

---

**Funcionamiento del Comité de Riesgos de NH Hotel Group**

**INDICE**

<b>1. OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. VIGENCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. COMPOSICIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>7. DESARROLLO.....</b>	<b>4</b>
7.1. Funciones del Comité de Riesgos.....	4
7.2. Convocar Reunión Ordinaria .....	6
7.3. Convocar Reunión Extraordinaria.....	6
7.4. Efectuar reunión del CERNH.....	7
7.5. Elaborar y Distribuir el Acta de Reunión .....	7
7.6. Revisar el Acta.....	7
7.7. Gestionar las modificaciones.....	7
7.8. Cerrar y Aprobar el Acta CERNH.....	7
7.9. Desplegar Acuerdos.....	7
7.10. Realizar seguimiento del despliegue.....	7
<b>9. CONTROL DE REGISTROS .....</b>	<b>8</b>
<b>10. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>8</b>
<b>11. ADENDAS .....</b>	<b>8</b>

**LISTA DE APROBACIONES**

	<b>Responsables</b>	<b>Fecha y Firma</b>
<b>Elaborado por</b>	Internal Audit Manager: Jacobo Iglesias	10/05/2017
<b>Revisado por</b>	Internal Audit SVP: Romain Dvorak	Junio 2017
<b>Validado por</b>	General Secretary Carlos Ulecia	Junio 2017
<b>Aprobado por</b>	Comité de Riesgos	21/07/2017

<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>Fecha</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto describir las bases de constitución y funcionamiento del Comité Ejecutivo de Riesgos de NH Hotel Group (en adelante CERNH), que es el encargado de definir, aprobar y actualizar internamente los criterios y principios básicos en los que se han de inspirar las actuaciones relacionadas con la función de riesgo en la compañía antes de someterlos a la aprobación de la Comisión de Auditoría y Control (en adelante, CAC) y del Consejo de Administración.

Dado el carácter ejecutivo del CERNH, éste no sustituye en ningún caso las funciones que actualmente tiene en materia de gestión de riesgos la CAC. De forma adicional, el CERNH se constituye como subcomité del Comité de Dirección y a este efecto le reporta.

El CERNH coordina el conjunto de actividades estratégicas y operativas que permiten a las unidades de negocio maximizar su rentabilidad con unos determinados niveles de certidumbre. Para ello es necesario:

- i) identificar los eventos que pueden afectar a la consecución de los objetivos establecidos,
- ii) cuantificar el impacto potencial de los mismos a través de mediciones periódicas por medio de indicadores (Key Risk Indicators, en adelante KRIs),
- iii) establecer las acciones necesarias para que dichos objetivos puedan ser alcanzados con mayor certidumbre y
- iv) validar las propuestas y recomendaciones llevadas por la Oficina de Riesgos al Comité.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los requisitos establecidos en este procedimiento afectan a las actividades de constitución y funcionamiento del CERNH y son válidos y aplicables a toda la compañía.

## 3. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y no tiene fecha de caducidad. No obstante, será actualizado si se considera necesario.

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Política Corporativa de Gestión de Riesgos de NH Hotel Group.
- Manual Corporativo de Gestión de Riesgos.
- Código de Buen Gobierno de las Sociedades Cotizadas de la CNMV, feb. 2015.

## 5. RESPONSABILIDADES

El Comité de Riesgos es responsable de la aplicación y seguimiento del presente procedimiento.

---

## 6. COMPOSICIÓN

Miembros:

- Chief Operations Officer & Global Transformation Leader
- SVP Consolidation & Internal Control
- SVP Compliance & Data Protection
- VP Revenue Management
- SVP Controlling & Strategic Planning

De forma adicional, la Oficina de Riesgos estará compuesta por el SVP Internal Audit y por el Internal Audit Manager a cargo de la función de Riesgos. Dicha Oficina será la encargada de preparar la documentación y los temas a abordar en Comité, así como potenciar el uso adecuado del mismo para: (i) validar y priorizar los riesgos identificados, (ii) apoyar iniciativas y la implementación de planes de acción y (iii) promover una cultura de gestión de riesgos en la compañía.

El CERNH podrá convocar a sus reuniones, cuando así lo estime oportuno, a aquellas personas u organizaciones externas que considere oportuno para el desempeño de sus funciones.

En el desempeño de sus funciones, el miembro del CERNH obrará con la diligencia y lealtad inherentes al ejercicio de su función, quedando obligado, en particular, a:

- Informarse y preparar adecuadamente las reuniones.
- Guardar secreto respecto de la información a la que tenga acceso.
- Asistir a las reuniones y participar activamente en las deliberaciones para contribuir al mejor funcionamiento del CERNH y del modelo de control y gestión de riesgos de la Compañía.
- Realizar cualquier cometido específico que le encomiende el CERNH y se encuentre razonablemente comprendido en su compromiso de dedicación.
- Instar la convocatoria de reuniones extraordinarias del CERNH cuando exista causa que lo justifique o solicitar la inclusión en el orden del día de los asuntos que considere relevantes.

## 7. DESARROLLO

### 7.1. Funciones del Comité de Riesgos

Las **principales funciones del Comité de Riesgos** de NH Hotel Group son:

En referencia a la **normativa** de la función de riesgos

- Revisar la normativa referida a la gestión operativa de las distintas tipologías de riesgos, de forma previa a la aprobación y firma por los responsables y órganos de gobierno correspondientes, según se establece en la normativa externa e interna.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de riesgos, proponiendo en caso de incumplimiento de los mismos las actuaciones que se consideren necesarias.
- Identificar los Departamentos que asumen riesgos en su actividad ordinaria y resolver las discrepancias que se pudieran plantear.

En referencia a la **monitorización de riesgos**

- Establecer los principios y estrategia global de riesgos, fomentar la integración de la función de gestión de riesgos en la actividad de NH Hotel Group, a todos los niveles y en todas las actividades a través de una cultura de gestión de riesgos común y alineada con las estrategias y objetivos de la Compañía.
- Aprobar las metodologías de medición de riesgo, propuestas por Auditoría Interna, asegurando métricas homogéneas que permitan consolidar el nivel de riesgo global de la Compañía;
- Revisar de forma periódica la medición de los KRIs definidos durante la actualización del mapa de riesgos de la compañía y tomar las acciones que se consideren;
- Revisar periódicamente el nivel de exposición al riesgo:
  - Analizar el nivel de exposición al riesgo global y de sus negocios y Departamentos y constatar, por tipología de riesgo, que dicho nivel de exposición al riesgo se encuentra por debajo del nivel de riesgo aceptable.
  - Revisar las estrategias de corrección propuestas por las unidades de negocio y/o Departamentos corporativos para corregir los posibles incumplimientos de los límites y/o umbrales establecidos.

En referencia a la **definición del apetito al riesgo**

- Aprobar la propuesta de límites y/o umbrales de riesgo globales de la Compañía, y en su caso, de las unidades de negocio y/o Departamentos corporativos, propuestos por Auditoría Interna.
- Velar porque el riesgo se mantenga dentro de los niveles asumibles y alineados con la estrategia y los objetivos de la Compañía.

En referencia a las **operaciones relevantes**

- Supervisar la información de riesgo de las Operaciones Relevantes y su impacto en los resultados.
- Autorizar cualquier operación que por su elevado impacto en el nivel de riesgo haga que se superen los límites y/o umbrales establecidos.

Otras funciones

- Reportar y asesorar al Comité de Dirección en los temas relacionados con el riesgo de la Compañía.

Las decisiones, acuerdos y compromisos adoptados por el CERNH serán de obligado cumplimiento y estarán recogidos en documentos escritos.

## **7.2. Convocar Reunión Ordinaria**

El Comité de Riesgos se reunirá cada dos meses con carácter ordinario y, al menos, tres veces al año.

El Orden del día con los temas a tratar será enviado por la Oficina de Riesgos a los miembros del Comité con una antelación superior a 48 horas.

Los puntos a tratar incluyen al menos:

- Formación en gestión de riesgos/benchmark de la función en otras compañías.
- Seguimiento de acuerdos de reuniones anteriores, con objeto de comprobar su cumplimiento y eficacia, y si fuera necesario, tomar las medidas oportunas.
- Revisión de la taxonomía/inventario de riesgos, incluyendo los nuevos riesgos identificados por los departamentos y comunicadas a Auditoría Interna;
- Revisión del nivel de exposición al riesgo global, así como las actividades de control y gestión de riesgos establecidas por cada uno de los Departamentos corporativos;
- Revisión de los análisis de riesgos de las Operaciones Relevantes desde la última reunión;
- Actualización de las metodologías de medición de riesgo, métricas, indicadores y/o sistemas;
- Con una periodicidad anual, aprobar los límites y/o umbrales de riesgo global y de los Departamentos corporativos, propuestas por Auditoría Interna.

La documentación a aportar por cada parte será reportada a la Oficina de Riesgos con una antelación superior a 48 horas, previo a la celebración de la misma.

Los acuerdos y compromisos alcanzados serán recogidos por la Oficina de Riesgos en un acta que distribuirán para comentarios a todos sus miembros, en un plazo inferior a 5 días hábiles, tras cada reunión. La recepción de comentarios estará dentro de un plazo inferior a 1 semana.

Para la celebración de las sesiones o el análisis de cualquier asunto específico, será recomendable la asistencia de los miembros directamente relacionados con dicho asunto.

## **7.3. Convocar Reunión Extraordinaria**

Cualquier miembro del Comité de Riesgos puede solicitar la convocatoria de una reunión extraordinaria con carácter excepcional, enviando para ello el orden del día a la Oficina de Riesgos, que valorará con el resto de miembros del Comité la conveniencia de convocarlo.

La conveniencia de convocar el Comité extraordinario tendrá en cuenta si se han producido:

- Cambios relevantes en la valoración de algún riesgo;
- Desvío significativo en la evolución de un riesgo ya identificado;
- Identificación de un nuevo riesgo relevante por su potencial impacto en los resultados de la Compañía.

Excepcionalmente, también se podrá convocar una reunión extraordinaria en aquellos casos en los que exista riesgo de continuidad del negocio o en caso de atentado terrorista. Para ello, la Oficina de Riesgos convocará con la mayor brevedad posible a los miembros involucrados, con objeto de valorar y aprobar las estrategias y planes de recuperación necesarios para asegurar la continuidad del negocio.

#### **7.4. Efectuar reunión del CERNH**

En la reunión se tratan los asuntos previstos en la convocatoria, pudiéndose tratar otros a petición de cualquier miembro, siempre que el CERNH acuerde su tratamiento. Respecto a todos los acuerdos tomados, se establecen los responsables para su ejecución y los plazos previstos, siendo la Oficina de Riesgos la responsable del seguimiento del despliegue de los mismos.

En aquellos casos en que el Comité no llegue a acuerdo en alguna de las decisiones que se traten, éstas serán sometidas al arbitrio del Comité de Dirección.

#### **7.5. Elaborar y Distribuir el Acta de Reunión**

El acta de cada reunión es elaborada por la Oficina de Riesgos, enviándola vía e-mail a los miembros del Comité para su revisión y aprobación.

#### **7.6. Revisar el Acta**

Los miembros del CERNH revisan el acta e incluyen las modificaciones que consideran oportunas. Remiten el acta corregida o dan la aprobación al acta original por vía e-mail a la Oficina de Riesgos.

El plazo máximo para la revisión y envío de la propuesta de modificaciones por los integrantes del Comité es de una semana, quedando aprobado el mismo una vez transcurrido dicho periodo.

#### **7.7. Gestionar las modificaciones**

La Oficina de Riesgos gestiona las modificaciones remitidas por el resto de miembros y elabora el acta con todas las modificaciones integradas.

#### **7.8. Cerrar y Aprobar el Acta CERNH**

Se produce el cierre definitivo y la aprobación del acta del CERNH, que es enviada a todos los miembros del Comité de Dirección (junto con el documento del CERNH).

#### **7.9. Desplegar Acuerdos**

Se comienzan a desplegar las iniciativas dispuestas en el acta por parte de los distintos miembros del CERNH.

#### **7.10. Realizar seguimiento del despliegue**

Se realiza un seguimiento de la ejecución de las líneas acordadas por el CERNH.

---

## 9. CONTROL DE REGISTROS

En el siguiente cuadro se especifican los registros de calidad resultantes de la aplicación de este procedimiento:

Registro	Codificación	Emisor	Resp. Archivo	Soporte	Ubicación	Conservación
Acta del Comité de Riesgos de NH Hotel Group	Fecha	Comité de Riesgos	Oficina de Riesgos	Electrónico	Unidad de red	3 años

Toda la documentación que se genere para tratar durante el Comité de riesgos será almacenada en una plataforma Microsoft Sharepoint. Todos los miembros del Comité tendrán acceso a la misma y la documentación que allí se almacene será gestionada por la Oficina de Riesgos.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

La siguiente tabla muestra el control de cambios que ha tenido lugar:

Versión	Modificaciones	Fecha
1	Versión inicial	

## 11. ADENDAS

No aplica