

SERVICIO  
COMPLIANCE



SEGURIDAD EN LA RELACIÓN CON TERCEROS

# SEGURIDAD EN LA RELACIÓN CON TERCEROS

Uno de los objetivos del Compliance es procurar una conducta ética y de respeto a la Ley. Es por ello, que las organizaciones necesitan establecer procedimientos adecuados para garantizar que los terceros relacionados con la entidad, cumplan con la normativa actual.

El presente documento proporciona las políticas, procedimientos y medidas que deberán conocer e implementar aquellos terceros que tengan relación con la entidad.



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

### REGISTRO DE VERSIONES

1. OBJETO DEL DOCUMENTO
2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
3. SEGURIDAD EN LA RELACIÓN CON TERCEROS
  - 3.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON TERCEROS
  - 3.2. POLÍTICA PARA LA EVALUACIÓN DE TERCEROS
    - 3.2.1. EVALUACIÓN DE TERCEROS
  - 3.3. RELACIÓN DE TERCEROS INTERVINIENTES
4. DOCUMENTACIÓN CON TERCEROS
  - 4.1. COMUNICADO PARA TERCEROS
    - 4.1.1. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA TERCEROS
  - 4.2. CLÁUSULAS CONTRACTUALES DE COMPLIANCE
  - 4.3. AVISO LEGAL
  - 4.4. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

## REGISTRO DE VERSIONES

| Razón Social                                                                                                                                                                            | NIF                  | Versión |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
| APARTHOTEL CALA AGULLA SL                                                                                                                                                               | B07147713            | 1.00    |
| Acrónimo                                                                                                                                                                                | Fecha de creación    |         |
| SRT_APARTHOTEL CALA AGULLA SL                                                                                                                                                           | 5 de octubre de 2022 |         |
| DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                             |                      |         |
| Determinación de las políticas y/o medidas a adoptar por APARTHOTEL CALA AGULLA SL para garantizar el cumplimiento de la normativa en la relación con terceros vinculados a la entidad. |                      |         |

## 1. OBJETO DEL DOCUMENTO

En un contexto global con un marco legal cada vez más exigente en lo relativo al cumplimiento normativo en las propias organizaciones, debemos destacar que uno de los puntos más importantes de un sistema de gestión de Compliance es que terceros vinculados a la propia entidad (proveedores, prestadores de servicios, colaboradores autónomos, etc.) conozcan y compartan los valores y principios éticos que propugna la organización, así como la normativa vigente y aplicable que les resulte de aplicación.

En la relación con terceros con los que la organización mantiene vínculos profesionales y/o comerciales, se tratará de que su nivel de alineación con los objetivos de Compliance constituya un factor determinante del inicio, continuidad, suspensión o cancelación de la relación jurídica con ellos, dentro del marco legal vigente y aplicable.

Es necesario, evidenciar y comunicar que se está implementando un sistema de gestión de Compliance de manera efectiva. Es por ello, que las entidades necesitan establecer procedimientos adecuados para garantizar que terceras partes vinculadas a la organización, están informadas sobre las implicaciones del sistema de gestión de Compliance y que están sensibilizadas con la cultura ética y de cumplimiento normativo que promueve la entidad.

Por ende, la entidad deberá establecer procedimientos con la finalidad de facilitar a esos terceros vinculados a APARTHOTEL CALA AGULLA SL, pautas que les ayuden a cumplir con la normativa vigente y aplicable. Asimismo, estos procedimientos detallan en qué modo el órgano de gobierno espera que actúen los miembros de la organización en las actuaciones que tienen encomendadas.

Los procedimientos y políticas de la entidad deberán ser fáciles de comprender, difundir y mantener y determinarán los parámetros de conducta que terceros vinculados a la organización deberán cumplir.

En caso de que los mismos desconozcan estas pautas puede suponer una exposición a riesgos de incumplimiento normativo.

El objeto del presente documento es definir aquellas directrices que APARTHOTEL CALA AGULLA SL deberá tener en cuenta previamente a la contratación de un tercero vinculado a la organización, durante la relación contractual así como, en el momento de finalizar la relación contractual con APARTHOTEL CALA AGULLA SL. Adicionalmente, se establecen las pautas de conducta y los procedimientos que los terceros de la organización deberán conocer e implementar con la finalidad de garantizar una aplicación efectiva de los mismos y del Sistema de Gestión de Compliance (SGC).

Finalmente, el presente documento se mantendrá en todo momento actualizado y será revisado siempre que se produzcan cambios relevantes o sustanciales en las actividades desarrolladas por APARTHOTEL CALA AGULLA SL, las cuales puedan tener un impacto en el cumplimiento de las normativas aplicables a la organización.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

|                                      |                                                                                                   |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Razón social</b>                  | APARTHOTEL CALA AGULLA SL                                                                         |
| <b>NIF</b>                           | B07147713                                                                                         |
| <b>Dirección</b>                     | PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS)                                          |
| <b>Actividad profesional</b>         | APARTHOTEL CALA AGULLA SL dedica su actividad principal a:<br>SERVICIOS DE ALOJAMIENTO            |
| <b>Área geográfica de desarrollo</b> | APARTHOTEL CALA AGULLA SL desarrolla su actividad en el ámbito geográfico del territorio europeo. |

APARTHOTEL CALA AGULLA SL no dispone de filiales u otras empresas dentro de su estructura corporativa.

### 3. SEGURIDAD EN LA RELACIÓN CON TERCEROS

En la gran mayoría de los casos, las organizaciones disponen de una proyección externa ya que intervienen en el tráfico mercantil y se relacionan con terceras partes, lo que provoca que su responsabilidad pueda producirse no sólo por los incumplimientos que cometan los miembros de la organización, sino también por los que puedan cometer los terceros que estén integrados en el perímetro de su dominio social: autónomos, trabajadores subcontratados, clientes, proveedores, socios de negocio y otros agentes.

Es decir, los actos de estos terceros con los que APARTHOTEL CALA AGULLA SL se relaciona en el ejercicio de su actividad generan un riesgo tan significativo como el que pueda emanar de la propia organización a nivel interno.

En este sentido, toda organización no sólo debe cumplir con sus propios compromisos legales y/o ético corporativos sino que además, debe conseguir que dichos compromisos sean respetados por los terceros con los que se relaciona.

De lo contrario, puede verse afectada la economía o reputación de la organización y de los terceros vinculados a la misma. A este concepto se le denomina como riesgo de "contaminación" o "contagio". A continuación, se detallan medidas, recomendaciones y procedimientos que APARTHOTEL CALA AGULLA SL ha elaborado para mitigar y/o reducir el riesgo en la relación con terceras partes vinculadas a la misma:

- Procedimientos de intercambio de información.
- Acuerdos de intercambio de información con terceros.
- Política de seguridad de la información vinculada a la relación con terceras partes.
- Requisitos de seguridad de la información en contratos con terceras partes.
- Cuestionarios de calificación y evaluación en la relación con terceros.
- Relación de prestadores de servicio.

#### 3.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON TERCEROS

Procedimientos de intercambio de información con terceros

APARTHOTEL CALA AGULLA SL ha diseñado e implantado un conjunto de políticas, procedimientos y controles para proteger el intercambio de información, mediante el uso de todo tipo de recursos de comunicación (correo electrónico, voz, fax o video), así como para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y respetar el carácter ético corporativo de la organización en la relación de la misma con terceras partes vinculadas. Dichos procedimientos y controles de los recursos de comunicación para la transferencia de información tienen en consideración, principalmente, los aspectos siguientes:

- Protección contra la interceptación, copia, modificación, errores de enrutamiento y destrucción de la información transferida.
- Procedimientos para detectar, proteger y mitigar aplicaciones maliciosas (*malware*) que podrían transmitirse a través de las comunicaciones electrónicas.
- Protección de la información sensible cuando se transmitan como archivos adjuntos.
- Uso aceptable de los recursos de comunicación.

- Responsabilidades de todos los usuarios (miembros profesionales y partes externas) con acceso autorizado a los recursos de tratamiento y a la propia información para no comprometer a la organización.
- Uso de técnicas criptográficas para la protección de la confidencialidad, integridad y autenticidad de la información.
- Directrices para la retención y eliminación de toda correspondencia comercial, incluidos los mensajes, de acuerdo con la legislación y las reglamentaciones nacionales y locales pertinentes.
- Asesoramiento del personal respecto a la no revelación de información confidencial como, por ejemplo: No dejando mensajes que contengan información sensible en contestadores automáticos, no tener conversaciones confidenciales en lugares públicos, no usar canales de comunicación inseguros, no tener conversaciones confidenciales en oficinas abiertas, etc.

#### Acuerdos de intercambio de información con terceros

Para garantizar una protección fiable para la información y de los medios físicos en tránsito, APARTHOTEL CALA AGULLA SL ha diseñado unos acuerdos para cuando se intercambie información del negocio y software entre la propia organización y terceros.

Los presentes acuerdos tienen principalmente en consideración:

- Responsabilidades por parte de la Dirección respecto al control y notificación de la transmisión, envío y recepción.
- Procedimientos para garantizar la trazabilidad y el no repudio.
- Mínimas normas técnicas para la compresión y el transporte de la información.
- Normas para la identificación de mensajeros.
- Responsabilidades y obligaciones en caso de incidentes de seguridad.
- Uso de una clasificación de etiquetado de la información sensible o crítica.
- Controles adicionales para la protección de la información sensible como, por ejemplo, la criptografía.
- Mantenimiento de la cadena de custodia mientras la información está en tránsito.
- Niveles aceptables del control de acceso.

#### Política de seguridad de la información vinculada a la relación con terceras partes

Ante la situación de que APARTHOTEL CALA AGULLA SL es responsable, en todo momento, de la información y que proveedores o terceras partes pudieran poner en riesgo la información de la organización mediante una gestión inadecuada, APARTHOTEL CALA AGULLA SL ha identificado y aplicado un conjunto de requisitos para la administración del acceso de proveedores a las instalaciones de tratamiento de la información.

Estos requisitos cubren procesos y procedimientos implantados por la propia organización y, además, requiere a los proveedores el cumplimiento de las mismas, incluyendo:

- Identificación y documentación de cada tipo de proveedor en la cual se otorga la autorización de acceso a la información. Se define también el tipo de acceso, además de, la supervisión y control del acceso.
- Supervisión del cumplimiento de los requisitos y obligaciones de seguridad de la información establecida por cada tipo de proveedor y cada tipo de acceso.

- Gestión de incidencias y contingencias asociadas al acceso de los proveedores, incluyendo las responsabilidades de ambas partes.
- Acuerdos de recuperación y de contingencia para asegurar la disponibilidad de la información o tratamiento proporcionada por cualquiera de las partes.
- Concienciación del personal participante en las relaciones con proveedores.
- Información de la existencia y adopción del SGC, por parte de la entidad, así como la comunicación del Código de Conducta a todos aquellos terceros que puedan intervenir en el devenir empresarial.
- En caso de ser necesario, gestión de migraciones de información, instalaciones de tratamiento de la información garantizando que la seguridad de la información se mantenga durante todo el proceso de transición.

#### Requisitos de seguridad de la información en contratos con terceras partes

Todos los requisitos vinculados a la seguridad de la información con terceras partes se acuerdan con cada proveedor que puede acceder, tratar, almacenar, comunicar o proporcionar componentes de infraestructura de TI (Tecnologías de la Información).

Estos acuerdos son documentados y firmados para garantizar que no existen posibles malentendidos futuros entre la organización y la tercera parte respecto a las obligaciones de cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información.

APARTHOTEL CALA AGULLA SL considera, especialmente, las siguientes cuestiones para la inclusión en los acuerdos con la finalidad de satisfacer los requisitos previamente identificados:

- Una descripción de la información facilitada o accedida y el método o métodos para facilitar o acceder a la información. Además, se describe la clasificación de la información y, de ser necesario, se contrasta con la clasificación de la información del proveedor.
- Requisitos legales y regulatorios como, por ejemplo, reglamento de protección de datos de carácter personal.
- La obligación contractual, de cada parte, para implementar el conjunto acordado de controles de seguridad.
- Normas sobre el uso aceptable y no aceptable de la información.
- Lista explícita del personal autorizado, que forme parte del proveedor, para acceder o recibir información de la organización. Además, se detallan los procedimientos y condiciones respecto a la autorización y la baja de la autorización.
- Requisitos y procedimientos de gestión de incidencias.
- Formación y concienciación respecto a los requisitos de procedimientos específicos y requisitos de la seguridad de la información.
- El derecho de auditar todos los procesos de los proveedores y los controles relacionados con el acuerdo.
- Procesos formales de resolución de contratos por defecto y por conflictos.
- Obligación, por parte del proveedor, de un informe independiente periódico sobre la efectividad de los controles y, de ser necesario, las correcciones oportunas en caso de la no efectividad de uno o varios controles indicados en el informe.

En los acuerdos, también, se consideran procedimientos para la continuidad de los servicios en caso de que el proveedor no pueda suministrar sus productos o servicios.

### 3.2. POLÍTICA PARA LA EVALUACIÓN DE TERCEROS

La normativa vigente y aplicable en materia de Compliance dispone que las organizaciones pueden verse afectadas y llegar a responder no solo por los incumplimientos legales de sus miembros profesionales sino también por los de las terceras partes con las que se relacionan.

Es por ello que, APARTHOTEL CALA AGULLA SL ha establecido el presente cuestionario de evaluación de los terceros para asegurarse que respetan los compromisos legales y éticos exigibles en el mercado y así evitar comportamientos contrarios a los principios del cumplimiento normativo.

Así pues, los procedimientos de diligencia debida tienen como finalidad seleccionar adecuadamente y supervisar todos aquellos que se relacionan con la organización de forma que sus prácticas y comportamientos se ajusten a la legalidad y no puedan comprometer a APARTHOTEL CALA AGULLA SL.

De este modo, mediante los cuestionarios que se detallan a continuación, APARTHOTEL CALA AGULLA SL podrá valorar y analizar la confiabilidad de cada tercero basándose en su nivel de cumplimiento legal.

Es importante destacar que, el tercero (prestador, proveedor y/o colaborador) deberá responder a todas las preguntas del cuestionario, seleccionando la opción que corresponda a la situación actual en su organización. Si considera que la pregunta efectuada no resulta aplicable, el tercero deberá, seleccionar la opción "N/A", justificando el porqué de la no aplicación. Asimismo, se deberá cumplimentar de forma breve la información adicional requerida.

En este sentido, para iniciar este proceso de evaluación, APARTHOTEL CALA AGULLA SL deberá realizar una clasificación de terceros, según el riesgo asociado a los mismos:

- Tercero crítico - Riesgo asociado alto.

Podemos considerar un tercero crítico a todo aquel proveedor cuya actuación negligente y/o dolosa podría provocar graves daños con respecto a la entidad. Los factores a tener en cuenta a la hora de realizar esta clasificación es el nivel de consecuencias (criticidad) que pudiera tener una actuación negligente y/o dolosa por parte del tercero a la hora de llevar a cabo sus actividades corporativas.

- Tercero no crítico - Riesgo asociado bajo.

Una vez determinamos los terceros críticos, podemos considerar el resto de los terceros como no críticos. No obstante, será una obligación constante el efectuar un seguimiento de la actuación de este tipo de terceros y ante cualquier indicio de criticidad con respecto a su actividad volver a insertarlos en el grupo de 'terceros críticos' iniciando el correspondiente proceso de evaluación.

| TERCEROS CRÍTICOS                      | TERCEROS NO CRÍTICOS                                     |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Administrador de fincas                | Control de acceso de las instalaciones                   |
| Asesoramiento Jurídico                 | Control de plagas                                        |
| Asesoría fiscal contable               | Custodia de documentación                                |
| Asesoría laboral                       | Destrucción de soportes y documentación                  |
| Auditoría                              | Expendedores de agua                                     |
| Backup                                 | Instalación de sistemas de seguridad sin Videovigilancia |
| Empresa de software de gestión laboral | Servicios de limpieza                                    |
| Empresa de trabajo temporal            | Mantenimiento de extintores                              |
| Mantenimiento hardware                 | Mantenimiento de impresoras, escáneres o fotocopiadoras  |
| Mantenimiento de software              | Mantenimiento de instalaciones                           |
| Mantenimiento web                      | Material Administrativo/oficina                          |
| Marketing y envío de mailing masivo    | Prevención de riesgos laborales                          |
| Community Mannager                     | Seguridad                                                |
| Publicidad                             | Servicios de catering                                    |
| Selección de personal                  | Servicios de impresión                                   |
| Servicios de Cloud computing           | Servicios de mensajería                                  |
| Servicios de consultoría               | Servicios de traducción e imprenta                       |
| Servicios de hosting                   | Trastero                                                 |
| Servicios outsourcing                  |                                                          |
| Transporte                             |                                                          |

En este sentido, para una correcta evaluación de terceros intervinientes, APARTHOTEL CALA AGULLA SL deberá utilizar el procedimiento descrito a continuación:

1. En primer lugar, antes de entrar a responder las preguntas establecidas en el documento se deberá cumplimentar los siguientes campos vinculados a la información proporcionada por el tercero evaluado:

- Información general
  - Razón social
  - Persona de contacto
  - Actividad de la entidad
  - Dirección
  - Fecha de la evaluación
- Descripción del servicio prestado por el tercero

2. A continuación, el tercero debe dar respuesta a todas las preguntas del formulario que se encuentran en apartado “*Cuestionario de evaluación del tercero*”, seleccionando la opción que corresponda a la situación actual y en base a las posibles respuestas propuestas.

Si el tercero considera que la pregunta efectuada no resulta aplicable, debe seleccionar la opción “N/A” justificando el porqué de la no aplicación. El tercero deberá anotar en la columna ‘Información adicional’ los motivos por los cuales considera que un determinado punto de evaluación no se le aplica, como cumple con el punto de evaluación, o, según caso, aquellos elementos que no le permiten considerar un cumplimiento total.

Las posibles respuestas son:

- a. *Cumple*
- b. *No Cumple*
- c. *N/A*

3. Por otro lado, se especifica la metodología a utilizar por APARTHOTEL CALA AGULLA SL para la evaluación global de los terceros en función a las posibles respuestas.

La evaluación final se obtendrá mediante el cálculo del promedio del total de respuestas y de acuerdo con la siguiente categorización

- Si existen 32 o más preguntas con la respuesta “*Cumple*” - la evaluación del tercero será **CONFORME**. Es decir, se puede trabajar de inmediato con el tercero.
  - Si existen entre 31 y 24 preguntas con la respuesta “*Cumple*” – la evaluación del tercero será **CONFORME CON RETICENCIAS**. Es decir, se empieza trabajar, pero a la vez se dan plazos para evidenciar la subsanación de las deficiencias detectadas. En el corto plazo, la entidad deberá colaborar con el tercero sobre la subsanación de las deficiencias facilitándoles instrucciones y orientaciones al respecto.
  - Si existen 23 o menos preguntas con la respuesta “*Cumple*” – la evaluación del tercero será **NO CONFORME**. Es decir, se da un calendario de actuaciones para subsanar las deficiencias, mientras tanto no se debería colaborar con el tercero.
4. Por último, y una vez obtenidos los resultados de las respuestas derivadas de la evaluación global de los terceros, se emitirá la correspondiente conclusión.

A continuación, se determinan 3 modelos diferentes a utilizar en cada situación en concreto (*Conforme*, *Conforme con reticencias* y *No conforme*):

Según el resultado obtenido mediante el cálculo del promedio del total de respuestas obtenidas referentes a la Evaluación del tercero, APARTHOTEL CALA AGULLA SL llega a la siguiente conclusión (*escoger una de las opciones*):

**Evaluación del tercero es CONFORME**

APARTHOTEL CALA AGULLA SL, tras haber llevado a cabo un proceso de evaluación de terceros, basado en la formulación de preguntas vinculadas al Cumplimiento normativo de dichos terceros, concluye que:

Una vez realizada la pertinente evaluación, se puede afirmar que el tercero ofrece garantías suficientes para asegurar el cumplimiento normativo en el seno de su organización y, por tanto, se recomienda seguir trabajando con el mismo.

**Evaluación del tercero es CONFORME CON RETICENCIAS**

APARTHOTEL CALA AGULLA SL, tras haber llevado a cabo un proceso de evaluación de terceros, basado en la formulación de preguntas vinculadas al Cumplimiento normativo de dichos terceros, concluye que:

Una vez realizada la pertinente evaluación, se puede afirmar que el tercero ofrece garantías suficientes para asegurar el cumplimiento normativo en el seno de su organización. No obstante, se han detectado algunas deficiencias que no impiden la continuidad de la relación contractual.

Asimismo, se recomienda a la entidad que le proporcione un plazo aproximado de 3 meses para evidenciar la subsanación de las carencias detectadas. En este sentido, en el corto/medio plazo, APARTHOTEL CALA AGULLA SL, en la medida que sea posible, deberá colaborar con el tercero sobre la subsanación de las deficiencias detectadas.

**Evaluación del tercero es NO CONFORME**

APARTHOTEL CALA AGULLA SL, tras haber llevado a cabo un proceso de evaluación de terceros, basado en la formulación de preguntas vinculadas al Cumplimiento normativo de dichos terceros, concluye que:

Una vez realizada la pertinente evaluación, se puede afirmar que el tercero no ofrece garantías suficientes para asegurar el cumplimiento normativo en el seno de su organización.

En este sentido, mientras persistan dichas deficiencias, se recomienda no colaborar con el tercero. En caso de querer seguir colaborando, se aconseja a la entidad que el tercero le aporte, de forma lo más urgente posible, acreditación de la subsanación de dichas deficiencias.

### 3.2.1. EVALUACIÓN DE TERCEROS

APARTHOTEL CALA AGULLA SL indica en la tabla *terceros críticos* a que prestadores deberá realizar la correspondiente evaluación determinada en el procedimiento del apartado anterior. Asimismo, a modo informativo, se identifican los terceros no críticos, ya que APARTHOTEL CALA AGULLA SL deberá efectuar un seguimiento de la actuación de este tipo de terceros y ante cualquier indicio de criticidad con respecto a su actividad, realizar el correspondiente proceso de evaluación.

| TERCEROS CRÍTICOS          |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| RAZÓN SOCIAL               | ACTIVIDAD                            |
| ASESORIA MARIMON ASOCIADOS | Asesoría laboral                     |
| ASESORIA TOUS Y SOLIS      | Asesoría fiscal contable             |
| BEEP MANACOR               | Mantenimiento de software y hardware |

## CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE TERCEROS

### Información General

Razón social:

Persona de contacto:

Actividad de la entidad:

Dirección:

Fecha de la evaluación:

### Descripción del servicio prestado por el tercero

#### DESCRIPCIÓN:

## Questionario de evaluación del tercero

| CUMPLIMIENTO NORMATIVO |                                                                                                                                                                |            |           |     |                       |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----|-----------------------|
| Nº                     | Pregunta                                                                                                                                                       | Respuestas |           |     | Información adicional |
|                        |                                                                                                                                                                | Cumple     | No cumple | N/A |                       |
| 1                      | ¿La organización dispone de un Sistema/Programa de Gestión de Compliance o análogo?                                                                            |            |           |     |                       |
| 2                      | ¿La organización dispone de un Código de Conducta?                                                                                                             |            |           |     |                       |
| 3                      | ¿La organización dispone de un Canal Ético?                                                                                                                    |            |           |     |                       |
| 4                      | ¿La organización dispone un procedimiento de selección de proveedores/prestadores de servicio?                                                                 |            |           |     |                       |
| 5                      | ¿La compañía ha realizado formación relativa al RGPD?                                                                                                          |            |           |     |                       |
| 6                      | ¿Se ha implementado alguna política de privacidad?                                                                                                             |            |           |     |                       |
| 7                      | ¿Dispone la entidad de un registro de actividades de tratamiento?                                                                                              |            |           |     |                       |
| 8                      | ¿Existe un procedimiento interno y un responsable directo o departamento para la gestión del ejercicio de los derechos de los interesados?                     |            |           |     |                       |
| 9                      | ¿Se ha definido un procedimiento para la gestión y notificación de brechas de seguridad que afectan a datos de carácter personal?                              |            |           |     |                       |
| 10                     | ¿El personal de la entidad ha firmado un acuerdo de confidencialidad en el tratamiento datos de carácter personal de la entidad?                               |            |           |     |                       |
| 11                     | ¿Se han formalizado contratos de acceso a datos que cumplan los requisitos exigidos por el RGPD?                                                               |            |           |     |                       |
| 12                     | ¿Se han incluido medidas para asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento?   |            |           |     |                       |
| 13                     | ¿Se aplica el principio de acceso mínimo, permitiendo al usuario acceder exclusivamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones? |            |           |     |                       |
| 14                     | ¿Se ha implantado una política de calidad de contraseñas?                                                                                                      |            |           |     |                       |
| 15                     | ¿Se garantiza que exclusivamente el personal autorizado puede otorgar, modificar o anular el acceso a la información?                                          |            |           |     |                       |
| 16                     | ¿La entrada y salida de soportes que contengan datos personales está controlada?                                                                               |            |           |     |                       |
| 17                     | ¿Se realizan comprobaciones para detectar si se ha realizado la copia de seguridad?                                                                            |            |           |     |                       |
| 18                     | ¿Existe un procedimiento para la eliminación de ficheros temporales?                                                                                           |            |           |     |                       |
| 19                     | ¿Se realizan auditorías técnicas de sistemas?                                                                                                                  |            |           |     |                       |
| 20                     | ¿Los datos de "categorías especiales" se almacenan                                                                                                             |            |           |     |                       |

|    |                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|    | seudonimizados?                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
| 21 | La entidad dispone de un procedimiento para la gestión altas/bajas de usuarios?                                                                                 |  |  |  |  |
| 22 | ¿Dispone la entidad de dispositivos para el almacenamiento de documentación (armarios, archivadores, etc.), dotados de mecanismos que obstaculicen su apertura? |  |  |  |  |
| 23 | ¿Se ha generado y publicado una política de mesas limpias en su entidad?                                                                                        |  |  |  |  |
| 24 | ¿La entidad ha implementado herramientas para la destrucción de documentos e información?                                                                       |  |  |  |  |
| 25 | ¿La organización dispone de todas las licencias y autorizaciones pertinentes para el desarrollo de sus actividades?                                             |  |  |  |  |
| 26 | ¿Todas las personas trabajadoras de la organización están dadas de alta en la seguridad social?                                                                 |  |  |  |  |
| 27 | ¿La organización dispone de un sistema contable que refleje la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la misma?                                |  |  |  |  |
| 28 | ¿La organización lleva un registro de los poderes y facultades concedidos a terceros?                                                                           |  |  |  |  |
| 29 | ¿La organización se mantiene al día con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social?                                                                            |  |  |  |  |
| 30 | ¿La organización dispone de algún Protocolo contra el acoso laboral y sexual?                                                                                   |  |  |  |  |
| 31 | ¿La organización dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales?                                                                                         |  |  |  |  |
| 32 | ¿La organización se asegura que su publicidad es clara y veraz?                                                                                                 |  |  |  |  |
| 33 | ¿La organización respeta los derechos de propiedad intelectual de terceros?                                                                                     |  |  |  |  |
| 34 | ¿La organización dispone de todas las autorizaciones medioambientales para el desarrollo de su actividad?                                                       |  |  |  |  |
| 35 | ¿Dispone de un Aviso Legal que le identifique de forma clara?                                                                                                   |  |  |  |  |
| 36 | ¿Dispone de una política de cookies adecuada?                                                                                                                   |  |  |  |  |
| 37 | ¿Dispone de una política de privacidad conforme con la normativa en protección de datos?                                                                        |  |  |  |  |
| 38 | ¿Solicita el consentimiento para el envío de comunicaciones publicitarias?                                                                                      |  |  |  |  |
| 39 | ¿Ha habilitado un canal para revocar el consentimiento prestado para recibir comunicaciones publicitarias?                                                      |  |  |  |  |
| 40 | ¿Dispone de unas condiciones generales accesibles para el usuario?                                                                                              |  |  |  |  |
| 41 | ¿Dispone de formulario para que los usuarios puedan ejercer el derecho al desistimiento?                                                                        |  |  |  |  |

## CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE TERCEROS

### Información General

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Razón social:            | ASESORIA TOUS Y SOLIS    |
| Persona de contacto:     |                          |
| Actividad de la entidad: | Asesoría fiscal contable |
| Dirección:               | .....                    |
| Fecha de la evaluación:  | / /                      |

### Descripción del servicio prestado por el tercero

| DESCRIPCIÓN: |
|--------------|
|              |

## Questionario de evaluación del tercero

| CUMPLIMIENTO NORMATIVO |                                                                                                                                                                |            |           |     |                       |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----|-----------------------|
| Nº                     | Pregunta                                                                                                                                                       | Respuestas |           |     | Información adicional |
|                        |                                                                                                                                                                | Cumple     | No cumple | N/A |                       |
| 1                      | ¿La organización dispone de un Sistema/Programa de Gestión de Compliance o análogo?                                                                            |            |           |     |                       |
| 2                      | ¿La organización dispone de un Código de Conducta?                                                                                                             |            |           |     |                       |
| 3                      | ¿La organización dispone de un Canal Ético?                                                                                                                    |            |           |     |                       |
| 4                      | ¿La organización dispone un procedimiento de selección de proveedores/prestadores de servicio?                                                                 |            |           |     |                       |
| 5                      | ¿La compañía ha realizado formación relativa al RGPD?                                                                                                          |            |           |     |                       |
| 6                      | ¿Se ha implementado alguna política de privacidad?                                                                                                             |            |           |     |                       |
| 7                      | ¿Dispone la entidad de un registro de actividades de tratamiento?                                                                                              |            |           |     |                       |
| 8                      | ¿Existe un procedimiento interno y un responsable directo o departamento para la gestión del ejercicio de los derechos de los interesados?                     |            |           |     |                       |
| 9                      | ¿Se ha definido un procedimiento para la gestión y notificación de brechas de seguridad que afectan a datos de carácter personal?                              |            |           |     |                       |
| 10                     | ¿El personal de la entidad ha firmado un acuerdo de confidencialidad en el tratamiento datos de carácter personal de la entidad?                               |            |           |     |                       |
| 11                     | ¿Se han formalizado contratos de acceso a datos que cumplan los requisitos exigidos por el RGPD?                                                               |            |           |     |                       |
| 12                     | ¿Se han incluido medidas para asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento?   |            |           |     |                       |
| 13                     | ¿Se aplica el principio de acceso mínimo, permitiendo al usuario acceder exclusivamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones? |            |           |     |                       |
| 14                     | ¿Se ha implantado una política de calidad de contraseñas?                                                                                                      |            |           |     |                       |
| 15                     | ¿Se garantiza que exclusivamente el personal autorizado puede otorgar, modificar o anular el acceso a la información?                                          |            |           |     |                       |
| 16                     | ¿La entrada y salida de soportes que contengan datos personales está controlada?                                                                               |            |           |     |                       |
| 17                     | ¿Se realizan comprobaciones para detectar si se ha realizado la copia de seguridad?                                                                            |            |           |     |                       |
| 18                     | ¿Existe un procedimiento para la eliminación de ficheros temporales?                                                                                           |            |           |     |                       |
| 19                     | ¿Se realizan auditorías técnicas de sistemas?                                                                                                                  |            |           |     |                       |
| 20                     | ¿Los datos de "categorías especiales" se almacenan                                                                                                             |            |           |     |                       |

|    |                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|    | seudonimizados?                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
| 21 | La entidad dispone de un procedimiento para la gestión altas/bajas de usuarios?                                                                                 |  |  |  |  |
| 22 | ¿Dispone la entidad de dispositivos para el almacenamiento de documentación (armarios, archivadores, etc.), dotados de mecanismos que obstaculicen su apertura? |  |  |  |  |
| 23 | ¿Se ha generado y publicado una política de mesas limpias en su entidad?                                                                                        |  |  |  |  |
| 24 | ¿La entidad ha implementado herramientas para la destrucción de documentos e información?                                                                       |  |  |  |  |
| 25 | ¿La organización dispone de todas las licencias y autorizaciones pertinentes para el desarrollo de sus actividades?                                             |  |  |  |  |
| 26 | ¿Todas las personas trabajadoras de la organización están dadas de alta en la seguridad social?                                                                 |  |  |  |  |
| 27 | ¿La organización dispone de un sistema contable que refleje la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la misma?                                |  |  |  |  |
| 28 | ¿La organización lleva un registro de los poderes y facultades concedidos a terceros?                                                                           |  |  |  |  |
| 29 | ¿La organización se mantiene al día con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social?                                                                            |  |  |  |  |
| 30 | ¿La organización dispone de algún Protocolo contra el acoso laboral y sexual?                                                                                   |  |  |  |  |
| 31 | ¿La organización dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales?                                                                                         |  |  |  |  |
| 32 | ¿La organización se asegura que su publicidad es clara y veraz?                                                                                                 |  |  |  |  |
| 33 | ¿La organización respeta los derechos de propiedad intelectual de terceros?                                                                                     |  |  |  |  |
| 34 | ¿La organización dispone de todas las autorizaciones medioambientales para el desarrollo de su actividad?                                                       |  |  |  |  |
| 35 | ¿Dispone de un Aviso Legal que le identifique de forma clara?                                                                                                   |  |  |  |  |
| 36 | ¿Dispone de una política de cookies adecuada?                                                                                                                   |  |  |  |  |
| 37 | ¿Dispone de una política de privacidad conforme con la normativa en protección de datos?                                                                        |  |  |  |  |
| 38 | ¿Solicita el consentimiento para el envío de comunicaciones publicitarias?                                                                                      |  |  |  |  |
| 39 | ¿Ha habilitado un canal para revocar el consentimiento prestado para recibir comunicaciones publicitarias?                                                      |  |  |  |  |
| 40 | ¿Dispone de unas condiciones generales accesibles para el usuario?                                                                                              |  |  |  |  |
| 41 | ¿Dispone de formulario para que los usuarios puedan ejercer el derecho al desistimiento?                                                                        |  |  |  |  |

## CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE TERCEROS

### Información General

Razón social: BEEP MANACOR

Persona de contacto:

Actividad de la entidad: Mantenimiento de software y hardware

Dirección: .....

Fecha de la evaluación: / /

### Descripción del servicio prestado por el tercero

#### DESCRIPCIÓN:

## Questionario de evaluación del tercero

| CUMPLIMIENTO NORMATIVO |                                                                                                                                                                |            |           |     |                       |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----|-----------------------|
| Nº                     | Pregunta                                                                                                                                                       | Respuestas |           |     | Información adicional |
|                        |                                                                                                                                                                | Cumple     | No cumple | N/A |                       |
| 1                      | ¿La organización dispone de un Sistema/Programa de Gestión de Compliance o análogo?                                                                            |            |           |     |                       |
| 2                      | ¿La organización dispone de un Código de Conducta?                                                                                                             |            |           |     |                       |
| 3                      | ¿La organización dispone de un Canal Ético?                                                                                                                    |            |           |     |                       |
| 4                      | ¿La organización dispone un procedimiento de selección de proveedores/prestadores de servicio?                                                                 |            |           |     |                       |
| 5                      | ¿La compañía ha realizado formación relativa al RGPD?                                                                                                          |            |           |     |                       |
| 6                      | ¿Se ha implementado alguna política de privacidad?                                                                                                             |            |           |     |                       |
| 7                      | ¿Dispone la entidad de un registro de actividades de tratamiento?                                                                                              |            |           |     |                       |
| 8                      | ¿Existe un procedimiento interno y un responsable directo o departamento para la gestión del ejercicio de los derechos de los interesados?                     |            |           |     |                       |
| 9                      | ¿Se ha definido un procedimiento para la gestión y notificación de brechas de seguridad que afectan a datos de carácter personal?                              |            |           |     |                       |
| 10                     | ¿El personal de la entidad ha firmado un acuerdo de confidencialidad en el tratamiento datos de carácter personal de la entidad?                               |            |           |     |                       |
| 11                     | ¿Se han formalizado contratos de acceso a datos que cumplan los requisitos exigidos por el RGPD?                                                               |            |           |     |                       |
| 12                     | ¿Se han incluido medidas para asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento?   |            |           |     |                       |
| 13                     | ¿Se aplica el principio de acceso mínimo, permitiendo al usuario acceder exclusivamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones? |            |           |     |                       |
| 14                     | ¿Se ha implantado una política de calidad de contraseñas?                                                                                                      |            |           |     |                       |
| 15                     | ¿Se garantiza que exclusivamente el personal autorizado puede otorgar, modificar o anular el acceso a la información?                                          |            |           |     |                       |
| 16                     | ¿La entrada y salida de soportes que contengan datos personales está controlada?                                                                               |            |           |     |                       |
| 17                     | ¿Se realizan comprobaciones para detectar si se ha realizado la copia de seguridad?                                                                            |            |           |     |                       |
| 18                     | ¿Existe un procedimiento para la eliminación de ficheros temporales?                                                                                           |            |           |     |                       |
| 19                     | ¿Se realizan auditorías técnicas de sistemas?                                                                                                                  |            |           |     |                       |
| 20                     | ¿Los datos de "categorías especiales" se almacenan                                                                                                             |            |           |     |                       |

|    |                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|    | seudonimizados?                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
| 21 | La entidad dispone de un procedimiento para la gestión altas/bajas de usuarios?                                                                                 |  |  |  |  |
| 22 | ¿Dispone la entidad de dispositivos para el almacenamiento de documentación (armarios, archivadores, etc.), dotados de mecanismos que obstaculicen su apertura? |  |  |  |  |
| 23 | ¿Se ha generado y publicado una política de mesas limpias en su entidad?                                                                                        |  |  |  |  |
| 24 | ¿La entidad ha implementado herramientas para la destrucción de documentos e información?                                                                       |  |  |  |  |
| 25 | ¿La organización dispone de todas las licencias y autorizaciones pertinentes para el desarrollo de sus actividades?                                             |  |  |  |  |
| 26 | ¿Todas las personas trabajadoras de la organización están dadas de alta en la seguridad social?                                                                 |  |  |  |  |
| 27 | ¿La organización dispone de un sistema contable que refleje la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la misma?                                |  |  |  |  |
| 28 | ¿La organización lleva un registro de los poderes y facultades concedidos a terceros?                                                                           |  |  |  |  |
| 29 | ¿La organización se mantiene al día con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social?                                                                            |  |  |  |  |
| 30 | ¿La organización dispone de algún Protocolo contra el acoso laboral y sexual?                                                                                   |  |  |  |  |
| 31 | ¿La organización dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales?                                                                                         |  |  |  |  |
| 32 | ¿La organización se asegura que su publicidad es clara y veraz?                                                                                                 |  |  |  |  |
| 33 | ¿La organización respeta los derechos de propiedad intelectual de terceros?                                                                                     |  |  |  |  |
| 34 | ¿La organización dispone de todas las autorizaciones medioambientales para el desarrollo de su actividad?                                                       |  |  |  |  |
| 35 | ¿Dispone de un Aviso Legal que le identifique de forma clara?                                                                                                   |  |  |  |  |
| 36 | ¿Dispone de una política de cookies adecuada?                                                                                                                   |  |  |  |  |
| 37 | ¿Dispone de una política de privacidad conforme con la normativa en protección de datos?                                                                        |  |  |  |  |
| 38 | ¿Solicita el consentimiento para el envío de comunicaciones publicitarias?                                                                                      |  |  |  |  |
| 39 | ¿Ha habilitado un canal para revocar el consentimiento prestado para recibir comunicaciones publicitarias?                                                      |  |  |  |  |
| 40 | ¿Dispone de unas condiciones generales accesibles para el usuario?                                                                                              |  |  |  |  |
| 41 | ¿Dispone de formulario para que los usuarios puedan ejercer el derecho al desistimiento?                                                                        |  |  |  |  |

## CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE TERCEROS

### Información General

Razón social:

Persona de contacto:

Actividad de la entidad:

Dirección:

Fecha de la evaluación:

### Descripción del servicio prestado por el tercero

#### DESCRIPCIÓN:

## Questionario de evaluación del tercero

| CUMPLIMIENTO NORMATIVO |                                                                                                                                                                |            |           |     |                       |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----|-----------------------|
| Nº                     | Pregunta                                                                                                                                                       | Respuestas |           |     | Información adicional |
|                        |                                                                                                                                                                | Cumple     | No cumple | N/A |                       |
| 1                      | ¿La organización dispone de un Sistema/Programa de Gestión de Compliance o análogo?                                                                            |            |           |     |                       |
| 2                      | ¿La organización dispone de un Código de Conducta?                                                                                                             |            |           |     |                       |
| 3                      | ¿La organización dispone de un Canal Ético?                                                                                                                    |            |           |     |                       |
| 4                      | ¿La organización dispone un procedimiento de selección de proveedores/prestadores de servicio?                                                                 |            |           |     |                       |
| 5                      | ¿La compañía ha realizado formación relativa al RGPD?                                                                                                          |            |           |     |                       |
| 6                      | ¿Se ha implementado alguna política de privacidad?                                                                                                             |            |           |     |                       |
| 7                      | ¿Dispone la entidad de un registro de actividades de tratamiento?                                                                                              |            |           |     |                       |
| 8                      | ¿Existe un procedimiento interno y un responsable directo o departamento para la gestión del ejercicio de los derechos de los interesados?                     |            |           |     |                       |
| 9                      | ¿Se ha definido un procedimiento para la gestión y notificación de brechas de seguridad que afectan a datos de carácter personal?                              |            |           |     |                       |
| 10                     | ¿El personal de la entidad ha firmado un acuerdo de confidencialidad en el tratamiento datos de carácter personal de la entidad?                               |            |           |     |                       |
| 11                     | ¿Se han formalizado contratos de acceso a datos que cumplan los requisitos exigidos por el RGPD?                                                               |            |           |     |                       |
| 12                     | ¿Se han incluido medidas para asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento?   |            |           |     |                       |
| 13                     | ¿Se aplica el principio de acceso mínimo, permitiendo al usuario acceder exclusivamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones? |            |           |     |                       |
| 14                     | ¿Se ha implantado una política de calidad de contraseñas?                                                                                                      |            |           |     |                       |
| 15                     | ¿Se garantiza que exclusivamente el personal autorizado puede otorgar, modificar o anular el acceso a la información?                                          |            |           |     |                       |
| 16                     | ¿La entrada y salida de soportes que contengan datos personales está controlada?                                                                               |            |           |     |                       |
| 17                     | ¿Se realizan comprobaciones para detectar si se ha realizado la copia de seguridad?                                                                            |            |           |     |                       |
| 18                     | ¿Existe un procedimiento para la eliminación de ficheros temporales?                                                                                           |            |           |     |                       |
| 19                     | ¿Se realizan auditorías técnicas de sistemas?                                                                                                                  |            |           |     |                       |
| 20                     | ¿Los datos de "categorías especiales" se almacenan                                                                                                             |            |           |     |                       |

|    |                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|    | seudonimizados?                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
| 21 | La entidad dispone de un procedimiento para la gestión altas/bajas de usuarios?                                                                                 |  |  |  |  |
| 22 | ¿Dispone la entidad de dispositivos para el almacenamiento de documentación (armarios, archivadores, etc.), dotados de mecanismos que obstaculicen su apertura? |  |  |  |  |
| 23 | ¿Se ha generado y publicado una política de mesas limpias en su entidad?                                                                                        |  |  |  |  |
| 24 | ¿La entidad ha implementado herramientas para la destrucción de documentos e información?                                                                       |  |  |  |  |
| 25 | ¿La organización dispone de todas las licencias y autorizaciones pertinentes para el desarrollo de sus actividades?                                             |  |  |  |  |
| 26 | ¿Todas las personas trabajadoras de la organización están dadas de alta en la seguridad social?                                                                 |  |  |  |  |
| 27 | ¿La organización dispone de un sistema contable que refleje la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la misma?                                |  |  |  |  |
| 28 | ¿La organización lleva un registro de los poderes y facultades concedidos a terceros?                                                                           |  |  |  |  |
| 29 | ¿La organización se mantiene al día con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social?                                                                            |  |  |  |  |
| 30 | ¿La organización dispone de algún Protocolo contra el acoso laboral y sexual?                                                                                   |  |  |  |  |
| 31 | ¿La organización dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales?                                                                                         |  |  |  |  |
| 32 | ¿La organización se asegura que su publicidad es clara y veraz?                                                                                                 |  |  |  |  |
| 33 | ¿La organización respeta los derechos de propiedad intelectual de terceros?                                                                                     |  |  |  |  |
| 34 | ¿La organización dispone de todas las autorizaciones medioambientales para el desarrollo de su actividad?                                                       |  |  |  |  |
| 35 | ¿Dispone de un Aviso Legal que le identifique de forma clara?                                                                                                   |  |  |  |  |
| 36 | ¿Dispone de una política de cookies adecuada?                                                                                                                   |  |  |  |  |
| 37 | ¿Dispone de una política de privacidad conforme con la normativa en protección de datos?                                                                        |  |  |  |  |
| 38 | ¿Solicita el consentimiento para el envío de comunicaciones publicitarias?                                                                                      |  |  |  |  |
| 39 | ¿Ha habilitado un canal para revocar el consentimiento prestado para recibir comunicaciones publicitarias?                                                      |  |  |  |  |
| 40 | ¿Dispone de unas condiciones generales accesibles para el usuario?                                                                                              |  |  |  |  |
| 41 | ¿Dispone de formulario para que los usuarios puedan ejercer el derecho al desistimiento?                                                                        |  |  |  |  |

## RESUMEN CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE TERCEROS

[illegible]



### 3.3. RELACIÓN DE TERCEROS INTERVINIENTES

APARTHOTEL CALA AGULLA SL dispone de una relación actualizada de aquellos terceros que prestan servicios a APARTHOTEL CALA AGULLA SL y disponen de los Códigos de conducta, los contratos de prestación de servicios con acceso a datos y los acuerdos de confidencialidad formalizados (véase tabla *Control de formalización del código de conducta para terceros, contratos de prestación de servicios con acceso a datos personales y acuerdos de confidencialidad*).

Por otro lado, APARTHOTEL CALA AGULLA SL también dispondrá de una relación actualizada de los prestadores de servicios con acceso a datos personales, sin acceso a datos personales, así como de los prestadores que dispongan de un acceso físico a las instalaciones de APARTHOTEL CALA AGULLA SL (véase las tablas de *Prestadores de servicios con acceso a datos de carácter personal, Prestadores de servicios sin acceso a datos de carácter personal y Control de acceso físico*).

## CONTROL DE FORMALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA TERCEROS, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ACCESO A DATOS PERSONALES Y ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD

En esta tabla se establece un control de vigencia y firma de los códigos de conducta para terceros, los contratos de prestación de servicios con acceso a datos y los acuerdos de confidencialidad:

| Prestador del servicio        | NIF       | Control de firma                                                  | Fecha firma |
|-------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------|-------------|
| ASESORIA MARIMON<br>ASOCIADOS | B00000000 | Código de Conducta                                                |             |
|                               |           |                                                                   | .../.../... |
|                               |           | Contrato de Prestación de Servicios o Acuerdo de Confidencialidad |             |
|                               |           |                                                                   | .../.../... |
| ASESORIA TOUS Y SOLIS         | A00000000 | Código de Conducta                                                |             |
|                               |           |                                                                   | .../.../... |
|                               |           | Contrato de Prestación de Servicios o Acuerdo de Confidencialidad |             |
|                               |           |                                                                   | .../.../... |
| BEEP MANACOR                  | 00000000T | Código de Conducta                                                |             |
|                               |           |                                                                   | .../.../... |
|                               |           | Contrato de Prestación de Servicios o Acuerdo de Confidencialidad |             |
|                               |           |                                                                   | .../.../... |

### PRESTADORES DE SERVICIOS CON ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En la siguiente tabla del presente documento se relacionan los prestadores que tienen acceso a datos de carácter personal:

| Prestador del servicio     | NIF        | Finalidad                            | Acceso remoto | Acceso físico | Llaves de acceso | Categorías de interesado |
|----------------------------|------------|--------------------------------------|---------------|---------------|------------------|--------------------------|
| ASESORIA MARIMON ASOCIADOS | B000000000 | Asesoría laboral                     | NO            | NO            |                  |                          |
| ASESORIA TOUS Y SOLIS      | A000000000 | Asesoría fiscal contable             | NO            | NO            |                  |                          |
| BEEP MANACOR               | 00000000T  | Mantenimiento de software y hardware | NO            | NO            |                  |                          |

En APARTHOTEL CALA AGULLA SL no existe ninguna conexión remota a los sistemas de tratamiento, requiriendo de esta forma la autorización expresa por parte del Responsable del tratamiento para cualquier conexión remota.

En el supuesto de que se autorice una conexión remota por parte de un tercero, APARTHOTEL CALA AGULLA SL actualizará las presentes medidas y procedimientos haciendo constar este hecho en el presente anexo y, se cerciorará que la entidad garantiza un nivel de seguridad equivalente a las conexiones en área local que se especifican en el presente documento.

### PRESTADORES DE SERVICIOS SIN ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En la siguiente tabla del presente documento se identifican los prestadores sin acceso a datos de carácter personal.

| Prestador del servicio | NIF | Finalidad |
|------------------------|-----|-----------|
|                        |     |           |
|                        |     |           |
|                        |     |           |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### CONTROL DE ACCESO FÍSICO

En el presente anexo se recoge una relación exhaustiva de los prestadores que ofrecen servicios de manera presencial en las dependencias de APARTHOTEL CALA AGULLA SL independientemente si tienen acceso o no a datos de carácter personal. Dicha relación, ofrece un control de las autorizaciones proporcionadas por el Responsable del tratamiento.

Actualmente, APARTHOTEL CALA AGULLA SL no dispone de prestadores de servicios que tengan acceso de manera física a las dependencias. En el momento en que APARTHOTEL CALA AGULLA SL contrate servicios a un tercero que deba tener acceso físico, cumplimentará tabla que se muestra a continuación:

| Prestador del servicio | NIF | ¿Dispone de llaves de acceso a las instalaciones? | ¿Tiene acceso a datos? | Fecha de autorización | Fecha cancelación |
|------------------------|-----|---------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|
|                        |     |                                                   |                        |                       |                   |
|                        |     |                                                   |                        |                       |                   |
|                        |     |                                                   |                        |                       |                   |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



## 4. DOCUMENTACIÓN CON TERCEROS

## 4.1. COMUNICADO PARA TERCEROS

Es fundamental para los sistemas de gestión de Compliance que su implementación sea conocida por todas las partes implicadas con la organización. El conocimiento por parte de los terceros de los principios básicos en los que se sustenta el Sistema de Gestión de Compliance de la entidad así como de sus principios y valores éticos es esencial para la eficacia del mismo.

Asimismo, la conciencia de todas las personas que se relacionan con la organización sobre el Sistema de Gestión de Compliance así como de sus políticas y procedimientos supone mayor seguridad corporativa y a su vez tiene finalidad probatoria de la diligencia debida de la organización.

Así pues, es necesario que la organización comunique a los terceros con los que mantiene relaciones comerciales y/o profesionales la implementación de su Sistema de Gestión de Compliance y las políticas y/o procedimientos que les pueden ser de aplicación en su relación profesional. Es por ello que, a continuación se detalla, como política derivada del Sistema de Gestión de Compliance de APARTHOTEL CALA AGULLA SL, el Código de Conducta para terceros.

### 4.1.1. Código de Conducta para terceros

Los Códigos de Conducta son elementos esenciales y fundamentales de cualquier sistema de gestión de Compliance, ya que recogen y reflejan de forma clara los valores, principios, fundamentos morales, éticos y de comportamiento que representan en su forma y contenido lo que la organización quiere transmitir a todos los miembros profesionales de la misma y a todos aquellos con los que se relaciona comercial o profesionalmente.

Es por ello que, APARTHOTEL CALA AGULLA SL ha aprobado e implementado dos Códigos de Conducta: el Código de Conducta destinado a los miembros profesionales de la organización (véase documento *Organización interna y documentación para el personal*) y el Código de Conducta para terceros destinado a los terceros con los que la entidad mantiene relaciones comerciales y/o profesionales.

La existencia del Código de Conducta para terceros así como su contenido y las obligaciones que se desprenden del mismo deberán ser trasladados a los terceros con los que se relaciona la organización en el desarrollo de sus actividades.

A continuación, se establece una nota informativa destinada a los terceros con los que APARTHOTEL CALA AGULLA SL se relaciona para informarles de la implementación de un sistema de gestión de Compliance y la existencia de un Código de Conducta para terceros. Todo ello, con la finalidad de lograr su compromiso con el cumplimiento normativa y los valores de la organización.

Del mismo modo, seguidamente se dispone el Código de Conducta para terceros que recoge los principios y valores que deberán cumplir ambas partes en nuestras relaciones comerciales y/o profesionales. Asimismo, el Código de Conducta para terceros puede disponer de anexos que se deberán firmar por el tercero juntamente con el Código de Conducta:

- Anexo I Contrato de Prestación de Servicio: Contrato entre APARTHOTEL CALA AGULLA SL y el Encargado del tratamiento cuando este vaya a realizar un tratamiento de datos personales por cuenta de APARTHOTEL CALA AGULLA SL, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos.
- Anexo II Acuerdo de confidencialidad: Acuerdo entre APARTHOTEL CALA AGULLA SL y el prestador de servicios, cuando por la prestación del servicio pueda derivarse un acceso accidental o involuntario a datos de carácter personal.

- 
- Anexo III Contrato de Prestación de Servicios como Encargado del Tratamiento: Contrato entre APARTHOTEL CALA AGULLA SL y el Responsable del tratamiento, cuando APARTHOTEL CALA AGULLA SL vaya a realizar un tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del tratamiento, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos.
  - Anexo IV Acuerdo de confidencialidad como prestador de servicios: Acuerdo entre APARTHOTEL CALA AGULLA SL y el cliente, cuando por la prestación del servicio pueda derivarse un acceso accidental o involuntario a datos de carácter personal.



## **NOTA INFORMATIVA: SOBRE LA EXISTENCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA TERCEROS**

Apreciado/a *tercero/a*:

En APARTHOTEL CALA AGULLA SL hemos aprobado e implantado un sistema de gestión de Compliance (en adelante, SGC) con la finalidad de garantizar el cumplimiento normativo en el seno de nuestra organización.

Como consecuencia del cumplimiento y la implementación eficaz del SGC es indispensable que todos los terceros con los que nos relacionamos profesional o comercialmente tengan conocimiento de que nuestra entidad ha desarrollado e implementado un Código de Conducta para terceros.

El Código de Conducta para terceros tiene por objeto recoger los principios y reglas en que afrontamos nuestras responsabilidades éticas y legales como organización, en un entorno que requiere un compromiso con los objetivos de transparencia, honestidad y responsabilidad de todos nuestros miembros profesionales y de los terceros con los que nos relacionamos.

Es por ello que es necesario que todos los terceros presten su conformidad y adecuación a nuestro Código de Conducta para terceros.

Reciba un cordial saludo.



## CÓDIGO DE CONDUCTA PARA TERCEROS

### ÍNDICE

Mensaje del órgano de gobierno

1. Introducción

2. Ámbito de aplicación

3. Principios del Código de Conducta para terceros

4. Criterios de comportamiento

- Compromiso con la legislación vigente y aplicable
- Compromiso con la transparencia, honestidad e integridad
- Compromiso contra el conflicto de interés
- Compromiso con las obligaciones contables, tributarias y fiscales
- Compromiso contra la corrupción, el soborno y el tráfico de influencias
- Compromiso con la salud pública – productos alimentarios
- Compromiso con la salud pública – tráfico de drogas
- Compromiso con la privacidad de las personas físicas
- Compromiso con los activos de información y recursos informáticos
- Compromiso con los servicios de la sociedad de la información y el comercio electrónico
- Compromiso con la propiedad intelectual e industrial
- Compromiso con la imagen y reputación corporativa
- Compromiso con el medioambiente y recursos naturales
- Compromiso con el respeto con nuestros miembros profesionales y terceros
- Compromiso con la seguridad y salud en el trabajo

5. Canal Ético

6. Incumplimientos

7. Protección de Datos

8. Aprobación, entrada en vigor

9. Compromiso de adhesión de los terceros



## Mensaje del órgano de gobierno

En APARTHOTEL CALA AGULLA SL somos conscientes de la importancia de inspirar y basar nuestra actividad bajo los principios fundamentales del cumplimiento normativo y la tolerancia cero frente la infracción de las normas que nos son de aplicación. Todo lo anterior, junto con nuestro compromiso con la transparencia, el buen gobierno y la integridad nos ha llevado a acordar la implementación de un sistema de gestión de Compliance (en adelante, SGC).

El SGC tiene como finalidad dotar a nuestra organización de las políticas, procedimientos y mecanismos para salvaguardar la observancia de la normativa aplicable a nuestra entidad así como de los principios ético jurídicos que rigen en la misma.

En el marco de lo anterior, APARTHOTEL CALA AGULLA SL ha aprobado el presente Código de Conducta para terceros que recoge los principios de actuación que se espera en nuestras relaciones comerciales y/o profesionales con los terceros con los que nos relacionamos para que, juntamente con todos nuestros miembros profesionales, contribuyamos a generar un entorno profesional basado en la ética y el cumplimiento normativo.

Para lograrlo es esencial el compromiso y el buen hacer tanto de nuestra organización como de los terceros con los que nos relacionamos. Contamos con vosotros para garantizar el cumplimiento del Código de Conducta para terceros.

Órgano de gobierno de APARTHOTEL CALA AGULLA SL

## 1. Introducción

En APARTHOTEL CALA AGULLA SL somos una organización consolidada en el sector SERVICIOS DE ALOJAMIENTO.

El cumplimiento ético normativo es la base de las decisiones que tomamos en nuestro desempeño profesional. Por ello, hemos aprobado la implementación de un sistema de gestión de Compliance (en adelante, SGC).

En relación con la implementación del SGC se ha nombrado un Compliance Officer que será la persona encargada de gestionar, supervisar y comunicar la implementación de las políticas que se desprenden del SGC en colaboración, apoyo y supervisión del órgano de gobierno de la organización.

En APARTHOTEL CALA AGULLA SL consideramos a los terceros con los que mantenemos relaciones comerciales y profesionales elementos esenciales para la obtención de nuestros objetivos buscando establecer con los mismos relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo, ya que estos intervienen activamente en nuestra cadena de valor.

Por este motivo, incentivamos promovemos y nos aseguramos que los terceros con los que nos relacionamos cumplen con los estándares éticos y con la normativa vigente y aplicable en sus relaciones comerciales y/o profesionales.

En el marco de lo anterior, en APARTHOTEL CALA AGULLA SL hemos desarrollado un Código de Conducta para terceros que tiene como finalidad definir los estándares éticos y de actuación que deben cumplir todos aquellos terceros con los que mantenemos relaciones comerciales y profesionales y contribuir así a la toma de decisiones ajustadas a la legalidad.

No obstante, el presente Código no puede recoger todas las situaciones o circunstancias con las que podemos encontrarnos en nuestras relaciones comerciales y/o profesionales, pero si debe ser la base de actuación y decisión en las mismas.

Por último, las pautas de actuación recogidas del Código Conducta no remplazarán, en ningún caso, los preceptos establecidos en la normativa vigente y aplicable. Asimismo, el mismo será interpretado de acuerdo con dicha normativa.

## 2. Ámbito de aplicación

El presente Código de Conducta es aplicable a todas las personas físicas y jurídicas con las que nos relacionamos profesional y comercialmente en el desempeño de nuestras actividades con independencia de la relación contractual existente con las mismas o del lugar geográfico donde desarrollen su trabajo.

Así pues, entendemos por personas físicas y jurídicas con las que mantenemos relaciones profesionales y comerciales a todos nuestros proveedores, prestadores de servicios, clientes, asesores, colaboradores, etc.

## 3. Principios del Código de Conducta para terceros

El Código de Conducta para terceros de APARTHOTEL CALA AGULLA SL que regirá las relaciones de la organización con los terceros se fundamenta sobre los siguientes principios y valores éticos presentes también en todas nuestras acciones y decisiones en la organización:

- Compromiso y respeto a la legislación vigente y aplicable.
- Respeto a los derechos humanos.

- Buena fe y honestidad.
- Respeto y compromiso con la confidencialidad de los datos de carácter personal.
- Respeto e igualdad de trato.
- Tolerancia cero a la corrupción y al soborno.
- Prevención de riesgos laborales.
- Cumplimiento en materia tributaria y de la Seguridad Social.
- Transparencia en los datos financieros y contables.
- Compromiso y respeto contra el medio ambiente.
- Prevención del conflicto de interés.

#### 4. Criterios de comportamiento

##### ▪ Compromiso con la legislación vigente y aplicable

Estamos altamente comprometidos con el cumplimiento normativo y la observancia de las leyes y normativas que nos son de aplicación y trabajamos para que todos aquellos que integramos la organización las cumplamos en el desarrollo de todas nuestras acciones y decisiones.

Asimismo, apoyamos y promovemos el respeto a los derechos humanos reconocidos internacionalmente. Es por ello que prohibimos cualquier forma o modalidad de trabajo infantil, forzoso o efectuado bajo amenaza o represalia; respetamos las normas en materia laboral reconociendo los derechos de reunión, asociación, afiliación y negociación colectiva de las personas trabajadoras así como el derecho de remuneración de acuerdo a la ley; y promovemos la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de manera justa.

Esperamos de los terceros que desarrollen sus actividades teniendo en cuenta los más altos estándares éticos y el cumplimiento estricto de la legislación que les resulte aplicable de forma permanente.

Además, esperamos de los terceros que ajusten sus decisiones y acciones al respeto de los derechos humanos adoptando cuantas medidas sean necesarias para ello.

##### ▪ Compromiso con la transparencia, honestidad e integridad

Estamos profundamente implicados con alcanzar todos nuestros objetivos y con el desarrollo de todas y cada una de nuestras acciones y actividades de forma transparente y honesta. Es por ello que apostamos por la calidad y el buen hacer en las actuaciones comerciales y/o profesionales.

Esperamos de los terceros que actúen en todo momento de forma clara, respetando las condiciones acordadas.

##### ▪ Compromiso contra el conflicto de interés

Estamos decididos a respetar los intereses de todos aquellos que integran la organización y de aquellos con los que nos relacionamos. Asimismo, procuramos que todas las decisiones de nuestra organización se basen en criterios objetivos y sin la influencia de intereses o relaciones personales. Es por ello que establecemos pautas de actuación ante aquellas situaciones que puedan suponer un conflicto de interés.

Esperamos de los terceros que en caso de conflicto de interés con una persona trabajadora, cliente, proveedor, prestador de servicio, asesor etc. de nuestra organización se abstengan de actuar y lo pongan en nuestro conocimiento y así poder adoptar las medidas necesarias para subsanar aquellas situaciones que denoten conflicto de interés.

##### ▪ Compromiso con las obligaciones contables, tributarias y fiscales



Estamos comprometidos con el mantenimiento de los libros, cuentas y registros actualizados para que reflejen en todo momento la verdadera situación contable y de solvencia de la organización cumpliendo así con las normativas, procedimientos y obligaciones vigentes en materia fiscal, tributaria, financiera y contable.

Esperamos de los terceros que mantengan sus libros y registros contables con el suficiente nivel de detalle, que reflejen una imagen fiel de las transacciones con nuestra organización y que, previa solicitud, nos permitan el acceso a dichos registros en caso necesario.

- Compromiso contra la corrupción, soborno y tráfico de influencias

Estamos comprometidos con la lucha contra el soborno y el tráfico de influencias por lo que no toleramos la corrupción en ninguna de sus formas y apostamos por las relaciones claras, honestas, sinceras y transparentes con todos los terceros con los que nos relacionamos, incluidos los miembros de las administraciones públicas.

En nuestra organización no realizamos ni aceptamos regalos, pagos, invitaciones o atenciones que tengan como finalidad del receptor tomar ventaja de su posición o puedan comprometer nuestra independencia profesional o la del tercero.

Esperamos de los terceros que nos notifiquen cualquier infracción por parte de nuestros integrantes de dicho compromiso contra la corrupción y que no ofrezcan ni acepten regalos, pagos, invitaciones o atenciones indebidas a ningún tercero, incluidos los funcionarios y autoridades públicas, en relación con cualquier operación que afecte a nuestra organización.

- Compromiso con la salud pública – productos alimentarios

Estamos implicados con la oferta de productos de calidad a nuestros usuarios por lo que el aseguramiento de las medidas de salubridad en la cadena alimentaria y el cumplimiento de la normativa de seguridad alimentaria son una prioridad en nuestra organización.

Esperamos de los terceros que cumplan estrictamente la normativa vigente relacionada con la calidad y seguridad de los alimentos y que pongan en nuestro conocimiento cualquier posible anomalía de la que tengan conocimiento.

- Compromiso con la salud pública – tráfico de drogas

Estamos determinados de forma clara contra cualquier acto relacionado con el consumo y el tráfico de drogas. Por esta razón, incentivamos hábitos saludables entre nuestros usuarios.

Esperamos de los terceros que se comprometan contra el consumo y el tráfico de drogas no ofreciendo en ningún caso sustancias o drogas psicotrópicas ilegales a las personas relacionadas con nuestra organización.

- Compromiso con la privacidad de las personas físicas

Estamos implicados con la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos de carácter personal y garantizamos la implementación de aquellas medidas técnicas, organizativas y de seguridad oportunas que aseguren la protección adecuada a los datos de carácter personal que tratamos en nuestra organización. Estamos comprometidos con el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

Esperamos de los terceros, que garanticen la protección de la privacidad de la información personal de los individuos que mantienen relaciones laborales así como profesionales (proveedores, clientes, usuarios, colaboradores entre otros) y el cumplimiento de la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos.



Asimismo, deberán preservar y proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos de carácter personal, que pudieran tratar como consecuencia de la relación con nuestra entidad en el desempeño de su actividad profesional.

- Compromiso con los activos de información y recursos informáticos

Estamos determinados con un buen uso de los activos de información de la organización en el desempeño de nuestras actividades, ya que son esenciales para alcanzar nuestros objetivos por lo que transmitimos mensajes de respeto a los activos de información a todos los miembros de la organización.

Esperamos de los terceros que, en el caso que les proporcionemos o facilitemos activos y recursos de nuestra organización realicen un uso responsable, utilizándolos exclusivamente para el desempeño de las funciones profesionales.

- Compromiso con los servicios de la sociedad de la información y el comercio electrónico

Estamos comprometidos con el cumplimiento de la normativa relativa a los Servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico, proporcionando a los usuarios información completa, clara y comprensible.

Esperamos de los terceros que, en su caso, tengan en cuenta y cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Servicios de la sociedad de la Información y Comercio electrónico así como las diversas normativas sobre dicha materia que le sean de aplicación.

- Compromiso con la propiedad intelectual e industrial

Estamos determinados con el respeto y protección de los derechos sobre patentes, marcas, diseños, software, modelos de utilidad, creaciones literarias, artísticas o científicas propias y de nuestros competidores, socios comerciales y terceras partes prohibiendo cualquier práctica que pudiera suponer el uso o explotación de dichos derechos sin el permiso y/o autorizaciones correspondientes.

Esperamos de los terceros que respeten en todo momento la confidencialidad de la información a la que tengan acceso debido a nuestra relación y no se apropien o hagan un uso indebido de la misma.

Al mismo tiempo, esperamos que respeten en todo momento los derechos de propiedad intelectual y/o industrial de nuestra organización o de terceros recabando siempre las autorizaciones y consentimientos pertinentes y utilizándolos exclusivamente para la finalidad para la que se haya autorizado.

Asimismo, se espera de los terceros que adopten las medidas correspondientes para que la información de nuestra organización no se divulgue o utilice indebidamente sin el permiso correspondiente.

- Compromiso con la imagen y reputación corporativa

Estamos determinados con el mantenimiento de una excelente imagen y reputación de nuestra organización, ya que es un activo imprescindible para conservar y generar confianza en nuestros usuarios por lo que procuramos que todas nuestras comunicaciones y/o intervenciones sean autorizadas y responsables.

Esperamos de los terceros que no hagan uso de nuestro nombre y/o marca sin nuestro consentimiento o para usos diferentes de los ya permitidos y velen para que sus actuaciones no dañen nuestra imagen y reputación.

- Compromiso con el medioambiente y recursos naturales



Estamos comprometidos con la preservación, respeto y protección del medio ambiente en todas nuestras actividades cumpliendo con la legislación vigente y aplicable y desarrollando nuestras actividades de forma que se reduzcan los impactos medioambientales negativos y estableciendo una gestión medioambiental sostenible.

Esperamos de los terceros que se comprometan de manera activa y responsable con la conservación del medioambiente respetando la legalidad y siguiendo las recomendaciones de nuestra organización para reducir el impacto ambiental de sus actividades. Igualmente, esperamos que cumplan con todas las obligaciones que les resulten de aplicación en materia medioambiental así como con una política medioambiental eficaz con medidas equivalentes o adecuadas en función de sus actividades para minimizar los impactos medioambientales negativos.

- Compromiso con el respeto con nuestros miembros profesionales y terceros

Estamos altamente implicados con nuestros colaboradores, usuarios y con cualquier tercero con el que nos relacionemos en el desarrollo de nuestras actividades profesionales y/o comerciales, ya que son una parte fundamental y esencial de nuestra actividad. En este sentido, establecemos relaciones transparentes, eficientes y legales con todos los terceros asegurándonos que cumplen con los estándares éticos y de calidad exigibles procurando conocer y satisfacer sus necesidades.

Estamos implicados con nuestros miembros profesionales y todas las personas que integran nuestra entidad por lo que promovemos relaciones basadas en la dignidad, la colaboración, la profesionalidad y la participación proporcionando un ambiente laboral basado en el respeto.

Además, no toleramos en ningún caso, y bajo ningún concepto, cualquier situación de acoso, abuso, intimidación o violencia física o psicológica o cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, ideología, religión, orientación sexual, discapacidad, etc. en el desarrollo de nuestras actividades o de las relaciones que establecemos entre nosotros o con los terceros.

Esperamos de los terceros que establezcan relaciones comerciales o profesionales solamente con aquellos que garanticen el cumplimiento de las leyes aplicables y la calidad exigible y esperable.

Igualmente, esperamos de los terceros que actúen de forma socialmente responsable bajo los principios de transparencia, igualdad de trato y objetividad en las relaciones con los terceros y con todos los miembros de nuestra organización.

- Compromiso con la seguridad y salud en el trabajo

Estamos decididos a preservar los derechos de las personas trabajadoras así como con la seguridad y la salud en nuestro entorno de trabajo por lo que proporcionamos todos los medios y recursos para evitar accidentes de trabajo ya sea de nuestros integrantes o de terceros.

Esperamos de los terceros que apliquen todos los medios y herramientas establecidas para respetar las medidas preventivas que se apliquen en materia de seguridad y salud laboral con el objeto de asegurarse que todas sus personas trabajadoras, usuarios o terceros realizan las actividades en condiciones de salubridad y seguridad.

## 5. Canal Ético

Todas las personas relacionadas con la organización, eso es, sus miembros profesionales y los terceros con los que nos relacionamos, deberán poner en nuestro conocimiento las situaciones o hechos relativos a infracciones, incumplimientos del presente Código de Conducta para terceros o de cualquier normativa, política o procedimiento interno, así como cualquier acto contrario a los principios y valores de nuestra entidad, de los que tengan conocimiento, con la mayor brevedad posible:

Por ello, la organización a través del Canal Ético ha establecido las siguientes vías de comunicación:

- Correo electrónico específico: INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM
- Formularios específicos a disposición de las personas interesadas que una vez cumplimentados podrán enviarse mediante el correo electrónico específico anterior a la atención del Compliance Officer a la dirección de la organización (PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS)).

Asimismo, si la comunicación quiere realizarse de manera anónima se podrá enviar por correo postal a la atención del Compliance Officer a la dirección de la organización (PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS)). En este caso, será necesario que la comunicación tenga el contenido mínimo siguiente: la fecha del día que se presenta la comunicación; y los hechos objeto de denuncia (datos de la persona o personas involucradas en los hechos, fecha de los hechos denunciados y relación de los hechos a denunciar).

El Canal Ético no tiene por objeto recibir reclamaciones interpersonales que afecten solamente a la persona comunicante, como pueden ser dudas, quejas, consultas sobre su relación con la organización o conflictos interpersonales entre el denunciante y la organización o cualquiera de sus miembros, que deberán ser encauzadas por los procedimientos correspondientes distintos al Canal Ético.

APARTHOTEL CALA AGULLA SL garantiza la confidencialidad de las personas que hagan uso del Canal Ético además de una gestión de todos los datos de carácter personal de los intervinientes en el procedimiento, de acuerdo con la normativa vigente y aplicable en materia de protección de datos. Además, se prohíbe cualquier tipo de represalia contra aquellas personas que realicen comunicaciones de buena fe y sobre la base de incidentos razonables.

La gestión de las comunicaciones recibidas a través del Canal Ético corresponde al Compliance Officer. Asimismo, APARTHOTEL CALA AGULLA SL pone a disposición de todas aquellas personas interesadas los protocolos y procedimientos de funcionamiento del Canal Ético.

## 6. Incumplimientos

APARTHOTEL CALA AGULLA SL se abstendrá de establecer relaciones comerciales, contractuales o profesionales con aquellos que incumplan el presente Código de Conducta para terceros y los principios que se desprenden del mismo.

Así pues, en el caso que el tercero no cumpla con los requisitos o disposiciones del presente Código de Conducta para terceros, éste deberá tomar las medidas y realizar las acciones necesarias para remediar el incumplimiento y evitar su reiteración.

Asimismo, en función de la gravedad del incumplimiento y de la reiteración de los mismos, APARTHOTEL CALA AGULLA SL se reserva el derecho a poner fin a la relación contractual, comercial o profesional con el tercero.

## 7. Protección de Datos

Ambas partes cumplirán en todo momento con lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, en el tratamiento tanto de los datos personales establecidos en el contrato entre las partes como de aquellos que sean necesarios con motivo de la gestión del mismo, mostrando especial diligencia en el cumplimiento de lo recogido en los artículos 5 y 32 del citado Reglamento. Para cuantos datos personales puedan surgir de la relación jurídica entre las partes, que estén amparados por el RGPD, las partes se comprometen a cumplir con las obligaciones y derechos regulados en la citada normativa, así como en las demás normativas vigentes y aplicables en materia de protección de datos de carácter personal. APARTHOTEL CALA AGULLA SL le informa que los datos serán tratados con la



finalidad de atender los compromisos derivados del contrato suscrito entre ambas partes. La base que legitima el tratamiento de los datos es la ejecución del contrato. Sus datos podrán ser cedidos a las entidades bancarias necesarias para realizar la facturación de dicho servicio y a la administración pública en los casos previstos por la ley. Los datos personales serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del contrato, salvo obligación legal. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de los datos puede interponerse en la dirección indicada por el Responsable del Tratamiento en el apartado anterior. En cualquier situación, ambas partes tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Aseguraremos el cumplimiento y la firma de los contratos de prestación de servicios cuando el prestador tenga acceso a datos personales para la prestación del servicio(Véase Anexo I).

#### 8. Aprobación, entrada en vigor

El presente Código de Conducta para terceros entrará en vigor desde la aprobación por parte del órgano de gobierno del Sistema de Gestión de Compliance y con efectos vinculantes para los destinatarios desde su comunicación, ratificación y/o firma del mismo. Asimismo, el presente Código permanecerá vigente mientras no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

Igualmente, el Código de Conducta para terceros se mantendrá en todo momento actualizado y será revisado siempre que se produzcan cambios relevantes o sustanciales en las actividades desarrolladas por APARTHOTEL CALA AGULLA SL, las cuales puedan tener un impacto en el cumplimiento de las normativas aplicables a la organización.



9. Compromiso de adhesión de los terceros

El/la abajo firmante, ....., con DNI ....., en nombre de la organización ..... con NIF.....declara por la presente que: ha recibido una copia del Código de Conducta para terceros de APARTHOTEL CALA AGULLA SL que ha leído, entendido y se compromete a acatarlo y respetar su contenido.

Fecha y firma:



## Anexo I Contrato de Prestación de Servicios

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ASESORÍA LABORAL

PALMA DE MALLORCA, a ..... de ..... de 20....

### REUNIDOS

De una parte, ALVARO RODRIGUEZ-MIRANDA JUAN DE SENTMENAT, con DNI 43104927Y, como representante legal de APARTHOTEL CALA AGULLA SL, con NIF B07147713 y con domicilio en PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS), de ahora en adelante Responsable del Tratamiento.

Y de otra, ....., con DNI ....., como representante legal de ASESORIA MARIMON ASOCIADOS, con NIF B00000000 y con domicilio en ..... de ahora en adelante Encargado del Tratamiento.

INTERVIENEN ambas partes en el nombre y la representación indicada, reconociéndose mutuamente capacidad legal necesaria para suscribir el presente contrato y cumplir con las obligaciones, deberes y derechos que se derivan del mismo y, en base a ello y a tal efecto libremente

### EXPONEN

PRIMERO.- Que a los efectos del presente contrato se entienden por:

- Datos personales: toda información sobre una persona física identificada o identificable; se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.
- Interesado: es la persona física identificada o identificable.
- Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.
- Responsable del Tratamiento o responsable: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.
- Encargado del Tratamiento o encargado: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del Responsable de Tratamiento.
- Violación de la seguridad de los datos personales: toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

SEGUNDO.- Que a los efectos del presente contrato, el Responsable del Tratamiento ha encomendado al Encargado del Tratamiento la prestación de los siguientes servicios:

- Para la correcta ejecución de los servicios se llevarán a cabo los tratamientos de confección de los contratos laborales de los trabajadores y de los recibos de salario, liquidación de Seguros Sociales, tramitación de los expedientes, con las Mutuas y Organismos correspondientes, retención e ingresos a cuenta del IRPF de los trabajadores y profesionales, así como cualquier otra actividad propia del objeto del presente contrato.

TERCERO.- Que para la correcta prestación de los servicios relacionados, el Responsable del Tratamiento pondrá a disposición del Encargado del Tratamiento datos de carácter personal automatizados y/o no automatizados que contienen datos personales.

CUARTO.- Que en cumplimiento de la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, ambas partes acuerdan libremente regular el acceso y tratamiento de los datos de carácter personal mencionados, en base a las siguientes:

### CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: el tratamiento de los datos de carácter personal que el Responsable de Tratamiento pone a disposición del Encargado del Tratamiento para que este pueda prestar los servicios identificados en el expositivo SEGUNDO.

▪ Concreción de los tratamientos a realizar

|                          |                |                          |                              |
|--------------------------|----------------|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Recogida       | <input type="checkbox"/> | Registro                     |
| <input type="checkbox"/> | Estructuración | <input type="checkbox"/> | Modificación                 |
| <input type="checkbox"/> | Conservación   | <input type="checkbox"/> | Extracción                   |
| <input type="checkbox"/> | Consulta       | <input type="checkbox"/> | Comunicación por transmisión |
| <input type="checkbox"/> | Difusión       | <input type="checkbox"/> | Interconexión                |
| <input type="checkbox"/> | Cotejo         | <input type="checkbox"/> | Limitación                   |
| <input type="checkbox"/> | Supresión      | <input type="checkbox"/> | Dstrucción                   |
| <input type="checkbox"/> | Comunicación   | <input type="checkbox"/> |                              |
| <input type="checkbox"/> |                | <input type="checkbox"/> |                              |

SEGUNDA.- Duración: el plazo de vigencia del presente contrato se establece en virtud del acuerdo mercantil que se ha formalizado entre ambas partes.

TERCERA.- Finalidad del tratamiento: el acceso por parte del Encargado del Tratamiento a los datos de carácter personal que se encuentran en los sistemas de tratamiento del Responsable del Tratamiento, será única y exclusivamente para dar cumplimiento a las finalidades relacionadas en el expositivo SEGUNDO.

CUARTA.- El Encargado del Tratamiento podrá acceder a los datos personales de los colectivos de interesados establecidos a continuación:

▪ Datos personales objeto del tratamiento

|                          |                                 |                          |                          |
|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Nombre                          | <input type="checkbox"/> | Teléfono                 |
| <input type="checkbox"/> | DNI                             | <input type="checkbox"/> | Dirección postal         |
| <input type="checkbox"/> | Tarjeta Sanitaria               | <input type="checkbox"/> | Nº Seguridad Social      |
| <input type="checkbox"/> | Características Personales      | <input type="checkbox"/> | Dirección Electrónica    |
| <input type="checkbox"/> | Circunstancias Sociales         | <input type="checkbox"/> | Firma /Firma electrónica |
| <input type="checkbox"/> | Datos Académicos                | <input type="checkbox"/> | Dirección IP             |
| <input type="checkbox"/> | Datos profesionales o de empleo | <input type="checkbox"/> | Imagen/ voz              |
| <input type="checkbox"/> | Información Comercial           | <input type="checkbox"/> | Datos de Localización    |

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Datos económicos y de Seguros     |
| <input type="checkbox"/> | Solvencia patrimonial             |
| <input type="checkbox"/> | Salud                             |
| <input type="checkbox"/> | Vida u orientación sexual         |
| <input type="checkbox"/> | Afiliación sindical               |
| <input type="checkbox"/> | Datos de personas menores de edad |
| <input type="checkbox"/> |                                   |

|                          |                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Condenas penales e Infracciones administrativas |
| <input type="checkbox"/> | Origen Étnico o Racial                          |
| <input type="checkbox"/> | Datos Biométricos                               |
| <input type="checkbox"/> | Convicciones religiosas y/o filosóficas         |
| <input type="checkbox"/> | Datos Genéticos                                 |
| <input type="checkbox"/> | Opiniones políticas                             |
| <input type="checkbox"/> |                                                 |

- Colectivos de interesados cuyos datos personales son objeto del tratamiento

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Clientes             |
| <input type="checkbox"/> | Usuarios             |
| <input type="checkbox"/> | Proveedores          |
| <input type="checkbox"/> | Colaboradores        |
| <input type="checkbox"/> | Padres y tutores     |
| <input type="checkbox"/> | Candidatos           |
| <input type="checkbox"/> | Arrendatarios        |
| <input type="checkbox"/> | Asistentes           |
| <input type="checkbox"/> | Participantes        |
| <input type="checkbox"/> | Terceros             |
| <input type="checkbox"/> | Personas Vulnerables |
| <input type="checkbox"/> |                      |

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Personas trabajadoras |
| <input type="checkbox"/> | Usuarios Web          |
| <input type="checkbox"/> | Videovigilancia       |
| <input type="checkbox"/> | Personas de contacto  |
| <input type="checkbox"/> | Alumnos               |
| <input type="checkbox"/> | Arrendadores          |
| <input type="checkbox"/> | Pacientes             |
| <input type="checkbox"/> | Colegiados            |
| <input type="checkbox"/> | Federados             |
| <input type="checkbox"/> | Asociados/miembros    |
| <input type="checkbox"/> |                       |

QUINTA.- Obligaciones y derechos del Responsable del Tratamiento: según lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal el Responsable del Tratamiento deberá:

- Aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme a la legislación vigente y aplicable.
- Adoptar las políticas en materia de protección de datos.
- Garantizar que el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto el Responsable de Privacidad participe de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales.
- Llevar un registro de actividades de tratamiento en caso de tratar datos personales que supongan un riesgo para los derechos y libertades del interesado y/o de manera no ocasional, o que implique el tratamiento de categorías especiales de datos y/o datos relativos a condenas e infracciones.
- Poner a disposición de los interesados los aspectos esenciales del presente acuerdo.
- Atender indistintamente los ejercicios de derecho establecidos en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal y cumpliendo las estipulaciones que se indican en la cláusula SÉPTIMA aunque dicho ejercicio se dirija ante el Encargado del Tratamiento.
- Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado, cuando el tratamiento entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. Así como realizar consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- Ejercer de forma diligente derecho de información frente al interesado, en el momento de la recogida de los datos.
- Entregar al encargado del tratamiento los datos a los que se refiere la cláusula CUARTA del presente contrato.

- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento de la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos por parte del encargado del tratamiento.
- Supervisar el tratamiento por parte del encargado del tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

SEXTA.- Obligaciones y derechos del Encargado del Tratamiento: según lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, el Encargado del Tratamiento y todo su personal deberá:

- Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- Tratar los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el Encargado del Tratamiento informará inmediatamente al Responsable del Tratamiento.
- Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria, así como se hayan comprometido al cumplimiento estricto de las medidas de seguridad previstas para la provisión del servicio previsto en el OBJETO del presente contrato.
- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- Tomar todas las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo del tratamiento. En todo caso, deberá implantar mecanismos para:
  - Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
  - Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
  - Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
  - Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. El Encargado del Tratamiento puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo Responsable del Tratamiento, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Tratamiento. En este caso, el Responsable del Tratamiento identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación. Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- Respetar las condiciones para recurrir a otro Encargado del Tratamiento, según lo establecido en la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal. El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto del presente contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del Encargado del Tratamiento. Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al Responsable del Tratamiento, con una antelación de 15 días hábiles, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el

plazo establecido. El subcontratista, que también tendrá la condición de Encargado del Tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el Encargado del Tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al Encargado del Tratamiento inicial regular la nueva relación contractual de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad), previstas en la cláusula SEXTA del presente contrato, y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del sub encargado, el Encargado del Tratamiento inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del Tratamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- Dar apoyo al Responsable del Tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda. Así como en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable.
- Asistir al Responsable del Tratamiento en cuanto a la detección de violaciones de seguridad de los datos, el Encargado del Tratamiento, notificará al Responsable del Tratamiento, sin dilación indebida, con un plazo máximo de 24 Horas a través de [INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM](mailto:INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM), las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.  
No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.
- Tratar los datos personales puestos a disposición del Encargado de Tratamiento de manera que garantice que el personal a su cargo sigue con las instrucciones del Responsable de Tratamiento.
- Garantizar que el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto el Responsable de Privacidad participe de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales.
- Llevar un registro, en caso de tratar datos personales que supongan un riesgo para los derechos y libertades del interesado o de manera no ocasional, o que implique el tratamiento de categorías especiales de datos y/o datos relativos a condenas e infracciones, de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable.
- Asistir al Responsable del Tratamiento en cuanto al ejercicio de derechos del interesado y cumpliendo las estipulaciones que se indican en la cláusula SÉPTIMA. Cuando las personas afectadas ejerzan cualquiera de estos derechos frente al Encargado del Tratamiento, relativos a los tratamientos previstos en el objeto del presente contrato, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección [INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM](mailto:INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM). La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

SÉPTIMA.- Ejercicio de derechos por parte del interesado: 1. Acceso, rectificación, supresión (“Derecho al olvido”) y oposición, 2. Limitación del tratamiento, 3. Portabilidad de datos, 4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas): si el interesado dirige alguna solicitud o ejerce alguno de los derechos establecidos en la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal, el Responsable de Tratamiento, y con el diligente soporte del Encargado de Tratamiento, deberá facilitarle la información sobre las actuaciones solicitadas y realizadas, sin demora y, a más tardar, en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, el cual podrá prorrogarse un máximo de otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad de la solicitud y el número de las solicitudes.

En el mismo sentido, pero en el caso de que el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado del Tratamiento no dé curso a la solicitud del interesado, le informará sin demora, y a más tardar al mes de la

recepción de la solicitud, de las razones por las que no ha actuado y de la posibilidad de presentar una reclamación ante una Autoridad de Control y de interponer recurso judicial.

La respuesta a la solicitud al ejercicio de derecho se realizará en el mismo formato que haya utilizado el interesado, a menos que solicite que se proceda de otro modo.

OCTAVA.- Transferencia Internacional de Datos: las Transferencias Internacionales de Datos personales sólo podrán realizarse si se cumplen con las exigencias recogidas por la Agencia Española de Protección de Datos, o cualesquiera otra normativa nacional o comunitaria que las regulen.

En el caso de que se realicen o se tenga previsto realizar alguna Transferencia Internacional de Datos se deberá regular este tipo de tratamiento de forma independiente al presente contrato de prestación de servicios, el cual será vinculante entre las partes desde el momento de su firma. Dicha regulación se referenciará como Anexo y se adjuntará al presente contrato.

En el caso de que el Encargado del Tratamiento decidiera realizar Transferencias Internacionales de Datos, sin el beneplácito del Responsable del Tratamiento, será considerado también Responsable del Tratamiento, respondiendo personalmente de las infracciones en las que hubiese incurrido.

NOVENA.- Violación de seguridad de los datos: tanto en cuanto exista una instrucción de la autoridad de control, un desarrollo legislativo nacional que regule estas comunicaciones o un acto delegado, en caso de violación de la seguridad de los datos personales, el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado de Tratamiento la notificará a la Autoridad de Control competente sin dilación indebida y, de ser posible, a más tardar 72 horas después de que haya tenido constancia de ella, a menos que sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

DÉCIMA.- Protección de datos: Ambas partes cumplirán en todo momento con lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, en el tratamiento tanto de los datos personales contenidos en el presente contrato como de aquellos que sean necesarios con motivo de la gestión del mismo, mostrando especial diligencia en el cumplimiento de lo recogido en los artículos 5 y 32 del citado Reglamento. Para cuantos datos personales puedan surgir de la firma del presente contrato o de la relación regulada en él, que estén amparados por el RGPD, las partes se comprometen a cumplir con las obligaciones y derechos regulados en la citada normativa, así como en las demás normativas vigentes y aplicables en materia de protección de datos de carácter personal. Le informamos que los datos serán tratados con la finalidad de atender los compromisos derivados del contrato suscrito entre ambas partes. La base que legitima el tratamiento de los datos es la ejecución del contrato. Sus datos podrán ser cedidos a las entidades bancarias necesarias para realizar la facturación de dicho servicio y a la administración pública en los casos previstos por la ley. Los datos personales serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del contrato, salvo obligación legal. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de los datos puede interponerse en la dirección indicada por el Responsable del Tratamiento en el encabezamiento. En cualquier situación, ambas partes tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

UNDÉCIMA.- Rescisión, resolución y extinción: la rescisión, resolución o extinción de la relación contractual de prestación de servicios entre el Responsable del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento, obligará a este último a la devolución de los soportes y de todos los datos contenidos en los mismos, entregados por parte del Responsable del Tratamiento al Encargado del Tratamiento para la adecuada prestación del servicio, así como todos aquellos datos personales y soportes generados durante la prestación del servicio, serán devueltos al Responsable del Tratamiento en un plazo máximo de 60 días hábiles a contar desde la rescisión del contrato mercantil entre las partes. Esta información será devuelta en el formato en el cual se encuentre en el momento de la resolución del contrato, exceptuando cuando por motivos de volumen requiera un esfuerzo extraordinario



por parte del Encargado del Tratamiento, esta situación requerirá un acuerdo entre Responsable del Tratamiento y Encargado del tratamiento a fin de consensuar el formato en el cual se devolverá la información. En todo caso ésta se devolverá en las oficinas del Responsable del tratamiento notificadas como sede social.

La rescisión o extinción de la relación contractual de prestación de servicios obligará a Encargado de Tratamiento a conservar los datos de carácter personal facilitados por el primero, siempre que exista la obligación legal de conservación. Una vez transcurrido el plazo establecido para cubrir las responsabilidades legales, los datos de carácter personal deberán ser destruidos, al igual que cualquier soporte o documento en el que conste algún dato de carácter personal.

DUODÉCIMA.- Penalización: En caso de incumplimiento de las cláusulas establecidas en este contrato se iniciaran las acciones disciplinarias pertinentes dispuestas en el acuerdo mercantil ratificado entre las partes.

DECIMOTERCERA.- Legislación aplicable y Jurisdicción: La relación entre las partes se regirá por la normativa vigente y de aplicación en el territorio español. De surgir cualquier controversia las partes podrán acudir a la jurisdicción ordinaria cumpliendo con las normas sobre jurisdicción y competencia al respecto. APARTHOTEL CALA AGULLA SL tiene su domicilio en ILLES BALEARS, España

Y en prueba de conformidad, firman todas las hojas del presente contrato por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y la fecha señalados en el encabezamiento del presente documento.

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

ENCARGADO DE TRATAMIENTO

APARTHOTEL CALA AGULLA SL

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ASESORIA FISCAL - CONTABLE

PALMA DE MALLORCA, a ..... de ..... de 20....

### REUNIDOS

De una parte, ALVARO RODRIGUEZ-MIRANDA JUAN DE SENTMENAT, con DNI 43104927Y, como representante legal de APARTHOTEL CALA AGULLA SL, con NIF B07147713 y con domicilio en PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS), de ahora en adelante Responsable del Tratamiento.

Y de otra, ....., con DNI ....., como representante legal de ASESORIA TOUS Y SOLIS, con NIF A00000000 y con domicilio en ..... de ahora en adelante Encargado del Tratamiento.

INTERVIENEN ambas partes en el nombre y la representación indicada, reconociéndose mutuamente capacidad legal necesaria para suscribir el presente contrato y cumplir con las obligaciones, deberes y derechos que se derivan del mismo y, en base a ello y a tal efecto libremente

### EXPONEN

PRIMERO.- Que a los efectos del presente contrato se entienden por:

- Datos personales: toda información sobre una persona física identificada o identificable; se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.
- Interesado: es la persona física identificada o identificable.
- Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.
- Responsable del Tratamiento o responsable: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.
- Encargado del Tratamiento o encargado: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del Responsable de Tratamiento.
- Violación de la seguridad de los datos personales: toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

SEGUNDO.- Que a los efectos del presente contrato, el Responsable del Tratamiento ha encomendado al Encargado del Tratamiento la prestación de los siguientes servicios:

- Para la correcta ejecución de los servicios se llevarán a cabo los tratamientos de asesoramiento en inspecciones y representaciones fiscales, declaraciones tributarias, tramitación de recursos y reclamaciones, solicitud de devolución de ingresos indebidos, gestión de las declaraciones de Intrastat, solicitud y tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de pagos, diseño de los planes contables específicos, así como cualquier otra actividad propia del objeto del presente contrato.

TERCERO.- Que para la correcta prestación de los servicios relacionados, el Responsable del Tratamiento pondrá a disposición del Encargado del Tratamiento datos de carácter personal automatizados y/o no automatizados que contienen datos personales.

CUARTO.- Que en cumplimiento de la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, ambas partes acuerdan libremente regular el acceso y tratamiento de los datos de carácter personal mencionados, en base a las siguientes:

### CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: el tratamiento de los datos de carácter personal que el Responsable de Tratamiento pone a disposición del Encargado del Tratamiento para que este pueda prestar los servicios identificados en el expositivo SEGUNDO.

▪ Concreción de los tratamientos a realizar

|                          |                |                          |                              |
|--------------------------|----------------|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Recogida       | <input type="checkbox"/> | Registro                     |
| <input type="checkbox"/> | Estructuración | <input type="checkbox"/> | Modificación                 |
| <input type="checkbox"/> | Conservación   | <input type="checkbox"/> | Extracción                   |
| <input type="checkbox"/> | Consulta       | <input type="checkbox"/> | Comunicación por transmisión |
| <input type="checkbox"/> | Difusión       | <input type="checkbox"/> | Interconexión                |
| <input type="checkbox"/> | Cotejo         | <input type="checkbox"/> | Limitación                   |
| <input type="checkbox"/> | Supresión      | <input type="checkbox"/> | Destrucción                  |
| <input type="checkbox"/> | Comunicación   | <input type="checkbox"/> |                              |
| <input type="checkbox"/> |                | <input type="checkbox"/> |                              |

SEGUNDA.- Duración: el plazo de vigencia del presente contrato se establece en virtud del acuerdo mercantil que se ha formalizado entre ambas partes.

TERCERA.- Finalidad del tratamiento: el acceso por parte del Encargado del Tratamiento a los datos de carácter personal que se encuentran en los sistemas de tratamiento del Responsable del Tratamiento, será única y exclusivamente para dar cumplimiento a las finalidades relacionadas en el expositivo SEGUNDO.

CUARTA.- El Encargado del Tratamiento podrá acceder a los datos personales de los colectivos de interesados establecidos a continuación:

▪ Datos personales objeto del tratamiento

|                          |                                 |                          |                          |
|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Nombre                          | <input type="checkbox"/> | Teléfono                 |
| <input type="checkbox"/> | DNI                             | <input type="checkbox"/> | Dirección postal         |
| <input type="checkbox"/> | Tarjeta Sanitaria               | <input type="checkbox"/> | Nº Seguridad Social      |
| <input type="checkbox"/> | Características Personales      | <input type="checkbox"/> | Dirección Electrónica    |
| <input type="checkbox"/> | Circunstancias Sociales         | <input type="checkbox"/> | Firma /Firma electrónica |
| <input type="checkbox"/> | Datos Académicos                | <input type="checkbox"/> | Dirección IP             |
| <input type="checkbox"/> | Datos profesionales o de empleo | <input type="checkbox"/> | Imagen/ voz              |
| <input type="checkbox"/> | Información Comercial           | <input type="checkbox"/> | Datos de Localización    |

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Datos económicos y de Seguros     |
| <input type="checkbox"/> | Solvencia patrimonial             |
| <input type="checkbox"/> | Salud                             |
| <input type="checkbox"/> | Vida u orientación sexual         |
| <input type="checkbox"/> | Afiliación sindical               |
| <input type="checkbox"/> | Datos de personas menores de edad |
| <input type="checkbox"/> |                                   |

|                          |                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Condenas penales e Infracciones administrativas |
| <input type="checkbox"/> | Origen Étnico o Racial                          |
| <input type="checkbox"/> | Datos Biométricos                               |
| <input type="checkbox"/> | Convicciones religiosas y/o filosóficas         |
| <input type="checkbox"/> | Datos Genéticos                                 |
| <input type="checkbox"/> | Opiniones políticas                             |
| <input type="checkbox"/> |                                                 |

- Colectivos de interesados cuyos datos personales son objeto del tratamiento

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Clientes             |
| <input type="checkbox"/> | Usuarios             |
| <input type="checkbox"/> | Proveedores          |
| <input type="checkbox"/> | Colaboradores        |
| <input type="checkbox"/> | Padres y tutores     |
| <input type="checkbox"/> | Candidatos           |
| <input type="checkbox"/> | Arrendatarios        |
| <input type="checkbox"/> | Asistentes           |
| <input type="checkbox"/> | Participantes        |
| <input type="checkbox"/> | Terceros             |
| <input type="checkbox"/> | Personas Vulnerables |
| <input type="checkbox"/> |                      |

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Personas trabajadoras |
| <input type="checkbox"/> | Usuarios Web          |
| <input type="checkbox"/> | Videovigilancia       |
| <input type="checkbox"/> | Personas de contacto  |
| <input type="checkbox"/> | Alumnos               |
| <input type="checkbox"/> | Arrendadores          |
| <input type="checkbox"/> | Pacientes             |
| <input type="checkbox"/> | Colegiados            |
| <input type="checkbox"/> | Federados             |
| <input type="checkbox"/> | Asociados/miembros    |
| <input type="checkbox"/> |                       |

QUINTA.- Obligaciones y derechos del Responsable del Tratamiento: según lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal el Responsable del Tratamiento deberá:

- Aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme a la legislación vigente y aplicable.
- Adoptar las políticas en materia de protección de datos.
- Garantizar que el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto el Responsable de Privacidad participe de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales.
- Llevar un registro de actividades de tratamiento en caso de tratar datos personales que supongan un riesgo para los derechos y libertades del interesado y/o de manera no ocasional, o que implique el tratamiento de categorías especiales de datos y/o datos relativos a condenas e infracciones.
- Poner a disposición de los interesados los aspectos esenciales del presente acuerdo.
- Atender indistintamente los ejercicios de derecho establecidos en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal y cumpliendo las estipulaciones que se indican en la cláusula SÉPTIMA aunque dicho ejercicio se dirija ante el Encargado del Tratamiento.
- Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado, cuando el tratamiento entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. Así como realizar consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- Ejercer de forma diligente derecho de información frente al interesado, en el momento de la recogida de los datos.
- Entregar al encargado del tratamiento los datos a los que se refiere la cláusula CUARTA del presente contrato.

- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento de la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos por parte del encargado del tratamiento.
- Supervisar el tratamiento por parte del encargado del tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

SEXTA.- Obligaciones y derechos del Encargado del Tratamiento: según lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, el Encargado del Tratamiento y todo su personal deberá:

- Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- Tratar los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el Encargado del Tratamiento informará inmediatamente al Responsable del Tratamiento.
- Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria, así como se hayan comprometido al cumplimiento estricto de las medidas de seguridad previstas para la provisión del servicio previsto en el OBJETO del presente contrato.
- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- Tomar todas las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo del tratamiento. En todo caso, deberá implantar mecanismos para:
  - Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
  - Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
  - Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
  - Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. El Encargado del Tratamiento puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo Responsable del Tratamiento, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Tratamiento. En este caso, el Responsable del Tratamiento identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación. Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- Respetar las condiciones para recurrir a otro Encargado del Tratamiento, según lo establecido en la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal. El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto del presente contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del Encargado del Tratamiento. Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al Responsable del Tratamiento, con una antelación de 15 días hábiles, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el

plazo establecido. El subcontratista, que también tendrá la condición de Encargado del Tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el Encargado del Tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al Encargado del Tratamiento inicial regular la nueva relación contractual de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad), previstas en la cláusula SEXTA del presente contrato, y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del sub encargado, el Encargado del Tratamiento inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del Tratamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- Dar apoyo al Responsable del Tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda. Así como en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable.
- Asistir al Responsable del Tratamiento en cuanto a la detección de violaciones de seguridad de los datos, el Encargado del Tratamiento, notificará al Responsable del Tratamiento, sin dilación indebida, con un plazo máximo de 24 Horas a través de [INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM](mailto:INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM), las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.  
No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.
- Tratar los datos personales puestos a disposición del Encargado de Tratamiento de manera que garantice que el personal a su cargo sigue con las instrucciones del Responsable de Tratamiento.
- Garantizar que el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto el Responsable de Privacidad participe de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales.
- Llevar un registro, en caso de tratar datos personales que supongan un riesgo para los derechos y libertades del interesado o de manera no ocasional, o que implique el tratamiento de categorías especiales de datos y/o datos relativos a condenas e infracciones, de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable.
- Asistir al Responsable del Tratamiento en cuanto al ejercicio de derechos del interesado y cumpliendo las estipulaciones que se indican en la cláusula SÉPTIMA. Cuando las personas afectadas ejerzan cualquiera de estos derechos frente al Encargado del Tratamiento, relativos a los tratamientos previstos en el objeto del presente contrato, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección [INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM](mailto:INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM). La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

SÉPTIMA.- Ejercicio de derechos por parte del interesado: 1. Acceso, rectificación, supresión (“Derecho al olvido”) y oposición, 2. Limitación del tratamiento, 3. Portabilidad de datos, 4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas): si el interesado dirige alguna solicitud o ejerce alguno de los derechos establecidos en la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal, el Responsable de Tratamiento, y con el diligente soporte del Encargado de Tratamiento, deberá facilitarle la información sobre las actuaciones solicitadas y realizadas, sin demora y, a más tardar, en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, el cual podrá prorrogarse un máximo de otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad de la solicitud y el número de las solicitudes.

En el mismo sentido, pero en el caso de que el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado del Tratamiento no dé curso a la solicitud del interesado, le informará sin demora, y a más tardar al mes de la

recepción de la solicitud, de las razones por las que no ha actuado y de la posibilidad de presentar una reclamación ante una Autoridad de Control y de interponer recurso judicial.

La respuesta a la solicitud al ejercicio de derecho se realizará en el mismo formato que haya utilizado el interesado, a menos que solicite que se proceda de otro modo.

OCTAVA.- Transferencia Internacional de Datos: las Transferencias Internacionales de Datos personales sólo podrán realizarse si se cumplen con las exigencias recogidas por la Agencia Española de Protección de Datos, o cualesquiera otra normativa nacional o comunitaria que las regulen.

En el caso de que se realicen o se tenga previsto realizar alguna Transferencia Internacional de Datos se deberá regular este tipo de tratamiento de forma independiente al presente contrato de prestación de servicios, el cual será vinculante entre las partes desde el momento de su firma. Dicha regulación se referenciará como Anexo y se adjuntará al presente contrato.

En el caso de que el Encargado del Tratamiento decidiera realizar Transferencias Internacionales de Datos, sin el beneplácito del Responsable del Tratamiento, será considerado también Responsable del Tratamiento, respondiendo personalmente de las infracciones en las que hubiese incurrido.

NOVENA.- Violación de seguridad de los datos: tanto en cuanto exista una instrucción de la autoridad de control, un desarrollo legislativo nacional que regule estas comunicaciones o un acto delegado, en caso de violación de la seguridad de los datos personales, el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado de Tratamiento la notificará a la Autoridad de Control competente sin dilación indebida y, de ser posible, a más tardar 72 horas después de que haya tenido constancia de ella, a menos que sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

DÉCIMA.- Protección de datos: Ambas partes cumplirán en todo momento con lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, en el tratamiento tanto de los datos personales contenidos en el presente contrato como de aquellos que sean necesarios con motivo de la gestión del mismo, mostrando especial diligencia en el cumplimiento de lo recogido en los artículos 5 y 32 del citado Reglamento. Para cuantos datos personales puedan surgir de la firma del presente contrato o de la relación regulada en él, que estén amparados por el RGPD, las partes se comprometen a cumplir con las obligaciones y derechos regulados en la citada normativa, así como en las demás normativas vigentes y aplicables en materia de protección de datos de carácter personal. Le informamos que los datos serán tratados con la finalidad de atender los compromisos derivados del contrato suscrito entre ambas partes. La base que legitima el tratamiento de los datos es la ejecución del contrato. Sus datos podrán ser cedidos a las entidades bancarias necesarias para realizar la facturación de dicho servicio y a la administración pública en los casos previstos por la ley. Los datos personales serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del contrato, salvo obligación legal. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de los datos puede interponerse en la dirección indicada por el Responsable del Tratamiento en el encabezamiento. En cualquier situación, ambas partes tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

UNDÉCIMA.- Rescisión, resolución y extinción: la rescisión, resolución o extinción de la relación contractual de prestación de servicios entre el Responsable del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento, obligará a este último a la devolución de los soportes y de todos los datos contenidos en los mismos, entregados por parte del Responsable del Tratamiento al Encargado del Tratamiento para la adecuada prestación del servicio, así como todos aquellos datos personales y soportes generados durante la prestación del servicio, serán devueltos al Responsable del Tratamiento en un plazo máximo de 60 días hábiles a contar desde la rescisión del contrato mercantil entre las partes. Esta información será devuelta en el formato en el cual se encuentre en el momento de la resolución del contrato, exceptuando cuando por motivos de volumen requiera un esfuerzo extraordinario



por parte del Encargado del Tratamiento, esta situación requerirá un acuerdo entre Responsable del Tratamiento y Encargado del tratamiento a fin de consensuar el formato en el cual se devolverá la información. En todo caso ésta se devolverá en las oficinas del Responsable del tratamiento notificadas como sede social.

La rescisión o extinción de la relación contractual de prestación de servicios obligará a Encargado de Tratamiento a conservar los datos de carácter personal facilitados por el primero, siempre que exista la obligación legal de conservación. Una vez transcurrido el plazo establecido para cubrir las responsabilidades legales, los datos de carácter personal deberán ser destruidos, al igual que cualquier soporte o documento en el que conste algún dato de carácter personal.

DUODÉCIMA.- Penalización: En caso de incumplimiento de las cláusulas establecidas en este contrato se iniciaran las acciones disciplinarias pertinentes dispuestas en el acuerdo mercantil ratificado entre las partes.

DECIMOTERCERA.- Legislación aplicable y Jurisdicción: La relación entre las partes se regirá por la normativa vigente y de aplicación en el territorio español. De surgir cualquier controversia las partes podrán acudir a la jurisdicción ordinaria cumpliendo con las normas sobre jurisdicción y competencia al respecto. APARTHOTEL CALA AGULLA SL tiene su domicilio en ILLES BALEARS, España

Y en prueba de conformidad, firman todas las hojas del presente contrato por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y la fecha señalados en el encabezamiento del presente documento.

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

ENCARGADO DE TRATAMIENTO

APARTHOTEL CALA AGULLA SL

## **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EMPRESA DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y HARDWARE**

PALMA DE MALLORCA, a ..... de ..... de 20....

### **REUNIDOS**

De una parte, ALVARO RODRIGUEZ-MIRANDA JUAN DE SENTMENAT, con DNI 43104927Y, como representante legal de APARTHOTEL CALA AGULLA SL, con NIF B07147713 y con domicilio en PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS), de ahora en adelante Responsable del Tratamiento.

Y de otra, BEEP MANACOR, con DNI 00000000T en nombre y representación propia, y con domicilio en ..... de ahora en adelante Encargado del Tratamiento.

INTERVIENEN ambas partes en el nombre y la representación indicada, reconociéndose mutuamente capacidad legal necesaria para suscribir el presente contrato y cumplir con las obligaciones, deberes y derechos que se derivan del mismo y, en base a ello y a tal efecto libremente

### **EXPONEN**

PRIMERO.- Que a los efectos del presente contrato se entienden por:

- Datos personales: toda información sobre una persona física identificada o identificable; se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.
- Interesado: es la persona física identificada o identificable.
- Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.
- Responsable del Tratamiento o responsable: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.
- Encargado del Tratamiento o encargado: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del Responsable de Tratamiento.
- Violación de la seguridad de los datos personales: toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

SEGUNDO.- Que a los efectos del presente contrato, el Responsable del Tratamiento ha encomendado al Encargado del Tratamiento la prestación de los siguientes servicios:

- Para la correcta ejecución de los servicios se llevarán a cabo los tratamientos de mantenimiento informático de Hardware y Software, así como cualquier otra actividad propia del objeto del presente contrato.

TERCERO.- Que para la correcta prestación de los servicios relacionados, el Responsable del Tratamiento pondrá a disposición del Encargado del Tratamiento datos de carácter personal automatizados y/o no automatizados que contienen datos personales.

CUARTO.- Que en cumplimiento de la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, ambas partes acuerdan libremente regular el acceso y tratamiento de los datos de carácter personal mencionados, en base a las siguientes:

### CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: el tratamiento de los datos de carácter personal que el Responsable de Tratamiento pone a disposición del Encargado del Tratamiento para que este pueda prestar los servicios identificados en el expositivo SEGUNDO.

▪ Concreción de los tratamientos a realizar

|                          |                |                          |                              |
|--------------------------|----------------|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Recogida       | <input type="checkbox"/> | Registro                     |
| <input type="checkbox"/> | Estructuración | <input type="checkbox"/> | Modificación                 |
| <input type="checkbox"/> | Conservación   | <input type="checkbox"/> | Extracción                   |
| <input type="checkbox"/> | Consulta       | <input type="checkbox"/> | Comunicación por transmisión |
| <input type="checkbox"/> | Difusión       | <input type="checkbox"/> | Interconexión                |
| <input type="checkbox"/> | Cotejo         | <input type="checkbox"/> | Limitación                   |
| <input type="checkbox"/> | Supresión      | <input type="checkbox"/> | Destrucción                  |
| <input type="checkbox"/> | Comunicación   | <input type="checkbox"/> |                              |
| <input type="checkbox"/> |                | <input type="checkbox"/> |                              |

SEGUNDA.- Duración: el plazo de vigencia del presente contrato se establece en virtud del acuerdo mercantil que se ha formalizado entre ambas partes.

TERCERA.- Finalidad del tratamiento: el acceso por parte del Encargado del Tratamiento a los datos de carácter personal que se encuentran en los sistemas de tratamiento del Responsable del Tratamiento, será única y exclusivamente para dar cumplimiento a las finalidades relacionadas en el expositivo SEGUNDO.

CUARTA.- El Encargado del Tratamiento podrá acceder a los datos personales de los colectivos de interesados establecidos a continuación:

▪ Datos personales objeto del tratamiento

|                          |                                 |                          |                                                 |
|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Nombre                          | <input type="checkbox"/> | Teléfono                                        |
| <input type="checkbox"/> | DNI                             | <input type="checkbox"/> | Dirección postal                                |
| <input type="checkbox"/> | Tarjeta Sanitaria               | <input type="checkbox"/> | Nº Seguridad Social                             |
| <input type="checkbox"/> | Características Personales      | <input type="checkbox"/> | Dirección Electrónica                           |
| <input type="checkbox"/> | Circunstancias Sociales         | <input type="checkbox"/> | Firma /Firma electrónica                        |
| <input type="checkbox"/> | Datos Académicos                | <input type="checkbox"/> | Dirección IP                                    |
| <input type="checkbox"/> | Datos profesionales o de empleo | <input type="checkbox"/> | Imagen/ voz                                     |
| <input type="checkbox"/> | Información Comercial           | <input type="checkbox"/> | Datos de Localización                           |
| <input type="checkbox"/> | Datos económicos y de Seguros   | <input type="checkbox"/> | Condenas penales e Infracciones administrativas |
| <input type="checkbox"/> | Solvencia patrimonial           | <input type="checkbox"/> | Origen Étnico o Racial                          |
| <input type="checkbox"/> | Salud                           | <input type="checkbox"/> | Datos Biométricos                               |
| <input type="checkbox"/> | Vida u orientación sexual       | <input type="checkbox"/> | Convicciones religiosas y/o filosóficas         |

|                          |                                   |                          |                     |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Afiliación sindical               | <input type="checkbox"/> | Datos Genéticos     |
| <input type="checkbox"/> | Datos de personas menores de edad | <input type="checkbox"/> | Opiniones políticas |
| <input type="checkbox"/> |                                   | <input type="checkbox"/> |                     |

- Colectivos de interesados cuyos datos personales son objeto del tratamiento

|                          |                      |                          |                       |
|--------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Clientes             | <input type="checkbox"/> | Personas trabajadoras |
| <input type="checkbox"/> | Usuarios             | <input type="checkbox"/> | Usuarios Web          |
| <input type="checkbox"/> | Proveedores          | <input type="checkbox"/> | Videovigilancia       |
| <input type="checkbox"/> | Colaboradores        | <input type="checkbox"/> | Personas de contacto  |
| <input type="checkbox"/> | Padres y tutores     | <input type="checkbox"/> | Alumnos               |
| <input type="checkbox"/> | Candidatos           | <input type="checkbox"/> | Arrendadores          |
| <input type="checkbox"/> | Arrendatarios        | <input type="checkbox"/> | Pacientes             |
| <input type="checkbox"/> | Asistentes           | <input type="checkbox"/> | Colegiados            |
| <input type="checkbox"/> | Participantes        | <input type="checkbox"/> | Federados             |
| <input type="checkbox"/> | Terceros             | <input type="checkbox"/> | Asociados/miembros    |
| <input type="checkbox"/> | Personas Vulnerables | <input type="checkbox"/> |                       |
| <input type="checkbox"/> |                      | <input type="checkbox"/> |                       |

QUINTA.- Obligaciones y derechos del Responsable del Tratamiento: según lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal el Responsable del Tratamiento deberá:

- Aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme a la legislación vigente y aplicable.
- Adoptar las políticas en materia de protección de datos.
- Garantizar que el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto el Responsable de Privacidad participe de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales.
- Llevar un registro de actividades de tratamiento en caso de tratar datos personales que supongan un riesgo para los derechos y libertades del interesado y/o de manera no ocasional, o que implique el tratamiento de categorías especiales de datos y/o datos relativos a condenas e infracciones.
- Poner a disposición de los interesados los aspectos esenciales del presente acuerdo.
- Atender indistintamente los ejercicios de derecho establecidos en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal y cumpliendo las estipulaciones que se indican en la cláusula SÉPTIMA aunque dicho ejercicio se dirija ante el Encargado del Tratamiento.
- Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado, cuando el tratamiento entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. Así como realizar consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- Ejercer de forma diligente derecho de información frente al interesado, en el momento de la recogida de los datos.
- Entregar al encargado del tratamiento los datos a los que se refiere la cláusula CUARTA del presente contrato.
- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento de la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos por parte del encargado del tratamiento.
- Supervisar el tratamiento por parte del encargado del tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

SEXTA.- Obligaciones y derechos del Encargado del Tratamiento: según lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, el Encargado del Tratamiento y todo su personal deberá:

- Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- Tratar los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargo; en tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el Encargado del Tratamiento informará inmediatamente al Responsable del Tratamiento.
- Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria, así como se hayan comprometido al cumplimiento estricto de las medidas de seguridad previstas para la provisión del servicio previsto en el OBJETO del presente contrato.
- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- Tomar todas las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo del tratamiento. En todo caso, deberá implantar mecanismos para:
  - Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
  - Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
  - Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
  - Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. El Encargado del Tratamiento puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo Responsable del Tratamiento, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Tratamiento. En este caso, el Responsable del Tratamiento identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación. Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- Respetar las condiciones para recurrir a otro Encargado del Tratamiento, según lo establecido en la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal. El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto del presente contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del Encargado del Tratamiento. Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al Responsable del Tratamiento, con una antelación de 15 días hábiles, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido. El subcontratista, que también tendrá la condición de Encargado del Tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el Encargado del Tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al Encargado del Tratamiento inicial regular la nueva relación contractual de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad), previstas en la cláusula SEXTA del

presente contrato, y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del sub encargado, el Encargado del Tratamiento inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del Tratamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- Dar apoyo al Responsable del Tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda. Así como en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable.
- Asistir al Responsable del Tratamiento en cuanto a la detección de violaciones de seguridad de los datos, el Encargado del Tratamiento, notificará al Responsable del Tratamiento, sin dilación indebida, con un plazo máximo de 24 Horas a través de [INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM](mailto:INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM), las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

- Tratar los datos personales puestos a disposición del Encargado de Tratamiento de manera que garantice que el personal a su cargo sigue con las instrucciones del Responsable de Tratamiento.
- Garantizar que el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto el Responsable de Privacidad participe de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales.
- Llevar un registro, en caso de tratar datos personales que supongan un riesgo para los derechos y libertades del interesado o de manera no ocasional, o que implique el tratamiento de categorías especiales de datos y/o datos relativos a condenas e infracciones, de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable.
- Asistir al Responsable del Tratamiento en cuanto al ejercicio de derechos del interesado y cumpliendo las estipulaciones que se indican en la cláusula SÉPTIMA. Cuando las personas afectadas ejerzan cualquiera de estos derechos frente al Encargado del Tratamiento, relativos a los tratamientos previstos en el objeto del presente contrato, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección [INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM](mailto:INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM). La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

SÉPTIMA.- Ejercicio de derechos por parte del interesado: 1. Acceso, rectificación, supresión (“Derecho al olvido”) y oposición, 2. Limitación del tratamiento, 3. Portabilidad de datos, 4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas): si el interesado dirige alguna solicitud o ejerce alguno de los derechos establecidos en la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal, el Responsable de Tratamiento, y con el diligente soporte del Encargado de Tratamiento, deberá facilitarle la información sobre las actuaciones solicitadas y realizadas, sin demora y, a más tardar, en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, el cual podrá prorrogarse un máximo de otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad de la solicitud y el número de las solicitudes.

En el mismo sentido, pero en el caso de que el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado del Tratamiento no dé curso a la solicitud del interesado, le informará sin demora, y a más tardar al mes de la recepción de la solicitud, de las razones por las que no ha actuado y de la posibilidad de presentar una reclamación ante una Autoridad de Control y de interponer recurso judicial.

La respuesta a la solicitud al ejercicio de derecho se realizará en el mismo formato que haya utilizado el interesado, a menos que solicite que se proceda de otro modo.

OCTAVA.- Transferencia Internacional de Datos: las Transferencias Internacionales de Datos personales sólo podrán realizarse si se cumplen con las exigencias recogidas por la Agencia Española de Protección de Datos, o cualesquiera otra normativa nacional o comunitaria que las regulen.

En el caso de que se realicen o se tenga previsto realizar alguna Transferencia Internacional de Datos se deberá regular este tipo de tratamiento de forma independiente al presente contrato de prestación de servicios, el cual será vinculante entre las partes desde el momento de su firma. Dicha regulación se referenciará como Anexo y se adjuntará al presente contrato.

En el caso de que el Encargado del Tratamiento decidiera realizar Transferencias Internacionales de Datos, sin el beneplácito del Responsable del Tratamiento, será considerado también Responsable del Tratamiento, respondiendo personalmente de las infracciones en las que hubiese incurrido.

NOVENA.- Violación de seguridad de los datos: tanto en cuanto exista una instrucción de la autoridad de control, un desarrollo legislativo nacional que regule estas comunicaciones o un acto delegado, en caso de violación de la seguridad de los datos personales, el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado de Tratamiento la notificará a la Autoridad de Control competente sin dilación indebida y, de ser posible, a más tardar 72 horas después de que haya tenido constancia de ella, a menos que sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

DÉCIMA.- Protección de datos: Ambas partes cumplirán en todo momento con lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, en el tratamiento tanto de los datos personales contenidos en el presente contrato como de aquellos que sean necesarios con motivo de la gestión del mismo, mostrando especial diligencia en el cumplimiento de lo recogido en los artículos 5 y 32 del citado Reglamento. Para cuantos datos personales puedan surgir de la firma del presente contrato o de la relación regulada en él, que estén amparados por el RGPD, las partes se comprometen a cumplir con las obligaciones y derechos regulados en la citada normativa, así como en las demás normativas vigentes y aplicables en materia de protección de datos de carácter personal. Le informamos que los datos serán tratados con la finalidad de atender los compromisos derivados del contrato suscrito entre ambas partes. La base que legitima el tratamiento de los datos es la ejecución del contrato. Sus datos podrán ser cedidos a las entidades bancarias necesarias para realizar la facturación de dicho servicio y a la administración pública en los casos previstos por la ley. Los datos personales serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del contrato, salvo obligación legal. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de los datos puede interponerse en la dirección indicada por el Responsable del Tratamiento en el encabezamiento. En cualquier situación, ambas partes tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

UNDÉCIMA.- Rescisión, resolución y extinción: la rescisión, resolución o extinción de la relación contractual de prestación de servicios entre el Responsable del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento, obligará a este último a la devolución de los soportes y de todos los datos contenidos en los mismos, entregados por parte del Responsable del Tratamiento al Encargado del Tratamiento para la adecuada prestación del servicio, así como todos aquellos datos personales y soportes generados durante la prestación del servicio, serán devueltos al Responsable del Tratamiento en un plazo máximo de 60 días hábiles a contar desde la rescisión del contrato mercantil entre las partes. Esta información será devuelta en el formato en el cual se encuentre en el momento de la resolución del contrato, exceptuando cuando por motivos de volumen requiera un esfuerzo extraordinario por parte del Encargado del Tratamiento, esta situación requerirá un acuerdo entre Responsable del Tratamiento y Encargado del tratamiento a fin de consensuar el formato en el cual se devolverá a información. En todo caso ésta se devolverá en las oficinas del Responsable del tratamiento notificadas como sede social.



La rescisión o extinción de la relación contractual de prestación de servicios obligará a Encargado de Tratamiento a conservar los datos de carácter personal facilitados por el primero, siempre que exista la obligación legal de conservación. Una vez transcurrido el plazo establecido para cubrir las responsabilidades legales, los datos de carácter personal deberán ser destruidos, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal.

DUODÉCIMA.- Penalización: En caso de incumplimiento de las cláusulas establecidas en este contrato se iniciaran las acciones disciplinarias pertinentes dispuestas en el acuerdo mercantil ratificado entre las partes.

DECIMOTERCERA.- Legislación aplicable y Jurisdicción: La relación entre las partes se regirá por la normativa vigente y de aplicación en el territorio español. De surgir cualquier controversia las partes podrán acudir a la jurisdicción ordinaria cumpliendo con las normas sobre jurisdicción y competencia al respecto. APARTHOTEL CALA AGULLA SL tiene su domicilio en ILLES BALEARS, España

Y en prueba de conformidad, firman todas las hojas del presente contrato por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y la fecha señalados en el encabezamiento del presente documento.

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

ENCARGADO DE TRATAMIENTO

APARTHOTEL CALA AGULLA SL

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON COLABORADORES

PALMA DE MALLORCA, a ..... de ..... de 20....

### REUNIDOS

De una parte, ALVARO RODRIGUEZ-MIRANDA JUAN DE SENTMENAT, con DNI 43104927Y, como representante legal de APARTHOTEL CALA AGULLA SL, con NIF B07147713 y con domicilio en PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS), de ahora en adelante Responsable del Tratamiento.

Y de otra, ..... con DNI ..... en nombre y representación propia, y con domicilio en ..... de ahora en adelante Encargado del Tratamiento.

INTERVIENEN ambas partes en el nombre y la representación indicada, reconociéndose mutuamente capacidad legal necesaria para suscribir el presente contrato y cumplir con las obligaciones, deberes y derechos que se derivan del mismo y, en base a ello y a tal efecto libremente

### EXPONEN

PRIMERO.- Que a los efectos del presente contrato se entienden por:

- Datos personales: toda información sobre una persona física identificada o identificable; se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.
- Interesado: es la persona física identificada o identificable.
- Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.
- Responsable del Tratamiento o responsable: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.
- Encargado del Tratamiento o encargado: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del Responsable de Tratamiento.
- Violación de la seguridad de los datos personales: toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

SEGUNDO.- Que a los efectos del presente contrato, el Responsable del Tratamiento ha encomendado al Encargado del Tratamiento la prestación de los siguientes servicios:

- .....

TERCERO.- Que para la correcta prestación de los servicios relacionados, el Responsable del Tratamiento pondrá a disposición del Encargado del Tratamiento datos de carácter personal automatizados y/o no automatizados que contienen datos personales.

CUARTO.- Que en cumplimiento de la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, ambas partes acuerdan libremente regular el acceso y tratamiento de los datos de carácter personal mencionados, en base a las siguientes:

## CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: el tratamiento de los datos de carácter personal que el Responsable de Tratamiento pone a disposición del Encargado del Tratamiento para que este pueda prestar los servicios identificados en el expositivo SEGUNDO.

▪ Concreción de los tratamientos a realizar

|                          |                |                          |                              |
|--------------------------|----------------|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Recogida       | <input type="checkbox"/> | Registro                     |
| <input type="checkbox"/> | Estructuración | <input type="checkbox"/> | Modificación                 |
| <input type="checkbox"/> | Conservación   | <input type="checkbox"/> | Extracción                   |
| <input type="checkbox"/> | Consulta       | <input type="checkbox"/> | Comunicación por transmisión |
| <input type="checkbox"/> | Difusión       | <input type="checkbox"/> | Interconexión                |
| <input type="checkbox"/> | Cotejo         | <input type="checkbox"/> | Limitación                   |
| <input type="checkbox"/> | Supresión      | <input type="checkbox"/> | Dstrucción                   |
| <input type="checkbox"/> | Comunicación   | <input type="checkbox"/> |                              |
| <input type="checkbox"/> |                | <input type="checkbox"/> |                              |

SEGUNDA.- Duración: el plazo de vigencia del presente contrato se establece en virtud del acuerdo mercantil que se ha formalizado entre ambas partes.

TERCERA.- Finalidad del tratamiento: el acceso por parte del Encargado del Tratamiento a los datos de carácter personal que se encuentran en los sistemas de tratamiento del Responsable del Tratamiento, será única y exclusivamente para dar cumplimiento a las finalidades relacionadas en el expositivo SEGUNDO.

CUARTA.- El Encargado del Tratamiento podrá acceder a los datos personales de los colectivos de interesados establecidos a continuación:

▪ Datos personales objeto del tratamiento

|                          |                                   |                          |                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Nombre                            | <input type="checkbox"/> | Teléfono                                        |
| <input type="checkbox"/> | DNI                               | <input type="checkbox"/> | Dirección postal                                |
| <input type="checkbox"/> | Tarjeta Sanitaria                 | <input type="checkbox"/> | Nº Seguridad Social                             |
| <input type="checkbox"/> | Características Personales        | <input type="checkbox"/> | Dirección Electrónica                           |
| <input type="checkbox"/> | Circunstancias Sociales           | <input type="checkbox"/> | Firma /Firma electrónica                        |
| <input type="checkbox"/> | Datos Académicos                  | <input type="checkbox"/> | Dirección IP                                    |
| <input type="checkbox"/> | Datos profesionales o de empleo   | <input type="checkbox"/> | Imagen/ voz                                     |
| <input type="checkbox"/> | Información Comercial             | <input type="checkbox"/> | Datos de Localización                           |
| <input type="checkbox"/> | Datos económicos y de Seguros     | <input type="checkbox"/> | Condenas penales e Infracciones administrativas |
| <input type="checkbox"/> | Solvencia patrimonial             | <input type="checkbox"/> | Origen Étnico o Racial                          |
| <input type="checkbox"/> | Salud                             | <input type="checkbox"/> | Datos Biométricos                               |
| <input type="checkbox"/> | Vida u orientación sexual         | <input type="checkbox"/> | Convicciones religiosas y/o filosóficas         |
| <input type="checkbox"/> | Afiliación sindical               | <input type="checkbox"/> | Datos Genéticos                                 |
| <input type="checkbox"/> | Datos de personas menores de edad | <input type="checkbox"/> | Opiniones políticas                             |
| <input type="checkbox"/> |                                   | <input type="checkbox"/> |                                                 |

- Colectivos de interesados cuyos datos personales son objeto del tratamiento

|                          |                      |                          |                       |
|--------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Clientes             | <input type="checkbox"/> | Personas trabajadoras |
| <input type="checkbox"/> | Usuarios             | <input type="checkbox"/> | Usuarios Web          |
| <input type="checkbox"/> | Proveedores          | <input type="checkbox"/> | Videovigilancia       |
| <input type="checkbox"/> | Colaboradores        | <input type="checkbox"/> | Personas de contacto  |
| <input type="checkbox"/> | Padres y tutores     | <input type="checkbox"/> | Alumnos               |
| <input type="checkbox"/> | Candidatos           | <input type="checkbox"/> | Arrendadores          |
| <input type="checkbox"/> | Arrendatarios        | <input type="checkbox"/> | Pacientes             |
| <input type="checkbox"/> | Asistentes           | <input type="checkbox"/> | Colegiados            |
| <input type="checkbox"/> | Participantes        | <input type="checkbox"/> | Federados             |
| <input type="checkbox"/> | Terceros             | <input type="checkbox"/> | Asociados/miembros    |
| <input type="checkbox"/> | Personas Vulnerables | <input type="checkbox"/> |                       |
| <input type="checkbox"/> |                      | <input type="checkbox"/> |                       |

QUINTA.- Obligaciones y derechos del Responsable del Tratamiento: según lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal el Responsable del Tratamiento deberá:

- Aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme a la legislación vigente y aplicable.
- Adoptar las políticas en materia de protección de datos.
- Garantizar que el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto el Responsable de Privacidad participe de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales.
- Llevar un registro de actividades de tratamiento en caso de tratar datos personales que supongan un riesgo para los derechos y libertades del interesado y/o de manera no ocasional, o que implique el tratamiento de categorías especiales de datos y/o datos relativos a condenas e infracciones.
- Poner a disposición de los interesados los aspectos esenciales del presente acuerdo.
- Atender indistintamente los ejercicios de derecho establecidos en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal y cumpliendo las estipulaciones que se indican en la cláusula SÉPTIMA aunque dicho ejercicio se dirija ante el Encargado del Tratamiento.
- Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado, cuando el tratamiento entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. Así como realizar consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- Ejercer de forma diligente derecho de información frente al interesado, en el momento de la recogida de los datos.
- Entregar al encargado del tratamiento los datos a los que se refiere la cláusula CUARTA del presente contrato.
- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento de la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos por parte del encargado del tratamiento.
- Supervisar el tratamiento por parte del encargado del tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

SEXTA.- Obligaciones y derechos del Encargado del Tratamiento: según lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, el Encargado del Tratamiento y todo su personal deberá:

- Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

- Tratar los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el Encargado del Tratamiento informará inmediatamente al Responsable del Tratamiento.
- Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria, así como se hayan comprometido al cumplimiento estricto de las medidas de seguridad previstas para la provisión del servicio previsto en el OBJETO del presente contrato.
- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- Tomar todas las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo del tratamiento. En todo caso, deberá implantar mecanismos para:
  - Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
  - Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
  - Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
  - Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. El Encargado del Tratamiento puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo Responsable del Tratamiento, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Tratamiento. En este caso, el Responsable del Tratamiento identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación. Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- Respetar las condiciones para recurrir a otro Encargado del Tratamiento, según lo establecido en la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal. El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto del presente contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del Encargado del Tratamiento. Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al Responsable del Tratamiento, con una antelación de 15 días hábiles, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido. El subcontratista, que también tendrá la condición de Encargado del Tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el Encargado del Tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al Encargado del Tratamiento inicial regular la nueva relación contractual de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad), previstas en la cláusula SEXTA del presente contrato, y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del sub encargado, el Encargado del Tratamiento inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del Tratamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- Dar apoyo al Responsable del Tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda. Así como en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable.
- Asistir al Responsable del Tratamiento en cuanto a la detección de violaciones de seguridad de los datos, el Encargado del Tratamiento, notificará al Responsable del Tratamiento, sin dilación indebida, con un plazo máximo de 24 Horas a través de [INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM](mailto:INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM), las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.  
No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.
- Tratar los datos personales puestos a disposición del Encargado de Tratamiento de manera que garantice que el personal a su cargo sigue con las instrucciones del Responsable de Tratamiento.
- Garantizar que el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto el Responsable de Privacidad participe de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales.
- Llevar un registro, en caso de tratar datos personales que supongan un riesgo para los derechos y libertades del interesado o de manera no ocasional, o que implique el tratamiento de categorías especiales de datos y/o datos relativos a condenas e infracciones, de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable.
- Asistir al Responsable del Tratamiento en cuanto al ejercicio de derechos del interesado y cumpliendo las estipulaciones que se indican en la cláusula SÉPTIMA. Cuando las personas afectadas ejerzan cualquiera de estos derechos frente al Encargado del Tratamiento, relativos a los tratamientos previstos en el objeto del presente contrato, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección [INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM](mailto:INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM). La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

SÉPTIMA.- Ejercicio de derechos por parte del interesado: 1. Acceso, rectificación, supresión (“Derecho al olvido”) y oposición, 2. Limitación del tratamiento, 3. Portabilidad de datos, 4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas): si el interesado dirige alguna solicitud o ejerce alguno de los derechos establecidos en la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal, el Responsable de Tratamiento, y con el diligente soporte del Encargado de Tratamiento, deberá facilitarle la información sobre las actuaciones solicitadas y realizadas, sin demora y, a más tardar, en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, el cual podrá prorrogarse un máximo de otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad de la solicitud y el número de las solicitudes.

En el mismo sentido, pero en el caso de que el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado del Tratamiento no dé curso a la solicitud del interesado, le informará sin demora, y a más tardar al mes de la recepción de la solicitud, de las razones por las que no ha actuado y de la posibilidad de presentar una reclamación ante una Autoridad de Control y de interponer recurso judicial.

La respuesta a la solicitud al ejercicio de derecho se realizará en el mismo formato que haya utilizado el interesado, a menos que solicite que se proceda de otro modo.

OCTAVA.- Transferencia Internacional de Datos: las Transferencias Internacionales de Datos personales sólo podrán realizarse si se cumplen con las exigencias recogidas por la Agencia Española de Protección de Datos, o cualesquiera otra normativa nacional o comunitaria que las regulen.



En el caso de que se realicen o se tenga previsto realizar alguna Transferencia Internacional de Datos se deberá regular este tipo de tratamiento de forma independiente al presente contrato de prestación de servicios, el cual será vinculante entre las partes desde el momento de su firma. Dicha regulación se referenciará como Anexo y se adjuntará al presente contrato.

En el caso de que el Encargado del Tratamiento decidiera realizar Transferencias Internacionales de Datos, sin el beneplácito del Responsable del Tratamiento, será considerado también Responsable del Tratamiento, respondiendo personalmente de las infracciones en las que hubiese incurrido.

NOVENA.- Violación de seguridad de los datos: tanto en cuanto exista una instrucción de la autoridad de control, un desarrollo legislativo nacional que regule estas comunicaciones o un acto delegado, en caso de violación de la seguridad de los datos personales, el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado de Tratamiento la notificará a la Autoridad de Control competente sin dilación indebida y, de ser posible, a más tardar 72 horas después de que haya tenido constancia de ella, a menos que sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

DÉCIMA.- Protección de datos: Ambas partes cumplirán en todo momento con lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, en el tratamiento tanto de los datos personales contenidos en el presente contrato como de aquellos que sean necesarios con motivo de la gestión del mismo, mostrando especial diligencia en el cumplimiento de lo recogido en los artículos 5 y 32 del citado Reglamento. Para cuantos datos personales puedan surgir de la firma del presente contrato o de la relación regulada en él, que estén amparados por el RGPD, las partes se comprometen a cumplir con las obligaciones y derechos regulados en la citada normativa, así como en las demás normativas vigentes y aplicables en materia de protección de datos de carácter personal. Le informamos que los datos serán tratados con la finalidad de atender los compromisos derivados del contrato suscrito entre ambas partes. La base que legitima el tratamiento de los datos es la ejecución del contrato. Sus datos podrán ser cedidos a las entidades bancarias necesarias para realizar la facturación de dicho servicio y a la administración pública en los casos previstos por la ley. Los datos personales serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del contrato, salvo obligación legal. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de los datos puede interponerse en la dirección indicada por el Responsable del Tratamiento en el encabezamiento. En cualquier situación, ambas partes tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

UNDÉCIMA.- Rescisión, resolución y extinción: la rescisión, resolución o extinción de la relación contractual de prestación de servicios entre el Responsable del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento, obligará a este último a la devolución de los soportes y de todos los datos contenidos en los mismos, entregados por parte del Responsable del Tratamiento al Encargado del Tratamiento para la adecuada prestación del servicio, así como todos aquellos datos personales y soportes generados durante la prestación del servicio, serán devueltos al Responsable del Tratamiento en un plazo máximo de 60 días hábiles a contar desde la rescisión del contrato mercantil entre las partes. Esta información será devuelta en el formato en el cual se encuentre en el momento de la resolución del contrato, exceptuando cuando por motivos de volumen requiera un esfuerzo extraordinario por parte del Encargado del Tratamiento, esta situación requerirá un acuerdo entre Responsable del Tratamiento y Encargado del tratamiento a fin de consensuar el formato en el cual se devolverá a información. En todo caso ésta se devolverá en las oficinas del Responsable del tratamiento notificadas como sede social.

La rescisión o extinción de la relación contractual de prestación de servicios obligará a Encargado de Tratamiento a conservar los datos de carácter personal facilitados por el primero, siempre que exista la obligación legal de conservación. Una vez transcurrido el plazo establecido para cubrir las responsabilidades legales, los datos de carácter personal deberán ser destruidos, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal.



DUODÉCIMA.- Penalización: En caso de incumplimiento de las cláusulas establecidas en este contrato se iniciaran las acciones disciplinarias pertinentes dispuestas en el acuerdo mercantil ratificado entre las partes.

DECIMOTERCERA.- Legislación aplicable y Jurisdicción: La relación entre las partes se regirá por la normativa vigente y de aplicación en el territorio español. De surgir cualquier controversia las partes podrán acudir a la jurisdicción ordinaria cumpliendo con las normas sobre jurisdicción y competencia al respecto. APARTHOTEL CALA AGULLA SL tiene su domicilio en ILLES BALEARS, España

Y en prueba de conformidad, firman todas las hojas del presente contrato por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y la fecha señalados en el encabezamiento del presente documento.

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

ENCARGADO DE TRATAMIENTO

APARTHOTEL CALA AGULLA SL



## Anexo II Acuerdo de Confidencialidad



En el momento que se realice una contratación de servicio a terceras entidades que pueda suponer un acceso accidental y/o involuntario a datos de carácter personal se deberá formalizar un acuerdo de confidencialidad.

Se proporciona el modelo del mencionado Acuerdo de Confidencialidad en la siguiente página:

## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

PALMA DE MALLORCA, a ..... de ..... de 20.....

### REUNIDOS

De una parte, ALVARO RODRIGUEZ-MIRANDA JUAN DE SENTMENAT, con DNI 43104927Y, como representante legal de APARTHOTEL CALA AGULLA SL, con NIF B07147713 y con domicilio en PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS),

y de otra, ....., con DNI ....., como representante legal de ....., con NIF ..... y con domicilio en .....,

### EXPONEN

PRIMERO.- Objeto y finalidad: APARTHOTEL CALA AGULLA SL y ..... formalizan el presente acuerdo, por el que la segunda ofrece servicios ..... El acceso por parte de ..... a las instalaciones de APARTHOTEL CALA AGULLA SL no implica un acceso a los datos de carácter personal y/o a información confidencial de APARTHOTEL CALA AGULLA SL

SEGUNDO.- Duración: el plazo de vigencia del presente acuerdo se establece en virtud del contrato mercantil que se ha formalizado entre ambas partes, no siendo este limitativo en lo que refiere al deber de confidencialidad, que se entenderá por ambas partes como indefinido en tanto en cuanto no existiere cualesquiera otra legislación nacional o comunitaria que limitara citado deber.

TERCERO.- Que teniendo ambas partes interés en formalizar el presente acuerdo para dar cumplimiento con la normativa vigente en protección de datos, suscriben el presente documento, con arreglo a los siguientes.

### ACUERDOS

PRIMERO.- Que ..... garantizará que las personas trabajadoras se han comprometido a respetar la confidencialidad y secreto profesional, así como aquellas obligaciones de confidencialidad de naturaleza estatutaria.

SEGUNDO.- Que ..... se compromete a formar a las personas trabajadoras para dar cumplimiento a las obligaciones que se desprenden de la normativa vigente.

TERCERO.- Que ..... se compromete a cumplir con el deber de confidencialidad y secreto profesional, obligaciones que se transmiten a todas sus personas trabajadoras y que deberán ser adoptados por el personal que preste el servicio contratado en nombre de ....., en las instalaciones de APARTHOTEL CALA AGULLA SL.

CUARTO.- Que ..... y por consiguiente las personas trabajadoras de esta última que durante el desarrollo de los servicios contratado por APARTHOTEL CALA AGULLA SL puedan tener acceso a las instalaciones de APARTHOTEL CALA AGULLA SL, se comprometen a:

- Tratar diligentemente y de acuerdo a las reglas de la buena fe toda aquella información de carácter corporativo a la que puedan tener acceso.
- A no revelar a ninguna persona ajena a APARTHOTEL CALA AGULLA SL, sin el consentimiento debido dicha información, excepto en aquellos casos en los que sea necesario para dar el debido cumplimiento a sus obligaciones o por habersele requerido por mandato legal o de la autoridad competente.

QUINTO.- Subcontratación: ..... con arreglo a lo establecido en la normativa vigente en protección de datos no podrá recurrir a otra empresa para la prestación de los servicios contratados sin la autorización previa de APARTHOTEL CALA AGULLA SL. Para subcontratar con otras empresas, se debe comunicar por escrito, identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si APARTHOTEL CALA AGULLA SL no manifiesta su oposición en el plazo de 15 días hábiles.

SEXTO.- Responsabilidades: En el caso de que ..... utilice los datos de carácter personal o los comunique incumpliendo las condiciones del presente contrato, responderá de las infracciones en las que hubiese incurrido.

SÉPTIMO.- Rescisión, resolución y extinción: el incumplimiento del presente acuerdo supondrá la rescisión, resolución o extinción de la relación contractual.

OCTAVO.- Legislación aplicable y Jurisdicción: La relación entre las partes se regirá por la normativa vigente y de aplicación en el territorio español. De surgir cualquier controversia las partes podrán acudir a la jurisdicción ordinaria cumpliendo con las normas sobre jurisdicción y competencia al respecto.

Y en prueba de conformidad, firman todas las hojas del presente acuerdo por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y la fecha señalados en el encabezamiento del presente documento.

.....

APARTHOTEL CALA AGULLA SL



### Anexo III Contrato de Prestación de servicios como Encargado del tratamiento



Actualmente, APARTHOTEL CALA AGULLA SL no presta ningún servicio que suponga un tratamiento de datos de carácter personal.

En caso que se vaya a realizar un tratamiento por cuenta de otro Responsable del tratamiento, se deberá regir por un contrato de prestación de servicios formalizado entre APARTHOTEL CALA AGULLA SL y el Responsable del tratamiento, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos.



## Anexo IV Acuerdo de Confidencialidad como prestador de servicios



Actualmente, APARTHOTEL CALA AGULLA SL no presta ningún servicio que suponga un tratamiento de datos de carácter personal.

En caso que, la prestación del servicio a terceras entidades pueda suponer un acceso accidental a datos de carácter personal se deberá formalizar un acuerdo de confidencialidad.

## 4.2. CLÁUSULAS CONTRACTUALES DE COMPLIANCE

La organización en la implementación y ejecución de su Sistema de Gestión de Compliance (SGC) podrá incluir en los contratos con los nuevos terceros con los que se relacione, siempre que lo considere conveniente, cláusulas específicas relativas a las obligaciones y prohibiciones vinculadas con el cumplimiento normativo y el SGC de la entidad anexando el Código de Conducta para terceros para que lo ratifiquen y así asegurar su compromiso con el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable.

Asimismo, en caso de que APARTHOTEL CALA AGULLA SL haga uso de las mencionadas cláusulas de Compliance en los contratos con los terceros se anexarán al Código de Conducta los contratos de prestación de servicios o acuerdos de confidencialidad que correspondan en cada caso concreto para su firma.

En relación con los terceros con los que ya existe una relación contractual, se les podrá comunicar la implantación del SGC en la organización y enviar el Código de Conducta para terceros para la acreditación de su comunicación y aceptación posterior.

Las cláusulas contractuales deben ser claras y de total conocimiento y entendimiento por parte del tercero desde el inicio de la relación contractual y durante la ejecución de los servicios o contratos.

Las cláusulas contractuales podrán incluir, ente otras, las siguientes previsiones:

- Prohibir expresamente la comisión de cualquier infracción normativa, tolerancia cero a la comisión de conductas contrarias a la legalidad, tanto de manera directa como indirecta en relación con la actividad contratada.
- Exigir la existencia de un sistema de gestión de Compliance o equivalente.
- Exigir la ratificación y cumplimiento del Código de Conducta para terceros de nuestra organización.
- Ratificación del Código de Conducta del tercero.
- Contemplar el derecho de resolución de la relación contractual en caso de incumplimiento de lo establecido en el SGC.

Es importante que APARTHOTEL CALA AGULLA SL siempre que pretenda incluir una cláusula de cumplimiento normativo consulte con sus asesores legales.

A continuación se establecen cuatro cláusulas modelo de cumplimiento normativo para incluir en los contratos con los terceros de acuerdo con lo anteriormente establecido, siempre que se considere oportuno:

### Modelo 1:

*EL TERCERO declara conocer y se obliga a actuar en relación con los valores y principios establecidos en el Código de Conducta de APARTHOTEL CALA AGULLA SL en su relación comercial/profesional.*

### Modelo 2:

*EL TERCERO se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por las personas bajo su dirección, supervisión, vigilancia y control, ni en su beneficio directo o indirecto propio o de APARTHOTEL CALA AGULLA SL cualquier conducta contraria a la legalidad vigente y aplicable.*



Modelo 3:

*EL TERCERO se obliga a cumplir con su obligación de supervisión, vigilancia y control respecto de sus miembros profesionales, directivos o subordinados, implementando dentro de su organización su propio Sistema de Gestión de Compliance u análogo o bien adoptar controles internos para prevenir, detectar y evitar la comisión de conductas irregulares que podrían comportar una sanción o pena para la organización.*

Modelo 4:

*EL TERCERO se obliga a llevar a cabo su negocio sin incurrir en conductas ilegales, contrarias a la ética o fraudulentas y de conformidad con el Código de Conducta de APARTHOTEL CALA AGULLA SL, así como sus canales éticos o de denuncia.*

Asimismo, APARTHOTEL CALA AGULLA SL, de conformidad con el tercero y con la supervisión de sus asesores legales podrá incorporar el siguiente párrafo a las anteriores cláusulas:

*El incumplimiento de alguna de las obligaciones anteriores por parte del TERCERO facultará a APARTHOTEL CALA AGULLA SL a resolver el contrato.*

### 4.3. AVISO LEGAL

#### AVISO LEGAL de <https://www.guyawavehotel.com/>

##### Introducción

En cumplimiento de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI-CE), APARTHOTEL CALA AGULLA SL informa que es titular del sitio web. De acuerdo con la exigencia del artículo 10 de la citada Ley, APARTHOTEL CALA AGULLA SL informa de los siguientes datos:

|                              |                                                                             |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>RAZÓN SOCIAL</b>          | APARTHOTEL CALA AGULLA SL                                                   |
| <b>NIF</b>                   | B07147713                                                                   |
| <b>DOMINIO</b>               | <a href="https://www.guyawavehotel.com/">https://www.guyawavehotel.com/</a> |
| <b>DIRECCIÓN POSTAL</b>      | PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS)                    |
| <b>DIRECCIÓN ELECTRÓNICA</b> | INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM                                                      |
| <b>TELÉFONOS</b>             | 971564511                                                                   |
| <b>REGISTRO</b>              | tomo 65, folio 1598, hoja 235 e inscripción .....                           |

##### Usuario y régimen de responsabilidades

La navegación, acceso y uso por el sitio web de APARTHOTEL CALA AGULLA SL confiere la condición de usuario.

El sitio web de APARTHOTEL CALA AGULLA SL proporciona gran diversidad de información, servicios y datos. El usuario asume su responsabilidad en el uso correcto del sitio web. Esta responsabilidad se extenderá a:

- La veracidad y licitud de las informaciones aportadas por el usuario en los formularios extendidos por APARTHOTEL CALA AGULLA SL para el acceso a ciertos contenidos o servicios ofrecidos por el web.
- El uso de la información, servicios y datos ofrecidos por APARTHOTEL CALA AGULLA SL contrariamente a lo dispuesto por las presentes condiciones, la Ley, la moral, las buenas costumbres o el orden público, o que de cualquier otro modo puedan suponer lesión de los derechos de terceros o del mismo funcionamiento del sitio web.

## Política de enlaces y exenciones de responsabilidad

APARTHOTEL CALA AGULLA SL no se hace responsable del contenido de los sitios web a los que el usuario pueda acceder a través de los enlaces establecidos en su sitio web, siempre que no tenga conocimiento efectivo de que la actividad o la información a la que remite o recomienda es ilícita o de que lesiona bienes o derechos de un tercero susceptibles de indemnización, o, en caso de tenerlo, actúe con diligencia para suprimir o inutilizar el enlace correspondiente.

Se entenderá que APARTHOTEL CALA AGULLA SL tiene el conocimiento efectivo a que se refiere el párrafo anterior cuando un órgano competente haya declarado la ilicitud de los datos, ordenado su retirada o que se imposibilite el acceso a los mismos, o se hubiera declarado la existencia de la lesión, y APARTHOTEL CALA AGULLA SL conociera la correspondiente resolución, sin perjuicio de los procedimientos de detección y retirada de contenidos que APARTHOTEL CALA AGULLA SL aplique en virtud de acuerdos voluntarios y de otros medios de conocimiento efectivo que pudieran establecerse.

APARTHOTEL CALA AGULLA SL declara haber adoptado todas las medidas necesarias para evitar cualquier daño a los usuarios de su sitio web, que pudieran derivarse de la navegación por su sitio web. En consecuencia, APARTHOTEL CALA AGULLA SL no se hace responsable, en ningún caso, de los eventuales daños que por la navegación por Internet pudiera sufrir el usuario. Asimismo, tampoco garantizará la disponibilidad técnica, exactitud, veracidad, validez o legalidad de sitios ajenos a su propiedad a los que se pueda acceder por medio de los enlaces.

## Modificaciones

APARTHOTEL CALA AGULLA SL se reserva el derecho a realizar las modificaciones que considere oportunas, sin aviso previo, en el contenido de su sitio web. Tanto en lo referente a los contenidos del sitio web, como en las condiciones de uso del mismo, o en las condiciones generales de contratación. Los cambios a los que hace referencia este apartado, no afectarán a las contrataciones realizadas con fecha anterior a la fecha de publicación de los mismos.

Dichas modificaciones podrán realizarse a través de su sitio web por cualquier forma admisible en derecho y serán de obligado cumplimiento durante el tiempo en que se encuentren publicadas en el web y hasta que no sean modificadas válidamente por otras posteriores.

## Indicación de precios

En caso de que se muestren precios de productos y/o servicios, los indicados en pantalla serán los vigentes en cada momento. Los precios serán indicados en euros y tendrán incorporado el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). En caso de que no se incorpore el IVA en el precio, se indicará de manera expresa y se permitirá al usuario visualizar el precio final completo.

Asimismo, si fuera aplicable cualquier otro impuesto, así se indicaría, incluyendo, en su caso, el importe de los incrementos o descuentos que sean de aplicación a la oferta y los gastos adicionales que puedan repercutir al consumidor o usuario.

## Propiedad intelectual e industrial

APARTHOTEL CALA AGULLA SL por sí misma o como cesionaria, es titular de todos los derechos de propiedad intelectual e industrial de su página web, así como de los elementos contenidos en la misma (a título enunciativo, imágenes, sonido, audio, vídeo, software o textos; marcas o logotipos, combinaciones de colores, estructura y diseño, selección de materiales usados, programas de ordenador necesarios para su funcionamiento, acceso y uso, etc.), titularidad de APARTHOTEL CALA AGULLA SL. Serán, por consiguiente, obras protegidas como

propiedad intelectual por el ordenamiento jurídico español, siéndoles aplicables tanto la normativa española y comunitaria en este campo, como los tratados internacionales relativos a la materia y suscritos por España.

Todos los derechos reservados. En virtud de lo dispuesto en la Ley de Propiedad Intelectual, quedan expresamente prohibidas la reproducción, la distribución y la comunicación pública, incluida su modalidad de puesta a disposición, de la totalidad o parte de los contenidos de esta página web, con fines comerciales, en cualquier soporte y por cualquier medio técnico, sin la autorización de APARTHOTEL CALA AGULLA SL.

El usuario se compromete a respetar los derechos de Propiedad Intelectual e Industrial titularidad de APARTHOTEL CALA AGULLA SL. Podrá visualizar los elementos del portal e incluso imprimirlos, copiarlos y almacenarlos en el disco duro de su ordenador o en cualquier otro soporte físico siempre y cuando sea, única y exclusivamente, para su uso personal y privado. El usuario deberá abstenerse de suprimir, alterar, eludir o manipular cualquier dispositivo de protección o sistema de seguridad que estuviera instalado en las páginas de APARTHOTEL CALA AGULLA SL.

#### Certificado SSL (secure sockets layer)

El CERTIFICADO SSL proporciona autenticación, privacidad y seguridad de la información entre APARTHOTEL CALA AGULLA SL y el usuario.

APARTHOTEL CALA AGULLA SL dispone de un certificado de seguridad que se utiliza por CERTIFICADO SSL para realizar conexiones seguras.

En este proceso se establecen varios parámetros para realizar la conexión de forma segura y se establece usando llaves preestablecidas, codificando y descodificando todos los datos enviados hasta que la conexión sea cerrada.

#### Acciones legales, legislación aplicable y jurisdicción

Si el usuario desea presentar una reclamación, deberá contactar mediante el correo electrónico INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM. Asimismo, APARTHOTEL CALA AGULLA SL dispone de hojas oficiales de reclamación a disposición de los consumidores y usuarios.

APARTHOTEL CALA AGULLA SL se reserva la facultad de presentar las acciones civiles o penales que considere oportunas por la utilización indebida de su sitio web y contenidos, o por el incumplimiento de las presentes condiciones.

La relación entre el usuario y el prestador se regirá por la normativa vigente y de aplicación en el territorio español. De surgir cualquier controversia las partes podrán someter sus conflictos a arbitraje o acudir a la jurisdicción ordinaria cumpliendo con las normas sobre jurisdicción y competencia al respecto. APARTHOTEL CALA AGULLA SL tiene su domicilio en ILLES BALEARS, España.

Los contratos celebrados por vía electrónica en los que intervenga como parte un consumidor, se presumirán celebrados en el lugar en que éste tenga su residencia habitual.

Los contratos electrónicos entre empresarios o profesionales, en defecto de pacto entre las partes, se presumirán celebrados en el lugar en que esté establecido el prestador de servicios.

Resolución de litigios en línea conforme al Art. 14.1 del Reglamento (UE) 524/2013: La Comisión Europea facilita una plataforma de resolución de litigios en línea, la cual se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://ec.europa.eu/consumers/odr/>

## Código de conducta para usuarios en los comentarios

El Usuario deberá cumplir con todas las leyes que sean de aplicación y utilizar los espacios disponibles en el sitio web para dejar comentarios de modo correcto y respetar el código de conducta que se establece en este apartado, así como tener en cuenta el régimen de responsabilidades que se puedan derivar de la utilización de estos espacio de forma incorrecta o ilícita.

APARTHOTEL CALA AGULLA SL informa de las conductas que no considera apropiadas y de la potestad que dispone para actuar en consecuencia sobre los siguientes usos, actuaciones, omisiones o declaraciones que el miembro realice, en virtud de la relación que le une como usuario:

- Actuar de manera deshonesta o poco profesional.
- Publicar contenidos inapropiados o inexactos.
- Acosar, abusar, amenazar o dañar a otra persona o usuario
- Utilizar o publicar a través de imágenes, videos o cualquier comentario en el perfil que pueda herir la sensibilidad de los Usuario, así como que pueda discriminar por cualquier condición, raza, grupo étnico, nacionalidad, religión, sexo, orientación sexual, discapacidad o enfermedad, o que sean ilegales, injuriosos, abusivos, obscenos, discriminatorios o por otras causas consideradas reprochables.
- Usar la cuenta de otra persona o crear una identidad falsa
- Realizar declaraciones falsas que suplanten la identidad.
- Incluir contenido que contengan virus informáticos u otros que puedan eliminar, interrumpir u obstaculizar la correcta navegación.
- Vender, patrocinar u obtener beneficio económico a través del sitio web sin la autorización de APARTHOTEL CALA AGULLA SL o si se ha establecido otro método proporcionado por APARTHOTEL CALA AGULLA SL para la gestión de un servicio exclusivo.
- Compartir información de personas que no son Usuario sin su consentimiento expreso.
- Crear perfiles falsos en la aplicación, en el caso de que se detecte que existen perfiles falsos serán eliminado de forma inmediata.
- Promover el racismo, la xenofobia o el fanatismo de cualquier clase contra cualquier grupo o individuo.
- Imitar o suplantar a cualquier persona o entidad.
- Solicitar dinero de otros usuarios.
- Enviar vídeos, audios o fotografías con imágenes de otra persona sin su autorización (o en el caso de un menor, sin la autorización de sus padres o tutores legales).

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 5 de octubre de 2022**

## 4.4. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

### CONDICIONES GENERALES DE RESERVA de <https://www.guyawavehotel.com/>

#### Información previa a la reserva

Las presentes Condiciones Generales de Reserva (en adelante Condiciones Generales) regularán la relación comercial que surja entre APARTHOTEL CALA AGULLA SL y el usuario o cliente por la contratación realizada a través de los formularios que APARTHOTEL CALA AGULLA SL pone a su disposición en su <https://www.guyawavehotel.com/>.

La reserva a través de los sitios web de APARTHOTEL CALA AGULLA SL supondrá la aceptación expresa, por el cliente o usuario de las páginas, de estas condiciones, como también de las condiciones de uso establecidas para la navegación del usuario por las páginas propiedad de APARTHOTEL CALA AGULLA SL.

Estas condiciones serán de aplicación sin perjuicio de la aplicación de las normas legales sobre la materia que sean de aplicación para cada caso.

Las condiciones Generales de Contratación regulan la relación de reserva a distancia entre APARTHOTEL CALA AGULLA SL y el usuario o cliente, de acuerdo con las estipulaciones legales, en especial, la Ley 7/1998, de 13 de abril, sobre Condiciones Generales de Contratación, la Ley 3/2014, de 27 de marzo por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los consumidores y Usuarios, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, la Ley 7/1996, de 15 de enero de Ordenación del Comercio Minorista, y a la Ley 34/2002 de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico.

APARTHOTEL CALA AGULLA SL se reserva el derecho a realizar las modificaciones que considere oportunas, sin aviso previo, en las Condiciones Generales. Dichas modificaciones podrán realizarse, a través de sus websites, por cualquier forma admisible en derecho y serán de obligado cumplimiento durante el tiempo en que se encuentren publicadas en la web y hasta que no sean modificadas válidamente por otras posteriores. No obstante, APARTHOTEL CALA AGULLA SL se reserva el derecho de aplicar, en determinados casos, unas Condiciones Particulares de Contratación con preferencia a las presentes Condiciones Generales cuando lo considerara oportuno, anunciándolas en tiempo y forma oportunos. Los cambios a los que se refiere este apartado no afectarán a las contrataciones realizadas con fecha anterior a la fecha de publicación de los mismos.

Todos los contenidos de la web están en español.

APARTHOTEL CALA AGULLA SL informa que el procedimiento de reserva a través de sus páginas web viene detallado en el apartado correspondiente para la formalización de la reserva.

Asimismo, APARTHOTEL CALA AGULLA SL informa que el usuario puede tener acceso a las condiciones de uso que dispone en la misma web.

Por la reserva con APARTHOTEL CALA AGULLA SL a través de su website, el usuario o cliente declara expresamente conocer, entender y aceptar dichas condiciones de uso y las Condiciones Generales. Del mismo modo el usuario declara ser mayor de edad, o menor emancipado, y tener la capacidad jurídica y de obrar necesaria para el acceso a los sitios web de APARTHOTEL CALA AGULLA SL y la contratación por medio de los

misimos. El usuario se hace responsable de tratar confidencial y responsablemente la identidad y contraseña obtenidas en el registro como cliente, no pudiendo cederlas a otro.

Una vez efectuada la reserva el usuario visualizará la confirmación de su reserva en pantalla, pudiendo imprimir ésta como comprobante de la reserva efectuada.

La confirmación de reserva y el comprobante de la reserva (impresión que hace el usuario) no tendrán validez como factura.

## FUNCIONAMIENTO DE LA RESERVA

### Oferta de reservas y referencia de precios

En cumplimiento de la normativa vigente y, en especial de la Ley 34/2002 de servicios de la sociedad de la información y del comercio electrónico, APARTHOTEL CALA AGULLA SL ofrece en el apartado correspondiente para la formalización de la reserva información sobre todas las posibles reservas, sus características y precios. No obstante, APARTHOTEL CALA AGULLA SL se reserva el derecho a retirar, reponer o cambiar las ofertas que se ofrecen a sus clientes a través de su página web, mediante el simple cambio en el contenido de las mismas. De esta forma, los productos y/o servicios ofrecidos en cada momento por la website de APARTHOTEL CALA AGULLA SL se regirán por las Condiciones Generales vigentes en cada caso. Asimismo, la empresa tendrá la facultad de dejar de ofrecer, sin previo aviso y en cualquier momento, el acceso a los productos y/o servicios mencionados.

### Indicación de los precios

Cada posible reserva ofrecida tendrá indicado su precio en euros y si tiene incorporado el IVA o cualquier otro impuesto que, en su caso, sea de aplicación. Los precios indicados en pantalla serán los vigentes en cada momento.

### Disponibilidad

La disponibilidad de las ofertas ofrecidas por APARTHOTEL CALA AGULLA SL a través de su página web puede variar en función de la demanda de los clientes. Pese a que APARTHOTEL CALA AGULLA SL actualiza la base de datos periódicamente, la reserva solicitada por el cliente podría estar completa en ese momento. En tal caso, APARTHOTEL CALA AGULLA SL remitirá un e-mail al cliente informándole de la imposibilidad de la disponibilidad de la oferta.

### Formas de pago

APARTHOTEL CALA AGULLA SL dispone de las siguientes formas de pago:

- Pago íntegro en el momento de la reserva

APARTHOTEL CALA AGULLA SL solicita en las reservas a través de su página web los datos de una tarjeta de crédito, titular de reserva, para formalizar la misma realizando el cobro íntegro del total de la factura.

- Pago íntegro posterior a la reserva

APARTHOTEL CALA AGULLA SL solicita en las reservas a través de su página web los datos de una tarjeta de crédito, titular de reserva, para garantizar la efectividad de la misma. Le recordamos que el establecimiento no efectúa ningún cargo en su tarjeta de crédito al realizar esta reserva. La tarjeta se utiliza solamente como

garantía. El establecimiento se reserva el derecho a comprobar la validez de la tarjeta de crédito antes de la llegada del cliente.

La factura correspondiente a la reserva, se saldará en el establecimiento .

#### Cancelación de la reserva

APARTHOTEL CALA AGULLA SL dispone de la siguiente política de cancelación:

Dependiendo de la reserva seleccionada, se le informará al cliente de las condiciones de cancelación de la misma.

Existen reservas y/o fianzas no reembolsables.

En caso que el cliente no acuda a la reserva sin previo aviso se le cobrará el importe íntegro de la reserva.

#### Desistimiento

Según lo establecido el artículo 103 de la Ley 3/2014, de 27 de marzo por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los consumidores y Usuarios, los suministros de servicios o bienes confeccionado conforme a las especificaciones del consumidor o claramente personalizados, o que, por su naturaleza, no puedan ser devueltos o puedan deteriorarse o caducar con rapidez, están exentos de desistimiento.

#### Reclamación

Si el usuario desea presentar una reclamación, deberá contactar mediante el correo electrónico INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM. Asimismo, APARTHOTEL CALA AGULLA SL dispone de hojas oficiales de reclamación a disposición de los consumidores y usuarios.

Resolución de litigios en línea conforme al Art. 14.1 del Reglamento (UE) 524/2013: La Comisión Europea facilita una plataforma de resolución de litigios en línea, la cual se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://ec.europa.eu/consumers/odr/>

#### Legislación y jurisdicción aplicable

Asimismo, APARTHOTEL CALA AGULLA SL se reserva la facultad de presentar las acciones civiles o penales que considere oportunas por la utilización indebida de su sitio web y contenidos o por el incumplimiento de las presentes condiciones.

La relación entre el usuario y el prestador se regirá por la normativa vigente y de aplicación en el territorio español. De surgir cualquier controversia las partes podrán someter sus conflictos a arbitraje o acudir a la jurisdicción ordinaria cumpliendo con las normas sobre jurisdicción y competencia al respecto. APARTHOTEL CALA AGULLA SL tiene su domicilio en ILLES BALEARS, España.

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 5 de octubre de 2022**

## DERECHO DE DESISTIMIENTO – INFORMACIÓN AMPLIADA

### CLAUSULA FORMULARIO DERECHO DE DESISTIMIENTO

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente y aplicable de protección de datos de carácter personal, le informamos que los datos obtenidos de este formulario serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de APARTHOTEL CALA AGULLA SL con NIF B07147713 y domicilio social sito en PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS) con la finalidad de atender su derecho de desistimiento en virtud de lo establecido en la Ley 3/2014, de 27 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre. Sus datos se conservarán durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con los preceptos mencionados con anterioridad, salvo obligación legal de conservación. La base legal del tratamiento es el cumplimiento de una ley y/o la relación contractual que mantenemos con usted.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS) o al correo electrónico [INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM](mailto:INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM).

Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

El envío de este formulario implica la formalización de su derecho de desistimiento y en consecuencia, la extinción de la obligación de la ejecución del contrato celebrado entre las partes. Una vez tramitada su solicitud, APARTHOTEL CALA AGULLA SL le remitirá acuse de recibo por medio del canal de comunicación que usted haya indicado en el citado formulario. Le recordamos, que lo deberá conservar como prueba del ejercicio de su derecho de desistimiento.

## MODELO FORMULARIO DE DESISTIMIENTO (FORMULARIO WEB)

APARTHOTEL CALA AGULLA SL podrá incluir en su espacio web el siguiente formulario de desistimiento con el contenido mínimo indicado:

### FORMULARIO DE DESISTIMIENTO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Fecha                     |  |
| Pedido recibido/ servicio |  |
| Nombre del interesado     |  |
| Domicilio del interesado  |  |
| Correo electrónico        |  |
| Otras vías de contacto    |  |

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente y aplicable de protección de datos de carácter personal, le informamos que los datos obtenidos de este formulario serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de APARTHOTEL CALA AGULLA SL con NIF B07147713 y domicilio social sito en PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS) con la finalidad de atender su derecho de desistimiento en virtud de lo establecido en la Ley 3/2014, de 27 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre. Sus datos se conservarán durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con los preceptos mencionados con anterioridad, salvo obligación legal de conservación. La base legal del tratamiento es el cumplimiento de una ley y/o la relación contractual que mantenemos con usted.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS) o al correo electrónico INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM.

Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

El envío de este formulario implica la formalización de su derecho de desistimiento y en consecuencia, la extinción de la obligación de la ejecución del contrato celebrado entre las partes. Una vez tramitada su solicitud, APARTHOTEL CALA AGULLA SL le remitirá acuse de recibo por medio del canal de comunicación que usted haya indicado en el citado formulario. Le recordamos, que lo deberá conservar como prueba del ejercicio de su derecho de desistimiento.

## MODELO FORMULARIO DE DESISTIMIENTO (DESCARGABLE O FORMATO PAPEL)

APARTHOTEL CALA AGULLA SL podrá facilitar al usuario a través de un medio gratuito y accesible, el siguiente formulario de desistimiento con el contenido mínimo indicado. El usuario deberá cumplimentarlo y remitirlo a la entidad de manera que pueda conservar el acuse de recibo.

### FORMULARIO DE DESISTIMIENTO

APARTHOTEL CALA AGULLA SL

PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS)

971564511

INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM

Por el presente comunico que desisto del contrato de venta del siguiente producto/servicio:

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| Pedido recibido/ servicio |                      |
| Nombre del interesado     |                      |
| Domicilio del interesado  |                      |
| Correo electrónico        |                      |
| Otras vías de contacto    |                      |
| Fecha y lugar             | Firma del interesado |

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente y aplicable de protección de datos de carácter personal, le informamos que los datos obtenidos de este formulario serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de APARTHOTEL CALA AGULLA SL con NIF B07147713 y domicilio social sito en PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS) con la finalidad de atender su derecho de desistimiento en virtud de lo establecido en la Ley 3/2014, de 27 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre. Sus datos se conservarán durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con los preceptos mencionados con anterioridad, salvo obligación legal de conservación. La base legal del tratamiento es el cumplimiento de una ley y/o la relación contractual que mantenemos con usted.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección PLAÇA ESPANYA 1-6,07002 PALMA DE MALLORCA(ILLES BALEARS) o al correo electrónico INFO@WUYAWAVEHOTEL.COM.

Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere



oportuna.

El envío de este formulario implica la formalización de su derecho de desistimiento y en consecuencia, la extinción de la obligación de la ejecución del contrato celebrado entre las partes. Una vez tramitada su solicitud, APARTHOTEL CALA AGULLA SL le remitirá acuse de recibo por medio del canal de comunicación que usted haya indicado en el citado formulario. Le recordamos, que lo deberá conservar como prueba del ejercicio de su derecho de desistimiento.

APARTHOTEL CALA AGULLA SL deberá facilitar un correo electrónico válido para ejercer el derecho de desistimiento o cualquier otra forma de comunicación duradera.



 CONVERSIA

[info@conversia.es](mailto:info@conversia.es) | T. 902 877 192 | [www.conversia.es](http://www.conversia.es)