



MANUAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Programa de Cumplimiento Normativo

Versión 3 de 17 de noviembre de 2022

ACUSE DE RECIBO DE LA ENTREGA DEL MANUAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Por favor, firme en el lugar habilitado al efecto como confirmación de la recepción y conformidad con lo establecido en el Código Ético y las Políticas, Protocolos y Procedimientos del Programa de Cumplimiento Normativo de la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. que se mencionan a continuación:

A. Código Ético

B. Protocolos

1. Protocolo de Juego Limpio
2. Protocolo Anticorrupción (versión 2)
3. Protocolo para la Prevención del Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo (versión 2)
4. Protocolo contra las Infracciones del Derecho de la Competencia y delitos relacionados
5. Protocolo Anti-acoso, antidiscriminación y contra el abuso sexual (versión 2)
6. Protocolo de Contratación Laboral
7. Protocolo de Relaciones con la Administración Pública
8. Protocolo Fiscal
9. Protocolo de Privacidad
10. Protocolo de Publicidad y Relaciones con los Medios
11. Protocolo de Controles Financieros (versión 5)
12. Protocolo de Puesta en Conocimiento

C. Código Disciplinario

Anexo I. Cláusula contra las apuestas ilegales y el uso de información privilegiada

Número de versión:

Fecha de la versión:

Nombre:

Firma:

Fecha:

REVISIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Por favor, complete los siguientes apartados;

Nombre del supervisor:

Firma:

Fecha:



ÍNDICE

Índice

A. Código Ético

B. Protocolos

1. Protocolo de Juego Limpio
2. Protocolo Anticorrupción
3. Protocolo para la Prevención del Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo
4. Protocolo contra las Infracciones del Derecho de la Competencia y delitos relacionados
5. Protocolo Anti-acoso, antidiscriminación y contra el abuso sexual
6. Protocolo de Contratación Laboral
7. Protocolo de Relaciones con la Administración Pública
8. Protocolo Fiscal
9. Protocolo de Privacidad
10. Protocolo de Publicidad y Relaciones con los Medios
11. Protocolo de Controles Financieros
12. Protocolo de Puesta en Conocimiento

C. Código Disciplinario

Anexo I. Cláusula contra las apuestas ilegales y el uso de información privilegiada



A. CÓDIGO ÉTICO

Fecha y nº de versión	Persona responsable	Encargado de aprobación
15/06/2016. Versión 1ª	Consejo de Administración	Consejo de Administración

INTRODUCCIÓN

El presente Código Ético aprobado por el Consejo de Administración de la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. con fecha de 15 de junio de 2016, expone el conjunto de normas de actuación y los principios generales de gobierno y conducta de nuestro Club, que son de aplicación a todas las Personas Vinculadas al mismo.

Todas las Personas Vinculadas al Club deberán leer, conocer, respetar y suscribir el presente Código Ético declarando su expresa renuncia a llevar a cabo cualquier tipo de actividad que pudiera ser contraria a estos principios, así como evitar métodos y prácticas ilegales, inmorales o contrarios a los principios éticos o puedan empañar o perjudicar la imagen o la reputación de nuestro Club.

Los principios establecidos en el presente Código Ético serán desarrollados a través de los Protocolos y mecanismos de control incorporados en el Manual del Programa de Cumplimiento Normativo del Club en el momento de aprobación del mismo y cualesquiera otros que pudieran ser incorporados en un futuro.

Nuestro compromiso y cultura deportiva se basa en los siguientes principios rectores:

A. Integridad y Ética

Nos regimos en todas las actividades que realizamos bajo los más estrictos estándares de ética y con la máxima integridad. Todas aquellas personas que tengan relación con el Club, sea esta laboral o no, sean Deportistas Profesionales o no, están obligadas a desarrollar sus actividades siguiendo los más elevados estándares éticos, velando en todo momento por la buena reputación del Club y desarrollando sus actividades diarias bajo los más altos estándares de Integridad.

B. Juego Limpio

Se traduce en un comportamiento *leal, sincero, correcto y respetuoso* en el desarrollo de actividades deportivas, con pleno respeto al Espíritu Deportivo que desde el comienzo hemos fomentado y con especial respeto a la normativa deportiva y a todas las personas que en este ámbito desarrollan sus funciones (deportistas, entrenadores, dirigentes, árbitros, aficionados, etc).

C. Tolerancia 0 con la violencia, discriminación, acoso, racismo, xenofobia o intolerancia en el deporte

El deporte es una actividad que desarrollan personas libres, que se basa en el respeto, la diversidad y la igualdad entre las personas. Además, es un factor de

integración intercultural. Mostramos nuestro radical rechazo a cualquier acto de violencia, sea ésta, física o verbal, o por razón de raza, etnia, religión, sexo, orientación sexual, idioma, apariencia física u opiniones políticas. Tampoco toleraremos conductas de acoso, moral o sexual, físico o verbal, así como manifestaciones de intolerancia de cualquier naturaleza. Pondremos todas las medidas que sean necesarias para prevenir y, si fuera necesario, erradicar este tipo de manifestaciones y conductas.

D. Tolerancia 0 con cualquier modalidad corrupción

Expresamos nuestro más absoluto rechazo a cualquier modalidad de corrupción, incluyendo en este concepto aquellas conductas destinadas a manipular el resultado de la competición, a realizar apuestas ilegales o utilizar información privilegiada, sobornos, cohecho o conflictos de intereses. Estos actos son incompatibles con el espíritu deportivo y alteran la esencia del mismo provocando rechazo en la Sociedad y desarraigo en nuestra afición. Estableceremos todos los mecanismos que sean necesarios para prevenir este tipo de conductas.

E. Esfuerzo, Ambición y Entrega

La Sociedad Deportiva Huesca, se caracteriza por ser un Club ambicioso, lo cual queda plasmado en la constante evolución y progreso que venimos experimentando en los últimos años. Somos un club de fútbol, que tradicionalmente hemos competido en la Segunda División B y Tercera División del Fútbol Español. En los últimos años, gracias a la ambición, entrega y esfuerzo que todas las Personas Vinculadas o que pertenecen al Club imprimimos en nuestra actividad diaria y al extraordinario apoyo que nos brinda nuestra afición, hemos conseguido mantenernos en los últimos años en la División de Plata del Fútbol Español, todo ello con la mayor garra y valor posibles, tal y como se recoge en nuestro Himno. FIELES SIEMPRE, SIN REBLAR.

F. Educación, Respeto y Humildad

Somos un Club respetuoso, que nos desenvolvemos en nuestro actuar con humildad, garantizando de este modo el respeto a todas las personas, entidades o instituciones con las que nos relacionamos, y todo ello está profundamente relacionado con la sinceridad y honestidad que nos caracteriza.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código Ético es de obligado cumplimiento para todas aquellas Personas Vinculadas con el Club, ya sea esta relación laboral o de otra naturaleza (junta

directiva, jugadores, personal técnico, médico, otros empleados, intermediarios, agentes, representantes, proveedores, patrocinadores, etc).

Toda persona vinculada con el Club deberá firmar una declaración de compromiso en la que certificará haber leído y comprendido el presente Código Ético y su compromiso de adherirse a lo establecido en él, obligándose por ello, a cumplir con todas y cada una de las pautas y reglas especificadas en este Código Ético y en la totalidad de Protocolos y Controles que penden del mismo. Se prevén sanciones disciplinarias ante cualquier incumplimiento de lo previsto en este Código y en los Protocolos y Controles, de conformidad a lo establecido tanto en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación, como en el Código Disciplinario del Club.

CONFLICTOS DE INTERESES

A diario tratamos con personas o sociedades que mantienen relaciones comerciales con el Club (proveedores, clientes, terceros). Es importante que cualquiera de las decisiones que tomemos esté motivada por el interés del Club y no por intereses o relaciones personales.

Un conflicto de interés puede surgir si las personas vinculadas o relacionadas con el Club tienen, o dan la impresión de tener, intereses privados o personales que perjudiquen el cumplimiento de sus obligaciones de manera independiente e íntegra. Se entiende por intereses privados o personales todo posible acuerdo que redunde en beneficio propio, de parientes, amigos o conocidos.

La mayoría de los conflictos de intereses pueden evitarse por completo o solucionarse si se comunican debidamente al Club. Si tienes dudas sobre alguna actividad que pudiera generar un conflicto de intereses, acude al Órgano de Supervisión y Control.

CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Desde la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. mostramos nuestro firme y profundo rechazo y repulsa hacia cualquier modalidad de soborno o actuaciones que puedan ser consideradas corruptas.

Por esta razón, sólo aceptaremos obsequios u otros beneficios de personas del Club o terceros, o en relación con intermediarios, siempre que:

- a) tengan un valor simbólico o irrelevante;
- b) no conlleven ningún tipo de influencia sobre nuestras actividades oficiales o su ámbito;

- c) no contravengan nuestras obligaciones;
- d) no deriven beneficios económicos indebidos o de otra índole;
- e) no causen un conflicto de interés.

Está prohibida la aceptación de cualquier obsequio o beneficio que no cumpla los anteriores criterios. En contadas ocasiones, podrán establecerse excepciones para las cuales será necesario seguir con carácter previo el procedimiento establecido en el Protocolo Anticorrupción del Club.

En caso de duda, no se ofrecerán ni se aceptarán obsequios.

En ningún caso ofreceremos o aceptaremos de ninguna persona del Club o ajeno, ninguna cantidad de dinero en efectivo o en forma equivalente al mismo.

No podremos ser reembolsados por el Club por los costos de familiares o asociados que nos acompañen a eventos oficiales, salvo que lo permita expresamente el Club. Tales permisos deberán hacerse por escrito.

Nos abstendremos de comportamientos o actividades que pudieran interpretarse como una conducta inapropiada o pudieran despertar sospechas de ello, tal como se describe en los anteriores apartados.

El soborno puede adoptar múltiples formas, además de dinero en efectivo y obsequios. Entre ellas:

- a) Pago de comisiones no justificadas
- b) Comisiones ilegales o excesivas
- c) Descuentos injustificados
- d) Donaciones no justificadas (partidos políticos, entidades que no sean ONG)
- e) Ofrecimientos o promesas de puestos de trabajo

Estas prohibiciones se aplican a todas las personas vinculadas al Club y a todas aquellas personas o entidades con las que se relacione el Club, ya sean, proveedores, representantes, agentes, intermediarios, colaboradores, etc.

JUEGO LIMPIO: AMAÑOS DE PARTIDOS Y APUESTAS ILEGALES

No participaremos o nos asociaremos, directa o indirectamente, con apuestas, loterías, juegos de azar y actividades similares, o negocios relacionados con partidos de fútbol. Tampoco tendremos relación alguna, activa o pasiva, en compañías, empresas, organizaciones, etc., que promuevan, concierten, organicen o dirijan dichas actividades o transacciones.

En este sentido

1. No realizaremos, nosotros mismos o por persona interpuesta, apuestas sobre un partido que afecte al Club.
2. No realizaremos apuestas sobre un partido correspondiente a una competición en la que el Club participe. Esto incluye competiciones en las que el Club tenga previsto jugar pero que no se hayan iniciado y competiciones en las que el Club haya sido eliminado.
3. No solicitaremos o instruiremos a un tercero para que realice una apuesta en caso de poseer información privilegiada en relación con:
 - El resultado de un partido de la propia competición
 - Cualquier circunstancia dentro del curso de un partido/s (número de tarjetas, saques de esquinas...)
 - Cualquier otro hecho o circunstancia de la que se tenga noticia previa que afecte a nuestro Club o a cualquier otro Club que participe en la misma competición.

El Club está profundamente comprometido con la integridad y el juego limpio en todas sus acepciones, incluyendo la integridad financiera. Para ello, se ha introducido en las normas internas de nuestro Club un estricto protocolo de controles de caja destinado a evitar salidas irregulares de caja que puedan ser destinadas al amaño de partidos u ofrecimiento de sobornos a terceros, así como una cláusula destinada a evitar las apuestas ilegales y el uso de información privilegiada.

Nos abstendremos de comportamientos o actividades que pudieran interpretarse como una conducta inapropiada o pudiera despertar sospechas de ello, y no únicamente porque nos lo exige la legislación vigente, sino porque tenemos un gran compromiso con la Integridad, la Ética y el Juego Limpio en todas las actividades que desarrollamos.

CONTRA EL ACOSO

La Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. valora la amplia y enriquecedora diversidad de todas las personas. Creemos que la diversidad contribuye de manera muy positiva al éxito de nuestro Club. Con "diversidad" nos referimos a diferencias de sexo, raza, edad, religión, opiniones políticas, etnia, idioma, orientación sexual, apariencia física, poder adquisitivo o nivel educativo. Por ello, queda expresamente prohibida cualquier tipo de discriminación por estos motivos o por cualesquiera otros.

Del mismo modo, es la intención y el deber del Club proporcionar un ambiente de trabajo libre de cualquier clase o modalidad de acoso, ya sea éste laboral, sexual, psicológico, físico o moral. Ya sea éste cometido en persona o por cualquier otra vía. Estas previsiones se recogen más detalladamente en el Protocolo contra el Acoso y la Discriminación del Club.

De esta manera, no atentaremos contra la dignidad o integridad de un país, de una persona o de un grupo de personas con palabras despectivas o con acciones denigrantes, por los motivos anteriormente expuestos o por cualquier otro.

1. Respetaremos la integridad de todo individuo, es decir, el respeto, la protección y la salvaguarda de los derechos personales de cada persona con la que tengamos trato, directo o indirecto.
2. Está prohibido el acoso moral que definimos como una serie de agresiones sistemáticas y reiteradas dirigidas a lo largo de un periodo considerable contra una persona, y destinadas a aislar o excluir a dicha persona, por lo que su dignidad resulta afectada.
3. Está prohibido el acoso sexual que definimos como un comportamiento sexual improcedente no requerido o al que no se haya dado pie. Se prohíben, en particular, las amenazas, las promesas de beneficios y la coerción con fines sexuales.

SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El Club está firmemente convencido de que tenemos que proporcionar a todas las personas a él vinculadas un lugar de trabajo seguro y acorde con la legislación de prevención de riesgos laborales. Por ello, proporcionamos un lugar de trabajo seguro, saludable y adaptado a todo nuestro personal, dependiendo de su puesto dentro del Club.

En el mismo sentido, prohibimos expresamente acudir al lugar de trabajo bajo la influencia de cualquier tipo de droga o sustancia tóxica, psicotrópica o estupefaciente, así como el alcohol mientras se esté desempeñando las funciones encomendadas. Tampoco portaremos armas o dispositivos potencialmente peligrosos, a no ser que lo requiera el desarrollo de nuestra actividad profesional.

Indicaremos a nuestros compañeros que están realizando una actividad no segura en caso de ser así. Estas consideraciones se recogen más detalladamente en el Protocolo de Contratación Laboral ya implantado.

PROTECCIÓN DE DATOS Y USO DE MEDIOS INFORMÁTICOS

La Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. respeta firmemente el ámbito privado de todas las personas.

Se protegerán de forma absoluta los datos personales de todos sus miembros. Respecto al uso de medios informáticos, el Club respetará el contenido de los mismos siempre y cuando no existan irregularidades cometidas a través del uso del mismo, límite que será regulado en el correspondiente Protocolo de conducta.

PUESTA EN CONOCIMIENTO

En la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D nos preocupan aquellos actos o actividades que puedan dañar nuestra imagen, reputación o sean contrarios al presente Programa de Cumplimiento Normativo o a las leyes, normas y disposiciones que nos resulten de aplicación. Por ello, para evitar dichas situaciones, se imponen una serie de reglas y pautas de actuación con respecto al procedimiento para hacernos llegar y resolver denuncias de incumplimientos o posibles incumplimientos de este Código Ético y los Protocolos que lo acompañan, con la finalidad de poner fin a los mismos de forma inmediata.

Si observamos o sospechamos la existencia de una conducta inapropiada o contraria a lo expuesto en este Código o en el Programa en su conjunto, tenemos la obligación de notificarlo al Órgano de Supervisión y Control. El hecho de no informar podría tener consecuencias negativas para el Club o las personas afectadas, de tipo económico, de imagen, lesiones físicas o despidos o acciones legales.

El Club no tolerará represalias de ningún tipo contra las personas que expresen una preocupación o informen de buena fe de una irregularidad de tipo ético o contra la normativa aplicable. Llevaremos a cabo todas las acciones posibles para garantizar la confidencialidad de todas las opiniones expresadas y los informes recibidos. Entendemos como represalia: despido laboral, reducción de sueldo, reducción de

categoría, asignación de tareas desagradables y la amenaza de daños físicos o psicológicos.

Los informes presentados serán tratados con la mayor seriedad y resueltos con la mayor prontitud. Investigaremos asimismo exhaustivamente cualquier denuncia de represalia y se aplicarán medidas disciplinarias a los responsables de las mismas en caso de ser probadas, de conformidad a lo establecido tanto en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación, como en el Código Disciplinario y en el Reglamento de Régimen Interno. Toda la información proporcionada será tratada de forma confidencial.

A efectos de asegurar la confidencialidad y ayudar en el descubrimiento de posibles infracciones, se pone a disposición de todas las personas vinculadas con el Club, la siguiente dirección de correo electrónico donde formular sus denuncias o comunicaciones: cumplimiento@sdhuesca.es

Asimismo, podrán dirigirse al Órgano de Supervisión y Control quien tiene la obligación de actuar con el más alto estándar de confidencialidad en relación a las informaciones recibidas. El Club ha implantado un Protocolo de Puesta en Conocimiento donde se detalla el procedimiento a seguir y los principios que lo rigen. Pueden obtener una copia del Protocolo a través del Órgano de Supervisión y Control.



1. PROTOCOLO DE JUEGO LIMPIO

Fecha y nº de versión	Persona responsable	Encargado de aprobación
15/06/2016. Versión 1ª		Consejo de Administración

1. OBJETIVO Y FINALIDAD

Tal y como establece nuestro Código Ético, uno de los valores rectores de la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. (en adelante, el "Club" o "el Huesca") es el Juego Limpio. El concepto de Juego Limpio va mucho más allá de lo puramente normativo, defendiendo valores tales como el respeto y el espíritu deportivo. Nuestro Club adopta una posición de Tolerancia Cero frente a todo lo que implique la violación de ese Juego Limpio: los amaños de partidos, las apuestas ilegales y el uso de información privilegiada, el dopaje, la violencia física y verbal, la discriminación y la corrupción.

El objetivo de este protocolo es establecer cuáles son las reglas mínimas para proteger el espíritu deportivo, especialmente en tres áreas de particular importancia en el mundo del fútbol profesional y en la sociedad:

- a) Los intentos de manipulación del resultado final de pruebas, encuentros o competiciones deportivas con objetivos clasificatorios.
- b) El uso de la información confidencial o privilegiada para realizar apuestas, y,
- c) Los comportamientos mixtos consistentes en la manipulación o alteración del trascurso de los partidos con el objeto de llevar a cabo apuestas en el uso de dicha información previa.

Cualquier conducta encaminada a la realización de estos comportamientos impacta y perjudica gravemente la reputación del Club y el compromiso que el mismo tiene hacia sus aficionados y hacia la sociedad en su conjunto. Por ello, serán castigadas con las medidas disciplinarias que corresponda, tanto en el ámbito legal como profesional.

El presente Protocolo recoge las recomendaciones emanadas de organismos internacionales así como las emitidas por la Liga de Fútbol Profesional en relación con su objeto, y más particularmente las contenidas en el Manual de Buenas Prácticas en Apuestas y Partidos de fútbol profesional de la Liga Nacional de Fútbol Profesional.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se aplica a toda persona física o jurídica vinculada con el Club o con cualquiera de los miembros que integran el mismo, y, en especial, a aquéllos que intervienen directamente en las competiciones deportivas o que puedan tener información confidencial en relación a algún aspecto de las mismas: jugadores, técnicos, entrenadores, personal médico del Club, otros empleados y personal, directivo y terceros (por ejemplo, agentes o representantes).

3. DEFINICIONES

Por "**Club**", se entenderá a la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D.

Por "**persona o Personas Vinculadas al Club**", se entenderá cualquier persona física o jurídica relacionada con el Club o con cualquiera de los miembros que integran el mismo, esto es, representantes legales, administradores, directivos, jugadores profesionales, técnicos, empleados o colaboradores.

Por "**competiciones deportivas**", se entenderá cualquier acontecimiento, prueba, encuentro o competición deportiva en la que sea parte el Club.

Por "**manipulación de competiciones deportivas o amaño de partidos o competiciones deportivas**" se entenderá cualquier acuerdo, acción u omisión cuya finalidad sea predeterminar o alterar deliberada y fraudulentamente el resultado de una prueba, encuentro o competición deportiva en la que el Club participe, haya participado, o se prevéa que vaya a participar con la finalidad última de obtener un beneficio o ventaja indebida de cualquier clase, para sí o para un tercero y eliminando la imprevisibilidad de la competición.

Por "**apuesta deportiva o apuesta**" se entenderá la entrega de una cantidad de dinero con la expectativa de obtener un premio dinerario, en caso de que se produzca un hecho futuro e incierto relacionado con un encuentro, prueba o competición deportiva.

Por "**información privilegiada**" se entenderá aquella información que, no siendo pública, está en poder de una persona en virtud de su cargo y puede reportar beneficios o ventajas a quien la obtenga.

4. NORMAS EN RELACIÓN CON LAS APUESTAS

Dentro del Club y frecuentemente derivado de sus funciones, ciertas personas pueden acceder a información interna privilegiada cuyo uso, sea por el que la posee o por un tercero a quien se le facilita, resulta desleal desde la perspectiva del Juego Limpio y contrario a las reglas del juego, pudiendo permitir la obtención de un lucro - personal o para terceros- a través de las apuestas deportivas.

Las apuestas en el mundo del fútbol se encaminan a apostar a favor y/o en contra de los resultados de los partidos y competiciones y también sobre circunstancias que puedan producirse en el transcurso de los mismos (como por ejemplo el número de tarjetas rojas en un partido).

No es necesario a los efectos del presente protocolo que las apuestas deportivas se hagan en casas de apuestas convencionales. Apostar on-line, por teléfono o en

persona se regula a través del presente protocolo. Tampoco es necesario que las apuestas se hagan a través del uso, directo o indirecto por parte de quien apueste, de información privilegiada para que las mismas queden sujetas a las reglas establecidas en este protocolo. Todos aquellos supuestos aquí contemplados como no permitidos serán considerados como tales, independientemente del uso o no de información privilegiada para llevarlos a cabo.

Las mínimas reglas que toda persona a la cual se aplica el presente protocolo debe observar son:

- No realizar, por sí o por persona interpuesta, apuestas sobre un partido que afecte al Club.
- No realizar apuestas sobre un partido correspondiente a una competición en la que el Club participe. Esto incluye competiciones en las que el Club tenga previsto jugar pero que no se hayan iniciado y competiciones en las que el Club haya sido eliminado.
- No solicitar o instruir a un tercero para que realice una apuesta en caso de poseer información privilegiada en relación con:
 - El resultado de un partido de la propia competición
 - Cualquier circunstancia dentro del curso de un partido/s (número de tarjetas, saques de esquinas...);
 - Cualquier otro hecho o circunstancia de la que se tenga noticia previa que afecte a nuestro Club o a cualquier otro Club que participe en la misma competición.

En caso de los jugadores, no afectará a las prohibiciones anteriores el hecho de estar lesionado o suspendido.

Estas reglas se aplican tanto en relación a competiciones nacionales como internacionales.

5. NORMAS EN RELACIÓN CON EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Información interna, privilegiada o confidencial es aquella que no está disponible públicamente (por ejemplo, el inminente fichaje de un jugador). Está prohibido divulgar esta información y/o hacer uso de la misma con el propósito de apostar.

Las siguientes conductas se consideran infracciones en este ámbito

- Usar la información interna para realizar una apuesta o instruir a alguien para que la realice en su propio beneficio;
- Facilitar la información interna a otro aunque sea de un modo negligente (no intencionadamente);

6. NORMAS RELATIVAS AL AMAÑO DE COMPETICIONES DEPORTIVAS

La predeterminación del resultado de un partido o competición deportiva consiste en pactar previamente el resultado del mismo. Por lo general, se hace con ánimo de lucro, con fines deportivos y clasificatorios. Dicha predeterminación puede afectar también a determinadas circunstancias que se produzcan durante el partido y no necesariamente al resultado (por ejemplo, número de tarjetas rojas) con el propósito, generalmente, de realizar apuestas.

Cualquier tipo de conducta tendente a la alteración, manipulación o predeterminación de partidos o competiciones está prohibida. Entre ellas, las siguientes conductas se consideran infracciones en este ámbito:

- Aceptar de otros u ofrecer a terceros dádivas, regalos o ventajas de cualquier naturaleza con el propósito de influir en el resultado o desarrollo de un partido o competición, tanto si puede ser considerado por parte de quien lo recibe como un incentivo para perder o para ganar.
- No informar inmediatamente al Club y/o a la autoridad administrativa, policial o judicial competente en caso de tener conocimiento del ofrecimiento, solicitud o aceptación de promesa, regalo o dádiva por un tercero con el propósito de manipular una competición deportiva.

7. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Todas las Personas Vinculadas con el Club tienen la obligación de comunicar inmediatamente un incumplimiento o posible vulneración de lo establecido en este protocolo.

La comunicación se hará en persona o por correo electrónico con acuse de recibo al Órgano de Supervisión y Control del Club (véase Protocolo de Puesta en Conocimiento). El Órgano de Supervisión y Control estará obligado a dejar constancia, de forma absolutamente confidencial, del objeto de la comunicación, así como de la persona que acude a él.

8. FORMACIÓN

Todas las Personas Vinculadas al Club susceptibles de realizar o verse involucrados en algunas de las conductas descritas en el presente protocolo recibirán una formación sobre las obligaciones emanadas del mismo.

9. RÉGIMEN SANCIONADOR

La realización de cualquier conducta que vaya en contra o que no cumpla con lo recogido en el presente Protocolo podrá tener consecuencias disciplinarias de conformidad a lo establecido, tanto en el Convenio Colectivo que sea de aplicación, como en el Código Disciplinario del Club y en el Reglamento de Régimen Interno.

En relación al colectivo de los **jugadores de fútbol profesional**, cabe señalar que en el ANEXO V del Convenio Colectivo para la actividad de fútbol profesional, se regula el Reglamento General de Régimen Disciplinario, al igual que en el Reglamento de Régimen Interno.

Expresamente y en relación a las infracciones recogidas en el presente Protocolo, el artículo 6.10 del Reglamento General de Régimen Disciplinario del Convenio Colectivo para la actividad de fútbol profesional, señala expresamente, como infracción muy grave "*Las actuaciones dirigidas a predeterminar, mediante precio, intimidación o simples acuerdos, el resultado de una prueba o competición*".



2. PROTOCOLO ANTICORRUPCIÓN

Fecha y nº de versión	Persona responsable	Encargado de aprobación
17/11/2022. Versión 2ª		Consejo de Administración

1. OBJETIVO Y FINALIDAD

El presente protocolo tiene por objeto establecer buenas prácticas que permitan prevenir, combatir y, en su caso, sancionar toda modalidad o forma de corrupción que pueda afectar, perjudicar o de cualquier otra forma tener una incidencia directa o indirecta en la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. (en adelante, el "Club" o el "Huesca").

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y pautas que se contienen y desarrollan en el presente protocolo son de aplicación a toda persona física o jurídica vinculada con el Club o que se vaya a vincular con el Club y, en especial, a aquéllos directivos, administradores o accionistas que ejercen la gestión o control del Club así como a los jugadores, entrenadores, técnicos y deportistas profesionales vinculados con el Club. Del mismo modo, se aplicarán a todos los terceros que entablen o mantengan una relación comercial, directa o indirecta con el Club o con algún integrante del mismo.

3. CONFLICTOS DE INTERÉS

Por conflicto de interés al amparo del presente Protocolo debe entenderse cualquier situación personal que implique que una decisión o acto no se haga en beneficio y provecho del Club en el ejercicio de sus actividades sociales, sino en beneficio particular de la persona o entidad que tiene el dominio de dicha situación o de un tercero.

Una situación de conflicto de interés puede surgir si las Personas Vinculadas con el Club, tienen o dan la impresión de tener intereses privados o personales que perjudiquen el cumplimiento de sus obligaciones de manera independiente e íntegra. Se entiende por interés privado o personal toda posible ventaja que redunde en beneficio propio o de "Personas Relacionadas". A estos efectos, se consideran Personas Relacionadas el cónyuge de la persona vinculada al Club (o persona con quien mantenga una relación afectiva análoga); ascendientes, descendientes y hermanos; y los cónyuges de éstos; así como los ascendientes, descendientes y hermanos del cónyuge; las personas distintas a las anteriores que tuvieran alguna relación contractual o interés económico directo o indirecto; y también las sociedades mayoritariamente participadas o controladas por los anteriores. El conflicto de interés puede darse de diferentes formas:

a) Empleo Externo

Si bien en ciertos casos puede ser admisible que se desarrollen actividades al margen del Club, cualquier tarea o actividad que se realice al margen del Club no debe interferir jamás en la responsabilidad de la Persona Vinculada con el Club frente al mismo. En este sentido no podrán utilizarse herramientas de trabajo o cualquier otro medio material o humano que pertenezca al Club para desarrollar actividades ajenas al mismo (incluidos ordenadores, teléfonos móviles...). En caso de que una persona vinculada con el Club esté considerando desarrollar cualquier actividad para un tercero relacionado con el mismo (proveedor de servicios, como agente...), deberá contar con la autorización previa de su superior y el responsable de Recursos Humanos del Club.

b) Relaciones familiares y personales

Las Personas Vinculadas al Club no deberán contratar o supervisar (si ya se encuentran trabajando en o para el Club) a Personas Relacionadas sin contar con la autorización previa y escrita de la dirección del Club y del Órgano de Supervisión y Control.

c) Inversiones Económicas

Se entenderá que existe una situación de conflicto de interés cuando la persona vinculada al Club tenga algún interés económico importante en un tercero que compita directa o indirectamente con el Club. La situación de conflicto deberá ser inmediatamente comunicada a la dirección del Club y al Órgano de Supervisión y Control, siguiendo el procedimiento que se describe a continuación.

En particular, en el caso de los administradores, el deber de evitar situaciones de conflicto de interés a que se refiere la letra e) del artículo 228 de la Ley de Sociedades de Capital, les obliga a abstenerse de:

- a) Realizar transacciones con el Club, excepto que se trate de operaciones ordinarias, hechas en condiciones estándar y de escasa relevancia, entendiéndose por tales aquéllas cuya información no sea necesaria para expresar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad.
- b) Utilizar en nombre del Club o invocar su condición de administrador para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
- c) Hacer uso de los activos sociales, incluida la información confidencial de la compañía, con fines privados.
- d) Aprovecharse de las oportunidades de negocio del Club.

- e) Obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos del Club y su grupo asociadas al desempeño de su cargo, salvo que se trate de atenciones de mera cortesía.
- f) Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena que entrañen una competencia efectiva, actual o potencial, con el Club o que, de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses del Club.

Las previsiones anteriores serán de aplicación también en el caso de que el beneficiario de los actos o de las actividades prohibidas sea una persona relacionada al administrador.

3.1. Comunicación de posibles situaciones de conflicto de interés

Toda persona que tenga la sospecha de que puede incurrir o esté incurriendo en una situación de conflicto de interés, deberá comunicar dicha situación por escrito inmediatamente al Órgano de Supervisión y Control del Club.

En la comunicación que se realice, la persona afectada deberá en todo caso indicar, además de su nombre y datos de contacto, si la situación de conflicto de interés le afecta personalmente o a cualquier Persona Relacionada. Del mismo modo, describirá con detalle la situación que diera lugar al conflicto, especificando el objeto y las principales características o condiciones de la decisión o acto. Esta obligación de comunicación surge en la persona afectada desde el momento en que tuviere conocimiento de la posible situación de conflicto de interés.

En todo caso, los administradores deberán comunicar a los demás administradores y, en su caso, al consejo de administración, cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, que ellos o personas relacionadas a ellos pudieran tener con el interés del Club.

Las situaciones de conflicto de interés en que incurran los administradores serán objeto de información en la memoria de la sociedad.

Como consecuencia de lo anterior, la persona afectada por el posible conflicto de interés deberá abstenerse de asistir, participar o intervenir en la deliberación o decisión de los asuntos en los que se debata una situación de conflicto de interés salvo que haya obtenido la respuesta favorable del Órgano de Supervisión y Control. En caso de que el Órgano de Supervisión y Control confirme el conflicto de interés la persona afectada deberá abstenerse o cesar inmediatamente en las actuaciones o abstenerse en la toma de decisiones en las que pueda verse afectada o menoscabada su independencia.

En caso de que la persona afectada reciba respuesta del Órgano de Supervisión y Control indicando que no se aprecia conflicto de interés, aquella podrá realizar sin impedimento ni limitación alguna la actividad o actuación consultada.

a. Declaraciones responsables en relación a posibles situaciones de conflicto de interés

Se establece la necesidad inexcusable de que los miembros del Consejo de Administración emitan, al menos con carácter anual y, antes de la finalización de la temporada en curso, declaración responsable en relación a posibles situaciones de conflictos de interés en las que ellos, o sus Personas Relacionadas hayan podido incurrir. Asimismo, será preceptiva la comunicación de posibles conflictos en los que pudieran incurrir, al momento de detectar o prever que se puede producir una situación real o aparente de conflicto de interés.

En el mismo sentido, al menos con carácter anual y antes de la finalización de la temporada en curso, el Presidente, el Presidente del Consejo de Administración, el Director General, el Director Deportivo y el resto de directores o responsables de los diferentes departamentos del Club, vendrán obligados a presentar declaración responsable en relación con posibles situaciones de conflictos de interés en que ellos, o sus Personas Relacionadas hubieran podido incurrir. De igual forma, será preceptiva la comunicación de posibles conflictos en los que pudieran incurrir, al momento de detectar o prever que se puede producir una situación real o aparente de conflicto de interés.

4. ACEPTACIÓN Y OFRECIMIENTO DE REGALOS U OBSEQUIOS

4.1 Aceptar o solicitar regalos u obsequios

El Club entiende que es habitual que algunos de sus proveedores y otras personas que entablen relaciones comerciales con el Club hagan pequeños obsequios, regalos, o dádivas a Personas Vinculadas al mismo con quienes se relacionan. Es importante destacar, sin embargo, que esos regalos no deben influir en la toma de decisiones de aquellas Personas Vinculadas al Club ni dar la impresión de influir en las mismas. Es por ello importante considerar y cumplir de forma estricta los siguientes criterios a la hora de decidir si se acepta o no un regalo:

- a) no debe generar la obligación implícita o la impresión de que se debe algo por haberse recibido el regalo o dádiva (un trato preferente, condiciones más favorables...);
- b) no debe resultar embarazoso ni para el Club ni para quien hace el regalo si su existencia se hiciera pública;

- c) no debe impedir ni condicionar la decisión de aquellos que lo reciben a la hora de decidir que el Club conceda contratos a otras personas competidoras de aquella que haya hecho los regalos.

En cualquier caso, si el regalo, beneficio o ventaja tiene un valor igual o superior a €200, se deberá notificar por escrito a la Dirección General del Club y al Órgano de Supervisión y Control para solicitar autorización previa a aceptarlo.

Dicho lo anterior, en ningún caso se aceptará recibir:

- a) dinero en efectivo o equivalentes (certificados de regalos, vales o cheques regalo);
- b) regalos que estén prohibidos por la legislación o por las normas internas del Club u otro organismo relacionado con el mismo o que, de conocerse, puedan perjudicar la reputación del Club; o
- c) cualquier dádiva, regalo que se entregue como soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo los que se dan para obtener o retener contratos)

Estas reglas se aplican asimismo en relación a regalos u obsequios que, no beneficiando directamente a la persona vinculada con el Club, beneficie a una Persona Relacionada.

En caso de cualquier duda acerca de la aceptación o recepción de regalos u obsequios deberán dirigirse al Órgano de Supervisión y Control del Club

4.2. Prometer, ofrecer o entregar regalos u obsequios

Todas las Personas Vinculadas al Club están sometidas a la **prohibición expresa** de prometer, ofrecer o entregar en su calidad de persona vinculada al Club cualquier clase de regalo u obsequio, con valor superior a €200, sin haber obtenido la autorización previa de la Dirección General del Club y del Órgano de Supervisión y Control.

En ningún caso está permitido prometer, ofrecer o entregar regalos u obsequios en efectivo o equivalentes.

5. ACEPTACIÓN Y OFRECIMIENTO DE INVITACIONES A EVENTOS, COMIDAS O VIAJES

5.1. Aceptar, recibir o solicitar invitaciones a eventos, comidas o viajes

El Club conoce y admite que ciertas invitaciones de negocios como comidas, entradas o viajes para eventos o partidos de fútbol, pueden darse con asiduidad en las relaciones comerciales, institucionales o de trabajo con terceros. Para ello el Club, permitirá esas invitaciones siempre que las mismas tengan unos fines comerciales o representativos del Club legítimos y respetuosos con la legislación vigente, así como con este Programa de Cumplimiento Normativo y siempre que se cumplan todos y cada uno de los siguientes criterios:

- que estén razonablemente relacionados con un fin comercial legítimo;
- que no se acepten o reciban en forma de soborno, pago, retribución o comisión indebida; y
- que no superen la cuantía de 100 € por persona. En caso de superarse dicha cuantía, se deberá obtener autorización escrita previa del Órgano de Supervisión y Control.

En cualquier caso, queda expresamente prohibido aceptar, solicitar o recibir cualquier clase de invitación o viaje prometido, ofrecido o entregado por:

- a) cualquier autoridad o funcionario público o cualquier miembro de cualquier entidad deportiva competidora con la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D., siempre que estos no sean en concepto o calidad de representación del Club.
- b) cualquier tercero o persona vinculada al Club, con el objetivo de suscribir, conseguir, mantener o renovar cualquier tipo de contrato de suministro de servicios, venta de mercancías.
- c) cualquier rival o contrario de las pruebas, encuentros o competiciones en las que participe el Club que se destine a obtener un beneficio o ventaja de aquel que lo promete, ofrece o entrega.

5.2. Prometer, ofrecer o entregar invitaciones a eventos, comidas o viajes

Del mismo modo que en el apartado anterior, se establece la **prohibición expresa** de prometer, ofrecer o entregar invitaciones o viajes a terceras partes que no estén directamente relacionados con la actividad legítima del Club, debiéndose obtener autorización previa en cualquier caso para invitaciones relacionadas con la actividad legítima del Club con un coste superior a 100 euros.

6. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Todas las Personas Vinculadas con el Club tienen la obligación de comunicar inmediatamente un incumplimiento o posible vulneración, incluso si se trata de una mera sospecha, de lo establecido en este protocolo.

La comunicación se hará por correo electrónico con acuse de recibo al Órgano de Supervisión y Control del Club (véase Protocolo de Puesta en Conocimiento). La persona podrá también acudir personalmente a la oficina del Órgano de Supervisión y Control, quien estará obligado a dejar constancia, de forma absolutamente confidencial, del objeto de la comunicación, así como de la identidad de la persona que acude a él.

7. FORMACIÓN

Todas las Personas Vinculadas al Club recibirán una formación para la prevención de delitos que contendrá un apartado relativo a todo aquello contenido en este Protocolo.

8. RÉGIMEN SANCIONADOR

La realización de cualquier conducta que vaya en contra o que no cumpla con lo recogido en el presente Protocolo podrá tener consecuencias disciplinarias de conformidad a lo establecido, tanto en el Convenio Colectivo que sea de aplicación, como en el Código Disciplinario del Club y en el Reglamento de Régimen Interno.



3. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Fecha y nº de versión	Persona responsable	Encargado de aprobación
26/05/2017. Versión 2ª		Consejo de Administración

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. (en adelante, el "Club" o el "Huesca") está comprometido y colabora de forma decidida con los esfuerzos e iniciativas, tanto nacionales como internacionales, para prevenir el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo. Por tanto, el órgano de administración del Club, en cumplimiento de sus responsabilidades en cuanto a la preparación y aprobación de las políticas de cumplimiento normativo y prevención de delitos, dicta el presente protocolo para la prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo (en adelante, el "Protocolo").

El Protocolo ha sido redactado sobre la base de la Ley 10/2010, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo y el Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo (en adelante, la "Normativa Aplicable").

2. FINALIDAD

La finalidad del presente Protocolo es el establecimiento de las reglas y los procedimientos necesarios para que todos los administradores, representantes legales, directivos, empleados y colaboradores del Club (en adelante, "Personas Vinculadas"), así como el propio Club, puedan cumplir con la legislación vigente en relación con la prevención y detección de posibles supuestos constitutivos de una actividad de blanqueo de capitales, así como la de impedir que el Club pueda ser utilizado en actividades de "lavado" de dinero o la financiación del terrorismo.

Se considera blanqueo de capitales las siguientes actividades:

1. La conversión o la transferencia de bienes (dinero), a sabiendas de que dichos bienes proceden de una actividad delictiva o de la participación en una actividad delictiva, con el propósito de ocultar o encubrir el origen ilícito de los bienes o de ayudar a personas que estén implicadas a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos.
2. La ocultación o el encubrimiento de la naturaleza, el origen, la localización, la disposición, el movimiento o la propiedad real de bienes (dinero) o derechos sobre bienes, a sabiendas de que dichos bienes proceden de una actividad delictiva o de la participación en una actividad delictiva.

3. La adquisición, posesión o utilización de bienes (dinero), a sabiendas, en el momento de la recepción de los mismos, de que proceden de una actividad delictiva o de la participación en una actividad delictiva.
4. La participación en alguna de las actividades mencionadas en los números anteriores, la asociación para cometer este tipo de actos, las tentativas de perpetrarlas y el hecho de ayudar, instigar o aconsejar a alguien para realizarlas o facilitar su ejecución.

Se considera financiación del terrorismo, el suministro, el depósito, la distribución o la recogida de fondos o bienes, de forma directa o indirecta, con la intención de utilizarlos o con conocimiento de que serán utilizados para la comisión de delitos de terrorismo tipificados en el Código Penal.

El objetivo del Protocolo es garantizar frente a terceros y ante los órganos judiciales y administrativos que el Club ejerce sobre sus administradores, directivos, empleados y demás personas dependientes el debido control de potenciales situaciones de riesgo de delito o incumplimiento de la legislación aplicable, tanto dentro del territorio nacional como en el extranjero, todo ello de conformidad con la Normativa Aplicable.

En España, la vigilancia y el control de los riesgos relacionados con el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo corresponde al Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (SEPBLAC).

El Protocolo es de obligado conocimiento, cumplimiento y aplicación por parte del Club, así como por todas las personas a él vinculadas, por lo que estará a disposición de todos para su consulta.

Es recomendable la revisión periódica del Protocolo con la finalidad de actualizarlo a las posibles modificaciones de la legislación aplicable o a otras potenciales variaciones derivadas de nuevas relaciones comerciales o transacciones que pueda acometer el Club.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Protocolo es de aplicación a todas las Personas Vinculadas al Club, no obstante, las personas que actúen como representantes del Club frente a terceros deberán tener aún mayor cuidado, si cabe, en la aplicación de sus previsiones.

Existen muy diversas actividades relacionadas con el fútbol que son especialmente susceptibles de verse expuestas a una potencial comisión de delitos o irregularidades relacionadas con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo. Entre ellas, destacan la inversión, transmisión o venta de acciones de un Club, los negocios

relacionados con los traspasos, cesión o venta de jugadores o de sus derechos económicos, las apuestas deportivas, la obtención de financiación por parte de terceros distintos a entidades financieras los derechos de imagen y patrocinio, la publicidad, así como las transacciones y contratos que tengan por objeto dichas actividades.

En particular, deben examinarse con especial cuidado aquellas operaciones en las que concurren factores que impliquen un aumento del riesgo y que, por ende, requieren la mayor diligencia posible, tales como aquellas en las que se proponga el uso de dinero en efectivo (cheques al portador, o cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador), las transacciones internacionales (especialmente con personas o entidades residentes en países considerados como paraísos fiscales o que no sigan las normas internacionales de prevención de blanqueo de capitales), operaciones con personas con responsabilidad pública o vinculadas a éstas o la utilización de sociedades interpuestas.

En relación con los viajes al extranjero, es importante tener presente que no está permitida la salida o entrada del territorio nacional portando importes en metálico o a través de cheques u otros documentos de pago al portador por importes iguales o superiores a diez mil euros (10.000 €), sin cumplimentar y presentar previamente el correspondiente modelo de declaración que deberá ser exhibido ante los Servicios de Aduanas.

Así pues, es necesario tener muy presente el Protocolo en las operaciones que se realicen con terceros, esto es, otros clubes de fútbol, jugadores y técnicos, patrocinadores, medios de comunicación, proveedores, inversores privados, agentes de futbolistas, administraciones públicas, autoridades fiscales y propietarios de inmuebles (en adelante, los "Terceros").

El Protocolo debe ser coherente y consistente con la normativa española reguladora de esta materia y al tiempo considerar la aplicación de otras normas de carácter sectorial o derivadas de la legislación de otros países que, por la actividad del Club, pudieran ser de aplicación, para evitar así cualquier tipo de incongruencia.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

De acuerdo con la Normativa Aplicable, las Sociedades Anónimas Deportivas no son sujetos obligados y, por tanto, no se les requiere la aplicación activa de las medidas de diligencia debida en la lucha contra los delitos de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo. No obstante, como personas jurídicas que participan regularmente en el tráfico comercial y forman parte de un circuito de operaciones que por sus circunstancias están expuestas a la comisión de este tipo de delitos, es muy importante que el Club establezca unos principios de actuación para todas sus

Personas Vinculadas que evite los supuestos susceptibles de delito y, en caso de que tuvieran lugar las conductas tipificadas como delito a consecuencia de la actuación indebida de alguno de ellos, excluir o minorar la responsabilidad penal del propio Club como persona jurídica.

a. Obligación de formalizar por escrito la relación con Terceros

Antes de iniciar una relación comercial, ya sea de naturaleza habitual o no, y previamente a la ejecución de una transacción con un Tercero (especialmente con aquellos que tengan carácter transnacional) se deberá formalizar la relación en un acuerdo que escrito que comprenderá la siguiente cláusula:

[*Introducir nombre o razón social del tercero] manifiesta su absoluto rechazo a cualquier práctica de blanqueo de capitales o financiación del terrorismo y que cumple, estricta y rigurosamente, con las obligaciones que le son aplicables conforme a la regulación vigente para la prevención de los mismos. En este sentido, [*introducir nombre o razón social del tercero] declara y garantiza que la procedencia de los fondos/activos que se entregan a la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. en virtud del presente contrato no proceden de ninguna actividad ilegal o que pudiera resultar ilegal. Asimismo, declara que el origen del patrimonio de [*introducir nombre o razón social del tercero] procede de actividades empresariales legales y, en ningún caso, proceden, ya sea directa o indirectamente, de actividades ilegales o que pudieran resultar ilegales, ya sea en España o en el extranjero. Como consecuencia de lo anterior, [*introducir nombre o razón social del tercero] exculpa a la Sociedad Deportiva Huesca de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la falsedad o inexactitud de la presente declaración.

4.2 Identificación de Terceros representantes de futbolistas profesionales.

Antes de iniciar una relación con un representante/agente de jugadores profesionales y previamente a la ejecución de una transacción se deberá identificar al representante/agente adecuadamente. Para ello deberían seguir las siguientes directrices esenciales:

1. Identificarlo desde un punto de vista formal, con su nombre, nacionalidad, DNI, pasaporte, NIE o tarjeta de residencia, si fuera un individuo, o denominación social, domicilio, objeto social, nacionalidad, CIF y datos de constitución e inscripción si se trata de una persona jurídica.
2. Identificar la relación del representante /agente de jugadores profesionales con el jugador de que se trate, mediante la solicitud del correspondiente poder de representación en favor del representante/agente actuante.

5. DETECCIÓN, ANALISIS Y COMUNICACIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

El objetivo último del Protocolo es instruir a todas las Personas Vinculadas al Club de forma que puedan identificar las conductas, comportamientos, transacciones y operaciones susceptibles de estar vinculadas al blanqueo de capitales o, en su caso, con la financiación del terrorismo.

Es deber de todas las Personas Vinculadas al Club detectar este tipo de actuaciones y operaciones y comunicarlo al Responsable de Cumplimiento Normativo del Club cuando existan indicios o certeza de blanqueo de capitales o financiación del terrorismo.

5.1 Supuestos de riesgo

El acaecimiento de cualquiera de los siguientes supuestos (u otros similares o coincidentes) implica un riesgo de operación susceptible de estar relacionado con delitos de blanqueo de capitales o financiación del terrorismo y, por tanto, la persona vinculada al Club que tenga conocimiento del mismo se abstendrá con carácter inmediato de continuar la relación comercial o transacción sin antes adoptar las medidas señaladas en el apartado 4.2.

Son supuestos de riesgo los siguientes:

- El Tercero trata de ocultar su identidad, el origen de los fondos que maneja o las razones por las que pretende realizar una determinada transacción.
- El Tercero es una entidad o empresa que no tiene una sede social clara o no tiene un sitio web ni aparece en internet.
- La estructura o identidad del cliente dificulta el reconocimiento del verdadero beneficiario o cuando trata de operar, sin motivo justificado, a través de una persona jurídica.
- Los fondos para la ejecución de la relación comercial o transacción se reciben o se tienen que enviar a un país extranjero cuando, aparentemente, no existe ninguna vinculación entre ese país y el Tercero.
- El Tercero está utilizando diversas cuentas bancarias o cuentas en el extranjero sin justificación alguna.
- El Tercero pretende realizar pagos en efectivo o utilizar cheques al portador sin una explicación legítima para ello. Por norma general, no está permitido el pago

o la recepción de novecientos noventa y nueve con noventa y nueve euros (999,99 €).

- El Tercero está recibiendo una financiación desproporcionada en relación con la actividad que pretende realizar o la transacción propuesta.
- La transmisión o propuesta de transmisión de un mismo bien inmueble en periodos cortos de tiempo.
- El Tercero pretende pagar un mayor precio por servicios o transacciones sin un motivo justificado.
- Los pagos, en todo o en parte, los realizan terceras personas desconocidas por cuenta de los Terceros o si las transferencias se realizan con ocultación de la identidad del ordenante o el número de la cuenta de origen.
- El Tercero, su cónyuge, padres o hijos, es una persona expuesta políticamente (cargo público) o dicha persona expuesta es identificada como beneficiario del Tercero.
- El Tercero tiene origen en un paraíso fiscal o en un país no cooperante en la prevención de este tipo de delitos.
- La naturaleza o el volumen de las operaciones que pretende realizar el Tercero no se corresponde con su actividad habitual o sus antecedentes operativos.
- Operaciones a través de agentes que, por su naturaleza, volumen, cuantía, zona geográfica u otras características, difieran significativamente de las usuales u ordinarias del sector.

5.2 Procedimiento de comunicación

Tan pronto como sea detectado un supuesto de riesgo habrá que comunicarlo por correo electrónico con acuse de recibo al Responsable de Cumplimiento Normativo del Club.

6. FORMACIÓN

Todas las Personas Vinculadas al Club susceptibles de presenciar o verse involucradas en algunos de los supuestos de riesgo señalados en este protocolo, recibirán una formación para la prevención de delitos que contendrá un apartado relativo a la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

7. PROHIBICIÓN DE REVELACIÓN

Cualquier actuación que se realice en cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, así como la identidad de las personas que hayan realizado las comunicaciones o que sean sujetos de las mismas, tendrá un carácter estrictamente confidencial.

En especial, tiene un carácter confidencial toda aquella información relacionada con una operativa que haya sido comunicada como operativa sospechosa, solicitud de información por parte de las autoridades o análisis realizados por una posible vinculación con el blanqueo de capitales o con la financiación del terrorismo.

8. RÉGIMEN SANCIONADOR

La realización de cualquier conducta que vaya en contra o que no cumpla con lo recogido en el presente Protocolo podrá tener consecuencias disciplinarias de conformidad a lo establecido, tanto en el Convenio Colectivo que sea de aplicación, como en el Código Disciplinario del Club y en el Reglamento de Régimen Interno.



4. PROTOCOLO CONTRA LAS INFRACCIONES DEL DERECHO DE LA COMPETENCIA Y DELITOS RELACIONADOS

Fecha y nº de versión	Persona responsable	Encargado de aprobación
15/06/2016. Versión 1ª		Consejo de Administración

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. (en adelante, el "Club" o el "Huesca") está comprometido y colabora de forma decidida con los esfuerzos e iniciativas, tanto nacionales como internacionales, para prevenir la comisión de delitos de manipulación de precios. Por tanto, el órgano de administración del Club, en cumplimiento de sus responsabilidades en cuanto a la preparación y aprobación de las políticas de cumplimiento normativo y prevención de delitos, dicta el presente protocolo contra las infracciones del derecho de la competencia y delitos relacionados (en adelante, el "Protocolo").

El Protocolo ha sido redactado sobre la base del Código Penal y de la normativa de defensa de la Competencia vigente (en adelante, la "Normativa Aplicable"), habiendo sido tenida en cuenta, en particular la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia (en adelante, "LDC").

2. FINALIDAD

La finalidad del presente Protocolo es el establecimiento de las reglas y los procedimientos necesarios para que todos los representantes legales, administradores, directivos, jugadores profesionales, técnicos, empleados o colaboradores del Club, (en adelante, "Personas Vinculadas"), y por tanto el propio Club, puedan cumplir con la legislación vigente en materia de defensa de la competencia.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Protocolo es de aplicación y obligado cumplimiento por parte de todos los representantes legales, administradores, directivos, jugadores profesionales, técnicos, empleados, o colaboradores del Club, que puedan verse involucrados o participar en alguna de las conductas señaladas en el presente protocolo (en adelante, "Personas Vinculadas").

4. DETECCIÓN, ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

El objetivo último del Protocolo es instruir a todas las Personas Vinculadas de forma que puedan identificar las conductas, comportamientos, transacciones y operaciones susceptibles de estar vinculadas con infracciones de la normativa de competencia. Es deber de todas las personas involucradas con el Club detectar este tipo de actuaciones y operaciones y comunicarlo al Órgano de Supervisión y Control del Club cuando existan indicios o certezas de infracciones de la normativa de competencia.

4.1 Supuestos de riesgo.

Cuando mantenga contactos con sus competidores (tales como, otros Clubes de fútbol, empresas que prestan servicios de patrocinio o publicitarios de cualquier tipo, empresas adquirentes de los mismos bienes o servicios que el Club) deben adoptarse todas las cautelas de cara a evitar las siguientes conductas:

- Intercambio de información sobre precios actuales o futuros de productos o servicios comprados o vendidos por el Club o cualquiera de sus accionistas.
- Establecimiento en común, expresa o implícitamente, de los precios de cualquier producto o servicio adquirido o comercializado por el Club, camisetas o cualquier otro equipamiento deportivo, precios de transferencia de jugadores (excepto el acuerdo con el Club de origen o destino), entre otros.
- Celebración de acuerdos de cualquier tipo, escrito u oral, con otros Clubes para fijar precios de cualquier producto o servicio comprado o vendido por el Club.
- Conversaciones con otros Clubes o proveedores acordando no comprar o vender cualquier tipo de productos o servicios a una o varias empresas determinadas.
- Celebración de contratos de suministro en exclusividad con proveedores de material deportivo y/o sponsors o cualquier otro proveedor con una duración superior a 5 años.

4.2 Procedimiento de comunicación

Tan pronto como sea detectado un supuesto de riesgo habrá que comunicarlo por correo electrónico con acuse de recibo al Órgano de Supervisión y Control del Club.

5. FORMACIÓN

Todas las Personas Vinculadas al Club en área de riesgo recibirán una formación para la prevención de la comisión de infracciones de la normativa de competencia.

6. RÉGIMEN SANCIONADOR

La realización de cualquier conducta que vaya en contra o que no cumpla con lo recogido en el presente Protocolo podrá tener consecuencias disciplinarias de conformidad a lo establecido, tanto en el Convenio Colectivo que sea de aplicación, como en el Código Disciplinario del Club y en el Reglamento de Régimen Interno.



5. PROTOCOLO ANTI-ACOSO, ANTIDISCRIMINACIÓN Y CONTRA EL ABUSO SEXUAL

Fecha y nº de versión	Persona responsable	Encargado de aprobación
12/02/2018 Versión 2ª	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Consejo de Administración

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. (en adelante, el "Club" o el "Huesca") está comprometido con el cumplimiento de la legislación laboral en materia de igualdad, no discriminación y prevención de cualquier tipo de acoso y/o abuso sexual.

En virtud de lo anterior, el órgano de administración del Club, en cumplimiento de sus responsabilidades, ha promovido la redacción y la aplicación del presente Protocolo anti-acoso, antidiscriminación y contra el abuso sexual (en adelante, "el Protocolo").

Este Protocolo tiene entronque en el mandato legal contenido en el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres que exige específicamente a los empleadores arbitrar mecanismos para la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo, así como arbitrar mecanismos para dar cauce a las denuncias que puedan formular quienes hayan sido objeto de tal acoso, puesto que las mismas podrían tener incluso relevancia penal de conformidad con lo establecido en los artículos 173 y 177 del vigente Código penal. Asimismo, se incluyen en el Protocolo disposiciones para la prevención y detección de conductas que pudieran ser constitutivas de discriminación laboral según lo tipificado en el artículo 314 del Código penal. Por último, se incluyen disposiciones y medidas orientadas a la prevención, detección, y/o erradicación de aquellas reprochables conductas que pudieran ser constitutivas de abusos sexuales, especialmente, aquellas que vayan dirigidas a menores o al colectivo femenino que forma parte del Club.

Por todo lo anterior, se hace indispensable, arbitrar mecanismos para evitar que tales situaciones de acoso moral o sexual, discriminación o abuso sexual puedan producirse en el ámbito de las relaciones laborales y/o profesionales o educativas que realiza el Club u/o sus categorías inferiores. El Club, en este sentido, pretende establecer mecanismos sencillos y eficaces en la lucha de tales situaciones de acoso, así como el establecimiento de mecanismos de denuncia y de protección de los trabajadores, colaboradores o integrantes de cualquier estamento o categoría del Club que han sufrido y que se ven obligados a denunciar tales situaciones.

2. FINALIDAD

Este Protocolo pretende garantizar el respeto a varios principios de carácter constitucional tales como la "dignidad de la persona", la "igualdad" en el trato, la integridad "física y moral", el "derecho al honor intimidad y propia imagen" y a la libre "elección de profesión u oficio".

Específicamente se pretende garantizar, de una parte, que el principio de no discriminación tenga una continuidad durante toda la vigencia de la relación laboral. De otra parte, dada la gran repercusión social de la actividad del Club y en base del cumplimiento de sus obligaciones legales, este Protocolo tiene la finalidad de

garantizar que el comportamiento de todos los empleados está alineado con los valores y principios del Club. Así pues, este Protocolo pretende garantizar que el comportamiento del Club, de los deportistas profesionales y de todos los que integran el Club, se adecúa a los compromisos adquiridos con la Liga Nacional de Fútbol Profesional consagrados en los Estatutos Sociales de la misma.

Del mismo modo, en defensa del principio constitucional de "integridad física y moral", y en cumplimiento de: (i) la Resolución sobre las mujeres y el deporte del Parlamento Europeo; (ii) el Código de Ética Deportiva de la UNESCO; (iii) la Declaración sobre el Acoso y el Abuso Sexual en el deporte del COI, la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D., se propone la adopción de las medidas necesarias para la prevención, detección, investigación y erradicación de posibles conductas de abuso sexual que se puedan cometer en el ámbito de la sección femenina y/o las categorías inferiores.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del presente Protocolo afecta a todos los miembros del Club tanto a representantes legales, administradores, directivos, jugadores profesionales, técnicos, empleados o colaboradores, indiferentemente de la relación jurídica que les vincule con el Club, (en adelante, "Personas Vinculadas").

I. Definiciones

A. Acoso psicológico y moral:

Constituye acoso psicológico y/o moral, la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos–, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud.

En virtud de lo anterior, con carácter meramente descriptivo, no limitativo, pueden ser consideradas conductas de acoso moral, entre otras, las siguientes:

- Actuaciones ilícitas que persiguen reducir las posibilidades de la víctima de comunicarse de forma adecuada con terceros, entre las que pueden incluirse diferentes actitudes, tales como: ignorar la presencia de la víctima, criticar de manera sistemática e injustificada los trabajos que realiza, criticar su vida privada, o juzgar sus decisiones de manera ofensiva;

- Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social: restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con la víctima, asignarle puestos de trabajo que impliquen un aislamiento de sus compañeros;
- Violencia física: amenazas de violencia física, uso de violencia menor, maltrato físico;
- Agresiones verbales: críticas permanentes del trabajo de la persona, amenazas verbales, gritos, insultos o vejaciones
- Dejar al trabajador de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique;
- Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador se le asignan;
- Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
- Acciones de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes;
- Insultar o menospreciar repetidamente a un trabajador;
- Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas;
- Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.

B. Acoso Sexual

Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

En virtud de lo anterior, pueden ser consideradas conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- Llamadas telefónicas, cartas, o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo, de contenido sexual;
- Contacto físico deliberado, no solicitado y no deseado, o un acercamiento físico excesivo e innecesario;
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras, insinuaciones sexuales molestas, proposiciones y peticiones de favores sexuales, cuando las mismas se asocian,

directamente o por medio de actitudes, a una mejora de las condiciones de trabajo o a la estabilidad en el empleo;

- Observaciones sugerentes y desagradables, chistes o comentarios sobre la apariencia o aspecto, y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso;
- Uso de gráficos, dibujos, fotografías o imágenes de contenido sexualmente explícito;
- Gestos obscenos;
- Observación clandestina de personas en lugares reservados, como los servicios o vestuarios;
- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación del trabajador por su condición sexual.

El acoso sexual debe distinguirse de las aproximaciones libremente aceptadas o toleradas y recíprocas, en la medida en que estas situaciones de acoso no son deseadas por la víctima. Un único episodio, no deseado, puede ser constitutivo de acoso sexual.

C. Abuso sexual:

Lo constituye cualquier acto no violento y sin que medie consentimiento o con consentimiento viciado (menores de 16 años en todo caso) atentatorios contra la libertad y/o indemnidad sexual.

Entre otros comportamientos, pueden constituir conductas abuso sexual, entre otras, las siguientes:

- Tocamientos.
- Acceso carnal.
- Incitar a un menor a presenciar contenido sexual (adulto desnudo o manteniendo relaciones sexuales, incitar al visionado de material pornográfico y/o contenido sexual).

C.1. Procedimiento de actuación en caso de acoso o abuso sexual sobre mujeres y/o menores de edad.

Cuando se reciba comunicación en el Club o a través del Órgano de Supervisión y Control, sobre una posible conducta de acoso o abuso sexual en el ámbito del Club, ésta deberá ser investigada, a la mayor brevedad posible, por parte del Órgano de Supervisión y Control atendiendo a los principios que se contienen en el Protocolo de Puesta en Conocimiento (confidencialidad, protección de la intimidad y dignidad de

los posibles o presuntos implicados, investigación exhaustiva de los hechos, garantía de actuación adoptando medidas necesarias e indemnidad frente a represalias).

Para ello, en un primer momento se citará a declarar (en el seno del Órgano de Supervisión y Control) al denunciante o comunicante de la presunta situación de acoso o abuso sexual para recabar todos los detalles necesarios para el correcto desarrollo de la investigación, posteriormente, y cuando los hechos descritos sean indiciariamente constitutivos de un presunto delito de acoso o abuso sexual, se deberá citar a la presunta víctima (en caso de menores de edad a sus padres o tutores) para comunicarle la apertura de la investigación y recabar su versión de los hechos.

En atención a lo declarado por la persona denunciada, y siempre que los hechos denunciados sean presuntamente constitutivos de delito, el Club, a través del Órgano de Supervisión y Control, podrá suspender cautelarmente de empleo y sueldo a la persona denunciada por un plazo no superior a 30 días mientras transcurra la investigación.

Una vez concluida la investigación (no podrá durar más de 30 días) y si los hechos descritos tienen, a juicio del Órgano de Supervisión y Control los indicios claros y suficientes para ser considerados constitutivos de delito, el Club, deberá poner los hechos y el resultado de la investigación realizada en conocimiento de la Fiscalía de Menores y/o la Fiscalía Provincial de G para que continúe los trámites necesarios para la investigación y, en su caso, apertura del procedimiento judicial que corresponda.

En todo caso, la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D llevará a cabo, todas aquellas actuaciones necesarias para la defensa y la protección de los afectados.

D. Acoso por razón de sexo y/u orientación sexual

Constituye acoso por razón de sexo y/u orientación sexual cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Se considera acoso por razón de sexo y/u orientación sexual toda conducta gestual, verbal, comportamiento o actitud, realizada tanto por superiores jerárquicos, como por compañeros o inferiores jerárquicos, que tiene relación o como causa los estereotipos de género o la orientación sexual, que atenta por su repetición o sistematización contra la dignidad y la integridad física o psíquica de una persona, que se produce en el marco de organización y dirección empresarial, degradando las condiciones de trabajo de la víctima y pudiendo poner en peligro su empleo, en especial, en relación con el acoso por razón de sexo, cuando estas actuaciones se encuentren relacionadas con las situaciones de maternidad, paternidad o de asunción de otros cuidados familiares.

Entre otros comportamientos, pueden constituir conductas de acoso por razón de sexo y/u orientación sexual, entre otras, las siguientes:

- Las descalificaciones públicas y reiteradas sobre la persona y su trabajo en relación con su sexo y/u orientación sexual;
- Los comentarios continuos y vejatorios sobre el aspecto físico, la ideología o la opción sexual;
- Impartir órdenes vejatorias;
- Las actitudes que comporten vigilancia extrema y continua;
- La orden de aislar e incomunicar a una persona;

E. Prácticas Discriminatorias

El establecimiento de las condiciones laborales en el Club obedecerá exclusivamente a criterios objetivos tales como proyección profesional, excelencia física y técnica, relevancia en el mercado del fútbol, capacidad para generar ingresos, antigüedad, experiencia en el sector, conocimientos técnicos, etc. No podrá ser fijado por razón de ideología, religión o creencias, su pertenencia a una etnia, raza o nación, su sexo, su orientación sexual, situación familiar o personal, enfermedad o minusvalía, por ostentar la representación legal o sindical de sus compañeros, por el parentesco con otros trabajadores del Club o por el uso de una lengua de las oficiales dentro del estado español. Igualmente, el Club, garantiza el ejercicio del derecho a la libertad sindical y/o de huelga.

En caso de que el Club fuera requerido y/o sancionado por una autoridad administrativa como consecuencia de la existencia de una situación acreditada de desigualdad o discriminación, el mismo deberá restablecer, con efectos inmediatos, tal situación alegada de desigualdad, reparando los daños económicos sufridos (en su caso) y, todo ello, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales oportunas por parte del Club para remediar tal situación, o la interposición de los recursos a disposición del Club.

II. Medidas Preventivas

Se establecen como Medidas Preventivas del acoso, en cualquiera de sus modalidades, las siguientes:

i) Comunicación:

Es necesario sensibilizar a todas las Personas Vinculadas y garantizar su conocimiento efectivo tanto de la definición y formas de manifestación de los diferentes tipos de acoso, como de los procedimientos de actuación de este Protocolo, en el caso de producirse. Dicha comunicación subrayará el

compromiso de la dirección del Club de garantizar un entorno laboral en el que se respete la igualdad, la dignidad y la libertad de todos los empleados.

ii) Responsabilidad:

Todos los empleados del Club tienen la responsabilidad de no tolerar estas conductas.

iii) Sensibilización:

Esta materia debe ser incluida en los programas de formación existentes en el Club.

En concreto, el departamento de Recursos Humanos, con la colaboración de los Servicios de Prevención o cualesquiera otros expertos que fueran necesarios, deberá promover y ejecutar programas específicos dirigidos a que todas las Personas Vinculadas conozcan a fondo el contenido de la presente política, de tal manera que la misma pueda desplegar su máxima eficacia.

iv) Evaluación de riesgos psicosociales:

Se diseñará y aplicará, con asistencia de los servicios de prevención de riesgos laborales, una adecuada política de evaluación y control de los riesgos psicosociales (en el contexto, a su vez, de una adecuada política de evaluación y control de los riesgos laborales en general). Los servicios de prevención de riesgos laborales, serán los encargados de proponer y promover las acciones preventivas que correspondan en cada caso.

III. Control y Cumplimiento. Revisión y Formación:

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Club será la persona encargada de controlar que lo contenido en este Protocolo se está aplicando de manera correcta.

No obstante lo anterior, lo contenido en este Protocolo es de obligado conocimiento y cumplimiento para todas las Personas Vinculadas con el Club. La inobservancia de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente Protocolo podría tener consecuencias disciplinarias para la persona infractora, de conformidad a lo establecido en el Código Disciplinario del Club.

El Departamento de Recursos Humanos/Legal junto con el órgano de administración del Club determinará qué colectivos deberán recibir formación respecto al contenido del presente Protocolo.

4. COMUNICACIÓN Y DENUNCIA

Cualquier manifestación sobre el cumplimiento, puesta en práctica del presente Protocolo o incumplimiento o sospechas de incumplimiento del mismo deberá ser comunicado presencialmente o por correo electrónico con acuse de recibo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Club o al Órgano de Supervisión y Control a través del Canal ético/denuncias habilitado: cumplimiento@sdhuesca.es.

5. RÉGIMEN SANCIONADOR

Cualquier conducta de acoso, discriminación o abuso sexual que se produzca en los términos mencionados en este Protocolo podrá tener consecuencias disciplinarias de conformidad a lo establecido, tanto en el Convenio Colectivo que sea de aplicación, como en el Código Disciplinario del Club y en el Reglamento de Régimen Interno.

En relación al colectivo de los **jugadores de fútbol profesional**, cabe señalar que en el ANEXO V del Convenio Colectivo para la actividad de fútbol profesional, se regula el Reglamento General de Régimen Disciplinario, al igual que en el Reglamento de Régimen Interno

Expresamente, el artículo 6.4 del Reglamento General de Régimen Disciplinario del Convenio Colectivo para la actividad de fútbol profesional, señala expresamente como infracción muy grave, *"Los graves y reiterados malos tratos de palabra o, en su caso, la agresión grave a cualesquiera personas, siempre que se trate de actos cometidos con ocasión del desempeño de la actividad profesional, salvo que los mismos se produzcan con ocasión de lances de juego, tanto en entrenamientos como en partidos."*



6. PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN LABORAL

Fecha y nº de versión	Persona responsable	Encargado de aprobación
15/06/2016. Versión 1ª		Consejo de Administración

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. (en adelante, el "Club" o el "Huesca") está comprometida con el cumplimiento de la legislación en materia laboral y de seguridad social.

En virtud de lo anterior, el órgano de administración del Club, en cumplimiento de sus responsabilidades, ha promovido la redacción y la aplicación del presente Protocolo de Contratación Laboral (en adelante, "el Protocolo") que tiene por objeto establecer una serie de pautas de actuación en relación a materias laborales y de seguridad social con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable vigente en cada momento.

2. FINALIDAD

La finalidad específica de este Protocolo es garantizar el respeto de la normativa laboral y de seguridad social, la normativa de derecho deportivo de ámbito nacional e internacional, el derecho inmigratorio y de cualquier otro tipo aplicable a los empleados del Club, con independencia de que los destinatarios de tales normas sean los deportistas profesionales o personal técnico o administrativo del Club.

De igual modo, este Protocolo busca el cumplimiento de unos estándares éticos mínimos deseables y de la minimización de riesgos legales para el Club.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido de este Protocolo va dirigido al Departamento de Recursos Humanos y Legal del Club, así como cualquier otro empleado o directivo que, en el desempeño de sus funciones, desarrolle algún tipo de actividad en materia laboral o de seguridad social, que esté o pueda estar íntimamente relacionada con el contenido de este Protocolo.

Las obligaciones derivadas del presente Protocolo se deben aplicar en relación a todos los empleados del Club, tanto deportistas profesionales (*entendidos no sólo los propios jugadores, sino también los entrenadores y técnicos*) como el resto del personal directivo (de encontrarse vinculado con el Club con este tipo de relación jurídica) y todo el personal laboral ordinario del Club.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Este Protocolo hace un especial énfasis en el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades y de no discriminación (por razones ideológicas, de religión o creencias, por su pertenencia a una etnia, raza o nación, su sexo, su orientación sexual, su situación familiar, enfermedad o minusvalía, por ostentar la representación legal o sindical de sus compañeros, por el parentesco con otros trabajadores del Club o por el uso de una lengua de las oficiales dentro del Estado español).

En este sentido, es esencial para el Club que la selección de los profesionales que lo integran, se realice atendiendo fundamentalmente a criterios de mérito y capacidad profesional. Todos los candidatos participes de los procesos de selección, deberán haber disfrutado del mismo trato y de las mismas oportunidades, de conformidad con su propia capacidad profesional, su talento y su experiencia.

5. PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL

a) Deportistas Profesionales

- La contratación de los Deportistas Profesionales deberá respetar, en todo caso, los derechos mínimos contenidos en el Real Decreto 1006/1985, de 26 de junio, por el que se regula la relación laboral especial de los Deportistas Profesionales, así como lo dispuesto en el Convenio Colectivo para la actividad del fútbol profesional suscrito entre la Liga de Fútbol Profesional y la Asociación de Futbolistas Profesionales.
- Participará en la elaboración del contrato de trabajo del deportista profesional el Departamento Legal y el Departamento de Recursos Humanos asistido cuando, así fuera necesario, por asesores legales externos con conocimientos específicos en la materia.
- Con carácter general, los ciudadanos extracomunitarios deberán estar en posesión de la correspondiente autorización de trabajo y residencia que les habilite para prestar servicios para el Club, con carácter previo al inicio de tal actividad profesional. El Club deberá recabar del Deportista Profesional, con carácter previo a su contratación definitiva, copia de la autorización de trabajo y residencia en vigor o justificación de que el mismo se encuentra en trámite de renovación.
- En caso de que el Deportista Profesional no disponga de la correspondiente autorización de trabajo y residencia, el Club deberá solicitar al organismo público competente la correspondiente solicitud de autorización de trabajo y residencia. La vigencia del contrato de trabajo del deportista deberá quedar

supeditada a la efectiva concesión administrativa de la autorización de permiso de trabajo y residencia. Cuando fuera necesario, el Club recabará la correspondiente asistencia legal de proveedor jurídico externo con conocimientos específicos en la materia.

- El salario y demás condiciones laborales de los Deportistas profesionales obedecerá a criterios objetivos tales como proyección profesional, excelencia física y técnica, relevancia en el mercado del fútbol, capacidad para generar ingresos, etc. No podrá ser fijado por razón de ideología, religión o creencias, su pertenencia a una etnia, raza o nación, su sexo, su orientación sexual, situación familiar, enfermedad o minusvalía, por ostentar la representación legal o sindical de sus compañeros, por el parentesco con otros trabajadores del Club o por el uso de una lengua de las oficiales dentro del Estado español.
- En caso de que el Club fuera requerido y/o sancionado por una autoridad administrativa como consecuencia de la existencia de una situación acreditada de desigualdad o discriminación, el mismo deberá restablecer con efectos inmediatos tal situación alegada de desigualdad, reparando los daños económicos sufridos (en su caso) y, todo ello, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales oportunas por parte del Club para remediar tal situación, o la interposición de los recursos a disposición del Club.

b) Contratación de menores de edad

- En relación con la contratación e inscripción de Jugadores menores de edad extranjeros o nacionales, [insertar persona encargada de velar por este cumplimiento] observará rigurosamente lo establecido en la legislación vigente, incluida la normativa deportiva nacional e internacional aplicable en cada momento.
- En caso de duda sobre la aplicación de cualquier normativa en esta materia, [insertar persona encargada de velar por este cumplimiento] lo pondrá en conocimiento del Área de Licencias y Registro o con la Asesoría Jurídica de la Real Federación Española de Fútbol, con el fin de que los mismos puedan esclarecer las dudas existentes.
- [insertar persona encargada de velar por este cumplimiento] deberá estar al día de cualquier novedad legislativa o reglamentaria al respecto de la contratación, transferencia e inscripción de menores, nacionales y extranjeros y deberá poner en conocimiento de las personas involucradas en la ejecución de trabajos relacionados con estas materias dichas novedades, con la finalidad de evitar cualquier incumplimiento en esta materia.
- De conformidad a la normativa deportiva vigente, las transferencias internacionales de jugadores se permiten solo cuando el jugador alcanza la edad de 18 años. No obstante lo anterior, de conformidad a lo establecido en

el Reglamento sobre el Estatuto y la Transferencia de Jugadores de la FIFA, la transferencia de jugadores menores de 18 años está permitida en los siguientes supuestos:

- Cuando los padres del Jugador hubieran cambiado su domicilio desde el extranjero a España por razones no relacionadas con el fútbol.
- Cuando la transferencia se efectúe dentro del territorio de la Unión Europea (UE) o del Espacio Económico Europeo (EEE), el Jugador tenga entre 16 y 18 años y se cumplan las siguientes obligaciones mínimas por parte del Club: (i) proporcionar una formación escolar o capacitación futbolística adecuada, que corresponda a los mejores estándares nacionales (ii) se garantice una formación académica o escolar al Jugador; o una formación o educación y capacitación conforme a su vocación, que le permita iniciar una carrera que no sea futbolística, en caso de que cese en su actividad de jugador profesional y (iii) tomar las medidas necesarias para asegurar que se asiste al jugador en la mejor manera posible (vivienda o alojamiento en familia, tutor en el club, etc.).

En este supuesto y en relación con la inscripción del jugador, [insertar persona encargada de velar por este cumplimiento] deberá velar porque el Club aporte la prueba de cumplimiento de las citadas obligaciones.

- Cuando el Jugador viva en su hogar a una distancia menor de 50 km de la frontera nacional, y el club de la asociación vecina está también a una distancia menor de 50 km de la misma frontera en el país vecino. La distancia máxima entre el domicilio del Jugador y el del club será de 100 km. En tal caso, el Jugador deberá seguir viviendo en su hogar y las dos asociaciones en cuestión deberán otorgar su consentimiento.
- Las excepciones mencionadas con anterioridad serán igualmente aplicables a cualquier Jugador menor que se inscriba por primera vez y que no sea natural de España.
- De conformidad a lo establecido en el Reglamento sobre el Estatuto y la Transferencia de Jugadores de la FIFA, toda transferencia internacional y toda primera inscripción de jugadores menores no nacionales están sujetas a la aprobación de la subcomisión designada por la Comisión del Estatuto del Jugador a tal efecto y la solicitud de aprobación deberá presentarla la asociación del Club, por tanto, [insertar persona encargada de velar por este cumplimiento] no procederá a transferir ni a inscribir jugadores menores extranjeros sin haber cumplido con dicho trámite.

- Además, [insertar persona encargada de velar por este cumplimiento] velará por reunir toda la documentación requerida por la FIFA para la inscripción de futbolistas extranjeros menores de edad, recogida actualmente toda ella en la Circular Nº 74 de la Real Federación Española de Fútbol, de fecha 23 de junio de 2015.

c) Personal laboral ordinario:

- La contratación de los empleados deberá respetar, en todo caso, los derechos mínimos contenidos en el Estatuto de los Trabajadores y resto de normativa laboral, así como lo dispuesto en el Convenio Colectivo de aplicación.
- Participará en la elaboración del contrato de trabajo del empleado ordinario el Departamento Legal y el Departamento de Recursos Humanos, asistido cuando así fuera necesario, por asesores legales externos con conocimientos específicos en la materia.
- En relación a los contratos laborales ordinarios temporales, se prestará especial atención a la hora de su formalización, con el fin de evitar fraudes. Cuando fuese necesario, se deberá acudir a asesores legales externos especialistas en la materia.
- Con carácter general, los ciudadanos extracomunitarios deberán estar en posesión de la correspondiente autorización de trabajo y residencia que les habilite para prestar servicios para el Club con carácter previo al inicio de tal actividad profesional. El Club deberá recabar del empleado, con carácter previo a su contratación, copia de la autorización de trabajo y residencia en vigor o justificación de que el mismo se encuentra en trámite de renovación.
- En caso de que el empleado no disponga de la correspondiente autorización de trabajo y residencia, el Club deberá solicitar y obtener del organismo público competente la correspondiente autorización de trabajo y residencia con anterioridad al inicio de la prestación de servicios. La vigencia del contrato de trabajo deberá quedar supeditada a la efectiva concesión administrativa de la autorización de permiso de trabajo y residencia. Cuando fuera necesario, el Club recabará la correspondiente asistencia de proveedor jurídico externo con conocimientos específicos en la materia.
- El salario y demás condiciones laborales de los empleados obedecerá a criterios objetivos tales como capacitación y titulación profesional, conocimientos y experiencias previas en otros Clubs, medios de comunicación, agencias de representación, etc. No podrán ser fijadas por razón de ideología, religión o creencias, su pertenencia a una etnia, su raza o nación, su sexo, orientación sexual, situación familiar, enfermedad o

minusvalía, por ostentar la representación legal o sindical de sus compañeros, por el parentesco con otros trabajadores del Club o por el uso de una lengua de las oficiales dentro del estado español.

- En caso de que el Club fuera requerido y/o sancionado por una autoridad administrativa como consecuencia de la existencia de una situación acreditada de desigualdad o discriminación, el mismo deberá restablecer, con efectos inmediatos tal situación alegada de desigualdad, reparando los daños económicos sufridos (en su caso), sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales oportunas o la interposición de los recursos a disposición del Club.
- De conformidad con las instrucciones recibidas del servicio de prevención de riesgos laborales, cuando así fuera necesario, en cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, se pondrá a disposición de los empleados del Club, los medios de protección necesarios para que la prestación de servicios pueda ser desarrollada de manera segura.
- Las extinciones laborales de mutuo acuerdo nunca deberán ser tratadas como despidos.

d) Personal Externo: Contratistas independientes y Trabajadores Autónomos y Empresas de Trabajo Temporal.

- A la hora de contratar con proveedores externos se deberá constatar que los mismos (i) se encuentran al corriente de sus obligaciones de Seguridad Social y fiscales, (ii) que disponen de los medios materiales y personales para la prestación del servicio a ser contratada (iii) que cuentan con una estructura organizativa autónoma e independiente capaz de dirigir la prestación de los servicios contratados.
- El contrato concertado entre el Club y el contratista deberá establecer con claridad que: (i) la empresa contratista será responsable de organizar y dirigir a los trabajadores prestatarios del servicio, (ii) de dotarles de los medios materiales requeridos para la prestación del servicio, (iii) de facilitar a los empleados prestatarios del servicio de la formación que fuera requerida para la prestación del servicio, (iv) que la potestad disciplinaria sobre los trabajadores será impuesta, en su caso, por el contratista, (v) que los trabajadores prestatarios del servicio disponen de la formación e información, así como los equipos de protección exigibles desde un punto de vista de prevención de riesgos laborales, (vi) que establezca mecanismos eficaces para que los empleados prestatarios del servicio, mantengan estricta confidencialidad sobre la documentación y/o información a la que los mismos hayan tenido acceso, como consecuencia de la prestación de servicios para el Club, (vii) que establezca mecanismos para poder derivar la responsabilidad a la empresa prestataria del servicio, si se generara, por ejemplo, cualquier género de responsabilidad para el Club en materia de

responsabilidad civil, laboral o de Seguridad Social (vii) dispone de los medios distintivos que le identifican como un empleado de la empresa contratista (uniforme, tarjeta de visita, cuenta de correo electrónico, etc.).

- Para la confección o revisión de tal documentación contractual, será preciso contar con el asesoramiento laboral y mercantil externo necesario, cuando puedan existir dudas sobre la verdadera naturaleza de la relación a concertar, así como en el establecimiento de mecanismos tendentes a evitar la existencia de un supuesto de cesión ilegal de trabajadores.
- En relación con el personal autónomo independiente: con anterioridad a la contratación de un profesional autónomo, será preciso (con la asistencia de asesor externo, en su caso) realizar un análisis sobre la forma en la que el profesional autónomo prestará sus servicios para el Club, a los efectos de determinar la naturaleza jurídica del vínculo legal (relación laboral, relación de trabajador autónomo, relación de trabajador autónomo económicamente dependiente, agente, etc.). Una vez determinada la naturaleza jurídica deberá suscribirse un contrato concordante con tal naturaleza jurídica o modificar, tal y como sea necesario, la forma en la que tal profesional preste sus servicios para adecuarlo a la fórmula legal elegida.
- En relación con el personal puesto a disposición por medio de empresas de trabajo temporal, será preciso analizar (con la ayuda de asesor legal externo, cuando así fuera necesario) la concurrencia de una causa temporal habilitante para la suscripción de tal contrato de puesta a disposición de empleados. Asimismo se analizará con la ayuda de tal asesor legal externo, la documentación puesta a disposición por parte de la Empresa de Trabajo Temporal (cuando así fuera necesario).

e) Seguridad Social

- Previo el análisis legal referido en el apartado anterior, sobre la naturaleza jurídica de la relación jurídica, en caso de contratación de deportistas profesionales, entrenadores, técnicos, o personal ordinario, se procederá al alta y cotización en Seguridad Social en el periodo legal expresamente previsto por la normativa en materia de Seguridad Social vigente en cada momento.
- Cuando no se dispusiera de personal propio con conocimiento técnico suficiente, con ayuda de asesoramiento legal externo se determinará los conceptos retributivos sujetos a cotización conforme a lo previsto en la normativa de Seguridad Social vigente en cada momento. De igual modo, se consultará con personal asesor externo para la determinación de las devoluciones o deducciones de Seguridad Social.

- La documentación que sea facilitada a los empleados (por ejemplo, con ocasión de la extinción del contrato de trabajo) deberá ser acorde a la verdadera naturaleza del hecho, sin dar acceso (o prolongar) indebidamente a prestaciones de Seguridad Social.

f) Previsiones comunes

- De conformidad con las instrucciones recibidas del servicio de prevención de riesgos laborales, cuando así fuera necesario, en cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, se pondrá a disposición de los empleados del Club, los medios de protección necesarios para que la prestación de servicios pueda ser desarrollada de manera segura.
- Las extinciones de mutuo acuerdo nunca deberán ser tratadas como despidos.

6. CONTROL Y CUMPLIMIENTO. REVISIÓN Y FORMACIÓN

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos/Legal del Club será la persona encargada de controlar que lo contenido en este Protocolo se está aplicando de manera correcta.

No obstante lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos/Legal así como cualquier otro empleado o directivo que, en el desempeño de sus funciones, desarrolle algún tipo de actividad en materia laboral o de seguridad social, que esté o pueda estar íntimamente relacionada con el contenido de este Protocolo, deberán velar internamente por la aplicación del contenido del mismo, que es de obligado conocimiento y cumplimiento para los mismos.

En virtud de lo anterior, la realización de cualquier conducta que vaya en contra o que no cumpla con lo recogido en el presente Protocolo podrá tener consecuencias disciplinarias de conformidad a lo establecido, tanto en el Convenio Colectivo que sea de aplicación, como en el Código Disciplinario del Club y en el Reglamento de Régimen Interno del mismo.

El Departamento de Recursos Humanos/Legal determinará qué colectivos deberán recibir formación respecto al contenido del presente Protocolo.

7. COMUNICACIÓN Y DENUNCIA

Cualquier manifestación sobre el cumplimiento y puesta en práctica del presente Protocolo deberá ser comunicado por correo electrónico con acuse de recibo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Club y/o al Órgano de Supervisión y Control siguiendo lo dispuesto en el Protocolo de Puesta en Conocimiento.



7. PROTOCOLO DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fecha y nº de versión	Persona responsable	Encargado de aprobación
15/06/2016. Versión 1ª		Consejo de Administración

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. (en adelante, el "Club" o el "Huesca"), está comprometida y colabora de forma decidida con los esfuerzos e iniciativas, tanto nacionales como internacionales, para evitar la comisión de actos ilícitos en el marco de procedimientos de contratación pública, así como para prevenir el fraude en el otorgamiento de subvenciones. Por tanto, el órgano de administración del Club, en cumplimiento de sus responsabilidades en cuanto a la preparación y aprobación de las políticas de cumplimiento normativo y prevención de delitos, dicta el presente protocolo de relaciones con la Administración Pública (en adelante, el "Protocolo"). El Protocolo ha sido redactado sobre la base del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y sobre la base de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, la "Normativa Aplicable").

2. FINALIDAD

El Protocolo de Relaciones con la Administración Pública pretende impedir cualquier irregularidad en las relaciones del Club con los empleados públicos -ya sirvan a la Administración Pública estatal, autonómica o local-. En concreto, el presente Protocolo tiene la finalidad de evitar actos ilícitos o contrarios al ordenamiento jurídico, que puedan ser constitutivos de infracción o ilícito penal en el marco de procedimientos de contratación pública así como de otorgamiento de subvenciones, en los que participe el Club. Asimismo, pretende evitar conductas o actuaciones que pudieran perjudicar y/o deteriorar la imagen del Club y/o su reputación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo será de aplicación a todos los directivos, administradores, jugadores profesionales, técnicos, empleados y colaboradores del Club, en el marco de procedimientos de contratación pública y de otorgamiento de subvenciones, (en adelante, "Personas Vinculadas").

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- a. La participación del Club en procedimientos de contratación pública y de otorgamiento de subvenciones estará sujeta al cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad, respetando en todo caso la competitividad con otros participantes en dichos procedimientos.
- b. El Club fomentará la comunicación entre los miembros de sus órganos directivos para evitar posibles delitos, irregularidades o fraudes en el acceso o participación en tales procedimientos, así como en la adjudicación u otorgamiento de los contratos y subvenciones públicas.

El Club, por parte del Órgano de Supervisión y Control investigará toda denuncia de un hecho presuntamente delictivo o acto fraudulento o irregular a la mayor brevedad posible, garantizando la confidencialidad del denunciante. Asimismo, el Club prestará toda la asistencia y cooperación que puedan requerir los órganos judiciales y administrativos para la investigación de hechos presuntamente delictivos, irregulares o fraudulentos.

- c. La participación en licitaciones públicas y procedimientos de otorgamiento de subvención cuyo precio o importe supere los 18.000 euros estará sujeta a aprobación por mayoría del órgano directivo del Club.
- d. El Club deberá asegurarse de que la oferta propuesta se ajusta adecuadamente a los requisitos exigidos en los pliegos de contratación o en la convocatoria de la subvención correspondiente.
- e. El Club dispondrá de justificantes del gasto del importe de la subvención, promoverá el seguimiento y control de los procedimientos de concesión de subvenciones, así como de la correcta ejecución de los contratos públicos, y colaborará con la Administración en la tarea de control de la correcta ejecución de los contratos públicos y de las subvenciones públicas.
- f. El Club publicará en su página web los procedimientos de contratación pública, así como de otorgamiento de subvenciones en los que participe.
- g. Supuestos de riesgo: La participación en un procedimiento de contratación pública y/o de otorgamiento de subvenciones en los que intervenga un funcionario, empleado o cargo público que haya sido condenado por sentencia firme por cualquiera de los delitos contra la Administración Pública recogidos en el Título XIX del Código Penal, implica un riesgo de operación susceptible de estar relacionado con delitos en el marco de procedimientos de contratación pública o fraude en subvenciones y, por tanto, el directivo, representante o empleado que tenga conocimiento del mismo se abstendrá de continuar en el procedimiento de contratación pública y/o de otorgamiento de la subvención.

5. CONTROL, REVISIÓN Y FORMACIÓN

Cualquier actuación que se realice en el marco de un procedimiento de contratación pública o en el de otorgamiento de una subvención deberá ser debidamente controlada por parte del Responsable del Departamento Legal del Club.

La realización de cualquier conducta que vaya en contra o que no cumpla con lo recogido en el presente Protocolo podrá tener consecuencias disciplinarias de

conformidad a lo establecido, tanto en el Convenio Colectivo que sea de aplicación como en el Código Disciplinario del Club y en el Reglamento de Régimen Interno.

6. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Tan pronto como sea detectado un supuesto de riesgo habrá de comunicarlo por correo electrónico con acuse de recibo al Órgano de Supervisión y Control del Club.

Prohibición de revelación

Cualquier actuación que se realice en cumplimiento de las obligaciones en materia de relaciones con la Administración Pública, así como la identidad de las personas que hayan realizado las comunicaciones o que sean sujetos de las mismas, tendrá un carácter estrictamente confidencial.

En especial, tiene un carácter confidencial toda aquella información relacionada con una operativa que haya sido comunicada como operativa sospechosa, solicitud de información por parte de las autoridades o análisis realizados por una posible vinculación con la comisión de actos ilícitos en el marco de contratación pública o con el fraude en subvenciones.



8. PROTOCOLO FISCAL

Fecha y nº de versión	Persona responsable	Encargado de aprobación
15/06/2016. Versión 1ª		Consejo de Administración

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. (en adelante, el "Club" o el "Huesca") está comprometida y colabora de forma decidida con los esfuerzos e iniciativas, tanto nacionales como internacionales, para prevenir la comisión de cualquier conducta delictiva de carácter fiscal. Por tanto, el Órgano de Administración del Club, en cumplimiento de sus responsabilidades en cuanto a la preparación y aprobación de las políticas de cumplimiento normativo y prevención de delitos, dicta el presente protocolo para la prevención de comisión de delitos contra la Hacienda Pública (en adelante, el "Protocolo").

El Protocolo ha sido redactado sobre la base de la normativa fiscal vigente (en adelante, la "Normativa Aplicable"), habiendo sido tenidas en cuenta, entre otras, las siguientes leyes:

- Ley 53/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Real Decreto Legislativo 5/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de no Residentes.
- Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.
- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

2. FINALIDAD

El objetivo del Protocolo es, de un lado, garantizar frente a terceros y ante los órganos judiciales y administrativos que el Club realiza un cumplimiento efectivo de los deberes de supervisión, vigilancia y control de su actividad mediante el establecimiento de medidas idóneas para prevenir delitos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión y que, por tanto, ejercen sobre sus administradores, directivos, empleados y demás personas dependientes el debido control que legalmente les resulta exigible (incluyendo en ese control la fiscalización de potenciales situaciones de riesgo delictivo que pueden surgir en el ámbito de su actuación aun cuando no resulte posible su atribución a una persona en concreto) o incumplimiento de la legislación aplicable, tanto dentro del territorio nacional como en el extranjero, todo ello de acuerdo con la Normativa Aplicable; y, de otro, reforzar el compromiso, ya existente, de trabajar contra el fraude y la evasión fiscal en todas sus manifestaciones.

El Protocolo persigue el cumplimiento de la normativa tributaria aplicable por parte de los directivos, administradores, empleados y colaboradores del Club. De esta manera se pretende evitar la producción de cualquier conducta susceptible de ser considerada por el Código Penal como delito fiscal.

El Protocolo es de obligado conocimiento y aplicación por parte del Club, así como por sus socios, directivos y empleados, por lo que estará a disposición de todos éstos para su consulta.

Es recomendable la revisión periódica del Protocolo con la finalidad de actualizarlo a las posibles modificaciones de la Normativa Aplicable o a otras potenciales variaciones derivadas de nuevas relaciones comerciales o transacciones que pueda acometer el Club.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Protocolo es de aplicación a todos los administradores, directivos, y miembros del Departamento de administración y cualquier otro Departamento que se haga cargo de funciones fiscales, (en adelante, "Personas Vinculadas").

4. PRINCIPIOS

El cumplimiento por parte del Club de sus obligaciones fiscales y sus relaciones con las Administraciones tributarias se regirán por los siguientes principios.

- El cumplimiento de la legislación vigente en materia fiscal satisfaciendo los tributos que resulten exigibles de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- La adopción de decisiones en materia tributaria sobre la base de una interpretación razonable de la normativa aplicable y en estrecha vinculación con la actividad del Club.
- La prevención y reducción de los riesgos fiscales significativos.
- La potenciación de una relación con las autoridades en materia tributaria basada en la confianza, buena fe, profesionalidad, colaboración, lealtad y reciprocidad, sin perjuicio de las legítimas controversias que, respetando los principios anteriores y en defensa del interés social, puedan generarse con dichas autoridades en torno a la interpretación o aplicación de las normas relevantes.
- Información a los órganos de gobierno del Club sobre las principales implicaciones fiscales de las operaciones llevadas a cabo por el Club.

- Transparencia fiscal: reporte de la información contable y fiscal a los Departamentos responsables con el objetivo de conseguir mayor transparencia. Elección de procesos contables basados en estándares de reporte generalmente aceptados y claridad en la revelación de la imagen fiel del Club (incluyendo publicación de resultados de ejercicio y de tributación en la página web del Club) en lo referente a los datos y procesos con trascendencia tributaria, pues son éstos los que mayores riesgos fiscales comportan. De esta forma se pretende mejorar la imagen empresarial y la reputación del Club.
- No utilizar estructuras de carácter artificioso ajenas a las actividades propias del Club y con la única finalidad de reducir su carga tributaria.
- Evitar las estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales aquellas destinadas a impedir el conocimiento por parte de la Administración Tributaria competente del responsable final de las actuaciones o del titular último de los bienes o derechos implicados.
- Colaborar con la Administración Tributaria competente en la detección y búsqueda de soluciones respecto de las prácticas fiscales fraudulentas de las que el Club tenga conocimiento que puedan desarrollarse.
- Facilitar la información y la documentación con trascendencia fiscal que solicite la Administración Tributaria competente, en el menor plazo posible y con el alcance debido.

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

a) Toma de decisiones en área fiscal.

El Club establecerá mecanismos sencillos y eficaces para el sometimiento al Departamento responsable o a órganos colegiados de las tareas críticas del área fiscal susceptibles de hacer incurrir a la empresa en responsabilidad tributaria, administrativa, o penal

b) Facturación.

El Club establecerá los mecanismos necesarios encaminados al cumplimiento de la Normativa tributaria, y en concreto, el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Entre las principales obligaciones se encuentran las siguientes:

- (i) Expedir y entregar factura u otros justificantes por las operaciones que realicen en el ejercicio de su actividad empresarial y a conservar copia o matriz de los mismos.
- (ii) Conservar las facturas u otros justificantes recibidos de empresarios o profesionales por las operaciones de las que sean destinatarios y que se efectúen en el desarrollo de la citada actividad.
- (iii) Si la operación está exenta del IVA, se deberá incluir en la factura una referencia a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido o una indicación de que la operación está exenta.

c) Facturación con el extranjero

El Club asume la obligación de que cada vez que se emita una factura al extranjero o se reciba una factura del extranjero, serán verificados, a través del Departamento correspondiente o por medio de un asesor externo, los siguientes aspectos:

En caso de pagos realizados por el Club

- El Club examinará el concepto por el que se efectúa el pago y si procede retención de acuerdo con el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre la Renta de No Residentes o procede la aplicación de algún Convenio para evitar la doble imposición suscrito por España.
- El Departamento responsable verificará si procede auto repercusión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) de acuerdo con las reglas establecidas en Normativa Aplicable cada vez que se reciba un servicio del extranjero.
- Se tendrá que analizar si el concepto por el que se realiza el pago tiene la característica de fiscalmente deducible según la normativa reguladora del Impuesto sobre Sociedades.

En caso de cobros recibidos por el Club.

- El Club comprobará a través del Departamento responsable, si hay retención en origen en los cobros y establecerá los mecanismos adecuados para minimizar las retenciones en origen cuando resulte de aplicación un Convenio para evitar la doble imposición.

d) Retenciones.

El Club establecerá los mecanismos para someter al Departamento responsable la determinación de las retenciones que se van a aplicar a los jugadores y los técnicos.

En caso de jugadores que en el año en que se produzca el traspaso tengan la consideración fiscal de no residente, se tendrá que pedir un certificado de residencia fiscal en otro país y en este caso se tendrá que aplicar lo previsto en el Convenio para Evitar la Doble Imposición suscrito entre España y el país de residencia, o en caso de no existir, lo previsto en la Ley sobre la Renta de No Residentes.

El Departamento responsable tendrá que informar sobre el ejercicio fiscal en el que van a adquirir el status de residentes fiscales en España y sobre el cambio de tipo de retención aplicable de acuerdo con la Ley sobre la Renta de las Personas Físicas.

e) Derechos de imagen (Regla 85/15).

En caso de futbolistas vinculados laboralmente al Club que han cedido la explotación comercial de sus derechos de imagen a una persona o entidad tercera, que a su vez los cederá paralelamente al Club con el que el futbolista mantiene una relación laboral, el Club velará por el cumplimiento de la regla especial prevista en la Normativa Aplicable, de tal manera que los rendimientos de trabajo obtenidos en el periodo impositivo por parte del deportista en cuestión no deben ser inferiores al 85% de la suma de los citados rendimientos de trabajo y el importe total satisfecho por el Club en concepto de cesión de derechos de imagen a la persona o entidad cesionaria. Esto es, la cantidad que el Club pagará por la cesión de los derechos de imagen a la persona o entidad cesionaria no debe ser superior al 15% de la suma total de los rendimientos de trabajo y los propios de cesión de derechos de imagen que el deportista debe declarar.

f) Exenciones por despido percibidas por técnicos y jugadores

El Club analizará en cada caso concreto de despido si procede la exención prevista en la Normativa Aplicable. El Departamento responsable de asuntos fiscales colaborará estrechamente con el Departamento de Recursos Humanos para verificar que se cumplen las condiciones y límites establecidos en la Normativa Aplicable.

g) Traspaso de jugadores

El Departamento responsable de asuntos fiscales requerirá la colaboración y coordinación con otros Departamentos del Club que hayan intervenido en la coordinación y la ejecución de la operación de traspaso. Asimismo, se elaborará un informe por escrito en el que quede constancia de las condiciones y conclusiones alcanzadas en la operación de que se trate.

Cada vez que se realice un fichaje de jugador se tiene que identificar cualquier compromiso de pago que directa o indirectamente tenga su origen en el traspaso del jugador, incluyendo los pagos realizados a intermediarios o a sociedades vinculadas a los mismos.

Será responsabilidad del Departamento con funciones en materia fiscal analizar la verdadera naturaleza de los pagos y aplicar la retención que deriva de la normativa tributaria.

Siendo el traspaso de futbolistas profesionales una prestación de servicios profesionales sujeta al Impuesto sobre el Valor Añadido, la localización de la misma debe seguir la regla general aplicable a esta modalidad de hecho imponible del IVA prevista en la Normativa Aplicable.

Para la determinación y localización del hecho imponible del IVA será preciso contar con el asesoramiento fiscal y contable externo necesario cuando puedan existir dudas sobre el lugar de tributación por este impuesto, así como en el establecimiento de mecanismos necesarios para la correcta aplicación de la retención correspondiente en caso de fichajes de jugadores, especialmente cuando se realiza con algún Club o jugador extranjero.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Club adoptará los mecanismos de control necesarios para asegurar, dentro de una adecuada gestión empresarial, el cumplimiento de la normativa y de los principios expuestos.

El Club se compromete a crear los canales de denuncia necesarios para poder llevar a cabo el estricto cumplimiento de la normativa tributaria y contable. Dichos canales de denuncias están regulados en el Protocolo de Puesta en Conocimiento del Club.

6.1 Procedimiento de comunicación.

Tan pronto como sea detectado un supuesto de riesgo habrá que comunicarlo por correo electrónico con acuse de recibo al Órgano de Supervisión y Control del Club.

6.2 Revisión.

El presente Protocolo se revisará y, eventualmente, se modificará:

- (i) Siempre que se produzcan cambios relevantes en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada por el Club que así lo aconsejan.

- (ii) Siempre que haya modificaciones legales o jurisprudenciales relevantes que así lo aconsejen, en el plazo de 6 meses desde la modificación.
- (iii) Siempre que se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones que así lo aconsejen.

El presente Protocolo se revisará, aun cuando no se produzca ninguna de las circunstancias anteriormente dichas, al menos una vez al año.

Siempre que las circunstancias lo exijan, se reevaluarán los riesgos de comisión de conductas delictivas, a los que se hace referencia en el Protocolo, actualizando el consiguiente Mapa de Riesgos interno, y, en cualquier caso, dicha reevaluación se hará con una periodicidad, al menos, de tres años.

6.3 Formación.

Todas las Personas Vinculadas al Club que tengan encomendadas funciones en materia fiscal y contable serán informadas de las obligaciones previstas y formadas en el presente protocolo recibiendo además una copia del mismo para su oportuno estudio.

El Club adoptará cualesquiera otras medidas que considere oportunas a efectos de proteger la situación legal del Club, en caso de verse afectada, así como la reputación del mismo.

7. RÉGIMEN SANCIONADOR

La realización de cualquier conducta que vaya en contra o que no cumpla con lo recogido en el presente Protocolo podrá tener consecuencias disciplinarias de conformidad a lo establecido, tanto en el Convenio Colectivo que sea de aplicación, como en el Código Disciplinario del Club y en el Reglamento de Régimen Interno.



9. PROTOCOLO DE PRIVACIDAD

Fecha y nº de versión	Persona responsable	Encargado de aprobación
17/11/2022. Versión 2ª		Consejo de Administración

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. (en adelante, el "Club" o "la SD Huesca") está comprometida con el cumplimiento de la legislación nacional e internacional que regula todos los aspectos de su actividad.

En virtud de dicho compromiso, el órgano de administración del Club, en cumplimiento de sus responsabilidades, ha promovido la redacción y la aplicación de este Protocolo de Privacidad (en adelante, "el Protocolo").

Este Protocolo establece una serie de reglas y pautas de actuación que debe respetar el Club, como responsable de los Datos Personales de sus trabajadores, jugadores, colaboradores, directivos, clientes, proveedores.

El Protocolo se ha redactado en cumplimiento con el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

2. FINALIDAD

El objetivo de este Protocolo es informar, formar y garantizar que todos los Empleados del Club tengan unos conocimientos básicos acerca de sus obligaciones en materia de privacidad.

Asimismo, se establecen unas pautas generales para la utilización de los equipos informáticos y sistemas del Club, en adelante todo ello referido como Medios Informáticos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Protocolo está dirigido a todos los miembros de la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. (el "Club"), ya sean, representantes legales, administradores, directivos, jugadores profesionales, técnicos, empleados o colaboradores (en adelante, "Personas Vinculadas", sin perjuicio de que su relación con el Club no sea estrictamente laboral, en cuyo caso firmaran el pertinente contrato de encargo de tratamiento); muy especialmente a aquellos que tengan acceso a datos de carácter personal durante la realización de sus funciones (en adelante denominados los "Usuarios").

4. DEFINICIONES

Por "**datos personales**" se entenderá toda la información sobre una persona física identificada o identificable ("el interesado"); 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 (artículo 4.1 RGPD).

Por **“tratamiento de datos”** se entenderá 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 a cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción (Artículo 4.7 RGPD).

Por **“responsable”** se entenderá la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento; si el Derecho de la Unión o de los Estados miembros determina los fines y medios del tratamiento, el responsable del tratamiento o los criterios específicos para su nombramiento podrá establecerlos el Derecho de la Unión o de los Estados Miembros (artículo 4.7 RGPD).

Por **“destinatario”** se entenderá la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo al que se comuniquen datos personales, se trate o no de un tercero. No obstante, no se considerarán destinatarios las autoridades públicas que puedan recibir los datos personales en el marco de una investigación concreta de conformidad con el Derecho de la Unión o de los Estados Miembros; el tratamiento de tales datos por dichas autoridades públicas será conforme con las normas en materia de protección de datos aplicables a los fines del tratamiento (artículo 4.9 RGPD).

Por **“encargado del tratamiento”** la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento (artículo 4.9 RGPD).

Por **“consentimiento del interesado”** toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen (artículo 4.11 RGPD).

Por **“comunicación de datos”** toda revelación de datos realizada a una persona distinta del interesado (tercero).

Por **“Tercero”** toda persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismos distinto del interesado, del responsable del tratamiento, del encargado del

tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la autoridad directa del responsable o del encargado.

Por "**derecho de acceso**" la facultad del interesado de recabar información de los Datos Personales sometidos a tratamiento, el origen de los mismos y las cesiones o comunicaciones realizadas o que se prevean realizar.

Por "**derecho de rectificación**" la facultad del interesado de instar al Club a cumplir con la obligación de mantener la exactitud de los datos, rectificando los Datos Personales cuando resulten incompletos o inexactos.

Por "**derecho de cancelación**" la facultad del interesado de instar al Club a que se excluyan sus Datos Personales del tratamiento, cancelando los datos cuando resulten inexactos, o bien sean inadecuados o excesivos. Cuando los datos cancelados hubieran sido cedidos previamente, el responsable del fichero deberá notificar la cancelación efectuada al cesionario.

Por "**derecho de oposición**" el derecho del interesado a que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales o se cese en el mismo en los siguientes supuestos: (i) cuando no sea necesario su consentimiento para el tratamiento; (ii) cuando el tratamiento se haga para publicidad y prospección comercial o (iii) por finalidad la adopción de una decisión referida al afectado y basada únicamente en un tratamiento automatizado de sus datos.

Por "**derecho a la portabilidad de los datos**" la facultad que permite al interesado, en determinadas circunstancias, recibir del responsable del tratamiento sus datos personales o solicitar la transmisión a otro responsable del tratamiento.

Por "**derecho de supresión ("el derecho al olvido")**" la facultad del interesado a obtener del responsable del tratamiento, sin dilaciones indebidas, la eliminación de los datos personales que le conciernan.

Por "**derecho a la limitación del tratamiento**" cuando el interesado podría instar al responsable del tratamiento a que limite el tratamiento de sus datos personales cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, ya sea, por ejemplo, impugnar la exactitud de los datos personales o que no se borren cuando se ha producido un tratamiento ilícito.

5. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

El Club y todas las Personas Vinculadas, deben tratar los Datos Personales de forma adecuada, pertinente y no excesiva de acuerdo con las finalidades determinadas, explícitas y legítimas.

5.1 Principio de Calidad

El tratamiento y la información de los Datos Personales deberá ser fácilmente accesible y fácil de entender, y que se utilice un lenguaje sencillo y claro. Los Datos Personales deberán recogerse con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines.

De igual modo, deberán ser exactos y mantenerse actualizado. No podrán permanecer en el fichero por un tiempo superior al necesario para conseguir la finalidad para la que se recabaron. Si no son exactos, están incompletos, o dejan de ser necesarios o pertinentes, deberán ser cancelados o sustituidos por los correctos. No obstante, el Club podrá conservar los Datos Personales una vez dejen de ser útiles para la función prevista en atención al cumplimiento de obligaciones establecidas en la legislación específica prevista al efecto (obligaciones administrativas, fiscales, seguros, etc.), así como durante el tiempo por el que pudiera incurrir en algún tipo de responsabilidad del Club.

5.2 Confidencialidad de los Datos Personales

El Club debe mantener los Datos Personales de forma confidencial, no pudiendo comunicarlos a ningún tercero, a menos que dicha comunicación haya sido autorizada por los titulares de los datos (autorización que debe obtenerse en los términos legalmente previstos) o sea de aplicación alguna de las excepciones previstas en la Ley.

Cuando se contraten servicios de terceros que puedan acceder a Datos Personales del Club (i.e. gestoría de nóminas, empresa de alojamiento de datos, etc.), para garantizar la confidencialidad de los datos y su seguridad, será necesario que el Club firme un contrato de encargo de tratamiento con todos ellos de acuerdo con la normativa de protección de datos.

5.3 “Habeas Data”: Derecho de Información y Principio del Consentimiento

El tratamiento de Datos Personales tiene que ser inequívocamente autorizado por los titulares de los datos; consentimiento que solo será válido si se ha informado a los titulares de los datos sobre determinados aspectos que establece la normativa.

No será necesario tal consentimiento cuando el tratamiento de los Datos Personales sea necesario para mantener una relación contractual y/o por otras razones establecidas en la ley. No obstante, incluso cuando no sea necesario el consentimiento, es necesario informar a los titulares de los Datos Personales.

Este principio del consentimiento de los titulares resulta también de aplicación a la divulgación de los mismos a terceras partes (comunicación de datos).

De la misma manera ni el Club ni ninguna Persona Vinculada al mismo podrá transferir Datos Personales fuera de la Unión Europea/Espacio Económico Europeo salvo que cuente (i) con el consentimiento de los titulares de datos permitiendo dicha transferencia internacional (conforme a los requisitos legales); (ii) con autorización otorgada por el Director de Agencia Española de Protección de Datos, o (iii) si fueran de aplicación alguna de las excepciones legales previstas.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y OBLIGACIONES

6.1 Funciones y Obligaciones del Club como Responsable

El Club, como responsable del tratamiento es encargado de garantizar la seguridad de los Datos Personales, tiene además las siguientes obligaciones:

- Implantar las medidas de seguridad necesarias (técnicas, legales y organizativas).
- Adoptar las medidas necesarias para que los Empleados conozcan las normas en materia de privacidad que afecten al desarrollo de sus funciones.
- Autorizar la salida y entrada de soportes susceptibles de almacenar Datos Personales dentro de las instalaciones del Club.
- Mantener un libro registro actualizado con todas las incidencias en materia de privacidad que pudieran producirse.
- Ejecutar y mantener un procedimiento de ejecución de copias de respaldo y recuperación de datos.

6.2 Medidas de Responsabilidad Activa del Club como Responsable

- El RGPD condiciona la adopción de las medidas de responsabilidad activa al riesgo que los tratamientos puedan suponer para los derechos y libertades de los interesados.
- Responsables y encargados deberán mantener un registro de operaciones de tratamiento en el que se contenga la información establecida en el RGPD y que contenga cuestiones como: nombre y datos de contacto del responsable o corresponsable y del Delegado de Protección de Datos (en lo sucesivo "DPD"), finalidades del tratamiento, descripción de categorías de interesados y categorías de datos personales tratados, transferencias internacionales de datos, etc.

- Con anterioridad al inicio del tratamiento y también cuando se esté desarrollando se debe tener en cuenta el principio de protección de datos desde el diseño y por defecto.
- Establecerá las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado en función de los riesgos detectados en el análisis previo.
- Cuando se produzca una violación de la seguridad de los datos, el responsable debe notificarla a la autoridad de protección de datos competente, a menos que sea improbable que la violación suponga un riesgo para los derechos y libertades de los afectados. Dicha notificación debe producirse dentro de las 72 horas siguientes a que el responsable tenga constancia de ella.
- Los responsables de tratamiento deberán realizar una Evaluación de Impacto sobre la Protección de Datos (en lo sucesivo "EIPD") con carácter previo a la puesta en marcha de aquellos tratamientos que sea probable que conlleven un riesgo alto para los derechos y libertades de los interesados.
- La designación del DPD, en su caso, y sus datos de contacto deben hacerse públicos por los responsables y encargados y deberán ser comunicados a las autoridades de supervisión competentes.
- Los datos solo podrán ser comunicados fuera del Espacio Económico Europeo: a países, territorios o sectores específicos (el RGPD incluye también organizaciones internacionales) sobre los que la Comisión haya adoptado una decisión reconociendo que ofrecen un nivel de protección adecuado; cuando se hayan ofrecido garantías adecuadas sobre la protección que los datos recibirán en su destino; cuando se aplique alguna de las excepciones que permiten transferir los datos sin garantías de protección adecuada por razones de necesidad vinculadas al propio interés del titular de los datos o a intereses generales.
- En el caso de tratar datos de menores, el RGPD requiere que los responsables hagan esfuerzos razonables, teniendo en cuenta la tecnología disponible, para verificar que, para los menores, el consentimiento se ha dado o se ha autorizado por los progenitores o tutores del menor.

6.3 Funciones y Obligaciones de las Personas Vinculadas con acceso a Datos Personales

Para garantizar el cumplimiento de la normativa de aplicación y los principios del tratamiento, todas las Personas Vinculadas que accedan a los Datos Personales (los

“Usuarios”) están obligados a observar determinadas medidas de seguridad para garantizar que no se pierdan, alteren, ni sean accesibles a terceros no autorizados.

Asimismo, los Usuarios deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los Datos Personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo y no podrán comunicarlos ni facilitárselos a ningún tercero a no ser que esté previamente autorizado para ello por el DPD o sea necesario para dar cumplimiento a una obligación legal.

En este sentido, los Usuarios utilizarán la información a la que accedan únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones, no pudiendo disponer de ella en ninguna otra forma o para cualquiera otra finalidad.

6.3.1 Medidas generales

- Las Personas Vinculadas que realicen trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales tendrán limitado el acceso a estos datos en virtud de sus funciones dentro del Club.
- Los Usuarios se asegurarán de que la información que muestran no pueda ser visible por personas no autorizadas. Para ello, activarán sus protectores de pantallas y contraseñas cuando abandonen su puesto de trabajo (aunque sea solo temporalmente).
- Al finalizar su turno de trabajo, todos los Usuarios apagarán el equipo informático, y almacenarán todos los documentos y copias físicas bajo llave.
- Cualquier salida o entrada de soportes (USB, disco duro, compact disk, etc.) que permita el almacenamiento de información deberá ser previamente autorizada por el DPD.
- Los Usuarios que dispongan de ordenadores portátiles del Club no podrán transportarlos en modo hibernación o suspensión.
- Al imprimir documentos, todas las Personas Vinculadas se asegurarán de que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan Datos Personales. Si las impresoras se comparten con otros usuarios no autorizados para acceder a los datos del correspondiente fichero, deberán retirar los documentos conforme vayan siendo impresos.

6.3.2 Ficheros temporales

- Todos los documentos que contengan Datos Personales deberán borrarse una vez concluya la finalidad que motivó la creación del fichero.

6.3.3 Contraseñas

- El Usuario cambiará la contraseña facilitada por el Club cuando acceda por primera vez al sistema, contraseña que deberá contener caracteres alfanuméricos y símbolos.
- Los Usuarios no podrán acceder al sistema utilizando el nombre y contraseña de otro usuario.
- Cada Usuario es responsable de su contraseña y, en caso de que un tercero no autorizado la conociera, lo comunicará al DPD inmediatamente.

6.3.4 Soportes y documentos

- Aquellos medios electrónicos que sean reutilizables, y que hayan contenido copias de datos de los ficheros, deberán borrarse físicamente antes de su reutilización, de forma que los datos que contenían no sean recuperables.
- Antes de destruir cualquier soporte o equipo informático deberá comunicarse al DPD, quien se asegurará de implementar cuantas medidas sean necesarias como para garantizar que ningún dato se comunique o sea accesible.
- Todas las Personas Vinculadas se asegurarán de no dejar documentos sobre mesas, escritorios o fotocopiadoras desatendidas a la vista de personal auxiliar no perteneciente a la organización tales como personal de limpieza, mantenimiento, seguridad, etc. La documentación estará en todo momento bajo vigilancia o bajo llave.
- Los Usuarios deberán comunicar al DPD cualquier incidencia en el tratamiento de Datos o solicitud de ejercicio de derechos, debiendo seguir los protocolos descritos en los puntos 7.1. y 7.2 siguientes.

6.4 Funciones y Obligaciones de los Administradores de Sistemas o Personal Informático

El personal informático del Club, propio o externalizado, no permitirá que ninguna Persona Vinculada no autorizada pueda tener acceso a Datos Personales para los que no están autorizados.

El administrador de sistemas designado se encargará de realizar copias de seguridad de todos los ficheros que contengan Datos Personales. En caso de fallo del sistema con pérdida total o parcial de los datos del fichero existirá un procedimiento que reconstruya los datos del fichero al estado en que se encontraban.

Las contraseñas deberán ser modificadas en un plazo máximo de seis (6) meses desde su establecimiento, debiéndose en todo caso garantizarse la confidencialidad de las mismas.

6.5 Funciones y Obligaciones del DPD

El DPD coordina la puesta en marcha de las medidas de seguridad y colabora con el responsable del fichero en la difusión de las medidas de seguridad. Además:

- Define los diferentes perfiles de Usuarios y las funciones de control.
- Otorga las autorizaciones delegadas.
- Difunde las obligaciones en materia de Protección de Datos entre las Personas Vinculadas y alerta sobre las consecuencias del incumplimiento.
- Custodia las contraseñas encriptadas.
- Es el interlocutor con la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).
- Mantiene un inventario de todos los soportes susceptibles de almacenar Datos Personales.
- Mantiene un listado actualizado de Usuarios en el que se especifiquen las funciones y autorizaciones de cada uno de ellos.
- Analizará los informes de auditoría y preparará un informe con sus conclusiones.
- Documentará las actuaciones, para demostrar el cumplimiento de la legalidad vigente.
- Revisará periódicamente la información del registro de acceso de los sistemas que tratan datos.
- Revisar los registros de actividades de tratamientos y análisis de riesgos para la privacidad.

7. PROTOCOLO DE INCIDENCIAS Y EJERCICIO DEL DERECHOS ARCO-POL

7.1 Protocolo de Incidencias

A continuación, se describe el protocolo de actuación ante cualquier tipo de incidencia, entendiéndose por incidencia cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos.

- **Comunicación:** Cualquier incidencia será comunicada inmediatamente (en menos de 24 horas) al DPD de forma escrita (i.e. correo electrónico).
- **Gestión:** El DPD recibirá las notificaciones de las incidencias y las comunicará a los técnicos internos o externos encargados de la seguridad del sistema.

El DPD gestionará las incidencias en el menor tiempo posible, y en todo caso dentro de los plazos que se describen a continuación garantizando que la seguridad de los Datos Personales no se vea alterada en ningún momento.

- **Registro:** El DPD mantendrá un registro actualizado de las incidencias en el cual constará el (i) tipo de incidencia; (ii) momento en el cual se ha producido la incidencia; (iii) persona que realiza la notificación; (iv) efectos derivados de dicha incidencia; (v) medidas correctoras aplicadas.

7.2. Protocolo de Atención al Ejercicio de Derechos ARCO-POL

Todos los titulares de los Datos Personales tienen derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación, portabilidad, oposición y/o decisiones automatizadas por cualquier sujeto (en adelante, "derechos ARCO-POL").

Este ejercicio de derechos será atendido por el DPD del Club de conformidad con las instrucciones aquí contenidas:

7.3 Sujetos autorizados a ejercer sus derechos ARCO

Podrán ejercitar los derechos ARCO-POL tanto el propio interesado o titular de los datos como un representante legal o voluntario del propio afectado (actuando en su nombre y por cuenta del propio interesado).

En caso de que ejercite los derechos ARCO-POL un representante apoderado, el poder correspondiente deberá ser expreso y por escrito, referido al concreto derecho que pretende ejercitar, al fichero y objeto de cada actuación.

7.4 Procedimiento y plazos de contestación

Todas las peticiones de ejercicio de derechos ARCO-POL por cualquier titular, ya sean socios, abonados, empleados, proveedores, etc. deberán ser atendidos inmediatamente, incluso para informar al interesado de que el Club no tiene ningún dato personal suyo.

No podrá en ningún caso exigirse ninguna contraprestación adicional o coste alguno a los interesados que ejerciten sus derechos.

Al atender un ejercicio de derechos por teléfono o visita a las oficinas del Club, se informará de palabra a los interesados de que se le puede facilitar un modelo de formulario o dirección de correo electrónico o postal a donde el interesado pueda dirigir su escrito. Inmediatamente después (en menos de 24 horas) se informará al DPD para que envíe el formulario pertinente, registre y finalmente elabore la oportuna respuesta.

Si el ejercicio de derechos se realizara por e-mail, fax o correo postal, se facilitará tal documentación inmediatamente al DPD (en menos de 24 horas) quien se encargará de tramitarlo conforme a estas instrucciones.

El DPD facilitará a los interesados los formularios modelo de ejercicio de derechos cuando sea necesario y revisará los escritos de ejercicios de derechos que le lleguen para asegurarse de que sean conformes a este protocolo y a la normativa.

La identidad del afectado y, en su caso, la de su representante deberá acreditarse mediante documento válido, incluido aquel que permita su identificación electrónica.

EL DPD archivará y sellará (indicando fecha y hora de recepción) todos los documentos relevantes.

El DPD dará respuesta a los requerimientos en el plazo de un mes (podrá extenderse dos meses más cuando se trata de solicitudes especialmente complejas y deberá notificar esta ampliación dentro del primer mes), y en ningún caso dejará de dar respuesta, incluso cuando el Club no tenga ningún dato de lo que informará al interesado. En todo caso, atenderá los ejercicios de los derechos ARCO-POL dentro de los plazos, en días hábiles (sin contar domingos o festivos) que se exponen:

Derecho ejercitado	Plazo de contestación (desde la recepción de solicitud)
Derecho de acceso	1 mes desde la recepción de la solicitud
Derecho de rectificación	1 mes desde la recepción de la solicitud
Derecho de portabilidad	1 mes desde la recepción de la solicitud.

Derecho de supresión	1 mes desde la recepción de la solicitud.
Derecho de limitación	1 mes desde la recepción de la solicitud.
Derecho de oposición	1 mes desde la recepción de la solicitud.
Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas	1 mes desde la recepción de la solicitud.

8. INSTRUCCIONES EN EL USO DEL MEDIOS INFORMÁTICOS DEL CLUB

Los Medios Informáticos facilitados deberán ser utilizados exclusivamente como herramientas de trabajo que permitan una mejor y más eficaz ejecución de los trabajos encomendados; dicha facilitación está orientada y dirigida al cumplimiento de las obligaciones de cada una de las Personas Vinculadas dentro de la organización. Es de esperar que, de conformidad al principio de buena fe que rige todas las relaciones contractuales, las Personas Vinculadas hagan un uso responsable y diligente de los Medios Informáticos puestos a su disposición, de conformidad a las normas y pautas de actuación contenidas en el presente Protocolo.

En ningún caso se podrán utilizar los Medios Informáticos para enviar, recibir, buscar, visionar, grabar o almacenar material amenazante, atentatorio contra los derechos humanos, el honor y dignidad de las personas yendo así en contra de los principios y valores recogidos en los estatutos de la Liga de Fútbol Profesional, así como de la Real Federación Española de Fútbol, de la Federación Internacional de Fútbol (FIFA) y la legislación vigente.

De conformidad con lo establecido en la Ley 19/2007, de 11 de julio, contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte, queda terminantemente prohibido el uso de los Medios Informáticos del Club para ensalzar, promover, incitar y/o dar soporte a la Violencia, el Racismo, la Xenofobia y la Intolerancia en el Deporte.

En todo caso, las medidas de supervisión y control que se lleven a cabo por parte del Club, se implementarán respetando la intimidad y privacidad de las Personas Vinculadas, mediante la aplicación de los principios constitucionales de finalidad, proporcionalidad, idoneidad y necesidad, y se guardará total confidencialidad sobre la información o contenidos a los que se acceda o de los que se tenga conocimiento.

8.1 Normas de Uso

El uso de los Medios Informáticos deberá estar inspirado, en todo momento, por los Principios Generales señalados con anterioridad. No obstante, para facilitar a las Personas Vinculadas el correcto uso de los mismos. A continuación, se señala un listado (enunciativo, pero no limitativo) de actuaciones que no están permitidas.

8.1.1 En general

- No está permitido el uso de los Medios Informáticos para fines personales o privados, ya sea dentro o fuera de la jornada de trabajo.
- Los Empleados no deben almacenar en los Medios Informáticos Datos Personales cuando no estén específicamente autorizados para ello.
- No se permiten utilizar los Medios Informáticos para realizar manifestaciones o adquirir compromisos en nombre del Club careciendo de competencia o autorización para ello.

8.1.2 Uso de programas informáticos

- Queda prohibido expresamente instalar, almacenar y utilizar en los Medios Informáticos del Club cualquier software ajeno no facilitado por el mismo (instalación y/o uso de programas de juegos, archivos de música, programas de renta, descargar música y archivos MP3, etc.)
- En el caso de que alguna Persona Vinculada considere que para el ejercicio de sus funciones necesita una aplicación o programa informático concreto que no esté instalado, podrá solicitarlo a través de su superior directo, haciendo referencia a los motivos que justifican dicha instalación.

8.1.3 Uso de correo electrónico corporativo

El correo electrónico de la organización, las listas de distribución, los servicios de mensajería instantánea y demás servicios de comunicación electrónica, son herramientas cuyo objetivo principal es facilitar la comunicación corporativa, exclusivamente, en el ámbito laboral. Por ello, queda sujeto a las siguientes condiciones:

- Queda prohibida la utilización de las herramientas de comunicación para uso personal. Asimismo, se prohíbe el envío de correo electrónico con mensajes ofensivos, amenazantes, que inciten al odio o que contengan contenido ilícito o fraudulento.
- Queda prohibida la utilización del correo electrónico corporativo para fines lucrativos o comerciales personales, así como para uso recreativo o cualquier otro que no guarde relación con la actividad laboral.

- Se prohíbe el uso del correo profesional para la inscripción a “newsletter”, grupo de noticias o similares que no estén directamente relacionadas con la actividad profesional desarrollada por el usuario.
- Las listas de distribución de correo solo podrán ser utilizadas para los fines propios de la organización, y nunca con fines publicitarios, comerciales o de índole personal que no vayan relacionadas con actividades propias del desempeño laboral.
- Los sistemas informáticos del Club se encuentran protegidos contra virus informáticos por un antivirus. La responsabilidad sobre la comunicación al administrador del sistema de cualquier anomalía suscitada en este sentido (posibilidad de que exista un virus) es responsabilidad de cada usuario, así como la apertura de un correo sobre el que se tengan dudas.
- Hay que desconfiar en general de los ficheros adjuntos y antes de ejecutarlos hay que asegurarse de quién los envía y de si lo ha hecho voluntariamente (muchos virus se auto reenvían sin conocimiento del usuario). Para evitar abrir archivos provenientes de correos electrónicos infectados es conveniente tomar como norma no abrir ficheros adjuntos a no ser que conozca expresamente el deseo del remitente de enviar dicho archivo. Las posibilidades de que se extienda la infección por la red interna del Club deben hacer ser especialmente cuidadoso.
- Aunque el término abuso puede resultar ambiguo, es importante que, para no caer en él se consideren algunas cuestiones de sentido común a la hora de utilizar el correo:
 - No enviar mensajes o ficheros adjuntos de gran tamaño que puedan ocasionar problemas al servidor.
 - No es conveniente que se realicen envíos generales a gran cantidad de usuarios.
 - Respetar los derechos de los receptores de los correos enviados, sin que los mensajes contengan declaraciones ofensivas o difamatorias.
 - No utilizar el correo para acosar a otras Personas vinculadas.
 - Los usuarios son responsables de todas las actividades realizadas con las cuentas de acceso y de su respectivo buzón de correo electrónico puesto a disposición por el Club.
 - No se permite utilizar la cuenta o el buzón de correo a personas no autorizadas.

8.1.4 Uso de Internet

- No se deberá utilizar Internet para acceder a contenidos en streaming (radio y video online, YouTube, etc.) excepto cuando el acceso esté justificado por motivos estrictamente profesionales.
- Se prohíbe expresamente el acceso a direcciones de internet de contenido pornográfico, sexual, sexista, racista, xenófobo, violento, que incite al odio o que sean ofensivos para otras personas.
- Se prohíbe igualmente el acceso a páginas de Internet que ensalcen, inciten, promuevan y/o den soporte a la Violencia, el Racismo, la Xenofobia y la Intolerancia en el Deporte.

8.2 Medidas de Control

A efectos del control del cumplimiento de lo establecido en este Protocolo y con el fin de (i) garantizar la seguridad de la información y de los Medios Informáticos del Club; (ii) prevenir responsabilidades que para el Club se pudieran derivar de actuaciones ilícitas de sus Personas Vinculadas a través de un incorrecto uso de los Medios Informáticos puestos a su disposición; (iii) coordinar y garantizar la continuidad de la actividad de la relación laboral o mercantil cuando alguna Persona Vinculada esté ausente, definitiva o temporalmente (p.ej., extinción de la relación laboral o mercantil, enfermedad, vacaciones) o cuando las Personas Vinculadas no hayan garantizado la gestión de la correspondencia de otra forma (p.ej., por no haber activado funciones de respuesta o desviación automática); el Club podrá acceder a los Medios Informáticos de los Empleados, puestos a su disposición para el desarrollo de la prestación de servicios.

En concreto, se establecen las siguientes medidas de control:

8.2.1 En general

- Los técnicos informáticos, siguiendo instrucciones del Club, tendrán acceso a todos los sistemas utilizados por las Personas Vinculadas, incluidos todos sus archivos, carpetas o documentos, buzón de correo, etc., tanto en los servidores de red como en su disco duro, directamente o en remoto, y sin necesidad de previo aviso, exclusivamente a los fines del adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos y sistemas propiedad del Club así como para la supervisión del cumplimiento de estas normas y de la prestación de servicios de las Personas Vinculadas.
- La Dirección del Club podrá acordar la realización de inspecciones de control de los sistemas y archivos utilizados por las Personas Vinculadas, incluido el

correo electrónico, a efectos de comprobar su correcto uso o las posibles infracciones cometidas.

- Antes de implantar y activar una medida o inspección de control el Gerente del Club con responsabilidades en el área de Recursos Humanos se reunirá junto al DPD para analizar la proporcionalidad, relevancia y pertinencia de tal medida.

8.2.2 Correo electrónico

- Se activarán, de forma automática y sin comunicación expresa, filtros de control que permitan el bloqueo y el borrado automático de aquellos correos electrónicos que no cumplan los requisitos exigidos por el Club (p.ej., publicidad, SPAM, archivos adjuntos sospechosos de contener virus, etc.).
- Adicionalmente, atendiendo al uso estrictamente profesional del correo electrónico, el Club podrá restringir el envío y recepción de mensajes que cumplan determinadas características no idóneas para dicho uso, o contrarias a los fines y criterios de la organización.

8.3 Navegación en Internet

El Club tiene activados registros de control que permiten guardar datos relativos a todas las páginas web visitadas por parte de las Personas Vinculadas, así como los tiempos de navegación, desde cualquier ordenador propiedad del Club, independientemente del lugar en el cual se realiza la conexión.

El Club podrá bloquear o limitar el acceso a determinadas páginas web cuando estas sean inapropiadas, ilegales y ofensivas o cuando puedan afectar a la productividad y/o porque visitar tales páginas web no tengan ningún beneficio para el Club.

El Club podrá acceder a estos registros sin necesidad de previo aviso ni comunicación específica. Por medio de estos registros, el Club realizará controles aleatorios y automatizados sobre la navegación en Internet realizada por las Personas Vinculadas, con el objetivo de proteger su propio patrimonio empresarial.

8.4 Copias de Seguridad

Al realizarse las copias de seguridad, la información guardada en las carpetas personales (en caso de existir pese a lo anteriormente expuesto) se traspasará y

almacenará automáticamente a la red del Club y estará, por tanto, sometida a los procesos de control y registro normalmente activos para la protección de los datos en los servidores del Club.

Esta misma indicación se aplica a la información que se archiva en las carpetas de la red del Club, así como al correo electrónico y restantes comunicaciones.

9. RÉGIMEN SANCIONADOR

La realización de cualquier conducta que vaya en contra o que no cumpla con lo recogido en el presente Protocolo podrá tener consecuencias disciplinarias de conformidad a lo establecido, tanto en el Convenio Colectivo que sea de aplicación, como en el Código Disciplinario del Club.

10. COMUNICACIÓN, CONTROL Y REVISIÓN

El DPD es el responsable de controlar que este Protocolo sea respetado y se cumpla por todas las Personas Vinculadas.

Es deber de todas las Personas Vinculadas al Club detectar este tipo de actuaciones y comunicarlo al Órgano de Supervisión y Control del Club cuando existan indicios o certeza de incumplimiento de este Protocolo.

Tan pronto como sea detectado un supuesto de riesgo habrá que comunicarlo por correo electrónico con acuse de recibo al Órgano de Supervisión y Control del Club a través de las vías habilitadas para ello.



10. PROTOCOLO DE PUBLICIDAD Y RELACIONES CON LOS MEDIOS

Fecha y nº de versión	Persona responsable	Encargado de aprobación
15/06/2016. Versión 1ª		Consejo de Administración

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. (en adelante, el "Club" o el "Huesca") está comprometido con el cumplimiento de la legislación nacional e internacional que regula todos los aspectos de su actividad.

En virtud de dicho compromiso, el órgano de administración del Club, en cumplimiento de sus responsabilidades, ha promovido la redacción y la aplicación de este Protocolo de Publicidad y Relaciones con los Medios (en adelante, "el Protocolo"). Este Protocolo establece una serie de reglas y pautas de actuación que debe respetar El Club en la relación con los medios de comunicación, en el otorgamiento de acreditaciones a la prensa y en general en las declaraciones públicas que los miembros de su organización realicen.

2. FINALIDAD

La finalidad del presente Protocolo es el establecimiento de las reglas y los procedimientos necesarios para que todos los directivos y empleados del Club, y por tanto el propio Club, puedan cumplir con la legislación vigente en materia de comunicación audiovisual de eventos deportivos, así como evitar que se produzca cualquier tipo de infracción y/o delito que pudiera afectar derechos de terceros durante las ruedas de prensa, comunicados o en general declaraciones públicas del Club y/o sus miembros.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Este Protocolo resulta de aplicación a todos aquellos miembros del Club ya sean trabajadores, colaboradores, entrenadores, directivos o jugadores de cualquier categoría (en adelante, "Personas Vinculadas"), con el objetivo de establecer unas pautas y protocolos en las relaciones con los medios de comunicación.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

4.1 Declaraciones Públicas

Las relaciones con la prensa antes o después de partidos, entrenamientos así como la participación de las Personas Vinculadas en ruedas de prensa, entrevistas o reportajes se regirán por lo contenido en la Normativa para Medios y Profesionales de la Comunicación del Club en vigor y aplicable para cada temporada específica.

Todas las declaraciones públicas o entrevistas que se hagan en relación y/o en conexión con el Club por cualquier Empleado, muy especialmente por jugadores de fútbol, entrenadores y/o directivos, deberán ser previamente notificadas al Departamento de Comunicación del Club, en particular al Jefe de Prensa, quien

autorizará o denegará cada petición. Si el asunto no fuera de especial trascendencia, el Jefe de Prensa comunicará su autorización o denegación inmediatamente.

En caso de que el Jefe de Prensa albergara dudas acerca de una comunicación oficial y/o declaración pública, así como en aquellos casos en los que la declaración tenga relación con una sanción administrativa, conflicto legal y/o proceso litigioso, tales declaraciones serán revisadas por el Departamento Legal o el letrado responsable del asunto en concreto.

El Jefe de Prensa se encargará de vigilar que ninguna de estas declaraciones públicas y/o comunicaciones a la prensa infrinjan derecho alguno de terceros, a efectos meramente enunciativos, derechos al honor, intimidad, derechos de propiedad intelectual y/o industrial, etc.

En términos generales ninguna persona vinculada podrá realizar ningún tipo de declaración o comunicación pública que, a modo de ejemplo:

- Atenten contra el honor o la intimidad de cualquier tercero.
- Contenga lenguaje vejatorio, ofensivo, insultante o denigrante o fuera contrario a la ley de algún modo.
- Revelen o comuniquen información o contenidos del Club que sean confidenciales o que contengan datos de carácter personal, a no ser que el Club lo haya expresamente autorizado.
- Inciten o enaltezcan la discriminación, el racismo, la xenofobia, la violencia, la intolerancia en el deporte, el machismo y/o que en general sean ofensivos para otras personas.
- Consistan en informaciones fraudulentas o engañosas.

Como regla general y salvo información operativa para los medios, el Club no emitirá comunicados informativos. Todos los comunicados oficiales, noticias, fichajes y partes médicos se darán a conocer exclusivamente a través de la web oficial del Club: www.sdhuesca.es

4.2 Contratación de Publicidad

Ningún empleado del Club contratará ningún patrocinio, sponsor, publicidad, comunicación o asociación del Club con ninguna compañía o marca, sin que haya sido expresamente autorizado por las personas con autoridad suficiente dentro del Club para realizar esta contratación.

El Jefe de Prensa será el encargado de aprobar en primera instancia la contratación de la publicidad o la asociación de la marca e imagen del Club con otra marca,

compañía y/o promoción, salvo que tal contratación tuviera especial complejidad. En tal caso, el Jefe de Prensa expondrá el caso concreto al Departamento Legal del Club. Todos los contratos de publicidad (incluidos los de difusión publicitaria), sponsor, patrocinio, etc. serán enviados al Departamento Legal del Club para su revisión antes de su firma y ejecución.

4.3 Asistencia de Medios

De conformidad con la normativa aplicable, que reconoce y protege el derecho a comunicar libremente información veraz por cualquier medio de difusión, debe establecerse un protocolo determinado dentro del Club con el fin de facilitar la asistencia de los medios de comunicación a los eventos deportivos que se produzcan en el estadio del Club.

En este sentido, los medios de comunicación audiovisual tendrán derecho a emitir un breve resumen informativo en condiciones razonables, objetivas y no discriminatorias.

Para garantizar el cumplimiento de estas obligaciones normativas, las Personas Vinculadas deberán seguir:

- (i) las instrucciones establecidas en el Protocolo de Acreditación (incluido en la Normativa para Medios y Profesionales de la Comunicación) que se actualizará cada temporada, con el objeto de otorgar acreditaciones a los medios de prensa tanto para partidos, como para entrenamientos y
- (ii) las directrices de LaLiga ("LNFP") en lo que se refiere a acreditaciones de televisiones y radios.

Asimismo y al margen del protocolo que resulte de aplicación según la temporada correspondiente, las Personas Vinculadas deberán cumplir con la normativa aplicable y las directivas del Club.

El Club deberá además procurar que el personal de seguridad y control de acceso al estadio colabore para dar acceso a los medios de comunicación, debiendo prestar la formación necesaria ante cualquier situación, en especial para aquellos casos en que se deniegue o prohíba el acceso a un medio de comunicación. En tales circunstancias el mencionado personal de seguridad y acceso deberá conocer que este tipo de incidencias deberán comunicarse inmediatamente al Departamento de Comunicación.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Club adoptará los mecanismos de control necesarios para asegurar, dentro de una adecuada gestión empresarial, el cumplimiento de la normativa y de los principios expuestos.

El objetivo último del Protocolo es instruir a las Personas Vinculadas de forma que puedan identificar las conductas y/o declaraciones públicas que pudieran afectar derechos de terceros o que puedan ser contrarias al ordenamiento jurídico.

Es deber de todas las personas involucradas con el Club detectar este tipo de actuaciones y comunicarlo al Órgano de Supervisión y Control del Club por escrito o utilizando el procedimiento detallado en el Protocolo de Puesta en Conocimiento cuando existan indicios o certeza de incumplimiento de este Protocolo. El Protocolo es de obligado cumplimiento para las Personas Vinculadas.

6. RÉGIMEN SANCIONADOR

La realización de cualquier conducta que vaya en contra o que no cumpla con lo recogido en el presente Protocolo podrá tener consecuencias disciplinarias de conformidad a lo establecido, tanto en el Convenio Colectivo que sea de aplicación, como en el Código Disciplinario del Club y en el Reglamento de Régimen Interno.

En relación al colectivo de los **jugadores de fútbol profesional**, cabe señalar que en el ANEXO V del Convenio Colectivo para la actividad de fútbol profesional, se regula el Reglamento General de Régimen Disciplinario, al igual que en el Reglamento de Régimen Interno.

Expresamente y en relación a las infracciones recogidas en el presente Protocolo, el artículo 5.10 del Reglamento General de Régimen Disciplinario del Convenio Colectivo para la actividad de fútbol profesional, señala expresamente, como infracción grave las "*Declaraciones injuriosas o maliciosas, que excedan del derecho a la libertad de expresión o al ejercicio de la crítica, dirigidas contra el Club/SAD, sus directivos, técnicos y jugadores*".



11. PROTOCOLO DE CONTROLES FINANCIEROS

Fecha y nº de versión	Persona responsable	Encargado de aprobación
17/11/2022. Versión 6ª		Consejo de Administración

Se establece un protocolo de controles financieros que consistirá en:

1. PAGOS A TERCEROS Y FIRMAS AUTORIZADAS

Las cuentas bancarias de la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. (el "Club" o el "Huesca") serán manejadas por aquellas personas que cuenten con los correspondientes poderes notariales a tales efectos, teniendo en cuenta siempre los límites y condiciones que en su caso se incluyan en los mismos, y que tengan su firma autorizada y reconocida por la entidad bancaria. El manejo de las cuentas bancarias comprende cualquier tipo de operación, sin ánimo exhaustivo: las operaciones de caja, ordenar todo tipo de pagos vía transferencia bancaria, cheques o pagarés, realización de ingresos, etc. En ningún caso podrán realizarse ingresos o salidas de caja en efectivo, cuando el importe supere la cifra de 999.99€.

2. COMPRA DE PRODUCTOS, OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

En relación con la compra de productos o la ejecución de obras o la contratación de servicios hasta mil euros (1.000 €) será necesaria la autorización por parte del responsable de compras, no siendo necesaria la solicitud de tres presupuestos.

Para la compra de productos o la ejecución de obras o la contratación de servicios por importe superior a mil euros (1.000 €) e inferior a quince mil euros (15.000 €), será necesaria la solicitud de la contratación argumentando la necesidad al responsable de compras que deberá autorizar el inicio del proceso. Se deberán solicitar al menos tres propuestas por escrito debiendo contener las mismas toda la información referente a los gastos que han sido autorizados. Las tres propuestas y el informe que justifique la elección de la seleccionada serán trasladadas al responsable de compras. La compra del producto o la contratación del servicio será autorizada por el responsable de compras o el Director General.

Para la compra de productos, o la contratación de servicios por importe superior a quince mil euros (15.000 €), se deberá realizar un procedimiento de contratación que deberá contar con: una aprobación inicial de presupuesto en reunión de la Comisión Ejecutiva; una invitación que contenga, al menos, la siguiente información administrativa (objeto de la compra, importe de licitación, plazos de entrega, solvencia, forma de valoración de las ofertas y cumplimiento normativo.) e información técnica y de ejecución. Se deberá invitar al procedimiento aun mínimo de tres posibles proveedores. Tras la recepción de las diferentes propuestas, se procederá a su revisión por parte del responsable de compras que deberá elaborar un informe de resolución del procedimiento de contratación en el que se deberán evaluar, en todo caso, criterios computables automáticamente, entre otros, precio, mejoras, cumplimiento normativo, etc.

Dicha propuesta de resolución del procedimiento deberá ser presentada por el responsable de compras ante el Consejo de Administración. El Consejo de Administración elegirá aquella que mejor se adapte a los requisitos solicitados por el Club y que se encuadre dentro del presupuesto máximo destinado a dicha partida, así como al resto de criterios anteriormente expuestos debiendo justificarse, en todo momento, la elección de la empresa o empresas que resulten seleccionadas. La elección se hará mediante votación del Consejo de Administración, siendo necesaria mayoría simple para su aprobación. Los consejeros deberán abstenerse de la deliberación y votación respecto a contrataciones de servicios o adquisición de productos en los que sus sociedades, o empresas relacionadas a ellos hayan presentado propuestas no pudiendo, en esos casos, ser delegada la función de aprobación de las propuestas en sede del Consejo. En caso de empate en la votación, el voto del Presidente del Consejo de Administración será considerado de calidad y tendrá doble valor. La propuesta quedará autorizada una vez sea firmada por el Presidente del Consejo de Administración tras la oportuna votación.

En relación con las compras recurrentes de productos debiendo entenderse por compras recurrentes aquellas que se realizan habitualmente durante la temporada a un mismo proveedor, será necesaria la aprobación de un presupuesto previo por parte de la Comisión Ejecutiva.

Asimismo, deberán justificarse dichas contrataciones, mediante informe del responsable de compras y los servicios jurídicos respecto de la elección del proveedor debiendo pronunciarse también con relación a la recurrencia de las compras. En caso de contar con informe favorable, deberá procederse a la firma de un contrato marco con el proveedor (sobre la base del modelo de contrato marco incluido como anexo 1 de este protocolo) que regule las condiciones, así como la forma en la que se realizarán los diferentes pedidos. En el mismo sentido, deberá cumplimentarse por el proveedor, la Ficha de Terceros contenida como anexo 2 de este protocolo.

Al comienzo de cada temporada el responsable de compras someterá la previsión de adquisición o contratación de dichos proveedores, presupuesto e informe justificativo a deliberación y aprobación en sede del Consejo de Administración. Una vez auditadas las cuentas de la temporada, el responsable de compras y los servicios jurídicos deberán presentar un informe relacionando las compras recurrentes de la temporada auditada en sede del Consejo de Administración para su ratificación. La aprobación y la ratificación se hará mediante votación del Consejo de Administración, siendo necesaria mayoría simple para su aprobación. Los consejeros deberán abstenerse de la deliberación y votación respecto a contrataciones de servicios o adquisición de productos en los que sus sociedades, o empresas relacionadas a ellos hayan presentado propuestas no pudiendo, en esos casos, ser delegada la función de aprobación de las propuestas en sede del Consejo. En caso de empate en la votación, el voto del Presidente del Consejo de Administración será considerado de calidad y tendrá doble valor.

3. PROCEDIMIENTO DE URGENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS, SERVICIOS U OBRAS

Se prevé la aplicación de un procedimiento excepcional y urgente para la contratación de productos, servicios u obras. En este sentido, a efectos de la celebración por la Comisión Ejecutiva de contratos que requieran la autorización del Consejo de Administración, por exceder el límite establecido en los apartados 2 y 3 del presente Protocolo, se entenderá que tienen carácter urgente aquellos que respondan a una necesidad inaplazable, o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés inmediato para la Sociedad. Para ello, la Comisión Ejecutiva podrá proceder a la aprobación de dichos contratos de carácter urgente siempre y cuando el importe del contrato de que se trate no supere una cuantía de ciento cincuenta mil euros (150.000 €) y cuando, en cualquier caso, se haya seguido lo dispuesto en el punto 2 del presente protocolo.

A los referidos efectos, tras la aprobación por parte de la Comisión Ejecutiva del contrato de que se trate, se deberá someter a ratificación por parte del Consejo de Administración en la siguiente sesión del Consejo de Administración que se celebre. Así, se solicitará del responsable compras y los servicios jurídicos del club informe relativo al carácter o no urgente de la referida contratación para que, de ese modo, el Consejo de Administración cuente con todos los elementos de juicio necesarios para proceder o no a la ratificación de la contratación que, en su caso, haya sido aprobada por la Comisión Ejecutiva.

4. PAGOS EN EFECTIVO Y SALIDAS DE CAJA

Si por algún motivo excepcional y justificado, hubiese que realizar un pago o salida de caja en metálico por un importe superior a 999,99 € deberá ser expresamente autorizado con la firma de Dirección Financiera y del Órgano de Supervisión y Control del Club. Debiendo quedar perfectamente identificados el concepto del pago y justificado el motivo por el que se ha de utilizar dinero en efectivo.

Como norma general, no se podrán efectuar pagos por caja y en efectivo a los proveedores del Club, salvo aquellos relativos a entregas inmediatas o reembolsos, o pequeños trabajos de reparación y conservación, pero en cualquier caso, dichos pagos no podrán superar la cuantía de 999,99 € anteriormente expresada.

Como regla general, no se usará la caja para cambiar billetes de valor superior a 50 euros por otros de inferior valor.

5. COBROS EN EFECTIVO

Con carácter general, no se aceptarán cobros en efectivo en la caja del Club. En cualquier caso, y para cobros que no superen nunca la cantidad de 999,99 €, se establece que deberá ser expedido el recibo de ingreso realizado, debiéndose entregar el recibo de ingreso a la persona que realice el ingreso.

6. PERSONA RESPONSABLE DE CAJA

A nivel de control interno, el Responsable de Caja será el encargado del control y de la llevanza del día a día de la caja del Club, llevará un control exhaustivo de la misma, registrando todas las entradas y salidas realizadas a través de la caja, sean éstas en efectivo o no. La designación de esta persona o personas la realizará el Presidente del Consejo de Administración, con el visto bueno del Órgano de Supervisión y Control.

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Club adoptará los mecanismos de control necesarios para asegurar, dentro de una adecuada gestión empresarial, el cumplimiento de los principios expuestos.

El Club, a través del Órgano de Supervisión y Control, creará los canales de denuncia necesarios para poder llevar a cabo el estricto cumplimiento de dichos principios.

8. RÉGIMEN SANCIONADOR

La realización de cualquier conducta que vaya en contra o que no cumpla con lo recogido en el presente Protocolo podrá tener consecuencias disciplinarias de conformidad a lo establecido, tanto en el Convenio Colectivo que sea de aplicación, como en el Código Disciplinario del Club y en el Reglamento de Régimen Interno.

ANEXO I. CONTRATO MARCO

En Huesca, a __ de _____ de _____

REUNIDOS

_____, sociedad debidamente constituida de conformidad con la legislación española, con domicilio social en Huesca _____ y provista de Número de Identificación Fiscal (NIF) _____; representada en este acto por D. _____, como _____ (en adelante el “Proveedor”)

Y

SOCIEDAD DEPORTIVA HUESCA SAD, sociedad debidamente constituida de conformidad con la legislación española, con domicilio en Huesca, Camino Cocorón s/n Estadio El Alcoraz (22004), representada en este acto por D. _____ como _____ (en adelante denominada el “Club”).

La Compañía y el Consultor, en lo sucesivo individualmente se denominarán como “Parte” y colectivamente como “Partes”.

Las Partes según actúan e intervienen se reconocen la capacidad legal suficiente para el otorgamiento del presente Acuerdo Marco de Colaboración y, a tal efecto,

EXPONEN

- I. Que el “Club” es una empresa dedicada a las actividades deportivas y tiene un equipo profesional de fútbol disputando la Segunda División que necesita de servicios y mercancías para desarrollar su actividad.
- II. Que el Proveedor tiene experiencia comercial en la venta y distribución de _____ en los cuales el “Club” está interesado en su compra.
- III. Que en base a lo anterior las Partes manifiestan su interés en crear un marco de colaboración, que se articulará con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA – OBJETO

El objeto del presente Acuerdo es regular la colaboración entre las Partes respecto de la provisión de mercancías en las que actúe el Proveedor facilitando la venta y entrega del detallado mediante Anexo al presente Acuerdo dónde se establecerán las condiciones.

SEGUNDA – BASES

En virtud del presente Acuerdo y respecto de las oportunidades de negocio o proyectos que puedan surgir en el marco del mismo las Partes establecen las siguientes bases:

El Proveedor prestará, a petición del Club los siguientes servicios:

- _____.

2.1 El Proveedor prestará sus servicios como proveedor independiente, utilizando para ello su propia metodología y recursos, debiendo no obstante atender a las directrices e instrucciones del Club.

2.2 El presente Acuerdo no constituye la creación de un vínculo empresarial temporal o definitivo. Así mismo, no dará derecho alguno, a ninguna de las Partes, a realizar compromisos de cualquier tipo en nombre o a cuenta de la otra Parte, a asumir o crear obligación alguna, expresa o implícita, en nombre de la otra Parte, salvo lo expresamente establecido en este Acuerdo. Cada Parte será considerada como empresario independiente en todas sus operaciones y actividades.

2.3 El presente Acuerdo tiene naturaleza mercantil, por lo que la relación entre las Partes no tiene consideración de relación laboral ni de contrato de agencia.

2.4 Cada Parte será responsable de los gastos que del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Acuerdo y sus Anexos se deriven.

TERCERA – OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El Proveedor se compromete a cumplir con las previsiones del presente Acuerdo y, en particular a:

3.1 Suministrar los productos requeridos por el Club, en tiempo y forma, de manera eficiente en términos de coste y conforme a los estándares de calidad adecuados.

3.2 Responder de forma eficaz a cualquier tarea que le encomiende la Compañía conforme al objeto del presente Acuerdo.

3.3 Cumplir de buena fe con los términos, cláusulas y condiciones establecidas en el presente Acuerdo.

3.4 Remitir las facturas al portal de proveedor de SD Huesca mediante el envío de la factura original en pdf al email A22009518@docuten.com.

CUARTA – OBLIGACIONES DEL CLUB

El club en virtud de lo previsto en el presente Acuerdo cumplirá con las previsiones en él establecidas y, en particular:

4.1 Realizará los encargos en tiempo y forma según lo requerido por el Proveedor para la ejecución de los servicios acordados.

4.2 Abonará al Proveedor las facturas a 30 días una vez validado el albarán de pedido y aprobada la factura.

4.3 Cumplir de buena fe con los términos, cláusulas y condiciones establecidas en el presente Acuerdo.

QUINTA – DURACIÓN

El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de firma y tendrá vigencia hasta el 30 de junio de 2023. Una vez llegada la fecha de vencimiento el mismo se tendrá por terminado.

No obstante lo anterior, cualquiera de las Partes podrá resolver de pleno derecho el presente Acuerdo en caso de incumplimiento de los términos del mismo y dicho incumplimiento no fuese subsanado por la Parte incumplidora en un período de 30 días hábiles desde que sea fue requerida a ello por la otra Parte.

La eventual terminación del presente Acuerdo Marco se realizará sin perjuicio de los derechos de cada Parte en aquellos proyectos y/o oportunidades ya identificados en los Anexos al momento de la terminación y sobre los que cada Parte mantendrá los derechos devengados.

SEXTA. – ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO DE LA S.D HUESCA S.A.D

El Proveedor por medio de la suscripción de la presente cláusula declara conocer el Código Ético de la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D., (que se encuentra disponible en la URL <https://www.sdhuesca.es/cumplimiento-normativo>) obligándose al cumplimiento de los requisitos, principios y disposiciones que en él se contienen. Asimismo, acepta y consiente que el incumplimiento o infracción de cualesquiera de sus requisitos, principios y disposiciones habilitará a la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. a la resolución del presente contrato, además de a la interposición de las acciones judiciales que procedan, en defensa de sus intereses.

SÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD

La Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D., con C.I.F. número A22009518, domicilio en Camino Cocorón, s/n Campo Fútbol Alcoraz – 22004 Huesca (Huesca), teléfono 974212679 y email lopd@sdhuesca.es, legitimado por la relación existente entre ambos de prestación de servicios, trata la información que nos facilita con el fin de llevar a cabo la gestión administrativa, fiscal y contable. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación con el club o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal o nos preste su consentimiento. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. está tratando sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión cuando estos ya no sean necesarios dirigiéndose a lopd@sdhuesca.es

Para más información puede dirigirse a nuestra política de privacidad en www.sdhuesca.es

OCTAVA.- GARANTÍAS DE PROVEEDORES

El Proveedor _____ garantiza que no existe acuerdo o contrato alguno por virtud del cual se haya pagado o haya que pagar, directa o indirectamente, alguna cantidad adicional por la contratación de sus servicios o la compra de sus productos a algún consejero, directivo, o empleado de la S.D. HUESCA S.A.D.

Asimismo, garantiza que no tienen conocimiento de ningún acuerdo o contrato por virtud del cual alguna suma o parte del precio pagado a un tercero, por ejemplo, una comisión u otro pago a un agente relacionado en la contratación de sus servicios o la compra de sus productos, se haya pagado a algún consejero, directivo, o empleado de la S.D. HUESCA S.A.D.

NOVENA – CESIÓN

Ninguna de las Partes podrá ceder o transmitir todo o parte de los derechos y obligaciones del presente Acuerdo y Anexos al mismo sin la autorización expresa de la otra Parte.

DÉCIMA – CLAUSULAS GENERALES

9.1. Cualquier notificación relativa a este Acuerdo deberá efectuarse por escrito y será entregada o enviada a la dirección de cada una de las Partes que figuran en el encabezamiento del presente Acuerdo o a cualquier otra dirección que las Partes puedan establecer, mediante petición previa por escrito y dirigidas a las personas designadas como interlocutores en el mismo.

9.2. La ausencia de ejercicio en hacer valer sus derechos en alguna circunstancia de cualquier de las Partes, no significará una renuncia a los mismos. La renuncia a cualquier derecho realizada por escrito se entenderá limitada a la ocasión concreta que produzca el hecho y no será extensible a situaciones posteriores.

9.3 Si alguna de las cláusulas del presente Acuerdo deviniera inválida o ilegal, se tendrá por no puesta. Las Partes acordarán una nueva cláusula que se acerque lo más posible al sentido de la anterior cláusula inválida o ilegal. En todo caso, el resto del Acuerdo permanecerá en plena vigencia y validez sin alterar su sentido sustantivo.

9.4. El presente Acuerdo podrá ser modificado, ampliado o sustituido mediante acuerdo escrito entre las Partes. Cualquier variación no afectará a los derechos y obligaciones que cualquiera de las Partes tenga reconocidas salvo que se acuerde por escrito lo contrario.

9.5 El presente Acuerdo constituye la expresión completa de la voluntad de las Partes y sustituye cualquier otro acuerdo anterior.

UNDÉCIMA - CUMPLIMIENTO NORMATIVO

En el marco del cumplimiento normativo de la Compañía, el Consultor deberá entregar a la Compañía copia de la siguiente documentación identificativa en el plazo máximo de 7 días desde la firma del Acuerdo y cuando se produzca cualquier variación de los datos:

- Copia legalizada de NIF
- Certificado de actividades económicas
- Acta de titularidad real (persona jurídica)
- Poder de representación (persona jurídica)
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria.
- Ficha de terceros. Anexo II.

DOUDÉCIMA – JURISDICCION Y LEGISLACION APLICABLE

12.1. El presente Acuerdo y Anexo(s) se registrarán e interpretarán por lo estipulado en los mismos y, subsidiariamente por la legislación española.

12.2. Cualesquiera reclamaciones, controversias o disputas que pudieran surgir en relación con la validez, interpretación, cumplimiento o resolución del presente Acuerdo se procurarán resolver de forma amistosa entre las Partes.

12.3. Si no se resolviera la controversia mediante negociación conforme a lo dispuesto en el apartado anterior, ambas Partes acuerdan, con renuncia expresa a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, someter la controversia a arbitraje de Derecho, administrado por la Corte Aragonesa de Arbitraje y Mediación, de acuerdo con su Reglamento de Arbitraje vigente a la fecha de presentación de la solicitud de arbitraje. El tribunal arbitral que se designe al efecto estará compuesto por un único árbitro y el idioma del arbitraje será el español. La sede del arbitraje será Huesca capital.

Y para que conste y en prueba de conformidad, las partes dan por perfeccionado el contrato en el lugar y fecha indicado en el encabezamiento, toda vez que en ellas se expresan el lugar y momento de concurrencia de los consentimientos contractuales y,

en prueba de conformidad, proceden a su formalización admitiendo que la misma se produzca:

- bien mediante certificados de firma electrónica, sin que el momento de realización de esta firma afecte al de perfección del contrato indicado en el encabezado.
- bien de forma manuscrita, por duplicado ejemplar y a un solo efecto.

Por SD Huesca SAD, _____

Por el Proveedor _____

ANEXO I

En Huesca, a __ de _____ de _____

El proveedor proporcionará los siguientes productos a el Club:

ANEXO II. FICHA DE CONOCIMIENTO DE TERCEROS

FICHA DE TERCEROS

DATOS DEL INTERESADO

RAZÓN SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE:		
NOMBRE COMERCIAL:		
TIPO DE PERSONALIDAD: <input type="checkbox"/> JURÍDICA <input type="checkbox"/> FÍSICA	CIF/ NIF:	
DIRECCION A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:		
POBLACIÓN:	PROVINCIA:	CP:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y APELLIDOS:	NIF:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS BANCARIOS

CUENTA BANCARIA:
INTERNACIONAL: BIC: SWIFT:
*Necesario adjuntar certificado de titularidad bancaria

En _____ a _____ de _____ de 202__

FIRMADO:

Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D., con C.I.F. número A22009518, domicilio en Camino Cocorón, s/n Campo Fútbol Alcoraz – 22004 Huesca (Huesca), teléfono 974212679 y email lopd@sdhuesca.es, legitimado por la necesidad de tratamiento por la existencia de un contrato de prestación de servicios entre ambos, trata la información que nos facilita con el fin de : 1. Verificar los datos del representante legal de la empresa. 2. Realizar la gestión administrativa, contable y fiscal que de la relación se pueda derivar. 3. Gestionar las relaciones comerciales que entre la empresa y el Club puedan surgir

Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación con el Club o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal o nos preste su consentimiento.

Puede ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación, limitación, portabilidad y supresión dirigiéndose a Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D., en Camino Cocorón, s/n Campo Fútbol Alcoraz – 22004 Huesca (Huesca) o en lopd@sdhuesca.es



12. PROTOCOLO DE PUESTA EN CONOCIMIENTO

Fecha y nº de versión	Persona responsable	Encargado de aprobación
15/06/2016. Versión 1ª	Órgano de Supervisión y Control	Consejo de Administración

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D., (en adelante también, "el Club" o el "Huesca") está comprometido con el cumplimiento de la legislación nacional e internacional que regula todos los aspectos de su actividad.

En virtud de dicho compromiso, el órgano de administración del Club, en cumplimiento de sus responsabilidades, ha promovido la redacción y la aplicación de este Protocolo de Puesta en Conocimiento (en adelante, "el Protocolo").

Este Protocolo establece una serie de reglas y pautas de actuación en relación con el procedimiento para tramitar y resolver cualquier denuncia recibida sobre posibles incumplimientos al Manual de Cumplimiento Normativo o a la legislación en vigor.

2. OBJETO Y FINALIDAD

La finalidad del presente Protocolo no es otra que crear un cauce mediante el cual, cualquier persona, pueda poner en conocimiento del Club cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento de la que se tenga conocimiento, tanto en relación con la implantación del conjunto de protocolos que se han establecido a tal efecto, como con cualquier otra materia que no estuviese previsto en los mismos; con el fin de que el Club pueda dar trámite y resolver dichas denuncias de conformidad con la legislación vigente en cada momento.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo será de aplicación a todas las personas relacionadas profesional o laboralmente con el Club, tanto administradores, directivos, representantes legales, jugadores profesionales, personal técnico, personal médico, otros empleados, agentes, representantes, proveedores, patrocinadores y en definitiva, cualquier persona, física o jurídica, que mantenga algún tipo de relación con la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. (en adelante, "Personas Vinculadas") y que, en el desarrollo de su actividad, puedan tener conocimiento de la existencia de algún incumplimiento normativo.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

El procedimiento de actuación se regirá por los siguientes principios y garantías, que deberán ser observados en todo momento:

- Garantía de confidencialidad.
- Protección de la intimidad y dignidad de las personas implicadas.
- Prioridad y tramitación urgente, atendiendo a la naturaleza de la denuncia.

- Investigación exhaustiva de los hechos, llevada a cabo por profesionales especializados, en caso de que fuese necesario.
- Garantías de actuación adoptando las medidas necesarias, incluidas las de carácter disciplinario.
- Indemnidad frente a represalias.

5. CONTROL, REVISIÓN Y FORMACIÓN

El Órgano de Supervisión y Control será el encargado de controlar internamente que el contenido del presente Protocolo se está aplicando de manera correcta.

Con independencia de que el Órgano de Supervisión y Control sea el encargado de velar internamente por la aplicación del contenido de este Protocolo, el contenido del mismo es de obligado conocimiento, aplicación y cumplimiento por parte de todas las Personas Vinculadas al Club, por lo que estará a disposición de todos estos para su consulta.

I. Procedimiento

La Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. ha creado la figura del Órgano de Supervisión y Control que cuenta entre sus funciones con la de canalizar las quejas y denuncias que se produzcan por cualquier tipo de incumplimiento normativo o de lo establecido en el Manual de Cumplimiento Normativo del Club y velar en general por la efectiva implantación y funcionamiento del mismo.

Los datos del Órgano de Supervisión y Control son los siguientes:

Doña María Hernández Pérez - Presidenta del Órgano de Supervisión y Control y miembro externo.

Doña Mónica Lacasa Marquina – Directora Financiera y miembro interno del Órgano de Supervisión y Control;

Don José Luis Ortas Pérez – Director General y miembro interno del Órgano de Supervisión y Control;

Don Luis Sanclemente Abós – Gerente y miembro interno del Órgano de Supervisión y Control;

a) Inicio: Presentación de la denuncia por escrito

En un primer momento, el interesado podrá poner en conocimiento del Órgano de Supervisión y Control el objeto de su denuncia o pregunta por escrito o de forma verbal. Tiene a su disposición asimismo la dirección de correo electrónico cumplimiento@sdhuesca.es para comunicar su denuncia.

Sin embargo, para dar inicio al procedimiento de manera formal, el Órgano de Supervisión y Control, solicitará al interesado que plantee la denuncia por escrito en el plazo de 5 días, si la misma hubiera sido puesta en conocimiento verbalmente, la

cual deberá ir firmada por éste, con el objeto de iniciar el correspondiente proceso de investigación formal. En caso de no obtenerse la denuncia por escrito, será el propio Órgano de Supervisión y Control quien deje constancia escrita de la misma, incluyendo una descripción precisa de los hechos denunciados.

La información que se proporcione en relación con el incumplimiento observado podría afectar a otras personas, por lo que el denunciante interesado deberá asegurarse de que la información es correcta y deberá actuar con la máxima confidencialidad.

b) Investigación de la denuncia

Durante la investigación, el Órgano de Supervisión y Control tendrá las facultades suficientes para dirigirse a cualquier persona del Club, con independencia del nivel jerárquico de la misma, para obtener la información necesaria.

c) Medidas correctoras: informe emitido por el Órgano de Supervisión y Control

Una vez finalizado el proceso de investigación, el Órgano de Supervisión y Control, en un plazo no superior a 15 días, emitirá un informe por escrito en el que (i) establecerá las medidas correctoras o disciplinarias oportunas, en caso de que tras el proceso de investigación se haya llegado a la conclusión de que efectivamente, se ha producido un incumplimiento normativo susceptible de ser corregido o sancionado; o por el contrario (ii) ordenará el archivo de la denuncia al comprobarse que no ha existido incumplimiento normativo alguno. El plazo aquí establecido podrá sufrir variaciones en caso de que, a criterio del Órgano de Supervisión y Control, las circunstancias así lo exijan.

d) Disposiciones adicionales

Medidas cautelares: durante la tramitación del procedimiento, el Órgano de Supervisión y Control adoptará las medidas que sean necesarias, conducentes al cese inmediato del incumplimiento que se estuviese produciendo, de haberse probado el mismo o aquellas necesarias para llevar a cabo de forma efectiva la investigación.

Prohibición de represalias: se prohíben expresamente represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o ayuden o participen en una investigación sobre cualquier incumplimiento normativo.

Denuncias falsas: quedan prohibidas expresamente todas aquellas denuncias que no se ajusten a la realidad, o que el Órgano de Supervisión y Control las haya reputado como falsas, pudiendo por ello, establecer la respectiva sanción a aquella Persona Vinculada con el Huesca que formule una denuncia falsa o inveraz.

6. GARANTÍAS EN RELACIÓN A PROTECCIÓN DE DATOS

Con el fin de garantizar la confidencialidad de las denuncias presentadas a los efectos de garantizar la exactitud e integridad de la información contenida en cada denuncia, las denuncias recibidas en las que no conste identificado el interesado denunciante, no serán tramitadas.

No obstante lo anterior, la identidad del interesado denunciante será confidencial. En este sentido, la persona que hubiese sido objeto de denuncia no podrá acceder a los datos identificativos de la persona denunciante.

El plazo máximo de conservación de los datos relacionados con las denuncias será el establecido legalmente, con el fin de evitar el mantenimiento de los mismos por un período superior que perjudique los derechos del denunciado y del propio denunciante, cuya confidencialidad quedará garantizada en todo momento.

Los datos facilitados a través de este sistema de denuncias serán objeto de tratamiento en un fichero de titularidad del Club con la finalidad de gestionar su denuncia interna sobre acciones o hechos que puedan constituir violaciones tanto de normas internas del Club, como leyes, normativas o códigos éticos. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo escrito al Órgano de Supervisión y Control o por correo electrónico a cumplimiento@sdhuesca.es.

7. RÉGIMEN SANCIONADOR

La realización de cualquier conducta que vaya en contra o que no cumpla con lo recogido en el presente Protocolo podrá tener consecuencias disciplinarias de conformidad a lo establecido, tanto en el Convenio Colectivo que sea de aplicación, como en la Normativa que resulte aplicable.



C. CÓDIGO DISCIPLINARIO

Fecha y nº de versión	Persona responsable	Encargado de aprobación
15/06/2016. Versión 1ª	Consejo de Administración	Consejo de Administración

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. (en adelante, el "Club" o el "Huesca") está comprometido con el cumplimiento de la legislación nacional e internacional que regula todos los aspectos de su actividad.

En virtud de dicho compromiso, el órgano de administración del Club, en cumplimiento de sus responsabilidades, ha promovido la redacción y la aplicación de un Código Ético así como de los siguientes Protocolos de Cumplimiento Normativo (en adelante, todos juntos "los Protocolos"):

- Protocolo de Juego Limpio
- Protocolo Anticorrupción
- Protocolo para la Prevención del Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo
- Protocolo contra las Infracciones del Derecho de la Competencia y delitos relacionados
- Protocolo Anti-acoso y Antidiscriminación
- Protocolo de Contratación Laboral
- Protocolo de Relaciones con la Administración Pública
- Protocolo Fiscal
- Protocolo de Privacidad
- Protocolo de Publicidad y Relaciones con los Medios
- Protocolo de Controles Financieros
- Protocolo de Puesta en Conocimiento

La finalidad de la existencia del Código Ético y de los Protocolos es asegurar y garantizar que el Club cumple con todas las obligaciones legales que le corresponden, así como prevenir la comisión de delitos de distinta naturaleza o reducir el riesgo de que los mismos sean cometidos.

En este contexto, el artículo 31 bis.2 del Código Penal prevé que **las personas jurídicas pueden quedar eximidas de responsabilidad penal** en aquellos casos en los que (i) se adopten por parte del órgano de administración, modelos de organización y gestión con medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos o para reducir el riesgo de su comisión; (ii) la supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del modelo de prevención mencionado con anterioridad sea confiada a un órgano de la empresa con poderes autónomos de iniciativa y de control o que tenga encomendada legalmente la función de supervisar la eficacia de los controles internos de la empresa; (iii) los autores individuales hayan cometido el delito eludiendo fraudulentamente los modelos de organización y de prevención y; (iv) no se haya producido una omisión o un ejercicio insuficiente de las funciones de supervisión, vigilancia y control por parte del órgano encargado de la supervisión.

Así, el mismo artículo del Código Penal, en su apartado 5, hace referencia a los requisitos que deberán tener los “modelos de organización y gestión” (que en el caso del Club, se corresponderían con los Protocolos) y entre dichos requisitos, se incluye que estos, entre otras cosas “**Establecerán un sistema disciplinario que sancione adecuadamente el incumplimiento de las medidas que establezca el modelo**”

En resumen, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales del Club y evitar o reducir el riesgo de la comisión de delitos, es necesario, además de velar por el cumplimiento de lo contenido tanto en el Código Ético como en los Protocolos, establecer mecanismos que fomenten la implicación individual de todas las Personas Vinculadas con el Club en la observancia de lo contenido en los mismos, de tal manera que la no observancia de las obligaciones allí contenidas, tenga consecuencias de carácter disciplinario para las personas infractoras, mecanismo que tiene además la finalidad de que el Club pueda quedar eximido de responsabilidad penal en ciertos casos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código Disciplinario será de aplicación a todos los empleados del Club, tanto deportistas profesionales, entrenadores y cuerpo técnico, como a empleados ordinarios del Huesca y personal directivo (en adelante, “los empleados”).

Igualmente será de aplicación a consejeros, colaboradores, contratistas y en definitiva, cualquier persona, física o jurídica, que mantenga algún tipo de relación con el Club y que, en el desarrollo de su actividad, tenga obligación de cumplir con lo establecido en los Protocolos.

(En adelante, “Personas Vinculadas”).

3. FINALIDAD

La inobservancia de las obligaciones contenidas tanto en el Código Ético como en los Protocolos o cláusulas contractuales establecidas al amparo del Programa de Cumplimiento Normativo (en adelante “cláusulas contractuales”) podría tener consecuencias muy graves para el Huesca.

Así, actuar en contra de lo establecido en dichos documentos, podría dar lugar a que el Club y/o sus administradores fuese/n sancionado/s, por vía civil, administrativa, e incluso que fuesen declarados responsables penalmente.

Este Código tiene la finalidad de sancionar a las Personas Vinculadas con el Club por los incumplimientos de las obligaciones establecidas en el Código Ético y en los Protocolos y así (i) fomentar la implicación individual de las Personas Vinculadas con el Club en cumplir la legislación vigente; y (ii) establecer las medidas previstas en el

Código Penal en relación con la eximición de responsabilidad penal en ciertos supuestos.

4. OBJETO

1. Tal y como está establecido en el Código Ético y en todos los Protocolos, las obligaciones así como los procedimientos establecidos en los mismos son de obligado cumplimiento para todas las Personas Vinculadas con el Club a las que dichos documentos vayan dirigidas.
2. Como consecuencia de lo anterior, todas las Personas Vinculadas con el Club están obligadas a cumplir y velar por la observancia del cumplimiento de lo establecido en los Protocolos y en el Código Ético.
3. La inobservancia de las obligaciones contenidas en los Protocolos y en el Código Ético tendrán consecuencias disciplinarias.
4. El procedimiento sancionador así como las sanciones interpuestas, dependerán en todo caso de la naturaleza de la relación jurídica de la persona infractora vinculada con el Club:

a) Empleados del Club

La inobservancia de las obligaciones contenidas en los Protocolos, cláusulas contractuales y en el Código Ético, serán consideradas como un incumplimiento grave y culpable del trabajador, en los términos establecidos en el artículo 54.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Así, dicha inobservancia podrá ser sancionada hasta con el despido disciplinario, en la medida en la que dichas conductas podrían ser calificadas como:

- (i) indisciplina o desobediencia en el trabajo; y/o
- (ii) transgresión de la buena fe contractual

Jugadores de Fútbol Profesional:

Las infracciones cometidas en relación con la aplicación del Código Ético, cláusulas contractuales y de los Protocolos, que sean cometidas por parte de los Jugadores de Fútbol Profesional, serán sancionadas de conformidad con lo establecido en este Código Disciplinario, en la legislación laboral vigente, en el Anexo V del Reglamento General de Régimen Disciplinario contenido en el Convenio Colectivo para la actividad del fútbol profesional suscrito entre la Liga Nacional de Fútbol Profesional y la Asociación Española de Futbolistas, así como en el Reglamento de Régimen Interno del Club vigente en cada momento, todo ello sin perjuicio del resto de

responsabilidades deportivas e incluso penales que se puedan derivar para el mismo (contenidas, entre otras, en la Ley del Deporte, Código Disciplinario de la Real Federación Española de Fútbol, en los Estatutos Sociales de la Liga Nacional de Fútbol Profesional, Código Penal y la Ley del Juego).

Además de lo previsto con anterioridad, la inobservancia de lo contenido en los Protocolos y en el Código Ético se considerará igualmente como una infracción muy grave prevista en el artículo 6.5 del Reglamento General de Régimen Disciplinario del Convenio Colectivo para la actividad del fútbol profesional, que señala expresamente como infracción muy grave, *"La desobediencia que implicase grave quebranto de la disciplina o que causase perjuicio grave al Club/SAD, incluido el quebrantamiento de sanción"*.

Finalmente y a pesar de que ya se haya hecho referencia específica a lo largo de los Protocolos, se recuerda, en relación con las obligaciones específicas derivadas del cumplimiento del Código Ético, cláusulas contractuales y de los Protocolos, que el Reglamento General de Régimen Disciplinario del Convenio Colectivo para la actividad del fútbol profesional, señala igualmente como **infracciones muy graves (entre otras)**, las siguientes conductas:

- *"Las actuaciones dirigidas a predeterminar, mediante precio, intimidación o simples acuerdos, el resultado de una prueba o competición"*.
- *"Los graves y reiterados malos tratos de palabra o, en su caso, la agresión grave a cualesquiera personas, siempre que se trate de actos cometidos con ocasión del desempeño de la actividad profesional, salvo que los mismos se produzcan con ocasión de lances de juego, tanto en entrenamientos como en partidos"*.
- *"El consumo reiterado de cualquier estupefaciente o el ocasional de los considerados duros"*.

Y como infracciones de naturaleza **grave**, entre otras, las siguientes:

- *"Declaraciones injuriosas o maliciosas, que excedan del derecho a la libertad de expresión o al ejercicio de la crítica, dirigidas contra el Club/SAD, sus directivos, técnicos y jugadores"*.
- *"La grave y patente desobediencia a las órdenes o instrucciones de los Consejeros, Directivos o Técnicos del Club/SAD, cuyo cumplimiento resulte exigible por actuar aquellos en el ámbito de sus respectivas competencias"*.

- *"El consumo habitual de tabaco y de bebidas alcohólicas en grado tal que pueda perjudicar la salud del deportista, así como cualquier otra actuación o conducta extradeportiva que repercutan grave y negativamente en su rendimiento profesional o aquéllas actuaciones o conductas que menoscaben de forma notoria la imagen del Club o entidad deportiva".*
- *"Los malos tratos físicos, verbales o la agresión de carácter leve a cualesquiera personas, cometidas con ocasión del desempeño de la actividad profesional, salvo que los mismos se produzcan con ocasión de lances de juego, tanto en entrenamientos como en partidos".*

Otro personal laboral:

Del mismo modo, en relación con el resto del personal laboral, las conductas infractoras en relación a la inobservancia de las obligaciones contenidas en el Código Ético, cláusulas contractuales y en los Protocolos, serán sancionadas de conformidad con lo establecido en este Código Disciplinario, así como en la legislación laboral vigente y según lo establecido en el régimen disciplinario del convenio colectivo de aplicación, en su caso, todo ello sin perjuicio del resto de responsabilidades deportivas e incluso penales que se puedan derivar para el mismo (según los casos contenidas, entre otras, en la Ley del Deporte, Código Disciplinario de la Real Federación Española de Fútbol, en los Estatutos Sociales de la Liga Nacional de Fútbol Profesional, Código Penal y la Ley del Juego).

Administradores y Consejeros:

En relación con los administradores o miembros del Consejo de Administración del Club, las conductas infractoras en relación a la inobservancia de las obligaciones contenidas en el Código Ético, cláusulas contractuales y en los Protocolos no solo podrán suponer el cese en el cargo correspondiente sino que, además, serán susceptibles de la correspondiente reclamación de daños y perjuicios por los actos u omisiones contrarias a la ley, a los estatutos del Club, a lo establecido en los propios Protocolos o en cualquier otro caso en que actúen incumpliendo los deberes inherentes al desempeño de sus cargos, siempre y cuando haya intervenido dolo o culpa. Todo ello sin perjuicio del resto de responsabilidades deportivas e incluso penales que se puedan derivar para el mismo (según los casos, contenidas, entre otras, en la Ley del Deporte, Código Disciplinario de la Real Federación Española de Fútbol, en los Estatutos Sociales de la Liga Nacional de Fútbol Profesional, Código Penal y la Ley del Juego).

Contratistas y colaboradores:

La inobservancia de las obligaciones contenidas en el Código Ético y los Protocolos por parte de contratistas u otros colaboradores que mantengan una relación contractual con el Club supondrá, en todo caso, un incumplimiento grave del correspondiente contrato dando lugar a una causa de resolución del mismo por parte del Club. Ello sin perjuicio de los daños y perjuicios que el Club podrá reclamar a la contraparte por el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del contrato. Además, en los supuestos en los que el contratista o colaborador pueda actuar en nombre del propio Club, se habrá de tener en cuenta el resto de responsabilidades deportivas e incluso penales que se puedan derivar para el mismo (según los casos contenidas, entre otras, en la Ley del Deporte, Código Disciplinario de la Real Federación Española de Fútbol, en los Estatutos Sociales de la Liga Nacional de Fútbol Profesional, Código Penal y la Ley del Juego).

5. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

El procedimiento de actuación se regirá por los principios ordinarios recogidos en cada momento en la legislación vigente que sea de aplicación a cada caso concreto.

6. VIGENCIA

El Código Disciplinario entrará en vigor el 15 de junio de 2016 debiendo ser comunicado a todos los empleados quienes deberán firmar para acreditar su conocimiento y aceptación.

Este Código Disciplinario permanecerá vigente en tanto no se comunique su anulación o sustitución por una nueva versión de la misma.



ANEXO I

13. CLAUSULA CONTRA LAS APUESTAS ILEGALES Y EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

**Cláusula contra las apuestas ilegales y el uso de información privilegiada
(Adjuntar al Contrato de trabajo ya existente e incluir en los que se firmen
a partir de la entrada en vigor del Programa de Cumplimiento Normativo)**

El Trabajador, declara expresamente conocer el Programa de Cumplimiento Normativo de la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D., así como la normativa de la RFEF, UEFA, FIFA y todas las demás Leyes, Reglamentos, Normas y Disposiciones que rigen en el fútbol profesional o que puedan resultar de aplicación. Por ello, se obliga expresamente a la firma de la presente cláusula a obviar, rechazar y evitar el uso de cualquier clase de información privilegiada o a facilitarla a cualquier persona, sea cual sea el objetivo perseguido, pero especialmente se prohíbe la participación en el mercado de apuestas deportivas sea cual sea cual sea la finalidad que se persiga.

Del mismo modo, el Trabajador conoce que está prohibida expresamente la predeterminación, determinación, arreglo, concreción, fijación o amañó del resultado o de cualquier otra circunstancia que se produzca o pueda producir en cualesquiera encuentros, pruebas o competiciones deportivas en la que participe, haya participado o se prevea que vaya a participar.

En virtud de lo dispuesto anteriormente, en caso de contravención o incumplimiento de cualesquiera aspectos de la presente cláusula la Sociedad Deportiva Huesca, S.A.D. estará facultada para sancionar al Trabajador de conformidad a lo establecido en el Convenio Colectivo de aplicación así como en el Reglamento de Régimen Interno, en los términos señalados en el Código Disciplinario del Club, sin perjuicio de las acciones legales que puedan corresponder al Club en defensa de sus intereses ya sean éstas de carácter civil, laboral, administrativo o penal.