

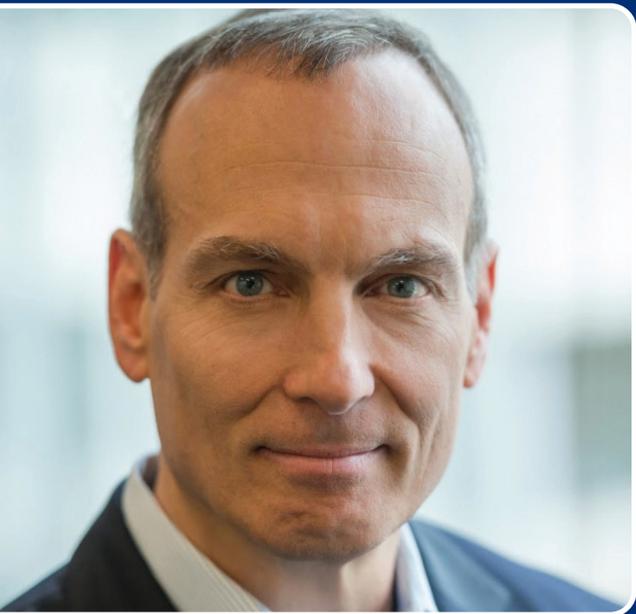


BOOKING HOLDINGS



Código de conducta





“Cada uno de nosotros, empezando por mí, es personalmente responsable de ceñirse al Código. Se aplica a todos nosotros, y se aplica en todo momento”.

NUESTRO CÓDIGO; NUESTRO COMPROMISO

A nuestro equipo mundial,

Lideramos colectivamente un increíble negocio mundial que cada día afecta a las vidas de millones de personas. Nuestra misión es **poner a todos las cosas más fáciles a la hora de disfrutar la vida**, pero esto no significará nada si no lo logramos con un propósito y siendo fieles a nuestros valores.

Nuestros valores son los principios que nos dan un propósito. A través de nuestro compromiso de construir una cultura diversa e inclusiva, vivimos nuestro valor de *La diversidad nos aporta resistencia*. Estamos orgullosos de dar empleo a personas en más de 70 países a través de nuestras diversas marcas, y creemos que esta diversidad es parte esencial de lo que hace que nuestra Empresa y nuestras marcas sean únicas. Estamos comprometidos a escuchar, aprender y crear un ambiente de trabajo libre de prejuicios y discriminación. **Todo esto forma parte de nuestro compromiso colectivo con nuestro valor *Integridad absoluta*, el vínculo que nos une y que da sentido a todo lo que hacemos.** Esto se materializa no solo en nuestros valores, sino también en nuestro Código, que exige que seamos dueños de nuestras acciones y decisiones.

No es solamente una guía sobre nuestros estándares legales y éticos. Es un contrato, un acuerdo entre usted, yo y nuestra comunidad. Nuestro Código le dice qué puede esperar de la

Empresa y sus compañeros, y le dice también lo que la Empresa, sus compañeros y yo esperamos de usted. Cada uno de nosotros, empezando por mí, es personalmente responsable de ceñirse al Código. Se aplica a todos nosotros, y se aplica en todo momento.

Le pido que lo lea detenidamente para asegurarse de entender lo que le pido como empleado. Si alguna vez le surge alguna duda sobre nuestro compromiso con 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 inadecuado o tiene alguna duda, 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, esfuerzo y compromiso continuo por fomentar una cultura de alta integridad y por ser fiel al lema y eslogan: *Los resultados correctos, el modo correcto*

Glenn Fogel

Presidente y director ejecutivo

NUESTROS VALORES



EXPERIENCIAS DE TODO TIPO, PARA TODO EL MUNDO.

Creemos que al poner a todos las cosas más fáciles a la hora de disfrutar la vida, estamos aportando nuestro granito de arena para la mejora de la humanidad.



INNOVACIÓN INCESANTE.

Nunca debemos conformarnos con el status quo, y debemos empezar cada día preguntándonos: ¿cómo vamos a innovar hoy?



LA DIVERSIDAD NOS APORTA RESISTENCIA.

Estamos totalmente comprometidos con diferentes ideas, personas y experiencias.



INTEGRIDAD ABSOLUTA.

Siempre intentaremos hacer lo correcto y lograr el éxito con integridad y responsabilidad.



LA SUMA ES MAYOR QUE NUESTRAS PARTES.

Nuestra fortaleza reside en nuestro personal, y nuestro éxito está supeditado a nuestra capacidad para trabajar como equipo y triunfar en nuestra misión de poner a todos las cosas más fáciles a la hora de disfrutar la vida.

THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

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 orientadas al cliente: Booking.com, KAYAK, Priceline, Agoda, Rentalcars.com y OpenTable. En conjunto, Booking Holdings opera en más de 40 idiomas en Europa, América del Norte, América del Sur, la región Asia-Pacífico, Oriente Medio y África.

B.

K

P

Q

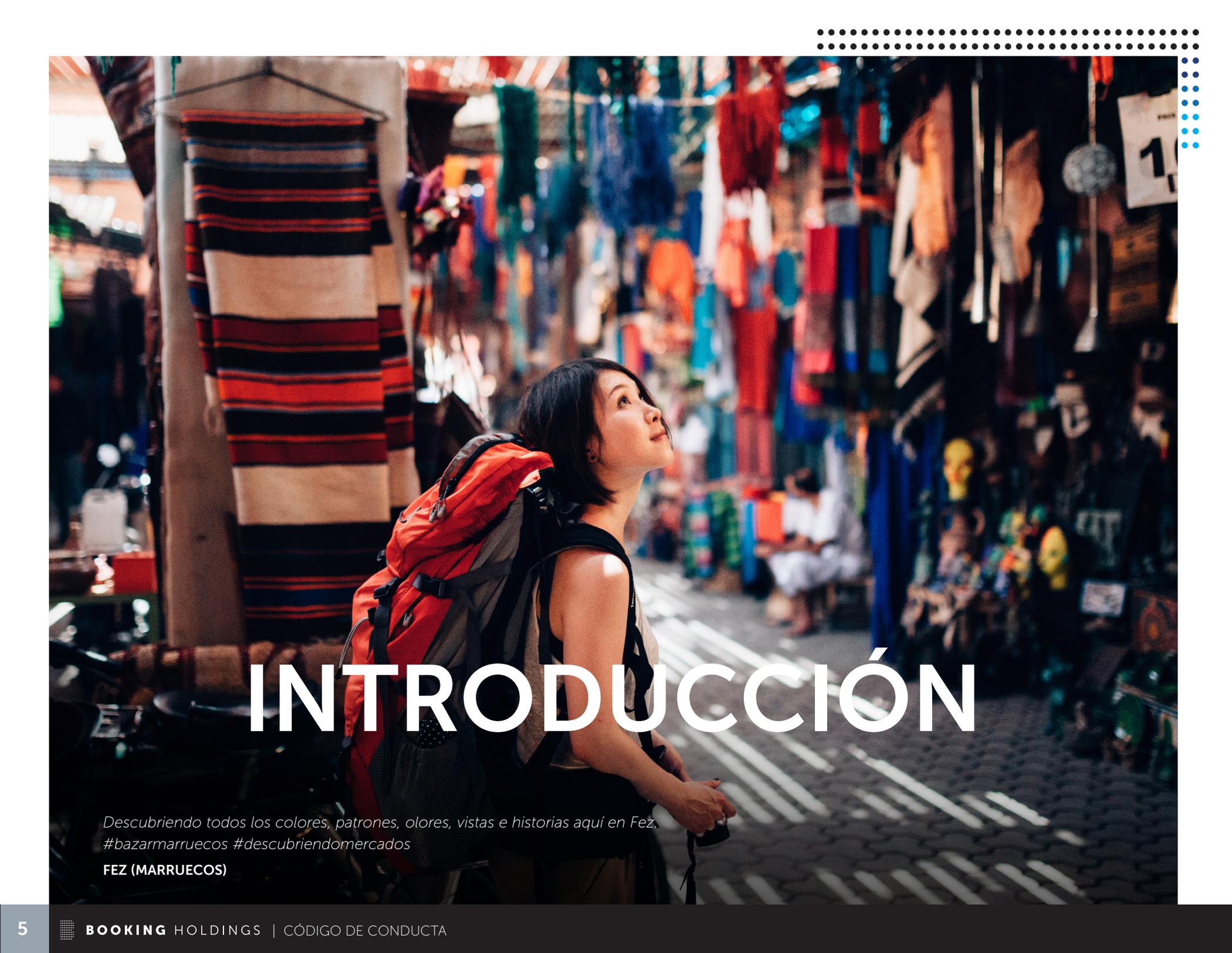
R

O

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción.....	5
Informar e investigar.....	9
Respeto en el lugar de trabajo.....	13
Responsabilidad social corporativa.....	17
Lucha contra el soborno y la corrupción.....	19
Integridad financiera e informes.....	22
Obsequios y conflictos de intereses.....	27
Competencia leal y lucha antimonopolio.....	32
Comercio internacional.....	34
Transacciones basadas en información privilegiada.....	36
Privacidad y seguridad de los datos.....	38
Protección de los activos de la Empresa.....	40
Trato justo.....	43
Redes sociales y comunicados públicos.....	45
Conclusión.....	47

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

A woman with a red backpack is looking up in a colorful market stall in Fez, Morocco. The stall is filled with various items, including colorful fabrics and goods. The scene is vibrant and bustling.

INTRODUCCIÓN

*Descubriendo todos los colores, patrones, olores, vistas e historias aquí en Fez.
#bazarmarruecos #descubriendomercados*

FEZ (MARRUECOS)

EL OBJETIVO DE NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA

Estamos comprometidos a llevar a cabo nuestras actividades comerciales de forma ética, legal y permaneciendo fieles a nuestro eslogan de conseguir *los resultados correctos, el modo correcto*.

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 servir de guía junto con las [Políticas](#) de la Empresa, que ofrecen información más detallada, y su [Manual del empleado](#). 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 alguno de los recursos descritos en este Código.

EL ALCANCE DE NUESTRO CÓDIGO

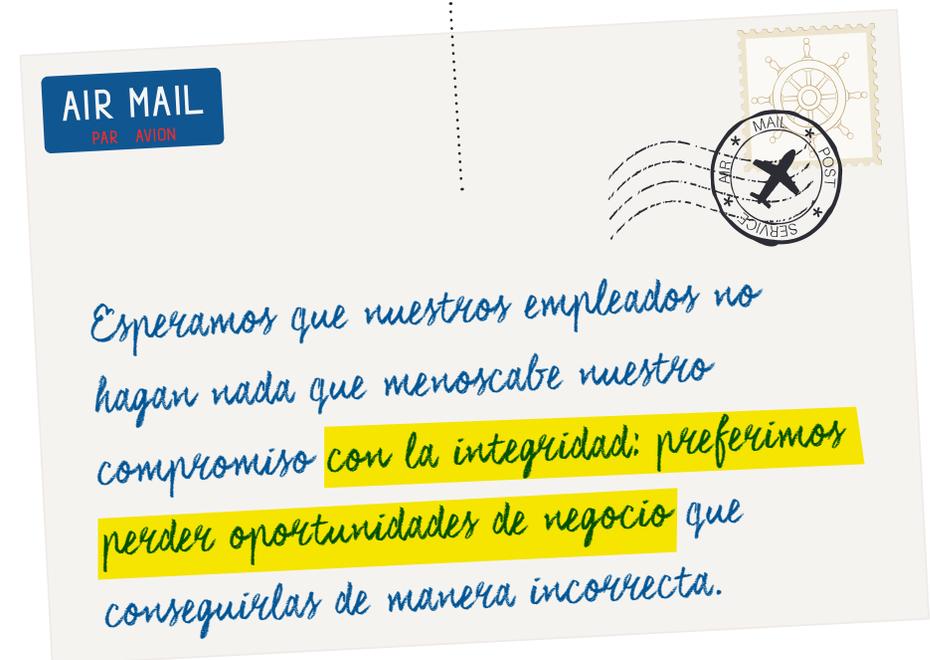
Es importante que lea el Código y que acate sus principios. Nuestro Código es aplicable a toda persona que trabaje en cualquiera de las empresas de la marca Booking Holdings, para alguna de ellas, o en su nombre. Entre estas empresas se encuentran Booking.com, KAYAK, Priceline, Agoda, OpenTable y cada 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 conseguirlas de manera incorrecta.**

El Consejo de Administración ha adoptado este Código para garantizar:

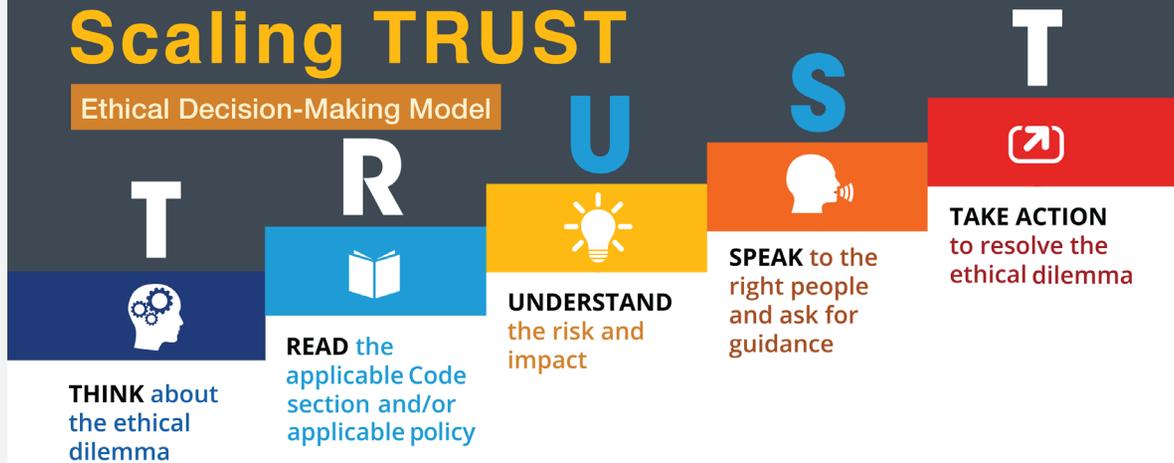
- Una conducta ética y honesta, que comporte un trato justo y una resolución ética de los conflictos de intereses.
- El cumplimiento de las leyes vigentes, así como de las normas y los reglamentos gubernamentales pertinentes.
- La disuasión de las infracciones.



THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

Scaling TRUST

Ethical Decision-Making Model



* If you are unsure or unclear, consult your local legal department.



If you ever encounter a situation where you are unsure of the right course of action, ask yourself the following questions:

- 01 Is the course of action legal?
- 02 Is the course of action the right thing to do?
- 03 Is the course of action consistent with our Code?
- 04 Would you feel okay if your actions were disclosed in the news? To your colleagues? To your family?

If you can't answer "yes" to all of these questions, then ask before acting!



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.

El comercio electrónico de tipo transfronterizo es un reto a la hora de 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 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 alguna agencia gubernamental se pone en contacto con usted, es importante que informe inmediatamente a su delegado de Cumplimiento o a su Departamento Jurídico.

Es posible que la empresa de la marca 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.



THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

Nuestras obligaciones éticas como empleados son las siguientes:

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.
- **Informar** de 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.*

Además, los jefes tienen otras responsabilidades:

- 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 de que se implementan y se ponen en práctica los debidos controles de cumplimiento en su departamento o equipo.
- Animar a los empleados a que **informen** de las infracciones de buena fe.
- Asegurarse de que se cumpla y se aplique estrictamente la postura de tolerancia cero de la Empresa impidiendo la toma de represalias contra aquellos trabajadores que **informen** de las infracciones de buena fe.



INFORMAR E INVESTIGAR

¡Haciendo nuevos amigos! #descubriregipto #vidanomada

GUIZA (EGIPTO)

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.

Aunque no tenga todos los detalles, informar a tiempo es fundamental para que el personal adecuado pueda investigar el problema, descubrir los hechos y determinar si realmente se ha producido una infracción. Informar con rapidez 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 con 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.

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.

Trabaje en la oficina que trabaje, si tiene alguna duda 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 directamente al responsable mundial de Cumplimiento y Ética o al Departamento de Auditoría Interna a través de la [línea de asistencia telefónica](#) para cuestiones de cumplimiento: www.BKNGHelpline.com, o notificárselo al Comité de Auditoría del Consejo de Administración de Booking Holdings o a cualquier otra persona en la que confíe para que informe del problema en su nombre. Si desea presentar una queja ante el Comité de Auditoría, consulte los [procedimientos de gestión de quejas del Comité de Auditoría](#).

RECURSOS

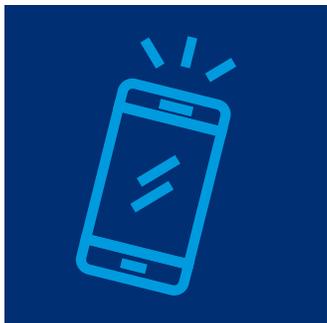
Si tiene alguna duda sobre el Código o quiere **informar** sobre una conducta inapropiada en la Empresa, puede ponerse en contacto con cualquiera de los siguientes recursos:

- Su jefe o supervisor
- Los representantes locales del Departamento de Recursos Humanos
- Su departamento Jurídico local
- Su delegado local de Cumplimiento y Ética
- El delegado mundial de Cumplimiento y Ética
- El director jurídico
- La línea de asistencia telefónica para cuestiones de cumplimiento: www.bknghelpline.com



LÍNEA DE ASISTENCIA TELEFÓNICA PARA CUESTIONES DE CUMPLIMIENTO

La línea de asistencia telefónica para cuestiones 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.



Este sistema 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 12 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 telefónica para **informar** sobre aquello que le preocupe de forma totalmente anónima. Sin embargo, debe saber que a veces será difícil (o imposible) para la Empresa investigar a fondo 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 confidencialidad, siempre que la situación y las leyes vigentes lo permitan.

¿QUÉ PASA DESPUÉS DE INFORMAR SOBRE UN PROBLEMA?

Nos tomamos muy en serio los informes de mala praxis real o supuesta. Cuando se informa a la Empresa de algún problema, respondemos de forma inmediata y confidencial.

Evaluamos cada denuncia para determinar la estrategia de resolución apropiada. Si es necesario realizar una investigación, llevamos a cabo nuestras indagaciones de manera confidencial, exhaustiva y objetiva. Todo empleado está obligado a cooperar con las investigaciones de la Empresa y colaborar con sus indagaciones.



Si la Empresa determina que ha habido mala praxis, emprenderemos 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 además informar de ello a las autoridades gubernamentales competentes. 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 relevantes en relación con el Código y sobre las decisiones definitivas que se tomen, incluidas las medidas disciplinarias adoptadas. Si desea más información sobre nuestros procesos de investigación interna, consulte nuestra [Política Global de Investigaciones Internas](#).

RECURSOS

Nuestros embajadores de ética son empleados que ayudan a crear conciencia sobre cuestiones éticas y de cumplimiento, promueven nuestro Código, nuestras políticas y nuestros valores, y sirven como recurso para aquellos que desean obtener más información sobre cumplimiento y ética en la Empresa.

Los embajadores de ética también están facultados para actuar como intermediarios entre el equipo de Cumplimiento y Ética de su marca y usted.

Por último, nuestros embajadores de ética proporcionan orientación sobre la formulación de dudas y sobre cómo informar de cualquier cuestión en caso de utilizar los recursos de denuncia detallados en este Código.

Si está interesado en convertirse en embajador de ética de su oficina o departamento, 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.

NUESTRA POSTURA DE NO REPRESALIAS

Los empleados que informen de mala praxis realizan un servicio importante para la Empresa, y esta no tolerará represalias como decisiones laborales adversas (incluidos la separación, el despido, la degradación, la suspensión, la pérdida de beneficios, las amenazas, el acoso o la discriminación) contra nadie por suscitar dudas de buena fe.



Cada una de las empresas de la marca procurará proteger a los trabajadores que denuncien infracciones de buena fe frente a posibles represalias, y emprenderá las acciones disciplinarias pertinentes contra cualquiera que tome represalias contra ellos. Del mismo modo, todo informe que se realice de mala fe podría dar lugar a acciones disciplinarias, que pueden llegar incluso al despido.

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



RESPECTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

"Puede que no haya ido a donde quería ir, pero creo que he llegado a donde quería estar".

#excursionesporcarretera #distritodelospicosallavamos #escapada

INMERSIÓN EN EL PARQUE NACIONAL DEL DISTRITO DE LOS PICOS, INGLATERRA

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. Por ello, al contar con una naturaleza global en nuestra Empresa y negocio, buscamos trabajar de forma coherente con las culturas locales y las costumbres empresariales, siempre que no entren en conflicto con este Código y 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. Creemos firmemente en un ambiente de trabajo donde todos tengan igualdad de oportunidades y sean tratados con respeto y dignidad.

La contratación se basa en la capacidad de los individuos de contribuir a nuestro éxito compartiendo su mezcla única de ideas, puntos de vista, talentos y valores. Reconocemos que nuestros empleados tienen experiencias y currículums diversos, por lo que buscamos crear una fuerza de trabajo igual de diversa y global, y contamos con la disposición de nuestros empleados a adoptar normas que apoyen una cultura, un lugar de trabajo y una sociedad inclusivos. La Empresa apoya y acata todas las leyes y normativas que rigen nuestras prácticas de contratación, y prohibimos cualquier tipo de discriminación ilegal.

La diversidad de nuestra plantilla contribuye a nuestro éxito gracias a la variedad de ideas, puntos de vista, talentos y valores. Creemos firmemente en un ambiente de trabajo donde todos tengan igualdad de oportunidades y sean tratados con respeto y dignidad.

THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

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

- Raza
- Color
- Religión
- Sexo
- Orientación sexual
- Género, identidad de género o expresión de género
- País de procedencia
- Edad
- Estado civil
- Embarazo, parto o cualquier otra condición médica relacionada
- Discapacidad
- Servicio militar, afiliación militar o condición de veterano
- Cualquier característica que pueda estar protegida por la política de nuestra Empresa o por la ley

CONDUCTA, ACOSO Y MOBBING EN EL LUGAR DE TRABAJO

Todos nuestros empleados tienen derecho a trabajar en un ambiente donde sean respetados y estén 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 Empresa prohíbe cualquier tipo de amenazas, mobbing o acoso ilegal, incluidos el acoso emocional, físico o sexual.

El acoso sexual incluye proposiciones sexuales no deseadas, la atención sexual no solicitada, la solicitud o petición de favores sexuales, insinuaciones sexuales u otras conductas verbales o físicas desagradables de naturaleza sexual. El acoso sexual puede ir dirigido a cualquier persona, independientemente de su sexo, identificación de género, orientación sexual o cualquier otra característica individual o personal.

El acoso sexual incluye proposiciones sexuales no deseadas, la atención sexual no solicitada, la solicitud o petición de favores sexuales, insinuaciones sexuales u otras conductas verbales o físicas desagradables de naturaleza sexual.

Si siente que ha sido acosado o discriminado o si observa dicho comportamiento, debe ponerse en contacto inmediatamente con su responsable local, un miembro del Departamento de Cumplimiento y Ética o un representante local de Recursos Humanos para que la Empresa pueda tomar medidas correctivas con rapidez. 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.

THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

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
- Proposiciones sexuales o peticiones de favores sexuales.
- Insultos racistas o étnicos.

TOME NOTA:

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 crea 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.

OTRAS CONDUCTAS QUE PERJUDICAN LA LEGITIMIDAD DE LOS INTERESES COMERCIALES

Respetamos el derecho a la privacidad de nuestros empleados. Por este motivo, normalmente no tenemos interés en lo que hacen fuera del trabajo y en su tiempo libre, a no ser que se llegue a tal punto que ello interfiera en su rendimiento o suponga una amenaza para la reputación o la legitimidad de los intereses comerciales.

En este ámbito, a menudo surgen problemas o dificultades relacionados con las redes sociales. Naturalmente, puede decir y hacer lo que quiera en las redes sociales, en su tiempo libre y con su propio equipo, pero tenga en cuenta que la Empresa se reserva el derecho de actuar si sus acciones o conductas afectan negativamente a la Empresa, nuestro lugar de trabajo, nuestra reputación o su capacidad de llevar a cabo su trabajo.

Si tiene alguna duda a este respecto, consulte nuestra Política sobre redes sociales o hable con su superior, su delegado de Cumplimiento y Ética o su responsable de RR. HH.

SEGURIDAD LABORAL

No toleramos el abuso de drogas o de alcohol. Trabajar bajo los efectos de alguna droga o del alcohol, o abusar de los medicamentos recetados, puede dar lugar a unas condiciones de trabajo inseguras, tanto para usted como para quienes le rodean. Si alguno de nuestros empleados sospecha que un compañero de trabajo podría estar abusando del alcohol o consumiendo drogas en el ámbito de su puesto de trabajo, y además lo observa, 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 su marca.

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.

Además, todos debemos estar familiarizados y cumplir con todas las exigencias de cualquier gestión de crisis o planes de continuidad empresarial, y estar preparados para adaptarnos a las circunstancias cambiantes en relación con nuestro lugar de trabajo y nuestras condiciones laborales.

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.



RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Nunca deja de maravillarme la naturaleza. #nuncadejesdeexplorar #aventurasenalaska

MANDANDO UN BESO AL GLACIAR HOLGATE (ALASKA)

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

SOSTENIBILIDAD

El mundo está cambiando, y nuestra industria también. Pero lo que no ha cambiado es nuestro compromiso de preservar un mundo que vale la pena experimentar tratando de mejorar la conservación, aumentar la protección medioambiental y expandir el desarrollo económico local. Nuestro objetivo es hacer una aportación significativa y duradera a la comunidad global.

Empoderamos a nuestros empleados para que apoyen las causas que les importan y para que aporten su granito de arena a las comunidades, ya sea mediante el voluntariado, la recaudación de fondos o la celebración de eventos en el lugar de trabajo. También dirigimos nuestra atención a nuestros esfuerzos compartidos por reducir, reutilizar y reciclar, incluidas iniciativas para reducir nuestra huella de carbono operativa, nuestro consumo de agua y los vertidos de residuos que generamos.

Si desea obtener más información sobre nuestro compromiso con la sostenibilidad, consulte nuestra página de [Responsabilidad corporativa](#).

DERECHOS HUMANOS

Estamos comprometidos a respetar y fomentar los derechos humanos dondequiera que llevemos a cabo nuestras actividades comerciales. Como una de las principales empresas de viajes en línea del mundo, respetamos los derechos humanos de todas las partes implicadas al tratar de evitar la violación de los derechos de los demás y al trabajar para abordar el impacto negativo de los derechos humanos en los que tomamos parte. Nuestro compromiso por respetar y fomentar los derechos humanos se basa en normas y principios reconocidos internacionalmente, entre los que se encuentran los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de las Naciones Unidas (ONU).

Buscamos empoderar a las personas para que eliminen sus barreras al viajar. Creemos que viajar puede sacar lo mejor de la humanidad al ayudar a las personas a interactuar y llegar a entender mejor las diferentes culturas y formas de vida.

También proporciona beneficios económicos y sociales a las comunidades visitadas por los viajeros. Creemos que estos ideales son de vital importancia y conforman un poderoso propósito, una Estrella Polar a la que podemos mirar para fundamentar y guiar nuestras acciones y decisiones en este ámbito. Por lo tanto, aunque nos ceñimos a todas las leyes aplicables, en un nivel básico sentimos que el mayor y el más positivo impacto que podemos tener en los derechos humanos es poner a todos las cosas más fáciles a la hora de disfrutar la vida.

Para obtener más información sobre nuestro compromiso de respetar y fomentar los derechos humanos, consulte nuestra [Declaración de Derechos Humanos](#).

Creemos que viajar puede sacar lo mejor de la humanidad al ayudar a las personas a interactuar y llegar a entender mejor las diferentes culturas y formas de vida.

LUCHA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

¡Hágase la luz! #aurorasborealesislandia #cazadoresdecielosnocturnos

AURORA BOREAL, ISLANDIA

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 prohíben de forma más estricta la recepción de sobornos (o comisiones) en relación con el desarrollo de las actividades comerciales. Estas leyes también prohíben a terceros sobornar a otros en nombre de la Empresa. Buscamos cumplir con todas las leyes internacionales aplicables, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de Estados Unidos y la Ley contra el Soborno del Reino Unido (UK Bribery Act), y hemos desarrollado una [Política mundial de lucha contra el soborno y la corrupción](#) para proporcionarle mayor orientación sobre nuestras expectativas para todos los empleados y terceros. 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. Esto incluye proporcionar u ofrecer pagos de facilitación (a veces llamados "pagos de agilización" o "pequeños sobornos") para asegurar una acción gubernamental rutinaria o acelerar una acción oficial. Si bien este tipo de pagos puede haber sido habitual en algunos lugares, son ilegales en la mayoría de los países, y van siempre en contra de nuestra política.

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. 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 empleados no pueden usar los fondos personales para lograr lo que de otra manera está prohibido por esta y otras políticas de la Empresa.



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 comprenda que tiene estrictamente prohibido pagar o recibir cualquier tipo de soborno (incluidos los pagos de facilitación) en nombre nuestro. Como tales, todos los terceros que actúan en representación de la Empresa son sometidos a un examen y a indagaciones de debida diligencia. Asimismo, se les informa de que la Empresa espera que respeten las leyes antisoborno pertinentes. Le rogamos que colabore con su delegado local de Cumplimiento y Ética para asegurarse de que se les examina minuciosamente.

Con el término "terceros" nos referimos a cualquier entidad o persona que actúe en nuestro nombre, 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](#) o póngase en contacto con su delegado local de Cumplimiento y Ética si tiene alguna duda o inquietud en relación con este asunto.



INTEGRIDAD FINANCIERA E INFORMES

¡El evento más mágico que he vivido nunca! #festivallinternas #momentosinspiradores

FESTIVAL YI PENG, CHIANG MAI (TAILANDIA)

FRAUDE EN EL LUGAR DE TRABAJO

El éxito de nuestro negocio depende de que las operaciones sean honestas y transparentes.

Debemos comprometernos todos a prevenir el fraude y detectarlo tan pronto como ocurra para que la Empresa pueda poner rápidamente solución a la situación y minimizar cualquier consecuencia negativa.

Constituye fraude cualquier actividad realizada desde la deshonestidad y el engaño con la finalidad de obtener beneficios financieros o personales o alguna otra ventaja injusta. El fraude puede ir desde la alteración intencionada de los estados financieros hasta la malversación, el robo o el mal uso de los activos de la Empresa, así como la exageración de los gastos. La Empresa proporciona formación y recursos sobre las consecuencias del fraude, métodos para prevenirlo y los procedimientos correctos para notificar un presunto fraude. También contamos con controles y procesos internos para detectar riesgos de fraude en nuestro negocio. Si tiene alguna duda sobre el fraude o su prevención, póngase en contacto con su superior o consulte uno de nuestros canales de notificación.

Debemos comprometernos todos a prevenir el fraude y detectarlo tan pronto como ocurra para que la Empresa pueda poner rápidamente solución a la situación y minimizar cualquier consecuencia negativa.

INFORMES FINANCIEROS, DIVULGACIÓN Y CONTROLES INTERNOS

Como sociedad anónima inscrita en el NASDAQ, 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.

Nuestros documentos públicos, incluidos los comunicados de prensa y registros públicos, no deberían contener ningún tipo de información errónea o falsa. Los documentos que exige la U.S. Securities and Exchange Commission (SEC) se deben presentar en su totalidad, a tiempo y cumpliendo con todos los requisitos establecidos por 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 se emplean únicamente 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;

Todo 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.

THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

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 e **informar** de ello 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).



DELITOS FINANCIEROS, EVASIÓN FISCAL Y BLANQUEO DE DINERO

Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables que combatan los delitos financieros en todas sus formas, incluidos la evasión fiscal y el blanqueo de dinero. La evasión fiscal consiste en no pagar o pagar deliberadamente menos impuestos ocultando ingresos o información a las autoridades fiscales. El blanqueo de dinero consiste en ocultar fondos ilícitos o hacerlos pasar por legítimos. Además de cumplir nuestras propias obligaciones fiscales, nunca debemos facilitar la evasión fiscal por parte de otros. Esto podría suceder si supiéramos que un socio, proveedor o vendedor estuvo haciendo declaraciones falsas u ocultando ingresos, ganancias o activos a las autoridades fiscales, pero no lo impedimos. Debemos tomar medidas para asegurarnos 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 debemos evitar llevar a cabo cualquier transacción cuya estructura pudiera parecer sospechosa de ocultar una conducta ilegal o la naturaleza adulterada de los beneficios o activos correspondientes.** Si sospecha que alguna transacción en la que participamos puede ser fuente de cualquier forma de delito financiero, póngase en contacto con su Departamento Jurídico o con su delegado de Cumplimiento y Ética inmediatamente.

Debemos tomar medidas para asegurarnos 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.

THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

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.
- Cuando la factura no esté desglosada y, por tanto, no contenga una descripción clara de los servicios que se facturan.

Si observa alguna de estas señales de alarma, debe [informar](#) del asunto a su superior o a su Departamento Jurídico.

Si no está seguro, ¡pregunte antes de actuar!



OBSEQUIOS Y CONFLICTOS DE INTERESES

Encontrando el paraíso en las calles de Japón. #turismoentokio #mochilerosporjapon

VISITA TURÍSTICA POR JAPÓN

OBSEQUIOS E INVITACIONES

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

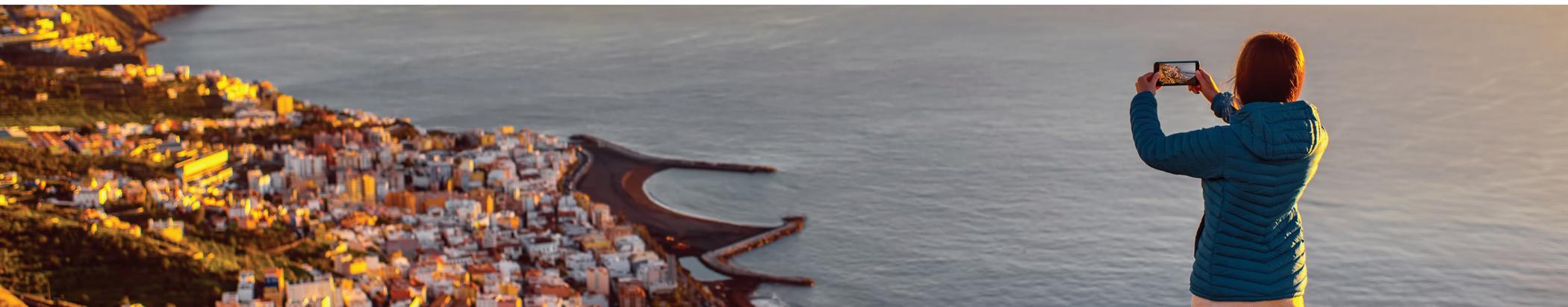
Sin embargo, los obsequios y las invitaciones nunca deben menoscabar la integridad de las relaciones comerciales de la Empresa.

Tenga especial cuidado al hacer negocios con funcionarios públicos. Si ya ofrecer obsequios e invitaciones a cualquier parte puede plantear problemas, el riesgo es particularmente significativo al involucrar funcionarios del gobierno. No debe ofrecer ni dar ningún obsequio o invitación en relación con una interacción oficial con el gobierno o con el gobierno mismo sin previa autorización por escrito de su Departamento Jurídico. Además, cualquier obsequio o invitación debe cumplir estrictamente con la [Política mundial de lucha contra el soborno y la corrupción](#) y la [Política sobre obsequios e invitaciones](#) de la empresa de la marca para la que trabaje.

En general, nuestra política es que el personal de la Empresa pueda dar y recibir obsequios e invitaciones apropiados que tengan relación con el trabajo que desempeña con proveedores y otras partes no gubernamentales; sin embargo, dichos obsequios e invitaciones deben cumplir las siguientes normas:

- Deben ser legales y compatibles con las prácticas comerciales habituales y aceptadas.
- No deben ser repetidos o demasiado frecuentes ni venir de una misma persona o identidad, lo que crearía un patrón.
- Los obsequios deben tener un valor nominal inferior a 100 USD o el equivalente en moneda extranjera.
- No puede parecer un soborno o comisión ni debe poder inferirse que tiene como finalidad influir o recompensar una decisión o acción particular.
- No se debe ofrecer durante la negociación de un contrato en la que usted mismo esté involucrado, o dentro de los tres meses anteriores a la renovación del contrato.
- No puede ser dinero en efectivo ni un equivalente a dinero en efectivo, una tarjeta de regalo ni un vale de regalo (valorado en más de 50 USD) o similar.
- Debe ser apropiado y no poner a la Empresa en evidencia si se hace público.

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



CONFLICTOS DE INTERÉS

Como 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. Tanto si es empleado como si es funcionario o director, tiene el deber y la responsabilidad de actuar en el mejor interés de la Empresa en todo momento. 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 el autoempleo, ser propietario de una empresa o formar parte de una startup y los servicios profesionales y de consultoría que se pueden realizar durante la jornada laboral normal o fuera de ella. Esta situación infringe la política de la Empresa sobre la utilización de los recursos de la misma (entre los que se incluye el tiempo de la jornada laboral) para negocios ajenos a la misma.

Si está considerando un segundo empleo fuera de la Empresa que pueda suponer un conflicto, cumplimente un [formulario de declaración de conflicto de intereses](#) de acuerdo con el procedimiento de la empresa de la marca para la que trabaja.

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 o 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 corporativas, la información corporativa o la posición dentro de la Empresa para obtener beneficios personales o para competir con la Empresa.

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 entran en conflicto con sus obligaciones en pro de los intereses de la Empresa.



Participaciones significativas son intereses financieros que:

- interfieren con su capacidad para realizar su trabajo y cumplir sus deberes;
- entran en conflicto con los intereses de la Empresa;
- afectan a su capacidad para actuar en beneficio de la Empresa;
- ponen en riesgo los negocios o la reputación de la Empresa.

Los empleados no pueden poseer participaciones significativas en los competidores o proveedores de Booking Holdings.

Si cree que puede poseer participaciones significativas en un proveedor o competidor de Booking Holdings, debe completar un formulario de declaración de conflicto de intereses. Si tiene alguna duda sobre qué constituye una participación significativa, póngase en contacto con su delegado de Cumplimiento y Ética.

Además, 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, a menos que obtengan 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.

Como empleado **no** debe estar involucrado, directa o indirectamente, en ninguna jerarquía administrativa, ni puede 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.

TOME NOTA

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, parejas, primos, sobrinos, sobrinas, tías, tíos, abuelos, abuelas, nietos, nietas o relaciones establecidas a través del matrimonio, como cuñados o cuñadas);
- relaciones románticas o sexuales;
- 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, amigos o parientes cercanos. La Empresa realiza la selección de todos los vendedores, proveedores y socios comerciales con los que trabaja, así como la toma de decisiones laborales, partiendo de las cualificaciones de los aspirantes y no de las relaciones familiares o personales.

Los empleados no pueden, como resultado de su puesto en la Empresa, obtener ningún tipo de beneficio indebido de las transacciones comerciales que lleve a cabo con alguna persona con la que tengan una relación personal.

Las relaciones sentimentales o sexuales entre miembros del personal en las que una persona tiene influencia o control sobre las condiciones laborales de la otra son inadecuadas. Estas relaciones, incluso si son consensuadas, pueden en última instancia ser fuente de conflictos o dificultades en el lugar de trabajo que afectan a los intereses legítimos de Booking Holdings. Si tal relación existe actualmente o se desarrolla, debe ser divulgada.

Todo supervisor o miembro del personal que tenga influencia o control sobre las condiciones laborales de otras personas tiene la obligación de revelar su relación con esas personas al jefe del departamento, al siguiente nivel jerárquico o a Recursos Humanos. Se alienta al resto de los miembros del personal que tengan algún tipo de relación con estas personas a que revelen la relación al siguiente nivel jerárquico o a Recursos Humanos.

Aunque ambos empleados involucrados en una relación sexual o romántica consensuada son individualmente responsables de divulgar este dato, el hecho de que un supervisor no informe de dicha relación se considerará fallo grave en su gestión del lugar de trabajo y motivo para llevar a cabo la acción disciplinaria apropiada.

Consulte la [política de relaciones personales en el trabajo](#) para mayor orientación respecto a este asunto.

THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

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.

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 pueda constituir 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](#) de acuerdo con el procedimiento de la empresa de la marca para la que trabaja.

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

ACTIVIDADES POLÍTICAS Y BENÉFICAS

Los empleados son libres de participar en actividades políticas y benéficas. Sin embargo, a menos que participe en actividades patrocinadas o autorizadas por la empresa, debe hacerlo en su tiempo libre y con sus propios recursos. No es apropiado utilizar las propiedades, el tiempo o el equipamiento de la Empresa para actividades personales. Además, los empleados deben participar en actividades políticas o benéficas como ciudadanos particulares, no como representantes de su empleador.

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 nuestras 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 nombre de Booking Holdings sin la autorización expresa del director jurídico de la Empresa.

COMPETENCIA LEAL Y LUCHA ANTIMONOPOLIO

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

VIRGEN GORDA (ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS)



COMPETENCIA LEAL Y LUCHA ANTIMONOPOLIO

Creemos que la competencia leal y honesta es buena para nuestros clientes y otros participantes del mercado, y saca lo mejor de cada uno de nosotros, incluidos nuestros competidores. **Estamos comprometidos a competir en los mercados de manera justa y honesta.**

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.
- 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

Andiamo! #amantesdeltren #stazione #trajindetrenes

ESTACIÓN TERMINI DE ROMA (ITALIA)

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 usted o la empresa de la marca para la que 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 en relación con las actividades permisibles en varios países sujetas 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, EXPORTACIONES Y BOICOTS

Si en su trabajo envía o recibe productos, como equipos informáticos, software, material promocional u otros equipos, que cruzan las fronteras nacionales, tiene la obligación de conocer y entender las leyes de importación y exportación correspondientes (en particular en lo relativo a los artículos de doble uso/militares). Estas leyes se aplican a los envíos dentro de las empresas de la marca Booking Holdings y entre ellas, así como a envíos con terceros, como vendedores, cesionarios de licencias y proveedores. Las empresas y particulares que incumplan las leyes de importación o de control a la exportación pueden ser objeto de graves sanciones civiles o penales. Póngase en contacto con su Departamento Jurídico o con el Departamento de Cumplimiento y Ética si tiene alguna duda sobre asuntos relacionados con la importación y exportación.

También debe evitar aceptar participar en cualquier boicot ilegal o no sancionado de determinados países, gobiernos, empresas y particulares. Si se le pide que participe en un boicot o acepte uno, póngase en contacto con su Departamento Jurídico o con el delegado mundial de Cumplimiento y Ética.

THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

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!



TRANSACCIONES BASADAS EN INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

No hay otro lugar en el que prefiriese estar #aventuraentrineo #malamutedealaska #paraisoinvernal

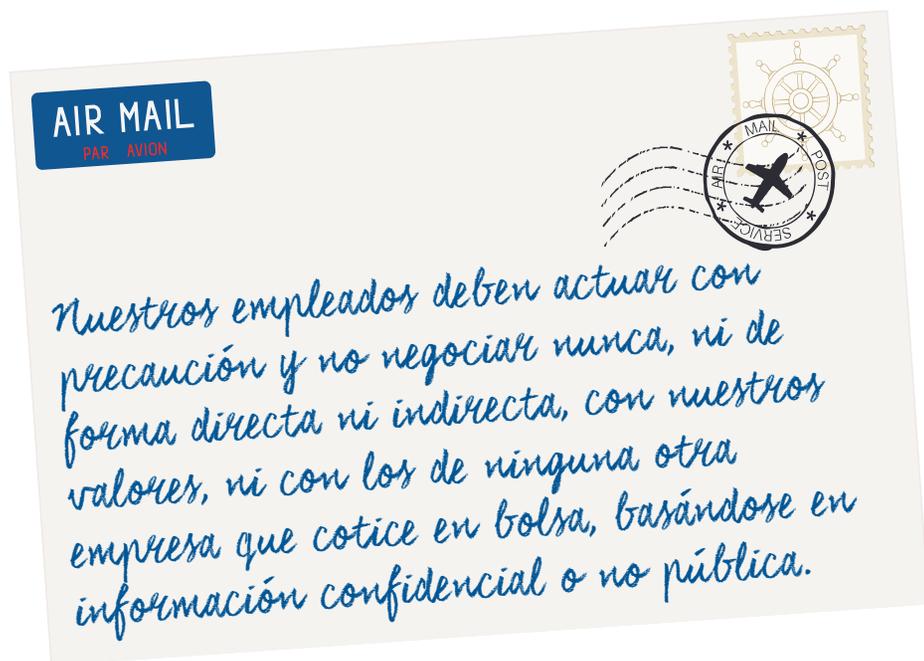
TRINEO DE PERROS, CANADÁ



TRANSACCIONES BASADAS EN INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Prohibimos rotundamente las transacciones basadas en 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. Dichos soplos incluyen recomendar, mientras estén en posesión de información material no pública, que otros realicen la compra o venta de acciones incluso si no se revela dicha información material no pública.

Nuestros empleados deben actuar con precaución y no negociar nunca, ni de forma directa ni indirecta, con valores de Booking Holdings, 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. La información es también material 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, así como acciones disciplinarias de la Empresa (entre las que se incluye el despido). Consulte a su Departamento Jurídico si tiene alguna duda a este respecto y recurra siempre a la [Política sobre transacciones basadas en información privilegiada](#) antes de comprar o vender valores de Booking Holdings.



PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS

Hoy es un buen día. #cafeparisino #mananasdedomingo

CAFETERÍA EN PARÍS

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, la Empresa cumple 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, 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. Además, los empleados deben:

- recopilar solo aquellos datos necesarios para una actividad empresarial específica;
- acceder a la información personal únicamente con fines comerciales legítimos;
- almacenar y eliminar la información personal y otros datos sensibles de una manera segura;
- transmitir la información personal (de forma segura mediante cifrado en caso de posible riesgo) solo a las partes autorizadas que estén obligadas a utilizar dicha información únicamente para la finalidad prevista y proteger su confidencialidad;
- notificar de inmediato cualquier posible incidente relacionado con los datos o riesgos para la seguridad a su responsable de privacidad de la marca.

NUESTROS PRINCIPIOS DE PRIVACIDAD

- 1 TRANSPARENCIA.** Notificaremos y daremos a conocer a nuestros clientes cuándo y cómo recogeremos y procesaremos su información personal (o DP: datos personales) mediante nuestras Políticas de Privacidad.

- 2 FINALIDAD.** Solo recopilaremos la cantidad mínima de DP del cliente que sea necesaria para satisfacer las finalidades empresariales específicas; solo utilizaremos los DP del cliente para las finalidades indicadas y no para otras para las que no tenemos consentimiento y no conservaremos los DP del cliente más tiempo del necesario para satisfacer dichas finalidades o para cumplir los requisitos aplicables.
- 3 ELECCIÓN.** Daremos a los clientes la opción de incluir o eliminar sus DP de las listas utilizadas para el marketing, según exige la ley.
- 4 SEGURIDAD.** Utilizaremos las garantías adecuadas para proteger los DP de los clientes de un mal uso y de un procesamiento y acceso no autorizados.
- 5 DERECHOS INDIVIDUALES.** Proporcionaremos a nuestros clientes un acceso razonable a sus DP y, cuando la ley así lo exija, corregiremos cualquier dato inexacto, eliminaremos los datos y respetaremos cualquier otro derecho exigido por ley.
- 6 OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS.** Las empresas de nuestra marca son responsables de los compromisos contraídos con los clientes y de la observancia del Programa de privacidad global.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS EMPLEADOS

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

Los empleados que tengan acceso a los DP de otros compañeros, o que trabajen con estos datos, tienen la responsabilidad de tratar dichos DP 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 duda o desea notificar un posible incidente de seguridad relacionado con los datos, consulte las [Políticas de seguridad de datos](#) de su empresa, o póngase en contacto con su superior, su Departamento Jurídico o su director de Seguridad.



PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

¡Celebrando todos los días! #carnaval #vidadecolor #carnavalbrasileiro

CARNAVAL EN BRASIL

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, la Empresa, 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.

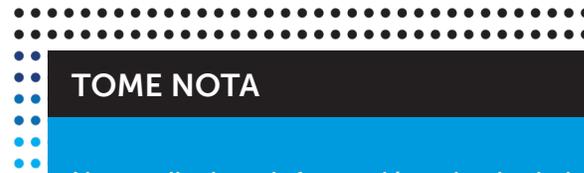
Si en su departamento está permitido el uso personal de forma limitada, este debe ser breve y puntual, y no debe interferir en su trabajo ni en sus responsabilidades con la Empresa.

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 misma.



TOME NOTA

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

RESPECTO A LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE OTROS

Respetaremos los derechos de propiedad intelectual de terceros y no infringiremos intencionadamente 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. Es su responsabilidad determinar si tenemos derecho a usar cualquier propiedad intelectual de la que pretenda hacer uso. Si no está seguro, consúltelo 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

Nos llevó su tiempo llegar aquí, pero el viaje valió la pena. #vistasalmar #paseoporlanaturaleza

PASEO POR LA PLAYA EN SUECIA

TRATO JUSTO

No pretendemos conseguir ventajas competitivas mediante prácticas empresariales ilegales o poco éticas. Debemos esforzarnos 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 debemos aprovecharnos injustamente de nadie por medio de la manipulación, el engaño, el encubrimiento, el uso indebido de información privilegiada o la tergiversación de hechos importantes.

Nuestra reputación ante nuestros clientes se basa en el respeto mutuo y en nuestro compromiso de proporcionar información veraz y transparente sobre los servicios que ofrecemos. Nos aseguramos de que la información sea siempre exacta y nunca confusa o engañosa en nuestra publicidad, marketing y otros materiales promocionales.

Conocer a nuestros competidores es una buena práctica comercial, pero debe hacerse de manera justa, basada en información disponible públicamente (como boletines de noticias y encuestas del sector) y siempre de conformidad con todas las leyes y regulaciones de EE. UU. y del extranjero. La información competitiva no pública puede abarcar información sobre los productos, servicios, mercados, precios, secretos comerciales o planes comerciales.

También podemos obtener información competitiva de forma apropiada a través de otras personas (a menos que tengan prohibido compartir esa información) adquiriendo una licencia o 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 por un nuevo empleado;
- información que contenga datos técnicos o de ingeniería que puedan estar protegidos por las leyes sobre secretos comerciales.



A woman with curly hair is seen from the back, holding a young child. They are standing in front of a large window that looks out onto an airport tarmac. The sun is low on the horizon, creating a warm, golden glow. In the background, the nose of a white airplane is visible, along with some ground service equipment. The overall mood is peaceful and anticipatory.

REDES SOCIALES Y COMUNICADOS PÚBLICOS

Bienvenidas y despedidas en el aeropuerto. #viajes #vidaenelaeroporto

FAMILIA EN UN AEROPUERTO

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 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 tiene autorización para hacer comentarios, estos 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 la reputación o la legitimidad de los 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, así como con las publicaciones realizadas 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 las publicaciones 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 del Grupo](#).

A photograph of a group of people sitting at a table in a bar, clinking beer glasses. A woman in the foreground is smiling and looking up. The background is a blurred street scene with buildings and traffic lights.

CONCLUSION

¡Un día de turismo productivo! #viajeabélgica #vivirparaviajar

BAR EN BÉLGICA



Debemos trabajar todos juntos para fomentar un comportamiento ético y legal, y asegurarnos de que siempre conseguimos *los resultados correctos, el modo correcto*. 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](#).
- **Informe** 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!**

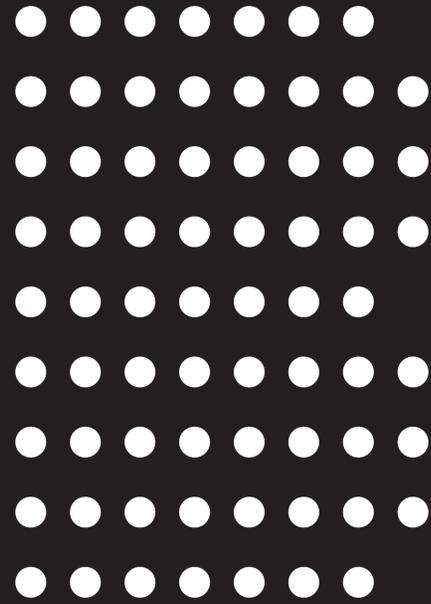
EXENCIÓN/CONFLICTO CON OTRAS POLÍTICAS

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 excepción, 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 22 de octubre de 2020.



BOOKING HOLDINGS

