

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



**Travel
Live**

EXPLORE. FEEL. ENJOY.

ÍNDICE

CARTA DEL CEO	3		
IDENTIDAD DEL GRUPO TRAVEL LIVE	4		
MISION Y VISION	4		
Visión	4		
Misión	4		
VALORES Y PRINCIPIOS GENERALES	5		
EL CODIGO DE CONDUCTA	6		
PAUTAS / NORMAS DE COMPORTAMIENTO / CONDUCTA	7		
PARA CON NUESTROS CLIENTES	8		
La satisfacción de nuestros clientes	8		
La seguridad de nuestros clientes	9		
Privacidad de los clientes	9		
La honestidad e integridad con nuestros clientes	9		
PARA CON EL PERSONAL DE TRAVEL LIVE	10		
Diversidad y respeto a las personas	10		
Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades	10		
Derecho a la intimidad	11		
PARA CON LA EMPRESA	12		
Imagen corporativa	12		
Dedicación	12		
Salud, Seguridad y Ambiente de trabajo	13		
Respeto a la legalidad y valores éticos	13		
Cumplimiento Normativa Interna y Directrices de la Empresa	14		
Valor y confidencialidad de la información	14		
Propiedad intelectual	15		
Uso y protección de los activos	16		
Conducta profesional	18		
Juego y Apuestas	18		
Lealtad a la Empresa y conflictos de intereses	18		
PARA CON EMPRESAS COLABORADORAS Y PROVEEDORES	20		
Relación con Proveedores	21		
Selección de proveedores	21		
Aceptación de regalos y realización de los mismos	23		
PARA CON LAS AUTORIDADES, GOBIERNOS Y ORGANISMOS OFICIALES	23		
Legalidad e integridad en las relaciones	23		
Relación con funcionarios, autoridades o representantes públicos	24		
Ayudas de la administración	24		
Partidos políticos	24		
		PARA CON LA SOCIEDAD Y EL MEDIO AMBIENTE	25
		Compromiso de sostenibilidad	25
		Compromiso con la comunidad y derechos humanos	25
		Donaciones y patrocinios	26
		PARA CON EL MERCADO Y EL ENTORNO	27
		Competencia	27
		Riesgo empresarial	27
		Soborno	27
		Fraude, robo y contabilidad falsa	28
		Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo	28
		COMUNICACIÓN	29
		DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO	30
		CANAL ÉTICO	30
		Principios informadores	30
		Tramitación de comunicaciones	30
		Protección y confidencialidad	31
		CUMPLIMIENTO Y COMITÉ DE ÉTICA	32
		PRINCIPIOS BÁSICOS	33



CARTA DEL CEO

Querido equipo,

Dentro de la visión que compartimos para construir un Grupo Travel Live fuerte, inspirador y con futuro, hay algo que considero clave: avanzar juntos, paso a paso, en la mejora continua, el crecimiento responsable y el desarrollo en todos los niveles.

En ese camino, nuestro Código Ético y de Conducta no es un simple documento: es la base que nos guía en cómo debemos actuar como profesionales y como personas. Define los principios y comportamientos que esperamos de todos los que formamos parte de este proyecto, desde el primer día.

Vivimos en un mundo cada vez más conectado, más exigente y en constante transformación. Y en ese contexto, la ética con la que actuamos, tanto a nivel individual como colectivo, marca la diferencia. Es, sin duda, uno de nuestros mayores activos para lograr un desarrollo sostenible, coherente y con impacto positivo.

Por eso, este Código Ético no se limita a cumplir la legislación. Va más allá: refleja nuestra identidad, nuestros valores y nuestra forma de entender las relaciones humanas y profesionales. Habla de esfuerzo, confianza, responsabilidad, solidaridad y compromiso. Lo hemos construido pensando en todos nosotros, y por eso debe sentirse como propio.

No podemos prever todas las situaciones que se nos presentarán. Y no pasa nada. Lo importante es que, cuando surjan dudas, sepamos que tenemos este documento como referencia, y que siempre podremos consultar y apoyarnos en él —y entre nosotros— para actuar de la mejor manera posible.

El éxito ético del Grupo no se logra desde un despacho. Se construye con las decisiones cotidianas de cada uno. Por eso, os animo a que, sea cual sea vuestro rol, adoptéis, promováis y cuidéis este Código. Que lo recordéis, lo compartáis y, cuando sea necesario, también levantéis la voz para protegerlo.

Estoy convencido de que, si todos caminamos en esta dirección, lograremos algo más que buenos resultados: construiremos un Grupo Travel Live sólido, admirado, respetado... y sobre todo, humano.

Siempre es importante ser buenos profesionales, pero aún más importante es ser buenas personas, porque sin lo segundo, lo primero pierde su sentido.

Gracias por formar parte de este viaje.

Rafael G. Garrido



CEO Grupo Travel Live



IDENTIDAD DEL GRUPO TRAVEL LIVE

Misión y visión

VISIÓN

“Travel” representa nuestra razón de ser, el corazón de nuestro negocio. Pero “Live” le añade algo más: la idea de que cada experiencia debe vivirse plenamente. No queremos ser simples facilitadores de viajes; queremos ser los arquitectos de momentos que se recuerden para siempre.

Travel Live también simboliza nuestra visión como grupo: un equipo único, alineado y con un propósito común, que no solo conecta destinos, sino también emociones, personas y oportunidades.

MISIÓN

El Grupo Travel Live tiene presencia multinacional, y se compone por empresas especializadas que trabajan con un propósito común: el de crear experiencias inolvidables y enriquecer la vida de las personas a través del viaje.

Somos más que un grupo de empresas, somos una comunidad apasionada por descubrir con sus clientes el mundo. Desde la distribución y el soporte a mayoristas hasta la creación de experiencias únicas, la misión de Travel Live es ofrecer a sus clientes mucho más que servicios, ayudando a vivir su viaje en toda su plenitud.

Valores y principios Generales

ESFUERZO

Una persona incapaz de esforzarse jamás logrará realizar sus sueños y vive sujeta a lo que la vida le da, una empresa, igual. El esfuerzo consigue que se logren los objetivos superando las dificultades. En un entorno cambiante, usaremos esa energía y fuerza para lograr lo que otros no consiguen.

CONFIABILIDAD

Nuestros compañeros, clientes, proveedores y demás grupos de interés esperan de nosotros trabajo, productos y servicios de calidad, atendiendo a sus necesidades en plazo y coste. Como equipo confiable, desempeñaremos con eficacia la función que tengamos encomendada, con transparencia en las actividades realizadas.

RESPONSABILIDAD

Todas las acciones y decisiones deben ser realizadas tras la reflexión sobre los objetivos y las consecuencias que de ellas se pueden derivar. Cumpliremos con las funciones encomendadas de la forma más eficiente con respeto a la normativa y legalidad. Un gobierno responsable además fomenta el desarrollo económico, social y ambiental en el entorno y los grupos de interés.

SOLIDARIDAD

Los resultados se obtienen a través de la cooperación entre áreas y en colaboración con clientes, proveedores, reguladores y demás grupos de interés. Mantendremos una actitud positiva, trabajar en equipo, ayudar a los demás y orientar al bien común.

COMPROMISO

La capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello define al compromiso, daremos el máximo de nosotros mismos para cumplir los objetivos.



El código de Conducta

El comportamiento ético en un colectivo como puede ser una empresa o grupo de empresas surge de la cultura empresarial que entre todos se ha ido creando.

El redactar un Código Ético y de Conducta transfiere los valores y conductas que se necesitan adoptar por parte de todos en un documento conocido, manejable y de fácil comprensión, dotando a todos, independientemente de su posición en las empresas, de un punto de encuentro en el que se defina claramente que es lo que hay que hacer.

Igualmente, al ser el Código, el reflejo de lo que hacemos, pasa a ser la principal tarjeta de presentación del Grupo ante la sociedad y los distintos grupos de interés.

A la hora de redactar un Código Ético y de Conducta existen numerosas maneras de enfocarlo. En nuestro caso hemos querido darle un enfoque basado en la interrelación humana, entendiendo la posición de Travel Live en el mercado actual, y definiendo los comportamientos y formas de actuar que debemos seguir en nuestra relación con los distintos grupos de interés involucrados.



PAUTAS. NORMAS DE COMPORTAMIENTO. CONDUCTA



Para con nuestros clientes

LA SATISFACCIÓN DE NUESTROS CLIENTES

El cliente es nuestra razón de ser, por tanto, seremos amables y cercanos, los trataremos con respeto, escucharemos sus necesidades para buscar el mejor servicio y en caso de que algo vaya mal, priorizaremos la resolución del problema. Seremos claros con lo que ofrecemos, no prometeremos lo que no podamos cumplir.

Nuestros clientes nos confían una parte muy importante de su vida, su ocio, tiempo libre, sus viajes y sus eventos, por tanto, responderemos a esa confianza ofreciendo productos y servicios que satisfagan o mejoren sus expectativas y necesidades. Recordad que la primera impresión es la que queda.

La satisfacción del cliente depende de una cadena en la que cada miembro de la misma ofrecerá su mejor trabajo al siguiente compañero, hasta alcanzar al usuario final.

LA SEGURIDAD DE NUESTROS CLIENTES

La experiencia de un servicio seguro es la principal de nuestras prioridades. Alentaremos una concienciación y cultura de seguridad por la que podamos identificar los riesgos asociados al servicio y tomar acciones para extremar la seguridad.

Cuidaremos de mejorar la seguridad de los servicios y productos ofrecidos por nuestros proveedores, reconociendo que aun no estando bajo nuestro control, tienen gran influencia en la seguridad de nuestros clientes.

Velaremos porque los servicios que ofrezcamos o gestionemos, cumplan los requisitos establecidos por la ley o reglamentos aplicables, de manera que se preserve la salud de nuestros clientes y usuarios.

Los clientes pueden no ser expertos en materia de seguridad, por lo que no pasaremos por alto los riesgos que puedan identificarse por peticiones expresas del cliente y daremos las recomendaciones o tomaremos las acciones oportunas.

Los empleados asegurarán que se cumplen los estándares anteriores, así como el resto de las normas y procedimientos establecidos, la seguridad y la salud no se negocian.



PRIVACIDAD DE LOS CLIENTES

Los datos de carácter personal o de índole empresarial de nuestros clientes se recogerán, tratarán y utilizarán de manera que se garantice el derecho a la intimidad y se cumplan los requisitos contractuales y de legislación sobre protección de datos de carácter personal.

El personal que tenga acceso a datos de este tipo deberá mantener su confidencialidad, además de no transmitir ninguna información directa o derivada que los comprometa, minusvalore su reputación o suponga una pérdida en su competitividad, incluso después de finalizar la relación comercial con el cliente.

Se pondrá especial atención en el manejo de información custodiada susceptible de ser directa o indirectamente utilizada por el propio personal o terceros con fines fraudulentos, tales como informaciones bancarias o tarjetas de crédito, susceptibles de ser copiadas o utilizadas en perjuicio de terceros.

LA HONESTIDAD E INTEGRIDAD CON NUESTROS CLIENTES

Los productos y servicios se deben promocionar de manera clara y objetiva, sin falsear u ocultar condiciones o características con el fin de no ofrecer información falsa o engañosa que pueda inducir a errores.

Se respetarán los compromisos adquiridos con los clientes en los acuerdos verbales y escritos, anunciando o acordando cualquier cambio con la debida antelación.

Los empleados de Travel Live establecerán con los clientes unas relaciones comerciales duraderas basadas en el interés de ambos y en una actitud permanente de servicio, manteniendo un alto compromiso de honestidad, veracidad, responsabilidad profesional y trabajo bien hecho, consiguiendo relaciones fundamentadas en la confianza y el mutuo respeto.

Los empleados o personas vinculadas a los mismos no podrán recibir ninguna clase de remuneración en metálico y/o en especie procedente de clientes o de personas vinculadas o relacionadas con los clientes.

Para con el personal de travel live

DIVERSIDAD Y RESPETO A LAS PERSONAS

Las personas son nuestro activo más valioso y el principal factor clave empresarial, por lo que propiciaremos un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro. Trataremos al personal con respeto, justicia y preservando su dignidad.

Valoramos la diversidad y respetamos las diferencias en sensibilidad cultural, no permitiendo discriminaciones por edad, género, nacionalidad, raza, religión, ideología, orientación sexual, condición física o cualquier otra condición ajena a los méritos y capacidades.

Rechazamos, y por tanto queda terminantemente prohibida, cualquier manifestación de violencia, acoso físico, sexual, por razón de sexo, psicológico, moral, de abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno hostil, irrespetuoso o humillante.

Evitaremos conductas que otras personas pudieran considerar ofensivas, incluyendo la forma de hablar y relacionarse, así como los materiales impresos y comunicaciones por cualquier medio que se manejan en el trabajo.

Al desarrollarse nuestra actividad en diversos países, reconocemos las diferencias de cultura y seremos sensibles a la forma de vida local, siendo cautos al actuar, reconociendo que una conducta socialmente y profesionalmente aceptable en una cultura o país puede ser considerada de forma diferente en otro.

DESARROLLO PROFESIONAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Creemos en el desarrollo profesional basado en méritos, por tanto, los procesos de selección, desarrollo y promoción se fundamentarán en decisiones tomadas según la adecuación a los candidatos de los perfiles y a sus méritos académicos, personales y profesionales.

Travel Live promoverá la formación de sus empleados como medio de desarrollo profesional, personal y herramienta para conseguir un mejor rendimiento en el trabajo diario. Se participará de manera activa para lograr un buen aprovechamiento de las acciones de formación con el fin de actualizar o conseguir nuevos conocimientos o competencias.

Los directores se responsabilizarán de la formación y desarrollo de su equipo, incluidas las nuevas incorporaciones. La formación individual y necesidades de desarrollo se plantearán, evaluarán

y pondrán en marcha en consonancia con los requisitos legales, regulatorios, normativos y alineada con los objetivos de la Empresa.

Creemos en el crecimiento profesional y la búsqueda de la mejora continua de nuestro personal, por lo que aquellos con equipo a su cargo atenderán, con respeto, las sugerencias de mejora y alternativas que planteen sus colaboradores, especialmente cuando afecten a nuestros clientes.

Se promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la retribución y a la clasificación y promoción profesional.

DERECHO A LA INTIMIDAD

Travel Live respeta la intimidad personal y familiar, en todo su ámbito, particularmente en lo referente a datos de carácter personal, médico y económico. No se divulgarán los datos de carácter personal, salvo consentimiento, o en los casos de obligación legal, judicial o administrativa, siempre en cumplimiento de la ley de protección de datos personales.

El personal que por su actividad deba acceder a datos personales de otros profesionales, deberá cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a Grupo Travel Live por terceros.

Respetamos las comunicaciones personales de los profesionales a través de internet y demás medios de comunicación, sin embargo, los sistemas de comunicación y medios informáticos facilitados por la Empresa son para uso profesional, y por ello no aptos para una comunicación privada, ya que, podrán ser supervisadas en cualquier momento por parte de la Empresa dentro de sus deberes de control.



Para con la empresa

IMAGEN CORPORATIVA

Travel Live considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes, empleados, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general.

Los empleados son la cara visible de Grupo Travel Live al mundo, por ello su actitud, comportamiento e imagen personal deben influir positivamente en la percepción del resto hacia Travel Live. Recuerda, la primera impresión es la que queda.

Todo el personal debe poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación del Grupo y de cada una de las marcas comerciales que integran Travel Live en todas sus actuaciones profesionales. Vigilarán, así mismo, el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los contratistas, proveedores y empresas colaboradoras.

Igualmente, todos los empleados velarán por el respeto y buen uso de los logotipos, tipografías, colores y toda simbología perteneciente a la imagen de marca con la que trabajen ellos directamente o cualquiera de los proveedores asociados.

Las relaciones con los medios de comunicación, incluyendo redes sociales y cualquier comunicación digital en las que se incluya información del ámbito profesional de Travel Live serán realizadas únicamente por el personal encargado de las relaciones con los medios.

El personal que por su trabajo acceda a cualquier tipo de información anticipada, privilegiada o susceptible de ser manejada con cautela no la compartirá en ningún medio de comunicación, incluidas redes sociales sin haber recibido la correspondiente autorización. En caso de duda, consulta a tu director.

La creación, pertenencia, participación o colaboración por el personal en redes sociales, foros o blogs en Internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en los mismos, se efectuarán de manera que quede claro su carácter personal.

DEDICACIÓN

Los empleados deben trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la Empresa pone a su disposición, y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.

Todos debemos actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás unidades organizativas y personas que integran la Empresa los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la Empresa.

Travel Live respeta el desempeño de actividades sociales y públicas por parte de sus profesionales, siempre que no interfieran en su trabajo.



El personal no prestará servicios laborales o profesionales (por cuenta propia o ajena), cuando ello suponga concurrencia desleal con Travel Live o supongan una merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones.

SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE DE TRABAJO

Todos somos responsables tanto individual como colectivamente de crear un ambiente de trabajo saludable y seguro.

Travel Live promoverá un programa de seguridad y salud en el trabajo y adoptará las medidas preventivas establecidas al respecto en la legislación vigente y cualesquiera otras que se pudieran establecer en el futuro.

Cada uno debe cumplir escrupulosamente, la normativa de prevención de riesgos laborales o de protección de la seguridad y salud laboral en su propio beneficio, en el de sus compañeros, en el de la propia Empresa y en la de todos los afectados por nuestro trabajo.

Travel Live promoverá que los contratistas con los que opere cumplan sus normas y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En las instalaciones o puestos de trabajo de la Empresa, está terminantemente prohibida la posesión, distribución o consumo de todo tipo de drogas ilegales.

No se permitirá la presencia en el trabajo bajo los efectos del alcohol, cualquier tipo de droga o estupefaciente que pueda poner en duda el comportamiento y juicio profesional.

RESPECTO A LA LEGALIDAD Y VALORES ÉTICOS

La actuación de Travel Live, se realizará en todo momento de acuerdo con la legislación vigente y observando un elevado comportamiento ético.

Todos los empleados deben cumplir las leyes vigentes de cada uno de los países en los que desarrollan su actividad, atendiendo al espíritu y la finalidad de estas, y observando en todas sus actuaciones un comportamiento ético.

Se abstendrán de participar en actividades ilegales o inmorales o de atraer negocio a la Empresa realizándolas.

Se debe evitar cualquier conducta, que aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la Empresa ante la comunidad, gobierno u otros organismos, afectando negativamente a los intereses.

Los directivos de Travel Live deberán conocer particularmente las leyes y reglamentaciones, incluidas las internas, que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán asegurarse de que los profesionales que dependan de ellos reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral.

Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad.

Todo personal que resulte investigado, inculcado o acusado en un procedimiento judicial penal en el que se afecte o pueda de cualquier manera directa o indirecta influir en sus labores profesionales, deberá informar, tan pronto sea posible, a la Dirección de Recursos Humanos.

Asimismo, el personal deberá informar a las direcciones de Cumplimiento y de Recursos Humanos de la existencia de expedientes administrativos que les afecten, ya sea como presuntos responsables, testigos o en otro concepto, que se tramiten por las autoridades u organismos supervisores de la actividad de las sociedades de Travel Live, aun cuando la participación en dichos expedientes no derive de su desempeño profesional.

La información financiera y la contabilidad de la Empresa se realizará de acuerdo con los principios contables y la legislación vigente.

CUMPLIMIENTO NORMATIVA INTERNA Y DIRECTRICES DE LA EMPRESA

El Código Ético y de Conducta marca los principios básicos de comportamiento de todo el personal del Grupo Travel Live. Las políticas y normativas más específicas se desarrollan en los documentos asociados más detallados que se ponen a disposición de los empleados.

Todas las políticas y normativa que pudieran existir deberán alinearse y adaptarse a los criterios establecidos en este Código, que prevalecerá sobre cualquier otra normativa interna, salvo que ésta sea más restrictiva.

Es responsabilidad de cada uno conocerlas, respetarlas y cumplirlas.

Las acciones y decisiones de los empleados serán trazables desde el punto de vista del cumplimiento normativo, de modo que la adecuación de éstas a las normas sea justificable, comprobable y verificable, en el caso de revisión por parte de terceros competentes o del propio Grupo.

VALOR Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Travel Live considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión Empresarial, por lo que como los demás activos importantes tiene un gran valor y necesita ser protegido de una manera adecuada. La información debe ser almacenada y eliminada de manera adecuada y segura, todos debemos ser conscientes del riesgo de revelar información confidencial en público.



Todos los empleados deben guardar la más estricta confidencialidad, sobre toda aquella información y datos a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional, tanto relativas a la Empresa como a terceros.

La información que sea propiedad o esté custodiada por Travel Live tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada, confidencial y/o de uso interno a excepción de la información que ostente carácter público y debe ser usada únicamente para el propósito para el que fue obtenida. Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, los empleados deben considerarla como reservada mientras no se les autorice a lo contrario, por parte de su superior jerárquico o el departamento legal.

Los empleados que dispongan de información reservada sobre la Empresa, o sobre aspectos importantes de la estrategia, política, planes o activos, deberán preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y abstenerse de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros.

Travel Live proporcionará los medios técnicos, informáticos y la normativa asociada para asegurar la protección de la información de la Empresa, y el acceso selectivo a la misma. El personal tiene la obligación de cumplir las normas y de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia.

Todos los empleados que introduzcan cualquier tipo de información en los archivos o sistemas informáticos de la Empresa deben velar porque ésta sea rigurosa y fiable.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en Grupo Travel Live y comprenderá la obligación de devolver cualquier material o documentación relacionado con el Grupo que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la Empresa.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Valoramos la propiedad intelectual como el fruto del esfuerzo de muchos, por ello el personal respetará la el derecho de uso que corresponde a Travel Live en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, know-how y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en Travel Live, como consecuencia de su actividad laboral o de la de terceros.

Su utilización se limitará a las acciones necesarias para el ejercicio profesional y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridos.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados, dentro de sus atribuciones profesionales o realizada en horario laboral, durante su permanencia en la Empresa, será propiedad de Travel Live. No se podrá usar para beneficio personal, la marca, el logotipo o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de ninguna de las empresas que integran Travel Live.

Sólo se usarán en marketing y publicidad aquellas marcas, imágenes y textos debidamente autorizados.

Travel Live velará por el uso de cualquier tipo de obra y trabajo de terceros en el seno de la Empresa de manera exclusiva cuando se hayan conseguido los derechos y/o licencias pertinentes.

El personal tiene expresamente prohibida la incorporación o utilización de cualquier tipo de información o documentación física, de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que Grupo Travel Live dispone de los correspondientes derechos y/o licencias.

USO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

Travel Live se compromete a poner a disposición de sus profesionales los recursos y los medios necesarios y adecuados para el desarrollo de su actividad profesional.

Todos los empleados son responsables del buen uso, conservación y custodia del material y equipos que la Empresa facilita para el desempeño de las funciones asignadas.

Los activos, bienes o servicios de la Empresa serán destinados únicamente al uso para el que han sido entregados y absteniéndose de utilizarlos para usos personales o extra-profesionales, o en beneficio propio o de terceras personas.

PROTECCIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS

Todos estamos obligados a mantener el entorno de trabajo e instalaciones en correcto estado de limpieza y de seguridad. Debemos, por tanto, hacer un uso adecuado y respetuoso e informar a las unidades organizativas responsables de las instalaciones, edificios o medios cuando estos no presenten las condiciones previstas, tengan un mal funcionamiento, generen un gasto innecesario o, como consecuencia de alguna incidencia, supongan un riesgo potencial de accidente o de lesión.

El mal uso de los recursos incrementa innecesariamente el daño económico y ambiental de las actividades de la Empresa.

Mantendremos las instalaciones limpias y adecuadamente ordenadas. Un puesto de trabajo, un área, o cualquier instalación o equipo sin orden y limpieza, dificulta la gestión eficiente de las funciones y responsabilidades y afecta negativamente a la valoración de la Empresa por parte de terceros.

USO ADECUADO DE DATOS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El empleado es responsable del uso correcto de los sistemas puestos a su disposición tales como teléfono, fax, correo electrónico y acceso a internet, siendo usados exclusivamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, evitando en la medida de lo posible el uso del teléfono, el fax y las impresoras, aplicando el criterio de ahorro y racionalidad de gastos en la utilización de los bienes y material de la Empresa. El acceso a datos y sistemas informáticos de la Empresa debe estar previamente autorizado y solamente estará permitida la instalación, utilización y distribución de aquellos programas que cuenten con su correspondiente licencia y que no afecten a la



seguridad de los sistemas. Las copias sin permiso de programas informáticos, desarrollados internamente o adquiridos por las Empresas del Grupo a terceros están prohibidas.

El uso de las herramientas de correo electrónico y de consulta (intranet e internet) debe ser el preciso para el adecuado desarrollo del puesto y de sus funciones, con el fin de evitar revelar, guardar, difundir, descargar o distribuir material que resulte amenazador, falso, difamatorio, obsceno o que pueda de cualquier manera constituir delito o afectar negativamente a la reputación y buena imagen. No se utilizarán de forma abusiva para usos privados y se cumplirá con las normas y protocolos establecidos al respecto.

El personal se compromete a no realizar sabotajes o actuaciones que obstaculicen el funcionamiento de los sistemas de la información, así como a no utilizar los mismos para cometer actos ilegales o infringir las directrices de no discriminación, acoso en el trabajo o cualquier otra razón ajena al uso lógico en los puestos de trabajo.

SALVAGUARDA DE LOS EQUIPOS Y DE LA INFORMACIÓN

Todos debemos procurar proteger los equipos de la Empresa o de terceros que estén en nuestra custodia. Esto incluye no solo la protección ante usos no autorizados, sino también el robo, apropiación indebida y su utilización con un propósito ilegal o inadecuado. No realizarán ningún tipo de disposición o gravamen sobre los activos de la Empresa sin la oportuna autorización.

El personal se compromete a no retirar, eliminar, destruir o deteriorar más allá del uso normal, efectos de valor de Grupo Travel Live, a excepción de quienes en las unidades organizativas tienen entre sus funciones estos cometidos.

Toda la información contenida en soportes físicos (papel, etc.) o en soporte electrónico (intranet u ordenadores de Grupo Travel Live) es parte del conocimiento y valor de la Empresa y, por lo tanto, de su propiedad. Por consiguiente, no puede venderse ni cederse a terceros sin la autorización de la dirección responsable. Dicha información no podrá llevarse de la Empresa cuando se cese la actividad en ella, salvo expreso consentimiento.

Los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de Grupo Travel Live.

GASTOS

Todo el personal cuidará de que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades, evitando actividades y gastos superfluos y describiendo con precisión y exactitud a la hora de solicitar el reembolso de los mismos. Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de Grupo Travel Live para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional.

Todas las actuaciones se realizarán de acuerdo con las políticas de gasto de la Empresa.

CONDUCTA PROFESIONAL

El personal de Travel Live deberá trabajar con profesionalidad e integridad.

Se espera que su conducta profesional sea diligente, responsable, eficiente, enfocado a la calidad en el servicio y sea activo a la innovación y adaptación.

A su vez, los profesionales se comportarán de manera íntegra, actuando de manera leal, honrada, objetiva, de buena fe y alineada con los intereses, valores y principios listados en el Código Ético de Travel Live.

Los profesionales de Travel Live actuarán de manera que sus decisiones o acciones sean deseables para la sociedad y la Empresa, sean éticamente aceptables, sean legales y esté dispuesto a asumir la responsabilidad sobre ellas.

Travel Live se declara contrario a influir o aceptar cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional de los empleados, para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas

La información comunicada por el personal tanto interna como externamente deberá transmitirse de forma veraz, no proporcionando voluntariamente en ningún caso información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la recibe.

JUEGO Y APUESTAS

Está absolutamente prohibida la participación en cualquier tipo de apuestas utilizando equipos, instalaciones o recursos de cualquier tipo, incluidos los económicos pertenecientes a Travel Live, ya sea durante o fuera del horario laboral.

LEALTAD A LA EMPRESA Y CONFLICTOS DE INTERESES

Travel Live considera que la relación con sus empleados debe basarse en la lealtad y consecuencia de los intereses comunes. No permitimos que nuestro comportamiento y decisiones estén influenciados por intereses externos o personales.

Los conflictos de interés aparecen en aquellas situaciones o circunstancias en la que divergen, de manera directa o indirecta los intereses individuales, familiares o de personas vinculadas a los directivos y empleados respecto a los intereses de la Empresa.

Durante el desempeño de sus responsabilidades profesionales, los empleados deben evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de intereses.

En un posible conflicto de interés, el personal deberá actuar con independencia, profesionalidad, y lealtad a la Empresa. Se abstendrá de representar a la Empresa e intervenir o influir en la toma de decisiones en situaciones de posible conflicto de interés, dejando que otro profesional independiente gestione dicha situación.



Ningún empleado de Travel Live podrá prestar servicios como consultor, consejero, directivo, empleado o asesor, a otra compañía pública o privada que sea competidora o tenga una actividad similar, a excepción de los servicios que pudieran prestarse a solicitud de la Empresa o con la autorización del Comité de Ética.

Los empleados que tengan relaciones financieras o patrimoniales, ya sea directa o indirectamente a través de personas vinculadas, con accionistas o socios en cualquier tipo de negocio, proveedores, competidores o clientes de Travel Live con quienes tengan relación profesional, deberá de forma inmediata y por escrito ponerlo en conocimiento del Comité de Ética.

Ante situaciones en las que pueda existir alguna duda o conflicto, el empleado deberá informar a la Empresa a través de su superior jerárquico o Departamento de Recursos Humanos, y evitar tomar una decisión de la que se pueda sospechar que ha obtenido un beneficio personal o que ha actuado en contra de los intereses de la Empresa.

Ningún empleado podrá valerse de su posición en Grupo Travel Live para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

Para con empresas colaboradoras y proveedores

RELACIÓN CON PROVEEDORES

Travel Live considera a sus proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la honestidad, respeto, confianza y el beneficio mutuo.

Buscaremos siempre lo mejor para nuestros clientes y nuestro negocio, a la vez que reconocemos la importancia de tratar de manera justa a nuestros proveedores, los cuales estarán sujetos a nuestro control de calidad, cumplimiento y excelencia.

Las relaciones con proveedores se regularán a través de contratos, los cuales deben basarse siempre en relaciones y condiciones claras y evitando formas de dependencia.

Buscaremos que todos los proveedores que trabajen con Travel Live estén comprometidos a respetar los derechos humanos y laborales de todos los empleados contratados.

Las compras y decisiones de compra se realizarán únicamente por el personal autorizado al respecto, éstas deberán ser justificables, comprobables y verificables. El personal de compras debe guardar confidencialidad en la información relativa a las condiciones acordadas u ofrecidas a la Empresa con sus proveedores.

La compra de bienes o servicios se realizará, a cualquier nivel, basada en la evaluación objetiva de la transacción, con total independencia de decisión, especialmente evitando los casos de conflicto de intereses.

El personal de Travel Live se compromete al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para los procesos de compra, incluidos especialmente los referidos a la homologación de proveedores y contratistas.

El personal que acceda a datos de carácter personal de proveedores y suministradores, deberán mantener la confidencialidad de tales datos y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.



SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Todos los empleados de la Empresa que participen en procesos de selección de contratistas, proveedores y colaboradores externos, tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad, coste, condición financiera, reputación, ética, sostenibilidad, compromiso y fiabilidad, evitando la colisión de sus intereses personales con los de la Empresa.

En los procesos de homologación, selección y contratación de proveedores para la adquisición de bienes y servicios, nos aseguraremos de la concurrencia y la diversificación de ofertas, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos los proveedores y colaboradores de nuestra organización. Se valorará el compromiso social de los mismos. Igualmente, como parte de la cadena de suministro, los proveedores deberán mantener el nivel de seguridad y calidad establecido para los productos y servicios propios de Travel Live.

Se realizará un seguimiento de los bienes y/o servicios prestados por proveedores, evaluándolos de una forma justa de acuerdo con los términos acordados para poder tener una valoración que determine la conveniencia de continuar la relación.

ACEPTACIÓN DE REGALOS Y REALIZACIÓN DE LOS MISMOS

Los empleados de la Empresa no podrán directamente, o a través de otro aceptar obsequios, compensaciones, favores o atenciones de ningún tipo cuyo valor o por las circunstancias en que se realicen sobrepasen lo razonable según las costumbres y prácticas locales, estén prohibidas por la ley o no respondan a signos de cortesía, atenciones comerciales usuales o viajes de capacitación para el empleado.

En particular, no se podrá solicitar o aceptar de una persona física o jurídica con la que Travel Live mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 100 euros o su equivalente en moneda local. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Esta prohibición rige especialmente en el caso de que el perceptor sea una persona que por la posición que ocupe pueda influir, directa o indirectamente, en decisiones relacionadas con la adquisición de bienes o servicios.

Tampoco se podrá recibir, a título personal, dinero de clientes o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo.

Igualmente, los empleados no podrán hacer, ni directa ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas.

Ante cualquier situación de duda, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, los empleados deberán informar a la Empresa a través de su superior jerárquico o con la dirección de Recursos Humanos, quien podrá remitir la consulta al Comité de Ética.

Sin perjuicio de lo contenido en el párrafo anterior, (incluyendo la posible obligación de devolver el regalo o entregarlo a La Empresa), la aceptación de tales regalos se considerará causa de abstención del perceptor en cualquier expediente, proceso o decisión en que se hallara interesado directa o indirectamente quien los diera u ofreciera.

Para con las autoridades, gobiernos y organismos oficiales

LEGALIDAD E INTEGRIDAD EN LAS RELACIONES

El principio que guiará en todo momento las relaciones entre Travel Live y los organismos públicos, autoridades y funcionarios con los que se interactúe será el del más estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico que resulte de aplicación, se prestará especial atención en el estricto cumplimiento de las distintas normativas fiscales, de seguridad social y de prevención del blanqueo de capitales que resulten de aplicación.

Los empleados de Travel Live deben actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con las autoridades y funcionarios de los diferentes gobiernos y administraciones, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen, sean veraces.

RELACIÓN CON AUTORIDADES, REPRESENTANTES PÚBLICOS O FUNCIONARIOS

Aquellos empleados que tengan relación con representantes de las administraciones públicas deberán estar autorizados por los responsables del Grupo. Dicho personal mantendrá una actitud de respeto y colaboración con los representantes de las autoridades en el marco de sus competencias. La relación debe ser de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción, soborno y tráfico de influencias.

El personal que tenga relaciones con las administraciones públicas deberá fundamentar las decisiones tomadas y acreditar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables, con el objetivo de facilitar que terceros y los órganos de control de Grupo Travel Live puedan revisar el cumplimiento normativo en este ámbito.

Como regla general, ningún empleado podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos u obsequios, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a o de cualesquiera autoridades o funcionarios.



Sólo se exceptúan de la regla anterior los obsequios y atenciones de valor razonable según la práctica local, transparentes, entregados con motivo de intereses legítimos, socialmente aceptables, y esporádicos, para evitar que su contenido o regularidad pudiera llevar a un tercero independiente a dudar de la buena fe del empleado o del Grupo. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Es responsabilidad de cada empleado conocer y valorar adecuadamente las prácticas locales, teniendo en cuenta el interés y la buena reputación de la Empresa. En caso de duda, se deberá consultar con el Comité de Ética.

En todo caso, las prácticas habituales sobre obsequios y atenciones deberán ser aprobadas, monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por la dirección general de la Empresa.

Se prohíben expresamente los pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Igualmente, incluso sin que haya beneficio material, no se podrá valerse de las relaciones personales, información o cualquier otra situación para presionar o influir en la decisión de un representante de la administración pública.

AYUDAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Los empleados evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para la Empresa y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades es veraz y refleja fielmente la realidad de Grupo Travel Live.

También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas.

PARTIDOS POLÍTICOS

Mientras que la relación con gobiernos y partidos en diferentes lugares del mundo puede ser necesaria para los intereses de la Empresa, Travel Live no tiene afiliación ni realiza donaciones políticas.

Travel Live no realizará ninguna actividad prohibida en relación con la financiación de partidos políticos o de patrocinio de eventos que tengan como único fin la actividad política.

Se reconoce el derecho de los empleados a participar de la vida política en su tiempo libre, siempre que se mantenga separada de las tareas de trabajo y la afiliación política no influya en el comportamiento hacia clientes, compañeros o cualquier persona. Cualquier manifestación política deberá hacerse de manera que quede claro su carácter personal.

Previamente a la aceptación de cualquier cargo público, el empleado deberá ponerlo en conocimiento de su director y de la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad de poder determinar la existencia de incompatibilidades o restricciones a su ejercicio

Para con la sociedad y el medio ambiente

COMPROMISO DE SOSTENIBILIDAD

Cuando pensamos en desarrollo, pensamos en sostenibilidad, satisfaremos las necesidades presentes, sin comprometer el futuro de las comunidades en las que trabajamos, el medio ambiente, o el negocio en el que participamos.

Incluiremos prácticas sostenibles en todas las partes de nuestros negocios, involucrando a nuestros compañeros, proveedores y clientes en nuestro entusiasmo

Velaremos por los cumplimientos de las normas, políticas y procedimientos de protección medioambiental, tanto internos como establecidos por la legislación aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, todo trabajador es responsable de minimizar el uso de recursos en sus tareas y su entorno, ahorrando en el consumo de papel, apagando luces y aparatos electrónicos innecesarios, haciendo un uso responsable de calefacción y aire acondicionado y reciclando todos los desechos posibles.

Estaremos vigilantes a las circunstancias que puedan afectar a nuestro impacto medioambiental, informando a los responsables de circunstancias que puedan afectar al consumo ineficiente o pérdidas de materias (agua, papel, etc), sustancias (aceites, combustibles) o energía.

La conservación de la biodiversidad es un principio básico en la sostenibilidad, por ello todos los empleados deben comprometerse con la prevención de impactos nocivos en los ecosistemas y con la preservación de la flora y fauna.

COMPROMISO CON LA COMUNIDAD Y DERECHOS HUMANOS

Consideramos que nuestra actividad nos hace ser parte importante de las comunidades en las que trabajamos o vivimos, por lo que nos comprometemos a ayudarlas, tratando de mejorar la calidad de vida de sus habitantes y la creación de riqueza mediante empleo o adquisición de bienes y servicios siempre que sea posible.



Un comportamiento activo y comprometido con el desarrollo de la sociedad por parte de los empleados servirá para lograr una reputación de empresa ética, responsable y decididamente implicada en el desarrollo sostenible.

Nuestras actuaciones y actividades cumplirán y respetarán los principios reconocidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en la Declaración de los Principios Fundamentales de Derecho en el Trabajo y en el Pacto Mundial de Naciones Unidas respecto a los derechos humanos, los derechos laborales, la protección del medioambiente y la lucha contra la corrupción.

Vigilaremos que nuestras actividades económicas y de transporte no estén involucradas o puedan ser utilizadas directa o indirectamente en actividades que atenten contra los derechos fundamentales, que estén relacionadas con el tráfico de órganos y seres humanos o estén relacionadas con la inmigración ilegal o clandestina.

Travel Live reconoce de manera especial, el derecho de los niños a crecer libres y protegidos de la posibilidad de ser víctima de explotación laboral, sexual, o de cualquier otro tipo de abuso o negligencia. No toleraremos comportamientos que sugieran alguna conducta de las anteriormente relatadas, ya sea en los lugares que trabajemos o con los niños de nuestros clientes.

Trasladaremos estos principios a nuestros proveedores y colaboradores, haciéndoles partícipes de nuestro compromiso, sobre todo en el respeto a los Derechos Humanos, la erradicación de los trabajos forzados, esclavitud y la condena al trabajo infantil.

DONACIONES Y PATROCINIOS

En caso de realizarse alguna donación por parte de cualquier sociedad del Grupo Travel Live, ésta deberá tener una finalidad legítima, estar de acuerdo con los principios y pautas del Código y ser mediante un medio que permita en todo momento identificar al receptor de los fondos.

Las donaciones deberán ser previamente aprobadas por el comité de dirección, el cual se basará en las investigaciones previas que permitan asegurar su legitimidad. La unidad de cumplimiento deberá informar de los resultados de dicha investigación.

Los patrocinios acometidos por cualquier sociedad de Travel Live deberán atender única y exclusivamente a razones comerciales y de promoción de marca, evitando especialmente las situaciones susceptibles de ser consideradas como conflicto de intereses, tráfico de influencias, corrupción o financiación del terrorismo, entre otras.



Para con el mercado y el entorno

COMPETENCIA

Travel Live competirá en el mercado haciendo uso de sus méritos y la calidad de sus productos, cumpliendo cualquier normativa, ya sea internacional, nacional o local en materia antimonopolio y de derechos de competencia, redundando siempre en el beneficio de sus clientes.

Las decisiones sobre como competir en el mercado se tomarán siempre de forma independiente, basadas en nuestra estrategia y conocimiento del entorno, sin alcanzar acuerdos y entendimientos con nuestros competidores.

Debemos proteger y obligar a nuestros proveedores a proteger la información clave del negocio. No proporcionaremos a nuestros competidores información comercial sensible que pueda influenciar en sus decisiones, así mismo tampoco aceptaremos información confidencial de nuestros competidores, bien directamente o a través de proveedores comunes.

La obtención de información de terceros, incluyendo información de la competencia, se realizará exclusivamente de forma legal.

Nos comprometemos a competir de manera leal y no realizar publicidad engañosa o denigratoria de nuestra competencia o de terceros.

RIESGO EMPRESARIAL

Nuestra actividad, como la de cualquier otro negocio, comporta una serie de riesgos. Travel Live establecerá mecanismos para identificar, evaluar y mitigar los riesgos identificados.

SOBORNO

Travel Live no tolerará que su personal ofrezca o realice, de forma directa o indirecta, ningún tipo de soborno.

Esta prohibición afecta a cualquier pago, retribución o beneficio, en metálico o especie que se dirija a persona física o entidad de cualquier tipo, con el fin de directamente obtener o mantener de forma ilícita cualquier ventaja o negocio, o bien que dicho beneficiario utilice su influencia para el mismo fin.

FRAUDE, ROBO Y CONTABILIDAD FALSA

Travel Live actuará con transparencia y honestidad en sus procesos y control financiero. Todos los registros y cuentas se documentarán de manera que se pueda identificar y demostrar la naturaleza legal de la transacción financiera, estando disponibles para cualquier supervisión administrativa.

No se tolerará el fraude, robo, administración desleal o infidelidad societaria, bien sea para beneficio propio o de la Empresa. Se tomarán medidas inmediatas para cualquiera que cometa fraude, incluyendo si es necesario la denuncia a la policía.

No se aceptarán ni usarán tarjetas de crédito o débito, cheques de viajes o moneda que sean o se sospeche que puedan ser falsificados, aunque no se haya participado en la falsificación.

BLANQUEO DE CAPITALS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Travel Live evitará cualquier colaboración con personas o entidades cuyo fin se sospeche o pueda ser el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

El personal evitará en todo momento que la Empresa pueda intervenir en operaciones o actividades de cualquier tipo en las que se tengan sospechas de que su finalidad sea introducir en el sistema fondos procedentes de delictivas.

Travel Live no adquirirá, poseerá, utilizará o transmitirá ningún tipo de bien que tenga su origen en actividades ilegales.

No participaremos, promoveremos o facilitaremos actividades cuyo fin sea la adquisición de fondos con destino la financiación de organizaciones, actos o campañas terroristas.

COMUNICACIÓN



Difusion y comunicación del código

Travel Live comunicará, promocionará y difundirá entre sus empleados el contenido de este Código de Conducta.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código Ético y de Conducta deberá consultarse con el superior jerárquico, Departamento de RRHH o Dirección de Cumplimiento.

Canal ético

PRINCIPIOS INFORMADORES

Siempre que se tengan sospechas de que alguien con el que se trabaja o uno mismo ha podido quebrantar este Código o la Ley aplicable se debe informar de ello.

En una cultura de cumplimiento abierta como la que fomentamos en este Código, cualquier preocupación al respecto de incumplimientos debe ser tratada si es posible en primera instancia con el supervisor directo o bien el Departamento de RRHH.

Si se considera por alguna razón, que éste no es el camino adecuado, Grupo Travel Live ha habilitado un canal Ético para la comunicación de incidencias y denuncia de irregularidades.

TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES

El Canal Ético será gestionado bajo la autoridad del Comité de Ética.

Los informes de sospechas de incumplimientos se analizarán debidamente y se tratarán de forma confidencial dentro de los canales de investigación del Comité de Ética y la Dirección de Cumplimiento.

Dicho análisis podrá derivar en el cierre del reporte cuando no se constituya infracción alguna o los hechos no sean probados, o bien en la apertura de expediente de investigación.

Todos los empleados están obligados a colaborar de manera diligente en cualquier investigación para las que se le solicite ayuda o acceso a la información.

El personal no debe llevar a cabo sus propias investigaciones ya que al hacerlo podría perjudicarse tanto a sí mismo como al Grupo.

Una vez elaborado el expediente de investigación será inmediatamente trasladado al Comité de Ética para que proceda a su análisis y consiguiente aprobación.

PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Todo reporte emitido de buena fe sobre una preocupación legítima y a través de un canal adecuado será tratado de manera confidencial y el personal que haya expresado su preocupación podrá realizarlo sin miedo de discriminación.

No se tolerará ningún tipo de represalia por informes o quejas realizados de buena fe.

Todas las personas, que con objeto del correcto tratamiento de la incidencia o irregularidad, deban conocer su contenido, nunca su origen, quedan sujetas a un compromiso de confidencialidad. Sin perjuicio de lo anterior, podría darse el caso de que, a requerimiento de las autoridades administrativas o judiciales, la Empresa estuviese obligada a facilitar los datos de un denunciante, los cuales se entregarían, en todo caso, cumpliendo la legislación sobre protección de datos personales.



CUMPLIMIENTO Y COMITÉ DE ÉTICA

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

**Travel
Live**
EXPLORE. FEEL. ENJOY.

Principios básicos

Se espera que todos cumplamos el Código. Nadie perteneciente a Travel Live podrá comportarse o forzar a otro a comportarse de manera contraria a los principios recogidos en éste. No se podrán justificar los incumplimientos en base al desconocimiento del mismo.

Es normal que en el desempeño del trabajo puedan surgir dudas sobre la aplicación del Código, en esos casos, antes de incurrir en una conducta dudosa, se debe consultar con los supervisores, o bien con Recursos Humanos o el Comité de Ética.

Será responsable cualquier persona de los daños y perjuicios que se causen a la Empresa o a cualquier tercero por actuaciones negligentes, irregulares o derivadas de la infracción de este Código y el resto de las políticas y normas del Grupo.

Los incumplimientos del Código serán debidamente evaluados, y si los hechos lo determinan, podrán resultar en acciones disciplinarias que pueden incluir hasta el despido, de acuerdo al estatuto general de los trabajadores.

El comité de Ética se reunirá periódicamente a intervalos no superiores a 6 meses y excepcionalmente cuando las circunstancias así lo requieran.

El Comité de Ética estará compuesto de forma permanente por los responsables de los departamentos de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y Recursos Humanos, pudiendo invitarse al mismo a los responsables de las áreas involucradas en denuncias particulares.

Las funciones generales del Comité de ética son:

- Revisión, impulso, seguimiento y supervisión del cumplimiento del Código y sus normas asociadas.
- Resolver las denuncias que se reciban y aprobar si proceden las medidas correctivas y/o sancionadoras, teniendo en cuenta a todos los involucrados.
- Realizar un seguimiento de las medidas adoptadas en el ámbito de la prevención y su suficiencia.
- Supervisar el funcionamiento del modelo de prevención de riesgos penales.
- Garantizar la difusión de los principios éticos en el Grupo.
- Analizar las modificaciones legislativas.
- Velar que el sistema de valores adoptado esté actualizado.
- Cumplir el procedimiento sancionador.
- Recibir y gestionar las denuncias recibidas a través del canal de denuncias.
- Auxiliar la labor supervisora del compliance officer de Grupo Travel Live.