

**COMPLEX MANAGEMENT SERVICES, S.L. y
DIAMOND COMERCIAL, S.L.**

Política del Canal Ético

FINALIDA Y OBJETIVO

El Canal Ético nace con el objetivo de favorecer el cumplimiento de toda la normativa, externa e interna, aplicable a CMS Y DC.

La presente Política tiene por objeto regular el Canal Ético de COMPLEX MANAGEMENT SERVICES, S.L. y DIAMOND COMERCIAL, S.L., (en adelante «CMS Y DC»), y junto con su Protocolo interno de Gestión del Canal, garantizar una gestión profesional, confidencial, imparcial y de máxima protección durante todo el proceso, generando con ello un clima de confianza a sus partes interesadas.

El objetivo del Canal Ético es recibir y tramitar eficazmente las comunicaciones relacionadas con los comportamientos que, en esencia, vulneran la normativa aplicable a CMS Y DC, así como los procedimientos internos implantados en el seno de la organización y garantizar que dicha comunicación será tratada de forma objetiva, independiente, anónima y confidencial, adoptando las medidas oportunas para garantizar los principios por los que se regulan el presente Canal.

ALCANCE

La presente Política resulta de aplicación a todas las actividades y es de obligado cumplimiento por todos los empleados de CMS Y DC, con independencia del cargo o puesto que ocupen dentro de la organización, la naturaleza jurídica de su relación y su ubicación geográfica.

Así mismo, la Política será extensiva a terceros, socios de negocio, tales como asociados, miembros del Órgano de Administración y Comités, órganos de asesoramiento, directivos, proveedores, prestadores de servicios externalizados, colaboradores, consultores, asesores y en general, a cualquier persona que pretenda comunicar o poner en conocimiento la existencia de cualquier infracción relacionada con CMS Y DC.

En todo caso, se debe informar cuando el denunciante tenga motivos razonables para creer que la información que indica es cierta y susceptible de ser considerada una infracción o incumplimiento. El reporte debe efectuarse siempre de buena fe

CONTEXTO NORMATIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Canal Ético de CMS Y DC se ha configurado como un mecanismo para la comunicación eficiente de aquellos incumplimientos o actividades ilícitas que se cometan en el seno de la organización, siguiendo los requerimientos técnicos y legales que derivan de la siguiente normativa:

- Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

- LOPDGDD o Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- UNE-ISO 37002: Sistemas de gestión de la denuncia de irregularidades. Directrices.

A través del Canal se podrá poner en conocimiento de CMS Y DC cualquier información sobre infracciones o incumplimientos en un sentido amplio, esto es, sospechas razonables, infracciones reales o potenciales, que se hayan producido o que sea probable que se produzcan relacionadas con:

- ✓ Acciones u omisiones que constituyan infracciones del Derecho de la Unión Europea cuando: entren dentro del ámbito de Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión; afecten a sus intereses financieros; incidan en el mercado interior.
- ✓ Acciones u omisiones constitutivas de infracción penal.
- ✓ Acciones u omisiones administrativas graves o muy graves.
- ✓ Infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Violaciones de la normativa interna implantada en CMS Y DC.

MEDIOS HABILITADOS EN EL CANAL ÉTICO

Las comunicaciones de incumplimientos o actividades ilícitas que se cometan en el seno de la organización se realizarán a través del Canal Ético de CMS Y DC. El Canal implantado permite las comunicaciones escritas, verbales incluso presenciales y está operativo 24 horas al día los 365 días del año.

Para ello, CMS Y DC ha habilitado los siguientes medios para efectuar las comunicaciones:

- Página web

<https://www.clublascalas.com/>

<https://www.clubcalypso.co.uk/>

<https://www.diamondclubmaritima.com/>

- Código QR COMPLEX



- Código QR DIAMOND



- Dirección postal: PRODAT
C/ Aguarón, 23, 2º E-D; 28023 Madrid

Para las comunicaciones presentadas a través de la herramienta habilitada en la página de inicio de las páginas web corporativas, el informante estará en todo momento informado del estado de la comunicación y en permanente contacto con el Gestor del Canal a través de un chat privado.

Se dispone de un formulario, con carácter facultativo, para las comunicaciones realizadas a través de la dirección postal (Anexo I).

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS Y DE IRREGULARIDADES

Todos los empleados de CMS Y DC tienen la obligación de comunicar a través del Canal Ético y de colaborar con la organización poniendo en conocimiento de la misma cualquiera conducta irregular que sea contraria a la normativa interna y/o legislación que fuese de aplicación.

Asimismo, cualquier Socio de negocio de CMS Y DC tendrá a su disposición el Canal para comunicar irregularidades de las que tuviera conocimiento para informar sobre dichas conductas.

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA

El Administrador único de CMS Y DC ha procedido a la designación del Responsable de gestión del Sistema interno de información (Canal Ético) en fecha 04 de Noviembre de 2024.

Se procederá a la notificación de dicho nombramiento a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) en el plazo de los diez días hábiles siguientes.

El Responsable de gestión del Sistema interno de información desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de órganos de la organización y no recibirá instrucciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

Dispondrá de todos los medios personales y materiales necesarios para poder cumplir con las funciones asignadas al efecto.

Así mismo, llevará a cabo las siguientes funciones, entre otras:

- Control del Sistema interno de información (Canal Ético).
- Recepción del informe preliminar remitido por el Gestor experto externo.
- Llevanza del Libro-registro.
- Custodiar toda la documentación relativa a las comunicaciones presentadas a través del Sistema interno de comunicación.
- La función instructora contemplará:
 - Archivo o admisión a trámite de la comunicación, según proceda.
 - En su caso, iniciar el procedimiento de investigación.
 - Elaboración de un informe de conclusiones y propuesta de resolución.

- Elaboración de un informe de seguimiento de las medidas propuestas y de la salvaguarda del principio de no discriminación.
- Supervisión de posibles represalias.

En el ANEXO II se detallan los miembros de CMS Y DC que forman parte del órgano colegiado Responsable de la gestión del Sistema.

GARANTÍAS DEL PROCESO

- **Protección al informante**

Toda persona que comunique una incidencia o irregularidad, de buena fe, a través del Canal Ético dispondrá de la debida garantía de protección, específicamente tendrá derecho a ser protegido tal y como se establece en la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión y, en particular en lo establecido en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

- **Confidencialidad y anonimato**

El Canal Ético de CMS Y DC, en todos sus formatos permite que las comunicaciones puedan llevarse a cabo de forma anónima. No obstante, en el caso de presentar una denuncia facilitando su identificación, función o relación y datos de contacto, el personal responsable de la tramitación podrá ponerse en contacto con el informante para realizar un seguimiento si es necesario.

En el caso de que el informante opte por no ocultar su identidad, CMS Y DC garantiza que el procedimiento de comunicación interna sea llevado a cabo de una manera confidencial, preservando tanto la identidad de los intervinientes como de la información relacionada y proporcionada.

De igual modo, se establece la obligatoriedad de velar por la protección de la identidad de la persona investigada durante el proceso de gestión de las comunicaciones, y en su caso, con posterioridad a su resolución. Cualquier infracción del deber de confidencialidad de las personas involucradas en la gestión de las denuncias será investigada y en su caso sancionada.

- **Gestión de conflictos de interés**

El proceso de gestión de las comunicaciones recibidas a través del Canal Ético es realizado por un equipo independiente, imparcial y objetivo.

Antes del inicio de la función instructora se revisa si existe conflicto de intereses con alguno de los miembros que forman parte del órgano responsables de la investigación de la comunicación. En el caso de existir conflicto, los miembros conflictuados serán apartados y se nombrarán miembros diferentes que puedan llevar a cabo la instrucción, salvaguardando así su independencia.

- **Prohibición de represalias**

CMS Y DC prohíbe expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación conforme a lo previsto en la presente Política. Estos hechos tendrán consideración de infracción laboral muy grave.

La prohibición de represalias abarca cualquier acto u omisión, directo o indirecto, que pueda perjudicar a un informante debido a su comunicación, de buena fe, de posibles infracciones.

Comunicar de buena fe supone hacerlo teniendo, al menos, motivos razonables para pensar que la información referida es veraz en el momento de la comunicación aun cuando no aporten pruebas concluyentes.

- **Presunción de inocencia**

Durante la tramitación del expediente, las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia y al derecho de defensa durante todo el proceso.

Así mismo, se garantizará la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

USO RESPONSABLE DEL CANAL ÉTICO

Es obligación del informante hacer un uso responsable del Canal Ético, por lo que en ningún caso debe realizar denuncias infundadas o de mala fe, pudiendo derivarse en tal caso las acciones legales y/o de carácter disciplinario que resultaran de aplicación. Además, en la exposición que haga para informar de cualquier otra persona deberá ser respetuosa y guardar el decoro y las buenas formas.

Asimismo, el informante debe garantizar que los datos proporcionados son veraces, exactos y lo más completos posible.

En ningún caso, el Canal será utilizado para la consecución de objetivos distintos de los establecidos en el mismo.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Canal Ético garantiza la seguridad del proceso de recepción y resolución de comunicaciones de incidencias e irregularidades, así como de las personas que integran el proceso, mediante la aplicación de medidas de seguridad suficientes y adecuadas para el tratamiento confidencial de las comunicaciones remitidas y la confidencialidad de las personas implicadas tanto en la tramitación de las comunicaciones como en la posterior fase de investigación y resolución.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre,

de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales CMS Y DC como responsable de los datos facilitados, informa de los siguientes extremos relativos al tratamiento de los datos:

Responsable del tratamiento: COMPLEX MANAGEMENT SERVICES, S.L. y DIAMOND COMERCIAL, S.L.
Finalidad: gestionar su comunicación, adoptar las medidas correctivas correspondientes y, en caso de ser necesario, informarle sobre el resultado del procedimiento. Legitimación: obligación legal (Art. 6.1.c) RGPD). Conservación: Los datos serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para esclarecer los hechos comunicados. En todo caso transcurridos seis (6) meses se procederá a la anonimización de los datos facilitados salvo que sean investigados en un entorno legal distinto. Cesión de datos: No se prevén comunicaciones de datos a terceros, salvo por obligación legal. Asimismo, se informa que se procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Ejercicio de derechos: Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, dirigiendo su petición a la dirección postal C/ Guayadeque, nº 3, Puerto del Carmen, 35510, Lanzarote.

Del mismo modo, se le informa que tiene derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si considera que el responsable de tratamiento no ha satisfecho correctamente sus derechos.

AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE

Toda persona física podrá informar ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, (en adelante «A.A.I.»), la comisión de cualquiera acciones u omisiones incluidas en esta Política ya sea directamente o previa comunicación o a través del Canal Ético de CMS Y DC.

PUBLICIDAD Y ENTRADA EN VIGOR

Sin perjuicio de la obligación de los empleados de conocer y actuar de conformidad con lo dispuesto en la normativa interna de CMS Y DC, se promoverá la difusión de la presente Política, así como la utilización del Canal Ético.

La presente Política entrará en vigor el día de su aprobación por el Administrador único.

ANEXOS

ANEXO I

FORMULARIO DE COMUNICACIÓN

DATOS DEL INFORMANTE	Nombre y apellidos <i>(opcional)</i>
	Correo electrónico <i>(opcional)</i>
FECHA DE LA COMUNICACIÓN	
FECHA APROXIMADA DE LOS HECHOS	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	<i>Describa en qué consisten los hechos, el lugar donde se ha cometido, quiénes son las personas implicadas, qué áreas de la entidad están afectadas, medios que han servido para realizar la conducta y todos aquellos datos relevantes que considere.</i>

EVIDENCIAS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales CMS Y DC como responsable de los datos facilitados, informa de los siguientes extremos relativos al tratamiento de los datos:

Responsable del tratamiento: COMPLEX MANAGEMENT SERVICES, S.L. y DIAMOND COMERCIAL, S.L. Finalidad: gestionar su comunicación, adoptar las medidas correctivas correspondientes y, en caso de ser necesario, informarle sobre el resultado del procedimiento. Legitimación: obligación legal (Art. 6.1.c) RGPD). Conservación: Los datos serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para esclarecer los hechos comunicados. En todo caso transcurridos seis (6) meses se procederá a la anonimización de los datos facilitados salvo que sean investigados en un entorno legal distinto. Cesión de datos: No se prevén comunicaciones de datos a terceros, salvo por obligación legal. Asimismo, se informa que se procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Ejercicio de derechos: Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, dirigiendo su petición a la dirección postal C/ Guayadeque, nº 3, Puerto del Carmen, 35510, Lanzarote.

ANEXO II

NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Nombramiento del Responsable del Sistema interno de información

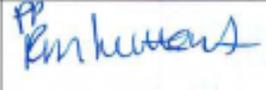
El Consejo de Administración de COMPLEX MANAGEMENT SERVICES, S.L., (en adelante «COMPLEX»), ha procedido a la designación del Responsable de gestión del Sistema interno de Información (RSII - Canal Ético) en fecha 31 de Octubre de 2024.

Se procederá a la notificación de dicho nombramiento a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) en el plazo de los diez días hábiles siguientes.

El Responsable del Sistema interno de información, como órgano colegiado, delega en D^a. Isabel M^a Milan Robaina las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

D^a. Isabel M^a Milan Robaina, DNI ~~XXXXXXXX~~ desempeña el cargo de Jefe de Administración y personal- Apoderada en el seno de la organización con funciones de Alta Dirección. Correo electrónico isabelmilan.lascalas@cmslanzarote.com

A continuación, se detallan el resto de los miembros que conformarán el órgano colegiado son:

Nombre y apellidos NIE ; email	Departamento	Firma
Rachel Mary Littleworth XXXXXXXX rachel.lascalas@cmslanzarote.com	Directora-Apoderada	
Lindsay Arrowsmith XXXXXXXX lindsayarrowsmith@cmslanzarote.com	Directora	

El Responsable de gestión del Sistema interno de información desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de órganos de la organización y no recibirá instrucciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

Dispondrá de todos los medios personales y materiales necesarios para poder cumplir con las funciones asignadas al efecto.

Así mismo, llevará a cabo las siguientes funciones, entre otras:

- Control del Canal Ético.
- Recepción del informe preliminar remitido por el Gestor experto externo.
- Llevanza del Libro-registro.
- Custodiar toda la documentación relativa a las comunicaciones presentadas a través del Canal.
- La fase de instrucción contemplará:
 - Archivo o admisión a trámite de la comunicación, según proceda.
 - En su caso, iniciar el procedimiento de investigación.
 - Elaboración de un informe de conclusiones y propuesta de resolución.
 - Elaboración de un informe de seguimiento de las medidas propuestas y de la salvaguarda del principio de no discriminación.
- Supervisión de posibles represalias.
- Remisión del informe de investigación al órgano de gobierno.

A lo que firma a los efectos oportunos en Lanzarote a 04 de Noviembre de 2024.



D^a. Isabel M^a Milan Robaina
RSII



D./D^a. Rachel Mary Littleworth
COMPLEX MANAGEMENT SERVICES, S.L

Nombramiento del Responsable del Sistema interno de información

El Consejo de Administración de DIAMOND COMERCIAL, S.L., (en adelante «DIAMOND»), ha procedido a la designación del Responsable de gestión del Sistema interno de información (RSII - Canal Ético) en fecha 31 de Octubre de 2024.

Se procederá a la notificación de dicho nombramiento a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) en el plazo de los diez días hábiles siguientes.

El Responsable del Sistema interno de información, como órgano colegiado, delega en D^a. Isabel M^a Milan Robaina las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

D^a. Isabel M^a Milan Robaina, DNI ~~XXXXXXXX~~ desempeña el cargo de Apoderada en el seno de la organización con funciones de Alta Dirección. Correo electrónico isabelmilan.lascalas@cmslanzarote.com

A continuación, se detallan el resto de los miembros que conformarán el órgano colegiado son:

Nombre y apellidos NIE ; email	Departamento	Firma
Rachel Mary Littleworth XXXXXXXX rachel.lascalas@cmslanzarote.com	Apoderada	

El Responsable de gestión del Sistema interno de información desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de órganos de la organización y no recibirá instrucciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

Dispondrá de todos los medios personales y materiales necesarios para poder cumplir con las funciones asignadas al efecto.

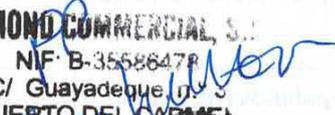
Así mismo, llevará a cabo las siguientes funciones, entre otras:

- Control del Canal Ético.
- Recepción del informe preliminar remitido por el Gestor experto externo.
- Llevanza del Libro-registro.
- Custodiar toda la documentación relativa a las comunicaciones presentadas a través del Canal.
- La fase de instrucción contemplará:
 - Archivo o admisión a trámite de la comunicación, según proceda.
 - En su caso, iniciar el procedimiento de investigación.
 - Elaboración de un informe de conclusiones y propuesta de resolución.
 - Elaboración de un informe de seguimiento de las medidas propuestas y de la salvaguarda del principio de no discriminación.
- Supervisión de posibles represalias.
- Remisión del informe de investigación al órgano de gobierno.

A lo que firma a los efectos oportunos en Lanzarote a 04 de Noviembre de 2024.



D^a. Isabel M^a Milán Robaina
RSII



DIAMOND COMMERCIAL, S.L.
NIF: B-35586478
C/ Guayadeque, n.º 3
PUERTO DEL CARMEN
LANZAROTE
Tfno. 928 514446
Fax: 928 511795

D./D^a. Rachel Mary Littleworth
DIAMOND COMERCIAL, S.L