

HILTON

Código de Conducta

Hilton

Bienvenidos AL CÓDIGO

Miembros del equipo:

Como bien saben, nosotros tenemos la extraordinaria oportunidad de comunicarnos cada día con millones de personas para demostrarles que Hilton es realmente la compañía más hospitalaria del mundo. Esta comunicación es la clave de nuestro éxito y ustedes, los Miembros del Equipo, son el centro de esa dinámica.

Nuestros equipos en todo el mundo están unidos por un Propósito común: la Visión, la Misión y los Valores que nos motivan a hacer todo lo que podemos por nuestros huéspedes, propietarios, comunidades y colegas. Como parte de nuestra dedicación a crear experiencias excepcionales en el campo de la hospitalidad, es fundamental que recordemos el Código de Conducta de Hilton, ya que nos muestra el camino de las normas más altas de ética.

Gracias por tomarse el tiempo de leer nuestro Código de Conducta y por todo lo que hacen para que sea parte de su trabajo cotidiano.



Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Chris Nassetta'.

Chris Nassetta
Presidente Ejecutivo
Hilton

NUESTRA PLATAFORMA CON PROPÓSITO

Nuestra plataforma de propósito abarca nuestra visión, misión y valores. Asegura que demos una imagen unificada como marca en todo el mundo y que esa marca tenga un significado.

Esto crea al mismo tiempo la misma imagen en toda la compañía. Esto tiene significado para toda nuestra audiencia: Huéspedes, Miembros del Equipo, Propietarios y comunidades.

VISIÓN

Llenar el mundo de calidez y hospitalidad ofreciendo una experiencia excepcional en cada hotel, a cada huésped y en cada oportunidad.

MISIÓN

Ser la compañía más hospitalaria del mundo ofreciendo satisfactorias experiencias para los huéspedes, oportunidades concretas para los Miembros del Equipo, alto retorno para los propietarios y una influencia positiva en las comunidades en las que trabajamos.

VALORES

HOSPITALIDAD
INTEGRIDAD
LIDERAZGO

Nos apasiona agasajar a nuestro huéspedes de manera excepcional. Hacemos siempre lo correcto.

Ocupamos la vanguardia en nuestro rubro comercial y en nuestras comunidades.

TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
SER EXPEDITIVO

Trabajamos en equipo en todo lo que hacemos.

Asumimos la responsabilidad de nuestras acciones y decisiones.

Trabajamos con rapidez y disciplina.

ÍNDICE

**¿NECESITA
AYUDA?**

CULTURA DE INTEGRIDAD

La reputación de Hilton y de cada uno de sus hoteles es la clave de su pasado, presente y futuro.

Cada uno de nosotros es responsable de actuar con integridad a fin de mantener en alto la reputación de Hilton y fomentar condiciones saludables de trabajo. Integridad es hacer lo correcto en todo momento y alentar a los demás a hacer lo mismo.

Este Código de Conducta brinda orientación para que todos tratemos de observar las más altas normas de ética en el negocio de la hospitalidad. Explica las normas más importantes que debemos considerar. Explica cómo comunicar problemas y obtener orientación. Fundamentalmente habla de nuestro convencimiento de actuar con integridad y conducir nuestros negocios respetando las leyes. Esta cultura de integridad que guía nuestras relaciones entre nosotros mismos, con los clientes, con nuestros socios y con las comunidades en las que trabajamos, es la clave de nuestra Misión de ser la compañía de hospitalidad por excelencia.

¿QUIÉN DEBE CUMPLIR ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA?

Este Código de Conducta se aplica a todos los empleados, funcionarios y directores de Hilton Worldwide Holdings Inc. y a sus subsidiarias (colectivamente mencionado como "Hilton"), y también a los empleados de todos los hoteles operados o administrados por Hilton, o de su propiedad. En este Código, todos los que deben cumplir con estos principios y normas se llaman Miembros del Equipo.

NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA, AL IGUAL QUE NUESTRA COMPAÑÍA, ES UNIVERSAL

Creemos que la diversidad y la experiencia de nuestros Miembros del Equipo, huéspedes, proveedores, socios y propietarios fortalecen nuestra organización. Además, respetamos las comunidades en las que trabajamos y vivimos en todo el mundo y siempre tratamos de responder a sus necesidades.

EXPECTATIVAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO

Lo que se espera de cada Miembro del equipo de Hilton:

- Seguir las más altas normas de ética en toda actividad que desarrolle en nombre de Hilton.
- Conocer y cumplir las normas y las leyes concernientes a su trabajo, y cumplirlas.
- Cuando no esté seguro de lo que debe hacer, busque asesoramiento y pregunte.
- Comunique los problemas que se presenten.

Unos de los valores centrales de Hilton es la Integridad. Hacemos siempre lo correcto.

MÁS EXPECTATIVAS DE LOS DIRECTIVOS DE HILTON

Además de las expectativas establecidas para todos los Miembros del Equipo, este Código estipula otras responsabilidades para los directivos de Hilton. Los directivos de Hilton deben:

- Actuar según las más altas normas de integridad y dar el ejemplo para los demás lo sigan.
- Crear una cultura de cumplimiento ético-jurídico para que los Miembros del Equipo entiendan que los resultados comerciales nunca son más importantes que actuar con ética y cumplir las leyes.
- Hablar de ética y cumplimiento jurídico con los Miembros del Equipos y hacer lo necesario para que cada uno reciba capacitación sobre este tema y conozca y cumpla los requisitos exigidos.
- Crear condiciones de trabajo donde los Miembros del Equipo sientan confianza para comunicar problemas y estar a disposición para recibir denuncias de incumplimiento del Código o de las leyes correspondientes.
- Asegurarse de que toda sospecha de infracción sea sometida a la atención del **Equipo de cumplimiento jurídico** inmediatamente.
- Proteger a los Miembros del Equipo contra represalias contra su denuncia y mantener la confidencialidad de toda investigación.

ORIENTACIÓN

En este Código se explican muchas normas, leyes y reglamentos que se aplican a los Miembros del Equipo Hilton de todo el mundo. El contenido de las leyes suele ser complicado. Las nuevas guías, normas e iniciativas deben cumplir con las leyes vigentes. Si tuviera preguntas sobre el Código o las leyes vigentes consulte a:

- Su supervisor directo
- Su gerente directo
- Un representante de Recursos Humanos
- El **Equipo de Cumplimiento Jurídico**

INFORMAR SOBRE PROBLEMAS

Los Miembros del Equipo deben informar sobre problemas de conducta o sospecha de dicho problemas. Al informar sobre sospechas de posible incumplimiento de normas o leyes, Hilton podrá solucionar los problemas antes de que sean más complejos. Puede informar sobre problemas de incumplimiento de varias maneras y en vario lugares:

En su lugar de trabajo.

Puede informar sobre problemas en la línea directa de Hilton (véase a continuación la sección “Comunicaciones con la línea directa de Hilton”). Como alternativa, puede informar sobre problemas a:

- Su supervisor directo
- Su gerente directo
- Un representante de Recursos Humanos
- Otro directivo de Hilton

Ellos se encargarán de que sus inquietudes se deriven al **Equipo de Cumplimiento Jurídico** quien analizará la situación y responderá.

Comunicaciones con la línea directa (Hotline) de Hilton

- Por Internet en www.HiltonHotline.com
- Por teléfono, las 24 horas del día, los 7 días de la semana (los números figuran en el sitio de Internet y en los folletos impresos en su lugar de trabajo).

La línea directa está administrada por una compañía independiente que recoge información que luego es transmitida al **Equipo de Cumplimiento Jurídico**.

En Estados Unidos y muchos otros países puede informar sobre un problema de manera anónima en la línea directa (Hotline) de Hilton. En ciertos países es limitado el tipo de problemas que pueden denunciarse y hay restricciones sobre el carácter anónimo de la llamada. Hilton respeta las leyes locales que se apliquen al uso de su línea directa (Hotline).

Uno de los Valores Centrales de Hilton es la Responsabilidad. Asumimos la responsabilidad de nuestras acciones y decisiones.

SIN REPRESALIAS

Hilton fomenta la creación de una cultura laboral donde los Miembros del Equipo puedan hacer preguntas y plantear problemas sin temor a represalias. Hilton prohíbe las represalias contra toda persona que busque asesoramiento, plantee un problema de buena fe o ayude en una investigación. Sujeto a las leyes vigentes, los Miembros del Equipo que participen en represalias están sujetos a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido.

RESPECTO DE LA CONFIDENCIALIDAD

Hilton tomará las medidas que sean razonablemente necesarias para proteger la confidencialidad de alguien que de buena fe denuncie una infracción o incumplimiento.

INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

En Hilton tomamos con seriedad las denuncias de sospecha de conducta indebida. Investigamos los casos oportunamente y mantenemos la confidencialidad dentro de lo posible y como sea necesario para conducir apropiadamente una investigación o evaluar posibles problemas. Es importante que los Miembros del Equipo informen inmediatamente toda sospecha de infracción de nuestras normas. Toda investigación involucra temas complejos, por ello, para que Hilton pueda analizar debidamente un denuncia, la misma debe realizarse lo antes posible. Podríamos pedirle que ayude en una investigación. Aunque su colaboración es voluntaria, si le solicitaran ayuda en una investigación debe colaborar con los investigadores de Hilton y responder a las preguntas con sinceridad y veracidad.

INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Sujeto a las leyes vigentes, todo incumplimiento de las leyes y normas mencionadas en este Código, u otro tipo de conducta ilícita o inapropiada, podría ser causa de la aplicación de medidas disciplinarias, incluyendo el despido y el inicio de causas judiciales. Dentro de lo permitido por ley, las medidas disciplinarias podrían aplicarse también a gerentes o supervisores que dirijan o aprueben el incumplimiento o tengan conocimiento del mismo y no lo hayan denunciado ni corregido.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Si yo denuncio algo sospechoso, pero se descubre que no era nada incorrecto, ¿Tendré problemas?

No. Los miembros del equipo deberían manifestar de buena fe toda sospecha de que esté ocurriendo o hubiera ocurrido algo ilícito o inmoral. Usted nunca debe denunciar actos que sepa concretamente que son falsos o no veraces.

¿Qué pasa cuando llamo a la línea directa (Hotline) de Hilton?

Las llamadas realizadas a la línea directa de Hilton son respondidas por un especialista que trabaja para una compañía independiente que administra la línea directa. Esa persona lo escuchará, hará algunas preguntas y hará un informe detallado de la llamada. Esta compañía enviará luego la información al **Equipo de Cumplimiento Jurídico**, que decidirá cómo manejar su denuncia o consulta. Igualmente, si usted abriera un caso vía Internet, la información presentada llegará por las vías apropiadas hasta el **Equipo de Cumplimiento Jurídico**. Trataremos siempre de responder expeditivamente a su llamada. Si se llevara a cabo una investigación, Hilton aplicará las medidas correctivas que correspondan.

Cada uno de nosotros es responsable de la aplicación de este Código, pero no estamos solos. Hay mucha gente que podrá responder a nuestras preguntas y orientarnos para tomar decisiones difíciles. Cuando tenga dudas, ¡Pregunte!

Al enfrentarse a una decisión problemática, pregúntese lo siguiente. Si no puede responder afirmativamente a todas las preguntas, busque asesoramiento antes de tomar un decisión.

- ¿Es esta medida lícita?
- ¿Es la decisión ética?
- ¿Es la decisión socialmente responsable?
- ¿Cumple con el Código, las normas y los valores de Hilton?
- ¿Hay otros que juzgan las medidas como apropiadas? (¿Se vería bien en un periódico?)
- ¿Es coherente con la reputación ética de Hilton?

Si después de responder a las preguntas anteriores todavía tuviera dudas sobre las medidas a tomar, consúltelo con su supervisor, con el **Equipo de Cumplimiento Jurídico** o con otros recursos mencionados en este Código.

NUESTRO EQUIPO

En todas las actividades diarias, los Miembros del equipo tienen influencia directa en la reputación de Hilton.

En todas sus relaciones empresariales debe comportarse siempre coherentemente con los Valores de Hilton. Como líderes mundiales de hospitalidad comprendemos la importancia de tratar bien a toda la gente.

Los Miembros del Equipo deben conocer y cumplir las normas de Hilton.

DIVERSIDAD

Somos una compañía de diversas culturas y diversidad de clientes. Debemos comprender y asimilar las variaciones regionales en todo el mundo y crear condiciones de inclusión. Conservaremos nuestra ventaja competitiva practicando nuestros Valores, atrayendo el mejor talento y valorando la diversidad de nuestros Miembros del Equipo, huéspedes, proveedores, socios y propietarios.

LUGAR DE TRABAJO SIN ACOSO NI DISCRIMINACIÓN

Hilton no tolera ninguna forma de acoso ni discriminación debido a raza, religión, sexo, edad, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad ni otras características protegidas por las leyes vigentes. Se considera inaceptable toda conducta, comunicación o actitud de intimidación, amenaza, ofensa, maltrato o antagonismo en el lugar de trabajo hacia toda característica protegida por las leyes vigentes, o cualquier otro acto que le impida a un Miembro del Equipo realizar satisfactoriamente su trabajo.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Ejemplos de acoso

El acoso puede manifestarse de varias maneras:

- **Maltrato o amenazas escritas o verbales;**
- **Comentarios, bromas, ofensas o provocaciones de carácter discriminatorio;**
- **Bromas sobre características protegidas por ley, destinadas a avergonzar o insultar a alguien;**
- **Ignorar, aislar o segregar a una persona debido a una clasificación protegida por ley;**
- **Material de naturaleza discriminatoria mostrado o circulado públicamente en el lugar de trabajo; o**
- **Contacto físico no deseado.**

LUGAR DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE

Hilton siempre tiene en cuenta la seguridad y la salud de sus huéspedes, miembros del equipo y colegas. La seguridad laboral exige la participación de todos. Hilton no tolera conducta violenta ni amenazas de violencia por parte de los Miembros del Equipo. Hilton cumplirá con las leyes laborales, del medio ambiente y de salud. Cada miembro del equipo es responsable del cumplimiento de todas las normas y leyes de seguridad y salud laboral. Cada uno de nosotros es responsable de identificar y responder ante la percepción de cualquier riesgo de salud o seguridad. Si viera un riesgo de seguridad informe inmediatamente sobre el mismo.

Uno de los Valores centrales de Hilton es el Trabajo en equipo. Trabajamos en equipo en todo lo que hacemos.

ÉTICA COMERCIAL

Hilton tiene una larga historia de competir honestamente en el mercado.

Debemos actuar con absoluta integridad en la conducción de los negocios de Hilton. Nosotros competimos en base al precio, al servicio y a la calidad, y tratamos todos nuestros negocios de la misma manera. Nuestras decisiones se fundamentan en los intereses de Hilton y en nuestros Valores como compañía.

TRANSPARENCIA EN LOS NEGOCIOS

Hilton actúa con honestidad en sus relaciones con huéspedes, socios comerciales, competidores y Miembros del Equipo. En nuestras actividades comerciales no tomamos ventaja indebida de nadie y actuamos con honestidad.

PUBLICIDAD Y MERCADOTECNIA

Nuestra estrategia de publicidad y mercadotecnia se basa en la veracidad y no en apariencias engañosas, se trate de nosotros mismos o de nuestra competencia. Los miembros del equipo a cargo de la publicidad y mercadotecnia para Hilton deben conocer y cumplir en todo momento las leyes concernientes a estas disciplinas.

COMPETENCIA Y ANTIMONOPOLIO

Hilton cumplirá siempre con todas leyes y reglamentos vigentes de competencia justa y antimonopolio. Estas leyes tienen el propósito de fomentar la competencia y proteger al consumidor.

Los Miembros del Equipo no deben participar formal ni informalmente en acuerdos, tratos, reuniones ni comunicaciones con la competencia, en lo concerniente a temas competitivos tales como precios y porcentajes de ocupación. Está prohibido establecer acuerdos con la competencia en lo concerniente a:

- Fijar, estabilizar o controlar precios;
- Asignar productos, mercados o territorios;
- Boicotear ciertos clientes o proveedores; o
- Deliberadamente no vender cierto producto.

NO

- Entablar conversaciones con competidores que pudieran interpretarse incluso informalmente como un arreglo o acuerdo sobre las condiciones de la competencia.
- Compartir con la competencia información no pública, sobre precios o porcentajes de ocupación.
- Hacer acuerdos con proveedores o clientes que limitan inapropiadamente la competencia.

SÍ

- Competir enérgica y justamente con nuestros competidores.
- Notificar inmediatamente al **Equipo de Cumplimiento Jurídico** si hubiera recibido información confidencial o un secreto comercial de la competencia.

Uno de los Valores centrales de Hilton es la Hospitalidad. Nos apasiona agasajar a nuestros huéspedes de manera excepcional. Eso lo hacemos lícitamente y con ética.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿Qué tipo de información de Hilton NO debe compartir con la competencia?

El siguiente tipo de información de Hilton nunca debe ser compartido con la competencia:

- Tarifas (por ejemplo, tarifas de grupos, tarifas publicadas, tarifas promedio, tarifas de tiempo compartido y precios);
- Listas de precios, condiciones de descuentos ni otros términos y condiciones de venta;
- Índices de ocupación;
- Normas sobre servicios de cortesía;
- Márgenes, comisiones, reembolsos, promociones;
- Precio de banquetes;
- Depósitos, sobrecargos, rangos de precios, precio mínimo y máximo, fórmulas de precios; y
- Fechas o épocas de aumento o disminución de tarifas.

¿Qué tipo de información de Hilton NO debe compartir con la competencia?

Usted está en libertad de relacionarse con sus colegas de la competencia sin revelar información confidencial ni tocar temas limitados por las leyes de competencia justa o de confidencialidad. Una regla práctica es preguntarse si el tema de conversación con un colega es el tipo de tema del que usted podría hablar normalmente con alguien cuyo objetivo es quitarle clientes a Hilton. Si la respuesta es no, evite la conversación.

PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE HILTON

Todos debemos proteger los bienes de Hilton usándolos con responsabilidad, eficiencia y en cumplimiento de las normas de Hilton. Los bienes de Hilton son propiedades, dinero en efectivo, tarjetas de crédito otorgadas por la compañía, equipos, suministros, tecnología y derechos intelectuales.

La propiedad de tecnología incluye computadoras, software, teléfonos y redes. Los derechos intelectuales abarcan marcas registradas, secretos comerciales, derechos de autor, logotipos y datos confidenciales. Los bienes de Hilton se protegerán contra el maltrato, daños, uso indebido y robo. Los bienes de Hilton no se usarán para provecho personal ni fines ilícitos. Recuerde que el robo, el abandono y el desperdicio influyen directamente en nuestras ganancias.

Debe usar con prudencia y buen criterio el correo electrónico y el acceso a Internet suministrados por Hilton. Donde esté permitido por ley, nos reservamos el derecho de ver todas las búsquedas realizadas en Internet, las comunicaciones por correo electrónico y otras actividades que los miembros del equipo realizan mediante el uso de los bienes de Hilton. Cuando deja de trabajar para Hilton debe devolver toda propiedad de Hilton que haya recibido.

NO

- Usar los recursos y el tiempo de Hilton para actividades ajenas a la compañía.
- Usar los bienes de Hilton para sus propios intereses o en beneficio de amigos y parientes.
- Usar los bienes de Hilton para enviar, recibir, duplicar o ver materiales ilícitos o copiar software, música, libros ni cualquier otro artículo protegido por derechos de ley.

SÍ

- Proteger los bienes de Hilton contra el maltrato, el daño y el robo.
- Los gastos de viaje y representación en nombre de Hilton deben estar autorizados y debidamente documentados.

PROTECCIÓN Y USO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS

Hilton protegerá y manejará información de terceros de acuerdo con las leyes pertinentes, con las obligaciones contractuales, con la intención de proteger la confidencialidad y la confianza de los interesados. Hilton no tolera la adquisición, posesión ni el uso ilícito de información confidencial ni de secretos comerciales de la competencia ni de terceros, tales como proveedores, propietarios ni ex empleadores. Hilton podría obtener, proteger y usar datos personales de acuerdo con las leyes vigentes y para legítimos propósitos comerciales.

Ejemplos de información confidencial de terceros:

- Planes y presentaciones de estrategia;
- Respuestas RFP, RFI o RFQ;
- Información no pública sobre socios comerciales, clientes y proveedores;
- Información contenida en contratos confidenciales;
- Toda información o material de terceros que esté marcado como confidencial;
- Encabezamientos de papeles o materiales con logotipos u otras marcas de terceros que no sean de conocimiento público;
- Datos personales de huéspedes; y
- Datos de identificación personal de huéspedes y socios comerciales (por ejemplo, número de seguro social o de tarjetas de crédito).

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Un nuevo Miembro del equipo que vino a Hilton de otro hotel mencionó que él podría modificar ciertos documentos estratégicos de planificación que preparó para su ex empleador, a fin de ahorrar tiempo para preparar una presentación de Hilton. ¿Estaría haciendo algo incorrecto?

Sí. Está prohibido que los Miembros del equipo posean documentos confidenciales de ex empleadores. El trámite de incorporación a Hilton exige a los nuevos Miembros del equipo que declaren expresamente que no tienen información de este tipo. Debe informar inmediatamente de esta situación al **Equipo de Cumplimiento Jurídico**.

Recientemente, una estrella del espectáculo se alojó en el hotel adonde yo soy Gerente de Recepción. Esta persona aceptó tomarse una fotografía conmigo. ¿Puedo publicar esta fotografía en los medios sociales de comunicación?

No. Nosotros respetamos la privacidad de nuestros huéspedes y protegemos sus datos personales como si fueran propios. La información sobre el huésped, incluyendo el hecho de que es una estrella del espectáculo y se alojó en nuestro hotel, no debe darse a conocer en público.

NO

- Usar información confidencial de terceros que usted pudiera tener de un ex empleador o que hubiera recibido deliberadamente o inadvertidamente durante su trabajo.
- Solicitar información confidencial a terceros, excepto que esté expresamente autorizado en un contrato y se hubiera consultado con el Departamento Jurídico de Hilton.

SÍ

- Preste atención a la manera en que la información confidencial de terceros podría llegar a manos de los Miembros del equipo y los sistemas.
- Comuníquese inmediatamente con el **Equipo de Cumplimiento Jurídico** si sospechara que ha recibido información confidencial de terceros.
- Informe inmediatamente a **ISC@hilton.com** si considera que información personal en custodia de Hilton hubiera sido adquirida, modificada, utilizada o revelada por cualquier persona no autorizada a ello o para fines que no corresponden.

PROTECCIÓN Y USO DE INFORMACIÓN DE HILTON

Hilton también debe proteger su propia información. Los Miembros del Equipo no deben revelar la información confidencial de Hilton, excepto si están expresamente autorizados o así exigiera la ley. La información confidencial abarca toda información que no sea de conocimiento público y pueda ser utilizada por la competencia o en detrimento de Hilton o de sus clientes. Los Miembros del equipo deben prestar atención a la manera en que guardan y comparten la información confidencial de Hilton y deben conservar los archivos de la compañía de acuerdo con las normas estipuladas por Hilton para ello.

Ejemplos de información de Hilton que debe protegerse:

- Información confidencial de negocios, operaciones y resultados financieros de Hilton;
- Información sobre precios, índices de ocupación y estrategias de promociones;
- Información sobre posibles innovaciones en hoteles y marcas de Hilton;
- Los términos y la estructuración de contratos con clientes y proveedores, y contratos financieros de Hilton;
- Información sobre software, bases de datos y otros sistemas de Hilton, incluyendo su estructura y su contenido;
- Listas de clientes; y
- Información marcada como confidencial o privilegiada.

NO

- Revele información confidencial de Hilton a quienes no tienen necesidad justificada de conocerla.
- Revelación de información confidencial de Hilton a terceros sin contrato de confidencialidad.
- Enviar ni compartir información rotulada como “Uso privilegiado” (que significa confidencial) con colegas que no trabajan en Hilton o trabajan en Hilton pero no tienen necesidad de conocerla, sin consultar previamente con el Departamento Jurídico de Hilton.

NOTA: En lo concerniente a estos ejemplos, no se considera información privilegiada a la información lícitamente obtenida por Miembros del Equipo no gerencial sobre remuneración, horario de trabajo u otros términos y condiciones de empleo, siempre y cuando se utilice para propósitos amparados por la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA). Bajo esta ley, los Miembros del Equipo no gerencial tienen derecho a hablar con los demás sobre los términos y condiciones de empleo.

SÍ

- Conservar la información confidencial de Hilton con seguridad para que sea obtenida o revelada únicamente por quienes deben utilizarla en actividades legítimas de trabajo.
- Marcar/rotular claramente los documentos confidenciales de Hilton como “Confidencial y Privilegiado”.
- Notificar inmediatamente al **Equipo de Cumplimiento Jurídico** si creyera que información confidencial de Hilton se ha perdido o fue obtenida por una persona no autorizada o fue inadvertidamente revelada.

COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE HILTON

Hilton es una compañía que cotiza en la bolsa de valores y como tal tiene el deber de revelar públicamente datos completos y veraces. Esto además es coherente con nuestra Visión, nuestra Misión y nuestros Valores. Únicamente los voceros autorizados de la compañía pueden comunicar información sobre la posición de Hilton en temas tales como resultados financieros, estrategia comercial, planes de desarrollo, estado de sus operaciones, cuestiones jurídicas y comunicaciones públicas.

En Hilton hay ciertos Miembros del Equipo autorizados específicamente a representar a la compañía ante los medios de prensa, funcionarios gubernamentales, accionistas, analistas y otros intereses externos. El Departamento de Comunicaciones Corporativas (Corporate Communications) es responsable de manejar los pedidos de información financiera o de otro tipo presentados por los medios de prensa, analistas financieros, accionistas o el público. Los pedidos de información provenientes de autoridades competentes o el gobierno deben presentarse ante el Departamento Jurídico de Hilton.

NO

- Hacer ningún comentario en nombre de Hilton en respuesta a rumores sobre la situación económica de Hilton, la estrategia comercial de la compañía ni otra información confidencial, a menos que usted sea un vocero autorizado por la compañía.

SÍ

- Derivar a un vocero autorizado de la compañía toda pregunta sobre la situación económica de Hilton, su estrategia comercial o cualquier otro tema confidencial.
- Continuar con las comunicaciones rutinarias con otros Miembros del equipo y con terceros sobre temas que no incluyan información confidencial.

MEDIOS SOCIALES DE COMUNICACIÓN

Los medios sociales de comunicación tales como Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn y otros, son excelentes medios para comunicarse con los demás. Al usar medios sociales de comunicación para temas relacionados con Hilton, usted debe cumplir las normas de la compañía.

Nunca usar medios sociales para acosar ni discriminar a otros empleados o a los huéspedes. Si hablara sobre Hilton debe ser transparente y revelar su relación con la Compañía. Recuerde que no debe hablar en nombre de Hilton en lo concerniente a la posición de la Compañía en temas tales como resultados financieros y otros, sin estar debidamente autorizado.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

He visto una crítica en un sitio de Internet de viajes que contiene información totalmente falsa sobre nuestro hotel. ¿Puedo responder a esa crítica para corregirla?

No. Si bien son buenas intenciones, solamente el personal autorizado debe hablar en nombre de Hilton en sitios de Internet o de manera oficial. Usted debería notificar al Departamento de Comunicaciones para que Hilton responda a esa crítica.

ABUSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

En el transcurso de su trabajo usted podría encontrarse con información sobre Hilton u otras compañías antes de que se haga de conocimiento público. Este tipo de información se llama información privilegiada o interna. El uso de esta información para beneficio personal (comprar o vender acciones) o compartir dicha información está prohibido en este Código y probablemente por ley. Esta prohibición se aplica a la compra o venta de acciones de cualquier compañía sobre la que usted tenga información privilegiada, no solamente Hilton. Esta prohibición también se aplica a compartir información que no sea de conocimiento público con quienes puedan tomar decisiones de compra y venta en base a esta información. En resumen, no actúe en base a información privilegiada ni la comparta para que otros la usen.

Los Miembros del Equipo cuyo trabajo en Hilton les facilite el acceso a información que no sea de dominio público podrían estar sujetos a otros requisitos concernientes a la compra o venta de acciones. Dichos Miembros del Equipo deben aceptar dichos requisitos adicionales.

La información puede ser información positiva o negativa que es relevante para que un inversionista tome la decisión de comprar o vender acciones. Dicha información no debe compartirse ni usarse para tomar decisiones personales de inversión si no se hubiera dado a conocer al público inversionista.

La información relevante no pública abarca datos y resultados financieros, cambios importantes en Hilton (fusiones, adquisiciones y nuevas marcas) y temas jurídicos de importancia.

NO

- **Comprar, vender ni donar acciones de Hilton ni de otra compañía si está en posesión de información relevante que no es de dominio público.**
- **Revelar información no pública a ninguna persona dentro o fuera de la compañía, a menos que necesite saberla para cumplir con su trabajo.**

SÍ

- **Prestar atención a las notificaciones de Hilton sobre restricciones de transacciones bursátiles.**
- **Notificar inmediatamente al Departamento Jurídico de Hilton si revelara inadvertidamente o accidentalmente información que no sea de dominio público.**

CORTESÍA COMERCIAL

Dar o aceptar regalos, comidas, viajes, entretenimiento, favores y otras cosas de valor (en general llamadas cortesías comerciales) es generalmente parte de la formación de relaciones comerciales. Aún así, estas cortesías también podrían influir indebidamente nuestras decisiones laborales y podrían dar la apariencia de ser inapropiadas. No otorgue ni reciba cortesías comerciales que puedan poner en duda sus decisiones en nombre de Hilton. Use prudencia para evitar incluso la percepción de que una cortesía comercial influya en sus decisiones de negocios o laborales.

En general, usted puede aceptar u ofrecer cortesías comerciales siempre y cuando sea:

- **Lícito;**
- **Habitual y aceptable;**
- **Para fomentar buenas relaciones laborales con personas o compañías con las que Hilton mantiene o podría mantener relaciones comerciales;**
- **De valor no excesivamente alto;**
- **Apropiado y acorde al puesto de trabajo de quien las recibe;**
- **No asociado con decisiones de compras o asignación de contratos; y**
- **Ofrecida y aceptada sin que implique expresa o implícitamente que quien la recibe incurra en alguna obligación.**

No es aceptable recibir cortesías extravagantes o de naturaleza exclusiva tales como entradas a un Super Bowl, Golf Masters o una copa mundial de fútbol, sin la autorización previa del **Equipo de Cumplimiento Jurídico** y en coordinación con gerencia para determinar el tipo de relación entre la entidad o el individuo que ofrece la cortesía y quien la recibe por parte Hilton. En general, Hilton se hará responsable únicamente de los gastos de viaje y alojamiento asociados con dichos eventos.

Hay normas aún más estrictas con respecto a las cortesías provenientes de funcionarios gubernamentales. Está prohibido que los Miembros del Equipo de Hilton ofrezcan, prometan, paguen o autoricen la entrega de algo de alto valor a funcionarios de entidades estatales, a menos que esté expresamente aprobado en las normas de Hilton. Para ver más información sobre las normas de Hilton sobre cortesías de funcionarios gubernamentales véase a continuación la sección de este Código titulada **Sobornos y otros actos de corrupción**.

Los Miembros del Equipo no deben solicitar regalos ni favores de nuestros socios comerciales. Si se recibieran regalos excesivos, los mismos se devolverán con una explicación clara de que es contrario a las normas establecidas por Hilton con respecto a cortesías comerciales. Si usted creyera que el rechazo de regalos que constituyen una infracción de las normas de Hilton pudiera ofender a alguien, consulte con el **Equipo de Cumplimiento Jurídico**. Podría ser aceptable donar el regalo a una obra de caridad o ponerlo en exhibición en un hotel Hilton. Hilton favorece la idea de que los Miembros del Equipo compartan con sus colegas en un lugar común de trabajo los productos de consumo que reciban como regalo (tal como cestas de comida) y se consideren razonables.

Está prohibido que los Miembros del Equipo acepten viajes de placer con todos los gastos pagados de personas o firmas con quienes Hilton hace negocios o busca hacer negocios. Los viajes de trabajo en Hilton se realizan exclusivamente para actividades laborales de Hilton o para desarrollar relaciones comerciales.

Consecuentemente, los gastos de viajes de trabajo de los Miembros del Equipo serán pagados por Hilton, con las siguientes excepciones:

- **Transporte inherente al evento, tal como el transporte entre lugares de reunión.**
- **Viaje y alojamiento para asistir a un evento o convención cuyo organizador no tiene relaciones comerciales ni empresariales con Hilton.**
- **Viaje y alojamiento ofrecidos a un Miembro del Equipo como orador en un evento adonde todos los oradores reciben dicha cortesía habitualmente.**

Los Miembros del Equipo en cuyo trabajo sea habitual recibir propina (quienes estacionan vehículos, cargadores de equipaje, empleados de restaurante y de limpieza, y camareros de habitaciones) pueden aceptar propinas y regalos de los huéspedes y clientes como recompensa por su trabajo. Un Miembro del Equipo que tenga control sobre los términos de la relación comercial con un individuo no debe aceptar propinas ni regalos. En ningún caso los Miembros del Equipo deben solicitar propinas ni regalos.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Yo viajo frecuentemente a distintos países como parte de mi trabajo para Hilton. A veces debo aceptar regalos que podrían contradecir las normas de Hilton, pero no deseo ofender a la gente que estoy visitando. ¿Qué debería hacer?

Maneje esas situaciones con sentido común y criterio apropiado. Si cree que no puede rechazar un regalo para no ofender a quien se lo ofrece, acéptelo en nombre de Hilton y explique la situación a su supervisor o al **Equipo de Cumplimiento Jurídico**. El **equipo de Cumplimiento Jurídico** lo ayudará a superar la situación. Lo apropiado podría ser poner el regalo en exhibición en un lugar de Hilton o donarlo a una obra benéfica.

LO INACEPTABLE

Usted no debe aceptar ni ofrecer cortesías comerciales si:

- Estuviera prohibido por ley.
- Pudiera interpretarse como una condición para recibir algo a cambio o como un soborno.
- Estuviera relacionada con negociaciones comerciales en curso.
- Involucrara contenido sexual inapropiado (por ejemplo, llevar a un cliente a un club de strip-tease).
- Involucrara dinero en efectivo o equivalente (tal como certificados de regalo).
- Estuviera en contravención de las normas de Hilton o del empleador de quien recibe la cortesía.
- Fuera parte de una oferta frecuente de regalos y entretenimiento por parte del mismo proveedor.

GENERALMENTE ACEPTABLE

Cortesías comerciales que generalmente son aceptables y no exigen aprobación previa:

- Comidas ocasionales con relaciones comerciales.
- Asistir ocasionalmente a eventos deportivos o culturales con relaciones comerciales, que sean parte de las conversaciones de negocios.
- Entrega ocasional de regalos de valor razonable.
- Aceptar artículos de promoción con valor simbólico, tales como lapiceras, cuadernos y tazas.

CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de intereses se presenta cuando los intereses personales de un Miembro del Equipo son contrarios o dan la apariencia de ser contrarios a los intereses de Hilton. Las decisiones laborales de los Miembros del Equipo deben fundamentarse objetivamente en los intereses de Hilton y sin la influencia de los intereses personales. Aun la apariencia de un conflicto de intereses puede ser perjudicial para la reputación de Hilton. Los Miembros del Equipo tienen la obligación de evitar situaciones que generen dudas sobre sus intenciones u objetividad, y deben informar sobre situaciones con conflictos de intereses en todo aspecto de sus responsabilidades laborales.

Los conflictos pueden surgir de varios sectores. Los conflictos comunes que deben comunicarse son:

- **Empleo externo propio o de alguien de su familia en empresas de proveedores y otros socios comerciales.**
- **Inversiones personales en una compañía que es o está buscando ser proveedor de Hilton o hacer negocios con Hilton.**
- **Actuar como director, funcionario, empleado o consultor de una firma externa, incluyendo entidades sin fines de lucro, que tiene posibilidad de competir con Hilton o desarrollar actividades relacionadas con Hilton.**

Actuar como miembro del Consejo Directivo de una compañía que cotiza en bolsa podría presentar mayores riesgos. Los Miembros del Equipo deben avisar a su supervisor y obtener asesoramiento del **Equipo de Cumplimiento Jurídico** antes de aceptar este tipo de puesto.

Los Miembros del Equipo no deben aprovecharse de su posición en Hilton para obtener beneficios personales, para su familia o para terceros. Por ejemplo, los Miembros del Equipo no deben derivar negocios hacia una empresa que pertenezca a alguien de su familia o a un amigo, ni deben aprovecharse de su posición en Hilton para obtener ganancias personales.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Estamos buscando una compañía para contratar el servicio de retiro de residuos de nuestro hotel. Hemos dedicado mucho tiempo a la búsqueda. Mi hermano tiene una compañía que presta estos servicios y yo sé que el precio será muy conveniente. ¿Podríamos usar su compañía?

No. La contratación de una compañía que es de su hermano crea un conflicto de intereses entre su deseo de obtener un buen precio para Hilton y su deseo de ayudar a su hermano. No obstante, si usted revela su relación con la compañía de su hermano y no participa en el proceso de elección del proveedor, sería posible para esa compañía competir con otras, siempre y cuando ninguno de sus propios subordinados esté involucrado en las negociaciones y usted cuente con la aprobación del **Equipo de Cumplimiento Jurídico** para presentar el nombre de la compañía de su hermano ante los encargados del proceso de elección.

NO

- **Tener intereses en una compañía que desarrolle actividades que compitan con Hilton o sean complementarias al negocio de Hilton.**
- **Participar en una decisión comercial de Hilton que involucre una compañía en la que usted o alguien de su familia tenga intereses (propietario, inversionista, consultor o empleado).**
- **Participar en una decisión de Hilton que involucre la contratación o supervisión de alguien de su familia.**
- **Endeudarse con una compañía o persona que busca entablar relaciones comerciales con Hilton, y al hacerlo crearía el riesgo o incluso la apariencia de algo inapropiado o de falta de objetividad durante las negociaciones.**

SÍ

- **Evitar situaciones tendientes a que alguien pueda dudar de su objetividad en conducir negocios de Hilton.**
- **Comunicar inmediatamente todo conflicto de intereses.**

PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Tratamos siempre de ser justos e imparciales en nuestras negociaciones con proveedores y contratistas. Las decisiones de compra deben fundamentarse en ciertos criterios tales como calidad, nivel de servicio y precio. Nosotros respetamos los términos y condiciones de todo contrato, pagamos puntualmente y protegemos la información confidencial de proveedores y contratistas.

OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS

Usted no debe usar propiedad ni información de Hilton, ni su posición en la compañía para obtener ganancias personales. No debe competir contra Hilton. Los Miembros del Equipo tienen la obligación de actuar a favor de los intereses de Hilton en toda oportunidad. Usted no debe sacar provecho personal ni para terceros de una oportunidad de negocios que descubra por ocupar un puesto en Hilton o por usar propiedad o información de Hilton.

SOBORNO Y OTROS ACTOS DE CORRUPCIÓN

Todo acto de soborno está prohibido. Hilton prohíbe estrictamente a los Miembros del Equipo que realicen pagos u ofrezcan algo de valor a una persona con el fin de influir en sus decisiones o ganar una indebida ventaja comercial.

Hilton no participa en sobornos y conduce sus negocios en total cumplimiento con las leyes que prohíben el soborno y otros actos de corrupción. Como Hilton es una compañía originaria de Estados Unidos, sus operaciones en todo el mundo deben cumplir no solamente con las leyes locales contra la corrupción sino también con la ley estadounidense contra prácticas corruptas en el extranjero y la ley anti-soborno del Reino Unido. Estas leyes contra la corrupción prohíben que Hilton ofrezca algo de valor a un funcionario gubernamental o a alguien de su familia a fin de influir las decisiones de dicho funcionario o para alentarle a cometer un acto ilícito o inapropiado.

Según las leyes contra el soborno, la definición de "funcionario gubernamental" es muy amplia. Incluye a quien actúa en nombre de un gobierno u organismo gubernamental (incluyendo sus empleados) y empleados de una empresa gubernamental, tal con una aerolínea estatal.

Cualquiera de lo siguiente puede incluir funcionarios gubernamentales:

- **Toda persona que oficialmente representa o actúa en nombre de un gobierno o de una entidad gubernamental, incluyendo los mismos empleados del gobierno;**
- **Figuras políticas, representantes de un partido político y candidatos a puestos públicos;**
- **El poder judicial; y**
- **Directores, funcionarios y empleados de empresas estatales, como por ejemplo, líneas aéreas estatales.**

Según las leyes contra el soborno, toda cosa de valor incluye dinero en efectivo y beneficios tales como viajes, alojamiento e incluso donaciones.

Podría considerarse remuneración ilícita a cualquiera de las siguientes cosas o algo que sea de valor para quien lo reciba:

- **Dinero en efectivo o equivalente, tal como préstamos a bajo interés o regalos;**
- **Viajes;**
- **Alojamiento gratuito;**
- **Puntos de Hilton Honors o cambios de estado;**
- **Entretenimiento, tal como golf o entradas a eventos deportivos;**
- **Donaciones políticas o benéficas; y**
- **Ofertas de empleo o pasantías.**

La prohibición del soborno también se aplica a terceros que actúan en nombre de Hilton. En otras palabras, nuestros agentes y socios no pueden participar en soborno en nuestra representación. Al elegir socios comerciales que puedan interactuar con funcionarios gubernamentales en nombre de Hilton, los mismos se elegirán en un proceso de elección en base a nuestras normas éticas.

Hilton prohíbe además todo soborno o recompensa ilícita por motivos comerciales. No aceptamos el soborno a funcionarios gubernamentales, a socios comerciales ni a nadie. Hilton tiene un sistema de controles internos para evitar y detectar todo pago indebido o ilícito. Los Miembros del Equipo deben asentar verazmente toda transacción comercial y mantener los archivos contables correspondientes.

NO

- Ofrecer ni entregar un pago, regalo ni otra cosa de valor a un funcionario gubernamental ni otra persona a fin de influir en su decisión o sugerir transacciones comerciales.
- Autorizar ni aprobar que terceros incurran en un acto de soborno para beneficiar a Hilton.
- Usar fondos personales para pagar un soborno a funcionarios gubernamentales ni a nadie.

SÍ

- Llevar a cabo la debida diligencia antes de designar a terceros para que interactúen con funcionarios gubernamentales en nombre de Hilton.
- Notificar inmediatamente al **Equipo de Cumplimiento Jurídico** si hubieran motivos para creer que se realizaron pagos indebidos.

CREACIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS CONTABLES

Es norma de Hilton producir documentación completa, imparcial, veraz, precisa, puntual y clara en cumplimiento de las leyes y los reglamentos que exigen que Hilton presente dicha documentación ante la Securities and Exchange Commission de EE.UU., ante entidades estatales y en todas las comunicaciones públicas realizadas por Hilton.

La generación de documentación veraz y completa es fundamental para contar con la confianza de nuestros accionistas. Como compañía que cotiza en la bolsa de valores, Hilton está sujeta al acatamiento de muchas leyes y reglamentaciones concernientes a la documentación corporativa, incluyendo las leyes de valores bursátiles de EE.UU.

Todas las actividades de Hilton deben quedar debidamente registradas y en cumplimiento de las normas y procedimientos de Hilton. Esto incluye los datos financieros y de operaciones. Es inaceptable usar datos que directa o indirectamente no sean veraces o precisos.

VERACIDAD DE DATOS PROPORCIONADOS AL GOBIERNO

Siempre debemos suministrar datos actualizados, completos y veraces a las entidades gubernamentales. La preparación de documentación falsa, incompleta, engañosa o imprecisa puede causar graves riesgos jurídicos tanto para el individuo que preparó la documentación como para Hilton.

TRATAMIENTO Y ATENCIÓN DE REPRESENTANTES DEL SINDICATO

La ley estadounidense prohíbe que Hilton, sus representantes o los Miembros del Equipo aporten dinero u otras cosas de valor a los sindicatos y a sus funcionarios y empleados, excepto en circunstancias totalmente definidas y específicas. Esta prohibición se extiende al uso de los fondos personales de los Miembros del Equipo, aunque no prohíbe el apoyo a sindicatos mediante el pago de tarifas lícitas en tales casos. El incumplimiento de esta ley puede ser causa de sanciones penales y civiles tanto para Hilton como para el Miembro del Equipo.

RESPONSABILIDAD SOCIAL A NIVEL GLOBAL

Los Valores centrales de Hilton sustentan las actividades de la compañía en todo el mundo.

Hilton conduce sus negocios demostrando el respeto que la compañía tiene por las comunidades en las que desarrolla actividades y su compromiso a hacer siempre lo correcto. Nuestra estrategia de responsabilidad social, llamada Viajar con propósito, equilibra la sostenibilidad de nuestra compañía a largo plazo con las necesidades económicas y sociales actuales y futuras de las comunidades adonde trabajamos.

DERECHOS HUMANOS

Hilton cumple con las leyes laborales de todos los países y regiones adonde tiene presencia. Respetamos y apoyamos los derechos humanos y nos disociamos de todo intento de abusar de los mismos. Exigimos que nuestros proveedores y socios comerciales respeten las mismas normas. Esto significa, entre otras cosas, que:

- **No emplearemos en ningún país personas menores de 15 años ni menores de lo que estipulen las leyes laborales vigentes (lo que sea mayor).**
- **Remuneramos a nuestro personal de acuerdo con las estipulaciones de las leyes y reglamentos locales, incluyendo lo concerniente a salario mínimo y a los beneficios mínimos otorgados por ley.**
- **No superamos las horas máximas de trabajo establecidas por ley y compensamos proporcionalmente las horas extras.**
- **No usamos mano de obra forzada, incluyendo mano de obra de cárceles, por castigo ni abuso, ni personas sometidas a tráfico humano. Mano de obra forzada incluye amenaza, violencia y retención de documentos de identidad o acuerdos ilícitos de trabajo sin remuneración que atrapen a un trabajador aunque quiera abandonar el lugar. Todo trabajador debe consentir sus servicios y tener la libertad de abandonar el lugar de trabajo con notificación anticipada razonable.**
- **Respetamos el derecho de libre asociación de los Miembros del Equipo.**
- **Respetamos el derecho de los Miembros del Equipo de adherirse o no a ser representado en negociaciones de contrato de trabajo.**
- **Respetamos todas las normas de salud y seguridad de nuestros Miembros del Equipo y cumplimos con todas las leyes vigentes de seguridad y salud laboral.**

SÍ

- **Llevamos a cabo la debida diligencia para aprobar las agencias de trabajo y asegurarnos de que cumplan con las normas de Hilton antes de aceptar contratistas y Miembros del Equipo a través de ellas.**
- **Notificar inmediatamente al Equipo de Cumplimiento Jurídico si hubieran motivos para creer que hay mano de obra forzada o tráfico humano.**

NO

- **Permitimos que los empleados o los contratistas cobren comisión por asignación de puestos de trabajo. Si se descubriera que se pagaron comisiones por asignación de trabajo debe informar de ello a Recursos Humanos o al Equipo de Cumplimiento Jurídico.**
- **Tratamos de controlar por ningún motivo las cuentas bancarias personales de los empleados.**

Hilton se enorgullece de ser parte de la organización United Nations Global Compact. Reconocemos que las compañías deben asumir responsabilidad con respecto los derechos humanos en todos los lugares de operación, tal como lo indican los Principios de Negocios y Derechos Humanos de la ONU, y tal como lo indica la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

PROHIBICIÓN DE TRÁFICO DE SERES HUMANOS

Hilton condena toda forma de tráfico humano y de explotación, incluyendo la explotación sexual de hombres, mujeres y niños. Como adherentes al Código turístico de protección infantil de ECPAT estamos comprometidos en cada mercado en el que operamos a proteger individuos contra toda forma de maltrato y explotación. Nuestros Miembros del Equipo y socios comerciales deben ayudarnos a mantener dicho compromiso. El tráfico de seres humanos y el turismo sexual es un creciente problema en todo el mundo. Hilton prohíbe terminantemente que sus propiedades, productos o servicios se utilicen para abusar o explotar seres humanos.

COMPROMISO HACIA EL MEDIO AMBIENTE

La protección del medio ambiente es una de las máximas prioridades de Hilton. La protección del medio ambiente favorece tanto a nuestras actividades como a las comunidades en las que trabajamos. Hilton cumple con todas las leyes de protección medioambiental vigentes en los lugares adonde tiene presencia. Los Miembros del Equipo deben manejar, almacenar y desechar todos los materiales y residuos peligrosos y cumplir con todas las normas medioambientales que se apliquen a los equipos, instalaciones y edificios de Hilton.

COMPROMISO HACIA LAS COMUNIDADES DONDE TRABAJAMOS

Como líder mundial en viajes y turismo, Hilton reconoce su responsabilidad de aportar al medio socio-económico donde desarrolla actividades. Apoyamos con entusiasmo una amplia variedad de actividades y organizaciones relacionadas con nuestro sector y alentamos a todos los Miembros del Equipo a participar voluntariamente dentro de sus posibilidades en el desarrollo social y económico de las comunidades adonde trabajan.

Nuestra misión es ser la compañía más hospitalaria del mundo y al mismo tiempo generar una influencia positiva en las comunidades adonde trabajamos. Esto se concreta con responsabilidad operativa y participación a nivel local.

Uno de los Valores fundamentales de Hilton es el Liderazgo. Ocupamos la vanguardia en nuestro rubro comercial y en nuestras comunidades.

BOICOTS

Como compañía con sede en EE.UU., las operaciones de Hilton en todo el mundo deben cumplir con las leyes antiboicot de EE.UU. Estas leyes antiboicot podrían prohibir nuestra participación o cooperación en boicots de países extranjeros que no fueron aprobados por el gobierno de EE.UU. (por ejemplo, el boicot de la Liga Árabe a Israel). Las leyes antiboicot de EE.UU. exigen informar sobre todo pedido de adhesión a un boicot o relacionado con él (por ejemplo, si le preguntaran a Hilton si hace negocios con compañías israelíes), aunque en muchos casos el responder a dicho pedido esté permitido por ley.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Ejemplos de pedidos de boicot que no podemos aceptar y debemos denunciar.

Los ejemplos de pedido de boicot abarcan lo siguiente:

- **Certificar que ciertos productos no son de origen israelí.**
- **Certificar que Hilton no tiene oficinas en un país boicoteado.**
- **¿Tiene usted oficinas en Israel?**
- **Declare la raza, religión y sexo de todos los empleados que trabajarán en este proyecto.**

EMBARGOS COMERCIALES Y CONTROLES DE EXPORTACIÓN

Hilton conduce sus negocios de acuerdo con todas las sanciones comerciales y financieras que hubiera impuesto la Organización de las Naciones Unidas, Estados Unidos, la Unión Europea y otras autoridades. Como compañía con sede en EE.UU., las operaciones de Hilton en países extranjeros deben cumplir no sólo con las sanciones vigentes a nivel local sino también con las sanciones aplicadas por EE.UU., frecuentemente relacionadas con actividades y personas fuera de EE.UU.

Las sanciones limitan nuestras posibilidades de hacer negocios con ciertos individuos y ciertas entidades. Las decisiones de Hilton de hacer negocios se fundamentan en las leyes correspondientes, en nuestros Valores y en nuestro interés de proteger a nuestros Miembros del Equipo y nuestra reputación.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿Cómo saber si estoy tratando con una contraparte sujeta a sanciones?

Un buen lugar para empezar es la Oficina de control de activos extranjeros del gobierno de EE.UU. ("OFAC"), que elabora una lista de extranjeros con designación especial ("SDNs") que están sujetos a sanciones. Puede encontrar la lista actualizada de SDN en formato compatible con búsquedas en <http://sdnsearch.ofac.treas.gov>.

Las operaciones fuera de EE.UU. también podrían tener prohibido hacer negocios con Terceros Prohibidos por sanciones aplicadas a nivel local (por ejemplo, Terceros Prohibidos por la Unión Europea). También hay países sujetos a sanciones de amplio alcance y Hilton no puede entablar negociaciones con ninguna contraparte con sede en dichos países, con los gobiernos de esos países ni con entidades controladas por el gobierno o que actúan en su nombre. Tampoco está permitido que Hilton viaje a estos países. La lista actualizada de estos países se encuentra en las [Normas de Hilton sobre Sanciones Comerciales](#).

NO

- Proceder con una transacción sin verificar si la contraparte está en la lista SDN de OFAC.
- Proceder con una transacción si la contraparte pudiera estar vinculada a un país sujeto a sanciones de amplio alcance.

SÍ

- Tómese tiempo para conocer a nuestros posibles socios, quiénes son, qué hacen, adonde tiene su sede y cómo interactuarán con Hilton. Esto evitará involucrarse inadvertidamente en una transacción prohibida.
- Busque el nombre de los posibles socios en la lista SDN de OFAC y verifique si tiene un domicilio o número de documento de un país sujeto a sanciones de amplio alcance.

LAVADO DE DINERO

Está prohibido que los Miembros del Equipo faciliten en cualquier lugar del mundo transacciones con fondos que provienen de actividades ilícitas. Hilton debe cumplir con todas las leyes contra el lavado de dinero, tanto de Estados Unidos como de todos los países adonde desarrollamos actividades. Debemos analizar detalladamente todos los pagos y las transacciones con clientes, proveedores, socios, agentes y afiliados. No aceptaremos fondos si hubiera apariencia de que provienen de actividades ilícitas. La participación en lavado de dinero puede dañar seriamente nuestra buena reputación y someter a Hilton y a los Miembros del Equipo a la aplicación de sanciones que pueden incluir multas y encarcelamiento.

PARTICIPACIÓN EN POLÍTICA

Los Miembros del Equipo no deben hacer contribuciones políticas monetarias en nombre de Hilton ni involucrar a Hilton en ningún tipo de actividades políticas sin autorización expresa. Esto incluye el uso del nombre, de fondos, de bienes o servicios de Hilton y también actividades realizadas durante el tiempo pagado por Hilton. Hilton participa en las elecciones federales de EE.UU. a través de su Comité de Acción Política.

Si bien Hilton alienta la participación personal en política de los Miembros del Equipo, dicha participación se llevará a cabo durante tiempo personal fuera del trabajo, sin usar recursos de Hilton (a menos que esté expresamente autorizado) y sin demostrar o sugerir que Hilton patrocina o aprueba dicha participación. Hilton no reembolsará a los Miembros del Equipo ningún aporte monetario realizado personalmente para actividades políticas.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

He donado dinero a un candidato político en mi comunidad que apoya varios proyectos de Hilton. ¿Me reembolsará Hilton esta donación?

No. Hilton lo alienta a participar en su comunidad y en el proceso político. No obstante, Hilton no reembolsará a ningún Miembro del Equipo sus aportes personales a un candidato, campaña ni partido político. Esto incluye el precio de cenas, reuniones y otros eventos de recaudación de fondos.

RELACIONES GUBERNAMENTALES Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE LOBBY DE ESTADOS UNIDOS

Ni Hilton ni los Miembros del Equipo deben participar en actividades de lobby sin la autorización previa del Equipo de Asuntos Gubernamentales de Hilton y sin registrarse según las estipulaciones de las leyes de EE.UU. Esto incluye comunicarse con empleados del gobierno a cualquier nivel y en cualquier jurisdicción, sobre temas que incluyan a Hilton o a entidades o individuos que intercedan en nombre de Hilton. Si los Miembros del Equipo involucrados en lobby no se registraran ni revelaran sus actividades de acuerdo con las leyes vigentes, tanto esos individuos como Hilton estarán sujetos a la aplicación de multas y otras sanciones.

ADMINISTRACIÓN DE ESTE CÓDIGO

ALCANCE DEL CÓDIGO

Ninguna parte de este Código se interpretará ni se aplicará para restringir ni obstaculizar los derechos de los Miembros del Equipo de organizarse o asociarse a una entidad gremial o sindicato, de negociar contratos colectivos de trabajo por medio de sus representantes, de participar en actividades de ese tipo o en organizaciones de ayuda mutua, ni su derecho de negarse a participar en dichas actividades.

EXCEPCIONES

Generalmente, Hilton no hace excepciones a las estipulaciones de este Código. Todo Miembro del Equipo que pueda reclamar una excepción debe comunicarse con el **Equipo de Cumplimiento Jurídico**. Nadie puede actuar en contravención de este Código de Conducta sin recibir una autorización por escrito. Toda excepción a este Código para directivos y ejecutivos será autorizada únicamente por el Consejo Directivo o un comité designado por el Consejo. Hilton revelará toda excepción para directivos o ejecutivos según lo establezca la ley.

SIN CREACIÓN DE DERECHOS

Este Código de Conducta y las normas en él mencionadas no constituyen un contrato ni compromiso de empleo. Hilton no confiere derechos contractuales por la entrega de este Código ni de sus normas. Además, este Código no implica ninguna obligación ni confiere ningún derecho a empleados, clientes, proveedores, competidores, accionistas ni otra persona o entidad.

ORIENTACIÓN ADICIONAL

Los Miembros del Equipo pueden obtener orientación adicional sobre este Código consultando el material de capacitación y las normas de Hilton en:

SCHOOL OF LAW

ADOPTADO EL 10 DE MAYO DE 2017

Hilton



Hilton
HONORS