



# **CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA**

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>CUESTIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
1.1	ÁMBITO GENERAL DEL CÓDIGO DE ÉTICA	4
1.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
1.3	OBLIGACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	5
1.4	ADHESIÓN AL CÓDIGO ETICO	6
1.5	ADECUACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO	7
1.6	RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESIONALES DE ATOM HOTELERÍA SOCIMI, S.A.	7
<b>2</b>	<b>PRINCIPIOS GENERALES DE ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>7</b>
2.1	IMPARCIALIDAD	7
2.2	HONESTIDAD	8
2.3	INTEGRIDAD DEL PROFESIONAL/COLABORADOR	8
2.4	PROTECCIÓN CONTRA EL ACOSO	8
2.5	EQUIDAD DE LA AUTORIDAD	8
2.6	COMPETENCIA LEAL	8
2.7	CALIDAD DEL SERVICIO	9
2.8	PREVENCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DELICTIVAS	9
<b>3</b>	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>9</b>
3.1	PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	9
3.2	REGALOS, OBSEQUIOS Y FAVORES	10
3.3	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	11
3.3.1.	Protección de Datos	11
3.3.2.	Deber de secreto y confidencialidad	11
3.3.3.	Uso de información privilegiada	11
3.4	RELACIONES CON INTERESADOS	12
3.4.1.	Deber de colaboración con las autoridades	12
3.4.2.	Participación en cursos y conferencias	12
3.5	RELACIONES CON LOS COLABORADORES	12
3.5.1.	Selección y contratación	12
3.5.2.	Desarrollo de la vida profesional	12
3.5.3.	Seguridad y salud	13
3.5.4.	Integridad del trabajador	13
3.5.5.	Obligaciones de los colaboradores	13
3.5.6.	Sistemas de información	14
3.6	RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	14
3.7	RELACIONES CON LOS CLIENTES	15

<b>3.8</b>	<b>NORMAS DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS</b> .....	<b>15</b>
<b>3.9</b>	<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b> .....	<b>17</b>
<b>3.9.1.</b>	<b>Contabilidad</b> .....	<b>17</b>
<b>3.9.2.</b>	<b>Control interno</b> .....	<b>18</b>
<b>3.10</b>	<b>MEDIOS DE PAGO</b> .....	<b>18</b>
<b>3.11</b>	<b>MEDIO AMBIENTE</b> .....	<b>18</b>
<b>3.12</b>	<b>URBANISMO</b> .....	<b>19</b>
<b>3.13</b>	<b>PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL</b> .....	<b>19</b>
<b>3.13.1</b>	<b>Derechos de propiedad intelectual e industrial de ATOM HOTELES SOCIMI, S.A.</b> .....	<b>19</b>
<b>3.13.2</b>	<b>Derechos de terceros</b> .....	<b>20</b>
<b>4</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> .....	<b>20</b>
<b>4.1</b>	<b>COMPLIANCE OFFICER</b> .....	<b>20</b>
<b>4.2</b>	<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b> .....	<b>21</b>
<b>5</b>	<b>CANAL DE DENUNCIAS</b> .....	<b>22</b>
<b>6</b>	<b>REGIMEN DISCIPLINARIO</b> .....	<b>22</b>
<b>7</b>	<b>CONTROL DE VERSIONES</b> .....	<b>23</b>
<b>8</b>	<b>Anexo I: PERSONAS VINCULADAS</b> .....	<b>24</b>
<b>9</b>	<b>Anexo II: RELACIÓN DE DELITOS Y CÓDIGO DE CONDUCTA.</b> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## 1 CUESTIONES GENERALES

---

### ÁMBITO GENERAL DEL CÓDIGO

El objetivo del presente "**Código**" es establecer los principios básicos y normas de conducta que han de regir el buen gobierno corporativo y el comportamiento de las empresas integrantes de ATOM HOTELES SOCIMI, S.A. y aquellas empresas que conforman su Grupo o sobre las que mantiene la gestión y la actuación de todos sus eventuales empleados y administradores o consejeros, constituyendo de esta manera el elemento central del Programa de cumplimiento de las referidas empresas

A estos efectos se entiende por Grupo a Atom Hoteles Socimi, S.A y a todas las empresas filiales o participadas mayoritariamente, directa o indirectamente, por aquella (en adelante, indistintamente el "**Grupo Atom**").

En todas aquellas materias específicas del sector que disponen de regulación legal y/o precisen adicionalmente de una regulación detallada de las normas de este Código se complementan con las que figuran en la normativa interna del Grupo (Prevención de Blanqueo de Capitales, Protección de Datos, etc.).

En este sentido, este Código es complementario a la Normativa Social, Estatutaria y demás legislación vigente.

Será de aplicación subsidiaria en virtud de las normas especiales que prevalecerán sobre las normas generales (principio de subsidiaridad y de especialidad).

El hecho de que una conducta particular no se halle contenida en este Código no impide que pueda ser considerada contraria a los principios generales del mismo pudiendo, en consecuencia, ser sometida a la consideración del Comité de Control y a las acciones disciplinarias correspondientes.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código es aplicable, desde su entrada en vigor, a las siguientes personas y entidades:

- A los órganos de administración de ATOM HOTELES SOCIMI, S.A. y en las restantes empresas del Grupo u otras empresas participadas por dicho Grupo, los administradores que hayan sido propuestos, directa o indirectamente, por ATOM HOTELES SOCIMI, S.A.
- A los miembros del Comité de Inversiones de ATOM HOTELES SOCIMI, S.A. y el resto de los componentes de la Alta Dirección del Grupo Atom.
- A todos los empleados que desempeñan su trabajo en cualquiera de las empresas integrantes del Grupo Atom.

El Código es de obligado cumplimiento y será igualmente aplicable a los empleados y/o ejecutivos propuestos o designados por el Grupo Atom en otras sociedades participadas que se encuentren bajo su disciplina o se encuadren en el ámbito organizativo del Grupo.

Todos los anteriores se denominarán, a los efectos de esta Norma como los "**Empleados**" (con independencia de que tengan o no la condición de empleados a efectos laborales o los "**Profesionales**").

El respeto de los principios éticos de Grupo Atom deberá, en la medida de lo posible, hacerse extensivo a proveedores o cualquier otra persona o entidad que opere con el Grupo Atom. En este sentido, el Grupo Atom no tendrá relaciones empresariales ni comerciales con entidades cuyo Código ético no sea, al menos, respetuoso de los principios éticos generales del Grupo Atom o no asuman el mismo.

En las relaciones que el Grupo Atom establezca con sus clientes, proveedores, Empleados y con la comunidad en la que desarrolle sus negocios y actividades, aplicará los valores éticos contenidos en este Código que será accesible a terceros desde la página web corporativa.

## **OBLIGACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

**Todos los Empleados tienen la obligación de conocer y cumplir el Código y de colaborar para facilitar su implantación en el Grupo, incluyendo la comunicación al Comité de Control del presente Código de cualquier incumplimiento del mismo o de hechos que pudieran constituir una eventual infracción del mismo.**

**La Dirección comunicará la sujeción al Código a todos los Empleados y a las personas que por cualquier circunstancia de las mencionadas deban estar sujetas a este Código. A tal**

---

**efecto, entregará un ejemplar del mismo a cada sujeto sometido a éste y recabará un justificante que acredite la recepción del mismo**

Este Código estará disponible para todos los Empleados, así como también para el conocimiento de terceros en la página web del grupo como parte esencial de los principios de buen gobierno corporativo y principios de transparencia.

Las eventuales modificaciones, reformas o nuevas pautas éticas que pueda afectar al presente Código se comunicarán a los sujetos obligados por la Dirección y se anunciará especialmente en la página web corporativa, de manera tal que dichas modificaciones puedan ser conocidas de inmediato por todos los sujetos obligados.

Cualquier modificación del presente Código deberá ser aprobado, a propuesta del Comité de Control, por el órgano de Administración.

La Dirección informará periódicamente al Comité de Control de la falta de seguimiento o incumplimientos por parte de los sujetos sometidos al Código que detecte.

## **ADHESIÓN AL CÓDIGO ETICO**

Con carácter general la adhesión al Código se producirá en el caso de los Profesionales de la empresa en el momento de su incorporación mediante la aceptación de la cláusula incluida en el contrato.

En el caso de proveedores de servicios que deban de estar sujetos al presente Código, la adhesión al mismo se realizará con carácter previo al inicio de la prestación del servicio. Dicha adhesión se podrá realizar mediante la firma del contrato de prestación de servicios en donde esté incluido como parte del clausulado o bien como un documento separado al contrato principal.

Para aquellos Profesionales cuya relación ya se encontrara establecida con Grupo Atom anteriormente a la entrada en vigor del presente Código, la entidad será la encargada de recabar la aceptación del mismo de todos los Profesionales, directivos y miembros del Consejo de administración.

## ADECUACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

El Código es un documento que trata de exponer y abarcar las directrices más comunes de actuación que puedan plantear dudas de comportamiento a los Profesionales que les aplica.

No obstante, es posible que este Código no llegue a todas u cada una de las situaciones que pueden acontecer en el seno de la compañía, por lo que para la interpretación y adecuación de estas pautas al día a día de la actividad empresarial, el área de Asesoría Jurídica y Cumplimiento, creadora del documento, se pone a disposición de todos los profesionales, para colaborar en la fijación de criterios de orientación de la conducta de las personas vinculadas a su cumplimiento, y en todo caso, para resolver las dudas que puedan plantearse en el desarrollo de su actividad profesional.

## RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESIONALES DE ATOM HOTELES SOCIMI, S.A.

Las personas sujetas al presente Código tienen la obligación de:

- Comunicar mediante el canal de denuncias cualquier incumplimiento de este Código.
- Proporcionar la información necesaria para poder realizar las investigaciones que se realicen.
- Comunicar a La entidad la existencia de cualquier procedimiento judicial penal en el que figure como imputado, acusado o condenado, extendiéndose tal deber de comunicación a los expedientes.

## 2 PRINCIPIOS GENERALES DE ÉTICA EMPRESARIAL

---

### IMPARCIALIDAD

ATOM HOTELES SOCIMI, S.A. y las demás empresas del Grupo Atom, evitan cualquier tipo de discriminación por edad, sexo, sexualidad, estado de salud, nacionalidad, opiniones políticas y creencias religiosas de sus interlocutores, en sus relaciones con las partes implicadas, tales la gestión del personal o la organización del trabajo, la selección y la gestión de los proveedores y socios (*partner*), en su caso, la presentación de ofertas a clientes, etc.

---



La Organización garantiza un ambiente profesional que promueve la igualdad de oportunidades laborales, ofreciendo un entorno laboral en el que todas las personas son tratadas de manera respetuosa y digna.

## **HONESTIDAD**

El Grupo **ATOM** asume el compromiso de desarrollar todas sus actividades de acuerdo con el marco normativo aplicable en todos sus ámbitos de actuación, atendiendo al espíritu y a la finalidad de las normas del lugar en el que realiza su actividad.

Del mismo modo, reniega de cualquier beneficio obtenido ilícitamente o como consecuencia del incumplimiento de alguno de los estándares éticos y compromisos contenidos en este Código. Consecuentemente, sus Empleados han de cumplir con extremo rigor las normas y procedimientos establecidos.

## **INTEGRIDAD DEL PROFESIONAL/COLABORADOR**

El Grupo Atom se compromete a velar por la salud y la seguridad de sus Empleados, contratistas, visitantes y clientes, y a ofrecer un lugar de trabajo seguro, con condiciones de trabajo que respeten la dignidad individual. La compañía no admite, en el entorno laboral, que se produzcan episodios de intimidación o acoso, ni solicitudes o amenazas dirigidas a inducir a las personas a actuar en contra de la ley o del **Código**. No se tolera la adaptación de comportamientos que tiendan a lesionar convicciones o preferencias personales.

A todos los Empleados se les proporcionan los medios necesarios para el desarrollo de su actividad en las mejores condiciones posibles, cumpliendo estrictamente con la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

## **PROTECCIÓN CONTRA EL ACOSO**

El Grupo **ATOM rechaza toda situación de abuso**, prohibiendo cualquier tipo de acoso, abuso de autoridad o violencia física, sexual, verbal, o de cualquier práctica que pueda generar un entorno laboral ofensivo o poco respetuoso.

## **EQUIDAD DE LA AUTORIDAD**

En las relaciones jerárquicas, ATOM HOTELES SOCIMI, S.A. se compromete a actuar de forma correcta, equitativa y evitando cualquier tipo de abuso.

## **COMPETENCIA LEAL**

**ATOM se compromete a imponer y preservar el principio de competencia leal, evitando el**



abuso de posiciones de poder, en la relación con sus terceros y profesionales.

Prohíbe cualquier tipo de conducta deshonesto o anticompetitiva que pueda ser susceptible de quebrar la libre competencia.

**Si algún empleado del equipo advierte el riesgo de que alguna de estas situaciones pueda acontecer, deberá comunicarlo inmediatamente.****CALIDAD DEL SERVICIO**

Los profesionales del Grupo Atom prestan sus servicios en la Compañía aportando el máximo grado de entrega y profesionalidad, en cumplimiento además del presente Código. Las prestaciones de servicios, contratos y otros encargos se llevarán siempre conforme a lo establecido de forma voluntaria por las partes, comprometiéndose la Compañía a interpretar la regulación contractual de la relación de forma no maliciosa ni en beneficio propio o diferente del perseguido por el contrato de servicios.

## **PREVENCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DELICTIVAS**

Todas las personas sujetas han de ser conscientes de que, como consecuencia del actual marco legislativo en materia penal, cualquier persona jurídica puede resultar condenada por delitos cometidos por sus administradores y empleados cuando de su comisión se hubiera derivado algún tipo de beneficio para la persona jurídica en cuestión.

**ATOM HOTELES SOCIMI, S.A.** reniega de cualquier beneficio obtenido ilícitamente o como consecuencia del incumplimiento de alguno de los estándares éticos y compromisos contenidos en este Código. Consecuentemente, las personas sujetas han de cumplir con extremo rigor las normas y procedimientos establecidos

## **3 CÓDIGO DE CONDUCTA**

---

### **PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

Los profesionales de **ATOM** deben evitar situaciones en las que las partes vinculadas a las operaciones estén en un conflicto de intereses.

Se considera conflicto de interés cualquier situación por la que el interés personal del Empleado o de las personas vinculadas (**véase Anexo I**) con este, a causa de sus actividades fuera de la Organización, relaciones familiares, patrimonio personal, o por cualquier otro motivo, entre o pueda entrar, en colisión, de forma directa o indirecta, con el interés de la Organización.

---

Debe tenerse en cuenta que un conflicto de intereses puede ser real (un empleado se encuentra de manera efectiva inmerso en una situación que da lugar a un conflicto de interés), potencial (cuando se encuentre en una situación actual o futura que pueda influir en el futuro en su toma de decisiones y el ejercicio de sus responsabilidades) o aparente (no existe conflicto de interés pero un tercero podría llegar a concluir que sí existe y pudiendo ser solventado aportando toda la información necesaria para demostrar que no existe tal conflicto).

**En caso de tener dudas** sobre si se está, o no, incurso en un conflicto de intereses, el empleado deberá consultar con el Compliance Officer.

Los profesionales del Grupo Atom deben evitar situaciones en las que las partes vinculadas a las operaciones estén en un conflicto de intereses.

Los Administradores, miembros del Consejo de Administración, del Comité de Inversiones y Profesionales de ATOM HOTELES SOCIMI, S.A. y de las demás empresas de su Grupo, deberán de poner en conocimiento del Compliance Officer cualquier situación en la que se pueda dar un conflicto de intereses. Así mismo es necesario que se abstenga de intervenir en decisiones que puedan influir en las relaciones con las personas vinculadas, con la finalidad de evitar que se pudiera dar el caso de influencia sobre la decisión.

## **REGALOS, OBSEQUIOS Y FAVORES**

En **ATOM** existe **TOLERANCIA CERO** frente a cualquier práctica corrupta. Es por ello por lo que, se prohíbe la aceptación y el ofrecimiento de obsequios, regalos e invitaciones que puedan ser interpretados como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía comúnmente aceptadas o, de cualquier forma, destinado a recibir un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a **ATOM**.

No se incluyen en dicha limitación:

- a) Los objetos de propaganda de escaso valor.
- b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

Los Empleados deberán atenerse en todo caso a lo establecido y desarrollado en la Política de Anticorrupción.

## TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información manejada por los profesionales del Grupo Atom puede afectar tanto a información interna (de sus socios, administradores, directivos o Empleados, know how de la empresa, información sobre la propia empresa) como a información que el cliente facilite a la compañía en el seno de su relación comercial o contractual.

### Protección de Datos

**ATOM** cumple la legislación vigente en materia de protección de datos, protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, Empleados, o cualquier otro tercero para los fines y tratamientos previstos. Asimismo, se compromete a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos que fueran estrictamente necesarios para la gestión eficaz de su actividad dentro del marco legal vigente.

Los Empleados que, por motivo del desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a información de otros Empleados, respetarán y promoverán la confidencialidad de esta información y harán uso responsable y profesional de la misma.

### Deber de secreto y confidencialidad

Además de lo anterior, y respecto de determinado tipo de información relativa a la Organización sobre la que se tiene el deber y la obligación contractual de guardar secreto, **ATOM** ha establecido internamente los criterios necesarios para determinar qué se considera información confidencial de manera que no puede, en ninguna circunstancia, ser utilizada en beneficio personal, ni revelada a terceros.

Con carácter general, los Empleados sujetos al Código deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a clientes, a otros Empleados o directivos o a cualquier otro tercero. Esta obligación subsistirá incluso cuando haya finalizado la relación contractual.

### Uso de información privilegiada

Asimismo, estas mismas pautas han de cumplirse en caso de tratar información privilegiada, entendiéndose por tal la relacionada con operaciones o negocios de la compañía, estrategia de mercado, objetivos, oportunidades de mejora, información que no se haya hecho pública pues de hacerlo podría influir sobre el resultado de esa operación.

La divulgación a terceros de la información privilegiada de la empresa está prohibida de forma taxativa.

## **RELACIONES CON INTERESADOS**

### Deber de colaboración con las autoridades

Los Profesionales, deberán de colaborar con los requerimientos de las autoridades dentro del ámbito de sus competencias. La información deberá de ser veraz y de acuerdo a lo solicitado.

### Participación en cursos y conferencias

La participación de un profesional en cursos y conferencias deberá de contar con la autorización de su superior jerárquico.

## **RELACIONES CON LOS COLABORADORES**

### Selección y contratación

La selección del personal se llevará a cabo respetando los principios de igualdad de oportunidades. Los responsables de Selección en cada proceso, llevarán a cabo la selección evitando cualquier discriminación por razones de sexo, edad, raza o religión. No se contratarán menores de edad.

### Desarrollo de la vida profesional

El establecimiento de la relación laboral se realizará mediante un contrato laboral, no se establecerán formas de trabajo ilegales. En ningún caso se colaborará con el tráfico de seres humanos para su explotación laboral o sexual.

Todos los Empleados extranjeros deberán contar con un permiso de trabajo. En caso contrario no podrán ser contratados.

Al Empleado se le informará de los siguientes extremos:

- Las características del cargo y de las tareas a realizar;
- Los elementos normativos y retributivos regulados conforme al convenio colectivo;
- Las normas y procedimientos a adoptar con el fin de evitar posibles riesgos para la salud vinculados a la actividad laboral;

Esa información se presenta al colaborador para que la acepte tras su plena comprensión.

---

A todos los Empleados se les proporciona los medios necesarios para el desarrollo de su trabajo en las mejores condiciones posibles, cumpliendo estrictamente con la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

## Integridad del trabajador

No está permitido el acoso sexual y cualquier otro tipo de discriminación por razón de edad, al sexo, a la sexualidad, a la raza, al estado de salud, a la nacionalidad, a las opiniones políticas o a las creencias religiosas, etc., puede señalar lo ocurrido a la empresa que evaluará si realmente se ha producido una violación del presente Código.

La empresa se compromete a no vulnerar el derecho a huelga y cualquier otro derecho reconocido en la legislación laboral y convenio colectivo aplicable.

## Obligaciones de los colaboradores

Los colaboradores deberán de mantener un comportamiento ético evitando en todo momento el consumo de drogas o alcohol durante la jornada laboral, comportamientos violentos, situaciones de discriminación o acoso y cualquier intromisión en la vida privada de compañeros de forma no consentida.

Está expresamente prohibido dentro del ámbito laboral cualquier comportamiento que pueda dar lugar a la discriminación de otros, dentro de estas conductas se encuentra:

Fomentar, distribuir material u opiniones o actuar contra alguien o un grupo por motivos de raza, ideología, religión, situación familiar, etnia, nación, sexo, género, orientación, enfermedad o discapacidad, utilizando medios de la empresa.

Utilizar los medios de la empresa para emitir opiniones en donde se enaltezca delitos con la humanidad, genocidio o apoyo a los autores de los mismos.

Respecto a los activos de la empresa, los profesionales deberán de cumplir con lo siguiente:

- a) Los medios proporcionados por la empresa deberán de ser tratados de forma que no sufran menoscabos.
- b) Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso, que serán utilizados de forma adecuada a la finalidad de las funciones profesionales para cuyo ejercicio han sido entregados.
- c) No realizarán ningún tipo de disposición o gravamen sobre los activos del Grupo Atom sin la oportuna autorización.

- d) Cuidarán de que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades.
- e) No realizarán ningún acto de enajenación, transmisión, cesión u ocultación de cualquier bien titularidad del Grupo Atom con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades del mismo frente a sus acreedores.

## Sistemas de información

En relación a los sistemas de información, los Profesionales deberán de cumplir con lo siguiente:

Deberán respetar las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otros medios similares puestos a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de los mismos.

La creación, pertenencia, participación o colaboración por los Sujetos del Código en redes sociales, foros o blogs en Internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en los mismos, se efectuarán de manera que quede claro su carácter personal. En todo caso, los Empleados y Directivos y Profesionales deberán abstenerse de utilizar la imagen, nombre o marcas del Grupo ATOM para fines propios y abrir cuentas o darse de alta en estos foros y redes.

No se podrá utilizar los sistemas de información con la finalidad de vulnerar la intimidad de terceros.

Utilizar los sistemas de información para acceder a sistemas de información de terceros, interceptar comunicaciones, utilización de programas de origen ilícito con la finalidad de cometer un delito.

Compartir o facilitar usuarios y claves de los sistemas propios o de terceros con la finalidad de proporcionar a un tercero un acceso indebido.

## **RELACIONES CON LOS PROVEEDORES**

Los procesos de compra se basan en la búsqueda de la mejor opción para ATOM HOTELES SOCIMI, S.A., y el resto de las empresas de su Grupo, garantizando en todo momento en la selección de los proveedores los principios de objetividad, transparencia, no discriminación, respeto, integridad, concurrencia y diversificación de ofertas.

La empresa establecerá los procedimientos de compras que aseguren el cumplimiento de estos principios. Así mismo, en la contratación se establecerá el procedimiento por el cual se asegure la adhesión de los proveedores al presente Código o en su caso la presentación del propio para la evaluación por la empresa.

En el caso de la contratación con proveedores en países de riesgo, adicionalmente se les exigirán las siguientes salvaguardas:

- Contar con las medidas que garanticen a los trabajadores el respeto de los derechos fundamentales, los principios de igualdad de trato y de no discriminación.
- Protección frente a la explotación laboral infantil.
- La posibilidad de realizar inspecciones en las unidades productivas y las sedes operativas de la empresa proveedora, con el fin de comprobar que se satisfacen dichos requisitos.

### **3.7 RELACIONES CON LOS CLIENTES**

El Grupo Atom se compromete a no discriminar arbitrariamente a sus clientes.

En la contratación con los clientes, se guiará por los principios de precio de mercado, transparencia, no discriminación, objetividad, imparcialidad, respeto, integridad, concurrencia.

Se prohíbe la difusión de información falsa o engañosa a nuestros clientes directos e indirectos. La información se transmitirá a los clientes mediante el medio de comunicación más oportuno en cada momento.

La información que se facilite al cliente se realizará en los contratos de la forma más clara y transparente posible. Evitándose en todo momento un lenguaje que no sea comprensible por los clientes y la utilización de cláusulas abusivas.

**Se prohíbe participar en operaciones alterando ficticiamente el valor de mercado u otras condiciones de venta, así como realizar acciones orientadas a desabastecer el mercado con la finalidad forzar una alteración de los precios.**

### **NORMAS DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS**

Los Profesionales seguirán lo dispuesto en la normativa de prevención de blanqueo de capitales, específicamente:

1. Aplicación de las medidas de diligencia debida a todos los clientes con los que se establezca una relación comercial.
2. Comunicación de cualquier operación sospechosa de la que se tenga conocimiento al Compliance Officer.
3. Abstención de comunicación de información sobre los clientes y operaciones a

En todo caso, a la hora de establecer relaciones con las siguientes tipologías de clientes / operaciones, se solicitará la aprobación por parte del Responsable de Cumplimiento:

- a) Operaciones en las que intervengan personas físicas o jurídicas domiciliadas en paraísos fiscales o territorios de riesgo.
- b) Operaciones que se realicen a nombre de menores de edad, personas mayores de 70 años o que presenten signos de discapacidad mental o con evidentes indicios de falta de capacidad económica para tales adquisiciones.
- c) Operaciones en las que intervengan personas físicas o personas jurídicas cuyos propietarios ocupen o hayan ocupado puestos políticos preeminentes, altos cargos o asimilados en países generalmente no democráticos, incluyendo su entorno familiar próximo.
- d) Operaciones en las que intervengan personas que están procesadas o condenadas por delitos o resultase ser público o notorio o se tuviera sospecha de su presunta relación con actividades delictivas, siempre que las mismas permitan un enriquecimiento ilícito y que puedan ser consideradas como subyacentes del delito de blanqueo, así como aquellas operaciones realizadas por personas relacionadas con las anteriores (por ejemplo. Por lazos familiares, profesionales, de origen, en las que exista coincidencia en el domicilio o coincidencia de representantes o apoderados, etc.).
- e) Operaciones en las que intervengan personas físicas o jurídicas con domicilio desconocido o de mera correspondencia (por ejemplo. Apartado de correos, sedes compartidas, despachos profesionales, etc.), o con datos supuestamente falsos o de probable no certeza.
- f) Operaciones en las que intervengan personas jurídicas, de reciente constitución, cuando el importe sea elevado con relación a su patrimonio.
- g) Operaciones en las que intervengan personas jurídicas cuando no parezca que exista relación entre las características de la operación y la actividad realizada por la empresa compradora o bien cuando esta no realice ninguna actividad.
- h) Operaciones en las que intervengan Fundaciones, Asociaciones Culturales y Recreativas y en general, entidades sin ánimo de lucro, cuando no correspondan las características de la operación con los objetivos de la entidad.
- i) Operaciones en las que intervengan personas jurídicas que, aun estando registradas en España, están constituidas principalmente por ciudadanos extranjeros o no residentes en España.
- j) Entregas en efectivo por un valor superior a 2.500 €, o pago mediante instrumentos



## INFORMACIÓN FINANCIERA

La información financiera se realizará garantizando el máximo rigor, para poder obtener una visión clara, concisa y equilibrada de la situación financiera de la empresa a los accionistas.

### Contabilidad

La contabilidad deberá reflejar los siguientes aspectos:

- a) Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera efectivamente existen y se han registrado en el momento adecuado.
- b) La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que la empresa es parte afectada.
- c) Las transacciones, hechos y demás eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.
- d) Las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.
- e) La información financiera refleja, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con la normativa aplicable.

La información financiera incluye toda la información de carácter contable y económico que la empresa presente a los mercados de valores y registre en los órganos de supervisión. Incluye, por tanto, el informe financiero anual, el informe financiero semestral y las declaraciones intermedias, tanto individuales como consolidadas, y los folletos que sobre emisiones de instrumentos financieros formule el Grupo Atom. La empresa se compromete a facilitar información veraz en los folletos de emisión, a no realizar comportamientos que puedan influir en el mercado de valores como son:

- a) Alteración de los precios de mercado
- b) Difusión de rumores sobre la propia empresa o sobre un tercero, con la finalidad de alterar o preservar el valor de mercado.
- c) Utilización de información privilegiada para la obtención de una mejor posición en el mercado.

Se prohíbe de manera expresa la alteración de la contabilidad para:

- a) La realización de alzamiento de bienes, o cualquier conducta que suponga una insolvencia punible.

- b) Elusión del pago de tributos a Hacienda o pagos a la Seguridad Social.
- c) Obtención de subvenciones mediante la falsificación de las condiciones requeridas.
- d) Llevanza de **dobles** contabilidad, realización de anotaciones ficticias o no incluir en la misma las anotaciones necesarias.

## Control interno

La empresa establecerá los procedimientos de control interno que aseguren que la información financiera se ha elaborado siguiendo la legislación vigente y es correcta.

La información financiera será revisada de forma independiente de forma anual por un auditor externo, que emitirá el informe correspondiente.

Queda expresamente prohibido impedir la actividad inspectora por parte de los Administradores de la empresa.

## **MEDIOS DE PAGO**

Los medios de pago admitidos son:

- a) Moneda en metálico de curso legal
- b) Tarjetas de crédito o débito siempre que el titular de la misma se identifique, ya sea mediante la presentación de documentación identificativa (DNI, pasaporte, NIE) o bien porque el PIN introducido sea correcto.
- c) Cheques de viaje siempre que el titular del mismo se identifique mediante la presentación de la documentación identificativa (DNI, pasaporte o NIE).

No se admitirán medios de pago de los que se tenga sospechas que son falsos o robados. En caso de recibir cualquier tipo de medio de pago falso, se procederá a comunicar al Oficial de Cumplimiento quien lo pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes.

Está prohibida cualquier actividad relacionada con la falsificación de moneda, como puede ser la creación o distribución de la misma.

## **MEDIO AMBIENTE**

Desde **ATOM** se fomenta el **respeto y la preservación del medio ambiente**, por lo que se cuenta con las medidas necesarias para evitar que, en el desarrollo de las actividades, se pueda generar un impacto negativo sobre el mismo, velando por un uso **eficiente y sostenible de los recursos naturales** y cumpliendo con los criterios de sostenibilidad y la normativa aplicable.

Quedan expresamente prohibidas las siguientes conductas:

- a) Realizar cualquier actividad que tenga un impacto en el medioambiente contravenga la legislación aplicable en la materia.
- b) Gestionar los residuos de forma que se contravenga la legislación aplicable o las normas internas.
- c) Solicitar licencias o permisos cuando la actividad a desarrollar se considera contaminante y no se han tomado las medidas adecuadas para evitar las consecuencias nocivas.
- d) Evitar, retrasar o falsear la realización de las inspecciones de carácter obligatorio.
- e) Corromper a un funcionario público para la concesión de licencias o permisos, así como para la no realización de las inspecciones.
- f) Dañar espacios naturales protegidos de forma intencionada, conociendo el régimen de especial protección de estos.
- g) Utilizar los Recursos y materias primas estrictamente necesarios.

## **URBANISMO**

ATOM HOTELES SOCIMI, S.A. se compromete a no realizar actividades que puedan ir en contra de la legislación de urbanismo en vigor, especialmente al respeto de las zonas no edificables, solicitud de las licencias y aprobación de los planes de urbanización, así como evitar cualquier actitud que se pueda entender como una solicitud de concesión de licencias o permisos ilegales.

## **PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL**

### Derechos de propiedad intelectual e industrial de ATOM HOTELES SOCIMI, S.A.

Los Profesionales respetarán la propiedad intelectual e industrial en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, know-how y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en la empresa, ya como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional en el mismo y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridos. No utilizarán la imagen, nombre o marcas de ATOM HOTELES SOCIMI, S.A. sino para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo.

En el caso de las patentes secretas de la empresa, todos los Profesionales, deberán de

---

guardar el secreto profesional incluso una vez finalizada la relación laboral.

## Derechos de terceros

Los Profesionales respetarán asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a la empresa. En particular, los Profesionales no incorporarán, utilizarán o emplearán en la empresa cualquier tipo de información o documentación física o electrónica perteneciente a otra empresa que se haya obtenido como consecuencia del desempeño de un cargo previo o sin el debido consentimiento.

En el desarrollo de las funciones asignadas no podrán realizar las siguientes conductas:

- Uso de obras científicas o literarias sin el consentimiento del autor o previo pago de los derechos de autor pertinentes.
- Incluir en la página web corporativa enlaces a páginas web en donde se vulneren los derechos de propiedad intelectual e industrial.
- Utilización de patentes y marcas, incluyendo logotipos sin consentimiento del propietario.
- Utilización de semillas patentadas sin el consentimiento del propietario de la patente.
- Divulgar o acceder a datos de una patente secreta de terceros.

## **4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

### **4.1 COMPLIANCE OFFICER**

El Compliance Officer (Oficial de Cumplimiento) es el responsable de la supervisión del cumplimiento en ATOM por delegación del Consejo de Administración, constituyendo así un órgano unipersonal independiente, con poderes autónomos de iniciativa y control.

Todos los Empleados del equipo de ATOM deben prestar al Compliance Officer la colaboración que le sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones.

El Consejo de Administración de ATOM proporcionará y garantizará al Compliance Officer los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

La ejecución y mantenimiento del presente Código son responsabilidad del Oficial de Cumplimiento o Compliance Officer. Las responsabilidades que tiene asignadas son:

- Promover el conocimiento del Código en toda la Organización.
- Asesorar en la interpretación y aplicación de este.
- Proponer las modificaciones y autorizar los desarrollos del Código que considere oportunas. También autorizará o desarrollará acciones y mecanismos de control que fomenten, supervisen o ayuden a su cumplimiento.
- Aprobar por causa justificada, de la que no se deriven riesgos para la Organización, cualquier propuesta de excepción al cumplimiento del Código.
- Velar por que todas las personas sujetas y los terceros puedan poner en su conocimiento posibles vulneraciones del Código de forma confidencial.
- Conocer y resolver las denuncias y consultas recibidas, dándoles en cada caso el tratamiento que estime más oportuno. Actuará en cada intervención con total independencia, capacidad y pleno respeto a las personas afectadas y garantizará, en todo momento, la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias y consultas que tramite.
- Recabar información de cualquier órgano o unidad de la Organización relativa a los asuntos que conozca.
- Dar cuenta a la Dirección de ATOM al menos anualmente, de sus actividades, propuestas y de la difusión y cumplimiento del Código.
- Trabajar estrechamente con otros oficiales de cumplimiento normativo que presten servicios a ATOM HOTELES SOCIMI, S.A.

Se comunicará en cada momento quién es el Compliance Officer. En la actualidad, el Compliance Officer es D. Javier Aparicio Paredes.

#### **4.2 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

El Consejo de Administración de ATOM HOTELES SOCIMI, S.A. aprobará la política general de cumplimiento. Así mismo, recibirá al menos anualmente información del Oficial de Cumplimiento sobre la aplicación del sistema de cumplimiento penal.

En última instancia, es quien debe de tomar las decisiones respecto a la actuación de la empresa en relación a las denuncias presentadas.

ATOM HOTELES SOCIMI, S.A. y el resto de empresas de su Grupo, proporciona el acceso al Canal de Denuncias, dicho canal de comunicación será accesible tanto para los Profesionales como para los proveedores, clientes y terceros que quieran dar a conocer un incumplimiento del presente Código, quieran consultar cualquier duda de interpretación, o proponer mejoras o modificaciones sobre el mismo. El canal de comunicación se realizará a través de la página web [www.atomhoteles.com](http://www.atomhoteles.com) o mediante envío de la correspondiente denuncia a [legalatomhoteles@macorporate.com](mailto:legalatomhoteles@macorporate.com). La información que se recibe en dicho canal será tratada de forma confidencial. Se garantiza la obligación del receptor de preservar la identidad del comunicante y la salvaguarda de la información que afecta a todas las personas involucradas en el proceso de comunicación y en el eventual proceso de investigación conforme a la normativa vigente. No obstante, y con carácter general, salvo excepción justificada por el Comité de Cumplimiento, se informará al denunciante sobre la resolución finalmente adoptada.

El procedimiento protegerá al comunicante de buena fe, de cualquier acto de represalia.

La Sociedad desarrollará un procedimiento de funcionamiento del Buzón de Denuncias conforme a los presentes principios.

Los superiores jerárquicos a los que les hubieran sido comunicados, por parte de las personas a su cargo, incumplimientos o vulneraciones de la presente norma deberán notificarlas a su vez, de manera inmediata y con carácter previo a cualquier otra actuación, al Compliance Officer.

## **6 REGIMEN DISCIPLINARIO**

---

El incumplimiento del Código puede dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de ello.

Podrá ser sancionado conforme a la normativa laboral los siguientes comportamientos:

- 1) El no denunciar un incumplimiento del presente Código cuando se tenga conocimiento del mismo.
- 2) El realizar denuncias falsas, con la finalidad de perjudicar a un tercero.
- 3) Realizar cualquier comportamiento discriminatorio o de acoso, contra una persona que haya realizado una denuncia.
- 4) El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código.

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA	
<b>Elaborado por:</b>  <b>Compliance Officer</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>Consejo de Administración: 7 de noviembre de 2018</b>

RESUMEN DE LA VERSIÓN	
<b>Título del Documento</b>	<b>Código Ético y de Conducta</b>
<b>Fecha de aprobación</b>	7 de noviembre de 2018
<b>Fecha de Entrada en Vigor</b>	7 de noviembre de 2018
<b>Ámbito Territorial de Aplicación</b>	Internacional (se aplica a la sociedad matriz y filiales, sin perjuicio de las adaptaciones específicas que se establezcan para cada país en el que el grupo desarrolle sus actividades).
<b>Personal o Unidades a las que afecta</b>	Global (incluido a terceras partes que presten servicios o colaboren con la Compañía, con independencia de la existencia de una relación o vinculación laboral).
<b>Responsable de Control y Datos de Contacto</b>	Compliance Officer.

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha de aprobación	Responsable	Observaciones
1.0	7 de noviembre 2022	<i>Compliance Officer</i>	Versión inicial
2.0	26 de octubre de 2022	<i>Compliance Officer</i>	Segunda Versión

## **8 Anexo I: PERSONAS VINCULADAS**

---

A los efectos de lo dispuesto en este Código y en cuantas políticas y procedimientos del Grupo Atom sean utilizados estos términos sin atribuirles otra definición, tendrán la consideración de personas equiparadas a la persona sujeta, su cónyuge o persona de análoga relación de afectividad (en los sucesivos, su pareja), quienes convivan o dependan económicamente de ellos y las personas jurídicas que, no siendo sociedades de capital cotizadas en bolsa, se encuentren participadas por alguna de las personas físicas citadas anteriormente.

Pertenecerán a la categoría de otras personas vinculadas:

1. Los padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos de la persona sujeta o de su pareja que no convivan ni dependan económicamente de ellos.
2. Las personas físicas que, en último término, posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25% del capital o de los derechos de voto de las personas jurídicas que tuvieran la consideración de personas equiparadas.
3. Los administradores de personas jurídicas controladas por la persona sujeta o sus personas equiparadas y las personas físicas que las representen en órganos de administración.
4. Las personas físicas a las que la persona sujeta o sus personas equiparadas pudieran estar representando en el órgano de administración de personas jurídicas que no tuvieran la consideración de personas equiparadas.
5. Otras personas físicas con las que la persona sujeta o sus personas equiparadas compartan intereses económicos.



## 9. Anexo II: RELACIÓN DE LOS PRINCIPALES GRUPOS DE DELITOS Y CÓDIGO DE CONDUCTA.

Lista delitos	Punto del código de conducta
<b>Descubrimiento y revelación de secretos</b>	3.2. 3.4.6
<b>Estafas</b>	3.6 3.4.6
<b>Frustración de la ejecución</b>	3.8.1
<b>Insolvencias punibles</b>	3.8.1
<b>Daños informáticos</b>	3.4.6
<b>Contra la propiedad intelectual e industrial, el mercado y los consumidores</b>	3.5, 3.6
<b>Blanqueo de capitales</b>	3.7
<b>Contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social</b>	3.8.1

Lista delitos	Punto del código de conducta
<b>Contra los derechos de los ciudadanos extranjeros</b>	3.5.2
<b>Urbanización, construcción o edificación no autorizables</b>	2.11
<b>Contra los recursos naturales y el medio ambiente</b>	2.11
<b>Cohecho</b>	3.9.1
<b>Tráfico de influencias</b>	3.9.1
<b>Alteración de precios en concursos y subastas públicas</b>	3.9.3
<b>Negativa a actuaciones inspectoras</b>	3.8.2
<b>Contra los derechos de los trabajadores</b>	3.4

## 10 . ANEXO III. ACUSE DE RECIBO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA Y USO DE DIPOSITIVOS

---

### PARTE A: ACUSE DE RECIBO

Este Código Ético y de Conducta (en adelante, el “**Código**”) contiene los principios y valores que deben presidir mi actuación como profesional de ATOM HOTELES SOCIMI, S.A. (“**ATOM**”) y del Grupo y soy consciente de que debo consultar al Compliance Officer en relación con cualquier duda que pueda tener en relación con el mismo (lo que incluye, entre otras cuestiones, la compraventa de valores en ATOM y en los vehículos de inversión gestionados y asesorados por Global Mergers Acquisitions Corporate. S.L.).

Como la información y políticas expuestas en el Código sufrirán necesariamente cambios, reconozco que pueden producirse revisiones del mismo, que me serán comunicadas y que pueden suponer la sustitución, modificación o supresión de alguno de los puntos contemplados en el mismo.

Por medio de la presente, declaro que he recibido el Código y que entiendo que es mi responsabilidad leer y cumplir el mismo.

Asimismo, soy consciente de que el incumplimiento del Código puede dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de ello.

### PARTE B: USO DE DISPOSITIVOS Y MEDIDAS DE CONTROL EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES LABORALES Y LEGALES

Los instrumentos, recursos, medios, dispositivos, aplicaciones y sistemas que ATOM y el Grupo ponen a disposición de sus integrantes (tales como terminales móviles, tablets, ordenadores y demás, incluyendo los mensajes a través de cualquier aplicación de mensajería -Whatsapp, Telegram, etc.- y correos electrónicos que serán denominados conjuntamente como los “**Dispositivos**”) serán para el **exclusivo y estricto desarrollo de sus funciones profesionales**, sin que, por tanto, se les pueda dar un uso particular, privado o personal a los mismos.

En este sentido, en relación a los Dispositivos facilitados, me comprometo a:

- Usar las contraseñas y clave de acceso conforme a las instrucciones que se me suministren (en cuanto a características, actualizaciones etc), entendiéndolo que cada contraseña y clave de acceso es personal e intrasferible por lo que no podrá ser utilizada por ninguna persona distinta de su titular (salvo autorización del Compliance Officer).
- Salir del sistema o activar la función de suspensión en caso de ausencia por un período extenso de tiempo y en todo caso al finalizar la jornada trabajo; de forma que un tercero no pueda tener acceso al dispositivo salvo con reconocimiento facial o empleo de las claves.
- Usar la impresora/fotocopiadora para los fines profesionales, limitando la impresión a aquello que sea estrictamente necesario para el desempeño de mi trabajo, priorizando la impresión a doble cara y en blanco y negro.
- No alterar los equipos informáticos (*hardware*) y a no instalar hardware (salvo previa autorización de la persona responsable).
- Priorizar el trabajo y almacenamiento en red y no en el disco duro del ordenador.

- Extremar la diligencia en el uso de equipos informáticos y en la conexión de wifis priorizando en la medida de lo posible la conexión a través del móvil propio.
- No copiar, reproducir o exportar documentos o archivos de caracter profesional a otros equipos informáticos ajenos a los de ATOM y recordar que el almacenamiento a dispositivos tipo USB siempre tendrá un carácter temporal y debe hacerse con sujeción las políticas que dicte ATOM.
- Custodiar y mantener la confidencialidad de informacion sensible y confidencial.
- No emplear mi dirección de correo electrónico profesional para fines privados ni emplear usar el buzón de correo electrónico de un tercero (salvo previa autorizacion del Compliance Officer) ni hacer envíos de mensajes de correo (no autorizados) de forma masiva.

En el caso de la finalización o suspensión de mi relacion profesional soy consciente de que ATOM se reservará el derecho de acceder a la cuenta de correo electronico y de que tengo obligación de delvolver todos los dispositivos facilitados.

ATOM dentro de las legítimas facultades de organización y control garantizadas a todo empleador, fiscalizarán el cumplimiento de los **deberes laborales y legales** que atañen a los integrantes del Grupo en el ejercicio de sus funciones, y por ello podrán **acceder y verificar unilateralmente** tales instrumentos, recursos, medios, dispositivos, aplicaciones y sistemas, **sin que en ningún caso exista expectativa razonable alguna de intimidad o privacidad** sobre los mismos por parte de los integrantes del Grupo.

## RECIBIDO Y CONFORME

---

D./Dña.

Fecha: