

# POLITICA DE PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD, DERECHO A LA PROPIA IMAGEN E INVIOLABILIDAD DEL DOMICILIO

---

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Desarrollo
4. Anexos
5. Referencias

DMANÁN CORPORACIÓN DMANÁN CORPORACIÓN

Motivo modificación: Creación de P09	
Revisión: 00	Entrada en vigor: 01/09/2025 Responsable: Vanessa Chousa

## 1. Objeto

En el ámbito de los servicios hoteleros y residenciales cobra especial importancia la esfera privada de intimidad y desarrollo personal. En este sentido, tal y como dispone el art. 18.1 de nuestra Constitución, se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

De otro lado, como dispone el art. 18.2 de nuestra Constitución, el domicilio es inviolable. Pues bien, conforme viene estableciendo el Tribunal Constitucional (por todas la Sentencia 10/2002 de 17 de enero (Cuestión de inconstitucionalidad 2829/94), se entiende por domicilio conforme al art. 18.2 CE: *“todo lugar cerrado en el que se desarrolle de un modo u otro una actividad privada, con ánimo de exclusión de terceros; tutelándose, en definitiva, cualquier espacio físico en el que se despliegue el ámbito de privacidad de las personas, con independencia de que tenga carácter habitual, permanente o estable, o por el contrario transitorio, temporal o accidental. Es indudable, en consecuencia, que las características expuestas de la noción constitucional de domicilio convienen perfectamente a las habitaciones de hoteles y demás alojamientos de hostelería.”*

Por último, conforme establece el art. 18.3 de nuestra Constitución, se garantiza el secreto de las comunicaciones.

El presente procedimiento señala reglas que los empleados de DMANAN deben cumplir en relación con la protección a la intimidad, derecho a la propia imagen e inviolabilidad del domicilio.

El presente procedimiento afecta a aquella actividad de DMANAN dedicada al servicio hotelero y residencial.

DMANAN CORPORACIÓN DMANÁN CORPORACIÓN

## **2. Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal de aquella actividad de DMANAN dedicada al servicio hotelero y residencial, y se refiere tanto a acciones individuales como conjuntas realizadas por o en nombre del Grupo. Este procedimiento comprenderá todas las actividades, procesos y relaciones establecidas por DMANAN y sus trabajadores, a todos los niveles, estén éstos formalmente redactados mediante contrato, política, procedimiento o similar, o sean de aplicación mediante la costumbre o práctica habitual.

## **3. Desarrollo**

### **3.1. REGLAS RELATIVAS A LA CAPTACIÓN IMÁGENES Y SONIDO**

Todos los sistemas de grabación que DMANAN ha implantado en zonas comunes de sus instalaciones de servicios hoteleros y residenciales, cumplen la función de preservar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones, y su utilización por parte de los empleados queda limitada a fines estrictamente profesionales. A estos efectos, única y exclusivamente se puede proceder a la captación de imágenes y/o sonido en aquellos lugares donde haya sido debidamente informado, mediante el correspondiente

distintivo informativo de zona videovigilada y en cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos.

Como consecuencia con lo anterior, quedan expresamente prohibidas las siguientes conductas:

- Se prohíbe expresamente utilizar las imágenes o servicios captados para fines diferentes de los que fueron concebidos.
- Al margen de los dispositivos debidamente habilitados, no se permite utilizar artificios técnicos de escucha transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación.
- Se prohíbe difundir, relevar o ceder de las imágenes o sonidos captados por los sistemas de grabación debidamente habilitados, excepto a requerimiento judicial o de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Asimismo, en la medida en la que la imagen constituye un dato personal se atenderán las políticas y procedimientos establecidos en este sentido por DMANAN.

### **3.2. REGLAS RELATIVAS A COMUNICACIONES DE TERCEROS**

DMANAN ha establecido las siguientes reglas:

- No está permitido interceptar comunicaciones de terceros, ni proceder a la apertura de comunicaciones ajenas, con independencia de que las mismas se realicen a través de medios físicos o electrónicos. Cualquier empleado de DMANAN se abstendrá de abrir cualquier comunicación que vaya dirigida a terceros o a la que no deba acceder como consecuencia del ejercicio de sus funciones. En particular, se prohíbe expresamente a cualquier empleado del Grupo acceder a comunicaciones dirigidas al “Responsable del Sistema Interno de Información” de modo que, en caso de recepción de una de ellas, deberá abstenerse de su apertura y deberá entregarla inmediatamente a su destinatario, velando porque hasta entonces ningún tercero acceda a su contenido.
- Se prohíbe expresamente escuchar conversaciones telefónicas ajenas, así como proceder a su grabación.

### **3.3. REGLAS RELATIVAS A ORDENADORES DE USO COMÚN**

En caso de disponer de una zona de ordenador/es de uso común, DMANAN ha establecido las siguientes reglas:

- Se debe informar mediante carteles visibles a los usuarios de que guarden sus contraseñas, así como que procedan a cerrar sesión de sus respectivas cuentas antes de abandonar el ordenador, pues cualquiera tiene acceso a dicha información.
- De manera diaria, el personal encargado de controlar la zona de ordenadores deberá comprobar que no existen contraseñas guardadas en los mismos.

- Está prohibido acceder a cuentas y perfiles de terceros almacenadas en los ordenadores de uso común.

#### **4. Anexos**

N/a

#### **5. Referencias**

- Manual de prevención de delitos y buenas prácticas
- CC.P01 Código de Conducta
- Política de protección de datos

DMANÁN CORPORACIÓN DMANÁN CORPORACIÓN