



# CÓDIGO ÉTICO Y DE BUEN GOBIERNO DE ASHOTEL

# ÍNDICE.

Página

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREÁMBULO.....                                                                                         | 3  |
| OBJETIVO.....                                                                                          | 4  |
| INDEPENDENCIA DE ASHOTEL.....                                                                          | 5  |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN.....                                                                              | 5  |
| I.    DIRECTIVOS Y EMPLEADOS.....                                                                      | 5  |
| II.   ASOCIADOS.....                                                                                   | 6  |
| III.  CUMPLIMIENTO.....                                                                                | 6  |
| IV.  COMPROMISO REPUTACIONAL.....                                                                      | 7  |
| V.   COMPROMISOS DE APLICACIÓN A DIRECTIVOS, ASOCIADOS Y EMPLEADOS, EN<br>SU RELACIÓN CON ASHOTEL..... | 8  |
| A.  RESPETO POR LAS PERSONAS.....                                                                      | 8  |
| B.  CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....                                                            | 8  |
| C.  IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA.....                                                               | 9  |
| D.  CORRUPCIÓN Y SOBORNOS.....                                                                         | 10 |
| E.  RELACIONES CON TERCEROS PROVEEDORES Y<br>EMPRESAS COLABORADORAS.....                               | 11 |
| F.  LA SOCIEDAD.....                                                                                   | 11 |
| G.  MEDIOAMBIENTE.....                                                                                 | 12 |
| H.  POLÍTICA SOCIAL Y CORPORATIVA.....                                                                 | 12 |
| i.  NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE<br>OPORTUNIDADES.....                                              | 12 |
| ii.  AMBIENTE LABORAL.....                                                                             | 13 |
| iii. ENTORNO DE TRABAJO SALUDABLE Y SEGURO                                                             | 13 |
| iv.  USO DE LA PROPIEDAD, ACTIVOS Y RECURSOS                                                           | 14 |
| I.  RÉGIMEN ECONÓMICO.....                                                                             | 14 |
| J.  RELACIÓN ENTRE LOS ASOCIADOS A ASHOTEL Y<br>OBLIGACIONES DE LOS MISMOS.....                        | 15 |
| K.  CONFLICTOS DE INTERESES ENTRE LOS ASOCIADOS A<br>ASHOTEL.....                                      | 16 |
| L.  ENTRADA EN VIGOR.....                                                                              | 16 |
| M.  DELEGACIÓN REGLAMENTARIA.....                                                                      | 16 |

## **PREÁMBULO**

Desde su creación en 1977, ASHOTEL ha adquirido por derecho propio el carácter de institución vertebradora del tejido empresarial en la provincia de Santa Cruz de Tenerife en el ámbito alojativo, contribuyendo, de una manera decisiva, a la consolidación del turismo como motor económico de Canarias y con ello, a la modernización social y económica del archipiélago.

La actividad de ASHOTEL trasciende, hoy por hoy, el ámbito de sus propios asociados, siendo una entidad clave y aliada con la que pueden contar los diferentes niveles de la administración pública (local, insular, regional y nacional) a la hora de establecer políticas en materia turística y escuchar la opinión del representante de los hoteleros en la provincia occidental de Canarias. También y dentro del ámbito estrictamente privado con el de otras entidades y organizaciones con las que Ashotel se relaciona, deben de primar los comportamientos éticos y responsables, pues todos y todas somos objeto de análisis de las opiniones, acciones y conductas de nuestros representantes y miembros por parte de la sociedad y dado que no el margen de error es muy reducido, el patrón de conducta por el que debemos guiarnos en todo momento debe ser exquisito.

Este papel de organización empresarial para la representación de un conjunto de intereses privados y colectivos que son depositados por los establecimientos asociados en ASHOTEL, implica una gran responsabilidad que debe ser objeto del mayor esmero por parte de quienes están al frente de la asociación, así como de todos sus miembros y trabajadores.

La actuación de todos los integrantes de ASHOTEL debe estar guiada por normas éticas y morales que sean un referente dentro y fuera de la asociación, dado que el mayor bien que cualquier entidad privada posee es su credibilidad frente a terceros. Este importante bagaje debe de tener reflejo en un código ético y de buen gobierno que recoja y determine las normas de actuación dentro y fuera de la asociación, así como las correspondientes conductas preventivas, correctivas y sancionadoras, llegado el caso.

El presente documento, con todo detalle, las pautas y normas éticas y morales por

las que debe guiarse la actuación de ASHOTEL en todo momento. Se trata de un compromiso personal y colectivo que aplica a todos y cada uno de los integrantes de la organización, tanto en sus acciones de representación, como de relación frente a terceros y comportamiento dentro y fuera de la organización.

## **OBJETIVO**

El presente Código Ético y de Buen Gobierno de ASHOTEL, establece los valores y pautas que deben guiar el comportamiento de quienes forman parte de ASHOTEL, así como ayudar a consolidar una conducta empresarial y personal aceptada y respetada por todos los cargos directivos, asociados y empleados, en su relación con ASHOTEL.

Esta cultura pretende orientar las relaciones de los empleados entre sí, de los empleados con los cargos directivos; de los directivos entre ellos y con los empleados; los empleados con proveedores y colaboradores externos; con las instituciones públicas y privadas; con la sociedad en general y, finalmente, las relaciones entre miembros de los Órganos de Gobierno y asociados de ASHOTEL.

Este Código se configura como punto de partida y afecta al conjunto de la actividad de ASHOTEL, cuya conducta y actuaciones, en general, deben basarse en el respeto de valores fundamentales como la honestidad, la integridad, la transparencia y la seguridad, actuaciones que deben estar sujetas a unos elevados niveles de vigilancia y de comportamiento ético. En particular, ASHOTEL como organización empresarial, deberá respetar siempre la legislación sobre defensa de la competencia.

Este Código es un elemento clave de la política de control interno de ASHOTEL, con el fin de garantizar que todas sus actividades se desarrollan con la máxima integridad, así como con la supervisión necesaria para el cumplimiento de dicho objetivo.

ASHOTEL respetará y defenderá la Constitución Española y los principios democráticos de la misma. Principios, que regirán su funcionamiento y estructura interna. ASHOTEL garantizará la libertad de expresión como derecho fundamental, así como los derechos al honor, la intimidad personal y la propia imagen de las personas.

Los requerimientos de este Código deben prevalecer salvo en casos en los que las normas definidas en el mismo, entren en conflicto con una ley específica.

## **INDEPENDENCIA DE ASHOTEL**

En la defensa de los intereses que le están encomendados, ASHOTEL actuará con plena independencia de cualquier poder público, partido político o agente económico y social. De acuerdo con lo anterior, mantendrá una leal y efectiva colaboración con cuantas Instituciones, Organismos y Administraciones Públicas sean necesarios para la consecución de sus objetivos.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **I. DIRECTIVOS Y EMPLEADOS**

Se entiende por directivos a aquellas personas que tienen a su cargo la dirección de la entidad. Dentro del colectivo de directivos se encuentran el Presidente, Secretario, Tesorero, los Vicepresidentes, los Vocales del Consejo Directivo y el Gerente.

Los cargos directivos están obligados a cumplir las pautas establecidas en este Código, así como a velar por su cumplimiento efectivo.

Se entiende por empleados a aquellas personas que, mediante un contrato laboral, prestan sus servicios en ASHOTEL, constituyendo la plantilla de la asociación. Todos y cada uno de los/las integrantes de la plantilla

deben cumplir las pautas de comportamiento profesional establecidas en el presente Código y en la legislación laboral vigente.

## **II. ASOCIADOS**

Se entienden por asociados de ASHOTEL, a todas aquellas personas jurídicas o entidades que sean miembros de pleno derecho, miembros asociados o representantes de unos y otros, conforme a lo que se establece en los estatutos de ASHOTEL. Se entienden incluidas en esta definición todas aquellas asociaciones, sociedades mercantiles o civiles y fundaciones en las que ASHOTEL tenga, directa o indirectamente, su control.

Todos los asociados, se comprometen a mantener entre ellos, con ASHOTEL, con la Administración Pública, con los partidos políticos, con los sindicatos y en general con la sociedad, unas relaciones basadas en la buena fe, la cortesía, la integridad moral, la ética empresarial y el respeto a la honorabilidad y prestigio de todos los asociados.

## **III. CUMPLIMIENTO**

La Comisión de Régimen Interno será el Órgano competente, y tendrá la competencia de velar por el cumplimiento de este Código. Ante dicho órgano de ASHOTEL, cualquier directivo, afiliado o empleado, podrá interponer una reclamación por la vulneración de este Código.

En caso de incumplimiento, se tendrá que explicar en el seno de la Comisión de Régimen Interno, la razón de ser del mismo, sin perjuicio de las medidas de otro orden que procedan. El Órgano competente, previa audiencia del interesado, valorará la acción sometida al mismo, dando traslado al interesado de la decisión que se adopte.

Serán funciones encomendadas a la Comisión de Régimen Interno como Órgano de Desarrollo y Seguimiento del Código las siguientes:

- elaborar para su aprobación por el Consejo Directivo de ASHOTEL la normativa de desarrollo del Código y, en especial, las políticas, manuales y reglamentos internos que procedan, para concretar e implantar prácticamente los valores y pautas de actuación contenidos en el Código y sus actualizaciones.
- la interpretación de las normas de actuación que se recogen en el Código y su normativa de desarrollo.
- resolver las dudas que se puedan plantear en relación con su cumplimiento.
- actualizar el contenido del Código, elevando al Consejo Directivo de ASHOTEL las propuestas de modificación que procedan, para su ulterior aprobación por la Asamblea General.
- evaluar el seguimiento e implantación del Código y su normativa de desarrollo, informando de ello al Consejo Directivo de ASHOTEL, así como, anualmente, a su Asamblea General.

La Comisión de Régimen Interno se reunirá cuantas veces sea necesario para atender adecuadamente las funciones y cometidos que le han sido encomendados y, en cualquier caso, con periodicidad mínima semestral, elevando informe al Consejo Directivo.

#### **IV. COMPROMISO REPUTACIONAL**

Todos los afectados por este Código, deben evitar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de ASHOTEL y afectar de manera negativa a sus intereses. Ninguno de ellos colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al ordenamiento jurídico vigente.

Asimismo, se comprometen en sus actuaciones, a mantener como objetivo prioritario el interés común del empresariado español.

## **V. COMPROMISOS DE APLICACIÓN A CARGOS DIRECTIVOS, ASOCIADOS Y EMPLEADOS, EN SU RELACIÓN CON ASHOTEL**

### **A) RESPETO POR LAS PERSONAS**

ASHOTEL rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio o lesivo con los derechos de las personas.

Todos deben tratarse con respeto, propiciando un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.

Todos tienen la obligación recíproca de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus colaboradores. De la misma forma, las relaciones entre ASHOTEL y las entidades que le presten sus servicios, estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua. Las relaciones entre empleados, cargos directivos y asociados deberán basarse en los principios englobados en el presente Código.

ASHOTEL considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo que facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal y familiar de sus empleados. Se adoptarán aquellas medidas que, sin alterar, la consecución de los objetivos perseguidos por la organización, faciliten la conciliación de la vida laboral y familiar, impulsando el uso de las tecnologías de la información y el derecho a la desconexión digital fuera de los horarios de trabajo.

(Hecho)

### **B) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

ASHOTEL considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial protección.

Todos deben transmitir toda la información que tengan que comunicar, tanto interna como externamente, de forma veraz, completa y en ningún caso

proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error a quien la recibe.

Asimismo, están sujetos al deber de sigilo sobre aquella información no pública y documentación que, relativa a la entidad, posean o conozcan y a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional, debiendo abstenerse de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros, salvo en los casos de delito, o de grave vulneración de las obligaciones y principios establecidos en este Código.

ASHOTEL cumplirá la legislación vigente en materia de protección de los datos personales confiados por sus empleados, cargos directivos, asociados, candidatos en procesos de selección u otras personas. Asimismo, se compromete a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos que fueran necesarios para la eficaz gestión de su actividad.

### **C) IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA**

ASHOTEL considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus asociados, empleados, proveedores, autoridades, cargos directivos y Órganos de Gobierno y de la sociedad en general.

Todos los obligados por este Código deben contar con la autorización necesaria para intervenir, en nombre de ASHOTEL, ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios, y en cualquier otro estamento que pueda tener una difusión pública, siempre que aparezcan como empleados, cargos directivos o asociados a ASHOTEL.

En estos casos, deben expresar la opinión de ASHOTEL y abstenerse de manifestar opiniones individuales.

Toda persona afectada por este Código asume el compromiso de comunicar al Presidente de la Comisión de Régimen Interno, la apertura al mismo de cualquier procedimiento judicial penal con trascendencia

empresarial, poniendo a disposición de los órganos de gobierno de ASHOTEL su cargo hasta que se resuelva el asunto.

A estos efectos se entenderá que se ha abierto un procedimiento penal, cuando se formule contra el interesado escrito de acusación por el Ministerio Fiscal; o cuando se adopte contra el mismo una medida cautelar de especial importancia e intensidad; o cuando contra el afectado se dicte auto de procesamiento.

El Consejo Directivo de ASHOTEL podrá, por mayoría simple de los miembros presentes y representados, con audiencia del interesado, y previo informe de la Comisión de Régimen Interno suspender de su cargo a esa persona, o proponer a la Asamblea General el apartamiento de su cargo.

Idénticas medidas podrán adoptarse por el Consejo Directivo, y en su caso por la Asamblea General, previo informe de la Comisión de Régimen Interno, respecto a cualquier persona afectada por este Código, cuya conducta personal, desmerezca gravemente de la honestidad e integridad que todos están obligados a respetar, o vulnere gravemente las directrices de este Código.

## **D) CORRUPCIÓN Y SOBORNOS**

ASHOTEL se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la Organización, para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas.

Todos los directivos, asociados y empleados deberán actuar conforme a las leyes que sean de aplicación y, en ningún caso, podrán recurrir ni tolerar sobornos de, o hacia terceros.

No se podrá realizar, ofrecer, o recibir, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio de ninguna clase, a/de cualquier persona al servicio de cualquier entidad, pública o privada,

partido político o candidato a cargo público, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.

### **E) RELACIONES CON TERCEROS PROVEEDORES Y EMPRESAS COLABORADORAS**

ASHOTEL considera a sus contratistas, proveedores y empresas colaboradoras, indispensables para la consecución de sus objetivos de crecimiento y mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo.

ASHOTEL desarrollará y aplicará unas instrucciones internas de contratación que garantizarán que la selección de todos los que participen en procesos de contratación de obras, servicios o suministros, se realice de acuerdo con los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, igualdad, no discriminación, imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste.

Se excluirán de los procesos de contratación a aquellas personas que hayan acreditado conductas o comportamientos reprobables administrativa o criminalmente.

### **F) LA SOCIEDAD**

Acorde con sus valores de transparencia e integridad, las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores, las administraciones y la sociedad en general se plantearán bajo los principios de cooperación y transparencia.

Todos asumen el compromiso de mantener un comportamiento inspirado en la autonomía, integridad, lealtad y sentido de la responsabilidad en los conflictos entre asociados y las instituciones, o con la sociedad.

## **G) MEDIOAMBIENTE**

ASHOTEL asume la necesidad de protección y respeto del medio ambiente actuando de acuerdo con los criterios de sostenibilidad, relacionados con las buenas prácticas medioambientales.

## **H) POLÍTICA SOCIAL Y CORPORATIVA**

### **I. NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:**

ASHOTEL promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación.

No acepta ningún tipo de discriminación en el ámbito profesional, entre otros, por motivos de raza, edad, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional, origen social o discapacidad.

La selección y promoción de los empleados se fundamenta en las competencias y el desempeño de sus funciones, así como en los criterios de mérito y capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo. Para la contratación de personal y su despido deberán seguirse los procedimientos estatutarios e internos establecidos.

Todos los empleados tienen el derecho y el deber de participar de manera activa en los planes de formación que ASHOTEL ponga a su disposición, implicándose en su propio desarrollo y comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias para el más eficaz desempeño de las responsabilidades que tienen encomendadas. Todo ello con el fin de propiciar su progreso profesional y aportar valor a sus miembros y a la sociedad en general.

Las personas que ejerzan cargos de dirección o de mando deben actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores.

ASHOTEL debe elegir a sus colaboradores y trabajadores, en función de sus capacidades y méritos y de las competencias necesarias para el desempeño de sus cometidos, velando siempre por el interés de la entidad, fomentando el acceso de las mujeres a los puestos directivos y de responsabilidad en las empresas y en las organizaciones empresariales.

## **ii. AMBIENTE LABORAL:**

ASHOTEL propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.

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

ASHOTEL fomenta el sentimiento y orgullo de pertenencia entre sus empleados. Con el fin de lograr los niveles de comunicación adecuados en todos los sentidos, ASHOTEL pone a disposición de sus empleados canales de información que favorezcan y nutran el sentimiento de pertenencia.

## **iii. ENTORNO DE TRABAJO SALUDABLE Y SEGURO**

ASHOTEL impulsará la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas necesarias, proporcionando un ambiente de trabajo respetuoso con la salud y la dignidad de los empleados.

Todos los empleados de ASHOTEL deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad

propia, de otros empleados, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

#### **iv. USO DE LA PROPIEDAD, ACTIVOS Y RECURSOS**

ASHOTEL pone a disposición de sus empleados, directivos, asociados y colaboradores los recursos necesarios para el desarrollo de sus cometidos y funciones de su puesto de trabajo.

Todos ellos deben utilizar los recursos de ASHOTEL de forma responsable, y apropiada en el entorno de su actividad profesional.

Asimismo, deben protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de ASHOTEL.

#### **I) RÉGIMEN ECONÓMICO**

Aquellos directivos y empleados con funciones en la dirección y gestión de ASHOTEL, tienen la obligación de mantener los registros contables con exactitud y honestidad, reflejando su imagen fiel. También deberán facilitar a los auditores toda la documentación e información que requieran para el desarrollo de sus cometidos.

Deberán cumplir las normas sobre transparencia en la utilización de fondos que se establezcan por el Consejo Directivo.

Los asociados a ASHOTEL deben mantener al día sus obligaciones de pago, para con la entidad.

## **J) RELACION ENTRE LOS ASOCIADOS, ASHOTEL Y OBLIGACIONES DE LOS MISMOS**

Todo asociado se compromete a:

- Cumplir los acuerdos válidamente adoptados por la entidad.
- No entorpecer directa o indirectamente sus actividades.
- No vulnerar las competencias funcionales y territoriales del resto de los asociados, adoptando decisiones o comportamientos que puedan inducir a confusión sobre el verdadero interés representado por la organización competente en cada caso, y
- Expresar sus posiciones, en los órganos adecuados, en el momento del debate interno

Así mismo, asume el compromiso de exigir de sus representantes en el seno de la entidad que:

- Mantengan un comportamiento basado en la autonomía, integridad, lealtad y sentido de responsabilidad en los conflictos entre asociados y las instituciones.
- Sigan las directrices de Ashotel, contribuyendo al debate en su propia sede.
- Hagan uso reservado de la información que, con tal carácter, reciban como consecuencia de su cargo.
- Traten a los asociados y a sus representantes con igual dignidad, prescindiendo del sector, territorio, o tamaño de la empresa.
- Supediten el mandato a cualquier circunstancia, ya sea personal, o profesional, que pueda dañar la imagen de los empresarios o de la asociación.
- Dimitan de su cargo en el seno de la entidad cuando no les sea posible dar cumplimiento a los Estatutos de ASHOTEL, o a este Código.

## **K) CONFLICTOS DE INTERESES ENTRE LOS ASOCIADOS Y ASHOTEL**

De existir intereses contrapuestos entre los asociados y ASHOTEL, la Comisión de Régimen Interno decidirá quién debe mediar entre los mismos, para intentar encontrar un consenso. De no existir este consenso y sí un acuerdo mayoritario, ASHOTEL respetará éste.

## **L) ENTRADA EN VIGOR**

El presente Código entrará en vigor el 30 de septiembre de 2024.

## **M) DELEGACIÓN REGLAMENTARIA**

La Comisión de Régimen Interno tendrá facultades para elaborar los reglamentos que considere necesarios para la aplicación de este Código que habrá de someter a la aprobación del Consejo Directivo de ASHOTEL.

En Santa Cruz de Tenerife, a 18 de junio de 2024