



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD

Versión	Fecha	Observaciones	Aprobado por
1	25/03/2025	Elaboración de la versión inicial	

ÍNDICE

1. Objeto.....	4
2. Alcance	5
3. Responsabilidades	5
4. Protección de datos personales de los empleados	5
4.1. Información de Protección de Datos	6
4.2. Control de la información y recursos corporativos	8
4.3. Equipos informáticos y comunicaciones electrónicas	10
4.4. Gestión documental.....	11
5. Política de Protección de Datos.....	12
6. Política de Confidencialidad.....	14
7. Política de Seguridad de la Información.....	15

1. Objeto

El presente documento que ha elaborado Agility Mobility Solutions, S.L.U., titular de la marca comercial CLUBÖ, y sus subsidiarias (en adelante, “**Clubö**”), pone a disposición de sus trabajadores información, buenas prácticas, compromisos y obligaciones en materia de protección de datos, seguridad de la información y confidencialidad.

Las estipulaciones recogidas a continuación deben de ser aplicadas durante la vigencia de la relación laboral, en relación con el uso de la información, datos personales y recursos corporativos de **Clubö**.

Este documento recoge la Política de Seguridad de **Clubö**, como el conjunto de principios básicos y líneas de actuación a los que la organización se compromete en materia de seguridad de la información, en el marco de la Norma UNE-EN ISO/IEC 27001.

La información es un activo crítico, esencial y de un gran valor para **Clubö**. Este activo debe de ser adecuadamente protegido frente a las amenazas que puedan afectarle, independientemente de los formatos, soportes, medios de transmisión, sistemas o personas que intervengan en su conocimiento, procesado o tratamiento.

Para ello, resulta esencial la implementación de medidas de seguridad, tanto técnicas como organizativas, acordes al nivel de riesgo aplicable a la información tratada por **Clubö**.

La dirección de la empresa, consciente del valor de la información, está profundamente comprometida con la seguridad de la información. En todo caso, es fundamental la máxima colaboración e implicación de todo el personal de la empresa.

2. Alcance

Este documento resulta aplicable a todo el personal de las distintas sociedades que conforman **Clubö**.

De este modo, el personal queda informado y se compromete al cumplimiento de las previsiones contenidas en la presente Política, garantizando el respeto de la información que resulte accesible en el marco de su actividad. Del mismo modo, el alcance de la presente Política son los sistemas de información que dan soporte a los servicios prestados por **Clubö**.

3. Responsabilidades

Responsable	Responsabilidades
Responsable de Protección de Datos y Responsable de Seguridad de la Información	Elaboración y aprobación del documento Garantizar el cumplimiento del documento
Empleados	Cumplir con las obligaciones recogidas en el documento
Dirección	Proporcionar los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento del documento

4. Protección de datos personales de los empleados

Con el objeto de proteger la privacidad y tratamiento de datos personales de sus trabajadores, **Clubö** se compromete a adoptar la presente Política y tratar adecuadamente, de acuerdo con la normativa de aplicación, la información recabada de su personal.

Adicionalmente, a lo largo del apartado 4 de este documento, se establecen una serie de pautas y buenas prácticas en materia de protección de datos para garantizar el compromiso de los trabajadores respecto al tratamiento de datos personales de terceros.

4.1. Información de Protección de Datos

Clubö cuenta con un responsable de Protección de Datos con quien cualquier persona podrá contactar, a través de la dirección de correo electrónico legal@clubo.es.

Clubö informa a sus trabajadores del tratamiento de sus datos personales, facilitados y recabados a lo largo de su relación, con la finalidad de gestionar, desarrollar y ejecutar la relación laboral mantenida entre las partes, así como para cumplir con las obligaciones derivadas de la misma.

Concretamente, los datos personales de los empleados serán utilizados con el fin de atender a las siguientes finalidades:

- Gestionar el pago de la nómina de los empleados, así como de cualquier complemento o contingencia que corresponda.
- Elaborar los boletines de cotización a la Seguridad Social y cumplir adecuadamente con las obligaciones fiscales y de cualquier otro orden, derivadas de la relación laboral.
- Cumplir con las obligaciones existentes en materia de protección de la salud y prevención de riesgos laborales de los trabajadores.
- Evaluar el desempeño y rendimiento de los empleados.
- Gestionar, tramitar y, en su caso, controlar la participación, asistencia y aprovechamiento de las acciones formativas organizadas por **Clubö** o terceras compañías de acuerdo con la entidad para los empleados de esta.

- Remitir información corporativa, memorias, noticias relevantes, newsletter y demás comunicaciones corporativas.
- Gestionar y tramitar la participación y asistencia a diferentes eventos, congresos y demás actos organizados por **Clubö** o por otras entidades, cuando se considere de interés.
- Gestionar el uso de los diferentes sistemas de información, herramientas informáticas y demás dispositivos necesarios para la realización de las funciones derivadas del puesto de trabajo.
- Adoptar medidas adecuadas para garantizar la seguridad de la información.
- Tramitar y gestionar la obtención de subvenciones, la participación en concursos públicos o proyectos, tanto nacionales como internacionales, por parte de **Clubö**.

Dicho tratamiento se encuentra legitimado en el cumplimiento de las obligaciones legales impuestas a **Clubö** y en el necesario tratamiento para la ejecución del contrato laboral o de prestación de servicios existente. Ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 6.1.b) y 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos.

Adicionalmente, el tratamiento de la imagen de empleados se legitima en el consentimiento de los titulares.

Sus datos se conservarán durante la vigencia de la relación laboral y, una vez finalizada esta, se conservarán debidamente bloqueados a los solos efectos de cumplir con las obligaciones legales y responsabilidades que pudieran derivarse de la relación entre las partes.

Clubö informa a sus trabajadores de la comunicación de sus datos a terceros como la Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Estatal de Administración Tributaria,

entidades financieras o servicios ajenos de prevención para el cumplimiento de la legislación y obligaciones aplicables.

En todo caso, **Clubö** cuenta con vías habilitadas para facilitar a sus trabajadores el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad de sus datos, limitación del tratamiento y, en su caso, a retirar el consentimiento otorgado, por correo electrónico a través de legal@clubo.es, identificándose e indicando qué derecho se desea ejercer. En relación con estas solicitudes, debe tenerse en cuenta que la normativa de protección de datos exige contestar a los titulares de los datos en el plazo de 1 mes, desde la recepción de la solicitud. Por lo tanto, la comunicación interna de estas peticiones por parte de cualquier interesado es crucial para cumplir con las obligaciones establecidas por la legislación vigente.

Adicionalmente, en caso no ver satisfecha la solicitud, tendrán derecho a formular una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en la dirección www.aepd.es.

4.2. Control de la información y recursos corporativos

Clubö, dentro de su potestad de control, puede realizar inspecciones, acceder a los dispositivos, herramientas, sistemas y controlar la utilización de los recursos corporativos facilitados por la entidad, a los que pudiera tener acceso y/o serle asignados para desempeñar su puesto de trabajo, como por ejemplo: dispositivos, ordenadores fijos o portátiles, tabletas, teléfonos, taquillas, armarios, correo electrónico y otros servicios de mensajería instantánea, uso de Internet y navegación, aplicaciones de software o aplicaciones móviles, así como cualesquiera otros recursos asignados para un puesto de trabajo.

En el momento de realizar este control, **Clubö** deberá tener en cuenta una serie de requisitos para salvaguardar los derechos de los empleados, sin incurrir en infracciones o vulneraciones por parte de la empresa. En todo caso, a través de la presente se informa

de la posibilidad de control y revisar los dispositivos, sistemas de la información y demás recursos corporativos.

En todo caso, los controles e inspecciones se justificarán sobre una causa o razón que motive la necesidad de adoptar esta medida. Así, antes de proceder a realizar el control, deberá valorarse y constar por escrito la razón que legitima la medida. Además, la medida será idónea y proporcional, analizándose si existe otra manera menos intrusiva que permita alcanzar el fin que motiva dicho control.

Además, deberá limitarse la duración temporal del control, sin que sea posible la monitorización de los sistemas y dispositivos de forma permanente. La necesidad de control y revisión del uso de los sistemas y dispositivos informáticos corporativos deberá determinarse por los responsables autorizados que correspondan. Una vez realizado el control, únicamente podrá tener acceso a la información el personal que, de forma justificada, lo precisa para la consecución del fin que motivó la adopción de la medida. Posteriormente, y una vez que se haya alcanzado el objetivo inicial, la información obtenida del control será suprimida y destruida correctamente.

La ausencia de expectativa personal en el uso de los dispositivos y sistemas corporativos no significa la ausencia de derechos y garantías para los empleados frente a **Clubö**. Por ello, debe asegurarse a los empleados unas medidas y garantías en el control y revisión de sus dispositivos y herramientas que respeten sus derechos.

En concreto y en todo caso, se garantizará:

- La continuidad del funcionamiento de los dispositivos y herramientas del trabajador tras el control.
- La integridad y no alteración de las comunicaciones o contenido existente.
- La protección y confidencialidad de la información y evidencias recabadas.
- El acceso con fines únicos de continuidad de negocio y motivos operativos.

- El acceso limitado al personal durante el proceso de control y a la información obtenida.

4.3. Equipos informáticos y comunicaciones electrónicas

En relación con la utilización de equipos y sistemas informáticos, se hará un uso responsable de los mismos. Los equipos informáticos deberán ser bloqueados en los casos en los que se abandona el puesto de trabajo. Entre todos los integrantes de **Clubö** se deberá trabajar para mejorar la seguridad de la información, observando las normas y procedimientos de seguridad existentes.

No se realizarán acciones que pudieran suponer un peligro para la seguridad de la información (introducción de software no autorizado por los responsables de los sistemas informáticos, envío de información a través de correo electrónico sin las suficientes medidas de seguridad, conectar módems a un ordenador que se encuentre conectado a la red corporativa, etc.).

No se deberá sacar la información de las instalaciones, programas informáticos o aplicaciones de **Clubö** mediante soportes materiales o a través de cualquier medio de comunicación, salvo en los casos requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas y, en todo caso, respetando lo establecido al respecto en los procedimientos establecidos a estos efectos por **Clubö**.

El uso del correo electrónico, herramientas informáticas y demás recursos online propiedad o licenciados por **Clubö**, se encuentra limitado, exclusivamente, al desempeño de las actividades profesionales que corresponden a cada empleado. Por lo tanto, los recursos corporativos no pueden ser utilizados para finalidades distintas a las mencionadas anteriormente, salvo causa excepcional y debidamente justificada.

En el caso de envío por correo electrónico u otro medio de comunicación de datos de personales, será necesario adoptar medidas de seguridad adecuadas, tales como utilizar

canales cifrados o establecer contraseñas que únicamente conozcan el remitente y destinatario. En el caso de transmisión de datos sensibles, será necesaria la encriptación de estos.

Todos los usuarios de los equipos y sistemas informáticos utilizados en **Clubö** dispondrán de contraseñas asociadas a sus identificadores de usuario para permitirles el acceso a los sistemas informáticos (nombre de usuario y contraseña), los cuales tendrán la consideración de personal e intransferible.

Cada usuario sólo tendrá acceso a la información, datos y recursos que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones dentro de la organización. No obstante, lo anterior, la Dirección de **Clubö** deberá conocer en todo momento las contraseñas asociadas a los identificadores para el correcto funcionamiento de la entidad.

4.4. Gestión documental

La documentación en papel que contenga información con datos confidenciales y datos personales deberán ser conservados bajo llave.

Cuando la documentación no se encuentre en lugares debidamente protegidos (armarios, cajones, archivadores, etc.) sea por motivo de procesos de revisión, tramitación o envío, el personal a cargo de esta deberá custodiarla, impidiendo el acceso por parte de terceros no autorizados.

Adicionalmente, toda la información, datos personales, documentación y demás recursos digitalizados de **Clubö** deberán ser almacenados y conservados siguiendo las instrucciones de los responsables de la compañía, sin que se permita, en ningún caso, el almacenamiento en local en los equipos informáticos del personal.

Cuando proceda la supresión de documentos en formato papel, deberá utilizarse máquinas destructoras de papel que garanticen el adecuado borrado de la información.

5. Política de Protección de Datos

En el desarrollo de su actividad, **Clubö** gestiona datos personales de terceros (como, por ejemplo: trabajadores, clientes, empleados de clientes, colaboradores, proveedores). Así, a través de esta Política se recogen las pautas establecidas por **Clubö** para el tratamiento de estos datos de conformidad con las obligaciones establecidas por el Reglamento General de Protección de Datos.

En primer lugar, se deben tener en cuenta determinados conceptos básicos:

- **Dato personal:** cualquier información que identifique directamente o permita identificar a personas físicas. A modo enunciativo, serán datos de carácter personal aquellos relativos al DNI, datos bancarios, nombre y apellidos, domicilio, correo electrónico, imagen, profesión, datos médicos, correo electrónico, teléfono, etc.
- **Categorías especiales de datos (datos sensibles):** datos personales que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos, dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual de una persona física.
- **Tratamiento de datos:** cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

Las medidas descritas en la presente Política serán de aplicación para todos los trabajadores de **Clubö** que, en el marco de su actividad profesional y con motivo del

desarrollo de sus funciones, accedan o traten datos de carácter personal e información confidencial de terceros.

De este modo, los trabajadores de **Clubö** quedan obligados a guardar confidencialidad, y en ningún caso, a comunicar datos personales a terceros no autorizados, incluso dentro de la organización, salvo obligación legal o autorización de **Clubö**. Del mismo modo, no se utilizarán dichos datos para finalidades incompatibles a las previstas por **Clubö**.

El acceso producido a los datos personales de los que es responsable **Clubö** únicamente se llevará a cabo por el personal que necesite el acceso a los mismos para el desarrollo de sus funciones laborales. De este modo, se asegurará que el acceso a los mismos será limitado en virtud de las actividades a desempeñar.

Las buenas prácticas en materia de protección de datos expuestas a continuación por **Clubö** serán cumplidas y respetadas por los trabajadores. Ello, de forma complementaria y sin perjuicio de lo dispuesto en otras políticas internas de la compañía.

Si se quiere diseñar una nueva forma de tratamiento, resulta importante cumplir con el principio "Privacy by Design" que implica pensar, de forma previa a la realización de un nuevo tratamiento de datos, en cómo cumplir con las obligaciones y garantías en materia de protección de datos.

6. Política de Confidencialidad

Adicionalmente a la información en protección de datos, **Clubö** traslada a sus trabajadores una serie de obligaciones y pautas en materia de confidencialidad respecto a la información de la compañía accesible en el desarrollo de sus actividades.

Clubö y el personal de la organización garantizarán, en todo momento, la confidencialidad de la información suministrada por los clientes, así como cualquier otra información personal, propia o de terceros que, por sus características, deba permanecer confidencial frente a terceros. Todo ello, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente y adoptando las medidas técnicas y organizativas adecuadas que eviten la pérdida, mal uso, acceso indebido, alteración u otro posible riesgo al que se encuentre expuesta la información considerada confidencial.

En todo caso, tendrá la consideración de Información Confidencial aquella información de carácter sensible que sea secreta, restringida o que, siendo pública, haya sido calificada de uso interno exclusivamente teniendo en cuenta su relevancia para el negocio y actividad de la organización cuya divulgación o acceso no autorizado pueda suponer un riesgo para **Clubö**. En especial, podrán ser calificados como Información Confidencial aquellos procedimientos, manuales, políticas o documentos internos relativos a la forma de trabajo, de negocio o elaborados con información calificada como confidencial.

Clubö garantizará el control y acceso a la Información Confidencial que obre en su poder únicamente a las personas autorizadas para ello, evitando accesos no autorizados o la extralimitación de funciones del personal. Se asegurará el compromiso, la concienciación y formación de los empleados en materia de confidencialidad y protección de datos, requiriendo la firma de compromisos de confidencialidad al inicio de la relación laboral.

El personal está obligado, en todo momento, a guardar la confidencialidad y no divulgar información a terceros ajenos a **Clubö** o a trabajadores de esta que no debieran tener

acceso a la Información atendiendo a las funciones asignadas. Asimismo, los trabajadores se comprometen a no extraer ningún tipo de información de las instalaciones o recursos informáticos de **Clubö**, aceptando la prohibición de copiar documentos, realizar grabaciones, fotografiar o utilizar cualquier otro tipo de soporte o dispositivo con el fin de conservar la información de la empresa.

En caso de tener conocimiento de una incidencia que afecte a Información Confidencial, el personal deberá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico. Al personal que incumpliese lo previsto en la presente Política o hiciese un uso indebido de la Información, le podrán ser exigidas responsabilidades por parte de **Clubö** de conformidad con lo previsto internamente en la organización.

7. Política de Seguridad de la Información

CLUBÖ tiene como objetivo garantizar la seguridad y protección de la información durante todo su ciclo de vida, desde su creación o recepción, durante su procesamiento, comunicación, transporte, almacenamiento, difusión y hasta su eventual borrado o destrucción.

Los objetivos primarios de seguridad de la información son los siguientes:

- **Confidencialidad:** Garantizar que la información sensible y confidencial se mantenga en privado y solo esté disponible para las personas autorizadas.
- **Integridad:** Asegurar que la información no se altere de manera no autorizada o accidentalmente.
- **Disponibilidad:** Garantizar que la información esté disponible cuando sea necesario para las operaciones comerciales.

- **Continuidad de las operaciones:** Garantizar que la organización pueda seguir funcionando, incluso en situaciones adversas, minimizando la interrupción de las operaciones críticas.
- **Conformidad legal y normativa:** Cumplir con la normativa aplicable a **Clubö**.
- **Proteger la reputación de la organización:** Preservar la reputación de **Clubö** al demostrar su capacidad para gestionar situaciones de crisis y mantener la confianza de los clientes, socios y partes interesadas.

Clubö determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua de la seguridad de la información. Además, **Clubö** planifica, implementa y controla los procesos relacionados con la Seguridad de la Información.

En caso de detectar accesos no autorizados, fallos o desconexión en las aplicaciones, un robo o pérdida de datos, ataques informáticos o cualquier otro tipo de incidencia que haya podido comprometer archivos físicos o digitales que contengan datos personales, se deberá comunicar la incidencia, sin dilación indebida y, en todo caso, en las 24 horas siguientes al conocimiento o detección del incidente.

Dicha comunicación deberá realizarse al siguiente correo electrónico: legal@clubo.es, junto con toda la información posible sobre qué ha pasado, qué información o sistema informático se ha visto afectado, cuál han sido las acciones o medidas adoptadas por la persona que comunica el incidente y demás datos que se consideren relevantes.