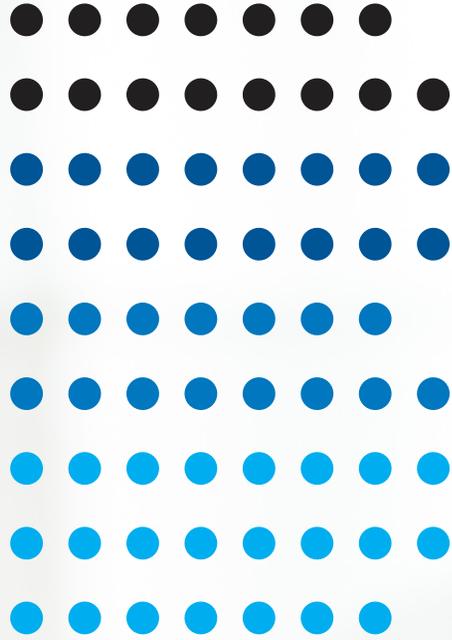




BOOKING HOLDINGS



CÓDIGO DE CONDUCTA



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

NUESTRO CÓDIGO, NUESTRO COMPROMISO, NUESTRO PACTO

A nuestro equipo en todo el mundo:

Colectivamente conducimos un negocio global increíble que incide en las vidas de millones de personas todos los días. Nuestra misión es **ayudar a las personas a experimentar el mundo**. Es nuestra pasión, pero no significa nada si no lo logramos con propósito y en consonancia con nuestros valores.

Somos una de las empresas más diversas del mundo: empleamos a personas en más de 70 países, en muchas marcas diferentes, cada una con su propia cultura y ADN. A pesar de los atributos que hacen únicos a cada una de nuestras marcas y empleados, el vínculo más importante que nos une es nuestro compromiso colectivo con la integridad. Este compromiso se materializa en nuestros valores fundamentales, que exigen que seamos responsables de nuestras acciones y decisiones.

El Código es la base de nuestro compromiso. Es más que un recurso de orientación sobre nuestros estándares legales y éticos; Es un pacto, un acuerdo entre usted y nuestra comunidad. Por un lado, les indica lo que pueden esperar de la empresa y sus colegas; por otro lado, les indica lo que la empresa y yo esperamos de ustedes. **Cada uno de nosotros es personalmente responsable, comenzando por mí, de observar el Código.**

Así que lo aliento a leerlo con atención, asegurándose de comprender lo que le pido que haga como empleado. Si alguna vez tienen preguntas sobre nuestro compromiso o el Código, no duden en consultar con sus respectivos gerentes, el funcionario de Cumplimiento, un embajador de ética o, incluso, conmigo.

Es esencial para mí que, si observan algo que no es correcto, **alcen la voz**. Por nuestra parte, nos comprometemos a proporcionarles un ambiente seguro que respalde la confianza y la transparencia. No toleraremos las represalias contra ninguna persona que plantee una inquietud de buena fe.

Gracias por su dedicación, trabajo arduo y compromiso continuo para fomentar una cultura de alta integridad y cumplir con nuestro lema y eslogan, *Los resultados correctos, la manera correcta.*

Glenn Fogel

Director ejecutivo

NUESTROS VALORES



EXPERIENCIAS DE TODO TIPO, PARA TODOS.

Creemos que al hacer que sea más fácil experimentar el mundo, estamos haciendo nuestra parte para mejorar la humanidad.



INNOVACIÓN CONSTANTE.

Nunca debemos sentirnos satisfechos con el statu quo, y cada día debemos empezar con la pregunta: ¿cómo vamos a innovar hoy?



LA DIVERSIDAD NOS DA FORTALEZA.

Estamos absolutamente comprometidos con diversas ideas, personas y experiencias.



INTEGRIDAD ABSOLUTA.

Aunque estamos comprometidos a asegurar el éxito de nuestros clientes y socios, siempre nos esforzaremos por hacer lo correcto y lograr el éxito con integridad y responsabilidad.



LA SUMA ES MAYOR QUE NUESTRAS PARTES.

Nuestra fortaleza reside en nuestra gente, y el éxito depende de nuestra capacidad de trabajar como un solo equipo para tener éxito en nuestra misión de ayudar a la gente a experimentar el mundo.

LOS RESULTADOS CORRECTOS, LA MANERA CORRECTA

Booking Holdings es el proveedor líder mundial de servicios de viajes y servicios relacionados en línea para clientes y socios locales en más de 220 países y territorios, a través de seis marcas principales: Booking.com, KAYAK, Priceline, Agoda, BookingGo y OpenTable.



ÍNDICE

Introducción	5
Denuncias e investigación.....	9
Respeto en el lugar de trabajo	13
Antisoborno y corrupción.....	17
Integridad financiera e informes.....	20
Obsequios y conflictos de intereses	23
Competencia leal/Antimonopolio	28
Comercio internacional	30
Transacciones basadas en información privilegiada	32
Privacidad y protección de datos	34
Protección de los activos de la empresa	36
Trato justo	39
Medios sociales y comunicaciones públicas	41
Conclusión	43

Nota sobre las selecciones de fotos en el Código: las fotos seleccionadas para cada página fueron elegidas porque muestran a distintas personas, incluidos nuestros empleados, viviendo una experiencia única en algunos de los increíbles lugares en los que facilitamos alojamiento, vuelos, reservas en restaurantes y automóviles para alquilar.



INTRODUCCIÓN

No he viajado a todas partes, pero Tokio es un comienzo. #tokyostreet #awestrucked

TOKIO, JAPÓN

EL OBJETIVO DE NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA

Estamos comprometidos a realizar negocios ética y legalmente para promover nuestra misión de lograr los resultados correctos, de la manera correcta.

Este Código de Conducta (el “Código”) resume las políticas y los requisitos legales, éticos y reglamentarios que rigen nuestros negocios globales en varias áreas importantes. Del mismo modo, este Código contiene información sobre cómo denunciar posibles violaciones u obtener orientación adicional cuando sea necesario.

El Código no está destinado a cubrir cada problema o situación que usted pueda enfrentar. En cambio, ha sido diseñado para ser utilizado como una guía junto con las **políticas** más detalladas de la empresa, su **Manual del empleado** y su mejor criterio. Si en algún momento no está seguro sobre cómo manejar una situación determinada, **pregunte antes de actuar** y hable con su gerente o con uno de los recursos descritos en este Código.

EL ALCANCE DE NUESTRO CÓDIGO

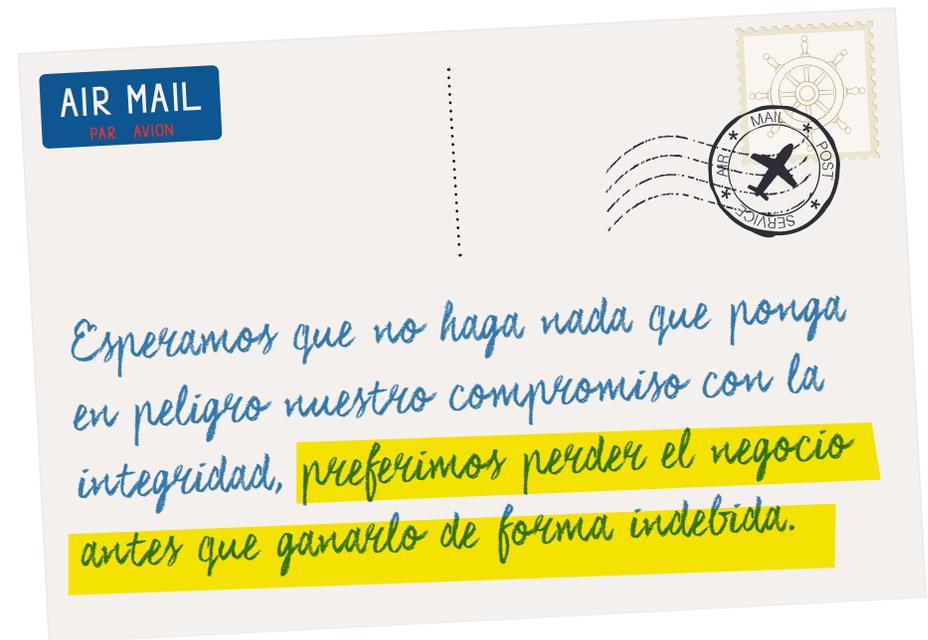
Es importante que lea el Código y cumpla con sus principios. Nuestro Código se aplica a todas las personas que trabajan con las empresas de Booking Holdings o para ellas. Esto incluye Booking.com, KAYAK, Priceline, Agoda, BookingGo, OpenTable y cada una de sus filiales (ya que cada una se puede denominar individual y colectivamente la “Empresa” o “Booking Holdings”). Todos los directores, funcionarios y empleados de la Empresa, dondequiera que se encuentren, deben estar familiarizados con el Código y adherirse a los principios y los procedimientos aplicables que en él se establecen.

NUESTRAS OBLIGACIONES

Somos una empresa global dedicada a operar en conformidad con todas las leyes aplicables de todos los países en los que hacemos negocios. Lograr resultados a través de medios ilegales o inmorales es inaceptable. Esperamos que no haga nada que ponga en peligro nuestro compromiso con la integridad, **preferimos perder el negocio antes que ganarlo de forma indebida.**

La Junta Directiva ha adoptado este Código para asegurar:

- una conducta ética y honesta, que incluye el trato justo y el manejo ético de los conflictos de intereses;
- el cumplimiento de las leyes aplicables y las reglas y reglamentaciones gubernamentales;
- la disuasión de acciones incorrectas.





LOS RESULTADOS CORRECTOS, LA MANERA CORRECTA

Escalamiento de la CONFIANZA

Modelo de toma de decisiones éticas



PIENSE sobre el dilema ético.



LEA la sección correspondiente del Código o la política de aplicación.



COMPRENDA el riesgo y el impacto.



HABLE con las personas adecuadas y solicite orientación.



ACTÚE para resolver el dilema ético.



Si alguna vez se encuentra con una situación donde no está seguro de cuál sería la acción correcta, hágase las siguientes preguntas:

- 01 ¿La acción es legal?
- 02 ¿La acción es lo que se debe hacer?
- 03 ¿La acción es coherente con nuestro Código?
- 04 ¿Se sentiría bien si sus acciones se divulgaran en las noticias? ¿A sus colegas? ¿A su familia?

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



HAGA CLIC PARA AGRANDAR

¿QUÉ LEY SE APLICA?

Operamos en más de 220 países y territorios de todo el mundo. Como resultado, nuestras operaciones están sujetas a las leyes de muchos países, provincias, estados y municipios, y organizaciones como la Unión Europea.

En general, el carácter transfronterizo del comercio electrónico plantea desafíos importantes para todos nosotros, en cuanto a la comprensión de la forma en la que estas leyes se aplican a nuestros negocios y operaciones. Las referencias en este Código y en otras políticas de la empresa de la marca a las leyes en los Estados Unidos y otros países en los que operamos reflejan la realidad de que somos realmente una empresa global regulada por diferentes leyes al mismo tiempo. En algunos casos, puede haber un conflicto entre las leyes aplicables de dos o más países. Si se encuentra con un conflicto de esta índole o sospecha de su existencia, es sumamente importante que consulte con el funcionario de Cumplimiento y Ética o su Departamento Legal para que lo guíen.



RESPONDER CONSULTAS DE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES

Ocasionalmente, recibimos consultas de organismos gubernamentales encargados de hacer cumplir la ley. Nos comprometemos a responder con sinceridad, prontitud y precisión solicitudes de información apropiadas y legítimas de organismos gubernamentales, en aras de la cooperación y la transparencia. Si un organismo gubernamental se contacta con usted, es importante que se comunique de inmediato con el funcionario de Cumplimiento o con el Departamento Legal antes de responder, a menos que la autoridad de cumplimiento de la ley o la autoridad regulatoria correspondiente le indiquen lo contrario.

La empresa de su marca puede tener políticas específicas en relación con las visitas en el sitio, las inspecciones o las solicitudes de información de un organismo gubernamental. Asegúrese de conocer y comprender estas políticas.



LOS RESULTADOS CORRECTOS, LA MANERA CORRECTA

Nuestras obligaciones éticas como empleados son las siguientes:

- conocer los principios del Código;
- tomar decisiones coherentes con el Código;
- conocer las leyes y reglamentaciones de las jurisdicciones en las que operamos y cumplir con ellas;
- denunciar cualquier violación o acto que no sea coherente con el Código.

Si no está seguro, **ipregunte antes de actuar!**

Además, siempre debe completar puntualmente sus capacitaciones sobre cumplimiento en línea y en persona. Estas constituyen una parte importante de nuestro compromiso con obtener *Los resultados correctos. La manera correcta.*



LOS GERENTES TIENEN RESPONSABILIDADES ADICIONALES PARA ALCANZAR LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

- promover el cumplimiento del Código entre sus dependientes directos, tanto a través del ejemplo como del liderazgo;
- fomentar, promover y recompensar una cultura de responsabilidad e integridad;
- controlar que sus subordinados cumplan con el Código;
- exigir el cumplimiento del Código sistemáticamente;
- asegurarse de que se implementen los controles de cumplimiento adecuados en su departamento u organización;
- alentar a los empleados a denunciar problemas de buena fe;
- garantizar el control y el estricto cumplimiento de la postura de tolerancia cero de represalias de la empresa contra denunciantes de buena fe.

A person with a red backpack is riding a camel in a desert landscape. The camel is in the foreground, and the rider is looking towards the horizon. In the background, another person is riding a camel. The scene is set in a vast, open desert with rolling sand dunes under a bright sky.

DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

¡Ajústese el cinturón de seguridad! #camelindesert #humpycamels #bucketlisted

ERG CHEBBIS, MARRUECOS

DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

Si toma conocimiento de algo que viola, o supuestamente viola, este Código o cualquiera de las leyes aplicables, las reglamentaciones o las políticas de la empresa, tiene la responsabilidad (en la medida en que así lo permita la ley aplicable) de denunciar el problema de inmediato.

Incluso si no conoce todos los detalles, es esencial que denuncie la situación de inmediato para que el personal apropiado pueda investigar el problema, descubrir todos los hechos y determinar si, en realidad, ocurrió una violación. Esta forma de proceder no solo ayuda a prevenir otras violaciones, sino que también colabora en cuanto a preservar las pruebas y proteger a nuestros empleados, funcionarios y directores, así como a la Empresa, contra otras posibles formas de comportamiento indebido. Mientras crea razonablemente que se produjo una violación, está haciendo lo correcto. **Tenemos una postura de tolerancia cero en cuanto a tomar represalias contra las personas que presentan una denuncia de buena fe.**

Presentar una denuncia de “buena fe” significa creer de manera honesta y sincera en la existencia o posible existencia del asunto informado.

Más específicamente, debe reunir estos requisitos: (i) no estar comprometida por malicia u otro motivo interesado y (ii) no tener la intención de defraudar, manipular o llevar adelante maliciosamente una agenda o propósito, más allá de una investigación honesta del problema denunciado.

Hemos establecido una serie de formas de denunciar problemas, para que pueda elegir la que le sea más conveniente. Independientemente de la opción que usted elija, su problema se tratará con sensibilidad y seriedad. Además, la empresa se esforzará para tratar todas las denuncias con el mismo grado de confidencialidad y protección como lo permita la situación, y de acuerdo con la ley aplicable.



RECURSOS

Si tiene una pregunta sobre el Código o desea denunciar cualquier acción incorrecta percibida, puede contactarse con alguno de los siguientes recursos:

su gerente o supervisor;

su(s) representante(s) local(es) de Recursos Humanos;

su embajador local de Ética;

su Departamento Legal local;

su funcionario local de Ética y Cumplimiento;

el funcionario del Departamento Global de Ética y Cumplimiento;

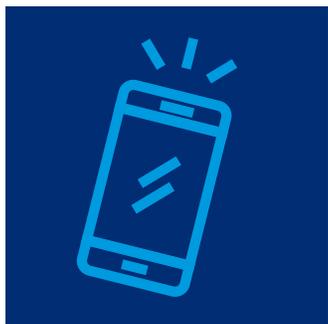
el director jurídico;

la Línea de Ayuda de Cumplimiento: www.bknghelpline.com.

Independientemente del lugar donde se encuentre, si usted tiene dudas relacionadas con la contabilidad, los controles internos, los asuntos de auditoría, el mantenimiento de registros financieros, los delitos financieros o bancarios, el soborno y la corrupción o el antimonopolio y la competencia, puede notificar directamente al funcionario del Departamento Global de Ética y Cumplimiento o al Departamento de Auditoría Interna; utilizar la Línea de Ayuda de Cumplimiento: www.bknghelpline.com, y notificar a la Junta Directiva del Comité de Auditoría de Booking Holdings o a cualquier persona con la que se sienta cómodo, quien se encargará de derivar el problema en su nombre. Si desea presentar un reclamo ante el Comité de Auditoría, remítase a los [Procedimientos de manejo de reclamos del Comité de Auditoría](#).

LA LÍNEA DE AYUDA DE CUMPLIMIENTO

La Línea de Ayuda de Cumplimiento es un recurso basado en la web y apto para teléfonos, seguro e independiente, para plantear inquietudes de acciones incorrectas o conductas éticas indebidas.



Nuestra Línea de Ayuda de Cumplimiento ofrece las siguientes características:

- la posibilidad de hacer denuncias confidenciales y permanecer anónimo;
- opciones de denuncia basadas en la web y teléfono (línea gratuita) en 12 idiomas;
- acceso las 24 horas, todos los días;
- la posibilidad de realizar un seguimiento de su inquietud, incluso si decide permanecer anónimo.

En la medida permitida por la ley local, tiene la posibilidad de informar sus inquietudes de forma anónima, a través de la Línea de Ayuda de Cumplimiento. Sin embargo, tenga en cuenta que, en algunas circunstancias, puede resultar difícil o imposible que la Empresa investigue a fondo las denuncias que se hayan realizado de forma anónima. Por lo tanto, lo alentamos a compartir su identidad y le aseguramos que la Empresa se esforzará para tratar las denuncias con el mismo grado de confidencialidad y protección como lo permita la situación y de acuerdo con la ley aplicable.

Agradecemos su participación y lo alentamos a presentar cualquier inquietud relacionada con una conducta comercial. Todas las inquietudes serán tomadas con seriedad, y está prohibido tomar represalias contra cualquier persona que plantee una inquietud o acusación de buena fe.

¿QUÉ OCURRE DESPUÉS DE QUE DENUNCIO UN PROBLEMA?

Nos tomamos con seriedad las acusaciones de mala conducta y las violaciones de este Código. Cuando se denuncien problemas a la Empresa, responderemos con prontitud y nos esforzaremos para mantener la confidencialidad de los empleados que denuncien actividad ilegal o violaciones del Código, según lo permita la ley.



Todas las denuncias de violaciones serán investigadas de forma confidencial, completa y objetiva. Para asegurarse de que todos los hechos sean descubiertos y analizados adecuadamente, todos los empleados tienen la responsabilidad de cooperar con las investigaciones internas y externas.

Cuando se determine que se ha cometido una violación de este Código o de la ley, la empresa tomará las medidas disciplinarias y preventivas apropiadas, que pueden incluir el despido. En el caso de delitos u otras violaciones graves de la ley, la empresa podrá notificar a las autoridades gubernamentales competentes. En la mayoría de los casos, la Empresa tratará de proporcionar a los empleados involucrados en las investigaciones internas o externas actualizaciones sobre los resultados de tales investigaciones.

Además, el funcionario del Departamento Global de Ética y Cumplimiento informa periódicamente todas las investigaciones pendientes del Código y las decisiones finales con base en este, que incluyen las medidas disciplinarias tomadas, a la gerencia sénior y al Comité de Auditoría de la Junta Directiva.

NUESTRA POSTURA ANTIRREPRESALIAS

Los empleados que denuncian acciones incorrectas colaboran de manera muy importante con la Empresa, y la Empresa no tolerará represalias en forma de una decisión de empleo desfavorable (que incluya separación, descenso, suspensión, pérdida de beneficios, amenazas, hostigamiento o discriminación) contra usted por plantear inquietudes de buena fe. Constituye una violación del Código que la Empresa o sus empleados tomen represalias contra colegas, como resultado de la cooperación o las denuncias de buena fe con la subsiguiente investigación.

Presentar una denuncia de “buena fe” significa creer de manera honesta y sincera en la existencia o posible existencia del asunto informado.

Más específicamente, debe reunir estos requisitos: (i) no estar comprometida por malicia u otro motivo interesado y (ii) no tener la intención de defraudar, manipular o llevar adelante maliciosamente una agenda o propósito, más allá de una investigación honesta del problema denunciado.

Todas las empresas de marcas tratarán de proteger a los denunciantes e informantes de buena fe contra represalias y venganzas, y tomarán medidas disciplinarias contra cualquier persona que tome represalias. Por otro lado, cualquier denuncia de mala fe podrá derivar en sanciones disciplinarias, incluido el despido.



EMBAJADORES DE ÉTICA

Algunas empresas de la marca cuentan con Programas de embajadores de ética para ampliar el alcance de la función del departamento de Ética y Cumplimiento. En todas las marcas, contamos con más de 600 embajadores de ética. Los embajadores de ética son empleados especialmente capacitados para (i) actuar como recurso local o departamental para los empleados sobre cómo formular preguntas o presentar inquietudes; (ii) actuar como intermediarios entre la función de cumplimiento y el departamento o la oficina local; (iii) crear conciencia y ayudar a incorporar el Código, nuestros valores y políticas más a fondo en la organización a nivel local y departamental.

Si está interesado en convertirse en embajador de ética, hable con el funcionario de Cumplimiento de la empresa de su marca para obtener más información sobre el programa y saber si califica para convertirse en un embajador de ética en su sede o departamento.

A woman and a child are sitting on the open trunk of a dark-colored car. The woman is wearing a teal sweater and blue jeans, and the child is wearing a colorful polka-dot jacket and blue jeans. They are both looking towards the right, where a vast mountain range is visible under a clear blue sky. The foreground shows some trees with yellow and orange autumn foliage. The overall scene is bright and scenic.

RESPECTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

El viaje imposible es el que nunca se inicia.

El viaje imposible es el que nunca se inicia #journeybegins #norwegianmountains

#journeyneverends #glenthebookinggoguru #thanksbookinggo MONTAÑAS NORUEGAS

DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Las personas son nuestro mayor activo y fortaleza, y valoramos a todos los empleados por contribuir a nuestro éxito. Tenemos operaciones en más de 70 países. En consonancia con el carácter global de nuestro negocio y empresa, buscamos trabajar de una manera que sea coherente con las culturas y las costumbres comerciales locales, siempre y cuando no entren en conflicto con este Código y los requisitos legales aplicables.

La diversidad de nuestra fuerza de trabajo contribuye a nuestro éxito a través de ideas, puntos de vista, talentos y valores únicos. Buscamos fomentar un ambiente de trabajo donde todas las personas tengan las mismas oportunidades y sean tratadas con respeto y dignidad. El empleo se basa en el mérito individual y las cualificaciones directamente relacionadas con la competencia profesional. Reconocemos y valoramos las contribuciones de los empleados con diversos orígenes y experiencias. Nos esforzamos por crear un equipo global que refleje la diversidad de la sociedad a la que servimos, y necesitamos que nuestros empleados adopten una fuerza de trabajo y una cultura inclusivas. La Empresa apoya y cumple todas las leyes y las reglamentaciones que rigen nuestras prácticas de empleo, y prohíbe toda clase de discriminación ilegal.



LOS RESULTADOS CORRECTOS, LA MANERA CORRECTA

No discriminamos de forma ilegítima. Evaluamos a todos los empleados y empleados potenciales según sus méritos y cualificaciones, y nunca por características individuales, tales como:

- Raza
- Color
- Religión
- Sexo
- Género
- Nacionalidad
- Edad
- Estado civil
- Embarazo/nacimiento y condiciones médicas relacionadas
- Discapacidad
- Orientación sexual/identidad de género
- Servicio militar/afiliación/condición de excombatiente
- Cualquier característica que pueda estar protegida por la política de nuestra Empresa o por la ley.

NUESTRO COMPROMISO CON UNA BUENA CIUDADANÍA

En cada una de nuestras marcas, tenemos una historia de éxito mediante la aplicación de prácticas comerciales justas y honestas. No buscamos ventajas competitivas a través de medios ilegales o inmorales.

Valoramos una ciudadanía buena y responsable, y prohibimos cualquier conducta o acción que pueda perjudicar nuestra reputación. Creemos que se debe tratar a las personas con humanidad y no explotamos las debilidades de los demás. No nos involucramos en ninguna actividad relacionada con la trata de personas, la esclavitud, el trabajo infantil o los trabajadores indocumentados.

CONDUCTA, ACOSO E INTIMIDACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO

Todos nuestros empleados tienen derecho a trabajar en un ambiente donde se sientan respetados, seguros y protegidos. Esperamos que todos los empleados respeten este derecho y se comporten de forma profesional. No toleramos el uso de comentarios insultantes, hirientes, amenazantes o abusivos. Todos los empleados deben conocer y respetar la diversidad de los puntos de vista, creencias y valores de todos nuestros colegas, y deben abstenerse de expresar o reproducir opiniones sobre temas sensibles, tales como política o religión, que no se relacionen con el lugar de trabajo, que afecten negativamente el lugar de trabajo o que interfieran en la capacidad de usted o la de sus colegas de hacer su trabajo.

La Empresa prohíbe cualquier tipo de amenaza, intimidación o cualquier clase de acoso ilegal, ya sea acoso emocional, físico o sexual. Si siente que ha sido acosado o discriminado, debe ponerse en contacto de inmediato con su gerente local o un representante local de Recursos Humanos para que se puedan tomar medidas correctivas rápidas. Recuerde que no vamos a tolerar ningún tipo de represalia contra ninguna persona que plantee de buena fe una inquietud o queja por acoso o discriminación. Para obtener más información sobre este tema, consulte su [Manual del empleado](#).

El respeto por los empleados incluye nuestro compromiso con un lugar de trabajo seguro, que esté libre de peligros, tanto humanos como medioambientales. Si alguna vez tiene inquietudes sobre su salud o seguridad en el trabajo, contáctese de inmediato con su gerente.



LOS RESULTADOS CORRECTOS, LA MANERA CORRECTA

Trate a los demás con respeto, dignidad y cortesía. Entre las acciones que pueden considerarse acoso se incluyen:

- bromas o comentarios ofensivos o inapropiados para el lugar de trabajo;
- intimidación;
- contacto físico o gestos no deseados;
- creación de un ambiente de trabajo hostil o intimidatorio, como por ejemplo, uno en el que los empleados puedan ser impulsados a participar de prácticas de trabajo inapropiadas para “adaptarse”;
- amenazas verbales o físicas de cualquier clase;
- imágenes explícitas, despectivas o texto inapropiado para el lugar de trabajo;
- insinuaciones sexuales o pedidos de favores sexuales;
- insultos raciales o étnicos.

Definimos el “acoso” como cualquier forma de conducta verbal, no verbal o física no deseada que ocurre con el propósito o efecto de violar la dignidad de una persona, en particular al crear un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

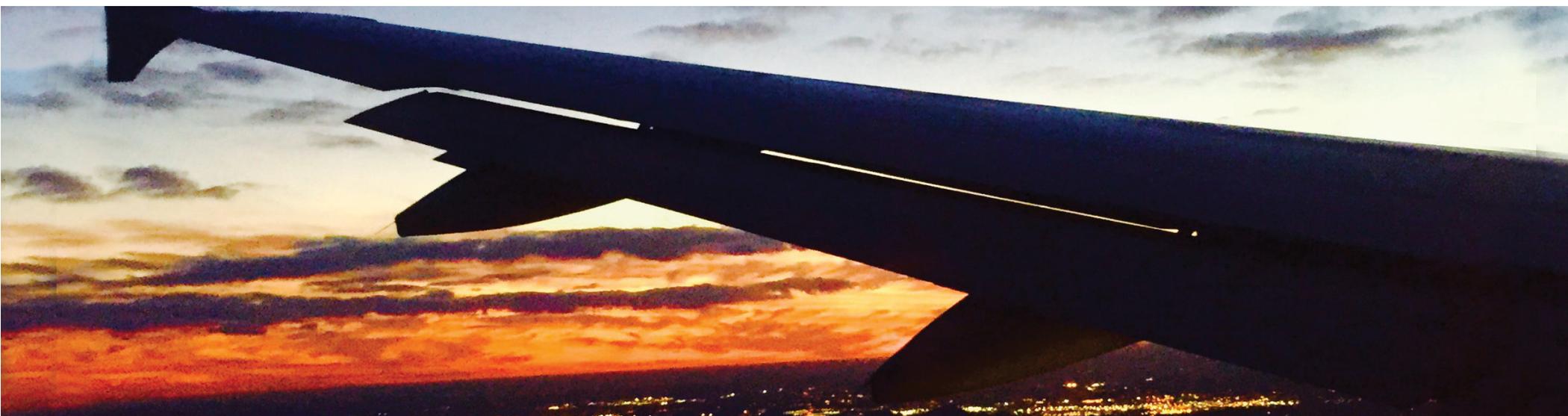
El término “intimidación en el lugar de trabajo” alude a toda conducta ofensiva por medio de intentos vengativos, crueles, maliciosos o humillantes de socavar a una persona o a grupos de empleados.

SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

No permitimos el uso de drogas ilegales. Trabajar bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol puede crear condiciones de trabajo peligrosas para usted y los que lo rodean. Los empleados que sean testigos o sospechen del consumo de drogas o alcohol por parte de un colega en el ámbito de su trabajo deben contactarse con su gerente o un representante de Recursos Humanos. Para obtener más información, consulte también la Política de drogas y alcohol de su marca o el [Manual del empleado](#).

Prohibimos todos los actos de violencia y conductas amenazadoras en el lugar de trabajo. La posesión de armas, entre ellas, cuchillos y armas de fuego, está prohibida en la propiedad de la Empresa. Si la Empresa determina que un empleado ha actuado violentamente o se ha comportado de forma inapropiada o amenazante, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes y se podrá contactar a los organismos encargados de hacer cumplir la ley.

Informe de inmediato toda conducta o actividad que ponga en peligro la salud y la seguridad de los empleados o el lugar de trabajo a su gerente local. Si cree que usted u otra persona se encuentran en peligro inminente, debe contactar a las autoridades o servicios locales de emergencia.





ANTISOBORNO Y CORRUPCIÓN

Golden Gate, gracias por su apoyo. #bridgepuns #powerpose

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

PROHIBICIÓN DEL SOBORNO

Hay **tolerancia cero** para cualquier forma de soborno o corrupción. Operamos en todo el mundo y estamos sujetos a una serie de leyes que prohíben estrictamente el ofrecimiento, el otorgamiento o la autorización del pago de sobornos de cualquier clase. Muchas de estas leyes prohíben también la aceptación de sobornos (o coimas) en relación con la conducta de nuestra empresa. Considerando el alcance multinacional de estas leyes, la política de la Empresa es cumplir con las leyes antisoborno en toda su esencia, entre ellas, la Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) y la Ley Antisoborno de 2010 del Reino Unido. Debido a las complejas leyes en esta materia, hemos desarrollado una **Política global antisoborno y anticorrupción** para proporcionarle más información sobre nuestras expectativas en relación con todos los empleados y terceros sobre este tema. Los siguientes principios, sin embargo, deben servir como guía:



Hay **tolerancia cero** para cualquier forma de soborno o corrupción.

OFERTA Y ENTREGA DE PAGOS INAPROPIADOS: ningún empleado puede otorgar, ofrecer ni autorizar ningún objeto de valor a un funcionario del gobierno o a una entidad privada (tales como vendedores, proveedores, contratistas, clientes o representantes) con el fin de obtener o mantener un negocio, obtener influencia, un tratamiento favorable o cualquier otra ventaja para la Empresa. Esta prohibición va más allá de hacer pagos a funcionarios públicos, e incluye hacer pagos a representantes de empresas comerciales privadas con las que operamos.

Un “funcionario público” es cualquier persona que actúe en calidad de funcionario en nombre de cualquier gobierno extranjero, organismo, departamento, autoridad regulatoria o dependencia. El término se define vagamente, y también incluye a los empleados nacionales, estatales o locales, candidatos a cargos políticos, partidos políticos, dirigentes de partidos políticos, empleados de las empresas de propiedad del estado o empresas estatales (entre ellas, las aerolíneas nacionales o los hoteles estatales) y los empleados/representantes de organizaciones no gubernamentales cuasipúblicas o internacionales, tales como las Naciones Unidas y la Cruz Roja.

SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE PAGOS INAPROPIADOS: los empleados de la Empresa también tienen prohibido aceptar o solicitar indebidamente cualquier objeto de valor proveniente de terceros, tales como vendedores, proveedores, contratistas o representantes del cliente. Está prohibido hacerlo, ya sea directa o indirectamente.

Ningún empleado será amonestado por negarse a pagar un soborno, independientemente de los efectos negativos sobre los ingresos, las ventas u otros aspectos de nuestro negocio. El costo y las consecuencias perjudiciales del soborno y la corrupción son mucho mayores que cualquier beneficio a corto plazo.

Las violaciones de las leyes antisoborno, incluidas la FCPA y la Ley contra el Soborno del Reino Unido, son muy graves y pueden dar lugar a sanciones penales y civiles para la Empresa, sus directores, funcionarios y empleados individuales. Estas sanciones pueden incluir multas considerables y penas de prisión para los implicados.

LIBROS Y REGISTROS PRECISOS

Todos los empleados deben registrar los pagos y otras compensaciones en los libros, registros y cuentas de la empresa de su marca de forma puntual y con un nivel de detalle razonable. No se pueden establecer cuentas no divulgadas o no registradas con ningún propósito. Las entradas falsas, engañosas, incompletas, incorrectas o artificiales en los libros y registros están prohibidas. No se pueden usar fondos personales para lograr lo que está prohibido en virtud de esta y otras políticas de la Empresa.



TRABAJAR CON AGENTES INDEPENDIENTES

Las leyes antisoborno prohíben a la Empresa emplear a agentes independientes para hacer pagos corruptos en nuestro nombre. Las leyes antisoborno penalizan dicha conducta no solo cuando la Empresa tiene conocimiento al respecto, sino también en circunstancias en las que se puede concluir razonablemente que la Empresa tenía conocimiento o debería haber tenido conocimiento de la realización de dichos pagos.

Por lo tanto, es esencial que cada uno de nuestros agentes independientes comprenda que tiene estrictamente prohibido pagar o recibir sobornos (que incluyen pagos de facilitación, expedición o “lubricación”) en nuestro nombre. Por consiguiente, todos los agentes independientes de la Empresa que actúen en nuestro nombre deben ser investigados con cuidado, y ser sometidos a diligencia debida, además de concientizarlos de que la Empresa espera que cumplan con las leyes antisoborno, que incluye firmar una declaración/representación antisoborno. Comuníquese con su funcionario local de Ética y Cumplimiento, a fin de obtener la declaración/representación antisoborno y asegurarse de que nuestros agentes independientes sean investigados.

El término “agentes independientes” incluye a cualquier entidad o persona que actúe en nuestro nombre, entre ellos, agentes (p. ej., agentes de bienes raíces/de aduana), contratistas, consultores, empresas de servicios corporativos, proveedores de nómina, agencias de publicidad y firmas de abogados.

Debido a las complejas leyes en esta materia, consulte la [Política global antisoborno y anticorrupción](#) o contáctese con su funcionario local de Ética y Cumplimiento si tiene alguna pregunta o inquietud.

INTEGRIDAD FINANCIERA E INFORMES

¿Qué hay en el menú, OpenTable? #foodie #diningout

BERLÍN, ALEMANIA

INFORMES FINANCIEROS, DIVULGACIÓN Y CONTROLES INTERNOS

Como empresa pública que forma parte de la Asociación Nacional de Cotizaciones Automáticas para Comerciantes de Títulos Públicos (NASDAQ), tenemos la obligación de proporcionar información al público, incluida la información financiera de la Empresa. Es importante que informemos al público con precisión la información financiera y otro tipo de información sobre la Empresa. En caso de incumplimiento, podría hacer responsable a la Empresa y, en algunos casos, a los funcionarios, directores o empleados de aquella, y se podría dar lugar a la pérdida de confianza en la Empresa por parte de los inversores, analistas y otras personas.

Nuestras declaraciones públicas, incluidos nuestros comunicados de prensa y presentaciones públicas, no deben contener ninguna información incorrecta o engañosa. Las presentaciones obligatorias ante la Comisión de Títulos y Mercados de Valores (SEC) de los EE. UU. deben ser completas, oportunas y cumplir con todos los requisitos de la SEC.

Todos debemos asegurarnos de que la empresa mantenga un sistema adecuado de controles internos y de que las transacciones se procesen en forma oportuna, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP) u otros principios estatutarios o locales aplicables. Somos responsables del diseño y la adhesión a un sistema de controles internos, diseñado para garantizar dentro de lo razonable que:

- cada transacción se haya registrado correctamente y haya sido debidamente autorizada por la gerencia;
- los activos de la empresa estén debidamente protegidos y solo se utilicen de acuerdo con la autorización de la gerencia;
- cada transacción se registre de manera suficiente, para permitir que la empresa justifique sus activos y pasivos, y prepare los estados financieros, según los estándares contables correspondientes.

Cada empleado de la Empresa debe garantizar que nuestros libros y registros sean precisos y que nuestro sistema de control interno sea efectivo y no sea eludido. En relación con este requisito, todos los empleados de la Empresa deben obtener suficiente documentación de respaldo por las transacciones en las que estén involucrados. Los libros y registros falsificados, engañosos o inexactos violan la ley y podrían resultar en multas considerables e incluso penas de prisión.



LOS RESULTADOS CORRECTOS, LA MANERA CORRECTA

Si se le pide que prepare, presente o apruebe un contrato, comprobante de pago o cualquier otro documento de la Empresa o registro que no reflejen exactamente la naturaleza de la transacción, debe negarse a hacerlo e informar inmediatamente esta conducta a través de los canales establecidos en la sección Denuncias e investigación.

Del mismo modo, nunca debe pedir que un tercero (como, por ejemplo, un vendedor, proveedor, consultor o cualquier otro tercero) envíe un archivo que no refleje exactamente la naturaleza de la transacción.

Se recomienda que se presente con cualquier inquietud si sospecha que otros pueden estar accidental o intencionalmente subvirtiendo o eludiendo nuestros controles internos. Recuerde que no se permitirá ninguna represalia contra ningún empleado que plantee una inquietud de buena fe.



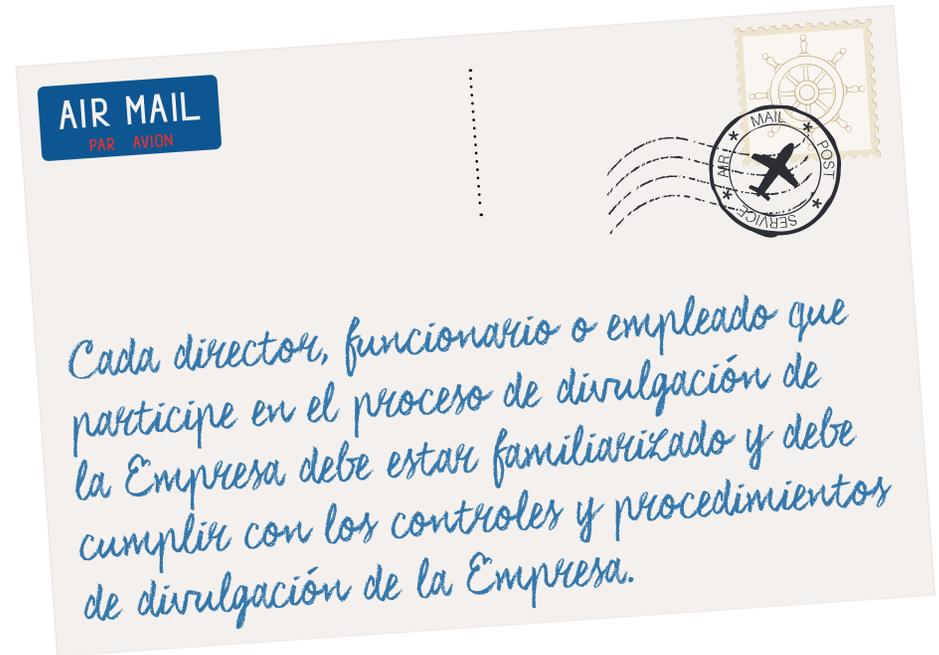
RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE LOS DIRECTORES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS INVOLUCRADOS EN ASUNTOS SOBRE DIVULGACIONES

Además, cada director, funcionario o empleado involucrado en el proceso de divulgación de la Empresa debe conocer y cumplir con los procedimientos y controles de divulgación de la Empresa, así como con todos los controles internos sobre los informes financieros, en la medida en que estos controles sean pertinentes a su área de responsabilidad.

Cada persona que tenga autoridad directa o de supervisión sobre las presentaciones de la SEC, o cualquiera de los comunicados públicos financieros de la Empresa, debe adoptar todas las medidas correspondientes para garantizar una divulgación plena, justa, exacta, oportuna y comprensible, lo que incluye consultar con otros funcionarios de la Empresa.

Es responsabilidad de cada director, funcionario o empleado que esté involucrado en el proceso de divulgación de la Empresa:

- familiarizarse con los requisitos de divulgación aplicables a la Empresa, así como con sus operaciones financieras y comerciales;
- nunca tergiversar, o causar que otros tergiversen, los datos sobre la Empresa a otros, entre ellos, las organizaciones autorreguladas, los reguladores gubernamentales y los auditores independientes de la Empresa;
- revisar adecuadamente y analizar críticamente la divulgación propuesta para una mayor precisión y exhaustividad (o, cuando corresponda, delegar esta tarea a otros).



A woman is sitting on a metal airport bench, looking out a large window at an airplane on the tarmac. The scene is bathed in a cool blue light. The woman is in profile, holding the handle of a suitcase. The airplane is visible through the window, and the overall atmosphere is one of quiet anticipation.

OBSEQUIOS Y CONFLICTOS DE INTERESES

Un paso rápido por seguridad, otro paso agigantado hacia las nubes. #planespotting

UN AEROPUERTO AL AZAR, EN ALGÚN LUGAR

OBSEQUIOS, INVITACIONES Y ATENCIONES DE CORTESÍA

La entrega y aceptación de obsequios comerciales o invitaciones es una forma tradicional de fortalecer las relaciones comerciales y, con algunas restricciones, constituye una práctica comercial aceptable y legal.

Sin embargo, los obsequios y las invitaciones nunca deben comprometer la integridad de las relaciones comerciales de la empresa.

Tenga cuidado al hacer negocios con funcionarios públicos. Si bien la entrega de obsequios, invitaciones y atenciones de cortesía a cualquier parte puede plantear problemas, el riesgo es particularmente significativo cuando se trata de funcionarios públicos. Cualquier obsequio, invitación o atención de cortesía que se entregue u ofrezca en relación con una interacción con el gobierno o un funcionario del gobierno requiere una autorización previa del Departamento Legal y debe realizarse en estricto cumplimiento con la [Política global antisoborno y anticorrupción](#), y la correspondiente [Política sobre obsequios e invitaciones](#).

En general, nuestra política establece que los empleados de la Empresa pueden entregar y aceptar obsequios comerciales o invitaciones apropiados en relación con su trabajo con proveedores y otras partes no pertenecientes a un gobierno, en tanto que tales obsequios e invitaciones sean de valor nominal, y:

- no sean contrarios a las prácticas comerciales habituales y aceptadas;
- sean de una frecuencia que no sea excesiva ni poco lógica;
- no puedan interpretarse razonablemente como un pago o contraprestación, por su naturaleza, para influir o premiar una acción o decisión en particular;
- no sean en forma de títulos, efectivo, equivalentes en efectivo o similar (p. ej., tarjeta de regalo, vales u otros cupones);
- no violen la ley aplicable;
- no avergüencen a la empresa si se divulgan públicamente.

Existen excepciones y salvedades a esta declaración general sobre obsequios e invitaciones. Para obtener más información, orientación y restricciones, consulte la [Política sobre obsequios e invitaciones](#).



“Valor nominal” generalmente se considera menos de USD/EUR 100 o el equivalente en su moneda local.



LOS RESULTADOS CORRECTOS, LA MANERA CORRECTA

Esté alerta a los intentos de realizar o solicitar pagos:

- en otras monedas que no sean las especificadas en la factura, el contrato o la jurisdicción donde se prestarán los servicios;
- hacia o desde otros países sin conexión aparente con el negocio;
- en dinero en efectivo o equivalentes a dinero en efectivo;
- por parte de alguien o para alguien que no es parte en la transacción;
- hacia o desde una cuenta que no sea la cuenta de la relación comercial normal;
- con varios cheques o giros de dinero;
- cuando usted reconoce que hay pagos excesivos;
- con la participación de intermediarios desconocidos o innecesarios, salvo que sepa bien cuáles son sus roles;
- con complejidad innecesaria o sin propósito comercial legítimo claro;
- con la participación de países o contrapartes de alto riesgo.

Si encuentra cualquiera de estas señales de alarma, debe denunciar el problema a su gerente o Departamento Legal.

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

LAVADO DE DINERO

Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes, reglas o reglamentaciones aplicables contra el lavado de dinero. El lavado de dinero es el proceso de ocultar fondos ilícitos o hacer que parezcan legítimos. Debe tomar medidas para garantizar que solo hagamos negocios con vendedores, proveedores, contratistas y clientes involucrados en actividades comerciales legítimas, con fondos obtenidos de fuentes legítimas.

También debe tener cuidado de evitar participar de cualquier transacción que esté estructurada de tal manera que pueda considerarse como un ocultamiento de conductas ilícitas o la naturaleza corrupta de los ingresos o bienes en cuestión en la transacción. Si sospecha que una transacción de la que participamos puede presentar un problema de lavado de dinero, comuníquese de inmediato con el Departamento Legal o su funcionario de Ética y Cumplimiento.



CONFLICTOS DE INTERESES

Los empleados tenemos la responsabilidad de actuar en función de los mejores intereses de la Empresa en todo momento. Esta responsabilidad incluye evitar los conflictos de intereses reales y percibidos, que surgen cuando nuestros intereses personales, sociales o financieros interfieren, o incluso parecen interferir, en los intereses de la Empresa. Los empleados, funcionarios y directores tienen el deber de fomentar los intereses comerciales de la empresa cuando surja la oportunidad de hacerlo. Los siguientes son algunos ejemplos comunes de los posibles conflictos de intereses:

EMPLEO EXTERNO

Tener un empleo externo podría afectar su capacidad de actuar en función de los mejores intereses de la Empresa o reducir su productividad, especialmente si el segundo trabajo es con un grupo competidor, o si las horas de trabajo se superponen con su jornada laboral en la Empresa.

El empleo externo no solo se aplica a los segundos trabajos tradicionales, también se refiere a servicios profesionales o de asesoramiento que se pueden llevar a cabo durante la jornada laboral. Esto viola la política de la Empresa sobre el uso de los recursos de la Empresa (incluido el tiempo durante el horario laboral) para negocios que no tienen relación con ella.

Si usted está considerando un segundo trabajo fuera de la Empresa, consulte con su gerente para primero asegurarse de que no se presente un conflicto de intereses.

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Los empleados, funcionarios y directores tienen prohibido aprovechar una oportunidad comercial, o dirigir a un tercero hacia ella, que se descubra a través del uso de la información, el puesto o los bienes de la empresa, a menos que ya se le haya ofrecido la oportunidad a la Empresa y la haya rechazado. En términos más generales, tiene prohibido usar la información, el puesto o los bienes de la empresa para beneficio personal, y tiene prohibido competir con la empresa.

A veces, es difícil diferenciar entre las oportunidades personales y de la Empresa, y es posible que en determinadas actividades haya oportunidades tanto personales como para la Empresa. Consulte con su gerente antes de utilizar su puesto, información o bienes de la Empresa dentro de las instalaciones, de una manera que no sea exclusivamente para el beneficio de la Empresa.

INTERESES FINANCIEROS Y AFILIACIONES EXTERNAS

Debe asegurarse de que sus afiliaciones, actividades e intereses financieros privados no estén en conflicto con sus obligaciones en función de los mejores intereses de la Empresa.

Con la excepción de la titularidad de las existencias inmateriales, los empleados no pueden tener intereses financieros en un proveedor o competidor de Booking Holdings sin la aprobación del funcionario del Departamento Global de Ética y Cumplimiento o el director jurídico.

A tales fines, la titularidad de acciones inmateriales se define como intereses valuados a menos de USD 100 000 y que constituyen menos del 1 % del capital total de una empresa pública o privada.

Los empleados no pueden formar parte de la Junta Directiva (administración/supervisión) (o cualquier organismo o autoridad similar) de ninguna organización que suministre bienes o servicios a la Empresa o compita con ella, sin la aprobación del funcionario del Departamento Global de Ética y Cumplimiento o el director jurídico.

RELACIONES FAMILIARES Y PERSONALES

Debe evitar las situaciones en las que las relaciones familiares o personales estén en conflicto, o así se lo presuma, con su obligación de actuar en función de los mejores intereses de la Empresa en todo momento. Ciertas relaciones personales pueden:

- interferir en el criterio independiente de los empleados;
- generar cuestiones de moral de los empleados;
- derivar en demandas de conflictos de intereses o incluso acoso sexual;
- dar la apariencia de algo inapropiado;
- derivar en favoritismo o nepotismo.

La Empresa espera que los empleados asuman la responsabilidad personal de asegurarse de no mantener relaciones que afecten o interfieran negativamente en el lugar de trabajo.

Los empleados **no** deben estar directa o indirectamente involucrados en ninguna gerencia de línea ni tener la capacidad de revisar o influir en la condición de empleo, la evaluación laboral, el pago o los beneficios, o cualquier otra condición laboral, de una persona con quien tengan una relación personal.

A los fines del Código, el término “relaciones personales” hace referencia a los vínculos que se extienden más allá de las relaciones profesionales. Las relaciones personales incluyen las siguientes:

- familiares o relaciones familiares (hermanos, padre/hijo, esposo/esposa, cónyuges de hecho, pareja, primos, sobrino, sobrina, tía, tío, abuelos, nietos o relaciones por matrimonio, como cuñado o cuñada);
- relaciones amorosas o sexuales;
- otras amistades o relaciones personales cercanas.

No debe participar ni tratar de influir en las decisiones relativas a los negocios de la Empresa con familiares y parientes cercanos. Seleccionamos a todos los vendedores, proveedores y socios comerciales, y tomamos decisiones de empleo, en función de sus cualificaciones y no por sus vínculos familiares o relaciones personales.

Es inapropiado que los empleados obtengan un beneficio indebido de las transacciones comerciales de la Empresa con cualquier persona con la que mantienen una relación personal como resultado de su cargo en la Empresa. Consulte la [Política sobre relaciones personales en el trabajo](#) para obtener más orientación sobre este tema.

Por último, es importante comprender que cuando cambian las circunstancias, puede haber un conflicto de intereses donde antes no lo había. Usted está obligado a mencionar cualquier situación que constituya un conflicto de intereses real o potencial, o incluso que constituya un conflicto de intereses aparente. Si se entera de una situación que pueda presentar un conflicto de intereses, complete un Formulario de divulgación de conflictos de intereses o trate el asunto con su supervisor o funcionario de Ética y Cumplimiento.

En muchos casos, el conflicto puede resolverse o atenuarse mediante pasos o controles sencillos.



LOS RESULTADOS CORRECTOS, LA MANERA CORRECTA

Los empleados deben evitar las relaciones, inversiones y oportunidades donde entren en conflicto intereses personales con los mejores intereses de la Empresa. Si le resulta difícil tomar una decisión comercial justa e imparcial en nombre de la Empresa, debido a intereses personales contrapuestos, debe consultar inmediatamente con su gerente, un miembro de RR. HH. o con su funcionario de Ética y Cumplimiento para resolver la situación.

ACTIVIDADES POLÍTICAS Y BENÉFICAS

Los empleados son libres de participar en el proceso político y en actividades benéficas. Sin embargo, deben hacerlo fuera del horario laboral y con sus propios recursos. Es inapropiado usar los equipos, el tiempo o los bienes de la Empresa para actividades personales. Además, los empleados deben participar en actividades políticas o benéficas como ciudadanos privados, y no como representantes de su empleador.

La Empresa puede participar en temas de políticas públicas pertinentes a los intereses de la Empresa, y puede, con la aprobación de la Junta Directiva o de su representante, realizar contribuciones políticas y benéficas, en la medida en que la ley y sus políticas internas lo permitan.

Cumplimos con todas las leyes de cabildeo y podemos contratar a empleados o cabilderos profesionales para trabajar con funcionarios públicos en nuestro nombre. La Empresa prohíbe la participación en cualquier actividad de cabildeo en nuestro nombre o en nombre de cualquier empresa de Booking Holdings, sin la autorización específica del director jurídico de Booking Holdings.



A los fines del Código, el término “**relaciones personales**” hace referencia a los vínculos que se extienden más allá de las relaciones profesionales. Las relaciones personales incluyen las siguientes:

- familiares o relaciones familiares (hermanos, padre/hijo, esposo/esposa, cónyuges de hecho, pareja, primos, sobrino, sobrina, tía, tío, abuelos, nietos o relaciones por matrimonio, como cuñado o cuñada);
- relaciones amorosas o sexuales;
- otras amistades o relaciones personales cercanas.





COMPETENCIA LEAL/ ANTIMONOPOLIO

En ocasiones, toma un descanso y visita la muralla. #wallofchina

GRAN MURALLA, BEIJING, CHINA

COMPETENCIA LEAL/ANTIMONOPOLIO

Consideramos que la competencia honesta y justa es buena para todos y saca lo mejor de cada uno de nosotros como de nuestros competidores, y nos comprometemos a competir de forma justa y honesta en el mercado.

Nuestras actividades comerciales están sujetas a las leyes de competencia en la mayoría de los países del mundo. Estas leyes están destinadas a promover la competencia leal, al prohibir actividades que limiten o inhiban de un modo no razonable a la competencia. Las leyes de competencia se aplican a muchos aspectos de nuestro negocio, que incluyen ventas, marketing, compras, contratación, fusiones y adquisiciones. Estas leyes específicamente prohíben o restringen los acuerdos o arreglos anticompetitivos para:

- fijar, coordinar o controlar los precios;
- facilitar las licitaciones colusorias o la manipulación de licitaciones;
- asignar o dividir los clientes, territorios o mercados;
- limitar la competencia contra otros participantes del mercado;
- compartir información con los competidores sobre precios, ganancias o márgenes de ganancias;
- dividir o asignar mercados, territorios o clientes;
- intercambiar o compartir información no publicada sobre los precios u otra información competitiva con un competidor.

A pesar de que el espíritu de estas leyes de competencia es muy claro, su aplicación a determinadas situaciones puede ser bastante compleja. En muchas jurisdicciones, incluso en los EE. UU. y la UE, las violaciones de las leyes de competencia pueden dar lugar a graves sanciones civiles e imposición de indemnización por daños y perjuicios, así como multas y condenas de prisión para los individuos en el procedimiento penal. Si tiene alguna pregunta acerca de cómo se aplican las leyes antimonopolio y de competencia a una situación en particular, consulte nuestra [Política y pautas sobre competencia global](#) y pídale asesoramiento a su Departamento Legal antes de actuar.





COMERCIO INTERNACIONAL

Haciendo amigos en todo el mundo #nofilter #vibrantsoul

FESTIVAL HOLI, JAIPUR, INDIA

COMERCIO INTERNACIONAL

Debido a la naturaleza internacional de los negocios de Booking Holdings, estamos sujetos a las leyes y costumbres de muchos países en los que operamos. Como tal, tenemos la responsabilidad de entender y cumplir con todas las leyes aplicables en esos países. Contacte a su Departamento Legal inmediatamente si las leyes locales parecen estar en conflicto con los principios contenidos en el presente Código o con las leyes del país donde usted o la empresa de su marca tiene su sede central.

PAÍSES Y PARTES RESTRINGIDOS

Nos comprometemos a cumplir con los embargos y las sanciones comerciales aplicables, incluidas las restricciones mantenidas por los EE. UU., la UE, la ONU, los Países Bajos, Singapur y el Reino Unido (u otras leyes aplicables). Estas leyes prohíben tratos con países, gobiernos, empresas e individuos restringidos.

Pueden surgir problemas relacionados con estas leyes en nuestras relaciones con los vendedores, proveedores, otros socios comerciales y clientes. Mantenemos pautas internas en cuanto a las actividades permitidas en diversos países sujetos a sanciones. Si tiene preguntas, debe contactar a su Departamento Legal o funcionario del Departamento Global de Ética y Cumplimiento, para obtener más asesoramiento en esta área.

IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES

Si su función consiste en el envío o la recepción de mercancías, tales como equipos informáticos, software, material de promoción o cualquier otro equipo a través de las fronteras nacionales, tiene la obligación de conocer y entender las leyes aplicables sobre importación y exportación (en particular en cuanto a los bienes militares/de uso doble). Estas leyes se aplican a las transferencias dentro de Booking Holdings y entre sus partes o empresas, así como a las transferencias con terceros, tales como vendedores, licenciantes y proveedores. Las empresas o las personas que violen las leyes de importación o control de la exportación podrían estar sujetas a fuertes sanciones civiles y penales.



LOS RESULTADOS CORRECTOS, LA MANERA CORRECTA

Las violaciones de las restricciones comerciales pueden dar lugar a graves sanciones civiles e imposición de indemnización de daños y perjuicios, así como multas y condenas de prisión en un procedimiento penal para cualquier empleado, funcionario o director involucrados.

Las leyes del comercio internacional pueden ser complejas y difíciles de abordar. Si usted trabaja en un departamento que se ocupa de estas cuestiones, debe consultar a su Departamento Legal antes de tomar decisiones que podrían violar el derecho internacional o las leyes de los EE. UU. que regulan los negocios internacionales.

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



TRANSACCIONES BASADAS EN INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

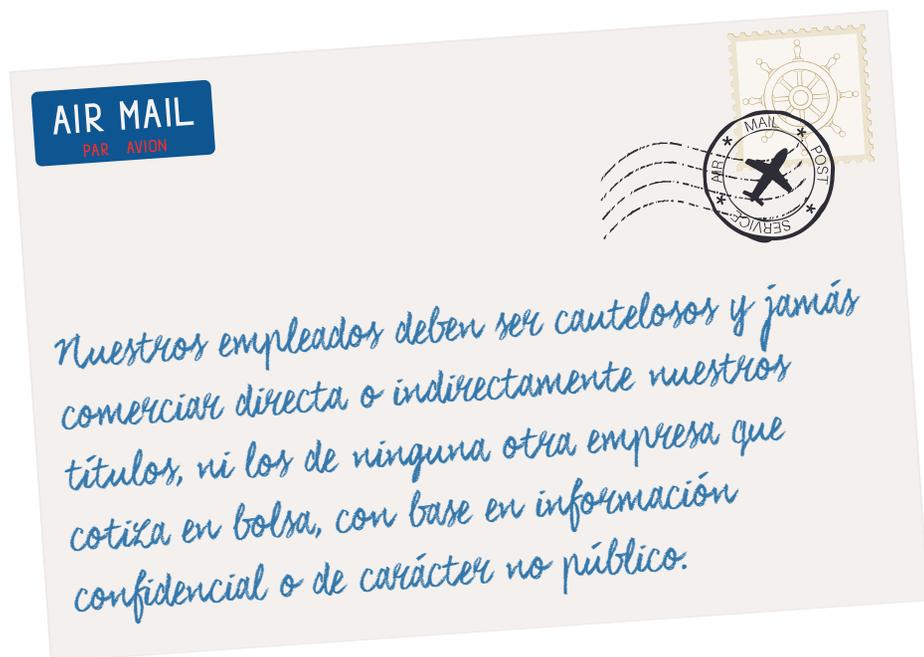
Fotografía de acción obligatoria en bicicleta #iloveamsterdam #amsterdamstyle

ÁMSTERDAM, PAÍSES BAJOS

TRANSACCIONES BASADAS EN INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Prohibimos estrictamente el uso de información privilegiada. Las leyes sobre transacciones basadas en información privilegiada prohíben a las personas comprar títulos de una empresa, u obtener ganancias de otro modo, mientras tienen en su poder información material de carácter no público sobre la empresa. Las leyes también prohíben la divulgación de información material de carácter no público a terceros (“recomendaciones”), quienes luego comercien u obtengan ganancias de otro modo a partir de esa divulgación.

Nuestros empleados deben ser cautelosos y jamás comerciar directa o indirectamente títulos de Booking Holdings, ni los de ninguna otra empresa que cotiza en bolsa, con base en información confidencial o de carácter no público. Además, nunca debe revelar o de otra manera transmitir información confidencial de la Empresa que pueda estar en su posesión, a menos que esté autorizado a hacerlo.



La información material incluye información que puede tener, o probablemente tenga, un efecto significativo en el precio de los títulos. Una cuestión también es material si hay una gran probabilidad de que una persona razonable la considere importante al tomar una decisión de inversión, que incluye:

- información confidencial sobre precios;
- información confidencial comercial;
- información confidencial competitiva;
- resultados financieros no publicados;
- contratos importantes nuevos o perdidos;
- cambios importantes en la gerencia;
- investigaciones del gobierno (con inclusión de inspecciones sin previo aviso);
- demandas materiales pendientes o acuerdos legales materiales;
- posibles fusiones, adquisiciones o desinversiones;
- nuevos productos u ofertas importantes.

Es mucho lo que está en juego en esta área, y el incumplimiento puede derivar en multas considerables y penas de prisión. Si tiene alguna pregunta en esta área, consulte a su Departamento Legal y remítase a la [Política sobre transacciones basadas en información privilegiada](#) antes de comprar o vender títulos de Booking Holdings.

A person with a backpack is walking away from the camera on a paved path that leads towards a large, ancient temple structure. The scene is framed by a large, arched brick structure in the foreground. The temple has multiple spires and is set against a bright sky. The overall atmosphere is one of exploration and travel.

PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

No todos los que caminan están perdidos. #wanderlust #lostboy #adventureislife

TEMPLO HTILOMINLO, BAGAN, BIRMANIA

PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Recopilamos y procesamos millones de casos de información personal de clientes, que incluyen nombres, información de tarjetas de crédito, direcciones de correo electrónico e itinerarios de viaje. Nuestros clientes nos proporcionan su información personal con la suposición de que la protegeremos adecuadamente de su uso indebido o procesamiento no autorizado. En consecuencia, Booking Holdings y todas sus filiales siguen las leyes aplicables de privacidad y protección de datos y nuestras propias [Políticas de protección de datos y privacidad](#) cuando se trata de recopilar, procesar y manejar información personal de los clientes, así como información personal sobre los empleados y terceros. Los empleados deben, en todo momento, mantener la privacidad, la seguridad y la confidencialidad de toda la información personal que les ha sido confiada, salvo cuando su divulgación sea autorizada o exigida por ley.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS CLIENTES

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

- 1 AVISO Y DIVULGACIÓN:** les notificaremos y revelaremos a nuestros clientes, a través de nuestras Políticas de privacidad, cuándo y cómo se recopilará y procesará su información personal.
- 2 PROPÓSITO:** solo recopilaremos la cantidad mínima de información personal de los clientes que sea necesaria para lograr el propósito correspondiente; solo usaremos la información personal de los clientes para los propósitos indicados y para ningún otro propósito para el que no tengamos el consentimiento, y conservaremos toda la información personal del cliente solo por el plazo necesario para tales fines o para cumplir con los requisitos de aplicación.

- 3 CONSENTIMIENTO:** solo divulgaremos la información personal de los clientes a otros, según sea necesario, para llevar a cabo transacciones solicitadas o según se autorice por consentimiento o por un motivo comercial o legal primordial.
- 4 SEGURIDAD:** utilizaremos las protecciones adecuadas para proteger y resguardar los datos de los clientes del uso y el procesamiento indebidos y no autorizados.
- 5 ACCESO:** proporcionaremos a nuestros clientes acceso razonable a su información personal y corregiremos cualquier dato inexacto.
- 6 RESPONSABILIDAD:** seremos responsables de los principios especificados anteriormente.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS EMPLEADOS

Hacemos un esfuerzo deliberado y concertado para mantener la privacidad y la seguridad de la información personal de nuestros empleados.

Los empleados que tienen acceso a la información personal de los demás colegas, o que trabajan con ella, tienen la responsabilidad de manejar esa información personal adecuadamente y tomar todas las precauciones razonables para mantener la confidencialidad, de acuerdo con nuestras propias políticas de protección de datos y privacidad.

Si tiene alguna pregunta sobre este tema o desea denunciar cualquier posible violación de la seguridad de los datos, consulte sus [Políticas de protección de datos](#) o contáctese con su gerente, Departamento Legal o funcionario de Seguridad.

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

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

"La gente no hace viajes, los viajes hacen a la gente". - John Steinbeck #takingatraingoinganywhere

ESTACIÓN DE FERROCARRIL CENTRAL DE VARSOVIA, POLONIA

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Todos los empleados, funcionarios y directores deben proteger los activos de la Empresa y asegurar su uso eficiente. Los activos de la Empresa incluyen recursos tales como suministros de oficina, equipos (computadoras portátiles, teléfonos móviles, etc.), sistemas de comunicación y vehículos, así como información de propiedad exclusiva, recursos financieros y archivos de la empresa, registros y documentos.

ACTIVOS FÍSICOS

Los empleados deben utilizar los activos de la Empresa con responsabilidad y evitar el desperdicio, el mal uso o el robo de los bienes de la Empresa. Si bien los activos de la Empresa están destinados únicamente para fines comerciales legítimos, la Empresa, en general, permite el uso personal limitado y razonable de los recursos electrónicos, que incluye teléfonos, computadoras, conexiones a Internet, correo de voz y correo electrónico, por parte de los empleados.

En algunos departamentos y países se pueden aplicar políticas más restrictivas en cuanto al uso personal de los recursos de la Empresa, por lo que le recomendamos que consulte con su gerente o jefe departamental si está permitido el uso de dichos recursos para tal fin.

Si en su Departamento está permitido el uso personal limitado, debe ser breve y ocasional, y no debe interferir en su trabajo o responsabilidades para con la Empresa. Conforme a las limitaciones de la legislación aplicable, la Empresa se reserva el derecho de supervisar y acceder a las comunicaciones que realizan los empleados a través de los sistemas de la Empresa.

INFORMACIÓN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA

Nuestra obligación de proteger los activos de la Empresa incluye la protección de la información exclusiva de esta. Esto incluye toda la propiedad intelectual, como por ejemplo, código de software, patentes, secretos comerciales, planes comerciales, derechos de autor y marcas comerciales.

La información de propiedad exclusiva de la Empresa es altamente confidencial, y su divulgación no autorizada o inapropiada puede afectar negativamente nuestro éxito en el futuro. Nunca debe revelar información de propiedad exclusiva sin la autorización correspondiente y sin un acuerdo de no divulgación de su Departamento Legal. Su obligación de mantener la confidencialidad de la información de propiedad exclusiva de la Empresa continúa incluso después de finalizar la relación laboral con la Empresa.

Nunca debe revelar información de propiedad exclusiva sin la autorización correspondiente y sin un acuerdo de no divulgación de su Departamento Legal.

RESPETAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS DEMÁS

Respetaremos los derechos de propiedad intelectual de terceros y no infringiremos intencionalmente ni utilizaremos inadecuadamente la propiedad intelectual de los demás.

En la mayoría de los casos, si queremos usar la propiedad intelectual de otra persona o empresa, tenemos que comprar o adquirir una licencia de uso. Es su responsabilidad determinar si la propiedad intelectual que desea utilizar nos pertenece o tenemos derecho a utilizarla. Si no está seguro, consulte con su jefe departamental o con el Departamento Legal.

Si tenemos una licencia para utilizar la propiedad intelectual de otra persona o empresa, debe seguir las limitaciones incluidas en la licencia y las directrices de uso u otras restricciones proporcionadas por el propietario.

GESTIÓN DE REGISTROS

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de crear y mantener comunicaciones y registros comerciales precisos. La Empresa toma importantes decisiones comerciales con base en los registros creados en la organización, por lo que su precisión es vital. Algunos ejemplos comunes de registros comerciales:

- informes de gastos;
- facturas;
- informes de horarios;
- informes financieros;
- archivos del personal;
- planes comerciales;
- contratos;
- listas de clientes.

Todos los registros deben ser mantenidos y destruidos, de acuerdo con las Políticas de conservación de registros de la empresa de su marca. Nunca destruya registros para ocultar posibles acciones incorrectas o entorpecer una investigación.

En el caso de una retención legal relacionada con un litigio o una investigación, debe suspender la eliminación de cualquier documento pertinente y consultar con su Departamento Legal, antes de destruir cualquier registro comercial relacionado con la retención legal.

Si tiene preguntas sobre el manejo y desecho apropiado de los registros de la Empresa, debe consultar con su gerente o con el Departamento Legal.



TRATO JUSTO



¡10 000 leguas bajo el mar! #underthesea #familyvacay #familyfun

GRAN BARRERA DE ARRECIFES, QUEENSLAND, AUSTRALIA

TRATO JUSTO

No buscamos ventajas competitivas a través de prácticas comerciales ilegales o inmorales. Debe esforzarse para tratar de manera justa a nuestros clientes, prestadores de servicios, proveedores, competidores y otros empleados de la empresa de la marca. No debe aprovecharse deslealmente de ninguna persona a través de la manipulación, el engaño, el ocultamiento, el abuso de información de propiedad exclusiva o la tergiversación de hechos materiales.

Obtener información sobre nuestros competidores es una buena práctica comercial, pero debe realizarse de forma leal y ética, y respetando todas las leyes y reglamentaciones de los Estados Unidos y los países extranjeros. Debe buscar información competitiva solo cuando se considere de forma razonable que la recepción y el uso de tal información serán legales.

La información sobre la competencia incluye cualquier tema relacionado con el entorno de la competencia o con los productos, servicios, mercados, precios o planes comerciales de un competidor. Las fuentes legítimas de información sobre la competencia incluyen información disponible públicamente, tales como noticias, encuestas de la industria, exhibiciones de los competidores en conferencias y exposiciones comerciales, e información disponible de forma pública en Internet.

También puede obtener información sobre la competencia de forma adecuada de otras partes (a menos que tengan prohibido compartir tal información), y a través de la obtención de una licencia para usar la información o adquirir la propiedad de la información.

Nunca busque ni utilice:

- información obtenida por medios inmorales, como escuchas o la recepción no deseada de un correo electrónico de un tercero;
- información exclusiva de terceros;
- información obtenida a cambio de una contraprestación, consideraciones de empleo, obsequios o cualquier otro artículo de valor;
- información no pública sobre un empleador anterior, obtenida de un empleado recientemente contratado;
- o información que incluya datos técnicos o de ingeniería que pueda estar protegida por leyes sobre secretos comerciales.





MEDIOS SOCIALES Y COMUNICACIONES PÚBLICAS

Mi habitación con vistas #airplanemode #windoseat

A BORDO

MEDIOS SOCIALES

Los empleados deben usar un criterio coherente a la hora de publicar comentarios relacionados con la Empresa en cualquier lugar de Internet, como blogs, medios sociales y sitios web de redes sociales con acceso al público en general, como Facebook y LinkedIn. En general, no debe publicar comentarios en blogs ni realizar publicaciones sobre asuntos de la Empresa a menos que sea un vocero oficial de esta. Si se tiene autorización, los comentarios deben ser de buen gusto, y no incluir contenido vulgar, degradante o vergonzante. Las publicaciones no deben revelar información confidencial o de propiedad exclusiva, como el desempeño de la Empresa, los planes de negocio, los precios, etc.

USO PERSONAL

Porque respetamos el derecho a la intimidad de nuestros empleados, no solemos tener un interés en lo que alguien hace fuera del trabajo, a menos que afecte su desempeño laboral o amenace la reputación o intereses comerciales legítimos.

Debe tener especial cuidado al participar en conversaciones en línea que hagan referencia a Booking Holdings o a la empresa de su marca, o que se publiquen usando los equipos de la Empresa o a través de la red de esta. Tenga en cuenta que tomar posiciones públicas en línea, que estén en contra de los intereses de la Empresa puede generar un conflicto y tener consecuencias disciplinarias.

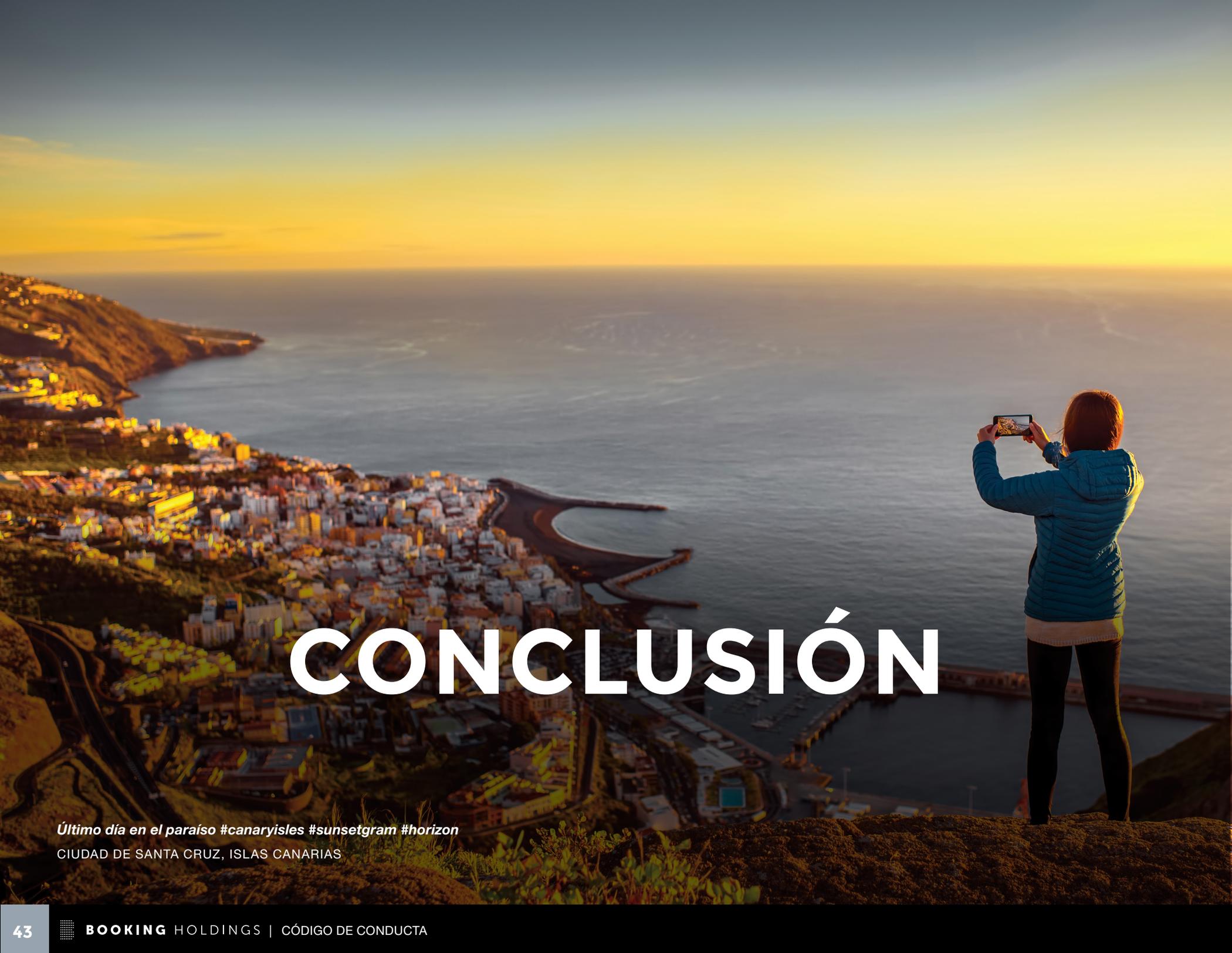
Aunque todos tenemos el derecho de expresar nuestras opiniones y puntos de vista, usted es personalmente responsable de los comentarios públicos que realice en Internet. De acuerdo con la ley vigente, la Empresa puede supervisar los medios sociales y otros sitios de Internet, para garantizar que las publicaciones no den una mala imagen de la Empresa ni dañen su reputación.

Para obtener más información y en caso de tener alguna pregunta sobre el tema, consulte la [Política sobre medios sociales](#).

COMUNICACIONES CON EL PÚBLICO, LOS INVERSORES Y LOS MEDIOS

Hemos designado a ciertos voceros para hablar en nombre y representación de la Empresa, y los empleados no autorizados deben abstenerse de hacerlo. Todas las consultas, preguntas de los medios de comunicación y solicitudes de entrevistas o charlas deben ser remitidas al equipo de Relaciones Públicas de la empresa de la marca o a su Departamento Legal de inmediato. Para obtener más información, consulte nuestra [Política y pautas sobre comunicaciones corporativas](#).



A woman with red hair, wearing a blue puffer jacket and black leggings, stands on a rocky cliff edge. She is holding a smartphone up to take a photo of the sunset over a coastal town. The town is built on a hillside, with buildings illuminated by the warm light of the setting sun. The ocean stretches out to the horizon under a golden sky.

CONCLUSIÓN

Último día en el paraíso #canaryisles #sunsetgram #horizon

CIUDAD DE SANTA CRUZ, ISLAS CANARIAS





Todos debemos trabajar juntos para promover las conductas éticas y legales, y para asegurarnos de que logremos siempre los resultados deseados, de la manera correcta. Con este fin, debemos tratar de garantizar el cumplimiento al pie de la letra del presente Código. Siempre recuerde:

- remitirse a los recursos disponibles de la Empresa, tal como su [Manual del empleado](#) y otras [políticas](#).
- denunciar de inmediato las sospechas de violaciones de leyes y del Código;
- alentar a los colegas a que se comprometan con estándares éticos elevados.
- **En caso de duda, pregunte antes de actuar!**

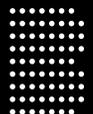
EXENCIÓN/CONFLICTO CON OTRAS POLÍTICAS

Puede haber circunstancias imprevistas y excepcionales, en las que se deba hacer una excepción a las disposiciones del presente Código. En estos casos limitados, solo la Junta Directiva podrá prescindir de una de las disposiciones del presente Código. La Empresa revelará la exención de inmediato, tal como lo exige la ley.

En el caso de conflicto entre las disposiciones del Código y las disposiciones que figuran en otras políticas de la Empresa (incluso su Manual del empleado), prevalecerán las disposiciones y los principios contenidos en el Código. En el caso de un conflicto de esa índole, el Departamento Legal o el funcionario de Ética y Cumplimiento tendrán la autoridad principal para interpretar, en primera instancia, cómo se aplica este Código a la situación determinada, con la revisión del funcionario del Departamento Global de Ética y Cumplimiento o el director jurídico. La autoridad final para la interpretación del Código recae en la Junta Directiva de Booking Holdings.

Este Código no proporciona ningún derecho, ya sea contractual o de otro tipo, a ningún tercero. Las disposiciones del Código están sujetas a revisión, adición, cambio o modificación en cualquier momento, según lo considere pertinente la Empresa, y de conformidad con la ley vigente.

Este Código de Conducta fue actualizado por última vez el 15 de abril de 2019.



BOOKING HOLDINGS



HAGA CLIC AQUÍ PARA VER EL
MOSAICO DE ALTA RESOLUCIÓN