

Reglamento del Sistema Interno de Información



10 DE JUNIO 2026

Elaborado por: Jaime Guibelalde Chief Human Resources & Organization Officer	Revisado por: Jaime Guibelalde Chief Human Resources & Organization Officer	Aprobado por: Jaime Guibelalde Chief Human Resources & Organization Officer
---	--	--

Versión	Fecha de aprobación	Modificaciones
Versión 1.0	29/05/2026	Primera versión
Versión 2.0		

INDICE

INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO	5
1 OBJETO	5
2 PRINCIPIOS BÁSICOS	5
2.1 Accesibilidad	6
2.2 Buena fe	6
2.3 Protección al denunciante	6
2.4 Confidencialidad	6
2.5 Objetividad e imparcialidad	6
2.6 Transparencia.....	7
3 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA Y NORMATIVA APLICABLE.....	7
3.1 Normativa externa.....	7
3.2 Normativa interna.....	7
4 RESPONSABILIDADES	8
4.1 Responsables de gestión de las denuncias	8
4.2 Experto externo	8
4.3 Dirección General	8
4.4 Consejo de administración	9
5 ÁMBITO SUBJETIVO	9
6 CONDUCTAS DENUNCIABLES	9
7 SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	10
7.1 Canales Habilitados	10
7.2 Datos que se deben hacer constar en las denuncias	11
8 PROTOCOLO DE GESTIÓN DE LA DENUNCIA	11
8.1 Recepción	11
8.2 Tramite de admisión	12
8.3 Instrucción del Expediente	13
8.4 Resolución del expediente.....	13
9 PROTECCIÓN DEL INFORMANTE Y DEL INVESTIGADO.....	14
9.1 Derechos y garantías del informante.....	14
9.2 Medidas de Protección	15

Reglamento del Sistema Interno de Información de All For Padel

9.3	Protección del investigado	16
10	PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS.....	16
11	RÉGIMEN DISCIPLINARIO/SANCIONADOR.....	17
12	PROTECCIÓN DE DATOS.....	17
13	COMUNICACIÓN INTERNA, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	18
14	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO Y DEL CANAL	19
15	APROBACIÓN Y VIGENCIA	19

INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO

All For Padel fiel a su compromiso con los trabajadores, los principios de buena gobernanza y el cumplimiento normativo, habilita un Sistema Interno de Información o Canal de Denuncias Interno, con la finalidad de prevenir y detectar cualquier conducta irregular, ilícita delictiva o discriminatoria.

Este Sistema de Información, además de servir para descubrir e investigar posibles irregularidades, es una herramienta imprescindible para que el Código Ético y sus valores cobren total vigencia y posibilite la mejora continua de los protocolos y políticas de prevención, normas de transparencia y demás normativa interna.

Como consecuencia de la firme voluntad de ser una compañía guiada por la ética y por los referidos valores corporativos, All For padel valora positivamente y anima a toda persona que tenga conocimiento o viva personalmente una situación que pueda considerarse ilícita o irregular y se encuentre dentro de las conductas denunciabiles del presente documento, a informar inmediatamente mediante el canal establecido.

En el cumplimiento de su objetivo social, All For padel actuará respetando en todo momento la legalidad vigente y la aplicación de los principios y valores en todas las relaciones tanto internas como externas. Es por ello por lo que se habilita el Sistema Interno de Información, a fin de prevenir y detectar conductas irregulares, ilícitas, delictivas o que atenten contra los derechos humanos.

1 OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto regular el Sistema Interno de Información de All For Padel y en particular:

- I. Implementar el Sistema Interno de Información según obliga la normativa vigente de aplicación.
- II. Fomentar la participación y comunicación entre All For Padel y sus Grupos de interés.
- III. Proteger a empleados y terceros de actos deshonestos o discriminatorios.
- IV. Prevenir y detectar en una etapa temprana posibles incumplimientos normativos que se estén produciendo en All For Padel con la finalidad de subsanarlos, así como actos que puedan constituir una infracción penal de acuerdo con el principio de cero tolerancia ante este tipo de conductas dentro de All For Padel.
- V. Definir el procedimiento de comunicación y gestión de las denuncias recibidas, así como las garantías y derechos de las partes.

2 PRINCIPIOS BÁSICOS

Este apartado contiene los principios generales que rigen el funcionamiento de cualquiera del Sistema Interno de Información:

2.1 Accesibilidad

Los canales de comunicación son claros, públicos y de fácil acceso a empleados y terceros que deseen interponer una comunicación en los términos previstos en el presente Reglamento.

2.2 Buena fe

Se considerará que el denunciante actúa de buena fe cuando su denuncia se realice conforme a lo dispuesto en este Reglamento y esté basada en hechos o indicios de los que razonablemente pueda desprenderse la realización de un comportamiento irregular, ilícito, delictivo o contrario a los principios y valores de la entidad o a las normas de actuación recogidas en nuestro código ético y el resto de políticas aprobadas, por el Comité de Dirección o el Consejo de Administración

Se considerará que la denuncia es de buena fe cuando se realice sin ánimo de venganza, de acosar moralmente, de causar un perjuicio laboral o profesional, o de lesionar el honor de la persona denunciada o de un tercero.

Se considera que el denunciante no actúa de buena fe cuando el autor de la denuncia es consciente de la falsedad de los hechos, o actúa con manifiesto desprecio a la verdad, o con la intención de venganza, o de perjudicar a All For Padel o de acosar a la persona denunciada, o de lesionar su honor, o de perjudicarle laboral, profesional o personalmente.

Si se demuestra que la denuncia se ha realizado de mala fe, no actuará la protección al denunciante y se podrán aplicar medidas tanto disciplinarias como penales.

2.3 Protección al denunciante

Ante cualquier denuncia que se pueda realizar, independientemente del canal utilizado, quedará garantizada la protección de los derechos del denunciante, posibles víctimas, testigos y, en su caso, denunciados, de conformidad con el procedimiento establecido.

Igualmente, All For Padel se compromete a garantizar la protección del denunciante frente a represalias de cualquier naturaleza, directas o indirectas.

2.4 Confidencialidad

La identidad de la persona que realice la comunicación tendrá la consideración de información confidencial y no podrá ser comunicada ni revelada sin su consentimiento.

No obstante, los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas como a las judiciales siempre que fueran requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento judicial derivado del objeto de la denuncia. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal.

2.5 Objetividad e imparcialidad

Una vez recibida una denuncia, se garantizará el derecho a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas objeto de la misma. El Responsable del Sistema de All

Reglamento del Sistema Interno de Información de All For Padel

For Padel es la persona que, por nombramiento del Consejo de Administración, está encargado de coordinar e impulsar el tramitación y resolución de las diferentes denuncias recibidas a través del Sistema Interno de Información, de manera objetiva y en base a criterios de imparcialidad y respeto de los principios y derechos contenidos en este reglamento.

2.6 Transparencia

El Sistema Interno de Información All For padel es una herramienta de transparencia que favorece la confianza de las personas y los grupos de interés en los mecanismos con los que cuenta la entidad para garantizar el cumplimiento de la legalidad y de los principios y valores recogidos en el Códigos Éticos y demás normativa interna.

3 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA Y NORMATIVA APLICABLE

3.1 Normativa externa

- Ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción por la que se transpone la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.
- Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos

3.2 Normativa interna

Los siguientes protocolos o políticas están ligados al presente reglamento. Todos ellos han ido siendo actualizados de acuerdo con las condiciones de tamaño de la empresa y requerimientos legales, además del compromiso firme de All For Padel con políticas que impidan cualquier tipo de situación de abuso o discriminación en cualquiera de sus formas.

- Código Ético de All For Padel
- Política Anticorrupción
- Protocolo para prevención y actuación frente al acoso laboral y en especial al acoso sexual y por razón de sexo en All for Padel.
- Protocolo de prevención y actuación frente al acoso y la discriminación a personas LGBTBI

4 RESPONSABILIDADES

A título enunciativo y no limitativo, las principales responsabilidades en relación con el procedimiento de gestión de las comunicaciones son:

4.1 Responsable del Sistema

Para preservar el principio de confidencialidad se ha designado a Jaime Guibelalde Recuero (Chief Human Resources & Organization Officer) y a Borja Lumbreras (Chief Financial Officer) como Responsables del Sistema encargados de recibir y gestionar la recepción de las denuncias.

Obligaciones del Responsable del Sistema:

- Recepción y gestión de las denuncias recibidas bajo los principios de independencia, confidencialidad, diligencia y buena fe.
- Evaluación de las denuncias recibidas para su posterior admisión a trámite.
- Investigación de las denuncias recibidas bajo los principios mencionados.
- Emisión de una resolución motivada con las conclusiones de la investigación.
- Creación de informes de denuncias y reporte a los órganos de dirección.

Para la designación de este responsable All For padel se compromete a su formación continua en materia de investigación de denuncias y protección al informante.

4.2 Gestor de denuncias

4.3 Experto externo

En caso de que al inicio o en el curso de la investigación de un expediente, la situación así lo requiera, All For Padel podrá contactar con un experto externo para la investigación de este. En este caso se garantizará el cumplimiento de los principios y garantías recogidas en el presente documento y en la ley aplicable.

4.4 Comité de Dirección

La Dirección General, como máximo órgano de ejecución de All For Padel, tiene la obligación de velar por el cumplimiento normativo, adoptando aquellas medidas y resoluciones derivadas de los procedimientos de denuncia. A este efecto, y en cumplimiento del principio de confidencialidad, el Comité de Dirección tendrá acceso restringido a los expedientes y solo se les comunicará los mismo en el caso de que el Responsable del Sistema así lo requiera de forma motivada, por ejemplo en los casos en los que sea necesaria la puesta en conocimiento de hechos delictivos a las autoridades competentes.

4.5 Consejo de administración

El Consejo de Administración, es el máximo responsable del cumplimiento normativo de la entidad y se compromete a promover el cumplimiento normativo y la diligencia en la gestión de las denuncias por parte de All For Padel.

5 ÁMBITO SUBJETIVO

El Sistema de Información podrá ser utilizado por:

- Todos los miembros de la compañía, tanto empleados, como alta dirección y Consejo de Administración
- Trabajadores Externos
- Cualquier persona que trabaje para o bajo la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.
- Personas que hayan finalizado la relación laboral o que estén en un proceso de selección.
- Becarios o personas que tengan un contrato de prácticas.

6 CONDUCTAS DENUNCIABLES

Se entiende por comportamiento irregular, ilícito o delictivo según el presente Reglamento:

Conducta Denunciable	Descripción de la Conducta
Fraude interno y externo	Serán denunciables aquellos actos que se cometan en el seno All For padel e impliquen: • Un beneficio para el empleado y un perjuicio directo para All For Padel. • Asimismo, cualquier fraude o estafa que se realice a un tercero interesado de All For Padel
Discriminación, acoso laboral y sexual	Será denunciable cualquier acto de discriminación por cualquier razón, acoso ya sea de tipo laboral (mobbing) o sexual en el seno All For padel y hacia terceros.
Actos de corrupción y soborno	Será denunciable cualquier acto que implique dar o recibir por parte de proveedores, clientes, colaboradores, etc., cualquier tipo de trato preferente, dinero, regalos o favores que pueda suponer una modificación de conducta tanto de los mencionados terceros como de los empleados o directivos All For padel.
Blanqueo de capitales	Serán denunciables las conductas recogidas como infracción de la normativa aplicable de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
Delitos e infracciones contra la seguridad social y la hacienda pública	Será denunciable cualquier conducta tendente a defraudar , beneficiarse fraudulentamente de un beneficio, deducción o el impago ante la seguridad social o la hacienda pública cuando la misma constituya un ilícito penal o administrativo.
Infracciones sobre las normas sobre el impuesto de sociedades	Será denunciable cualquier conducta que infrinja alguna norma sobre el impuesto de sociedades.
Infracciones del derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo	Será denunciable aquella conducta que suponga una merma de los derechos y la seguridad de los trabajadores por parte All For padel hacia sus empleados.

Reglamento del Sistema Interno de Información de All For Padel

Incumplimiento de la normativa de Protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información.	Serán denunciabiles las conductas infractoras de la normativa de aplicación de Protección de Datos Personales, seguridad de las redes y sistemas de información ya sea una infracción interna o externa (por ejemplo, que la infracción se realice a un cliente)
Abuso del mercado o incumplimientos de la normativa de consumidores y usuarios	Serán denunciabiles: • Conductas tendentes a falsear el mercado o la libre competencia. • Cualquier conducta llevada a cabo en el seno All For padel que infrinja los derechos de los Consumidores y Usuarios con la finalidad de corregirlo a la mayor brevedad y subsanar el posible error.
Incumplimientos del Código Ético y normativa interna	
Cualquier otra conducta que implique la comisión de un delito	Será denunciable cualquier conducta que implique la comisión de un delito en el seno de la empresa o dentro de la propia actividad All For padel.
Cualquier otra conducta que implique la comisión de una infracción administrativa grave o muy grave	Será denunciable cualquier conducta llevada a cabo en la empresa que suponga infracción de una norma de carácter administrativo.
Salud pública	Será denunciable cualquier conducta realizada en el seno de la empresa que pueda suponer un riesgo para la salud pública.
Daños o infracciones contra el medio ambiente y similares	Será denunciable cualquier conducta llevada a cabo dentro del seno All For padel que suponga un menoscabo claro del medioambiente o que incumpla la normativa medioambiental, así como la normativa de protección frente a radiaciones y seguridad nuclear.
OTROS	Cualquier otra conducta que atente contra el código ético de All For Padel

7 SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

7.1 Canales habilitados

All For Padel ha habilitado como canales de comunicación los siguientes:

- A través de la plataforma **RegTech Canal de Denuncias** que se pone disposición del informante mediante un enlace en la página web y un acceso directo a través de la Intranet.
<https://start.regtechsolutions.es/es/complaintchannel/report/90d92ca6-81f1-4d77-8db5-2988821cb998>

Reglamento del Sistema Interno de Información de All For Padel

- Mediante el siguiente código QR



- De forma **presencial** solicitando una reunión con el/la Responsable de gestión de las denuncias.

7.2 Datos que se deben hacer constar en las denuncias

- Nombre y Apellidos
- Email
- Tipo de relación con All For Padel
- Descripción, lo más detallada posible, de los hechos objeto de denuncia (qué hechos se denuncian, personas involucradas, cuándo y dónde han sucedido, otra información relevante).
- Adjuntar documentación de apoyo (si se dispone de ella).

Está permitida la presentación de **comunicaciones anónimas** en el Canal de Denuncias si, pese a la garantía de confidencialidad, el informante opta por el anonimato. All For Padel se compromete al encriptado de la información si bien la tramitación del expediente puede quedar limitada ante la imposibilidad de contrastar la veracidad de la misma. En el caso de que el informante decida mantener el anonimato es conveniente manifestar el motivo para que se pueda tener en cuenta a la hora de tramitar la denuncia y realizar la investigación.

8 PROTOCOLO DE GESTIÓN DE LA DENUNCIA

8.1 Recepción

La comunicación podrá realizarse de forma anónima o nominal. En el segundo caso se reserva la identidad del informante.

Las comunicaciones que se realicen mediante el Sistema Interno de Información podrán realizarse:

- I. De forma **escrita**, a través del siguiente enlace en el Canal de Denuncias

<https://start.regtechsolutions.es/es/complaintchannel/report/90d92ca6-81f1-4d77-8db5-2988821cb998>

Reglamento del Sistema Interno de Información de All For Padel

- II. De forma **verbal**, se puede realizar la denuncia de forma presencial. En estos supuestos la comunicación verbal se documentará en el Sistema Interno de Información Digital a través de una transcripción completa y exacta de la conversación recibida. Se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar la transcripción del mensaje.

En el caso de que no se realice la transcripción de dicha comunicación verbal, la protección al informante y los derechos que le asisten no se verán mermados pues la comunicación se entiende como realizada bajo la protección de la Ley.

Realizada la comunicación se quedará registrada en el Sistema de Información Digital con un código de seguimiento por cada uno de los expedientes, que recibirán los informantes en el correo electrónico que indiquen en la comunicación. Con dicho código podrán acceder al estado del expediente en cualquier momento en el siguiente en

El Sistema de Información Digital se encuentra en una base de datos segura y de acceso restringido a los usuarios exclusivamente designados.

8.2 Tramite de admisión

Recibida la comunicación, el Responsable comprobará si aquella expone hechos o conductas que se encuentran dentro de las conductas denunciables indicadas en el cuarto epígrafe del presente Reglamento y si los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito o infracción.

Realizado este análisis preliminar, el responsable decidirá, en un **plazo de diez días hábiles** desde la fecha de entrada en el Sistema de Información Digital entre:

a. **Inadmitir la comunicación** en algunos de los siguientes casos:

1. Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
2. Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de la ley de aplicación o dentro de las conductas recogidas en el punto 6 del presente Reglamento
3. Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio del Responsable, indicios racionales de haberse obtenido dicha información de forma ilícita. En este último caso, siempre que pudiera ser constitutivo de delito, el Responsable, previa aprobación del Comité de Dirección, podrá remitir a la autoridad judicial competente dicho hecho que se estime constitutivo de delito.
4. Cuando la información sea mera reproducción de otra anterior previamente inadmitida o debidamente investigada.

La inadmisión se comunicará de forma motivada al informante inmediatamente ya que las notificaciones se encuentran automatizadas en el Sistema Interno de Información, salvo que la comunicación sea anónima y no se tenga ninguna forma de comunicación con dicho informante, (solo en el caso de que la denuncia anónima se haya realizado mediante llamada).

En el supuesto de que la denuncia anónima se haya realizado por escrito, utilizando el sistema Interno de Información Digital, recibirán todas las comunicaciones.

b. Admitir a trámite la comunicación

La admisión a trámite se reflejará en el expediente. El informante tiene acceso en tiempo real al estado de su comunicación utilizando el código de seguimiento recibido y entrando en el enlace del Sistema Interno Digital, salvo que la comunicación se haya realizado por otra vía anónima en cuyo caso sea imposible dicha comunicación.

En el caso de que los hechos fueran claramente veraces y constituyeran un delito, All For Padel informará y dará traslado de la comunicación a las autoridades competentes de forma inmediata.

8.3 Instrucción del Expediente

La instrucción comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados.

Se garantizará que la persona investigada por la comunicación tenga noticia de esta, así como de los hechos relatados. Adicionalmente se le informará del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales. No obstante, esta información podrá efectuarse en el trámite de audiencia si se considerara que su aportación con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas.

En ningún caso se comunicará a los sujetos investigados la identidad del informante ni se dará acceso de la comunicación.

Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona investigada en la que, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona investigada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado.

Los Responsables están obligados a guardar secreto y confidencialidad sobre las informaciones que conozcan en el proceso de investigación salvo en los casos en los que obligatoriamente deba intervenir algún otro cargo de la empresa como pueda ser RRHH en el caso de que se tengan que aplicar medidas disciplinarias o la dirección del Departamento Jurídico en el caso de tener que analizar una conducta aparentemente constitutiva de infracción o delito.

8.4 Resolución del expediente

1. Concluidas todas las actuaciones, el Responsable del Sistema **emitirá un informe** (no público) con la siguiente información:
 - a. Exposición de los hechos relatados junto con el código de identificación de la comunicación y la fecha de registro.
 - b. La clasificación de la comunicación a efectos de conocer su prioridad o no en su tramitación.

Reglamento del Sistema Interno de Información de All For Padel

- c. Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
- d. Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.

2. Emitido el informe, el Responsable **adoptará alguna de las siguientes decisiones:**

- a. **Archivo del expediente** por concluir que no ha habido infracción ninguna en la conducta denunciada, que será comunicado al informante y, en su caso, a la persona investigada. En este supuesto el informante tendrá derecho a la protección prevista en el epígrafe 9 del presente Reglamento.
- b. **Adopción de acuerdo de aplicación del Régimen Sancionador All For padel** a la persona que se considera ha cometido la infracción. En los supuestos en los que la conducta cometida suponga la comisión de un hecho delictivo All For padel informará y dará traslado del expediente de forma inmediata a las autoridades competentes. Si el delito afectase a los intereses financieros de la Unión, **All For Padel** remitirá el expediente a la Fiscalía Europea.
- c. El plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante, será de un **máximo de tres meses**, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

9 PROTECCIÓN DEL INFORMANTE Y DEL INVESTIGADO

En cualquier denuncia y procedimiento que se tramite se han de respetar los derechos y garantías de los denunciantes, víctimas y testigos. En este sentido, estarán protegidos frente a cualquier tipo de represalia, discriminación y penalización por motivo de las denuncias realizadas.

9.1 Derechos y garantías del informante

El informante tendrá las siguientes garantías en sus actuaciones ante All For Padel y el Responsable del Sistema.

- **Derecho a recibir información previa**

Previa interposición de la denuncia, el denunciante deberá tener acceso a información fácilmente comprensible sobre todo el proceso. Por ello que All For padel se compromete a informar debidamente al denunciante de todos los trámites en relación al proceso de denuncia.

- **Denuncia anónima o nominal**

Decidir si desea formular la comunicación de forma anónima o no anónima; en este segundo caso se garantizará la reserva de identidad del informante, de modo que ésta no sea revelada a terceras personas manteniendo siempre el principio de confidencialidad.

- **Denuncia verbal o escrita**

Reglamento del Sistema Interno de Información de All For Padel

Formular la comunicación verbalmente, en persona o por escrito (mediante el Sistema Interno de Información Digital).

- **Derecho a la utilización de la información con carácter restrictivo**

La información que facilite el denunciante no podrá ser utilizada para fines distintos a los de la investigación.

- **Derecho a la confidencialidad**

All For Padel garantiza la confidencialidad en el recibimiento y gestión de las comunicaciones realizadas a través del presente Sistema Interno de Información. Se informa al denunciante de que, tanto en el formulario de denuncia como durante la investigación, solo se solicitan los datos estrictamente necesarios para tramitarla. Además, solo podrá acceder a dichos datos el personal autorizado.

- **Acuse de recibo**

Derecho a recibir un “acuse de recibo”. All For padel informará al denunciante de la recepción de la comunicación en un plazo máximo de 7 días.

- **Derecho a recibir una información razonable**

All For padel informará al denunciante del estado de la denuncia en un plazo máximo de tres meses a partir del envío del acuse de recibo.

- **Derecho a una investigación transparente y a un interlocutor imparcial**

Las denuncias o consultas recibidas serán tratadas con la máxima transparencia e imparcialidad por parte de los encargados de la investigación, que poseen la preparación suficiente y adecuada para responder a las dudas del denunciante o tramitar la denuncia interpuesta.

- **Derechos derivados de la Protección de Datos**

All For Padel garantiza que todos los datos que proporcione el denunciante mediante el Sistema Interno de Información serán tratados conforme a la normativa vigente de protección de datos, sin perjuicio de los derechos de los denunciantes.

- **Derecho a la no represalia**

All For padel recoge la prohibición de represalias al denunciante, por tanto, no se podrá exigir al mismo responsabilidad por la información contenida en la denuncia, salvo que actúe de mala fe.

9.2 Medidas de Protección

Las personas que comuniquen o revelen infracciones previstas en el artículo 2 de la Ley Reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y lucha contra la corrupción, tendrán derecho a la protección por parte All For padel, siempre que:

Reglamento del Sistema Interno de Información de All For Padel

- Tengan **motivos razonables** para pensar que la información referida es veraz en el momento de la comunicación o revelación, aun cuando no aporten pruebas concluyentes, y que la citada información entra dentro del ámbito de aplicación de la presente ley, y
- Que la comunicación **no se realice de mala fé**
- Que la **conducta denunciada** esté dentro de las mencionadas en la normativa de referencia. Sin embargo, All For Padel protegerá todas las denuncias realizadas de buena fe y cuya veracidad sea razonable en los casos de que se denuncie cualquier conducta expuesta en el epígrafe 4 del presente Reglamento.
- Que la denuncia se realice por las **personas habilitadas en epígrafe 5** o cualquier otra que requiera la normativa vigente.
- En el caso de que las comunicaciones hayan sido **inadmitidas a trámite** según lo dispuesto en el presente Reglamento, las medidas de protección serán aplicables salvo que existan indicios racionales de haberse obtenido dicha información de forma ilícita.

9.3 Protección del investigado

All For padel reconoce los siguientes derechos de la/las Persona/s investigada/s en un expediente en los términos del presente reglamento:

- Establecimiento del derecho del investigado a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oído en cualquier momento. All For padel se asegurará de que dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.
- Se reconoce asimismo, el máximo respeto a la presunción de inocencia, durante la investigación del expediente, el derecho a ser oído, el derecho de defensa, y de acceso al expediente de las personas investigadas.
- All For padel reconoce el derecho a la preservación de la identidad de las personas investigadas garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

10 PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

All For padel prohíbe expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación conforme a lo previsto en el presente documento y en la ley.

- **Definición de represalia**

Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, sólo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública, y siempre que tales actos u omisiones se produzcan mientras dure el procedimiento de investigación o en los dos años siguientes a la finalización del mismo o de la fecha en que tuvo lugar la revelación pública.

Reglamento del Sistema Interno de Información de All For Padel

Se exceptúa el supuesto en que dicha acción u omisión pueda justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

A los efectos de lo previsto en este Reglamento y según la ley de aplicación, y a título enunciativo, **se consideran represalias las siguientes:**

- a) Suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, incluyendo la terminación anticipada de un contrato de trabajo temporal una vez superado el período de prueba, o terminación anticipada o anulación de contratos de bienes o servicios, imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascensos y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo, salvo que estas medidas se llevaran a cabo dentro del ejercicio regular del poder de dirección al amparo de la legislación laboral o 50 reguladora del estatuto del empleado público correspondiente, por circunstancias, hechos o infracciones acreditadas, y ajenas a la presentación de la comunicación.
- b) Daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo.
- c) Evaluación o referencias negativas respecto al desempeño laboral o profesional.
- d) Inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios.
- e) Anulación de una licencia o permiso.

La persona que viera lesionados sus derechos por causa de su comunicación o revelación una vez transcurrido el plazo de un año, podrá solicitar la protección de la autoridad competente.

All For Padel se compromete a no impedir o dificultar la presentación de comunicaciones y revelaciones, así como los que constituyan represalia o causen discriminación tras la presentación de aquellas al amparo de la ley aplicable, y reconoce que estos actos serán nulos de pleno derecho y darán lugar, en su caso, a medidas correctoras disciplinarias o de responsabilidad, pudiendo incluir la correspondiente indemnización de daños y perjuicios por parte All For padel al perjudicado.

11 RÉGIMEN DISCIPLINARIO/SANCIONADOR

En el caso de que, tras la correspondiente investigación, se haya demostrado que ha habido algún acto u omisión que suponga un incumplimiento en los términos definidos en el presente reglamento y leyes aplicables, All For padel aplicará al incumplidor el correspondiente régimen disciplinario/sancionador, en su caso o comunicará dicho incumplimiento en caso de que tengan que intervenir las autoridades competentes.

12 PROTECCIÓN DE DATOS

El responsable del tratamiento de los datos personales es cada una de las empresas que conforman All For padel.

Reglamento del Sistema Interno de Información de All For Padel

Trataremos la información que nos facilite el/la denunciante con la finalidad de gestionar las denuncias formuladas en la forma recogida en el presente documento.

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el plazo de tres (3) meses desde la formulación de la denuncia, salvo que sea necesario mantenerlos más tiempo por la apertura de un procedimiento administrativo y/o judicial.

El tratamiento es necesario para el cumplimiento de la obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales no se comunicarán a terceros excepto que, en su caso, sea necesario comunicarlos a terceras personas para la tramitación de una investigación interna, apertura de un expediente disciplinario, la adopción de medidas disciplinarias, o en cumplimiento de una obligación legal se comuniquen a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y/o los Juzgados y Tribunales u otras Autoridades que sean competentes.

El/La denunciante, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, según lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (artículos 12 y siguientes), y en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (artículos 12 y siguientes).

El/La denunciante podrá ejercitar los derechos referidos anteriormente, en los términos y condiciones previstos en la legislación vigente, en el domicilio social All For padel o solicitarlo mediante el envío de correo electrónico privacy@afp.group

En el supuesto de que el/la denunciante no obtenga una respuesta satisfactoria y desee formular una reclamación u obtener mayor información al respecto de cualquiera de estos derechos, puede acudir a la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es - C/ Jorge Juan, 6 de Madrid).

13 COMUNICACIÓN INTERNA, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

All For Padel realizará una comunicación efectiva de este Reglamento a toda la plantilla y a los All For Padel de interés. Asimismo, todos los empleados de All For Padel recibirán una formación obligatoria con el objetivo de que estén debidamente informados de todos los aspectos del presente documento.

La formación estará incluida en el Welcome Pack, y además deberán ser formados al mínimo de forma bianual y siempre y cuando haya un cambio relevante en el reglamento o en la normativa reguladora.

Asimismo, All For padel se compromete a realizar campañas de comunicación interna y de sensibilización de forma continua como herramienta de prevención de incumplimientos dentro de la organización.

14 REVISIÓN Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO Y DEL CANAL

En cumplimiento del Código Ético aprobado por el Consejo de Administración All For padel, el presente reglamento y el Sistema Interno de Información será revisado cuando:

- Exista una modificación de la normativa aplicable
- Se necesiten adaptaciones a recomendaciones realizadas por la autoridad competente
- En el caso de que All For padel quiera hacer mejoras y/o aclaraciones en el reglamento o sistema Interno de Información.
- En todo caso, se realizará una revisión anual del contenido del reglamento y del buen funcionamiento del Sistema Interno de Información.

Cualquier revisión y/o actualización deberá ser aprobada por el órgano correspondiente y comunicado de forma efectiva a la plantilla siempre que dicha modificación sea sustancial para la comprensión del reglamento o del funcionamiento del Sistema Interno de Información.

No se comunicarán las actualizaciones puramente de formato o de corrección de erratas.

15 APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Reglamento ha sido aprobado, y entra en vigor el día 1 de agosto de 2026