

Sistema de Conformidade e
Prevenção de Riscos Criminais

ANTI-CORRUPÇÃO POLÍTICA

- **Versões**

Versão	Data	Autor	Alterações
1.0	junho de 2017	Hotel Investment Partners, S.L.	Versão inicial
2.0	outubro de 2017	HI Partners Holdco Valor Acrescentado SAU	Segregação de atividade hoteleira
3.0	janeiro de 2019	HI Parceiros Holdco Value Added, S.A.	Atualização da o Conformidade e Sistema de Riscos Criminais
4.0	dezembro 2019	Hotel Investment Partners, S.A.	Mudança de nome da empresa
5.0	novembro 2021	Hotel Investimento Partners, S.A.U.	Alteração das regras relativas a ofertas e KYC
6.0	junho de 2023	Hotel Investimento Partners, S.A.U.	Alteração d as opções de comunicação e mudança de endereço

- **Aprovações**

Órgão de direção	Entidade	Data
Conselho de Administração	Hotel Investment Partners, S.L.	29 de junho de 2017
Assembleia Geral de Acionistas	HI Partners Holdco Valor Acrescentado SAU Aprovação da segregação da atividade hoteleira (sucessão universal)	4 de outubro de 2017
Comité Executivo	HI Partners Holdco Value Added, S.A.	18 de fevereiro de 2019
Conselho de Administração	HI Partners Holdco Value Added, S.A.	25 de fevereiro de 2019
Comité de Gestão	Hotel Investimento Parceiros, S.A.U.	20 de dezembro de 2021
Conselho de Administração	Hotel Investimento Parceiros, S.A.U.	20 de dezembro de 2021

Conselho de Administração	Hotel S.A.U.	Investimento	Parceiros,	12 de setembro de 2023
---------------------------	-----------------	--------------	------------	------------------------

ÍNDICE

I.	OBJECTO	6
II.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
III.	PRINCÍPIOS ESSENCIAIS EM MATÉRIA DE CORRUPÇÃO.....	7
IV.	CONVITES, DOAÇÕES, PRESENTES E PAGAMENTOS.....	8
V.	DESPESAS E DESLOCAÇÕES.....	11
VI.	SITUAÇÕES DE ALERTA DE BANDEIRA VERMELHA.....	12
VII.	OPÇÕES DE COMUNICAÇÃO E CONSULTAS	13
VIII.	PUBLICIDADE, FORMAÇÃO, ACTUALIZAÇÕES, CONTROLO E VIOLAÇÃO.....	13
ANEXO I		
	Formulário de identificação de terceiros	15
ANEXO II		19
ANEXO III		20

DEFINIÇÕES

- **HIP:** Conjunto de entidades cuja empresa-mãe é a Hotel Investment Partners, S.A.U. ou que são geridas por esta.
- **Gestores de activos:** Profissionais responsáveis pela gestão dos activos detidos ou geridos pelo HIP.
- **Diretor de Conformidade:** Órgão unipessoal responsável pela coordenação e controlo do Sistema de Conformidade e Prevenção de Riscos Criminais do HIP. O Chief Compliance Officer é, por sua vez, o responsável pelo Sistema de Informação Interno (ou "SII") (para mais pormenores, consultar o "Procedimento de Gestão de Relatórios PR-CPL-03").
- **Princípios Essenciais em matéria de Corrupção:** Conjunto de diretrizes básicas de conduta em matéria de corrupção para reger a conduta de todos os membros e profissionais que compõem o HIP.
- **Associados:** membros do HIP, seus acionistas, empregados, executivos e administradores, independentemente da sua localização geográfica, função ou estatuto.
- **Terceiros:** Pessoa singular ou colectiva exterior ao HIP, incluindo gestores de activos, fornecedores, agentes, intermediários, parceiros, clientes, funcionários públicos, etc.
- **Presente:** Presentes que excedem a mera cortesia, ou benefícios ou vantagens oferecidos sem justificação ou consideração.
- **Funcionário público:** Pessoa que ocupa um cargo público ou actua no âmbito da função pública, incluindo qualquer pessoa que preste serviços, remunerados ou não, para ou em nome de um departamento do governo ou da autoridade pública, nacional ou estrangeira, organismo nacional, provincial ou local, agência ou outra entidade pública (incluindo empresas controladas ou detidas pelas autoridades públicas) ou qualquer organização/organismo público internacional. O termo também inclui partidos políticos, fundações associadas, membros de partidos políticos e candidatos a cargos públicos.
- **Suborno:** Qualquer presente, dádiva, vantagem, favor, prémio ou pagamento de dinheiro ou remuneração, bem como a disposição gratuita ou o patrocínio de natureza ilegal.
- **Pagamento de facilitação:** pagamentos de pequenos montantes a um funcionário público para obter um favor, como por exemplo acelerar um procedimento administrativo, obter uma autorização, uma licença ou um serviço, entre outros.
- **Conflito de interesses:** Existe um conflito de interesses quando os interesses do HIP estão, podem estar ou podem parecer estar comprometidos pelos interesses pessoais de um membro do HIP, dos seus acionistas, empregados, executivos e diretores, de tal forma que se a objetividade.
- **Corrupção empresarial:** ato ilegal pelo qual um executivo, diretor, empregado ou associado de uma entidade comercial, empresa, associação, fundação ou organização, por si próprio ou por intermédio de

uma pessoa interposta, recebe, solicita ou aceita um benefício ou vantagem injustificada de qualquer natureza, para si ou para terceiros, como contrapartida de um favorecimento injusto de outra pessoa singular e/ou colectiva na ou venda de mercadorias, ou na contratação de serviços ou em relações comerciais.

Da mesma forma, o ato pelo qual um indivíduo, por si ou por interposta pessoa, promete, oferece ou concede a um executivo, diretor, empregado ou associado de uma entidade comercial, empresa, associação, fundação ou organização um benefício ou vantagem injustificada de qualquer natureza, para si ou para terceiros, como contrapartida de um favorecimento injusto a si ou a terceiros em detrimento de outros, na aquisição ou venda de mercadorias, contratação de serviços ou em relações comerciais/profissionais.

- Corrupção pública: ato pelo qual um particular (pessoa singular ou colectiva) oferece, promete ou entrega um pagamento, uma dádiva ou uma remuneração de qualquer tipo a um funcionário público para que este pratique um ato contrário aos deveres inerentes às suas funções, um ato no âmbito das suas funções, não pratique ou atrase um ato que deveria praticar ou simplesmente em consideração do cargo ocupado pela pessoa que o recebe. Do mesmo modo, um ato pelo qual um funcionário público procura, aceita ou recebe qualquer pagamento, oferta ou remuneração de um particular (pessoa singular ou colectiva), direta ou indiretamente, para os fins acima referidos.
- Corrupção pública em transacções internacionais: oferta, promessa ou concessão a um funcionário público internacional de qualquer vantagem indevida, pecuniária ou outra, si próprio ou por interposta pessoa, para que actue ou se abstenha de atuar no exercício das suas funções, a fim de obter ou manter um contrato ou outra vantagem irregular no decurso de operações comerciais internacionais.
- Informador: tem o significado que lhe é atribuído no "Procedimento de gestão dos relatórios PR-CPL-03".

I. OBJECTO

O HIP dispõe de um Código de Conduta que estabelece a obrigação de respeitar a lei e as obrigações contraídas, a necessidade de integridade e excelência profissional, a obrigação de transparência nas operações e a segurança das informações e, expressamente, a proibição de corrupção ou de qualquer ato análogo.

O HIP promove a presente Política Anticorrupção (doravante designada **por "Política"**) como mais uma manifestação da sua cultura de conformidade, incentivada pelos órgãos diretivos e executivos do HIP. Esta Política deve ser entendida como uma regra básica de tolerância zero às práticas de corrupção e visa estabelecer e divulgar os Princípios Essenciais apresentados na secção III e uma série de orientações de situações específicas para evitar qualquer risco de corrupção no decurso das operações comerciais do HIP. Esta Política também fornece informação e orientação aos Associados para lidar com problemas de suborno e corrupção.

II. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A presente Política aplica-se ao HIP, aos seus acionistas, aos seus empregadores, executivos e administradores, independentemente da sua localização geográfica ou da sua função ou estatuto (doravante "Associados"). Os Associados devem conhecer a presente Política e cumpri-la e fazer com que seja cumprida no exercício das suas funções.

O HIP procurará igualmente promover que os gestores de activos ligados ao HIP e os terceiros em geral que actuem em nome do HIP se rejam pelos princípios essenciais contidos na presente política.

Do mesmo modo, em conformidade com as disposições da presente política e de outros regulamentos, antes do início e da formalização de uma relação comercial/profissional com um terceiro, este deve preencher o formulário de identificação de terceiros "KYC" constante do Anexo I, sem prejuízo da sua modulação em função circunstâncias, ou será efectuado um rastreio da entidade, tal como previsto nas Regras de Ouro da PBCFT.

Além disso, a "**cláusula anticorrupção**" que consta do Anexo III (ou uma adaptação da mesma sem alterar o seu conteúdo essencial) deve ser incluída nos contratos e/ou acordos assinados com terceiros, exceto se a não utilização da referida cláusula se justificar tendo em conta as circunstâncias do caso em apreço e se o Responsável pela Conformidade o autorizar expressamente e por escrito.

III. PRINCÍPIOS ESSENCIAIS EM MATÉRIA DE CORRUPÇÃO

Os Princípios Essenciais em que se esta Política e que, por conseguinte, todos os Associados do HIP, sem exceção, devem respeitar, são os seguintes

- (1) Nenhum Associado pode oferecer, prometer, consentir ou concordar em dar um benefício financeiro indevido, sob qualquer pretexto ou em qualquer circunstância ou de qualquer forma, a qualquer Funcionário Público ou pessoa com funções públicas (quer a nível nacional ou internacional), ou a executivos, diretores, empregados ou associados de uma empresa comercial ou de uma parceria, associação, fundação ou organização.

Os Associados do HIP também não podem receber, procurar ou aceitar um benefício ou uma vantagem injustificada com o objetivo de os favorecer em relação a terceiros.

- (2) Os bens e serviços não devem ser pagos em numerário, exceto nos casos especificamente previstos, nos termos contemplados na presente Política, e em casos de força maior, e sempre dentro dos limites legais. Assim, o pagamento de qualquer contraprestação deve ser efectuado por transferência bancária ou cheque bancário, evitando, na medida do possível, pagamentos para contas em paraísos fiscais e aplicando, quando inevitável, critérios de especial diligência no processo de seleção de fornecedores e na legalidade dos pagamentos a efetuar e conhecimento do beneficiário final referidas contas.

- (3) Os Associados devem impedir que o dinheiro ou os bens do HIP, ou os seus actos e contratos, sejam utilizados para fins ilegais ou que constituam um delito, assegurando que todas as transacções sejam efectuadas de forma transparente.
- (4) Todos os procedimentos relativos aos pagamentos e contra-pagamentos devem ser registados por escrito, a fim de garantir a rastreabilidade de todas as operações.
- (5) Os Associados (e potenciais Denunciantes) devem estar atentos a qualquer situação que pareça suspeita ou invulgar, através da qual a prática de uma infração ou prática corrupta se possa apresentar ou ser facilitada. Se tal for detectado, deve ser imediatamente comunicado através do Canal de Ética HIP.
- (6) Os colaboradores do HIP, qualquer que seja a sua categoria, que tenham ou acreditem ter um conflito de interesses nas suas relações com funcionários públicos - espanhóis ou estrangeiros -, são obrigados a comunicar o facto ao seu superior hierárquico. Se a dúvida persistir, devem contactar o Responsável pela Conformidade.
- (7) Os associados do HIP que, ao seu cargo ou função na empresa, tomam decisões financeiras ou estratégicas, devem consultar o seu superior hierárquico antes de pagarem e/ou contratarem empresas, associações ou organismos de beneficência não pertencentes ao HIP de que sejam diretores, executivos e/ou conselheiros.
- (8) Só as pessoas autorizadas pelo HIP podem tratar e/ou negociar com as autoridades públicas, nacionais ou internacionais, em conformidade com os poderes que lhes foram conferidos em cada caso.
- (9) A HIP respeita o direito de participar em actividades políticas. No entanto, essas actividades não devem ter lugar durante o tempo de trabalho ou utilizando os recursos da empresa, tais como computadores, telefones ou correio eletrónico da empresa.

IV. CONVITES, DOAÇÕES, PRESENTES E PAGAMENTOS

O Código de Conduta do HIP proíbe expressamente qualquer conduta que, direta ou indiretamente, procure influenciar pessoas exteriores ao HIP, sejam elas pessoas singulares ou colectivas, privadas ou públicas, com o objetivo de obter ilegalmente qualquer tipo de benefício ilícito.

Tendo em conta o que precede, as actividades dos Associados do HIP devem ser regidas pelo seguinte:

- (1) A título de exemplo e sem limitação, são proibidas as seguintes acções:
 - Oferecer, prometer, pagar ou aceitar subornos ou recompensas ou quaisquer outros pagamentos semelhantes a uma pessoa, organização ou funcionário público para obter vantagens ilegais.
 - Oferecer, prometer, pagar ou aceitar subornos ou recompensas ou quaisquer outros pagamentos semelhantes a um funcionário público em virtude do cargo que ocupa.

- Efetuar pagamentos, transferências ou ofertas de fundos que (i) não se enquadrem nas políticas do HIP e/ou na regulamentação em vigor, (ii) não tenham a aprovação necessária, (iii) não sejam devidamente justificados e (iv) não figurem de forma clara e precisa na contabilidade.
 - Fazer, oferecer ou aceitar qualquer convite, oferta ou cortesia que, devido à sua frequência, características ou circunstâncias, possa ser interpretado por um observador objetivo como tendo sido feito com o objetivo de influenciar o juízo imparcial da pessoa que o recebe.
 - Fazer, oferecer ou aceitar qualquer convite, presente ou pagamento cujo objetivo final seja dar ou obter um tratamento favorável de ou para clientes, fornecedores, autoridades públicas ou quaisquer terceiros.
- (2) Os Associados não podem dar o seu endereço pessoal ou qualquer outro diferente do HIP a fornecedores, terceiros e associados para a recepção de presentes.
- (3) Os associados do HIP não farão nem oferecerão contribuições políticas em nome do HIP.
- (4) Os associados devem informar os seus superiores ou o Diretor de Conformidade de qualquer incidente relativo a possíveis pedidos de pagamentos ilegais ou semelhantes, ou de qualquer conhecimento que possam ter de transacções análogas.
- (5) Os limites e proibições acima referidos não se aplicam às prendas de valor simbólico, desde que sejam totalmente legais. Trata-se, a título de exemplo, de
- Objectos de propaganda de valor limitado.
 - Presentes de valor limitado, de natureza promocional, tais como calendários, porta-chaves, birôs, etc.; pequenos presentes para aniversários e celebrações, refeições ocasionais, convites para eventos musicais, desportivos, teatrais, etc. de pequeno montante desde que o anfitrião e/ou outros Associados do PPI participem no evento, prémios em reconhecimento de serviços sociais, cívicos, caritativos ou educativos, etc.
 - Convites normais que não excedam os limites considerados razoáveis nos usos sociais.
 - Cortesia ocasional por razões específicas e excepcionais (como presentes de Natal ou comemorativos), desde que não sejam em dinheiro e estejam dentro de limites razoáveis.
 - Convites para eventos culturais patrocinados pelo HIP, desde que não representem um custo anormalmente excessivo.
- (6) As ofertas que qualquer Associado do HIP pretenda oferecer devem ser autorizadas - antecipadamente e por escrito - por um superior competente ou pelo Diretor de Conformidade.

- (7) Os presentes e convites recebidos pelos Associados do HIP devem ser comunicados por escrito ao seu superior hierárquico e, se for o caso, ao Chief Compliance Officer, através do formulário constante do Anexo II da presente Política, não podendo o seu valor exceder cem (100) euros por presente/convite do mesmo terceiro e por ano.
- (8) Se, devido circunstâncias em que são recebidos, for obrigatório ou inevitável aceitar presentes que excedam este valor, aplica-se o seguinte (i) acusar a receção em nome do HIP, (ii) passar o presente ao Diretor de Conformidade que (iii) lhe dará uma utilização adequada (sorteio entre o pessoal, doação a uma instituição de caridade, etc.), excluindo normalmente a utilização pela pessoa que o recebeu inicialmente.
- (9) São proibidos os pagamentos de facilitação, ou seja, os pagamentos que facilitam certas tarefas de rotina (fornecimento de água, eletricidade, autorizações comerciais, licenças, etc.). A oferta de presentes a funcionários públicos é expressamente proibida.
- (10) No caso de donativos, estes têm de ser aprovados pelo Chief Compliance Officer (se o montante for inferior a 50 000 euros) ou pelo Conselho de Administração (se for superior a 50 000 euros) da empresa doadora, após verificação escrita de (i) finalidade prosseguida, (ii) certificação da conformidade com as diretrizes internas do HIP, (iii) que não existe nenhum funcionário/autoridade pública ou agência/órgão público/competente para o efeito.000€) da empresa doadora após verificação escrita (i) do objetivo prosseguido, (ii) da certificação de conformidade com as orientações internas do IHP, (iii) de que não existe nenhum funcionário/autoridade pública ou agência/órgão público, sindicato ou partido político ou fundação associada ligada ao donativo, e (iv) de que o mesmo não está condicionado à disponibilização de oportunidades de negócio ou outros benefícios, não sendo efectuado qualquer tipo de negociação durante o mesmo. No que diz respeito aos donativos em espécie, estes podem ser efectuados a organismos públicos após verificação pelo Responsável pela Conformidade dos elementos acima referidos.
- Deve ser estabelecido que a organização beneficiária da dádiva não está envolvida em qualquer tipo de corrupção ou outra atividade criminosa ou fraude. Devem ser os trabalhos realizados pela instituição beneficiária da liberalidade, bem como o objetivo e a utilização dos fundos doados, devendo ser conservadas provas de todos elementos.
- A frequência dos donativos (não devem ser repetidos nem acumulados em número excessivo no mesmo período) e a legislação aplicável devem ser tidas em conta ao efetuar qualquer tipo de donativo.
- Os associados estão proibidos de solicitar donativos a terceiros ou entidades em nome do HIP.
- (11) Todos os convites, donativos, ofertas e pagamentos devem ser documentalmente comprovados e conservados durante o período indicado, especialmente se puderem, ainda que circunstancial ou indiretamente, dar origem a queixas ou conflitos de interesses. Todas as transacções devem ser documentadas e arquivadas.
- (12) Para além dos limites monetários específicos, é importante garantir a existência de um sistema de controlo e auditoria das despesas com presentes, refeições, entretenimento e viagens.
- (13) O HIP tem uma separação de funções na sua estrutura de poder para aprovar e autorizar pagamentos, devendo ser seguidos os seguintes princípios básicos

- Todas as operações da empresa que impliquem entradas ou saídas devem ser registadas de forma exacta, e rápida na contabilidade ou nos registos apropriados.
- As normas oficiais em matéria de contabilidade devem ser respeitadas sempre e sem excepção, sendo as contas igualmente mantidas confidenciais.
- São proibidas as participações falsas, inexactas ou incompletas.

V. DESPESAS E VIAGENS

A transparência da informação é um princípio básico do Código de Conduta do HIP, devendo a comunicação de informações ser honesta, nomeadamente no que respeita às contas.

Por conseguinte, o comportamento dos associados do HIP em matéria de despesas e deslocações deve ser regido pelos seguintes princípios

- (1) As despesas de deslocação e de estadia serão comunicadas ao Serviço Financeiro e devem respeitar as seguintes condições
 - Só serão cobertas as despesas diretamente relacionadas com a atividade do HIP.
 - Não podem ser pagas despesas a familiares, amigos ou outros acompanhantes dos Associados, funcionários públicos, autoridades ou quaisquer outros terceiros.
 - Só serão reembolsadas as despesas (i) cujo montante, data e origem tenham sido introduzidos no sistema interno do HIP, (ii) que sejam acompanhadas do recibo e (iii) que estejam diretamente relacionadas com as operações comerciais.
 - As despesas de viagem devem ser devidamente registadas nos livros e registos do HIP, de suficientemente pormenorizada e precisa para refletir a sua verdadeira natureza e montante.
 - As despesas com refeições devem ser razoáveis e devidamente registadas.
 - Os pagamentos para cobrir as despesas devem, na medida do possível, ser efectuados diretamente ao fornecedor (por exemplo, hotéis, companhias aéreas e agências de aluguer de automóveis).
 - É necessário verificar se o pagamento é permitido pela legislação local.
- (2) As despesas reembolsáveis (despesas de subsistência nacionais e internacionais, meia pensão e pensão completa) podem estar sujeitas a limites fixados pelo HIP.
- (3) A utilização de cartões de crédito de empresa rege-se pelos seguintes princípios:
 - A utilização de cartões de crédito é concedida exclusivamente aos Diretores-Gerais e ao Presidente da Comissão Executiva e, a título excecional, ao pessoal autorizado pela Comissão Executiva, para fins profissionais e sempre de acordo com as regras internas.

- As despesas efectuadas com o cartão de crédito empresarial estão limitadas a um montante mensal de 2.000 euros.
- Salvo em casos excepcionais, o cartão de crédito da empresa não deve ser utilizado para levantar dinheiro.
- O cartão é emitido em nome de um trabalhador, pelo que o débito resultante será efectuado na conta do trabalhador e sob a sua responsabilidade.

VI. SITUAÇÕES DE ALERTA DE BANDEIRA VERMELHA

Em determinadas circunstâncias, o HIP pode ser afetado por práticas de corrupção de terceiros. O HIP pretende evitar qualquer risco, direto ou indireto, ao estabelecer relações comerciais/profissionais com um terceiro que cometa ou procure cometer um ato ilegal.

Por conseguinte, os Associados devem prestar especial atenção Princípios Essenciais contidos na presente Política e noutras diretrizes. Para além disso, a presença de qualquer uma das seguintes circunstâncias, dadas a título de exemplo sem pretender ser exaustivo, em conformidade com as regras internas do HIP, deve ser considerada como prova ou suspeita de possível corrupção:

- Se um terceiro se recusar a preencher e assinar o formulário "KYC" incluído no Anexo I da presente Política, se tal for obrigatório de acordo com as Regras de Ouro da PBCFT.
- Se um terceiro se recusar a incluir nos contratos ou acordos de qualquer natureza a **"cláusula anticorrupção"** incluída no Anexo III da presente política.
- Se um terceiro solicitar o pagamento de bens e/ou serviços de qualquer natureza em numerário, conformidade com a presente política.
- Se um terceiro solicitar que o pagamento seja feito para uma conta localizada paraíso fiscal ou através de uma empresa inativa.
- Se um terceiro pedir um recibo ou um documento que não corresponde à realidade.
- Se um terceiro funcionário público recomendar que o HIP contrate pessoas ou empresas específicas.
- Se um terceiro procurar obter donativos invulgares ou excecionalmente elevados para qualquer tipo de entidade ou pessoa em nome do HIP.
- Comissões invulgares ou desproporcionadas em relação ao serviço prestado.
- Pedidos injustificados de aumento de preços para continuar com um serviço, quando este já tinha sido previamente acordado.
- O prestador do serviço não dispõe de recursos materiais e humanos suficientes para o serviço acordado.
- Despesas de deslocação e/ou de representação não explicadas ou insuficientemente explicadas.

- Informações públicas que revelam a existência de um elevado nível de corrupção no local em causa.
- Qualquer tipo de relação familiar entre um terceiro e funcionários públicos.

A simples ocorrência de qualquer uma destas circunstâncias não impede a relação comercial e/ou profissional com o terceiro. No entanto, a assinatura do contrato e/ou acordo carecerá de autorização expressa do Departamento Jurídico e do Chief Compliance Officer, cabendo aos Associados alertá-los para eventuais indícios ou suspeitas de práticas de corrupção.

VII. OPÇÕES DE COMUNICAÇÃO E CONSULTAS

Os denunciantes devem utilizar o Canal Ético da DPI como opção de comunicação preferencial (<https://hipartners.integrityline.com>) para comunicar qualquer tipo de situação de incumprimento da presente Política. As comunicações de não conformidade relativas ao incumprimento da presente Política serão tratadas em conformidade com as disposições do Procedimento de Gestão de Denúncias PR-CPL- 03 e, nomeadamente, com a regulamentação aplicável em matéria de proteção de dados. O HIP não poderá exercer qualquer represália contra os Denunciantes que tenham agido de boa fé.

Lembre-se de que, em caso dúvidas sobre a interpretação e/ou aplicação do conteúdo da presente política, pode contactar diretamente o Responsável pela Conformidade/Chefe do IIS, enviando as suas perguntas para o seguinte endereço eletrónico:

CCO@HIPARTNERS.COM

VIII. PUBLICIDADE, FORMAÇÃO, ACTUALIZAÇÕES, CONTROLO E VIOLAÇÃO

A presente política faz parte das regras internas do HIP e deve ser por todas as pessoas que fazem parte do mesmo no exercício das suas actividades de forma permanente.

- Publicidade: A Política será publicitada entre os Associados do HIP para que conheçam o seu conteúdo da forma determinada pelo Diretor de Conformidade.
- Formação: A HIP compromete-se a garantir que esta Política e os riscos de suborno e corrupção sejam regularmente levados ao conhecimento de todos os Associados. A formação regular de conformidade regulamentar também incluirá secções específicas sobre os riscos de suborno e corrupção e um lembrete aos Associados das principais obrigações ao abrigo desta Política.
- Actualizações: O Responsável pela Conformidade analisará regularmente a Política e proporá quaisquer actualizações necessárias ao Conselho de Administração, que será o órgão responsável pela aprovação das actualizações, caso ocorram alterações substanciais. As alterações menores podem ser aprovadas pelo Comité Jurídico e de Conformidade.

- Controlo e violação: Se o Responsável pela Conformidade considerar que um Associado actuou de forma contrária à presente Política e em violação da mesma, serão tomadas as medidas disciplinares adequadas à luz das circunstâncias do caso e dos regulamentos aplicáveis, incluindo o despedimento justificado.

ANEXO I

Formulário de identificação de terceiros

I) Identificação da contraparte

Nome completo / Nome da empresa	
Endereço / Sede social	
Nacionalidade	
Bilhete de identidade / Passaporte / Número de identificação fiscal	
Classificação da atividade económica	
Atividade profissional / Objeto social	
A entidade é pública ou semi-pública? Se a resposta for , a que organismos está ligada?	
Actua em nome de um terceiro pessoa singular? Neste caso, devem ser fornecidos os seguintes dados pessoais da pessoa singular representada.	
Nome completo	
Endereço	
Nacionalidade	
Bilhete de identidade /Passaporte	
Atividade profissional	

II) Aspectos financeiros

A entidade é obrigada a elaborar contas anuais? Quando foram apresentadas as últimas contas?	
As contas foram objeto de auditoria?	
A entidade encontra-se em situação de insolvência ou existem motivos para a sua dissolução?	
A entidade tem a solvência financeira suficiente e necessária para permitir o cumprimento das obrigações contratuais assumidas? com a [nome da empresa]?	

III) Aspectos de conformidade

A entidade possui um código de ética?	
A entidade dispõe de um sistema de prevenção de riscos criminais?	
A entidade tem uma função de conformidade estabelecida?	
Em caso afirmativo, quem é o seu responsável pela conformidade?	
A entidade tem políticas, procedimentos ou políticas de formação em relação à Lei de Práticas de Corrupção no Estrangeiro dos EUA, à Lei de Suborno do Reino Unido de 2010 ou a qualquer outra lei anti-corrupção?	
A entidade está em dia com as suas obrigações perante segurança social e a administração fiscal?	
A entidade está a ser alvo de uma inspeção fiscal (de qualquer natureza)?	
A entidade foi parte num processo penal nos últimos cinco anos? A que título? Os processos em que foi parte foram parte decidida com sanções contra ela ou confissões de culpa?	

A entidade opera em países de risco ou sancionados internacional ¹ Em caso , quais? E produz ou comercializa produtos que possam ser considerados de dupla utilização?	
A entidade opera em territórios considerados "paraísos fiscais" ² Em caso afirmativo, qual é a natureza dessas operações?	
A entidade está sujeita ao cumprimento de obrigações relativas a PML/FT? Em caso afirmativo, de que país? Qual é organismo regulador e que tipo de informações requer a entidade para o cumprimento das suas obrigações (em relação à transação proposta)?	

IV) Aspectos relativos aos acionistas e representantes da entidade

A entidade faz parte de algum grupo comercial ou análogo organização? Em caso afirmativo, ?	
Quem são os proprietários efectivos/últimos proprietários da empresa? Os proprietários finais são pessoas singulares que detêm, direta ou indiretamente, 25% ou mais do social da empresa. Se não existir um beneficiário efetivo/último proprietário, indicar a pessoa ou pessoas singulares responsáveis em última instância pela gestão da pessoa colectiva (diretores ou outros), incluindo através de uma cadeia de controlo ou de propriedade. Se se tratar dos administradores, indicar o tipo de órgão de administração e os dados de identificação de cada um dos administradores.	
Com base em que estatuto actua o representante da entidade acreditada relativamente ao Hotel Investment Partners S.A.U. ou qualquer uma das empresas do seu grupo (ou seja, diretor, titular de procuração, etc.)?	
Os beneficiários efectivos/últimos proprietários ou os administradores estiveram envolvidos em processos penais? Em caso afirmativo, queira fornecer pormenores.	
Indique se algum dos proprietários efectivos/últimos da entidade, seus gestores, diretores, executivos ou acionistas pode ser considerado uma "pessoa com responsabilidade pública*". Em caso afirmativo, indicar o seu nome completo e apelidos. "Uma pessoa com responsabilidade pública é aquela que (i) exerce ou exerceu (nos últimos dois anos) cargos públicos importantes no governo nacional espanhol, noutros Estados-Membros da UE ou em países terceiros (chefes de Estado ou de governo, ministros ou outros membros do governo, secretários e subsecretários de Estado, deputados, juizes superiores, embaixadores); (ii) exerçam ou tenham exercido (nos últimos dois anos) cargos públicos importantes a nível regional e local em Espanha (presidentes de câmara, ministros e outros cargos de alto nível em capitais provinciais ou regionais e outras cidades com mais de 50 000 habitantes); (iii) um cargo de direcção superior num sindicato ou organização patronal ou num partido político, - (iv) os seus familiares mais próximos (cônjuge, pais, irmãos e irmãs e filhos e cônjuges dos filhos) e outros familiares próximos.	

¹ **Países, territórios ou jurisdições sujeitos a sanções, embargos ou medidas análogas** aprovadas pela União Europeia, pelas Nações Unidas ou por outras organizações internacionais e **países ou territórios considerados não cooperantes** pelo Grupo de Ação Financeira sobre o Branqueamento de Capitais (GAFI): Afeganistão; República da Guiné (Conacri); Líbia; Bielorrússia; Guiné-Bissau; Moldávia; Bósnia-Herzegovina; Haiti; Myanmar; Irão; Nigéria; Mali; Burundi; Iraque; Federação Russa; República Centro-Africana; Quênia; Ruanda; República Democrática do Congo; Costa do Marfim; Serra Leoa; China; Coreia do Norte; Líbano; Sérvia e Montenegro; Egito; Eritreia; Somália; Sudão; do Sul; Síria; Tunísia; Ucrânia; Iémen; Zimbabué; Venezuela; Vanuatu; Tunísia; Sri Lanka; Trindade e Tobago; Etiópia; Paquistão. Esta lista pode ser alterada e deve ser considerada sujeita a actualizações posteriores.

² **Países ou territórios considerados paraísos fiscais** de acordo com a legislação espanhola (Real Decreto 1080/1991 de 5 de julho): Barém; Brunei; Ilhas Caimão; Ilhas Cook; Ilhas Salomão; Líbano; Guernsey e Jersey (Ilhas do Canal); Nauru; Gibraltar; Ilhas Falkland; República Dominicana; Ilha de Man; São Vicente e Granadinas; Anguila; Granada; Ilhas Marianas; St. Lúcia; Antígua e Barbuda; Libéria; Maurícia; Ilhas Turcas e Caicos; Vanuatu; Liechtenstein; Ilhas Virgens Britânicas; Ilhas Virgens dos Estados Unidos; Macau; Bermudas; Seicheles; Mónaco; Monserrate; Fiji; Jordânia. Esta lista pode ser alterada e deve ser considerada sujeita a actualizações posteriores.

V) Aspectos relacionados com a responsabilidade social das empresas, a qualidade e o ambiente

A empresa assinou o Pacto Global das Nações Unidas?	
A sua organização apoia a proteção e o respeito dos direitos humanos fundamentais, reconhecidos internacionalmente, garantindo que não é cúmplice de violações dos mesmos?	
A sua organização apoia a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação colectiva? A sua organização apoia a eliminação de todas as formas de trabalho forçado e coagido e de abuso de autoridade?	
Os critérios de acesso aos postos de trabalho na sua organização baseiam-se na igualdade de oportunidades e na procura da melhor pessoa para o posto de trabalho, rejeitando qualquer tipo de prática discriminatória?	
A sua organização dispõe de um sistema de controlo da qualidade documentado?	
A sua organização dispõe de um sistema de reconhecimento e avaliação dos fornecedores?	
A sua organização dispõe de um sistema de gestão ambiental documentado? Foi efectuada uma análise do impacto ambiental da cadeia de valor da organização? Em caso afirmativo, foi tomada alguma medida para o mitigar?	
A empresa tem um programa de luta contra as alterações climáticas?	

A pessoa que assina o presente documento declara que:

- o presente formulário de livre e espontânea vontade;
- todos os dados e informações constantes do presente formulário são verdadeiros e exactos;
- tem capacidade jurídica suficiente e necessária para assinar o presente documento;
- ☐ cumpriu todos requisitos previstos na lei sobre a proteção de dados para a recolha de dados pessoais e a sua transferência para a [nome da empresa].
- compromete-se a manter as informações actualizadas e a informar a [nome da empresa] de quaisquer alterações às mesmas.

Em [local], em [dia] de [mês] de [ano]

Sr./Sra. [nome próprio e apelidos da pessoa in] Em nome de
[nome da empresa]
Cargo: [cargo ocupado pela pessoa que assina].

Anexe a seguinte documentação ao formulário:

A) No caso das pessoas singulares:

- Cópia do bilhete de identidade atualmente válido (ou, no caso de cidadãos estrangeiros, passaporte ou documento válido no país de origem). No caso de uma pessoa singular que actue em nome de outra singular, também

incluir cópia do bilhete de identidade atualmente válido (ou, no caso de cidadãos estrangeiros, passaporte ou documento válido no país de origem) da pessoa representada.

- Documento comprovativo da titularidade da conta bancária utilizada para o pagamento, emitido nos últimos doze meses.

B) No caso das **peessoas colectivas:**

- Escritura pública de que conste a denominação social, a forma jurídica, a sede social, o código de identificação fiscal e os estatutos actuais da sociedade, ou certidão da Conservatória do Registo Comercial.
- Cópia das últimas contas anuais apresentadas na Conservatória do Registo Comercial e eventual relatório dos revisores de contas. Se tiverem decorrido mais de 6 meses desde o encerramento do exercício financeiro referido nas contas anuais, fornecer também o balanço e a conta de ganhos e perdas mais recentes disponíveis.
- Cópia do certificado de beneficiário efetivo da empresa e cópia do bilhete de identidade (ou, no caso de cidadãos estrangeiros, passaporte ou documento válido no país de origem) dos beneficiários efectivos. Se não houver beneficiários efectivos, apresentar o ato de nomeação dos administradores e uma cópia do documento de identidade de cada um deles.
- Diagrama da estrutura de qualquer grupo de empresas de que a entidade faça parte.
- Escritura de procuração concedida à pessoa que assina o formulário.
- Documento comprovativo da titularidade da conta bancária utilizada para o pagamento, emitido nos últimos doze meses.

PROTECÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Informamos que os dados pessoais recolhidos para este formulário serão tratados pela Hotel Investment Partners S.A.U., com endereço na Avda. Diagonal 662-664, Planta 2 08034 Barcelona ("HIP"). Informamos também que os dados de contacto do responsável pela proteção de dados são dpo@hipartners.com.

Estes dados serão tratados para a gestão e a execução da relação contratual. O HIP não toma decisões automatizadas que o possam afetar com base nas informações pessoais que atualmente trata. Por conseguinte, a base jurídica do tratamento é a execução da relação contratual.

Os dados pessoais serão tratados apenas durante o período de tempo necessário, útil e pertinente e só terão acesso a eles os terceiros a quem seja legalmente necessário fornecê-los e as empresas a quem tenham sido subcontratados serviços de gestão interna.

Com o único objetivo de efetuar os controlos necessários para a prevenção do branqueamento de capitais, os seus dados pessoais podem ser transferidos para empresas do Grupo Blackstone a que o HIP pertence, situadas no Espaço Económico Europeu ou no Reino Unido. Os fornecedores de serviços estabelecidos em países que não garantem o mesmo nível de proteção de dados que a União Europeia, como os Estados Unidos, podem ter acesso aos seus dados pessoais.

Informamos também que pode exercer os seus direitos de acesso, correção, restrição, oposição, apagamento e portabilidade escrevendo para o endereço acima indicado.

Ao assinar o presente documento, o utilizador autoriza expressamente o HIP a ceder os seus dados pessoais ao Grupo Blackstone e a terceiros que prestem serviços ao HIP fora do Espaço Económico Europeu, nos termos acima referidos.

ANEXO II

Forma l'ou aceitação/realização de ofertas

Motivo da comunicação	☐ Aceitação da oferta
	Fabricação de brânquias
Nome do empregado/executivo quem faz/recebe a dádiva	
Cargo ocupado na empresa e serviço a que pertence	
Descrição completa da oferta	
Valor aproximado da prenda	
Quem fez/recebeu a oferta e/ou a gratificação, indicando nome próprio e apelidos, entidade a que pertence e cargo que ocupa na mesma.	
Tem conhecimento da realização/aceitação de qualquer oferta da mesma entidade ou do mesmo doador por parte do pessoal da [nome da empresa], nos últimos doze meses?	
Data de apresentação/receção da oferta	

O Diretor de Conformidade é informado da oferta feita/recebida, descrita no presente formulário, em conformidade com a Política Anticorrupção da empresa.

Assinado O Empregado

Assinado Superior/Chefe Responsável
pela Conformidade.

ANEXO III

Cláusula anti-corrupção.

1.- {"} compromete-se, reconhece e garante que:

- a) Tanto a {**}, como qualquer uma das empresas ou pessoas que a controlam, e as filiais da {**}, os seus acionistas, executivos, diretores, empregados e agentes relacionados de alguma forma com o objeto do presente Contrato, cumprirão sempre durante o presente Contrato (incluindo a aquisição de quaisquer produtos e/ou conteúdos relacionados com o fornecimento de bens e/ou serviços que constituem o objeto do presente Contrato) todas as leis, estatutos, regulamentos e códigos aplicáveis em matéria de combate à corrupção (coletivamente "Regras de Combate à Corrupção");
- b) Em relação ao presente Contrato, nem a {***} nem qualquer das empresas ou pessoas que a controlam, nem as filiais da {***}, nem os seus acionistas, executivos, diretores, empregados e agentes oferecerão, promoverão ou entregarão, ou na data de entrada em vigor do presente Contrato terão oferecido, promovido ou entregue, direta ou indiretamente, dinheiro ou objectos de valor a (i) qualquer "Funcionário Público" a fim de influenciar as acções das autoridades públicas ou de obter de qualquer forma uma vantagem injusta; (ii) a qualquer outra pessoa, se for do conhecimento geral que a totalidade ou parte do dinheiro ou objeto de valor será oferecido ou entregue a um funcionário público, a fim de influenciar as acções das autoridades públicas ou de obter de qualquer forma uma vantagem indevida, ou (iii) a qualquer outra pessoa, a fim de a induzir a agir de forma desleal ou ilegal;
- c) O {"""} reconhece ter sido devidamente informado do conteúdo do Código de Conduta do HIP, que contém os valores, princípios e normas éticas que regem a atividade da empresa, dos seus trabalhadores, quadros e administradores. A {"""} compromete-se expressamente a respeitar escrupulosamente o Código de Conduta do HIP, uma vez que o seu cumprimento constitui uma condição essencial para a satisfação interesses da [nome da empresa] em virtude do presente Contrato.
- d) A empresa {"""} conservará e manterá livros e registos financeiros precisos e razoavelmente pormenorizados em relação ao presente Acordo e ao Compromisso Relevante;
- e) A Comissão Europeia, através da sua filial {"""}, tem e manterá actualizadas, durante a vigência do presente Acordo, as suas próprias políticas ou procedimentos para assegurar o cumprimento das Regras de Combate à Corrupção, suficientes para garantir, de forma razoável, que qualquer violação das referidas Regras de Combate à Corrupção antecipada, detectada e desencorajada,
- f) A [nome da empresa] informará imediatamente a [nome da empresa] de qualquer incumprimento das suas obrigações previstas nas alíneas a), b) e c) da presente cláusula 1. Em caso de incumprimento, direto ou indireto, por parte de terceiros com os quais se relaciona, a [nome da empresa] reserva-se o direito de avisar a {***}, exigindo por escrito a adoção imediata das medidas corretivas adequadas.
- g) Por razões de clareza, as declarações, garantias e compromissos {***} contidos na presente cláusula 1 serão plenamente aplicáveis a quaisquer terceiros sujeitos ao controlo ou influência de {***}, ou que actuem em nome {***}, relativamente ao presente Contrato, pelo que {***} declara ter adotado medidas razoáveis para assegurar o cumprimento do acima exposto referidos terceiros. De igual modo, nenhum direito ou obrigação, e nenhum serviço a prestar pela {***}, em relação ao presente Contrato, será cedido, transferido ou subcontratado a terceiros sem o consentimento prévio por escrito da name of company[nome da empresa];
- h) {***} certificará regularmente que cumpre a cláusula 1, se tal lhe for solicitado por [nome da empresa].

³ **Funcionário público**": inclui qualquer pessoa que trabalhe para ou em nome de um departamento do governo nacional, estatal, provincial ou local, organismo, agência ou outra entidade do governo (incluindo empresas controladas ou propriedade do governo) ou qualquer organização pública internacional. O termo também inclui partidos políticos, funcionários do partido e candidatos a cargos públicos.

2.- Violação.

- a) *A violação da presente cláusula 1 será considerada uma violação grave do presente Contrato. Em caso de incumprimento, a não ser que este seja sanado nos termos do disposto na alínea e) do ponto 1 da presente cláusula no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, a [nome da empresa] tem o direito de resolver unilateral e imediatamente o presente contrato, sem prejuízo do crédito indemnizatório que tenha sobre a[***] por quaisquer danos que lhe tenham sido causados, qualquer pedido de pagamento de[***] ser indeferido pela(nome da empresaj.*
- b) *Na medida do permitido por lei, a [***] indemnizará e isentará o HIP de e contra todas as reclamações, danos, perdas, sanções e custos (incluindo honorários de advogados) e qualquer despesa decorrente ou relacionada com o incumprimento por parte da [***] das suas obrigações contidas na secção 15.1 da presente cláusula.*

*3.- (nome da empresaj terá o direito de auditar o cumprimento por [***] das suas obrigações e declarações constantes da secção 1 da presente cláusula. [***] cooperará plenamente em qualquer auditoria, revisão ou investigação efectuada por ou em nome [nome da empresaj].*