

MVW

**Nuestro compromiso
con la integridad.**

GUÍA DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Enero de 2023

“Nuestro negocio se basa en la integridad y el buen juicio”.

BILL SHAW,

presidente de Marriott Vacations Worldwide

Estimado equipo:

Marriott Vacations Worldwide se ha forjado una reputación como líder en viajes de ocio con una potente cartera de marcas, productos y servicios de reconocimiento mundial que ayudan a las personas a vivir una vida más plena. Nos basamos en una cultura de atención y colaboración y nos enorgullece mantener relaciones duraderas con los propietarios, socios, huéspedes, clientes y socios comerciales.

Esta fuerte reputación no se creó por casualidad. Es el resultado directo de décadas de mantenernos en los más altos estándares de integridad y excelencia. Creemos que la forma en que hacemos negocios es tan importante como el negocio que hacemos. Sabemos que el éxito nunca es final y nos esforzamos continuamente por aportar valor a los accionistas con nuestros valores fundamentales como guía.

Nuestros asociados son sumamente importantes para el éxito. Juntos, somos responsables de ganar y mantener la confianza y el respeto de todas nuestras partes interesadas. Esta Guía de conducta empresarial y las políticas relacionadas de la compañía se desarrollaron para proporcionar a todos los asociados guías no solo sobre lo que es legal, sino también sobre lo que es justo y correcto.

Al mantener los principios de esta guía y poner nuestros valores en práctica cada día, lograremos nuestros objetivos y seguiremos avanzando hacia un futuro emocionante y gratificante. En nombre de MVW, les agradecemos por hacer su parte para mantener nuestro compromiso con la integridad.

Con mis mejores deseos,



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'J' followed by a cursive 'G' and a horizontal line.

JOHN GELLER

Presidente y director ejecutivo
Marriott Vacations Worldwide

Expectativas y responsabilidades	2
Responsabilidades de los puestos de liderazgo	3
Denuncias confidenciales; Sin represalias	4
Dónde acudir para pedir ayuda	5
Actuar siempre con honestidad e integridad	7
Libros, registros e informes precisos	8
Trato justo con los clientes	10
Ley de competencia y antimonopolio	12
Trato justo con la competencia	14
Soborno comercial y regalos inadecuados	15
Interactuar de forma honesta con el gobierno	18
Sobornos, gratificaciones ilegales y regalos	19
Contribuciones y actividades políticas	22
Actividades políticas personales	23
Ejercer influencias	23
Proporcionar información al gobierno	24
Restricciones comerciales y boicots	24
Proteger los activos y la reputación de Marriott Vacations Worldwide	26
Uso adecuado de los activos de la Compañía	27
Proteger la información confidencial	29
Tráfico de información privilegiada	31
Proteger la reputación de la Compañía	33
Uso del tiempo de los asociados	34
Conflictos de interés	35
Oportunidades corporativas	36
Proteger y respetar a los propietarios, socios, huéspedes, clientes y asociados	38
Lugar de trabajo justo y libre de acoso	39
Salud, protección y seguridad	40
Privacidad de los propietarios, socios, clientes y asociados	40
Promover el bien de todos	42
Retribuir a la comunidad	43
Responsabilidad medioambiental	43
Promover un lugar de trabajo diverso e inclusivo	44
Apoyar los derechos humanos y la dignidad humana	44

En esta Guía de conducta empresarial, nos referimos a Marriott Vacations Worldwide Corporation y sus subsidiarias como "Marriott Vacations Worldwide" o la "Compañía".

Expectativas y responsabilidades

Cada día, recibimos propietarios, socios y huéspedes, trabajamos con nuestros socios comerciales, realizamos negocios y tomamos decisiones y elecciones en nombre de Marriott Vacations Worldwide y todos nuestros negocios.

Cada día, nos enfrentamos a situaciones que ponen a prueba nuestros valores, nuestras creencias y nuestro criterio.

La reputación de Marriott Vacations Worldwide se basa en las acciones de todos los que actuamos en nombre de la Compañía.

Es muy importante que cada uno de nosotros entienda nuestras responsabilidades legales y éticas para poder tomar las decisiones correctas todos los días.



¿Qué se espera de todos?

Como asociado, agente, director u otra persona que actúa en nombre de la Compañía, se espera que esté familiarizado con el código de conducta empresarial que se detalla en esta Guía de conducta empresarial y se rija por él.

También se espera que obedezca la ley en todo momento. Si bien Marriott Vacations Worldwide no espera que todos sean expertos en todas las áreas de la ley, cada persona es responsable por familiarizarse con las leyes pertinentes que rigen su área de responsabilidad.

De vez en cuando, se le puede pedir que certifique que ha leído y entiende la Guía de conducta empresarial y que cumple con las políticas de la Compañía respecto a la conducta empresarial ética y legal.

¿Quién es responsable?

Todos los asociados de Marriott Vacations Worldwide son responsables de respetar las normas legales, éticas y sociales que se detallan en esta Guía de conducta empresarial.

La Guía de conducta empresarial se aplica a todos los negocios, propiedades, oficinas, departamentos y subsidiarias de propiedad mayoritaria de Marriott Vacations Worldwide.

Los gerentes que son responsables de supervisar a otros asociados tienen la responsabilidad específica de garantizar que los asociados que dependen de ellos comprendan las expectativas contenidas en esta Guía de conducta empresarial.

¿Cuándo se aplican las reglas?

Las reglas se aplican siempre que los intereses de la Compañía se vean directamente afectados. Esto puede incluir acciones realizadas dentro o fuera de las instalaciones de Marriott Vacations Worldwide o mientras está o no de servicio, según las circunstancias. Debe ser prudente y aplicar el buen juicio a sus propias acciones y decisiones.

Responsabilidades de los puestos de liderazgo

Los gerentes, ejecutivos y directores deben marcar la pauta y liderar con el ejemplo. El cumplimiento de la Guía de conducta empresarial y otras políticas depende en gran medida del liderazgo de la gerencia.

Conozca y consulte con frecuencia la Guía de conducta empresarial y otras políticas de Marriott Vacations Worldwide al interactuar con los asociados.

Aliente a otros a aplicar estas políticas cuando cumplen con sus responsabilidades.

Crear el entorno correcto.

- Comunique lo que se espera de los asociados.
- Dé el ejemplo correcto. Es probable que otros sigan su ejemplo.
- No establezca objetivos poco realistas que presionen indirectamente a los asociados a comprometer nuestras normas éticas.
- Reconozca a los asociados que actúan con integridad.
- Informe las violaciones conocidas de una política o ley.
- Fomente un entorno de trabajo que aliente las denuncias de violaciones de la Guía de conducta empresarial y otras políticas.
- Adopte procesos de “puertas abiertas” en beneficio de las comunicaciones con los asociados.
- Proteja la confidencialidad de aquellos que denuncian violaciones de buena fe y cuídelos de las represalias y la venganza laboral.

Aplicar nuestras normas éticas a terceros.

Tenga presente nuestras normas éticas cuando contrata contratistas, vendedores, proveedores y agentes. Asegúrese de que cumplan con nuestras normas establecidas.

Es tan incorrecto retener o contratar a alguien para que se involucre en una conducta ilegal o poco ética como lo es involucrarse en esa conducta uno mismo.

Renuncia.

La junta de directores de Marriott Vacations Worldwide ha aprobado y exige el cumplimiento de la Guía de conducta empresarial. Cualquier renuncia de las disposiciones de esta Guía de conducta empresarial que se aplique a los ejecutivos o directivos solo se puede realizar con hacer con la aprobación previa de la junta de directores o un comité designado de la junta de directores.

Denuncias confidenciales; sin represalias.

La Guía de conducta empresarial le ofrece la información que necesita para identificar posibles problemas de cumplimiento, buscar consejo e informar o plantear un posible problema dentro de Marriott Vacations Worldwide.

Cuándo buscar consejo.

Si no está seguro de qué hacer en una situación determinada, pregúntese:

- ¿Esta acción es legal?
- ¿Es consistente con los valores comerciales de la Compañía, y es una situación ideal tanto para Marriott Vacations Worldwide como para el cliente o socio comercial?
- ¿Cómo se sentiría acerca de su decisión si sus amigos y comunidad se enteraran de ello en los medios?
- ¿Qué forma de proceder mejoraría, en vez de restar valor, la reputación de Marriott Vacations Worldwide?

Si todavía no está seguro de si una acción es una violación, puede analizar sus preguntas e inquietudes con un recurso adecuado de los que se indican en la página 5, "Dónde acudir para pedir ayuda".

Tenga en cuenta que en algunas instancias, aunque la acción sea adecuada, puede ser necesaria una aprobación por escrito.

Confidencialidad; sin represalias.

Marriott Vacations Worldwide respeta la confidencialidad de los asociados que denuncian posibles violaciones a la Guía de conducta empresarial y tiene una política Sin represalias para los asociados que plantean una preocupación de manera honesta y de buena fe.

Al denunciar una presunta violación, no tiene que dar su nombre. Sin embargo, le sugerimos que proporcione su nombre para ayudar con la investigación de una presunta violación. A los asociados que plantean una preocupación se les garantiza un grado razonable de confidencialidad, según sea necesario para llevar a cabo de manera eficaz la investigación, durante el curso de la investigación y al resolver una preocupación.

Sin represalias significa que los asociados que denuncian una preocupación de buena fe no pueden estar sujetos a ninguna acción laboral adversa, incluida la desvinculación, el descenso de categoría, la suspensión o la pérdida de beneficios debido al informe.

Si cree que alguien ha tomado represalias contra usted por haber hecho una denuncia o planteado una preocupación o participado en una investigación, denuncie el problema mediante la Línea de integridad empresarial o cualquier otro recurso de los que se indican en la página 5, "Dónde acudir para pedir ayuda".

Aplicación de las violaciones a la conducta empresarial.

Las violaciones de la Guía de conducta empresarial se abordarán con prontitud, coherencia y eficacia. El castigo puede incluir un procesamiento judicial, la desvinculación involuntaria del empleo u otras medidas disciplinarias o de gestión del desempeño adecuadas. Se puede proporcionar una actualización final, si corresponde, a la persona que denunció la violación, si el informe no se hizo de forma anónima.

Los asociados que oculten conductas indebidas, falsifiquen registros, presenten a sabiendas un informe falso o no cumplan con las políticas de Marriott Vacations Worldwide también pueden ser objeto de medidas disciplinarias, que incluyen hasta el despido.

Los gerentes pueden ser objeto de medidas disciplinarias si no supervisan de manera adecuada a los asociados de los que son responsables.

Dónde acudir para pedir ayuda.

La integridad de Marriott Vacations Worldwide se reduce cada vez que se violan nuestras normas de conducta empresarial. Lo alentamos a que haga preguntas y denuncie violaciones de la Guía de conducta empresarial y otras políticas.

Cuando sospecha o sabe que una acción o falta de acción podría ser una violación de las normas de Marriott Vacations Worldwide, tenga en cuenta las siguientes opciones:

Hable sobre sus inquietudes con su gerente.

Utilice el proceso de “puertas abiertas” provisto por la política de Garantía de trato justo de la Compañía descrita en la MVWP-2 (“Pautas sobre las relaciones con los asociados”).

Lea las políticas relevantes de la Compañía.

Están disponibles en la red interna de Marriott Vacations Worldwide, publicadas como Políticas de Marriott Vacations Worldwide (MVWP).

Llame a la Línea de integridad empresarial. En los Estados Unidos, territorios de EE. UU. y Canadá: +1 866-747-7483.

Fuera de los Estados Unidos, territorios de EE. UU. y Canadá, consulte los números de teléfono que aparecen en los letreros y los materiales impresos de su lugar de trabajo.

Contacto del departamento de Auditoría interna.

- Correo electrónico: business.ethics@mvwc.com
- Teléfono: +1 407-206-6375
- Utilice el “formulario en línea” que aparece en la página “Contáctenos” del sitio de Ética empresarial (reportlineweb.com/MVW) en la red interna de Marriott Vacations Worldwide para informar su inquietud ética o legal a través del sitio web confidencial de la Compañía.
- Correo postal: Marriott Vacations Worldwide
Attention: Internal Audit
7812 Palm Parkway
Orlando, Florida 32836

Contacto del Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

- Correo postal: Marriott Vacations Worldwide
Attention: General Counsel
7812 Palm Parkway
Orlando, Florida 32836
- Fax: +1 407-513-6680

Importante: La Línea de integridad empresarial y los recursos en línea están disponibles las 24 horas del día, los siete días de la semana. Recuerde que Marriott Vacations Worldwide sigue una política Sin represalias. Consulte la página 4.

Sea preciso, honesto y justo. Evite dar la apariencia de estar realizando actos indebidos.

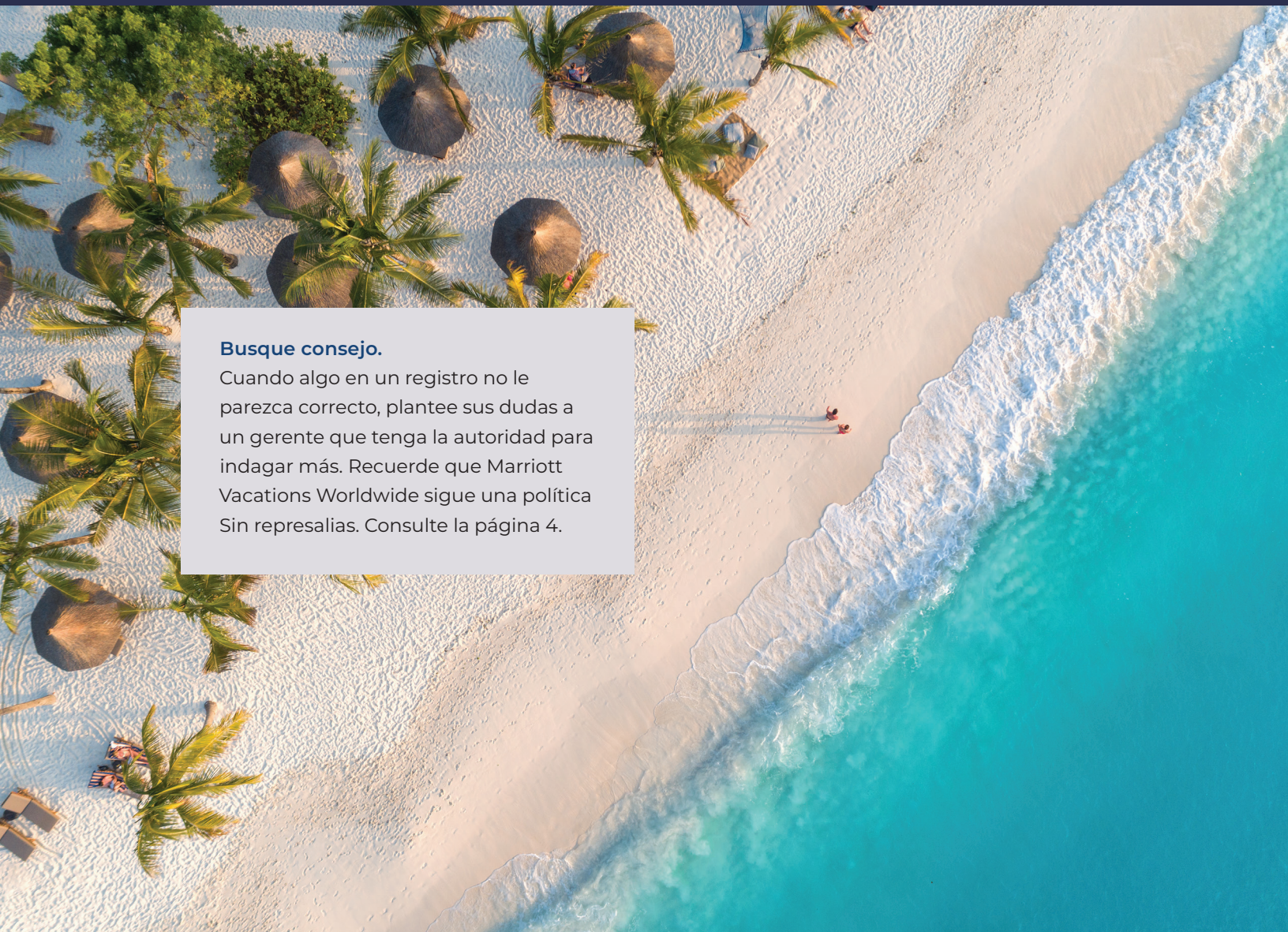
Actuar siempre con honestidad e integridad.

Esto se aplica al mantenimiento de registros, especialmente los registros financieros, y a sus otras interacciones comerciales con clientes, socios comerciales, competidores, proveedores y otros.

Además, debe seguir todas las leyes que rigen estas relaciones y actividades.

Busque consejo.

Cuando algo en un registro no le parezca correcto, plantee sus dudas a un gerente que tenga la autoridad para indagar más. Recuerde que Marriott Vacations Worldwide sigue una política Sin represalias. Consulte la página 4.



Libros, registros e informes precisos.

Sea honesto y actúe con integridad en todas las comunicaciones... en cada registro creado y cada dato ingresado, incluida la información financiera, operativa, de clientes y personal, y los informes de calidad y seguridad. Nuestros libros, registros e informes son tan precisos como los datos de los que derivan.

¿Quién es responsable?

En algún punto, todos podemos contribuir en la precisión de la información que guarda Marriott Vacations Worldwide o que se envía a los organismos reguladores.

Nunca debe falsificar ni distorsionar información o documentos relacionados con su trabajo para Marriott Vacations Worldwide. El deber de garantizar la precisión de los registros abarca:

- Informes de gastos
- Reclamos de beneficios
- Facturas
- Entradas en libros y registros financieros
- Varios otros documentos de Marriott Vacations Worldwide

Los gerentes son responsables de garantizar que sus subordinados entienden y cumplen con este principio.

Los registros financieros precisos son muy importantes.

La falta de precisión en nuestra información financiera puede debilitar la confianza de nuestros accionistas, propietarios, socios, clientes y socios comerciales, así como dañar nuestra reputación.

Los registros financieros imprecisos también pueden provocar que Marriott Vacations Worldwide no pueda cumplir con las obligaciones fiduciarias, reglamentarias o legales y pueden poner en cuestión la integridad y la honestidad de la Compañía.

Requisitos:

- Documente con precisión el propósito de las transacciones, el proveedor o receptor de los fondos, las cuentas a las que se transfieren los fondos y desde las que se transfieren, y las entidades y departamentos responsables de determinadas transacciones.
- Responda con honestidad a todas las preguntas adecuadas de los auditores.
- Asegúrese de que toda la información y los informes que se dan a autoridades gubernamentales, organizaciones autorreguladas (como la Bolsa de Valores de Nueva York), accionistas, analistas de títulos-valores y el público en general sean precisos, oportunos y cuenten con el respaldo de la documentación necesaria.
- Asegúrese de que todos los gastos de viajes y de representación tengan el respaldo de recibos reales y un fin comercial válido. Los gastos deben ser razonables y estar dentro de las pautas descritas por la MVWP-44 ("Reembolso de gastos comerciales y de viaje").
- No retrase o acelere indebidamente el reconocimiento de ingresos o gastos, ni exagere o minimice los activos o pasivos.
- No distorsione la verdadera naturaleza de ninguna transacción, independientemente del motivo y de cuál insignificante pueda parecer el resultado.
- No descarte, destruya o altere de manera inadecuada registros que deban ser guardados por ley, por política o por "directivas de retención" específicas que puedan emitirse por fines de litigios u otros.

Precisión de la información presentada por terceros.

Todos debemos prestar atención a la precisión de la información presentada por terceros con los que interactuamos, que incluye a:

- Propietarios, socios y huéspedes
- Licenciantes
- Socios en empresas conjuntas
- Socios comerciales
- Clientes
- Contratistas
- Asesores
- Proveedores
- Otros asociados

Mucha de esta información será confidencial, y deberá tratarse y protegerse como se explica en las páginas 27 y 28.

Ejemplo 1:

Asignar con precisión los presupuestos para los proyectos.

Un gerente está trabajando en dos proyectos —el proyecto A, que está por debajo del presupuesto, y el proyecto B, que está por encima del presupuesto por una poca cantidad—. Para poder informar que el proyecto B estaba dentro del presupuesto, registró una pequeña cantidad de los gastos del proyecto B en el proyecto A, que estaba por debajo del presupuesto.

¿Es esto aceptable?

No. El gerente no debe distorsionar el propósito de los gastos, sin importar lo insignificante que sea el monto.

Ejemplo 2:

Informes de gastos precisos.

Un asociado envía un informe de gastos al gerente para su aprobación. Un gasto de comidas en el informe no incluye una explicación de su fin comercial, y el monto y la fecha del recibo no coinciden con lo que se declaró en el informe de gastos. El gerente no revisa con cuidado el informe y lo aprueba para su reembolso.

¿Quién es responsable?

Tanto el asociado como su gerente son responsables de la falta de precisión del informe. Al aprobar transacciones, los gerentes tienen el deber de garantizar que los gastos son válidos, cuentan con el respaldo adecuado y tienen un fin comercial auténtico.

Integridad ante todo.

Nos regimos por los más altos estándares morales y éticos. Nos tratamos mutuamente y a nuestros clientes con el mayor respeto, y honramos el compromiso de nuestra Compañía con la transparencia.

“La honestidad es el primer capítulo en el libro de la sabiduría”.

THOMAS JEFFERSON

Trato justo con los clientes.

Como empresa líder en vacaciones a nivel mundial, Marriott Vacations Worldwide se dedica a ofrecer un servicio al cliente inigualable. Siempre hay que tratar al cliente de manera imparcial y con respeto.

Los clientes deben recibir lo que se les promete y al precio prometido. Las interpretaciones erróneas sobre nuestros productos y servicios pueden dar lugar a acciones legales. Una afirmación falsa, una pequeña falsedad o incluso una percepción de deshonestidad pueden poner en peligro la lealtad y satisfacción de nuestros clientes.

Al comunicarse con los clientes y el público:

- Sea sincero, sin exagerar ni omitir, al representar la naturaleza y la calidad de nuestros productos, servicios, precios, términos contractuales y otra información.
- Evite engañar incluso inadvertidamente a los clientes.
- Solo haga afirmaciones sobre nuestros productos y servicios que sepa que son verdaderas o tienen información adecuada de respaldo.

Busque consejo.

Cuando tenga dudas, resuelva el asunto con su gerente o un miembro adecuado de la gerencia.

Ejemplo 1:

Aclaración de los servicios ante un posible propietario.

P. Ofreció a un cliente una presentación de ventas respecto a un producto de Marriott Vacation Club Destinations®, y el cliente decide proceder con la compra. Tanto en su conversación como en el contrato escrito se estableció bien la disponibilidad de ciertas comodidades en los resorts disponibles a través del producto. Sin embargo, le preocupa que el cliente no haya entendido correctamente la disponibilidad de dichas comodidades. ¿Qué debería hacer?

R. Si bien usted actuó con honestidad, debe aclarar y resolver cualquier confusión por parte del cliente antes de que se firme el contrato. Haga las preguntas necesarias para garantizar que el cliente entiende de manera clara y correcta las comodidades disponibles.

Ejemplo 2:

Un colega tergiversa la oferta de servicios a un cliente.

P. Durante una reunión con la junta de directores de una asociación de propietarios, escucha que un colega hace una afirmación sobre los servicios de la Compañía que usted cree que está mal. ¿Cuál es la respuesta o acción adecuada?

R. La respuesta depende de las circunstancias y las relaciones con las personas involucradas. Debe tomar medidas rápidas para aclarar y corregir el error.

- Si el error parece involuntario, puede corregirlo durante la reunión o hablar con su colega después de la misma. De cualquier manera, tome las medidas necesarias para garantizar la corrección del error y que la junta de asociados no se quede con una interpretación errónea de la naturaleza de los servicios de la Compañía.
- Si tiene sospechas de una tergiversación intencional, hable sobre el asunto con su gerente o un miembro adecuado de la gerencia.

Ejemplo 3:

Aclaración de los servicios ante un posible cliente.

P. Al hablar sobre la posible afiliación de un resort con la red de intercambio de Interval International®, el contratista comenta sobre lo emocionante que será cuando sus propietarios puedan llamar y reservar hospedaje en propiedades de la marca alrededor del mundo. Como representante de servicio y ventas de resort de Interval, a usted le preocupa que el contratista no entienda cómo opera la red de intercambio de Interval y que podría hacer afirmaciones inexactas al respecto a posibles compradores. ¿Qué debería hacer?

R. Usted comprende que el intercambio puede ser un concepto complejo que inicialmente podría ser mal interpretado. Dedicar el tiempo necesario a describir cómo funciona el intercambio y cómo opera de manera diferente a un servicio puramente de reserva. Además, explica que la red de intercambio de Interval opera sobre la base de “intercambio comparable” y está siempre sujeta a la disponibilidad de inventario. Después de la afiliación, usted se asegura de que la capacitación proporcionada al equipo de ventas del contratista sea clara y concisa. Visita periódicamente la propiedad para asegurarse de que el equipo del contratista (tanto de ventas como de operaciones) represente de manera consistente y precisa los productos y servicios de Interval.

Obsesión con la atención al cliente.

Nuestro negocio se basa en forjar relaciones duraderas con nuestros clientes. Ponemos a nuestros clientes en el centro de cada decisión que tomamos.



Ley de competencia y antimonopolio.

Las leyes de competencia y antimonopolio afectan a casi todos los aspectos de nuestro negocio global, incluidas nuestras actividades internacionales, que pueden estar sujetas tanto a las leyes antimonopolio de EE. UU. como a las leyes de la Unión Europea o de otros países donde operamos. Nuestra política es cumplir con todas las leyes y normas aplicables.

Las sanciones por violar —o incluso por parecer que se violan— las leyes de competencia pueden ser graves tanto para Marriott Vacations Worldwide como para nuestros asociados.

Tal y como lo exigen sus funciones y puesto en Marriott Vacations Worldwide, usted es responsable de estar razonablemente familiarizado con las leyes de competencia aplicables donde realiza sus actividades.

Sería imposible describir aquí todas las leyes de competencia globales que se aplican a nuestro negocio. Sin embargo, a continuación se exponen ejemplos de las posibles violaciones más comunes que nos interesan, y en más detalle en la MVWP-10 ("Antimonopolio").

No haga acuerdos ilegales con la competencia.

Cualquier acuerdo o entendimiento con competidores para limitar la competencia o colaborar puede ser ilegal, incluso si las empresas implicadas no pusieron en práctica el acuerdo o si las acciones de las empresas no dañaron realmente la competencia.

Según la jurisdicción, ciertos acuerdos son violaciones automáticas de leyes antimonopolio, incluidos:

- Acuerdos reales o inferidos para subir, bajar o estabilizar precios (p. ej., tarifas de habitaciones o el precio de los productos de propiedad vacacional u otros productos o servicios)
- Acuerdos para reducir la producción (p. ej., mantener el inventario fuera de línea)
- Acuerdos para asignar clientes, productos, servicios o territorios geográficos (p. ej., abstenerse de desarrollarse en ciertas zonas)
- Acuerdos para boicotear o negarse a tratar con determinados clientes o proveedores o para ofrecer servicios a determinados clientes
- Acuerdos para coordinar términos o condiciones de salarios, beneficios, remuneraciones u otras compensaciones para asociados, contratistas independientes o proveedores, salvo lo permitido por las leyes laborales específicas

Las leyes de competencia están diseñadas para evitar que las compañías adopten prácticas anticompetitivas, en particular aquellas que afectan injustamente a los precios o a la asignación de negocios.

¿Qué otras prácticas pueden ser violaciones de las leyes de competencia?

Las siguientes prácticas comerciales no suelen ser apropiadas, según las circunstancias y las leyes del país o localidad aplicable:

- Precios desleales o por debajo del costo u otras prácticas excluyentes diseñadas para mantener o crear un monopolio al perjudicar la capacidad de un competidor para competir o que están diseñadas para disuadir o desalentar la competencia.
- Acuerdos de exclusividad que niegan a un competidor el acceso a clientes, canales de distribución o materias primas, en especial si resulta en precios más altos para los consumidores.
- Acuerdos de “vinculación” o “condicionales”, que obligan a un cliente que quiere comprar un producto o servicio a que también compre un segundo producto o servicio; estos no se deben imponer sin la aprobación previa del Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Busque consejo.

Solicite asesoramiento al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide en estas situaciones o cuando tenga dudas sobre cualquier estrategia competitiva.

Ofrecer experiencias de vacaciones inolvidables en propiedades galardonadas.

Una premisa de la cultura de Marriott Vacations Worldwide desde 1984, cuando abrió el primer resort de propiedad vacacional de la Compañía y la misma se convirtió en líder de la industria de la propiedad vacacional.

¿Es aceptable un precio por debajo del costo?

Existen circunstancias limitadas en las cuales los precios por debajo del costo pueden ser aceptables, como en las ofertas de lanzamiento. Si tiene dudas, consulte al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Ejemplo:

Conversaciones con la competencia.

Marriott Vacations Worldwide y un competidor planifican desarrollar resorts en un mercado emergente. En una conferencia de la industria de la propiedad vacacional, un empleado del competidor sugiere casualmente a un asociado de Marriott Vacations Worldwide que las dos compañías deberían coordinar los lugares de sus nuevos resorts para evitar “aglomeraciones”.

Acción correcta:

Los asociados deben estar muy atentos cuando interactúan con la competencia. La conversación anterior podría violar las leyes de competencia, incluso si no se toma ninguna medida posterior. El asociado de Marriott Vacations Worldwide debe negarse a responder, cambiar de tema y, de ser posible, abandonar la conversación y comunicarse con el Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide para obtener asistencia.



Trato justo con la competencia.

Marriott Vacations Worldwide compite en virtud de los méritos de nuestros productos y servicios. Tenga cuidado al hablar sobre productos y servicios de la competencia.

No debe hacer afirmaciones falsas ni comentarios que menosprecien injustamente a la competencia o que interfieran de manera inadecuada con las relaciones comerciales de un competidor. Sin embargo, puede remarcar debilidades legítimas de los productos o servicios de un competidor.

Utilice la información relativa a los competidores de manera legal, justa y coherente con las políticas de Marriott Vacations Worldwide.

Evite el uso no autorizado de la información no pública o la propiedad intelectual, como derechos de autor, marcas registradas, patentes u otros.

Ejemplo 1:

Empleo nuevo con información interna sobre la competencia.

Marriott Vacations Worldwide contrató recientemente a un antiguo agente de ventas de un competidor que ha sido expuesto a información confidencial y exclusiva de dicho competidor, incluida una lista de propietarios con información de contacto o los planes del competidor para ingresar en nuevas líneas de negocios.

Acción correcta:

El nuevo asociado y la unidad comercial donde trabaja deben garantizar que se cumplan todas las obligaciones éticas y legales durante la transición del asociado y su posterior empleo en Marriott Vacations Worldwide. El nuevo asociado debe indicar si firmó un acuerdo de confidencialidad con su antiguo empleador. Si lo hizo, hay que revisar sus términos con cuidado. En cualquier caso, no debe divulgar a Marriott Vacations Worldwide información no pública que haya recibido mientras trabajaba para la competencia ni utilizar la información confidencial del competidor en su trabajo.

Ejemplo 2:

Acceso inadecuado a información del competidor.

Durante una reunión de Marriott Vacations Worldwide, un asociado anuncia que tiene información que no se ha divulgado al público respecto a los planes de un competidor de introducir nuevos niveles de reconocimiento de propiedad para sus productos. Otros asociados sospechan que la información puede haber sido divulgada violando un acuerdo de confidencialidad.

Acción correcta:

Se debe determinar si la información respecto a los niveles de reconocimiento de propiedad está sujeta a un acuerdo de confidencialidad. Si la información está sujeta a un acuerdo de confidencialidad o no se debería haber divulgado, aceptar y compartir la información es una violación de la política de Marriott Vacations Worldwide. El asociado no puede utilizar la información de manera competitiva a menos que se determine que la ha obtenido correctamente y que su uso no es ni ilegal ni poco ético.

Ejemplo 3:

Solicitud de mejorar una propuesta de la competencia.

Un cliente ofrece a un asociado de Marriott Vacations Worldwide una copia de una propuesta escrita de un competidor y pregunta si Marriott Vacations Worldwide puede mejorar los términos del competidor.

Acción correcta:

El asociado no puede revisar la propuesta del competidor sin determinar primero si divulgarla a Marriott Vacations Worldwide es una violación de un acuerdo de confidencialidad o de otra responsabilidad que el cliente tenía con el competidor. Si tiene dudas, el asociado no debe compartir ni utilizar la información sin consultar al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Soborno comercial y regalos inadecuados

Nunca comprometa sus estándares éticos para obtener una ventaja competitiva o para cumplir con un objetivo comercial. Esto incluye hacer o recibir pagos o regalos inadecuados.

Sobornos comerciales.

Los pagos realizados en nombre de Marriott Vacations Worldwide y en conexión con los negocios de la Compañía solo se deben realizar para fines comerciales legítimos y legales.

Usted no puede solicitar, recibir, dar ni ofrecer cualquier otra cosa de valor en forma de soborno o coima. Esta práctica poco ética no es aceptable solo porque “todos lo hacen” o porque es “necesaria para competir” en un mercado determinado.

Si acepta sobornos o coimas, esto puede privar a Marriott Vacations Worldwide de sus servicios honestos e impide que la Compañía reciba el mejor valor posible al negociar por bienes y servicios.

Dar sobornos o coimas a empleados o personas relacionadas con los socios comerciales, clientes, contratistas, proveedores o prestadores de la Compañía también puede dañar a la otra parte.

Promover un negocio mediante sobornos es obviamente poco ético y puede someter a Marriott Vacations Worldwide a demandas civiles y procesos penales. Los sobornos en transacciones comerciales son ilegales en los Estados Unidos y en otros países y localidades donde Marriott Vacations Worldwide hace negocios.

Por estos motivos, los asociados que participen de sobornos comerciales podrán ser objeto de consecuencias laborales graves, incluido el despido o incluso procesos penales.

Regalos inadecuados.

Marriott Vacations Worldwide ha establecido políticas claras respecto a la aceptación y entrega de regalos entre asociados y socios comerciales, clientes, contratistas, prestadores y proveedores. Se espera que usted cumpla estrictamente con estas políticas, como se detalla en la MVWP-75 (“Política de regalos y agasajos”). Algunos aspectos destacados de la política de regalos incluyen:

- No puede solicitar regalos para beneficio personal en conexión con su trabajo para Marriott Vacations Worldwide.
- Marriott Vacations Worldwide establece límites totales anuales específicos sobre el tipo, valor y naturaleza de los regalos no solicitados que puede aceptar.
- Aceptar personalmente descuentos o servicios gratuitos de proveedores también puede estar prohibido si es responsable de proporcionar a Marriott Vacations Worldwide esos mismos tipos de productos o servicios. Estos se podrían considerar coimas.
- Evite aceptar regalos con frecuencia, incluso si los mismos no son lujosos y están individualmente dentro de los límites de valor establecidos por Marriott Vacations Worldwide.
- Rechace los regalos permitidos por la política de Marriott Vacations Worldwide si sabe o sospecha que el regalo podría violar las políticas del empleador de quien da el regalo.
- La política de Marriott Vacations Worldwide prohíbe estrictamente aceptar dinero en efectivo que no sean las gratificaciones ordinarias para aquellos asociados que reciben propinas habitualmente como parte de sus trabajos.

Conozca la política, utilice su sentido común.

Además de cumplir con la política de Marriott Vacations Worldwide, utilice su sentido común al dar y recibir regalos en el contexto de las relaciones comerciales. Independientemente del valor, no acepte regalos que podrían comprometer su objetividad al tomar decisiones para Marriott Vacations Worldwide, que den una apariencia inadecuada o que violen la ley.

Ejemplo:

Servicios de un proveedor.

Un proveedor que desea proporcionar servicios de paisajismo a la Compañía ofrece proporcionar tales servicios al gerente general de una propiedad de Marriott Vacations Worldwide para su casa con descuento. ¿Puede aceptar el descuento el gerente general?

Acción correcta:

El gerente general no debe aceptar el descuento, que se podría considerar como coima.

¿Hay excepciones?

Cuando el valor del regalo excede los límites de valor anuales establecidos por Marriott Vacations Worldwide, su gerente puede hacer una excepción limitada en circunstancias apropiadas. Las consideraciones importantes incluyen el hecho de si el regalo tiene un fin comercial y no viola las políticas de regalos de la Compañía o las normas éticas. Se debe guardar un registro escrito de la excepción.

Regla más estricta respecto a los funcionarios públicos.

Las reglas de la Compañía sobre regalos que pueden ser permitidos no se aplican cuando el destinatario del regalo es un funcionario público. Casi nunca es apropiado ofrecer algo de valor a un funcionario público local, estatal o nacional (sea o no de los EE. UU.), incluidas las comidas y los gastos de viaje. (Consulte la sección Interactuar de forma honesta con el gobierno a partir de la página 18).

Ejemplo 1:

Regalo costoso de un proveedor.

Un gestor de activos de Marriott Vacations Worldwide recibe un reloj, por un valor de US\$750, como regalo de la asociación de propietarios de un resort por el cual es responsable. ¿El supervisor del gestor de activos puede aprobar la aceptación del reloj?

Acción correcta:

El supervisor debe considerar el valor de regalo, la naturaleza continua y recurrente de la interacción de la Compañía con la asociación, las responsabilidades del gestor de activos como el representante de la Compañía en las relaciones con la asociación, y las apariencias. Al evaluar estos factores, el supervisor debe decirle al gestor de activos que devuelva el regalo.

Ejemplo 2:

Boletos para eventos deportivos.

Un proveedor de servicios de ropa blanca ofrece a la directora de Finanzas de un resort de Marriott Vacations Worldwide asientos de categoría para un evento deportivo popular. El proveedor explica que no quiere nada a cambio, no puede asistir al evento y no quiere que se desperdicien los asientos. El valor de los boletos, sin embargo, excede los límites de valor establecidos por Marriott Vacations Worldwide.

Acción correcta:

Incluso si la directora de Finanzas no cree que el regalo se ofreció para obtener una ventaja inadecuada, debe buscar y obtener aprobación tal como se especifica en la MVWP-75 ("Política de regalos y agasajos") antes de aceptar la oferta.

Ejemplo 3:

Una cena de negocios.

Un contratista general invita al director de Ingeniería de un resort de Marriott Vacations Worldwide a una cena de negocios e insiste en pagar toda la cuenta.

Acción correcta:

Si suponemos que la cena no es inapropiadamente lujosa, el asociado puede aceptarla.

Ejemplo 4:

Viaje pagado a una conferencia de la industria de la propiedad vacacional.

Un proveedor destacado ofrece a una asociada un viaje con todos los gastos pagados para asistir a una conferencia de la industria de la propiedad vacacional. Asistir al mismo ayudaría a la asociada con su trabajo en Marriott Vacations Worldwide, pero el valor acumulado de los gastos del viaje excede el límite anual establecido por la Compañía.

Acción correcta:

La asociada debe obtener aprobación previa de su gerente para aceptar el pago de los gastos de viaje. El gerente puede aprobar el viaje si mejora el negocio de la Compañía y no parece haber sido ofrecido confines inadecuados.

Obedezca la ley.

Sea resolutivo.

**Entienda las
implicaciones
de sus acciones.**

Interactuar de forma honesta con el gobierno.

Dondequiera que viva o trabaje, existen reglas muy específicas para guiar sus interacciones con el gobierno y sus funcionarios. Estas reglas pueden referirse a las contribuciones políticas, a ejercer influencias, entregar regalos, gratificaciones ilegales o cualquier otra cosa de valor a los funcionarios.

Sea resolutivo al proporcionar información a las agencias reguladoras u otras entidades gubernamentales, y entienda las políticas de la Compañía sobre restricciones comerciales y boicots.



Soborno, gratificaciones ilegales y regalos

Marriott Vacations Worldwide prohíbe estrictamente ofrecer o prometer algo de valor a un funcionario o empleado del gobierno, ya sea para influir en sus funciones oficiales o para fomentar una conducta ilegal.

Además, no puede dar cosas de valor a un funcionario o empleado del gobierno por cualquier acto oficial realizado o que vaya a realizar esa persona. Incluso un regalo de agradecimiento por el desempeño de funciones oficiales no es apropiado.

Además, dar cosas de valor a la familia o amigos cercanos de un funcionario del gobierno también es inapropiado.

Tales prácticas se pueden considerar un soborno y son ilegales en muchas partes del mundo, incluidos los Estados Unidos, y pueden dañar gravemente la reputación de la Compañía. Los asociados que participen en cualquier tipo de soborno podrán ser objeto de consecuencias laborales graves, incluida la desvinculación involuntaria del empleo o incluso procesos penales.

Estas políticas se aplican de igual manera a antiguos empleados del gobierno, candidatos para cargos públicos, alguien que ha sido elegido pero aún no ha asumido el cargo, o sus familiares y amigos cercanos.

Sobornos internacionales.

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de los Estados Unidos se aplica a nuestros negocios realizados en todo el mundo. La FCPA y las leyes de muchos países prohíben dar o prometer algo de valor, directa o indirectamente, a funcionarios no estadounidenses para obtener o retener negocios. Estas leyes se aplican a cualquier cosa que se da en beneficio personal de un funcionario del gobierno.

¿Qué se considera soborno?

El soborno puede incluir dar o prometer cualquier cosa de valor con una intención corrupta, incluidos, entre otros:

- Dinero
- Préstamos favorables
- Bienes, servicios u hospedaje gratuitos
- Bienes, servicios u hospedaje con descuento
- Ascensos de clase gratuitos
- Reembolsos
- Regalos
- Comidas
- Agasajos
- Viajes
- Ofertas de trabajo
- Donaciones a una organización benéfica sugerida por un funcionario
- Contribuciones a campañas
- Activos intangibles, como información de valor

¿Quién se considera un “funcionario del gobierno”?

- Funcionarios del gobierno electos o designados y sus familiares o amigos cercanos, incluidos los antiguos y actuales funcionarios y aquellos a la espera de asumir el cargo
- Empleados de gobiernos locales, estatales y nacionales
- Empleados de compañías o empresas de propiedad del gobierno local, estatal o nacional
- Funcionarios de partidos políticos y empleados de partidos políticos
- Candidatos para cargos públicos
- Empleados de organizaciones creadas en virtud de tratados internacionales, como la Unión Europea o las Naciones Unidas

Información y asesoramiento.

En los Estados Unidos: Para obtener más información sobre sobornos y gratificaciones ilegales, consulte la MVWP-80 ("Interacciones con el gobierno, actividad política y contribuciones políticas en los Estados Unidos") o comuníquese con el Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Fuera de los Estados Unidos: Para obtener más información sobre la interacción con los funcionarios del gobierno y las prohibiciones de soborno, consulte la MVWP-07 ("Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, soborno, gratificaciones y regalos ilegales, y boicots económicos en el extranjero"). Realice todas las preguntas al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Participación de empresas externas.

Utilizar a una empresa externa para realizar un pago corrupto o prohibido está tan mal como hacer ese pago de forma directa. Tenga cuidado al seleccionar contratistas, proveedores y prestadores que, en su trabajo en nombre de Marriott Vacations Worldwide, puedan interactuar con funcionarios y empleados del gobierno. Realice las debidas y apropiadas diligencias y asegúrese de que las empresas externas acepten respetar nuestra prohibición contra pagos corruptos.

Investigación adicional.

Si existe motivo para cuestionar el propósito o el monto de un pago o la integridad de otra persona que trabaja con Marriott Vacations Worldwide o en su nombre, puede ser necesaria una investigación adicional. Marriott Vacations Worldwide y los asociados responsables podrían ser considerados responsables por evitar conscientemente conocer la conducta corrupta de otros.

Regalos y agasajos.

Incluso si se hace con intenciones honestas, dar cosas de valor a funcionarios y empleados del gobierno puede dar la apariencia de una influencia indebida o el intento de ejercerla.

Por estos motivos, debe considerar las reglas y leyes aplicables antes de proporcionar a los funcionarios y empleados del gobierno incluso objetos de poco valor que, si se dieran en otras circunstancias, se podrían considerar cortesías comunes (p. ej., pagar una tarifa de taxi o una comida).

Cabe destacar que los asociados no pueden realizar un pago corrupto o prohibido desde sus fondos

personales, independientemente de que el asociado busque un reembolso de la Compañía para el pago.

Ejemplo 1:

¿Un almuerzo empacado modesto?

Marriott Vacations Worldwide es copatrocinador de una conferencia de la industria a la que asistirán varios funcionarios del gobierno como invitados de honor. Se proporcionará un modesto almuerzo empacado a TODOS los asistentes a la conferencia, independientemente de su posición.

Acción correcta:

Si bien el almuerzo es algo modesto que se ofrece a todas las personas que asisten a la conferencia, el asociado responsable del evento debe consultar al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide antes de proporcionar el almuerzo gratuito a cualquier funcionario o personal del gobierno.

Ejemplo 2:

Membresía Marriott Bonvoy®.

Mientras están de vacaciones, un empleado del gobierno y su familia buscan una estadía de una semana en un resort de Marriott Vacations Worldwide. El agente de reservas ofrece al empleado del gobierno una membresía en el programa Marriott Bonvoy.

Acción correcta:

El agente estuvo bien en hacer la oferta. La membresía para el programa Marriott Bonvoy se ofrece a los huéspedes de Marriott Vacations Worldwide en el curso ordinario de los negocios y no se basa en la condición del huésped como empleado del gobierno.

Ejemplo 3:

Negociaciones cuestionables con una empresa externa.

Marriott Vacations Worldwide está negociando un contrato con un representante de un país de Medio Oriente sobre el proyecto de un nuevo resort. Una compañía local quiere actuar como agente de la Compañía en las negociaciones a cambio de una comisión que parece excesiva e inadecuada para el servicio. La compañía local le dijo a los ejecutivos de Marriott Vacations Worldwide “de manera no oficial” que tiene una ventaja para el proyecto, porque uno de los agentes principales de la compañía local es el cuñado de un alto funcionario del gobierno.

Acción correcta:

Plantee esta cuestión de inmediato al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide, el cual asesorará sobre cómo manejar la situación.

Ejemplo 4:

Sospecha de comportamiento corrupto de un agente.

Marriott Vacations Worldwide planifica desarrollar nuevos resorts en un país donde la corrupción no se suele castigar. Un asociado de Marriott Vacations Worldwide tiene pensado contratar a un agente y a un intérprete para explicar los planes de la Compañía a los funcionarios del gobierno y así obtener los permisos necesarios. El agente insiste en reunirse solo con los funcionarios del gobierno y recomienda que sus honorarios se documenten como “campaña de relaciones públicas” o “servicios de presentación”. El asociado sospecha que el agente puede tener una conducta corrupta.

Acción correcta:

El asociado debe informar del problema al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide. La insistencia del agente en reunirse solo con los funcionarios del gobierno, y sus sugerencias sobre cómo documentar sus honorarios en los libros y registros de la Compañía, son motivos de preocupación. La reputación del país de tolerar la corrupción aumenta estas preocupaciones y no disuadirá a las autoridades del orden público de otros países de investigar o procesar las conductas prohibidas por sus propias leyes.

Ejemplo 5:

Regalo de agradecimiento para una senadora estatal jubilada.

Una respetada senadora estatal de Florida se acaba de jubilar. Había sido decisiva a la hora de aprobar una ley que modificó la Ley de Tiempo Compartido de Florida, la cual fue importante para Marriott Vacations Worldwide, e incluso se reunió con un asociado de la Compañía para discutir sus opiniones sobre la ley. Ahora que la senadora se ha jubilado, el asociado desea enviarle una cesta de regalo como reconocimiento por su jubilación y para agradecerle por su trabajo duro con la legislación.

Acción correcta:

El asociado no puede proporcionar la cesta de regalo porque podría parecer una gratificación dada debido a una acción oficial de la senadora. Por lo tanto, viola la política de Marriott Vacations Worldwide, independientemente de si el asociado pagó o no el regalo con sus fondos personales o los de la Compañía.

Ejemplo 6:

Dinero en efectivo a cambio de la aprobación de un permiso o de una licencia.

Un asociado de Marriott Vacations Worldwide es responsable de obtener un permiso o una licencia necesarios para expandir las operaciones en un país donde la Compañía no ha trabajado antes. Se ha cumplido con todas las condiciones legales para el otorgamiento del permiso o la licencia. El funcionario del gobierno responsable de revisar la solicitud dice que la aprobará a cambio de US\$50.

Acción correcta:

Los asociados no pueden dar o recibir sobornos, por pequeño que sea el monto. El asociado debe notificar de inmediato y buscar ayuda del Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Ejemplo 7:

Contratista preferido del funcionario del gobierno.

Un funcionario del gobierno a cargo de las inspecciones de salud le ha dicho al gerente general de un resort en un país extranjero que su primo tiene una compañía de servicios de limpieza que ofrece un servicio excelente. El inspector informa al gerente general que otros resorts que utilizan los servicios de su primo nunca han sido acusados de una infracción sanitaria local.

Acción correcta:

La sugerencia del inspector de salud puede contener muchas “señales de peligro” que deben ser analizadas por el Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide. Incluso si se siguieron los procesos de licitación, la conveniencia de la relación es cuestionable.

Contribuciones y actividades políticas.

Existen reglas estrictas que rigen las contribuciones políticas y las actividades políticas personales de los asociados de Marriott Vacations Worldwide.

Contribuciones políticas.

Las pautas de la Compañía respecto a contribuciones políticas salidas de los fondos de la tesorería corporativa son claras:

- No puede realizar contribuciones políticas y gastos en nombre de Marriott Vacations Worldwide o involucrar a Marriott Vacations Worldwide en actividades políticas sin la aprobación previa del Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.
- Los gerentes no pueden solicitar contribuciones políticas o contribuciones a un Comité de acción política (PAC) como condición de empleo o cualquier otro beneficio relacionado al empleo.
- Marriott Vacations Worldwide no puede reembolsarle por ningún método (incluido el pago directo, el aumento de las bonificaciones o las compensaciones por gastos infladas) las contribuciones políticas.



Tenga presente las leyes relacionadas con los contratos públicos.

Los gerentes deben ser conscientes de las leyes del tipo “pagar para participar” que muchos gobiernos locales y estatales adoptaron y que se aplican a los organismos gubernamentales individuales. Tales leyes pueden variar pero, en general, prohíben que las compañías reciban ciertos contratos públicos si la compañía hizo contribuciones a las campañas de los funcionarios del gobierno de esa jurisdicción.

Algunos estados y localidades incluso evitan que las compañías reciban contratos públicos si los directores, ejecutivos y ciertos otros asociados de la compañía contribuyeron personalmente con dinero en las campañas de ciertos candidatos.

Tenga presente estas leyes al decidir proporcionar apoyo financiero a un candidato y a la hora de competir por contratos públicos en nombre de Marriott Vacations Worldwide.

Busque consejo.

Para obtener más información, consulte la MVWP-80 (“Interacciones con el gobierno, actividad política y contribuciones políticas en los Estados Unidos”). Cuando tenga dudas sobre las leyes de “pagar para participar” de una jurisdicción en particular, consulte al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Actividades políticas personales.

Marriott Vacations Worldwide alienta su participación personal en las elecciones y procesos gubernamentales. Sin embargo, debe llevar a cabo sus actividades políticas en su propio tiempo y sin utilizar los recursos de la Compañía (p. ej., material de papelería, fotocopiadoras o suministros de oficina).

También debe evitar realizar actividades políticas personales de manera que sugiera patrocinio o aprobación por parte de Marriott Vacations Worldwide.

Ejemplo:

Uso inadecuado de los recursos de Marriott Vacations Worldwide para actividades políticas.

Un gerente de Marriott Vacations Worldwide apoya la campaña de reelección de un senador. Sin ninguna coacción indebida, le pide a varios otros gerentes que contribuyan en la campaña y le pide a su asistente personal que recoja las contribuciones y redacte una carta de presentación para el comité de la campaña. El asistente redacta la carta de presentación con el membrete de Marriott Vacations Worldwide.

¿Está bien o está mal?

El gerente violó la política de Marriott Vacations Worldwide al solicitar contribuciones. Además, solicitar que su asistente personal recogiera las contribuciones y utilizar material de papelería de la empresa son usos no permitidos de los recursos corporativos para actividades políticas personales. Las circunstancias podrían dar la impresión de que Marriott Vacations Worldwide patrocina o subvenciona la contribución.

Ejercer influencias.

Marriott Vacations Worldwide busca influir en la legislación y en la toma de decisiones solo a través de medios honestos y en base a los méritos de nuestras propuestas.

Los asociados que interactúan con funcionarios del gobierno deben conocer y cumplir con todas las leyes sobre tráfico de influencias aplicables y los requisitos de divulgación de las mismas.

Debe evitar incluso dar la apariencia de estar ejerciendo una influencia impropia. Por ejemplo, no se debe realizar nunca una promesa de apoyo financiero de la Compañía a un funcionario a cambio de su apoyo a políticas gubernamentales favorables para Marriott Vacations Worldwide.

De manera similar, nunca debe dar un regalo u otro beneficio a un funcionario del gobierno con el fin de obtener una ventaja inadecuada.

Proporcionar información al gobierno.

Sea siempre sincero al proporcionar información al gobierno en nombre de Marriott Vacations Worldwide.

Puede interactuar con varios organismos gubernamentales de muchas maneras. Los ejemplos incluyen:

- Completar información de rutina con organismos gubernamentales (p. ej., declaraciones de la renta, informes de divulgación de tráfico de influencias, registro de títulos-valores)
- Participar en acciones legales ante organismos y tribunales
- Proporcionar información en relación con investigaciones e indagaciones especiales del gobierno

Realizar declaraciones falsas en estas circunstancias puede dañar la reputación de la Compañía y puede resultar en graves sanciones tanto para Marriott Vacations Worldwide como para el asociado responsable.

No intente nunca obstaculizar una indagación del gobierno o la administración de justicia, e informe de inmediato si otro realiza cualquier actividad de este tipo. Dígame a un gerente o utilice cualquiera de los métodos indicados en la página 5, "Dónde acudir para pedir ayuda".

Recuerde que Marriott Vacations Worldwide sigue una política Sin represalias. Consulte la página 4.

Información y asesoramiento.

Para obtener más información sobre las interacciones con el gobierno, la actividad política o las contribuciones políticas en los Estados Unidos, consulte la MVWP-80 ("Interacciones con el gobierno, actividad política y contribuciones políticas en los Estados Unidos"). Realice todas las preguntas al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Restricciones comerciales y boicots.

Muchos países, incluidos los Estados Unidos, imponen restricciones comerciales y boicots que tienen objetivos de política exterior subyacentes.

Tales restricciones suelen prohibir ciertas actividades comerciales con y dentro de ciertos países o con personas o entidades particulares que se consideran una amenaza a la seguridad, la dignidad humana y los derechos humanos. Estas restricciones incluyen la prohibición de realizar actividades comerciales con narcotraficantes, organizaciones terroristas y proliferadores de armas de destrucción masiva.

Además, la ley de los EE. UU. suele prohibir la participación de ciudadanos o entidades estadounidenses en boicots internacionales no reconocidos. Debido a que Marriott Vacations Worldwide está constituida en los EE. UU., nos regimos por las sanciones económicas y las leyes antiboicot estadounidenses, independientemente del lugar donde hagamos negocios. Si usted es responsable de generar negocios en cualquier parte afuera de los Estados Unidos, debe conocer las restricciones comerciales aplicables, que pueden limitar a quién podemos vender nuestros productos o dónde podemos proporcionar nuestros servicios.

Las leyes de exportación pueden restringir ciertas actividades de generación de negocios en un país, incluida la transmisión de datos, el envío de propuestas o la solicitud de negocios.

Busque consejo.

Cuando tenga dudas sobre si una restricción comercial se aplica a un negocio de la Compañía, consulte al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

**Sea digno de
confianza. Cuide
los activos de la
Compañía. Evite los
conflictos de interés.**



Proteger los activos y la reputación de Marriott Vacations Worldwide.

Todas nuestras acciones reflejan quiénes somos como personas y como representantes de Marriott Vacations Worldwide. Debemos ser responsables de la manera en que utilizamos y gestionamos los activos y la información de la Compañía —nunca debemos usarlos para fines personales— y de la manera en que pasamos nuestro tiempo en el trabajo.

Además, la comunicación no autorizada y la divulgación o el mal uso de la información puede dañar a nuestros asociados, propietarios, socios, huéspedes, clientes, socios comerciales y accionistas, así como nuestra reputación —uno de nuestros activos más importantes—.

Uso adecuado de los activos de la Compañía.

Como asociados, tenemos el deber de proteger los activos de la Compañía así como los activos que son propiedad de otros pero que controla Marriott Vacations Worldwide. Nuestros activos solo se deben utilizar de la manera prevista y solo con fines comerciales legítimos.

A menos que lo autoricen, no puede tomar ni utilizar para su propio beneficio productos y servicios de Marriott Vacations Worldwide por los que no haya pagado. Por lo tanto, tiene prohibido dar o tomar productos y servicios gratuitos o con descuento que no están disponibles para el público, a menos que tenga una autorización adecuada de Marriott Vacations Worldwide.

Evite cualquier práctica que ponga los activos de la empresa en riesgo de pérdida, despilfarro, destrucción, apropiación indebida, alteración, robo, abuso o mal uso.

Los registros de la Compañía, incluida la información almacenada electrónicamente en computadoras, dispositivos digitales personales y otros medios se consideran activos de Marriott Vacations Worldwide. Proteja toda la información de Marriott Vacations Worldwide y cumpla con todas las políticas de retención de registros.

¿Qué es un activo?

Los activos de la Compañía incluyen: 1) activos tangibles, tanto grandes como pequeños, como equipos electrónicos y suministros de oficina; 2) activos intangibles, como la información exclusiva de la Compañía; y 3) otros activos bajo el control de la Compañía, incluidos los activos de los propietarios de resorts.

Ejemplos de activos:

Activos tangibles.

- Dinero
- Productos
- Vehículos
- Salas de reuniones
- Habitaciones de huéspedes
- Sistemas de computación/software
- Equipos
- Activos generados por el asociado y obras por encargo

Activos intangibles.

- Información confidencial o exclusiva
- Marcas registradas, marcas de servicio, logotipos y letreros
- Secretos comerciales
- Información patentada o con derechos de autor
- Tiempo de los asociados
- Reputación
- Oportunidades corporativas

Ejemplo 1:

Tarifa Business versus tarifa Explore.

Una asociada que se preocupa por los costos planifica un viaje a una ciudad donde Marriott Vacations Worldwide no tiene resorts. Nota que puede ahorrar una buena cantidad de dinero para la Compañía al reservar su estancia en un hotel Sheraton® con la tarifa de Marriott Explore.

Acción correcta:

La asociada no puede utilizar la tarifa de Marriott Explore para una estancia relacionada con el trabajo. Esto podría tergiversar el propósito del viaje y constituiría un uso inadecuado de la tasa de descuento. Tiene un impacto en la rentabilidad del hotel y en los resultados operativos para su propietario. Todas las estancias reembolsables (incluidos los fines de semana) en los resorts de Marriott Vacations Worldwide o las propiedades de hospedaje de Marriott® se deben hacer a la tarifa Marriott Business.

Ejemplo 2:

Habitación de cortesía para un amigo.

Un gerente de la recepción de huéspedes de Aqua-Aston® se encuentra con un viejo amigo que está registrándose en un resort de Aqua-Aston para una estancia de una noche. Es tarde, y el resort tiene habitaciones libres. Al gerente le gustaría ofrecer a su amigo una habitación de cortesía.

Acción correcta:

A menos que el asociado tenga una autorización especial, dar una habitación de cortesía sería una apropiación indebida de un activo de la Compañía.



Ejemplo 3:

Préstamo del banco de efectivo.

Un asociado que tiene acceso al banco de efectivo de Marriott Vacations Worldwide necesita un préstamo a corto plazo. Sin que nadie sepa, toma US\$50 del banco de efectivo y devuelve el dinero al otro día.

¿Está bien o está mal?

Aunque el asociado devolvió el dinero, el “préstamo” no autorizado es un robo de los bienes de la empresa.

Ejemplo 4:

Boletos para uso personal.

A modo de promoción de marketing, Marriott Vacations Worldwide ofrece boletos de cortesía a un parque de diversiones a posibles clientes en una propiedad de resort. Una asociada de Marriott Vacations Worldwide considera tomar algunos boletos para usar con su familia.

¿Está bien o está mal?

El uso personal no autorizado de los boletos es una violación de las políticas de la Compañía.

Excelencia siempre.

Defendemos la innovación. Respaldamos el crecimiento continuo, cumplimos con las promesas de la marca y proporcionamos productos y servicios de primer nivel. Adoptamos cambios continuos y asumimos riesgos a medida que hacemos crecer la Compañía.

Proteger la información confidencial.

Todos son responsables de proteger la confidencialidad de la información exclusiva de la Compañía, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea obligatoria por ley.

Esta responsabilidad recae sobre todos los asociados. Se aplica tanto durante las horas de trabajo como fuera de ellas, y se extiende más allá de su empleo con Marriott Vacations Worldwide.

No comparta la información confidencial de la Compañía con: 1) los asociados que no están autorizados a recibirla o que no tienen una necesidad comercial para la información; o 2) personas ajenas a Marriott Vacations Worldwide, a menos que haya un fin comercial legítimo y autorizado para la divulgación, o a menos que la divulgación sea requerida por la ley.

La información confidencial incluye:

- Información que tiene valor por no ser conocida por el público
- Información no divulgada o información comercial delicada que puede ser útil para nuestros competidores
- Información que, si se divulga, puede dañar a Marriott Vacations Worldwide o a nuestros accionistas, asociados, propietarios, socios, huéspedes, clientes o socios comerciales

Información y asesoramiento.

Si sospecha que se ha perdido información confidencial o bien se la utilizó de mala manera, comuníquese con su gerente o informe la inquietud a Protección y privacidad de la información a través de privacy@mwwc.com.

Recuerde que Marriott Vacations Worldwide sigue una política Sin represalias. Consulte la página 4.

Consulte la MVWP-29 ("Seguridad de la información y confidencialidad"), el manual de seguridad de la información de la Compañía o los procedimientos operativos estándar específicos del departamento para obtener más información.

Consulte la MVWP-25 ("Información pública para medios informativos y otras partes") para obtener pautas relacionadas con las comunicaciones con los medios de noticias y otras partes externas y la MVWP-28 ("Comunicaciones electrónicas") para obtener pautas relacionadas con la protección de la información confidencial al utilizar comunicaciones electrónicas.

Ejemplos de información confidencial:

- Información personal o financiera relacionada con propietarios, socios, huéspedes, clientes o asociados
- Asuntos personales
- Nombres de usuario y contraseñas de los asociados
- Estrategias de ventas y marketing
- Estrategias de precios
- Ingresos y datos financieros de la Compañía
- Métodos exclusivos para hacer negocios (incluida toda la información técnica del sistema)
- Procedimientos operativos estándar
- Manuales de políticas
- Notas y correos electrónicos internos
- Secretos comerciales
- Planes de negocios
- Información no divulgada sobre fusiones, adquisiciones y empresas conjuntas
- Cambios en la gerencia de la Compañía
- Nuevos productos, proyectos o desarrollo de servicios

Remitir a las personas designadas.

Para proteger a Marriott Vacations Worldwide y a las partes interesadas, y con el fin de garantizar el cumplimiento de la ley, las decisiones relativas a la divulgación de información comercial delicada y otra información no pública solo la deben tomar las personas designadas en coordinación con el departamento de Comunicaciones corporativas.

Nunca comparta información sobre Marriott Vacations Worldwide con medios informativos, funcionarios del gobierno, accionistas, analistas de títulos-valores, otras personas interesadas o el público en general sin la autorización adecuada o a menos que lo requiera la ley.

Ejemplo 1:

Anulación del sistema de seguridad informático.

Un asociado ha encontrado un método para anular los sistemas de seguridad informáticos de la Compañía, gracias a lo cual es más rápido y fácil ingresar a los sistemas de información de la Compañía y acceder a la información necesaria para su trabajo. Utiliza este método solo para acceder a los datos que está autorizado a ver.

¿Está bien o está mal?

Incluso si el asociado accede solo a los datos que tiene permitido ver, evadir los sistemas de seguridad de la Compañía es una violación de sus políticas y puede someter los datos confidenciales de la Compañía a una divulgación no autorizada o robo.

Ejemplo 2:

Compartir el nombre de usuario y la contraseña.

Una asociada de Marriott Vacations Worldwide no tendrá acceso al correo electrónico durante unas próximas vacaciones y le pide a su hija que revise su correo electrónico laboral de vez en cuando para ver si recibe mensajes importantes. Le da su nombre de usuario y contraseña de Marriott Vacations Worldwide a su hija y hace énfasis sobre la confidencialidad de toda la información de Marriott Vacations Worldwide.

¿Está bien o está mal?

La asociada ha violado las políticas de la Compañía al compartir su nombre de usuario y contraseña. Los asociados no pueden tomar sus propias decisiones en cuanto a compartir la información confidencial de la Compañía.

Tráfico de información privilegiada.

Es ilegal utilizar información no pública para tomar decisiones personales de inversión para comprar, vender o comercial con títulos-valores como acciones, bonos y opciones.

Esto se considera tráfico de información privilegiada y se aplica a todos los asociados, funcionarios y directivos que tengan acceso a la información no pública sobre Marriott Vacations Worldwide o nuestros socios comerciales, clientes, contratistas y proveedores.

La prohibición de utilizar información privilegiada incluye utilizar información material no pública para recomendar decisiones de inversiones o para proporcionarlas a otros para ayudarlos con sus decisiones de inversiones.

La “información privilegiada” incluye, entre otros:

- Información relacionada con futuras fusiones y adquisiciones
- Cambios en la gerencia principal
- Resultados financieros no divulgados
- Desarrollo de nuevos productos, proyectos y servicios

En caso de una divulgación inadvertida de información privilegiada, informe los hechos de inmediato al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Políticas para negociar títulos-valores.

Marriott Vacations Worldwide ha establecido políticas específicas para aquellos asociados que negocian títulos-valores de Marriott Vacations Worldwide o títulos-valores de las entidades con las que hacemos negocios o con las que podemos hacerlo. Si negocia dichos títulos-valores, debe regirse por estas políticas, que incluyen las siguientes:

Los directivos y ejecutivos de Marriott Vacations Worldwide, así como los asociados que están designados como asociados restringidos, pueden negociar títulos-valores de Marriott Vacations Worldwide solo en los momentos permitidos, como se detalla en la MVWP-11 (“Negociación con títulos-valores”).

Todos los asociados, incluso aquellos que no están designados como restringidos, tienen prohibido participar en el tráfico de información privilegiada.

Incluso en aquellos momentos donde la negociación esté permitida, los directivos y ciertos ejecutivos deben obtener una aprobación previa para ciertas transacciones con los títulos-valores de Marriott Vacations Worldwide.

Información y asesoramiento.

Consulte la MVWP-11 (“Negociación con títulos-valores”) para obtener información detallada respecto a las prácticas de negociación prohibidas y la transmisión de información privilegiada a otros. Cuando tenga dudas, consulte al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Asociados restringidos.

Los asociados restringidos, a quienes Marriott Vacations Worldwide notifica su condición de restringidos, pueden negociar con títulos-valores de Marriott Vacations Worldwide solo en los “períodos de negociación” abiertos designados. Durante un período de negociación cerrado, existe una lista de actividades que están restringidas para estos asociados, tal como se detalla en la MVWP-11 (“Negociación con títulos-valores”). Durante un período de negociación cerrado, los asociados restringidos no pueden:

- Comprar o vender acciones de Marriott Vacations Worldwide
- Ejecutar una venta en el mismo día (es decir, un ejercicio sin efectivo) de una opción
- Hacer cualquier otra operación con títulos-valores de Marriott Vacations Worldwide
- Hacer o cambiar elecciones en virtud de un plan de compensación basado en acciones de Marriott Vacations Worldwide
- Elegir un método de retención de impuestos en virtud de los planes de acciones para ejecutivos de la Compañía

Ejemplo:

Compartir información que no es pública.

La madre de un asociado de Marriott Vacations Worldwide le dice a su hijo, quien interactúa con los gerentes de una compañía que le vende productos a Marriott Vacations Worldwide, que está pensando comprar acciones en esa compañía. Durante el transcurso de sus funciones para Marriott Vacations Worldwide, el hijo se ha enterado de que hay planes que aún no son públicos de vender el proveedor a un conglomerado internacional, y le dice a su madre que cree que su compra es una buena idea porque cree que el valor de las acciones de la compañía va a aumentar como resultado de la fusión.

¿Está bien o está mal?

El asociado participó de tráfico información privilegiada. Su conducta fue ilegal y resulta una violación de la política de tráfico de información privilegiada de Marriott Vacations Worldwide.

Todos los asociados tienen prohibido participar en el tráfico de información privilegiada.

Proteger la reputación de la Compañía.

La percepción del público de Marriott Vacations Worldwide es uno de nuestros activos más importantes.

Debe evitar cualquier comunicación, divulgación o interacción que pueda desprestigiar, difamar o dañar la reputación de la Compañía, los asociados, los propietarios, los socios, los huéspedes, los clientes, los proveedores u otros socios comerciales, o que no beneficie a todos nuestros accionistas.

En particular, cualquier declaración pública realizada en nombre de Marriott Vacations Worldwide o cualquiera de nuestros negocios solo la debe realizar un portavoz autorizado de la Compañía y presentar un punto de vista coherente, y no debe divulgar información exclusiva.

Comunicaciones oficiales y no oficiales.

La responsabilidad de proteger nuestra reputación se aplica a las comunicaciones y divulgaciones sobre Marriott Vacations Worldwide en contextos oficiales y no oficiales, como por ejemplo:

- Con amigos y familia
- A través de Internet
- En las redes sociales
- En los medios informativos (p. ej., televisión, radio, en línea)
- Durante las actividades al aire libre y al dar conferencias
- En canales de la compañía como Viva Engage o Teams.

En todas las situaciones, considere si los pensamientos personales que expresa públicamente se pueden malinterpretar como expresión de la posición oficial de la Compañía.

Marriott Vacations Worldwide no desea interferir con su vida privada o sus actividades fuera del horario de trabajo, incluidas las redes sociales.

Sin embargo, donde dichas actividades impacten el entorno de trabajo o a Marriott Vacations Worldwide de manera negativa, la Compañía se reserva el derecho de tomar cualquier medida que considere apropiada, a su sola discreción, para proteger su reputación e intereses. Consulte las pautas para redes sociales para asociados de la Compañía en la red interna de Marriott Vacations Worldwide para obtener más detalles.

El papel de las relaciones públicas.

Las declaraciones públicas de la Compañía y relativas a ella se deben coordinar, aprobar y difundir mediante una fuente central de relaciones públicas de la Compañía. El objetivo es garantizar que lo que comunicamos de manera pública es objetivo, sirve a nuestros intereses y los de nuestros accionistas, no es engañoso ni confuso, y cumple con todos los requisitos legales y reglamentarios.

En general, todas las comunicaciones de la Compañía deben cumplir con las pautas para redes sociales para asociados de la Compañía y otras políticas de comunicaciones de la Compañía. Si una situación de emergencia puede dar lugar a publicidad o preguntas de los medios, toda la gerencia tiene la responsabilidad de alertar rápidamente al departamento de Comunicaciones corporativas.

Tenga en cuenta las repercusiones.

Si usted no se sentiría cómodo viendo una de sus comunicaciones o divulgaciones en Internet o ser escuchado por un gerente de la Compañía, pregúntese si la divulgación es necesaria y si la comunicación podría resultar en una divulgación más amplia, si podría ser objeto de una mala interpretación o podría dañar a la Compañía.

Información y asesoramiento.

Para obtener más información, consulte la MVWP-25 ("Información pública para medios informativos y otras partes"), la MVWP-28 ("Comunicaciones electrónicas") y las pautas para redes sociales para asociados de la Compañía

Uso del tiempo de los asociados.

Trate su horario de trabajo y el de otros asociados como activos corporativos.

Dedique toda su atención al trabajo cada vez que se presente a trabajar con la Compañía, y evite participar en actividades que lo distraigan de sus tareas durante las horas de trabajo. Los gerentes también deben garantizar que a los asociados se les paguen todas las horas trabajadas.

Ejemplo:

Actividades comerciales ajenas a la Compañía.

Después de consultar a un gerente y obtener aprobación, una gerente de Marriott Vacations Worldwide decide crear una empresa externa que proporcione servicios de catering. Un par de veces por semana, la gerente le pide a su asistente, una asociada de Marriott Vacations Worldwide, que dedique una o dos horas a trabajar en los documentos relacionados a su nuevo proyecto de catering. La gerente considera que el trabajo adicional no interferirá con las tareas para Marriott Vacations Worldwide de la asistente, y a la asistente no le importa ayudar con el nuevo proyecto.

¿Está bien o está mal?

El nuevo negocio de la gerente es una actividad personal. Por lo tanto, no le debe pedir a una asociada de Marriott Vacations Worldwide que dedique tiempo a su proyecto. Este es un mal uso del tiempo de un asociado.

Para obtener más información, consulte la MVWP-59 ("Actividades comerciales externas").



Conflictos de interés.

Como asociado, debe evitar las actividades que puedan resultar en un conflicto entre sus intereses personales y los mejores intereses de Marriott Vacations Worldwide, o que dé la impresión de ello.

Un conflicto de interés surge cuando los intereses personales interfieren con la capacidad de una persona de tomar decisiones comerciales objetivas o trabajar de manera eficiente en nombre de Marriott Vacations Worldwide.

Algunas de las reglas diseñadas para evitar los conflictos de interés incluyen:

- Evite seleccionar, en nombre de Marriott Vacations Worldwide, a contratistas o proveedores que sean propiedad o estén operados por amigos personales o familiares.
- Evite tomar decisiones sobre inversiones personales y proyectos de empresas externas que podrían comprometer su capacidad de tomar decisiones en beneficio de Marriott Vacations Worldwide. Por ejemplo, las inversiones materiales personales en la bolsa de un socio comercial, cliente, proveedor u otra entidad con la que Marriott Vacations Worldwide pueda hacer negocios, podrían dar la apariencia de que sus decisiones para Marriott Vacations Worldwide puedan verse afectadas por el favoritismo.
- Evite el empleo externo o los proyectos comerciales que puedan interferir con su capacidad de realizar sus tareas para Marriott Vacations Worldwide de manera objetiva, efectiva y oportuna.
- No promocióne su empleo con Marriott Vacations Worldwide en relación con ninguna actividad comercial externa, discurso, presentación o publicación sin autorización.
- No cree la apariencia de que Marriott Vacations Worldwide patrocina o respalda las actividades externas personales a menos que haya obtenido las aprobaciones adecuadas.

- El servicio en juntas directivas de otras empresas u organizaciones de caridad o sin fines de lucro debe ajustarse a las normas de la MVWP-59 (“Actividades comerciales externas”).
- El empleo de familiares en puestos de supervisión directos o indirectos se rige por la política de Marriott Vacations Worldwide y podría ser inadecuado. Comuníquese con su gerente de Recursos Humanos (RR. HH.) local o regional para obtener más información.

Marriott Vacations Worldwide ha establecido procedimientos específicos para la divulgación y aprobación de las actividades comerciales externas, como se detalla en la MVWP-59 (“Actividades comerciales externas”). Si desea participar en actividades comerciales externas, debe seguir todos los procedimientos necesarios.

Ejemplo:

Contratar la empresa de un familiar.

Un asociado está por contratar a un paisajista para un nuevo resort de Marriott Vacations Worldwide. En respuesta a una solicitud de licitación, recibe una propuesta de una empresa de paisajismo en la que su primo tiene una participación importante pero pasiva. La empresa del primo tiene buena reputación, ha ofrecido un buen precio y cumple con todos los requisitos.

Acción correcta:

El asociado no debe seleccionar a un paisajista hasta que le informe al gerente el posible conflicto de interés al seleccionarlo. El gerente puede decidir transferir esta decisión a otro asociado o tomar medidas para mitigar la apariencia de un conflicto.

Oportunidades corporativas.

Como asociado, usted es responsable de actuar en beneficio de Marriott Vacations Worldwide y promover nuestros legítimos intereses comerciales.

Por lo tanto, no debe competir con Marriott Vacations Worldwide ni debe aceptar para sí mismo oportunidades comerciales o de inversiones que pertenezcan legítimamente a Marriott Vacations Worldwide o que puedan favorecer sus intereses.

Debe informar de este tipo de oportunidades corporativas a Marriott Vacations Worldwide y solicitar su aprobación antes de buscar cualquier oportunidad de este tipo para usted.

Esta política se aplica a todos los asociados, incluidos los ejecutivos y directivos, e incluye oportunidades comerciales o de inversión:

- Ofrecidas debido a su puesto con Marriott Vacations Worldwide
- Ofrecidas por una entidad con la que Marriott Vacations Worldwide hace negocios
- Descubiertas mediante el uso de los recursos o la información de Marriott Vacations Worldwide, o a debido a su puesto con Marriott Vacations Worldwide
- Ofrecidas por un competidor
- Que, si Marriott Vacations Worldwide las pusiera en práctica, podrían favorecer los objetivos comerciales de la Compañía

Esta lista de ejemplos no es completa, y puede ser difícil determinar si una oportunidad debería pertenecer a Marriott Vacations Worldwide.

Busque consejo.

Cuando tenga dudas, consulte al Departamento Legal de Marriott Vacations Worldwide.

Ejemplo 1:

Cinco por ciento de participación en el negocio de un contratista.

Un asociado tiene una relación comercial con un contratista general que realiza trabajos de mantenimiento y renovación para Marriott Vacations Worldwide. El contratista le ofrece al asociado una oportunidad personal para obtener un interés del 5 % en la empresa del contratista.

¿Está bien o está mal?

Invertir en la empresa del contratista general podría resultar en un conflicto de interés. El asociado de Marriott Vacations Worldwide no debe tomar una oportunidad de inversión sin consultar primero a Marriott Vacations Worldwide y esperar su aprobación.

Ejemplo 2:

Terreno en venta.

A través de su trabajo para Marriott Vacations Worldwide, una asociada se entera de que hay una parcela de tierra en venta que a Marriott Vacations Worldwide podría interesarle comprar. ¿Puede la asociada comprar el terreno para sí misma?

Acción correcta:

La asociada no debe comprar el terreno a menos que confirme primero que Marriott Vacations Worldwide no desea comprarlo.

**Proporcione
un lugar de trabajo
justo y seguro.**

**Trate a los demás con
dignidad y respeto.**

Proteger y respetar a los propietarios, socios, huéspedes, clientes y asociados

Como empresa líder en vacaciones a nivel mundial, Marriott Vacations Worldwide se esfuerza por crear un lugar de trabajo seguro, justo y libre de acoso para nuestros asociados y un entorno seguro y acogedor para nuestros propietarios, socios, huéspedes, clientes y asociados.

El “espíritu de servir” a nuestros propietarios, socios, huéspedes, clientes, asociados y comunidades es una parte importante de nuestra cultura y se basa en el respeto y el cuidado de las personas y en la creencia en los derechos humanos básicos.



Lugar de trabajo justo y libre de acoso.

Marriott Vacations Worldwide celebra las diferencias individuales y se esfuerza por crear un entorno inclusivo que fomente el respeto mutuo, la diversidad y la igualdad de oportunidades de empleo para avanzar en el trabajo.

Nuestra mayor fuerza es la rica combinación de cultura, talento y experiencias de nuestros asociados en todo el mundo. Buscamos y adoptamos las diferencias como un poderoso creador de valor que se alcanza al recibir a cualquier persona que desee participar y ser parte de un equipo con un objetivo común y oportunidades para todos. Nuestras expectativas se basan en dos principios rectores: Nos esforzamos por alcanzar un objetivo común al aprovechar nuestras habilidades y perspectivas únicas, y trabajamos para garantizar que la cultura acoja las contribuciones de todos.

Nos comprometemos a proporcionar igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo, independientemente de la nacionalidad, raza, edad, religión, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, información genética, discapacidad o condición de veterano.

Además, nos esforzamos por ofrecer adaptaciones razonables a las personas con discapacidades y promover un entorno de trabajo constructivo para todos los asociados.

Usted tiene derecho a un entorno laboral libre de acoso, discriminación y represalias. Para ello, trate a los demás con dignidad y respeto. Evite cualquier conducta que podría crear un entorno de trabajo hostil o incómodo para los demás.

Busque consejo.

Si nota situaciones de acoso en el trabajo o discriminación ilegal, debe informar sus inquietudes utilizando un recurso de los que se indican en la página 5, "Dónde acudir para pedir ayuda".

Recuerde que Marriott Vacations Worldwide sigue una política Sin represalias. Consulte la página 4.

Cultura solidaria.

Estamos comprometidos con el desarrollo personal de nuestros asociados. Actuamos con una genuina preocupación por el bienestar de los demás. Nos preocupamos seriamente y respondemos con rapidez a nuestras necesidades y las de nuestros clientes y comunidades.

“La bondad es la única inversión que nunca falla”.

— HENRY DAVID THOREAU

Salud, protección y seguridad.

Marriott Vacations Worldwide se esfuerza por proteger la salud y la seguridad personal de aquellos que visitan nuestras propiedades y que trabajan para nosotros.

Proporcionar un entorno seguro y saludable respalda nuestro objetivo de ofrecer una experiencia excelente para nuestros propietarios, huéspedes y clientes, y proteger a nuestros asociados de cualquier daño.

Se espera que usted cumpla con todos los requisitos de salud, seguridad y protección, y que esté atento a los peligros para la salud y la seguridad y las infracciones a la seguridad.



Privacidad de los propietarios, socios, clientes y asociados.

Existen políticas estrictas respecto a la divulgación de información sobre los propietarios, socios, huéspedes, clientes y asociados de Marriott Vacations Worldwide.

Solo hay circunstancias limitadas en las que se puede divulgar información privada de asociados o propietarios, socios, huéspedes y clientes fuera de Marriott Vacations Worldwide.

Usted es responsable de revisar y entender las políticas de Marriott Vacations Worldwide antes de divulgar información sobre los propietarios, socios, huéspedes, clientes y asociados. Aparte de las excepciones expresamente identificadas en las políticas de Marriott Vacations Worldwide, no puede divulgar registros e información respecto a propietarios, socios, huéspedes, clientes o asociados actuales o antiguos.

Esta información privada incluye cualquier información de identificación personal (IIP), que se puede asociar o rastrear hacia una persona, como ser:

Nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, identificaciones emitidas por el gobierno (por ej., pasaporte o número del Seguro Social), registros de salud, información de la tarjeta de crédito u otra información financiera.

La información respecto a los propietarios, socios, huéspedes, clientes y asociados se debe proteger y utilizar solo con fines comerciales legítimos y no se debe compartir, incluso dentro de Marriott Vacations Worldwide, excepto en el caso que sea necesario.

Más información:

Consulte la MVWP-47 ("Privacidad de la información personal") para obtener más información sobre la IIP.

**Trabaje por el bien
de la comunidad.**

**Apoye los derechos
humanos. Sea
responsable con
el medioambiente.**



Promover el bien de todos.

Marriott Vacations Worldwide es conocida por nuestro compromiso con la diversidad, la responsabilidad social y la participación en la comunidad.

Tenemos la responsabilidad de retribuir a las comunidades en las que operamos y de minimizar nuestro impacto en el medioambiente.

Retribuir a la comunidad.

Marriott Vacations Worldwide tiene la responsabilidad social de prestar servicio a las comunidades donde vivimos y trabajamos.

Para alcanzar el mayor impacto, nuestra responsabilidad social y nuestro compromiso con la comunidad combina contribuciones financieras corporativas con donaciones en especie y el servicio de voluntariado de los asociados de Marriott Vacations Worldwide en todo el mundo.

Nuestro compromiso con la responsabilidad social no solo beneficia a las comunidades donde vivimos y trabajamos, sino que también:

- Refuerza la cultura de Marriott Vacations Worldwide
- Nos ayuda a atraer y retener asociados, propietarios, socios, huéspedes, clientes y socios comerciales valiosos
- Proporciona oportunidades de crecimiento

Como asociados de Marriott Vacations Worldwide, debemos guiarnos por el principio de dar más de lo que tomamos. Se espera que todos seamos amables, generosos y caritativos con los demás.



Foto cortesía de Paul Doherty.

Responsabilidad medioambiental.

Marriott Vacations Worldwide se compromete a minimizar el impacto de nuestras operaciones en el medioambiente y a promover la sostenibilidad ambiental al asociarnos con organizaciones conservacionistas de todo el mundo.

Nuestro compromiso ambiental incluye la reducción del consumo de agua y energía en nuestras instalaciones y la expansión de los programas de “reducir, reutilizar y reciclar” en todas nuestras propiedades.

Nuestro compromiso con la responsabilidad medioambiental comienza a nivel ejecutivo y se extiende hacia todos nuestros asociados. Animamos a todos los asociados a participar en el pensamiento innovador y creativo para ayudarnos a hacer nuestra parte en la protección del medioambiente.

Todos los asociados, en especial los gerentes, deben considerar cómo ser responsables con el medioambiente al trabajar para Marriott Vacations Worldwide. Usted no debe generar o ignorar peligros ambientales.

Lo animamos a denunciar cualquier posible violación de las leyes y reglamentaciones ambientales, utilizando un recurso de los que se indican en la página 5, “Dónde acudir para pedir ayuda”.

“Sea el cambio que desea ver en el mundo”.

— MAHATMA GANDHI

Promover un lugar de trabajo diverso e inclusivo.

Como empresa líder en vacaciones a nivel mundial, Marriott Vacations Worldwide está en el negocio de unir a las personas. Esto comienza con un entorno de trabajo inclusivo.

Los distintos orígenes y perspectivas nos hace mejores juntos, y siguen siendo fundamentales para nuestro éxito. Creemos en cuidar a nuestros clientes, a los demás y al mundo que todos compartimos. Y nos comprometemos a respaldar el desarrollo profesional y personal de nuestros asociados, para garantizar que nuestra Compañía sea un excelente lugar para disfrutar una carrera satisfactoria.

El comité de Inclusión ejecutiva de Marriott Vacations Worldwide, formado por el comité ejecutivo de la Compañía y los representantes de las marcas y las líneas comerciales de la misma, es responsable de promover el compromiso de Marriott Vacations Worldwide con una fuerza laboral diversa e inclusiva mediante actividades de capacitación, educativas e informativas.



Apoyar los derechos humanos y la dignidad humana.

Marriott Vacations Worldwide apoya los derechos humanos en todo el mundo y trabaja para protegerlos dentro de nuestra esfera de influencia.

Garantizar que nuestros servicios y bienes sean utilizados correctamente por los demás es un elemento importante de nuestro apoyo a los derechos humanos.

Nuestra Declaración de política de derechos humanos, MVWP-48 ("Derechos humanos"), se alinea con las preocupaciones del gobierno, las compañías y el público sobre el tráfico de personas y la explotación de niños.

Regirse por estos principios —y hacer negocios con aquellos que hacen lo mismo— nos ayudará a mantener una ventaja competitiva y respetar la confianza de nuestros asociados, propietarios, socios, huéspedes, clientes y socios comerciales.

Si sospecha que nuestros bienes se utilizan con fines ilegales o de una manera en que no se respeta la dignidad humana, o si cree que la conducta de un asociado no es compatible con esta política, informe sus inquietudes de inmediato utilizando un recurso de los que se indican en la página 5, "Dónde acudir para pedir ayuda".

Recuerde que Marriott Vacations Worldwide sigue una política Sin represalias. Consulte la página 4.

Juntos es mejor.

"Nosotros" siempre reemplaza al "yo". Creemos en el poder de la colaboración y la comunicación abierta. Nos desafiamos mutuamente para aprender y crecer, además de celebrar nuestros logros colectivos mientras nos divertimos y obtenemos triunfos como un solo equipo.

MVW

