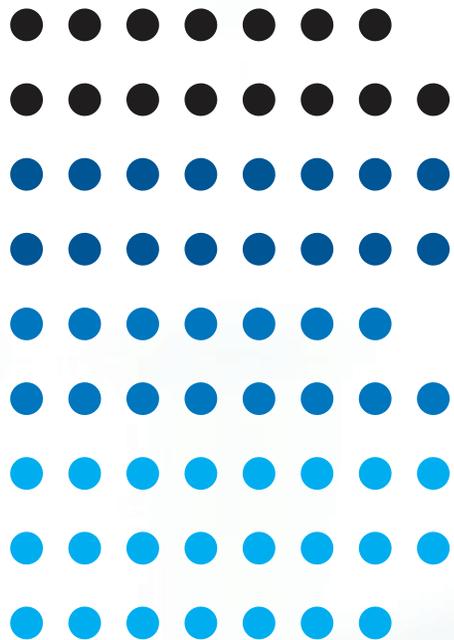




**BOOKING** HOLDINGS



CÓDIGO DE CONDUCTA

# Nuestro código, nuestro compromiso, nuestra solidez

A nuestro equipo mundial,

Lideramos colectivamente un increíble negocio mundial que cada día afecta a las vidas de millones de personas. Nuestra misión es **ayudar a las personas a experimentar el mundo**. Esta es nuestra pasión, pero no significaría nada si no lo logramos con determinación y estando en línea con nuestros valores.

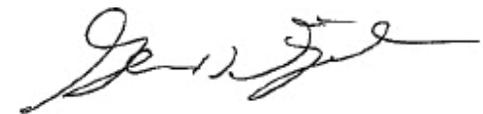
Somos una de las empresas más diversas del mundo. Damos trabajo a personas de más de 78 países a través de nuestras diversas marcas, cada una con su cultura y ADN propios. A pesar de los muchos atributos que hacen que cada una de nuestras marcas y empleados sean especiales, el vínculo más importante que nos une es nuestro compromiso colectivo con la integridad. Este compromiso está incorporado en nuestros valores fundamentales: **honestidad, integridad y responsabilidad**. Esto exige que seamos dueños de nuestras acciones y decisiones.

El Código es la base de nuestro compromiso. Es mucho más que una guía sobre nuestros estándares legales y éticos. Es un contrato, un acuerdo sólido entre usted y nuestra comunidad. Por una parte, le dice qué puede esperar de la empresa y sus compañeros; y por otra, le dice lo que la empresa y yo esperamos de usted. **Cada uno de nosotros, empezando por mí, es personalmente responsable de ceñirse al Código.**

Le animo a que lo lea detenidamente, asegurándose de entender lo que le pido como empleado. Si alguna vez le surge alguna pregunta sobre nuestro compromiso o sobre el Código, no dude en preguntar a su superior, al responsable de cumplimiento, a un embajador de ética o incluso a mí.

Para mí es de vital importancia saber que, si presencia algo que no está bien, lo **pondrá en conocimiento**. Nos comprometemos a ofrecerle un entorno seguro que respalda la confianza y la transparencia. No toleramos las represalias contra ninguna persona que plantee una inquietud de buena fe.

Le doy las gracias por su dedicación, trabajo duro y compromiso continuo por fomentar una cultura de alta integridad y por ser fiel a nuestro lema y eslogan, *The Right Results, The Right Way* (Los resultados correctos, el modo correcto).



**Glenn Fogel**

Director ejecutivo

**El vínculo más importante que nos une es nuestro compromiso colectivo con la integridad.**

# Tabla de contenidos

Introducción .....	4
Informar e investigar.....	8
Respeto en el lugar de trabajo .....	12
Lucha contra el soborno y la corrupción.....	16
Integridad financiera e informes.....	19
Obsequios y conflictos de intereses.....	22
Competencia leal/lucha antimonopolio .....	27
Comercio internacional .....	29
Tráfico de información privilegiada .....	31
Privacidad y seguridad de los datos.....	33
Protección de los activos de la Empresa.....	35
Trato justo .....	38
Redes sociales y comunicados públicos .....	40
Conclusión .....	42

*Nota sobre la selección de fotografías en el Código. Las fotografías que aparecen en la página de presentación de cada sección muestran a personas, incluidos nuestros empleados, disfrutando de algunos de los fantásticos destinos en los que ofrecemos alojamiento, vuelos, reservas en restaurantes y servicios de alquiler de coches.*

## LOS RESULTADOS CORRECTOS EL MODO CORRECTO

Booking Holdings es el proveedor líder mundial en servicios de viajes en línea y otros servicios relacionados. Ofrece sus servicios a consumidores y socios locales en más de 220 países y territorios a través de seis marcas principales: Booking.com, priceline.com, KAYAK, Agoda, Rentalcars.com y OpenTable.





# INTRODUCCIÓN

*No he estado en muchos sitios, pero Tokio es un comienzo #CalleDeTokio #Boquiabierto*  
TOKIO, JAPÓN

## El objetivo de nuestro Código de conducta

Estamos comprometidos a llevar a cabo sus actividades comerciales de forma ética, legal y en respaldo de nuestra misión de conseguir los resultados adecuados, de la manera correcta, tal como afirma nuestro lema: “The Right Results. The Right Way”.

Este Código de conducta (en adelante, el “Código”) resume las exigencias y políticas legales, éticas y normativas que rigen nuestras actividades comerciales mundiales en varios aspectos importantes. Asimismo, este Código contiene información sobre cómo denunciar posibles infracciones u obtener orientación adicional cuando se necesite.

El Código no se ha concebido para que recoja todos los problemas o situaciones a los que usted pueda tener que enfrentarse. Al contrario, su propósito es que se utilice a modo de guía junto con las [políticas](#) de la Empresa, que ofrecen información más detallada, su [Manual del empleado](#) y su buen criterio. Si en alguna ocasión no está seguro de cómo hacer frente a una determinada situación, **pregunte antes de actuar** y consulte con su superior o con alguno de los recursos descritos en este Código.

## El alcance de nuestro Código

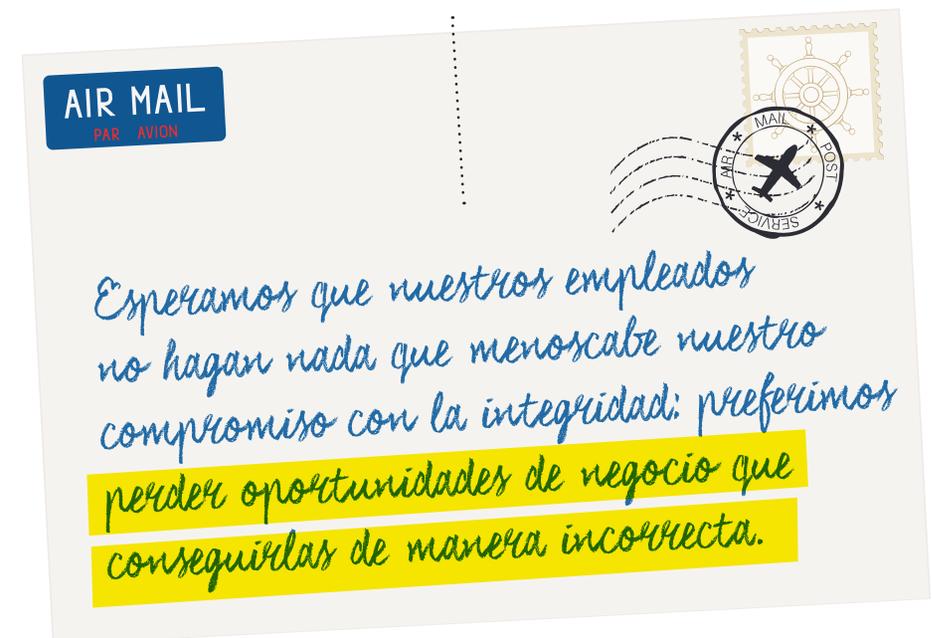
Es importante que lea el Código y que acate sus principios. Nuestro Código es de obligado cumplimiento para toda persona que trabaje en cualquiera de las empresas de Booking Holdings o con cualquiera de ellas. Entre estas empresas se encuentran Booking.com, priceline.com, KAYAK, Agoda, Rentalcars.com, OpenTable y cada una de sus filiales (nos referiremos a cada una de ellas de forma individual y colectiva como la “Empresa” o “Booking Holdings”). Se espera que todos los directivos, delegados y empleados de la Empresa, dondequiera que lleven a cabo su trabajo, estén familiarizados con el Código y respeten los principios y procedimientos pertinentes establecidos en él.

## Nuestras responsabilidades

Somos una empresa mundial comprometida a actuar de conformidad con todas las leyes vigentes de cada uno de los países en los que llevamos a cabo nuestras actividades comerciales. Conseguir resultados siguiendo procedimientos ilegales o no éticos es inaceptable. Esperamos que nuestros empleados no hagan nada que menoscabe nuestro compromiso con la integridad: **preferimos perder oportunidades de negocio que conseguir las de manera incorrecta.**

El Consejo de Administración ha adoptado este Código para garantizar:

- ✗ Una conducta ética y honesta, que comporte un trato justo y una resolución ética de los conflictos de intereses
- ✗ El cumplimiento de las leyes vigentes, así como de las normas y los reglamentos gubernamentales pertinentes
- ✗ La disuasión de las infracciones





## LOS RESULTADOS CORRECTOS EL MODO CORRECTO

### Escalar en confianza (TRUST)

Modelo de toma de decisiones éticas

T



**THINK.**  
Reflexione sobre un dilema ético.

R



**READ.** Lea la sección del Código y la política aplicable.

U



**UNDERSTAND.**  
Entienda los riesgos y el impacto.

S



**SPEAK.** Hable con las personas adecuadas y pídale orientación.

T



**TAKE ACTION.**  
Tome las medidas necesarias para resolver el dilema.



Si alguna vez se enfrenta a una situación en la que no está seguro de cuál es la manera correcta de actuar, fórmese estas preguntas:

- 01 ¿Es legal?
- 02 ¿Es lo correcto?
- 03 ¿Se ajusta a lo establecido en nuestro Código?
- 04 ¿Se sentiría bien si se dieran a conocer sus acciones en las noticias? ¿O si se informara de ellas a sus compañeros de trabajo? ¿O si se comunicaran a su familia?

Si no puede responder sí a todas estas preguntas, ¡pregunte antes de actuar!



Haga clic para ampliar

## ¿Qué leyes son de aplicación?

Llevamos a cabo actividades comerciales en más de 220 países y territorios de todo el mundo. Esto significa que tenemos que cumplir las leyes de numerosos países, provincias, estados y municipios, así como las de organizaciones como la Unión Europea.

Por norma general, el comercio electrónico cruza fronteras y, por tanto, es un reto para todos nosotros entender de qué modo estas leyes pueden afectar a nuestras operaciones y actividades comerciales. Las referencias que se hacen en este Código y en otras políticas de empresas de la marca a las leyes de los EE. UU. y de los demás países en los que llevamos a cabo nuestras actividades comerciales reflejan que somos una verdadera empresa global que se rige por múltiples legislaciones distintas al mismo tiempo. Es posible que a veces se produzca un conflicto entre las leyes aplicables de dos o más países. Si se encuentra con este problema, o sospecha que pueda existir, es muy importante que se ponga en contacto con su delegado de Cumplimiento y Ética o con su Departamento Jurídico.

## Respuesta a las consultas gubernamentales

En ocasiones, recibimos consultas de las agencias gubernamentales responsables de hacer cumplir las leyes. Responderemos de un modo preciso, rápido y sincero a las peticiones de información legítimas y apropiadas de los gobiernos, manteniendo un espíritu de cooperación y transparencia. Si una agencia gubernamental se pone en contacto con usted, es importante que se ponga en contacto de inmediato con su Responsable de Cumplimiento o con el Departamento Legal antes de responder, a menos que la policía o la autoridad reguladora pertinente le indique lo contrario.

Es posible que la empresa de la marca para la que usted trabaja tenga políticas específicas relativas a las visitas a las instalaciones, las inspecciones sorpresa o las solicitudes de información por parte de una agencia gubernamental. Asegúrese de conocer y entender dichas políticas.



## LOS RESULTADOS CORRECTOS EL MODO CORRECTO

Nuestras obligaciones éticas como empleados son las siguientes:

- Conocer los principios del Código.
- Tomar decisiones que se ajusten a lo establecido en el Código.
- Conocer y cumplir las leyes y normativas de la jurisdicción o las jurisdicciones donde desarrollamos nuestra actividad.
- Denunciar cualquier incumplimiento o actuación que no se ajuste a lo que se establece en el Código.

Si no está seguro, **¡pregunte antes de actuar!**

...y ¡complete los cursos de cumplimiento en línea y presenciales siempre de manera puntual! Son una parte importante de nuestro compromiso por conseguir *Los resultados correctos, el modo correcto.*



## LOS DIRECTORES TIENEN RESPONSABILIDADES ADICIONALES PARA:

- Fomentar el cumplimiento del Código entre los miembros de su equipo, dándoles ejemplo y apoyo.
- Fomentar, generar y mantener una cultura de responsabilidad e integridad.
- Asegurarse de que los miembros de su equipo cumplan el Código.
- Aplicar el Código sistemáticamente.
- Asegurarse que se implementan los debidos controles de cumplimiento en su departamento u organización.
- Animar a los empleados a que denuncien las infracciones de buena fe.
- Asegurarse de que se cumpla y se aplique estrictamente la postura de tolerancia cero de la Empresa frente a la toma de represalias contra aquellos trabajadores que denuncien infracciones de buena fe.

A person with a red backpack is riding a camel in a desert landscape. The person is seen from behind, wearing a white tank top and grey pants. The camel is dark brown and has a red saddle. In the background, another person is riding a camel, and the desert landscape is vast and sandy under a bright sky.

# INFORMAR E INVESTIGAR

*¡Abóchese el cinturón! #CamelloEnDesierto #CamellosJorobados #ListaDeCosasQueHacerAntesDeMorir*

ERG CHEBBIS, MARRUECOS

## Informar e investigar

Si descubre que ha ocurrido algo que no respeta (o parece no respetar) el Código o cualquier ley, normativa o política de la Empresa que sea de aplicación, tiene la responsabilidad de informar de inmediato sobre la infracción (en la medida permitida por las leyes vigentes).

Aunque no tenga todos los detalles, una denuncia a tiempo es fundamental para que el personal adecuado pueda investigar el problema, descubrir todos los hechos y determinar si realmente se ha producido una infracción. No solo ayuda a prevenir cualquier otra infracción, sino que también ayuda a conservar las pruebas y a proteger a nuestros empleados, responsables y directores de la empresa contra cualquier irregularidad. Siempre que crea, de forma razonable, que se ha producido una infracción, estará haciendo lo correcto. **Tenemos una postura de tolerancia cero en relación a las represalias que puedan surgir contra los denunciantes que informen de buena fe.**

Presentar de “buena fe” una reclamación significa tener una convicción honesta y sincera sobre el presunto problema.

Más concretamente, se necesita (i) no actuar movido por la malicia ni por cualquier otro fin interesado y (ii) que no sea concebida con el propósito de defraudar, manipular o promover maliciosamente un orden del día o alguna causa que no sea la investigación honesta del presunto problema.

Hemos establecido varias maneras de informar sobre infracciones o problemas para que pueda elegir la que prefiera. Independientemente de la opción que seleccione, todas las infracciones recibidas se tratarán con confidencialidad y seriedad. Además, la Empresa se compromete a tratar todos los informes con el mismo nivel de confidencialidad y protección, siempre que la situación y/o las leyes vigentes lo permitan.



## RECURSOS

Si tiene alguna pregunta sobre el Código o quiere informar sobre una supuesta conducta inapropiada, puede ponerse en contacto con cualquiera de los siguientes recursos:

Su jefe o supervisor

Los representantes locales del Departamento de Recursos Humanos

Su embajador de ética local (si lo hay)

Su Departamento Jurídico local

Su delegado local de Cumplimiento y Ética

El delegado mundial de Cumplimiento y Ética

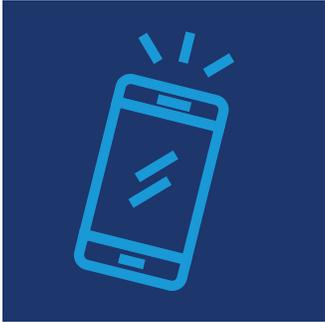
El director jurídico

Línea de asistencia de cumplimiento: [www.bknghelpline.com](http://www.bknghelpline.com)

Trabaje en la oficina que trabaje, si tiene alguna pregunta sobre contabilidad, controles internos, auditorías, conservación de documentos financieros, delitos financieros o bancarios, sobornos y corrupción, o lucha antimonopolio y defensa de la competencia, puede notificarlo al delegado mundial de Cumplimiento y Ética, al Departamento de Auditoría Interna, utilizar la Línea de asistencia de cumplimiento: [www.bknghelpline.com](http://www.bknghelpline.com), o bien informar al Comité de Auditoría del Consejo de Administración de Booking Holdings o a cualquiera con el que se sienta cómodo que pueda llevar el problema a niveles superiores en su nombre. Si desea presentar una queja ante el Comité de Auditoría, consulte los [procedimientos de gestión de quejas del Comité de Auditoría](#).

## Línea de asistencia de cumplimiento

La línea de asistencia de cumplimiento es un recurso seguro e independiente, basado en la web y disponible por teléfono, que permite plantear preocupaciones sobre irregularidades o conductas poco éticas.



### Nuestra línea de asistencia ofrece lo siguiente:

- ✘ Una manera de informar totalmente confidencial y la posibilidad de mantenerse en el anonimato
- ✘ Opciones de denuncia a través del teléfono (gratuito) y de una página web en doce idiomas
- ✘ Acceso 24 horas al día, 7 días a la semana
- ✘ Posibilidad de hacer un seguimiento de su denuncia, incluso si decide mantenerse en el anonimato

Si la ley local lo permite, podrá usar la Línea de asistencia de cumplimiento para informar sobre aquello que le preocupe de forma totalmente anónima. Sin embargo, debe saber que a veces será muy difícil (o imposible) para la Empresa investigar un tema del que se haya informado de forma anónima. Por eso, le pedimos que comparta su identidad, y le aseguramos que la Empresa se esforzará por tratar estos informes con el mismo grado de protección y confidencialidad, siempre que la situación y las leyes vigentes lo permitan.

Apreciamos su opinión y le animamos a notificarnos sus inquietudes sobre cualquier conducta que observe en la Empresa. Nos tomaremos en serio todas sus inquietudes. Además, están prohibidas las represalias contra cualquier empleado que presente una denuncia o nos comunique sus inquietudes de buena fe.

## ¿Qué pasa después de informar sobre un problema?

Nos tomamos muy en serio las acusaciones de mala praxis y las infracciones de este Código. Cuando se informe a la Empresa sobre algún problema, responderemos de inmediato e intentaremos mantener la confidencialidad de los empleados que hayan informado sobre actividades ilegales o infracciones del Código, según lo permita la ley.



Todos los informes sobre infracciones se investigarán de forma confidencial, rigurosa y objetiva. Para asegurarnos de que se descubren y se analizan todos los hechos adecuadamente, todos los empleados tienen la responsabilidad de cooperar en las investigaciones internas y externas.

En el momento en que se determine que ha tenido lugar una infracción de este Código o de la ley, la Empresa emprenderá las acciones disciplinarias y preventivas adecuadas, que pueden llegar hasta el despido. En caso de que se descubran delitos penales u otras infracciones graves de las leyes, la Empresa podrá informar de ello a las autoridades gubernamentales pertinentes. En la mayoría de los casos, la Empresa procurará que los empleados que estén implicados en cualquier investigación interna o externa sean informados de los resultados de tales investigaciones.

Además, el delegado mundial de Cumplimiento y Ética informa de manera regular a los responsables superiores y al Comité de Auditoría del Consejo de Administración sobre todas las investigaciones pendientes en relación con el Código y sobre las decisiones definitivas que se tomen respecto a las infracciones del Código, incluidas las acciones disciplinarias adoptadas.

## Nuestra postura de no represalias

Los empleados que informen de mala praxis ayudan a llevar a cabo un servicio importante para la Compañía, y la Compañía no tolerará represalias como decisiones laborales adversas (incluidos la separación, la degradación, la suspensión, la pérdida de beneficios, las amenazas, el acoso o la discriminación) contra usted por suscitar dudas de buena fe. El hecho de que la empresa en la que usted trabaja o los empleados de esta tomen represalias contra compañeros de trabajo por haber informado de buena fe o por haber cooperado en cualquier tipo de investigación posterior constituye una infracción del Código.

Presentar de “buena fe” una reclamación significa tener una convicción honesta y sincera sobre el presunto problema.

Más concretamente, se necesita (i) no actuar movido por la malicia ni por cualquier otro fin interesado y (ii) que no sea concebida con el propósito de defraudar, manipular o promover maliciosamente un orden del día o alguna causa que no sea la investigación honesta del presunto problema.

Todas las empresas de la marca procurarán proteger a los trabajadores que denuncien o comuniquen infracciones frente a posibles represalias o venganzas, y emprenderán las acciones disciplinarias pertinentes contra cualquiera que tome represalias. Del mismo modo, todo informe que se realice de mala fe podría dar lugar a sanciones disciplinarias, que pueden llegar incluso al despido.



### EMBAJADORES DE ÉTICA

Ciertas empresas de la marca tienen programas de embajadores de ética para ampliar el alcance de la sección de Cumplimiento y Ética. En todas las marcas hay más de 500 embajadores de ética. Los embajadores de ética son empleados con formación especial para (a) actuar como recurso local o departamental al que puedan recurrir los empleados para formular preguntas o plantear sus inquietudes; (b) actuar como intermediario entre la sección de Cumplimiento y el departamento u oficina local; (c) crear concienciación y ayudar a integrar el Código, nuestros valores y nuestras políticas de forma más profunda en la organización, de manera local y departamental.

Si está interesado en convertirse en embajador de ética, hable con el delegado de Cumplimiento de la empresa de la marca para la que usted trabaja para obtener más información sobre este programa y averiguar si está usted cualificado para convertirse en embajador de ética en su oficina o departamento.



# RESPECTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

*El único viaje imposible es el que nunca empieza*

#ComienzoDelViaje #MontañasNoruegas #ElViajeNuncaTermina #GurúGlenDeTherentalcars.com #GraciasRentalcars

MONTAÑAS NORUEGAS

## Diversidad e inclusión

Nuestro personal es nuestra mayor riqueza y fuerza, y valoramos a cada empleado por su contribución a nuestro éxito. Operamos en más de 70 países. En consonancia con la naturaleza mundial de nuestra empresa y de nuestras actividades comerciales, procuramos trabajar de acuerdo con las culturas y las costumbres comerciales locales, siempre que no entren en conflicto con este Código y con los requisitos legales aplicables.

La diversidad de nuestra plantilla contribuye a nuestro éxito gracias a la variedad de ideas, puntos de vista, talentos y valores. Queremos promover un ambiente de trabajo donde todos tengan igualdad de oportunidades y sean tratados con respeto y dignidad. El trabajo se basa en los méritos individuales y las capacidades relacionadas directamente con la competencia laboral. Reconocemos y valoramos la aportación de los empleados que nos ofrecen diversidad de experiencias y currículums. Nos esforzamos por crear un equipo global que refleje la diversidad de la sociedad a la que servimos, y necesitamos que nuestros empleados estén dispuestos a trabajar en medio de una cultura integradora y formar parte de una plantilla inclusiva. La Empresa apoya y acata todas las leyes y normativas que rigen nuestras prácticas de contratación, y prohibimos cualquier tipo de discriminación ilegal.



## LOS RESULTADOS CORRECTOS EL MODO CORRECTO

No cometemos discriminación ilegal. Evaluamos a todos los empleados y posibles empleados en base a sus méritos y calificaciones, nunca sobre características individuales, tales como:

- raza
- color
- la religión
- orientación sexual
- sexo
- origen
- la edad
- estado civil
- embarazo, parto o cualquier otra condición médica relacionada
- una discapacidad
- orientación sexual o identidad de género
- servicio militar, afiliaciones, condición de veterano
- cualquier característica que pueda estar protegida por la política de nuestra Compañía o por la ley

## Nuestro compromiso de buena ciudadanía

Todas las empresas que conforman nuestra marca, unidas, tenemos un largo historial de éxito logrado por medio de unas prácticas comerciales honestas y leales. No queremos conseguir ventajas competitivas a través de medios ilegales o poco éticos. Valoramos el hecho de ser buenos ciudadanos y personas responsables, y prohibimos todo tipo de conductas o prácticas que puedan menoscabar nuestra reputación. Creemos en proporcionar un trato humano a las personas, y no explotamos la debilidad de los demás. No apoyamos la trata de seres humanos, la esclavitud, el trabajo infantil ilegal o la contratación de trabajadores indocumentados.

# Conducta, acoso y mobbing en el lugar de trabajo

Todo nuestro personal tiene derecho a trabajar en un ambiente donde se sientan respetados, seguros y a salvo. Esperamos que todo el personal respete estos derechos y actúen con profesionalidad. No toleramos el uso de comentarios insultantes, hirientes, amenazantes o abusivos. Todo el personal debe conocer y respetar la diversidad de puntos de vista, creencias y valores de todos nuestros compañeros y deben abstenerse de expresar o dar opiniones sobre temas delicados, como la política o la religión, que no tienen relación con el lugar de trabajo, afectan negativamente el lugar de trabajo o que interfieren con la capacidad, de usted o sus compañeros, para desempeñar el trabajo.

La Compañía prohíbe cualquier tipo de amenazas, mobbing o acoso ilegal, incluidos el acoso emocional, físico o sexual. Si usted cree que ha sufrido acoso ilegal o ha sido discriminado, debe ponerse en contacto de inmediato con su superior local o con su representante local de Recursos Humanos para que se

puedan tomar enseguida medidas correctivas. Recuerde que no toleraremos que se tome ningún tipo de represalias contra los empleados que nos informen de algún problema de acoso o discriminación o que presenten una queja al respecto de buena fe. Si desea obtener más información sobre este asunto, consulte su [Manual del empleado](#).

El respeto a los empleados incluye nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo seguro y libre de riesgos, tanto para las personas como para el medioambiente. Si alguna vez le surge alguna inquietud en relación con su salud o su seguridad en el trabajo, póngase en contacto de inmediato con su superior.



## LOS RESULTADOS CORRECTOS EL MODO CORRECTO

Trate a los demás con respeto, dignidad y cortesía. Entre las acciones que se consideran acoso se encuentran las siguientes:

- Comentarios o bromas ofensivas o inapropiadas en el lugar de trabajo
- Intimidación
- Contacto físico o gestos molestos no deseados.
- Crear un ambiente de trabajo hostil o intimidatorio, incluido aquel en el que los empleados tengan que participar
- en prácticas de trabajo inapropiadas para “encajar”.
- Cualquier tipo de amenaza física o verbal.
- Imágenes o textos despectivos y explícitos inapropiados en el lugar de trabajo
- Propositiones sexuales o peticiones de favores sexuales.
- Insultos racistas o étnicos.

Definimos “acoso” como cualquier forma de conducta no deseada, ya sea verbal, no verbal o física, que ocurra con el objeto o el efecto de vulnerar la dignidad de una persona, sobre todo cuando crean entornos intimidatorios, hostiles, degradantes, humillantes u ofensivos.

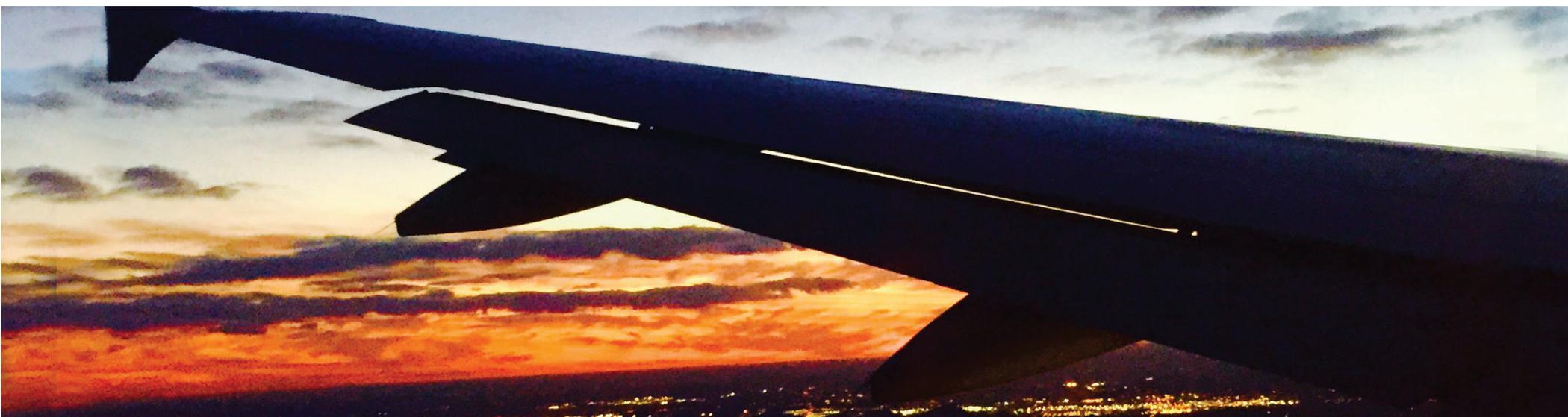
“Mobbing en el lugar de trabajo” se refiere a comportamientos ofensivos que intentan degradar de manera vengativa, cruel, maliciosa o humillante a una persona o a un grupo de empleados.

## Seguridad laboral

No toleramos el consumo de drogas ilegales. Trabajar bajo los efectos de alguna droga ilegal o del alcohol puede dar lugar a unas condiciones de trabajo inseguras, tanto para usted como para quienes le rodean. Si alguno de nuestros empleados observa o sospecha que un compañero de trabajo podría estar abusando del alcohol o consumiendo drogas en el ámbito de su puesto de trabajo, debe ponerse en contacto con su superior o con un representante del Departamento de Recursos Humanos. Para mayor orientación, consulte también la política sobre drogas y alcohol o el Manual del empleado de la empresa de la marca para la que usted trabaje.

Prohibimos todos los actos de violencia y toda conducta amenazante en el lugar de trabajo. La posesión de armas blancas o de fuego está prohibida en todas las instalaciones propiedad de la Empresa. Si la Empresa determina que un empleado ha actuado de forma violenta o se ha comportado de una manera amenazadora o indebida, se emprenderán las acciones disciplinarias correspondientes y se informará a las autoridades pertinentes.

Informe de inmediato a su responsable local de cualquier comportamiento o actividad que ponga en peligro la salud y la seguridad de los empleados o del lugar de trabajo. Si siente que usted o cualquier otra persona está en peligro inminente, debe avisar a las autoridades locales o a los servicios de emergencia.





# LUCHA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

*Golden Gate, gracias por el apoyo #ChistesDePuentes #PosturaDePoder*

PUENTE GOLDEN GATE, SAN FRANCISCO, CALIFORNIA, EE. UU.

## Prohibición del soborno

Tenemos una postura de **tolerancia cero** frente a cualquier tipo de soborno o corrupción. Operamos en todo el mundo y estamos sujetos a un gran número de leyes que prohíben estrictamente ofrecer, efectuar o autorizar el pago de sobornos de cualquier tipo. Muchas de estas leyes también prohíben la recepción de sobornos (o comisiones) en relación con el desarrollo de las actividades comerciales de nuestro negocio. En vista del alcance multinacional de estas leyes, la política de la Compañía es la de cumplir con la letra y el espíritu de todas las leyes antisoborno aplicables, incluidos los EE. UU. Prácticas Corruptas en el extranjero (FCPA) de EE. UU. y la ley antisobornos del Reino Unido de 2010 (UK Bribery Act). Debido a la complejidad de las leyes en esta materia, hemos desarrollado una [política mundial de lucha contra el soborno y la corrupción](#) para ofrecerle más información sobre lo que esperamos, con respecto a este tema, de todos los empleados y de los terceros con quienes trabajamos. Los siguientes principios pueden servirle de guía:

Tenemos una postura de tolerancia cero frente a cualquier tipo de soborno o corrupción.

**EFFECTUAR Y OFRECER PAGOS INDEBIDOS:** Ningún empleado podrá efectuar, ofrecer o autorizar la entrega de ningún artículo de valor a ningún funcionario público ni a ningún participante privado (por ejemplo, un vendedor, un proveedor, un cliente o un representante) con el fin de obtener o mantener una oportunidad de negocio o de conseguir influencia, trato de favor o cualquier otra ventaja para la Empresa. Esta prohibición se extiende a efectuar pagos a funcionarios públicos y a representantes de empresas comerciales privadas con las que desarrollamos nuestras actividades.

Un “funcionario público” es cualquier persona que actúe oficialmente en nombre de un gobierno extranjero, una agencia, un departamento, un organismo o una autoridad reguladora. El término se define de manera aproximada y también incluye a empleados del gobierno nacional, regional o local, candidatos a cargos políticos, partidos políticos, dirigentes de partidos políticos, empleados de empresas nacionales o regionales (incluidas las compañías aéreas nacionales y los hoteles propiedad del Gobierno) y a empleados o representantes de organizaciones no gubernamentales, semipúblicas o internacionales, como las Naciones Unidas o la Cruz Roja.

**SOLICITAR Y RECIBIR PAGOS INDEBIDOS:** Los empleados de la Empresa también tienen prohibido solicitar o recibir indebidamente artículos de valor de terceros, como vendedores, proveedores, contratistas o representantes de clientes. Está prohibido que se haga tanto directa como indirectamente.

No se amonestará a ningún empleado por negarse a pagar un soborno independientemente del impacto negativo que pudiese ello tener en los ingresos, en las ventas o en otros aspectos de nuestro negocio. El coste y las repercusiones negativas del soborno y la corrupción superan claramente cualquier beneficio a corto plazo.

El incumplimiento de las leyes antisoborno, incluidas la FCPA y la UK Bribery Act, son faltas muy graves que pueden dar lugar a sanciones penales y civiles para la Empresa, sus directivos, sus delegados y sus empleados de manera individual. Entre esas sanciones pueden estar multas importantes e internamiento en prisión para las personas implicadas.

## Libros y registros precisos

Todos los empleados deben registrar de manera puntual y de forma razonablemente pormenorizada los pagos u otras retribuciones en los libros, registros y cuentas de su empresa de la marca. No se pueden crear, bajo ningún concepto, cuentas secretas o no registradas. Está prohibido anotar en los libros registros que sean falsos, engañosos o artificiales, que estén incompletos o que no sean precisos. Los fondos personales no se pueden usar para lograr lo que de otra manera está prohibido por esta y otras políticas de la compañía.



## Trato con terceros

Las leyes antisoborno prohíben a la Empresa contratar a terceros para efectuar pagos corruptos en nuestro nombre. Las leyes antisoborno tipifican como delito dicha conducta no solo en caso de que la Empresa tuviera conocimiento de ella, sino también cuando se pueda concluir razonablemente que la Empresa sabía, o debería haber sabido, que se iban a efectuar tales pagos.

Por tanto, es imperativo que cada uno de los terceros con quienes trabajamos comprendan que tienen estrictamente prohibido pagar o recibir cualquier tipo de soborno (incluidos los pagos de facilitación, pagos aceleradores o pequeños sobornos) en nombre nuestro. Como tales, todos los terceros que actúan en representación de la Empresa son sometidos a un examen minucioso y a indagaciones de debida diligencia. Asimismo, se les informa de que la Empresa espera que respeten las leyes antisoborno pertinentes, lo que conlleva que se les haga firmar una declaración antisoborno. Le rogamos que colabore con su delegado local de Cumplimiento y Ética para obtener esta declaración antisoborno de cada uno de los terceros con quienes trabajamos y asegurarse de que se les examina minuciosamente.

Con el término “terceros” nos referimos a cualquier entidad o persona que actúe en nombre de la Empresa, como agentes (por ejemplo, agentes inmobiliarios o de aduanas), contratistas, asesores, empresas proveedoras de servicios corporativos, gestores de nóminas, agencias de publicidad y bufetes de abogados.

Dada la complejidad de las leyes existentes en esta materia, consulte la [política mundial de lucha contra el soborno y la corrupción](#) y/o póngase en contacto con su delegado local de Cumplimiento y Ética si tiene alguna pregunta o inquietud en relación con este asunto.

# INTEGRIDAD FINANCIERA E INFORMES

¿Qué hay en el menú, OpenTable? #Foodie #SalirACenar

BERLÍN, ALEMANIA

## Informes financieros, divulgación y controles internos

Somos una sociedad anónima inscrita en el NASDAQ y, por tanto, debemos hacer públicos ciertos datos de la Empresa, como sus datos financieros. Es importante que informemos al público sobre estos y otros datos de la Empresa de manera precisa. El incumplimiento de la divulgación pública puede perjudicar a la Empresa y, en algunos casos, también a los directivos, delegados y empleados de esta. Además, puede suscitar una pérdida de confianza por parte de inversores, analistas y otros.

Nuestras declaraciones públicas, incluidos los comunicados de prensa y los documentos públicos, no deben contener ningún tipo de información errónea o falsa. Tramitaciones necesarias con los EE. UU. La Comisión de Bolsa y Valores (SEC) debe completarse de manera puntual y de conformidad con los requisitos de la SEC.

Debemos asegurarnos de que la Empresa mantenga un sistema adecuado de controles internos y de que nuestras transacciones se procesen puntualmente y de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) u otros principios locales o establecidos por la ley. Tenemos la responsabilidad de elaborar y respetar un sistema de controles internos diseñado para proporcionar garantías razonables de que:

- ✘ todas las transacciones se documentan correctamente y cuentan con la debida autorización de la dirección;
- ✘ los activos de la Empresa se protegen adecuadamente y solo se emplean conforme al uso autorizado por la dirección;
- ✘ todas las transacciones se documentan suficientemente para que la Empresa pueda justificar sus activos y pasivos, así como para que pueda preparar las declaraciones financieras de acuerdo con las normas de contabilidad pertinentes.

Cada empleado de la Empresa tiene la responsabilidad de garantizar que nuestros libros y registros sean precisos, y que nuestro sistema de controles internos sea efectivo, de modo que nadie pueda sortearlo. En relación con este requisito, todos los empleados de la Empresa deben obtener la documentación suficiente para respaldar las transacciones en las que participen. Llevar unos libros y registros falsificados, engañosos o imprecisos constituye una infracción de la ley y podría dar lugar a cuantiosas multas e incluso a periodos de internamiento en prisión.



### LOS RESULTADOS CORRECTOS EL MODO CORRECTO

Si se le pide que prepare, presente o apruebe un contrato, un comprobante de pago u otro documento o informe de la Empresa de un modo que no refleje con exactitud lo esencial de la transacción en cuestión, debe negarse a hacerlo y comunicarlo de inmediato a través de los canales indicados en la sección “Informar e investigar”.

Del mismo modo, nunca debe pedir a un tercero (como, por ejemplo, un vendedor, proveedor, asesor o cualquier otro tercero) que presente un documento que no refleje de manera precisa lo esencial de la transacción.

Le animamos a comunicar cualquier sospecha que tenga de que algún empleado pudiera estar subvirtiendo o sorteando nuestros controles internos, ya sea sin saberlo o de forma deliberada. Recuerde que no toleraremos ningún tipo de represalias contra aquellos empleados que nos comuniquen sus inquietudes de buena fe.

### Responsabilidades adicionales de los directivos, delegados y empleados que participen en la divulgación pública

Asimismo, todos los directivos, delegados o empleados que participen en el proceso de divulgación pública de la Empresa deben conocer y cumplir los procedimientos y controles relativos a la divulgación de la Empresa, así como todos los controles internos existentes sobre los informes financieros, en la medida en que estos controles resulten pertinentes para sus esferas de responsabilidad específicas.

Todos aquellos que supervisen o que controlen directamente la presentación de documentos a la SEC, o cualquier otro tipo de comunicados públicos sobre los asuntos financieros de la Empresa, deberán dar todos los pasos necesarios para asegurarse de que las divulgaciones públicas sean puntuales, comprensibles, completas, claras y precisas, como, por ejemplo, consultar a otros directivos de la Empresa.

Todos los directivos, delegados y empleados que participen en el proceso de divulgación pública de la Empresa deben:

- ✘ familiarizarse con los requisitos de divulgación que afecten a la Empresa y a las actividades comerciales y financieras de esta;
- ✘ abstenerse siempre de tergiversar a sabiendas hechos referentes a la Empresa (o de hacer que otras personas los tergiversen) ante otras personas o entidades, como, por ejemplo, auditores independientes de la Empresa, organismos reguladores públicos y organizaciones autorreguladas;
- ✘ repasar debidamente y analizar desde una perspectiva crítica la divulgación propuesta, para asegurarse de que sea exacta y completa (o bien delegar esta tarea en otros, según convenga).





# OBSEQUIOS Y CONFLICTOS DE INTERESES

*Este es un pequeño paso para la seguridad, pero un gran salto hacia las nubes #MirandoAviones*

UN AEROPUERTO CUALQUIERA, EN ALGÚN LUGAR

## Obsequios, invitaciones y muestras de hospitalidad

El hecho de proporcionar o recibir obsequios o invitaciones es una manera habitual de estrechar las relaciones comerciales y, con algunas restricciones, es una práctica legal y aceptada.

Sin embargo, los obsequios y las invitaciones nunca deberían menoscabar la integridad de las relaciones comerciales de la Empresa.

### Tenga especial cuidado al tratar con funcionarios públicos.

Aunque proporcionar obsequios, invitaciones o muestras de hospitalidad a cualquier tercero puede provocar problemas, el riesgo es particularmente alto si se ofrecen a funcionarios públicos. Cualquier obsequio, invitación o muestra de hospitalidad que se proporcione o se ofrezca a funcionarios públicos, o a cualquiera que esté relacionado con el Gobierno, requiere una autorización previa de su Departamento Jurídico y debe cumplir estrictamente con la [política mundial de lucha contra el soborno y la corrupción](#) y con su [política sobre obsequios e invitaciones](#).

En general, nuestra política es que el personal de la Compañía pueda dar y recibir obsequios e invitaciones comerciales apropiados que tengan relación con el trabajo que desempeña con proveedores y otras partes no gubernamentales, siempre que dichos obsequios o invitaciones tengan un valor nominal y que:

- ✗ no sean incompatibles con las prácticas comerciales habituales y aceptadas;
- ✗ no se realicen con una frecuencia excesiva o injustificada;
- ✗ no puedan interpretarse razonablemente como un pago o una retribución por influir a favor de una determinada decisión o actuación, o como una recompensa por ello;
- ✗ no sean valores, dinero en metálico, equivalentes a dinero en metálico u otra forma similar (como tarjetas regalo, bonos u otro tipo de cupones);
- ✗ no infrinjan las leyes vigentes;
- ✗ no dejen en mal lugar a la Empresa si llegara el caso de que se diesen a conocer al público general.

Hay salvedades y excepciones a esta norma general sobre obsequios e invitaciones. Para más información, consulte su [política sobre obsequios e invitaciones](#).



El “valor nominal” se considera generalmente inferior a 100 USD/EUR o su equivalente en la moneda local.



## LOS RESULTADOS CORRECTOS EL MODO CORRECTO

Manténgase alerta ante posibles intentos de efectuar o solicitar pagos en los siguientes casos:

- Cuando se trate de divisas distintas a las especificadas en la factura, el contrato o la jurisdicción en la que se lleva a cabo el servicio.
- Cuando el origen o destino de los pagos sean otros países que no tengan relación aparente con el negocio.
- Cuando se trate de dinero en efectivo o equivalentes de efectivo.
- Cuando el pago tenga su origen o destino en una persona o entidad que no forme parte de la transacción.
- Cuando la cuenta de origen o destino del pago sea distinta a la cuenta habitual de la relación comercial.
- Cuando se trate de múltiples cheques o letras de cambio.
- Cuando se observe un sobrepago evidente.
- Cuando participen intermediarios desconocidos o innecesarios, a menos que usted tenga claro cuál es su función.
- Cuando los pagos sean innecesariamente complejos o no tengan un propósito comercial obvio.
- Cuando participen países o contrapartes de alto riesgo.

Si observa alguna de estas señales de alarma, debe notificar el asunto a su superior o a su Departamento Legal.

Si no está seguro, **¡pregunte antes de actuar!**

## Blanqueo de dinero

Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones relacionadas con la lucha contra el blanqueo de dinero. El blanqueo de dinero consiste en ocultar fondos ilícitos o hacerlos pasar por legítimos. Debe tomar medidas para asegurarse de hacer negocios únicamente con vendedores, proveedores, contratistas, consumidores y clientes de confianza que participen en actividades comerciales legales con fondos obtenidos de fuentes legítimas.

También debe evitar llevar a cabo cualquier transacción cuya estructura pudiera parecer sospechosa de ocultar una conducta ilegal o la naturaleza turbia de los beneficios o activos correspondientes a la transacción en cuestión. Si sospecha que hemos participado en una transacción que puede estar relacionada con asuntos de blanqueo de dinero, póngase en contacto inmediatamente con su Departamento Jurídico o con su delegado de Cumplimiento y Ética.



## Conflictos de interés

Empleados, tenemos la responsabilidad de actuar en todo momento a favor de los intereses de la Empresa. Esta responsabilidad incluye evitar los conflictos de intereses reales y perceptibles, que surgen cuando nuestros intereses personales, sociales o financieros interfieren, o incluso parecen interferir, con los intereses de la Empresa. Los empleados, delegados y directivos tienen el deber de anteponer los intereses comerciales de la Empresa cuando se dé el caso. A continuación, presentamos algunos ejemplos comunes de posibles conflictos de intereses:

### Empleo externo

Tener un empleo externo podría disminuir su capacidad para actuar a favor de los intereses de la Empresa, o bien reducir su productividad, sobre todo si realiza ese otro trabajo para un competidor o si las horas de trabajo coinciden con su jornada laboral en la Empresa.

Se consideran empleos externos tanto los segundos puestos de trabajo tradicionales como los servicios profesionales y de consultoría que se pueden realizar durante la jornada laboral. Esta situación infringe la política de la Empresa sobre la utilización de los recursos de la empresa (entre los que se incluye el tiempo de la jornada laboral) para negocios ajenos a la misma.

Si está considerando la posibilidad de tener un segundo trabajo fuera de la Empresa, consúltelo primero con su superior para asegurarse de que no vaya a suponer un conflicto de intereses.

### Oportunidades corporativas

Los empleados, delegados y directivos tienen prohibido aprovechar (o derivar a un tercero) una oportunidad de negocio que hayan descubierto a través del uso de las propiedades del Grupo Priceline, la información corporativa o su posición dentro de la Empresa, a menos que dicha oportunidad se haya ofrecido previamente a la Empresa y esta la haya rechazado. En líneas generales, está prohibido usar las propiedades del Grupo Priceline, la información corporativa o la posición dentro de la Empresa para obtener beneficios personales o para competir con el Grupo.

En ocasiones es difícil trazar la línea entre las oportunidades personales y las de la Empresa; además, a veces ciertas actividades comportan un beneficio tanto personal como empresarial. Consulte con su superior antes de utilizar las propiedades de la Empresa, la información corporativa y su posición dentro de la Empresa de un modo que no redunde únicamente en favor de los intereses de la Empresa.

## Afiliaciones e intereses financieros externos

Debe asegurarse de que sus afiliaciones, actividades e intereses financieros particulares no entren en conflicto con sus obligaciones en pro de los intereses de la Empresa.

Exceptuando la propiedad de acciones inmateriales, los empleados no pueden tener intereses financieros en un proveedor o competidor de Booking Holdings sin la autorización del delegado mundial de Cumplimiento y Ética o del director jurídico.

Con esta finalidad, la propiedad de acciones inmateriales se define como los intereses valorados en menos de 100.000 \$ y que constituyen menos del 1 % del capital total de una empresa pública o privada.

Los empleados no podrán ser miembros de la junta directiva (ejecutivos/ supervisores) —ni de ninguna otra autoridad u organismo similar— en ninguna organización que suministre bienes o servicios a la Empresa, o que compita con la Empresa, sin la aprobación del delegado mundial de Cumplimiento y Ética o del director jurídico.

## Relaciones familiares y personales

Debe evitar situaciones en las que las relaciones familiares o personales entren en conflicto, o parezcan interferir, con la obligación de actuar siempre en interés de la Empresa. Ciertas relaciones personales pueden:

- ✘ interferir con los juicios independientes de los empleados
- ✘ crear conflictos morales en los empleados
- ✘ llevar a reclamaciones de conflictos de interés o incluso acoso sexual
- ✘ generar una apariencia de irregularidad
- ✘ derivar en favoritismos o nepotismos

La expectativa de la Empresa es que el personal asuma su responsabilidad para garantizar que no mantendrán relaciones que perturben o tengan un impacto negativo en el lugar de trabajo.

Los empleados **no** deben estar involucrados, directa o indirectamente, en ninguna jerarquía administrativa, ni pueden tener la capacidad de revisar o influenciar el estado de la contratación, la evaluación en el trabajo, el pago o los beneficios ni en ninguna otra condición laboral de cualquier persona con la que tenga una relación personal.

Las “relaciones personales”, según el Código, son relaciones que se extienden más allá de las relaciones laborales. Entre las relaciones personales se incluyen:

- ✘ familia o relaciones familiares (hermanos, padres/hijos, marido/esposa, parejas de hecho, compañeros, primos, sobrinos, sobrinas, tías, tíos, abuelos, nietos o relaciones establecidas a través del matrimonio, como cuñados o cuñadas);
- ✘ relaciones románticas o sexuales; u
- ✘ otras relaciones o amistades personales cercanas.

No debe participar ni tratar de influir en decisiones relativas a las operaciones entre la Empresa y sus familiares o parientes cercanos. La selección de todos los vendedores, proveedores y socios comerciales con los que trabajamos, así como la toma de decisiones laborales, se realiza partiendo de las cualificaciones de los aspirantes y no de las relaciones familiares o personales.

No es apropiado que el personal, como resultado de su puesto en la Empresa, obtenga algún tipo de beneficio indebido de las transacciones comerciales que la Empresa lleve a cabo con alguna persona con la que tengan una relación personal. Consulte la [política de relaciones personales en el trabajo](#) para mayor orientación respecto a este asunto.

Por último, es importante que entienda que, cuando se produce un cambio en las circunstancias, una situación que anteriormente no representaba un conflicto de intereses puede pasar a serlo. Usted tiene la responsabilidad de informar de cualquier situación que constituya un conflicto de intereses real o potencial, o incluso que lo parezca. Si se da cuenta de que una situación podría representar un conflicto de intereses, cumplimente un formulario de declaración de conflicto de intereses o hable con su supervisor o con su delegado de Cumplimiento y Ética.

En muchos casos, el conflicto se puede resolver o mitigar por medio de sencillos pasos y/o controles.



Las “relaciones personales”, según el Código, son relaciones que se extienden más allá de las relaciones laborales. Entre las relaciones personales se incluyen:

- familia o relaciones familiares (hermanos, padres/hijos, marido/esposa, parejas de hecho, compañeros, primos, sobrinos, sobrinas, tías, tíos, abuelos, nietos o relaciones establecidas a través del matrimonio, como cuñados o cuñadas);
- relaciones románticas o sexuales; u
- otras relaciones o amistades personales cercanas.



## LOS RESULTADOS CORRECTOS EL MODO CORRECTO

Los empleados deben evitar relaciones, inversiones y oportunidades en las que haya de por medio intereses personales que entren en conflicto con los intereses de la Empresa. Si tiene dificultades para tomar una decisión justa e imparcial en nombre de la Empresa a causa de intereses personales contrapuestos, debe hablar inmediatamente con su superior, con un miembro de recursos humanos y con su delegado de Cumplimiento y Ética para abordar la situación.

## Actividades políticas y benéficas

Los empleados son libres de participar en el proceso político y en actividades benéficas. Sin embargo, deben hacerlo en su propio nombre, con sus recursos particulares y en su tiempo libre. No es apropiado utilizar las propiedades, el tiempo o el equipamiento de la Empresa para actividades personales. Además, los empleados deben participar en sus actividades políticas o benéficas como ciudadanos particulares, no como representantes de su empleador o del Grupo Priceline.

La Empresa puede participar en asuntos relativos a la política pública que resulten adecuados para los intereses de la Empresa y, con la aprobación del Consejo de Administración o de su representante, también puede realizar contribuciones políticas y benéficas en la medida en que la ley y sus políticas internas lo permitan.

Acatamos todas las leyes de tráfico de influencias y puede hacer que sus empleados o los profesionales de los grupos de presión colaboren con los funcionarios públicos en nuestro nombre. La Empresa prohíbe participar en actividades de tráfico de influencias en nuestro nombre o en el de cualquier empresa de Booking Holdings sin la autorización expresa del director jurídico de Booking Holdings.



# COMPETENCIA LEAL/LUCHA ANTIMONOPOLIO

*Algunas veces solo necesita tomarse un descanso y visitar la muralla #MurallaChina*

GRAN MURALLA, PEKÍN, CHINA

## Competencia leal / lucha antimonopolio

Creemos que la competencia leal y honesta es buena para todos y hace resaltar lo mejor de cada uno de nosotros, incluidos nuestros competidores. Estamos comprometidos a competir de forma justa y honesta en el mercado.

Nuestras actividades comerciales están sujetas a leyes sobre la competencia en la mayoría de los países del mundo. Estas leyes tienen como objetivo promover la competencia leal mediante la prohibición de aquellas actividades que restrinjan o impidan la competencia de forma injustificada. Las leyes sobre la competencia afectan a muchos ámbitos de nuestro negocio, como las ventas, el marketing, el abastecimiento, la contratación y las fusiones y adquisiciones. Estas leyes prohíben o restringen específicamente los acuerdos o disposiciones contrarios a la competencia con vistas a lo siguiente:

- ✘ Pactar, coordinar o controlar los precios.
- ✘ Facilitar ofertas colusorias o la manipulación de licitaciones.
- ✘ Asignar o repartirse clientes, territorios o mercados.
- ✘ Limitar la competencia contra otros operadores del mercado.
- ✘ Compartir con competidores información sobre precios, beneficios o márgenes de beneficios.
- ✘ Repartir o asignar mercados, territorios o clientes.
- ✘ Intercambiar o compartir con un competidor cualquier tipo de información no publicada sobre precios o cualquier otro tipo de información competitiva.

A pesar de lo sencilla que es la filosofía de estas leyes sobre la competencia, su aplicación a situaciones concretas puede resultar bastante compleja. En muchas jurisdicciones, como en EE. UU. y la UE, el incumplimiento de las leyes sobre la competencia puede conllevar sanciones civiles graves e indemnizaciones por daños y perjuicios, así como también multas y penas de prisión para las personas implicadas en procesos penales. Si tiene alguna duda sobre cómo aplicar a una situación concreta las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia, consulte la [política y directrices mundiales sobre la competencia](#) y solicite asesoramiento al Departamento Jurídico antes de actuar.





# COMERCIO INTERNACIONAL

*Haciendo amigos por todo el mundo #SinFiltro #AlmaVibrante*  
FESTIVAL HOLI, JAIPUR, INDIA



## Comercio internacional

Debido al carácter internacional de la actividad comercial de Booking Holdings, estamos sujetos a las leyes y costumbres de los muchos países en los que operamos. Por lo tanto, somos responsables de entender y cumplir todas las leyes vigentes en esos países. Póngase en contacto de inmediato con su Departamento Jurídico local si le parece que las leyes locales entran en conflicto con los principios incluidos en este Código o con las leyes del país donde tenga su sede la empresa de la marca para la que usted trabaja.

## Partes y países restringidos

Nos comprometemos a cumplir los embargos o sanciones comerciales pertinentes, incluidas las restricciones vigentes impuestas por EE. UU., la UE, la ONU, Países Bajos, Singapur y Reino Unido (u otras leyes aplicables). Estas leyes prohíben cerrar tratos con las personas, las empresas, los gobiernos y los países restringidos.

En nuestras relaciones con vendedores, proveedores, demás socios comerciales y clientes pueden surgir problemas relacionados con estas leyes. Tenemos pautas internas respecto a las actividades permisibles en varios países sujetos a sanciones. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el Departamento Jurídico o con el delegado mundial de Cumplimiento y Ética para recibir mayor orientación sobre el tema.

## Importaciones y exportaciones

Si en su trabajo envía o recibe productos, como equipos informáticos, software, material promocional u otros equipos, atravesando las fronteras nacionales, tiene la obligación de conocer y entender las leyes de importación y exportación correspondientes (especialmente en lo relativo a los artículos de doble uso/militares). Estas leyes se aplican a transferencias dentro de Booking Holdings, así como a transferencias con terceros, como vendedores, cesionarios de licencias y proveedores. Las empresas o particulares que incumplan las leyes de importación y/o de control a la exportación pueden ser objeto de graves sanciones civiles o penales.



### LOS RESULTADOS CORRECTOS EL MODO CORRECTO

El incumplimiento de cualquier restricción comercial puede conllevar sanciones civiles graves e indemnizaciones por daños y perjuicios, así como también multas y penas de prisión para los empleados, delegados y directivos implicados en procesos penales.

Las leyes de comercio internacional pueden ser complejas y difíciles de descifrar. Si trabaja en un departamento que trata con estos temas, debe ponerse en contacto con el Departamento Jurídico antes de tomar decisiones que puedan infringir las leyes internacionales o las leyes estadounidenses que regulan el comercio internacional.

Si no está seguro, **¡pregunte antes de actuar!**



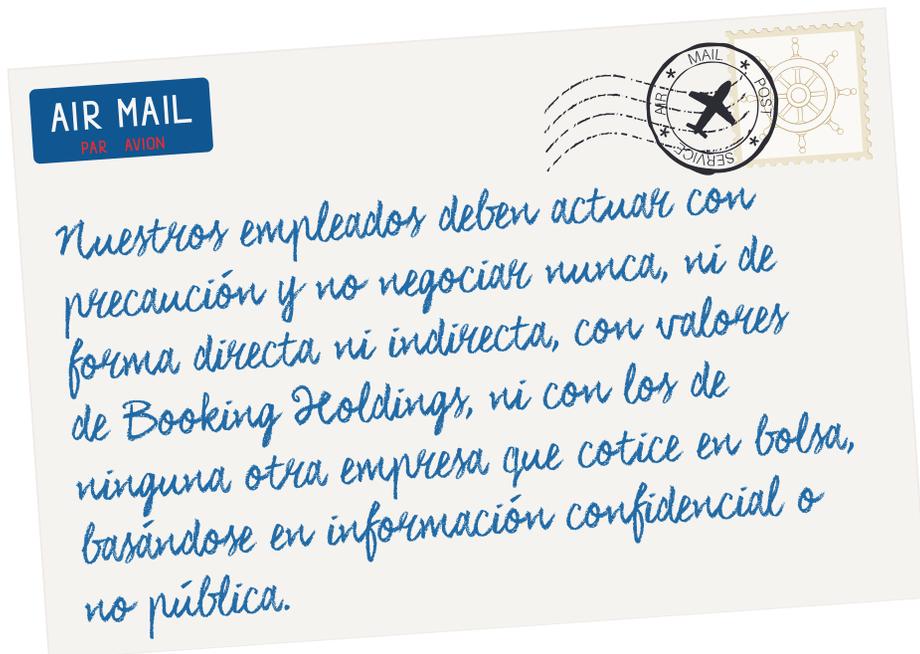
# TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

*Típica foto de bicicletas en movimiento #ILoveÁmsterdam #ÁmsterdamStyle*  
ÁMSTERDAM, PAÍSES BAJOS

## Tráfico de información privilegiada

Prohibimos estrictamente el tráfico de información privilegiada. Las leyes que regulan el tráfico de información privilegiada prohíben a los particulares comprar valores de una empresa, o sacar provecho de algún otro modo, mientras estén en posesión de información sustancial no pública relativa a esa empresa. Las leyes también prohíben la revelación de información sustancial no pública a otras personas (“dar un soplo”) que después comercien o se beneficien de algún otro modo gracias a esa revelación.

Los empleados del Grupo Priceline deben actuar con precaución y no negociar nunca, ni de forma directa ni indirecta, con valores del Grupo Priceline, ni con los de ninguna otra empresa que cotice en bolsa, basándose en información confidencial o no pública. Además, no deben revelar ni transmitir de ninguna otra forma información confidencial de la Empresa que pueda estar en posesión suya, a menos que estén autorizados para hacerlo.



La información sustancial abarca la información que pueda tener o que probablemente tenga algún efecto importante en el precio de los valores. Un asunto también es sustancial si existen altas probabilidades de que una persona sensata lo considere importante a la hora de tomar una decisión de inversión, incluido lo siguiente:

- ✘ Información susceptible de influir en los precios
- ✘ Información susceptible de influir en la empresa
- ✘ Información susceptible de influir en la competencia
- ✘ Resultados financieros que aún no se hayan anunciado
- ✘ Contratos importantes perdidos o nuevos
- ✘ Cambios importantes en la dirección
- ✘ Investigaciones gubernamentales (incluidas las inspecciones sorpresa)
- ✘ Demandas sustanciales o acuerdos legales significativos pendientes
- ✘ Posibles fusiones, adquisiciones o desinversiones
- ✘ Nuevos productos u ofertas importantes

Los riesgos en este ámbito son elevados, y el incumplimiento posiblemente pueda comportar cuantiosas multas y penas de prisión. Si tiene alguna duda sobre este asunto, póngase en contacto con su Departamento Jurídico y consulte la [política de tráfico de información privilegiada](#) antes de comprar o vender valores de Booking Holdings.



# PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS

*No todos aquellos que deambulan están perdidos #LaPasiónDeViajar #ChicoPerdido #LaAventuraEsVida*

TEMPLO HTILOMINO, BAGAN, MYANMAR

## Privacidad y seguridad de los datos

Recopilamos y procesamos millones de datos personales de clientes, como nombres, información de tarjetas de crédito, direcciones de correo electrónico e itinerarios de viaje. Nuestros clientes nos comunican sus datos personales con la confianza de que los protegeremos adecuadamente de cualquier mal uso y/o procesamiento no autorizado. En consecuencia, Booking Holdings y todas sus filiales cumplen las leyes de seguridad de datos y privacidad pertinentes y nuestras propias [políticas de seguridad de datos y privacidad](#) a la hora de recopilar, procesar y tratar la información personal de los clientes, así como también los datos personales de los empleados y de los terceros con los que trabajamos. Los empleados siempre deben mantener la privacidad, la seguridad y la confidencialidad de toda la información personal que se les confíe, excepto cuando se autorice o se ordene legalmente su divulgación.

## Protección de la información personal de los clientes

Seguiremos estos principios de privacidad con respecto a la información personal de nuestros clientes:

- 1 NOTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN:** Notificaremos y daremos a conocer a nuestros clientes, mediante nuestras políticas de privacidad, el momento y la forma en que recogeremos y procesaremos sus datos personales.
- 2 PROPÓSITO:** Solo recopilaremos la cantidad mínima de información personal del cliente que sea necesaria para conseguir nuestro propósito, solo utilizaremos la información personal del cliente para los propósitos indicados y no para otros para los que no tenemos consentimiento y no conservaremos la información personal del cliente más tiempo del necesario para conseguir dichos propósitos o para cumplir los requisitos aplicables;

- 3 CONSENTIMIENTO:** Solo divulgaremos la información personal de nuestros clientes a otros cuando sea necesario para realizar las operaciones solicitadas, o cuando estemos autorizados a hacerlo por consentimiento o por un motivo empresarial o legal determinante.
- 4 SEGURIDAD:** Estableceremos las garantías adecuadas para proteger y salvaguardar los datos de nuestros clientes frente al mal uso y a posibles procesamientos y accesos no autorizados.
- 5 ACCESO:** Proporcionaremos a nuestros clientes acceso razonable a su información personal y la posibilidad de corregir cualquier dato inexacto.
- 6 RESPONSABILIDAD:** Asumimos la responsabilidad de cumplir los principios que acabamos de exponer.

## Protección de la información personal de los empleados

Realizamos un esfuerzo consciente y coordinado para mantener la privacidad y la seguridad de los datos personales de nuestros empleados.

Los empleados que tengan acceso a los datos personales de nuestros compañeros, o que trabajen con estos datos, tienen la responsabilidad de tratar dicha información personal de forma apropiada y tomar todas las precauciones necesarias para preservar su confidencialidad de acuerdo con nuestras políticas de privacidad y seguridad de datos.

Si tiene alguna pregunta o desea notificar una posible violación de la seguridad de la información, consulte las [políticas de seguridad de datos](#), o póngase en contacto con su superior, su Departamento Jurídico y/o su director de Seguridad.

A photograph of a man and a woman in winter attire. The man on the left is wearing a blue beanie, a patterned scarf, and a red jacket. The woman on the right is wearing a fur-lined hat, a patterned scarf, and a white jacket. They are both smiling and looking towards each other. The background is a blurred train station with a train visible.

# PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

*"Las personas no van de viaje, los viajes van a las personas." - John Steinbeck #UnTrenANingunaParte*

ESTACIÓN CENTRAL DE TRENES DE VARSOVIA, POLONIA

## Protección de los activos de la Empresa

Todos los empleados, delegados y directivos deben proteger los activos de la Empresa y asegurarse de que se utilicen de forma eficiente. Entre los activos de la Empresa se incluyen los recursos, como material de oficina, equipos (portátiles, teléfonos móviles, etc.), sistemas de comunicaciones y vehículos, así como la información privada, los recursos financieros y los archivos, registros y documentos de la Empresa.

## Activos físicos

Los empleados deben utilizar los activos de la Empresa de manera responsable y evitar el desperdicio, el mal uso o el robo de las propiedades de la Empresa. Aunque los activos de la Empresa deben emplearse únicamente para fines comerciales legítimos, por lo general, permite a los empleados un uso personal limitado razonable de los recursos electrónicos, como los teléfonos, los ordenadores, las conexiones a internet, el buzón de voz y el correo electrónico.

Es posible que algunos departamentos y países se rijan por políticas más restrictivas en relación con la utilización de los recursos de la Empresa para uso personal; por este motivo, le recomendamos que consulte con su superior o con el jefe de su departamento para saber en qué medida puede utilizar los recursos de la Empresa para uso personal.

Si en su departamento está permitido el uso personal limitado, este debe ser breve y puntual, y no debe interferir en su trabajo ni en sus responsabilidades hacia la Empresa. Sujeto a las limitaciones de las leyes vigentes, la Empresa se reserva el derecho a monitorizar las comunicaciones que el empleado realice a través de los sistemas de la Empresa, así como a acceder a ellas.

## Información privada

Nuestra responsabilidad de proteger los activos de la Empresa incluye proteger la información privada propiedad de la Empresa. Esta abarca toda nuestra propiedad intelectual, como el código informático, las patentes, los secretos comerciales, los planes comerciales, los derechos de autor y las marcas comerciales.

La información privada de la Empresa es altamente confidencial, y su divulgación inapropiada o no autorizada podría afectar negativamente a nuestro futuro éxito. Nunca divulgue información privada sin la autorización pertinente y sin un acuerdo de confidencialidad de su Departamento Jurídico. Su obligación de mantener la confidencialidad de la información privada de la Empresa continúa incluso cuando deja de trabajar para la Empresa.

**Nunca divulgue información privada sin la autorización pertinente y sin un acuerdo de confidencialidad de su Departamento Jurídico.**

## Respeto a la propiedad intelectual de otros

Respetaremos los derechos de propiedad intelectual de terceros y no infringiremos intencionalmente ni utilizaremos indebidamente la propiedad intelectual de otros.

En la mayoría de los casos, si queremos usar la propiedad intelectual de otra persona o empresa, debemos comprarla o adquirir una licencia para usarla. Usted tiene la responsabilidad de determinar si tenemos derecho a usar cualquier propiedad intelectual de la que pretenda hacer uso. Si no está seguro, consúltelo con el jefe de su departamento o con el Departamento Jurídico.

Si tenemos licencia para usar la propiedad intelectual de otra persona o empresa, debe seguir las limitaciones incluidas en la licencia, así como las pautas de utilización o cualquier otra restricción impuesta por el propietario.

## Gestión de registros

Todos tenemos la responsabilidad de crear y mantener unos registros empresariales y unas comunicaciones que sean exactos. La Empresa toma importantes decisiones empresariales basadas en los registros creados en toda la organización, por lo que es vital que sean precisos. Veamos algunos ejemplos comunes de registros empresariales:

- ✘ Informes de gastos
- ✘ Facturas
- ✘ Registros de tiempo
- ✘ Registros financieros
- ✘ Expedientes del personal
- ✘ Planes comerciales
- ✘ Contratos
- ✘ Listas de clientes

Todos los registros deben mantenerse y destruirse de acuerdo con la política de conservación de registros de la empresa de la marca para la que usted trabaje. Nunca destruya ningún documento para ocultar posibles irregularidades u obstaculizar una investigación.

En caso de conservación legal en relación con un litigio o una investigación, debe suspender cualquier eliminación pertinente y consultar a su Departamento Jurídico antes de tomar ninguna decisión con respecto a destruir cualquier registro de la Empresa que esté relacionado con esa conservación legal.

Si tiene alguna pregunta relacionada con el correspondiente manejo y eliminación de los registros de la Empresa, debe consultar a su director o al Departamento Jurídico.



# TRATO JUSTO



*¡Veinte mil leguas de viaje submarino! #BajoElMar #VacacionesFamiliares #DiversiónEnFamilia*

GRAN BARRERA DE CORAL, QUEENSLAND, AUSTRALIA

## Trato justo

No pretendemos conseguir ventajas competitivas mediante prácticas empresariales ilegales o poco éticas. Debe esforzarse por tratar de forma justa a nuestros clientes, proveedores de servicios, proveedores y competidores, así como a los empleados de las demás empresas de la marca. No debe aprovecharse injustamente de nadie por medio de la manipulación, el engaño, el encubrimiento, el uso indebido de información privilegiada o la tergiversación de hechos importantes.

Obtener información sobre la competencia es una buena práctica empresarial, pero debe hacerse de manera justa y de acuerdo con todas las legislaciones y normativas pertinentes de Estados Unidos y de cualquier otro país involucrado. Debe obtener información de la competencia únicamente cuando tenga la certeza de que tanto la recepción como el uso de dicha información son legales.

La información competitiva abarca todo lo relacionado con el entorno competitivo o con los productos, servicios, mercados, precios o planes empresariales de la competencia. Entre las fuentes legítimas de información competitiva se encuentra la información que esté disponible públicamente, como nuevas cuentas, encuestas del sector, exhibiciones de la competencia en conferencias o información disponible en internet de forma pública.

También puede conseguir información competitiva de forma apropiada a través de otras personas (a menos que tengan prohibido compartir esa información) obteniendo una licencia o un permiso para utilizar esa información, o bien comprando dicha información.

Nunca busque ni use:

- información obtenida por medios poco éticos, como la escucha de conversaciones a escondidas o la recepción involuntaria de un mensaje de correo electrónico procedente de un tercero o acerca de un tercero;
- información privada de otros;
- información obtenida a cambio de una compensación, de oportunidades de empleo, de regalos o de cualquier otro artículo de valor;
- información privada acerca de empleadores anteriores solicitada a un nuevo empleado; o
- información que contenga datos técnicos o de ingeniería que puedan estar protegidos por las leyes sobre secretos comerciales.





# REDES SOCIALES Y COMUNICADOS PÚBLICOS

*Mi habitación con vistas #ModoAvión #AsientoEnVentanilla*

A BORDO

## Redes sociales

Los empleados deben utilizar el sentido común cuando publiquen comentarios relacionados con la Empresa en cualquier página de Internet, incluidos los blogs, las redes sociales y las webs de contactos de cara al público como Facebook y LinkedIn. En general, no debe publicar ni escribir blogs sobre asuntos de la Empresa, a menos que sea un representante oficial de la misma. Si obtiene dicha autorización, sus comentarios deben estar escritos con buen gusto y no incluir contenido vulgar, humillante o embarazoso. Los comentarios nunca deben revelar información privada o confidencial, como, por ejemplo, el rendimiento de la Empresa, sus planes comerciales, sus precios, etc.

### Uso personal

Respetamos el derecho a la privacidad de nuestros empleados. Por este motivo, normalmente no tenemos interés en lo que hacen fuera del trabajo, a no ser que interfiera en su rendimiento o suponga una amenaza para nuestra reputación o la legitimidad de nuestros intereses comerciales.



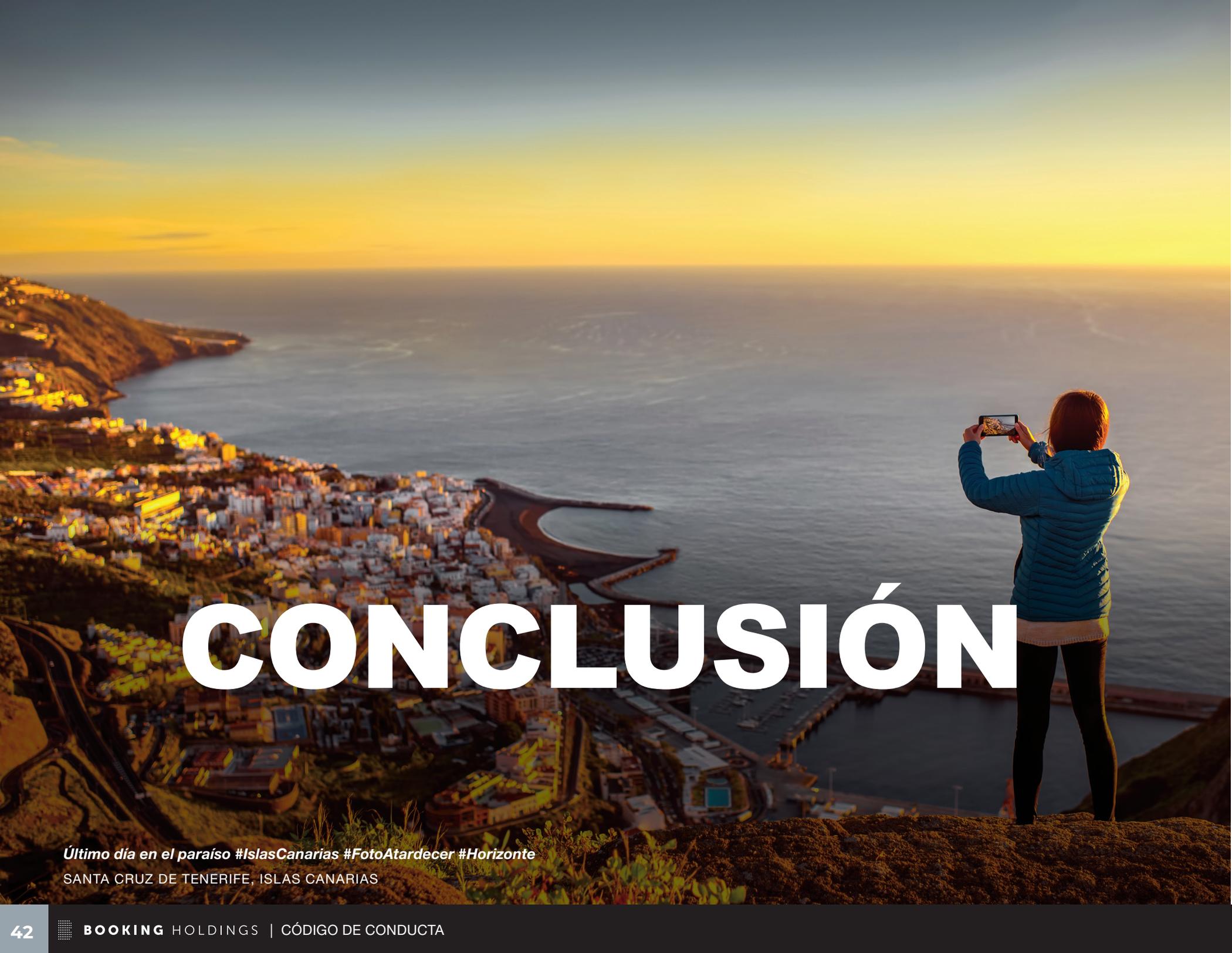
Debe tener especial cuidado cuando participe en conversaciones en línea que hagan referencia a Booking Holdings o a la empresa de la marca para la que usted trabaja, o que se hayan publicado a través de los equipos o la red de la Empresa. Tenga en cuenta que la toma de una postura pública en línea que sea contraria a los intereses de la Empresa puede crear problemas y tener repercusiones disciplinarias.

Todos tenemos derecho a expresar nuestras opiniones y nuestros puntos de vista, pero recuerde que usted es responsable de los comentarios públicos que escriba en internet. La Empresa puede monitorizar las redes sociales y otras páginas de internet de acuerdo con la ley vigente, con el fin de asegurarse de que los comentarios no vayan en contra de la Empresa ni dañen su reputación.

Si desea saber más o tiene alguna duda, consulte la [política sobre redes sociales](#).

## Comunicación con el público, los inversores y los medios de comunicación

Hemos designado ciertos representantes para hablar por la Empresa y en nombre de esta, así que los empleados no autorizados nunca deben hacerlo. Debe remitir de inmediato al equipo de Relaciones Públicas de la empresa de la marca para la que usted trabaje, o a su Departamento Jurídico, todas las consultas, preguntas de los medios y peticiones de entrevistas que reciba. Para obtener más información, consulte la [política y directrices de comunicación corporativas](#).

A woman with long reddish hair, wearing a blue quilted jacket and black leggings, stands on a rocky cliff edge. She is holding a smartphone up to take a picture of the sunset. The background shows a vast ocean with a bright sun low on the horizon, casting a golden glow over the scene. In the foreground, a coastal town is visible, with buildings and a harbor area. The overall atmosphere is serene and scenic.

# CONCLUSIÓN

Último día en el paraíso #IslasCanarias #FotoAtardecer #Horizonte

SANTA CRUZ DE TENERIFE, ISLAS CANARIAS



Debemos trabajar todos juntos para fomentar un comportamiento ético y legal, y asegurarnos de que siempre conseguimos los resultados adecuados de la manera correcta, conforme a nuestro lema: “The Right Results. The Right Way”. Por eso debemos esforzarnos para garantizar que se cumpla tanto la letra como el espíritu de este Código. Recuerde siempre lo siguiente:

- ✘ Consulte los recursos que la Empresa pone a su disposición, como el **Manual del empleado** y otras **políticas**.
- ✘ Notifique de inmediato cualquier posible incumplimiento de la ley o del Código.
- ✘ Anime a sus compañeros a comprometerse con los más elevados valores éticos.
- ✘ **En caso de duda, ¡pregunte antes de actuar!**

## Exención/conflicto con otras políticas

En circunstancias excepcionales e imprevistas es posible que deba hacerse una excepción a las disposiciones de este Código. En estos casos, solo el Consejo de Administración puede anular cualquiera de las disposiciones de este Código. La Empresa dará a conocer de inmediato cualquier exención, según lo exija la ley.

Si surge un conflicto entre las disposiciones del Código y las disposiciones de otras políticas de la Empresa (incluido el Manual del empleado), las disposiciones y los principios del Código prevalecerán. Si surgiera un conflicto de este tipo, la principal autoridad para interpretar la aplicación de este Código en una situación determinada será, en primera instancia, su Departamento Jurídico y/o su delegado local de Cumplimiento y Ética, que contará con la supervisión del delegado mundial de Cumplimiento y Ética y/o el director legal. El Consejo de Administración de Booking Holdings tiene la potestad definitiva para interpretar el Código.

Este Código no ofrece ningún derecho contractual, o de otro tipo, a ningún tercero. Las disposiciones del Código están sujetas a revisión, complementación, modificación o corrección en cualquier momento si la Empresa lo considera necesario y en cumplimiento de la ley aplicable.

*Este Código de conducta se actualizó por última vez el: 21 de febrero de 2018.*



**BOOKING** HOLDINGS

