros, a cualquier persona que actúe en nombre de:

- un gobierno;
- una agencia gubernamental;
- empleados de cualquier empresa estatal.

Ejemplo

P: El gerente general de un hotel Aimbridge está considerando ofrecer un pago en efectivo al funcionario público local que supervisa las licencias de explotación en relación con una renovación. ¿Qué debe hacer el gerente general?

R: Cualquier pago de este tipo es un soborno y va contra la ley y la política de Aimbridge. Incluso una cantidad insignificante puede someter al gerente general a acciones penales y disciplinarias que pueden llegar al despido, así como a una responsabilidad ante Aimbridge. Si se produjera esta situación, deberá comunicarse inmediatamente con el Departamento Jurídico.

No podemos utilizar a un tercero, como un agente o consultor, para pagar un soborno y debemos estar alerta ante conductas (llamadas "señales de alarma") que puedan indicar que un agente o consultor pretende pagar un soborno.

Las señales de alarma típicas incluyen, entre otras, las solicitudes de:

- pagos por gastos o fines incompatibles con los términos de un acuerdo;
- pagos a terceros;
- pagos al agente o consultor dirigidos a una cuenta bancaria en un país no relacionado;
- pagos no justificados que carecen de documentación
- pagos a un proveedor o prestador de servicios que parece carecer de las calificaciones o recursos necesarios para llevar a cabo su cometido.

Comuníquese inmediatamente con el Departamento Jurídico si observa una posible señal de alarma. Recuerde preguntar en caso de duda. Para obtener una orientación más específica y detallada, consulte la **Política global anticorrupción** de Aimbridge.

Restricciones comerciales y boicots

Estados Unidos y muchos otros países imponen restricciones comerciales y boicots a determinados países. Estas restricciones suelen prohibir ciertos tratos comerciales con y dentro de determinados países o con individuos o entidades sancionados que se consideran una amenaza para la seguridad nacional y los derechos humanos. Ejemplos de restricciones son la prohibición de hacer negocios con narcotraficantes, organizaciones terroristas y proliferadores de armas de destrucción masiva, entre otras. Aimbridge, sus colaboradores y sus agentes deben asegurarse de que los clientes y socios comerciales de Aimbridge no sean personas o entidades sancionadas que figuren en las listas de partes restringidas de EE. UU., la UE o la ONU o en cualquier otra lista similar mantenida por un país en el que Aimbridge opere o que sea aplicable de otro modo a Aimbridge y a sus colaboradores.

Boicots

La legislación estadounidense también prohíbe la participación de ciudadanos o entidades estadounidenses en boicots internacionales que no cuenten con la aprobación del gobierno de Estados Unidos, como el boicot de la Liga Árabe a Israel. La legislación estadounidense exige a las empresas que informen de cualquier solicitud relacionada con el boicot que reciban, incluida cualquier pregunta sobre si Aimbridge hace negocios con empresas israelíes.

Entre los ejemplos de solicitudes de boicot que deben ser denegadas y denunciadas se incluyen, entre otras:

- Certificaciones de que Aimbridge no tiene oficina en un país boicoteado.
- Certificaciones de que determinados productos no proceden de Israel.
- Solicitudes para identificar la raza, religión y sexo de todos los empleados de un proyecto.

Es importante identificar el lenguaje o las solicitudes relacionadas con el boicot porque, dependiendo de cómo esté redactado, aceptar la solicitud, cumplir con la certificación o incluso firmar el documento o actuar de acuerdo con sus términos puede estar prohibido por la legislación aplicable.

Lucha contra el lavado de dinero

El blanqueo de capitales o lavado de dinero es el proceso mediante el cual los delincuentes intentan ocultar la naturaleza, el origen o la ubicación de los fondos procedentes de sus actividades ilícitas. Los delincuentes blanquean dinero para poder disfrazar sus ganancias ilícitas de legítimas y evitar así que se descubra la actividad delictiva que produjo el dinero. Se prohíbe a los colaboradores participar o ayudar en transacciones que impliquen fondos procedentes de actividades ilegales. Aimbridge debe cumplir todas las leyes y normativas aplicables contra el lavado de dinero. Todos los colaboradores deben asegurarse de que todos los pagos y transacciones con clientes, proveedores y socios no proceden de actividades ilegales.

Ejemplos de blanqueo de capitales son, entre otros:

- Un delincuente que compra fichas en un casino con dinero en efectivo obtenido ilegalmente, juega un rato, cobra las fichas y recibe un recibo, y luego reclama el dinero como ganancias del juego.
- Un operador hotelero puede ser cómplice involuntario de lavado de dinero cuando provee a un cliente dinero en efectivo u otro valor monetario a cambio de giros postales o cheques de viaje. Por ejemplo, un hotel que proporciona a un cliente \$1,500 en efectivo a cambio de un giro postal de \$1,500 puede estar facilitando el lavado de dinero si el giro postal se utilizó para ocultar el origen del producto del delito.

Para obtener una orientación más específica y detallada, consulte la **Política de cumplimiento de sanciones económicas y contra el lavado de dinero** de Aimbridge.

Regalos y entretenimiento

Dar y recibir regalos es una práctica empresarial habitual. Sin embargo, los regalos y las invitaciones no deben comprometer ni parecer comprometer su capacidad para tomar decisiones empresariales objetivas y justas, y nunca deben ofrecerse, darse, prometerse o aceptarse si pueden influir en alguna decisión empresarial. Es su responsabilidad utilizar el buen juicio en este ámbito. Los colaboradores siempre deben observar estas importantes normas relacionadas con la recepción y entrega de regalos:

- El obsequio debe promover el éxito de las relaciones de trabajo y la buena voluntad con las personas o empresas con las que Aimbridge mantiene o puede establecer una relación comercial.
- El regalo es razonable y su valor no es excesivo.
- El regalo es profesional y de buen gusto (y, si se acepta, no perjudicará a Aimbridge).
- El regalo es habitual y apropiado según las costumbres y/o leyes estadounidenses o locales.
- El regalo es apropiado dadas las circunstancias y para la función laboral del destinatario.
- El regalo se entrega y se acepta sin que exista un entendimiento expreso o implícito de que el destinatario está obligado o comprometido de algún modo por la aceptación de este.

Los colaboradores cuya función laboral implique habitualmente recibir propinas o gratificaciones (como los valets, los botones, los trabajadores de restaurantes, los encargados de habitaciones de huéspedes y las amas de llaves) pueden aceptar propinas y gratificaciones de huéspedes y clientes en relación con el desempeño de su trabajo. Ningún colaborador que tenga algún tipo de control sobre las condiciones de hacer negocios con una persona puede aceptar propinas o gratificaciones de dicha persona.

Los colaboradores pueden realizar compras con descuento de bienes y servicios a los proveedores de Aimbridge a través de los programas de compras con descuento para empleados de la empresa o si el precio de compra de los bienes o servicios es al menos igual al costo real de los bienes o servicios para el proveedor. No es necesario que los colaboradores informen o soliciten aprobación para asistir a conferencias pagadas por otra empresa u organización, ni para aceptar tarifas con descuento o de cortesía para habitaciones de hotel.

Cada región, país, empresa y algunos clientes pueden haber adoptado políticas adicionales que regulen los gastos de viajes, comidas, regalos y representación para cumplir todas las leyes y normativas aplicables. Si no está seguro de si dar o aceptar un regalo en particular es aceptable según el Código, consulte a su supervisor directo o a cualquiera de los otros recursos enumerados en la sección Notificación de problemas o inquietudes de este Código.

Contribuciones y actividades políticas de los colaboradores

Aimbridge respeta el derecho que usted tiene de participar en el proceso político como considere oportuno, pero debe hacerlo durante su tiempo personal y a título privado, no como representante de Aimbridge. Las actividades políticas no incluyen la participación de los colaboradores en actividades sindicales.

Los colaboradores no pueden:

- solicitar un reembolso por cualquier contribución política;
- realizar contribuciones políticas en nombre de Aimbridge;
- dedicar cualquier horas de trabajo a cualquier campaña para un candidato o partido político.

Los colaboradores no pueden utilizar ni permitir que nadie utilice ninguna instalación, material, equipo ni propiedad de Aimbridge, incluidos el nombre y el logotipo de Aimbridge o de sus filiales o subsidiarias, con fines políticos sin la aprobación previa del Departamento Jurídico.

Los colaboradores tienen estrictamente prohibido utilizar su cargo en Aimbridge para coaccionar o presionar a cualquier otro colaborador, vendedor o proveedor para que contribuya o muestre su apoyo a candidatos, causas políticas u organizaciones. Están prohibidos los pagos, invitaciones y regalos que puedan percibirse como cuestionables o como conflictos de intereses o que puedan poner en peligro la reputación de los funcionarios del gobierno o de Aimbridge.

No habrá contribuciones políticas de parte de Aimbridge sin la aprobación del director general y del director de asuntos jurídicos.

Grupos de presión

Los colaboradores no podrán participar en actividades de cabildeo en nombre de Aimbridge sin la aprobación previa del Departamento Jurídico y sin el debido registro y presentación de informes. Esto incluye, entre otros, la comunicación con empleados y funcionarios del gobierno a cualquier nivel y en cualquier jurisdicción sobre cuestiones que afectan a Aimbridge o la contratación de terceros externos para ejercer presión en nombre de Aimbridge. El hecho de no registrar a los colaboradores que participan en actividades de cabildeo y de no informar de las actividades de conformidad con la legislación aplicable expone a dichos colaboradores y a Aimbridge a multas y otras sanciones.

Conflictos de intereses

Aimbridge reconoce y respeta el derecho de todos los colaboradores a participar en actividades externas, siempre y cuando estas actividades no perjudiquen ni interfieran con el desempeño de sus deberes para con Aimbridge o su capacidad para actuar en el mejor interés de Aimbridge.

Se produce un conflicto de intereses cuando los intereses o relaciones personales o financieras suyas o de sus familiares interfieren o parecen interferir en su capacidad para ser objetivo y actuar en el mejor interés de Aimbridge. Incluso la apariencia de un conflicto de intereses puede ser perjudicial para la reputación empresarial de Aimbridge. El objetivo de esta política es garantizar su lealtad incondicional y evitar la existencia de conflictos que puedan erosionar la confianza. Los colaboradores tienen el deber de evitar situaciones que puedan hacer que alguien cuestione su juicio y objetividad.

Los colaboradores tienen el deber de promover sus intereses comerciales legítimos cuando se presente la oportunidad de hacerlo. Se les prohíbe utilizar la propiedad o información de Aimbridge o su posición para beneficio personal indebido, incluido entrar en negocios que compitan o puedan competir potencialmente con Aimbridge, entre otros. Cualquier interés directo o indirecto, conexión o beneficio de cualquier actividad, especialmente fuera de las actividades comerciales, implica un conflicto de intereses si:

- La actividad podría afectar negativamente a Aimbridge o competir con ella.
- Podría esperarse razonablemente que el interés, la conexión o el beneficio le hicieran considerar cualquier cosa que no fuera el mejor interés de Aimbridge al deliberar y votar sobre asuntos de la empresa.
- El interés, conexión o beneficio podría proporcionarle a usted o a un miembro de su familia un beneficio indebido que obtendría debido a su posición dentro de Aimbridge.
- Está anteponiendo sus intereses personales a los de Aimbridge.
- Está invirtiendo personalmente en un competidor o en una empresa que hace negocios con Aimbridge o pretende hacerlos.

Muchos conflictos o posibles conflictos, si se abordan a tiempo, pueden resolverse o evitarse. Un colaborador no puede participar en actividades que puedan dar lugar a un conflicto de intereses a menos que revele por escrito todos los detalles pertinentes al Departamento Jurídico y reciba una exención por escrito apropiada que permita la conducta. Si alguna vez tiene dudas, hable con su gerente sobre si existe un conflicto para el que sería necesaria una exención.

Este código no restringe (y no es infringido por) la propiedad pasiva de entidades comerciales en la industria hotelera (como poseer menos del 5 % de una entidad comercial como accionista común o socio limitado sin derechos especiales de gestión o derechos de control).

Aimbridge ha adoptado una política más estricta contra la inversión en hoteles para los directivos y empleados que ocupan determinados cargos o desempeñan determinadas funciones empresariales. Se le notificará si usted es funcionario o empleado sujeto a estas obligaciones más estrictas. Estos directivos y empleados deben consultar la **Política de conflictos de intereses de Aimbridge contra las inversiones en hoteles** para obtener más información.

En el caso de los ejecutivos, tal y como se definen en la Norma 16a-1(f) de la Ley de Intercambio de Valores de 1934, y de los miembros del Consejo, la renuncia a un conflicto de intereses sólo podrá ser concedida por el Consejo o por un comité autorizado del Consejo y se hará pública de inmediato en la medida en que lo exija la ley. Aimbridge le notificará si usted es un empleado de la Norma 16.

Ejemplo

P: Kimberly se encarga de comprar material de oficina para un hotel de Aimbridge. Su hermano vende muebles de oficina y le da a Kimberly un presupuesto de mobiliario que es el más bajo que ha recibido. ¿Puede Kimberly proceder con la compra de los muebles?

R: No; primero, Kimberly tiene que revelar este conflicto de intereses a su supervisor y esperar a recibir orientación y directrices. Es posible que se pida a Kimberly que se aparte de la decisión de compra y la ceda a su supervisor. La compra del mobiliario de oficina al hermano de Kimberly puede redundar en beneficio de Aimbridge, pero alguien que no sea Kimberly debería tomar esa decisión para evitar incluso un supuesto conflicto de intereses.

Políticas de servicio del consejo de administración

Los colaboradores que sean empleados de Aimbridge no podrán actuar como directivos o consejeros de una empresa pública o de cualquier empresa privada con ánimo de lucro sin antes notificarlo y obtener el permiso por escrito del director Jurídico, el director de Recursos Humanos y el director financiero (colectivamente, el "Comité de Ética Empresarial"). Dicho consejo de administración u otro servicio solo se aprobará si, a juicio del Comité de Ética Empresarial, no interfieren materialmente con el desempeño de los deberes y responsabilidades del trabajo del colaborador, no se reflejara negativamente en la reputación de Aimbridge, y no creará un potencial conflicto de intereses.

Los colaboradores que sean miembros del Consejo o empleados que ostenten el título de vicepresidente sénior o superior no podrán ejercer como directores de una empresa pública o de una empresa privada con ánimo de lucro sin obtener la aprobación previa de Consejo de Aimbridge o de un comité designado por dicho Consejo.

Los colaboradores pueden ser directivos o miembros del Consejo de una organización sin ánimo de lucro, familiar, comunitaria o benéfica, siempre que ello no suponga un conflicto de intereses.

Aimbridge puede pedir a determinados colaboradores que actúen en nombre de Aimbridge en asociaciones industriales o comerciales, consejos asesores de clientes, marcas o proveedores u organizaciones similares. Como representante de Aimbridge, sus acciones deben reflejar nuestros intereses. Debe informar de su participación en asociaciones industriales o comerciales al comité de ética empresarial.

Cualquier terminación de la relación laboral de un colaborador con Aimbridge, a menos que Aimbridge y el colaborador acuerden lo contrario por escrito antes de la terminación, constituirá, según corresponda, la renuncia automática: (1) como directivo de Aimbridge y de todas las filiales y subsidiarias de Aimbridge, (2) del Consejo, (3) de la junta directiva o consejo de administración (u órgano de gobierno similar) de cualquiera de las filiales y subsidiarias de Aimbridge y de la junta directiva o consejo de administración (u órgano de gobierno similar) de cualquier corporación, entidad de responsabilidad limitada, entidad de responsabilidad ilimitada u otra entidad en la que Aimbridge, sus filiales y subsidiarias posean una participación en el capital y con respecto a cuyo consejo de administración o junta directiva (u órgano de gobierno similar) usted actúe como designado u otro representante de dicha entidad de Aimbridge, y (4) del consejo de cualquier asociación industrial o comercial, juntas asesoras de clientes, marcas o proveedores, u organizaciones similares en las que usted actúe como representante de Aimbridge. El colaborador respectivo firmará todos los documentos razonables que se le soliciten para confirmar o efectuar dichas renunciaciones. Para obtener más información, consulte la sección "Conflictos de intereses" del presente Código.

Fraude y registros contables

Aimbridge mantiene los más altos niveles de precisión, integridad y exhaustividad en nuestros registros e informes financieros. Aimbridge cuenta con directrices, procesos y controles internos diseñados para cumplir los principios contables generalmente aceptados, reflejar las leyes y reglamentos pertinentes y garantizar la exactitud de los informes financieros.

La obligación de garantizar la exactitud de los registros incluye, entre otros:

- anotaciones en libros y registros financieros;
- facturas;
- documentos de nómina;
- fichas;
- informes de gastos;
- reclamación de prestaciones
- documentos relacionados con la empresa.

Los colaboradores nunca deben falsificar ni tergiversar información o documentos relacionados con Aimbridge. El deber de prevenir y evitar el fraude va más allá de los registros financieros. El fraude es el uso del engaño con la intención de obtener una ventaja para sí mismo o para un tercero, evitar una obligación o causar una pérdida a otra parte. Los delitos de fraude incluyen el engaño, el soborno, la falsificación, la extorsión, la corrupción, el robo, la conspiración, la malversación, la apropiación indebida, la falsa representación, el ocultamiento de hechos materiales y la colusión, entre otros. El fraude también puede consistir en la manipulación de aplicaciones y datos del sistema de información en beneficio propio. Aimbridge no tolera ningún tipo de fraude y espera honestidad de todos sus colaboradores.

Algunos ejemplos de fraude son:

- Mentir sobre el historial laboral o las credenciales académicas en una solicitud de empleo.
- Falsificación de registros o entrega de recibos falsos para el reembolso de gastos.
- Contabilizar a sabiendas un gasto en un trimestre distinto al de su realización, con el fin de tergiversar la verdadera naturaleza y el periodo de tiempo del gasto.

Los colaboradores son responsables de notificar cualquier información de sospecha de contabilidad incorrecta, mantenimiento de registros o cuestiones de auditoría cuestionables, declaraciones públicas falsas o engañosas, fraude u otras conductas indebidas similares por parte de los colaboradores o de terceros. Si tiene conocimiento o sospecha de alguna conducta financiera indebida o fraude, debe hablar e informar inmediatamente de lo que le preocupa.

Consulte la sección "Notificación de problemas o inquietudes" del presente Código. Además, recuerde que Aimbridge tiene una política contra las represalias, consulte la sección "Sin represalias" del presente Código.

Uso de información privilegiada

Los colaboradores pueden, en el curso de su trabajo, tener conocimiento de "Información Privilegiada" sobre Aimbridge u otras empresas. La información es "sustancial" si existe una probabilidad sustancial de que un inversionista razonable la considere importante a la hora de tomar una decisión sobre si comprar, mantener o vender un valor. La información que no es generalmente conocida ni está a disposición del público se considera generalmente "privilegiada". Utilizar esta información privilegiada para su beneficio personal o compartir esta información con otros antes de que se haga pública es una infracción del presente Código, de la Política sobre el uso de información privilegiada de Aimbridge (ver más abajo) y posiblemente de la ley. No actúe sobre la información privilegiada y no la comparta con otros.

Ejemplos de información material privilegiada incluyen:

- Proyecciones de ganancias o pérdidas futuras u otras métricas y resultados financieros clave.
- Cambios en las orientaciones financieras previamente anunciadas, o la decisión de suspender las orientaciones financieras.
- Una fusión, adquisición, oferta pública de adquisición, adquisición o enajenación de un activo importante, empresa conjunta o acuerdo de licencia pendiente o propuesto.
- Financiamientos y otros acontecimientos significativos relacionados con los valores de la empresa (por ejemplo, impagos de valores, amortización de valores, planes de recompra de acciones, ventas públicas o privadas de valores, cambios en los dividendos y cambios en los derechos de los tenedores de valores).
- Préstamos bancarios u otras operaciones de financiamiento fuera del curso ordinario.
- Un cambio de control o un cambio en la alta gerencia.
- Un cambio de auditores independientes o la notificación de que ya no se puede confiar en los informes del auditor independiente.
- Litigios significativos pendientes o amenazados, o la resolución de dichos litigios.
- Quiebra inminente o existencia de graves problemas de liquidez.
- Incidentes significativos de ciberseguridad, como una filtración de datos o cualquier otra interrupción significativa de las operaciones de la empresa o pérdida, pérdida potencial, infracción o acceso no autorizado de sus bienes o activos.

Los miembros del Consejo, directivos y empleados cuyas actividades empresariales o cargo en Aimbridge los expongan a información privilegiada pueden estar sujetos a requisitos adicionales y deben revisar y cumplir dichos requisitos.

Todos los colaboradores deben cumplir la Política sobre el uso de información privilegiada de Aimbridge, que solo será aplicable cuando Aimbridge se convierta en una empresa que cotiza en bolsa. Consulte dicha política para obtener definiciones y más información.

Proteger los activos de Aimbridge

Todos debemos proteger los activos de Aimbridge al utilizarlos de forma responsable, eficiente y coherente con las políticas de Aimbridge. Los colaboradores deben evitar cualquier práctica que ponga los activos de Aimbridge en riesgo de pérdida, despilfarro, destrucción, apropiación indebida, robo, abuso o mal uso.

Los activos de Aimbridge incluyen todos los elementos que los colaboradores utilizan para desempeñar su trabajo, entre los que se encuentran:

- activos físicos como propiedades, equipos de oficina y suministros;
- activos financieros como efectivo, tarjetas de crédito emitidas por la empresa y cuentas bancarias;
- activos informáticos como correos electrónicos y registros corporativos;
- activos tecnológicos como ordenadores, sistemas informáticos y de software, bases de datos, teléfonos y redes de sistemas;
- activos de propiedad intelectual como secretos industriales, marcas registradas, derechos de autor, patentes, logotipos e información confidencial y patentada como informes y análisis de inteligencia empresarial, diseños, bases de datos, registros y datos e informes financieros no publicados.

Trate su tiempo de trabajo y el de los demás como activos de la empresa. Se espera de los colaboradores dediquen toda su atención a su trabajo mientras estén en horario laboral. Evite realizar actividades que lo distraigan de sus obligaciones laborales durante el tiempo de trabajo.

Consulte el Manual del colaborador de Aimbridge que le corresponda, así como las políticas de TI y de privacidad de Aimbridge para obtener más información, en particular sobre el uso de la tecnología en el trabajo. Consulte la Matriz de delegación de autoridad para obtener más información sobre la capacidad de los colaboradores para vincular legalmente a Aimbridge a obligaciones o aprobar pagos a terceros.

Confidencialidad y privacidad de datos

Uno de los activos más valiosos de Aimbridge es la información recopilada y desarrollada en la gestión y explotación de su negocio. La información confidencial es más amplia que la información privilegiada de la que se habla en la sección sobre uso de información privilegiada del presente Código e incluye, entre otras, toda la información no pública que pueda ser útil para los competidores o perjudicial para Aimbridge o sus clientes si se divulga. La información privada contiene datos de identificación personal y expedientes laborales de empleados, clientes, socios y propietarios de Aimbridge. La información confidencial y privada debe limitarse a aquellos colaboradores que tengan una necesidad empresarial directa de la información. Ser colaborador no le da automáticamente acceso a la información confidencial, privada o no pública de Aimbridge.

Cada colaborador es responsable de salvaguardar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información privada y confidencial de Aimbridge, secretos comerciales, información de clientes y otra información que haya sido confiada o desarrollada por Aimbridge. Si un colaborador deja Aimbridge, esta obligación de proteger la información confidencial y privada continúa. Algunas de las obligaciones de los colaboradores son:

- Nunca revelar información en ningún chat público, red social ni a la prensa. Esto incluye confirmar o negar hechos o dar pistas sobre la validez de una información concreta, entre otros.
- Nunca comentar información confidencial, privada o no pública en lugares públicos o con familiares, amigos, compañeros de trabajo u otras personas ajenas a Aimbridge.
- Nunca compartir información con terceros que no necesiten conocerla para realizar su trabajo asignado ni con ninguna persona u organización que no esté vinculada por un acuerdo de confidencialidad, a menos que la dirección lo autorice específicamente.
- No dejar información confidencial ni privada a la vista y sin vigilancia, ya sea en su escritorio, en una impresora, en una fotocopidora o en una pantalla de computador sin cerrar.
- Seguir todas las políticas pertinentes de Aimbridge a la hora de divulgar información privada y nunca revele información privada fuera de las excepciones estipuladas.
- Seguir todas las medidas de control y políticas de la tecnología de información (TI).

Protección y uso de la información de terceros

Aimbridge se compromete a proteger y salvaguardar la información de terceros de acuerdo con la legislación aplicable y las obligaciones contractuales de forma que se proteja la privacidad y se preserve la confianza. Aimbridge no obtendrá, poseerá ni utilizará indebidamente información confidencial, de propiedad o secreto comercial de nuestros competidores o de terceros. Solo recopilaremos, protegeremos y utilizaremos información personal de acuerdo con la legislación aplicable y con el fin de cumplir un propósito comercial legítimo.

Comunicar sobre Aimbridge

La percepción pública y la reputación de Aimbridge es uno de nuestros activos más importantes. Aimbridge se compromete a proporcionar comunicaciones precisas, completas y honestas al público en cumplimiento de los requisitos legales. Solo los portavoces autorizados de Aimbridge pueden comunicar la posición oficial de Aimbridge sobre temas como los resultados financieros, la estrategia empresarial, los planes de desarrollo, el estado de las operaciones, los asuntos legales y las cuestiones de política pública. Los colaboradores que no hayan sido designados portavoces autorizados no podrán comentar ni responder sustancialmente a consultas o rumores, ni comunicarse con los medios de comunicación, los profesionales del mercado o los accionistas.

Los colaboradores deben evitar cualquier comunicación, divulgación o interacción que pueda menospreciar, difamar o dañar las marcas, servicios u otros intereses comerciales legítimos de Aimbridge, a otros colaboradores, clientes, proveedores u otros socios comerciales. Este deber se aplica a las comunicaciones y revelaciones de los colaboradores sobre Aimbridge tanto en contextos oficiales como no oficiales, como lo son, entre otros:

- con familia y amigos;
- en Internet o a través de las redes sociales;
- en los medios de comunicación;
- durante otras actividades externas y discursos.

Si un inversionista, analista, miembro de la prensa u otro contacto público solicita información de usted, aunque sea de manera informal, diríjase a Relaciones con los inversionistas.

Las solicitudes de los organismos reguladores o del Gobierno deben remitirse al Departamento Jurídico. Cuando se facilita información aprobada a un gobierno o agencia gubernamental, ésta debe ser siempre actual, completa y exacta. Las declaraciones y certificaciones falsas, incompletas, inexactas o engañosas pueden acarrear graves riesgos legales tanto para el colaborador implicado como para Aimbridge.

Consulte la Política y procedimientos de Aimbridge para el cumplimiento de la Normativa de Divulgación Equitativa (Fair Disclosure, FD), que será aplicable únicamente cuando Aimbridge se convierta en una empresa que cotiza en bolsa, para obtener más información sobre qué colaboradores están autorizados a actuar como portavoces de Aimbridge en comunicaciones externas.

Directrices para el uso de las redes sociales

Los principios y directrices de Aimbridge se aplican a sus actividades en línea. Cualquier conducta que afecte negativamente su rendimiento en el trabajo, el rendimiento de sus compañeros colaboradores, o a los huéspedes del hotel, clientes, proveedores o a los intereses comerciales legítimos de Aimbridge, puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Publique solo contenidos apropiados y respetuosos:

- Exprese sólo sus opiniones personales. No se presente nunca como portavoz de Aimbridge a menos que esté autorizado para ello. Si publica un blog o un post en línea relacionado con temas colaboradores a Aimbridge o al trabajo que realiza, deje claro que no habla en nombre de Aimbridge. Lo mejor es incluir una cláusula de exención de responsabilidad como "Lo publicado en este sitio es de mi autoría y no refleja necesariamente las opiniones de Aimbridge".
- Sea honesto, preciso y objetivo. No utilice nunca declaraciones, fotografías, vídeo o audio u otros medios que puedan ser vistos razonablemente como conductas maliciosas, de acoso, hostigamiento, amenaza, intimidación, menosprecio o ilícitas.
- No cree un enlace desde su blog, sitio web u otra red social a un sitio web de Aimbridge sin identificarse como colaborador.

Para obtener más información sobre las directrices de uso de las redes sociales, consulte el Manual del colaborador de Aimbridge correspondiente.



CUIDAR DE LAS PERSONAS, DE NUESTRAS COMUNIDADES Y DEL MUNDO

Inclusión y diversidad

Aimbridge es una empresa global que atiende a clientes diversos. Valoramos el trabajo en equipo y la colaboración y nos esforzamos por atraer, desarrollar y retener a empleados tan diversos como las comunidades y las personas a las que servimos. Adoptamos la diversidad para crear un equipo integrador de personas comprometidas a trabajar juntas y a tratar a los demás con dignidad y respeto.

Lugar de trabajo libre de acoso y sin discriminación

Aimbridge no tolera ninguna forma de discriminación o acoso por motivos de raza, religión, color, sexo, edad, orientación nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, sexo (incluido el embarazo), orientación sexual, identidad o expresión de género, condición de veterano o cualquier condición o estado protegido por la legislación aplicable. Es inaceptable cualquier comportamiento, comunicación u otra conducta que cree un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil, o que interfiera de cualquier otro modo en la capacidad de trabajo de cualquier colaborador.

Aimbridge no tolerará la influencia indebida, el comportamiento ofensivo, el acoso sexual, la intimidación, la discriminación u otras conductas irrespetuosas por parte de cualquier colaborador hacia otro colaborador, cliente, socio, huésped o proveedor. Además, Aimbridge no tolerará este tipo de comportamiento por parte de nuestros clientes, socios, proveedores y sus invitados hacia nuestros colaboradores, clientes, huéspedes o proveedores.

Algunos ejemplos de acoso prohibido son, entre otros:

- abuso verbal o escrito o amenazas;
- bromas inoportunas, difamaciones raciales o étnicas, insultos o comentarios de carácter discriminatorio;
- chistes o bromas pesadas basados en una clasificación protegida que pretendan avergonzar o insultar a alguien;
- crear, colgar, exponer o hacer circular en el lugar de trabajo materiales de carácter discriminatorio u ofensivo;
- burlarse o ridiculizar creencias, prácticas o formas de vestir religiosas o culturales;
- conducta verbal como chistes o insinuaciones sexuales, insinuaciones o proposiciones sexuales no deseadas, ofrecimiento de beneficios laborales a cambio de favores sexuales, o toma o amenaza de represalias tras una respuesta negativa a insinuaciones sexuales;
- abuso verbal de naturaleza sexual como comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de una persona, palabras sexualmente degradantes para describir a una persona o cartas, notas o invitaciones sugerentes u obscenas;
- conducta física como tocar, agredir, impedir o bloquear movimientos;
- conductas visuales como miradas lascivas, gestos sexuales o exhibición de objetos, imágenes, dibujos animados o carteles sexualmente sugerentes.

Los manuales del colaborador describen el procedimiento específico para denunciar el acoso.

Lugar seguro para trabajar

Aimbridge está comprometido con la salud y la seguridad de nuestros huéspedes, colaboradores y compañeros de trabajo. Aimbridge se esfuerza por garantizar que nuestro lugar de trabajo esté libre de condiciones inseguras o violencia y no tolera la violencia o las amenazas de violencia por parte de cualquier persona contra cualquier otra, lo que incluye, entre otros, colaboradores, huéspedes, clientes u otros. Se espera de todos los colaboradores que cumplan todos los requisitos de salud, seguridad y protección, y que estén alerta ante cualquier riesgo para la salud y la seguridad y ante cualquier falla de seguridad.

Si algo se ve inseguro, evalúe si puede corregirlo. Si no es seguro hacerlo, denúncielo.

Para obtener más información sobre la seguridad del lugar de trabajo, consulte el Manual del colaborador de Aimbridge correspondiente.

Servir a nuestras comunidades

Como líder mundial en gestión hotelera y hostelería, Aimbridge tiene la responsabilidad social de servir a las comunidades en las que realiza su negocio. Aimbridge cree firmemente en la retribución a nuestras comunidades y apoya activamente a diversas organizaciones. Asimismo, alienta a sus colaboradores a participar como voluntarios en actividades benéficas, económicas y sociales de su localidad.

Apoyar los derechos humanos, los derechos de los trabajadores y la dignidad humana

Aimbridge se compromete a cumplir la legislación laboral. Respeta y apoya todos los derechos humanos fundamentales y condena cualquier violación de los mismos.

Aimbridge se compromete a:

- No emplear a personas menores de 15 años o de la edad legal para trabajar (la que sea superior) en ningún país en el que operemos.
- No utilizar trabajadores forzados, incluidos, entre otros, mano de obra en prisión, en régimen de servidumbre o por deudas, los castigos o abusos físicos, trabajo esclavo o la trata de personas.
- Cumplir todos los requisitos salariales y de compensación de conformidad con la legislación y los reglamentos aplicables, incluidos, entre otros, los relativos al salario mínimo y las prestaciones obligatorias por ley.

Aimbridge también espera que nuestros proveedores y socios comerciales se comprometan a seguir las mismas políticas. Para obtener más información, consulte el Código de conducta y ética para proveedores de Aimbridge.

Si un colaborador sospecha en algún momento que nuestras propiedades, proveedores, operaciones o cualquier parte de nuestro negocio o de nuestra cadena de suministro se está utilizando con fines ilegales o de una forma que no respeta los derechos humanos y la dignidad humana, el colaborador debe hablar inmediatamente e informar de su preocupación al Departamento Jurídico o a la línea directa de ética.

Prostitución, proxenetismo y protección de menores

La prostitución, que es el acto de mantener relaciones sexuales a cambio de dinero u otra cosa de valor, y el proxenetismo, que es el acto de ayudar a una prostituta o contribuir a la prostitución de otra concertando un acto sexual con un cliente a cambio de dinero u otra cosa de valor, son actos delictivos en muchos países. Por lo general, también constituye un delito penal que un operador hotelero permita a sabiendas que un hotel se utilice para la prostitución y acepte dinero, una recompensa o cualquier cosa de valor a cambio del permiso.

El turismo sexual y la violencia sexual contra los niños son un problema mundial. Como líder mundial en gestión hotelera y hostelería, Aimbridge se compromete a luchar contra la explotación sexual y la violencia infantil. Los colaboradores DEBEN:

- asegurarse de que los hoteles gestionados por Aimbridge nunca se utilicen para la prostitución, la trata de seres humanos, el proxenetismo, la explotación sexual o la violencia contra menores;
- denunciar cualquier sospecha de prostitución, trata de seres humanos, proxenetismo o abuso sexual, físico o explotación de menores al Departamento Jurídico o a la línea directa de ética.

Compromiso con el medio ambiente

Proteger el medio ambiente es una prioridad absoluta. La actividad medioambiental responsable es buena para nuestro negocio y para las comunidades a las que servimos. Aimbridge se compromete a cumplir todas las leyes y normativas medioambientales aplicables. Aimbridge espera que todos los colaboradores manipulen, almacenen y eliminen adecuadamente todos los materiales y residuos peligrosos, y que cumplan todos los permisos medioambientales aplicables a los equipos, operaciones o instalaciones pertinentes. Los colaboradores deben desarrollar su actividad de forma responsable con el medio ambiente y buscar siempre formas de contribuir a reducir la energía, disminuir el consumo de agua y fomentar el reciclaje.

Entrada en vigor: 31 de enero de 2023

RECONOCIMIENTO DEL CÓDIGO

Yo, _____, reconozco que he leído y comprendido el Código de Conducta y ética empresarial de Aimbridge (el "Código"). Entiendo que es mi responsabilidad personal obtener aclaraciones sobre cualquier parte del código que no entienda acudiendo a mi supervisor, al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Jurídico. Reconozco que la falta de comprensión no es excusa para infringir las directrices establecidas en el Código. Además, aceptó la responsabilidad de informar, a través de los canales apropiados de Aimbridge, de cualquier acción que considere que pueda constituir una infracción de este Código. Reconozco que mi empleo en Aimbridge está supeditado al cumplimiento de todas las políticas y procedimientos de Aimbridge, incluido el presente Código, que puede ser modificado de vez en cuando. Es mi responsabilidad entender las políticas y los procedimientos, y pedir aclaraciones o una excepción a las políticas, si es necesario.

Nombre legal completo del empleado

Firma del empleado

Fecha

LA COPIA ELECTRÓNICA FIRMADA DE ESTE ACUERDO SE ARCHIVARÁ EN SU EXPEDIENTE PERSONAL