

PIATTI

Guest Privacy + Confidentiality Policy

Purpose

Working at **Piatti Restaurant Company LP** (The Company) often gives you access to information about the guests, employees, the company itself, or business partners that should not be shared or made available to the public. When we ensure that the appropriate people have access to confidential information, and when we use this information the right way in accordance with our policies and the laws, we help protect the Company, its employees, and our guests from harm.

It is our duty to guests of **Piatti** to maintain the utmost level of discretion for our guests, before, during and after their visit to our property. The purpose of this policy is to clearly state the expectations of maintaining guest privacy and confidentiality.

Scope

This policy applies to all employees of the Company, as well as representatives from the management company, and/or Palisades Hospitality Group corporate office.

Policy

All employees are expected to completely refrain from disclosing any/all confidential information such as current or future registered guests, room number, dining reservations, celebrity aliases, guest histories, financial statements, security reports, investigations, guest activities while on property, or other affairs of our guests. All information must remain **strictly** confidential, except for the exclusive purpose of receiving, processing, and providing the services of the property (hotel room, dining, retail, spa etc.).

- The confidential nature of your work requires that you never disclose any information you may acquire about the affairs of the Company or any of its guests or employees.
- The records, forms, booking software, guest text messaging applications, or other platforms used to gather, transmit and store guest information are the property of the Company and must not be shown or provided to individuals, organizations, or agencies outside of the Company without official approval from the property General Manager or corporate office.
- Employees shall not leave confidential information visible and unattended at your desk, workstation, office, public areas, or on a computer or device screen.
- Employees of the Company are required to make a commitment to protecting the confidential information of our employees, guests, and our business.
- Employees must safeguard, according to the strict standards of security and confidentiality outlined in this policy, any information the Company shares during the process of providing services to our guests.
- Access to guest information will be limited to only authorized employees of the Company that will require specific guest information as appropriate in order to provide services to our guests.
- Employees shall not give any information about a present or former guest to any guest, detective, investigator from a law enforcement agency, bank, or credit card company without a subpoena and the approval of the property General Manager. Refer all inquiries to the General Manager.
- Employees shall refer any inquiries from press or media to the property General Manager or corporate office, and refrain from giving any comment on behalf of the Company.
- Employees shall immediately report any suspected or known violations of the policy to the property General Manager

PIATTI

HIGH-PROFILE GUEST CONTACT

Employees of the Company may see and interact with very important people of high-profile or celebrity statuses. All of the above privacy and confidentiality commitments are applicable regardless of guest status or notoriety. In addition, employees are expected to use discretion, common sense, and respect during every interaction with High Profile Guests. Please adhere to the following:

Please **DO NOT**:

- Ask for autographs, pictures or personal requests pertaining to the high-profile guest's past or current projects
- Inform any external individuals or organizations, including employee's personal friends and family, that a high-profile guest is in-house
- Disclose room number(s) or dining reservations
- Contact the media or "leak" on the internet and disclose the arrival of a high-profile guest
 - i.e., radio stations, internet "blogs", television stations, magazine publications, paparazzi
- Comment on the personal life portrayed in the media, career, or general reference to their work and professional portfolio
- Provide your own personal materials for solicitation of feedback
- Display unprofessional conduct or refer to any nicknames, catch phrases or character traits
- Connect calls asking for any guest without an alias (if the guests checks-in with one) or accurate room number
 - Do be aware of arbitrary room numbers given when asked for verifications

Please **DO**:

- Provide high profile guests with the same hospitable service as we do for all of our guests
- Ensure that high profile guest requests are handled promptly and with discretion
- Help ensure the confidentiality and privacy of high-profile guests is maintained throughout the property, including by other guests and employees
- Immediately report any violations of the High-Profile Guest Contact expectations outlined above to the property General Manager.

Employees of the Company are expected to always adhere to the terms Guest Privacy + Confidentiality Policy. Any violation of the Policy shall be investigated promptly and thoroughly by the Company. Confirmed violations may result in serious disciplinary action up to and including immediate termination.

Acknowledgement

By signing below, I acknowledge that I have read, understood, and agree to the terms of the Guest Privacy + Confidentiality policy and am committed to upholding this policy as a requirement of my employment with the Company.

Employee Name

Property

Employee Signature

Date

PIATTI

Política de Privacidad y Confidencialidad de los Huéspedes

Propósito

Trabajar en **Piatti Restaurant Company LP** (La empresa) a menudo le brinda acceso a información sobre los huéspedes, los empleados, la empresa misma o los socios comerciales que no deben compartirse ni ponerse a disposición del público. Cuando nos aseguramos de que las personas apropiadas tengan acceso a la información confidencial, y cuando usamos esta información de la manera correcta de acuerdo con nuestras políticas y leyes, ayudamos a proteger a la Compañía, a sus empleados y a nuestros invitados de daños.

Es nuestro deber para con los huéspedes de **Piatti**, mantener el máximo nivel de discreción para nuestros huéspedes, antes, durante y después de su visita a nuestra propiedad. El propósito de esta política es establecer claramente las expectativas de mantener la privacidad y confidencialidad de los huéspedes.

Alcance

Esta política se aplica a todos los empleados de la Empresa, así como a los representantes de la empresa administradora y/o la oficina corporativa de Palisades Hospitality Group.

Política

Se espera que todos los empleados se abstengan por completo de divulgar cualquier información confidencial, como huéspedes registrados actuales o futuros, número de habitación, reservas para cenar, alias de celebridades, historial de huéspedes, estados financieros, informes de seguridad, investigaciones, actividades de los huéspedes mientras se encuentran en la propiedad o otros asuntos de nuestros invitados. Toda la información debe permanecer **estricta** confidencialidad, excepto para el propósito exclusivo de recibir, procesar y brindar los servicios de la propiedad (habitación de hotel, restaurante, comercio minorista, spa, etc.).

1. La naturaleza confidencial de su trabajo requiere que nunca divulgue ninguna información que pueda adquirir sobre los asuntos de la Compañía o cualquiera de sus invitados o empleados.
2. Los registros, formularios, software de reservas, aplicaciones de mensajes de texto para huéspedes u otras plataformas utilizadas para recopilar, transmitir y almacenar información de los huéspedes son propiedad de la Compañía y no deben mostrarse ni proporcionarse a individuos, organizaciones o agencias fuera de la Compañía sin aprobación oficial del Gerente General de la propiedad o de la oficina corporativa.
3. Los empleados no deberán dejar información confidencial visible y desatendida en su escritorio, estación de trabajo, oficina, áreas públicas o en la pantalla de una computadora o dispositivo.
4. Los empleados de la Compañía deben comprometerse a proteger la información confidencial de nuestros empleados, invitados y nuestro negocio.
5. Los empleados deben salvaguardar, de acuerdo con los estrictos estándares de seguridad y confidencialidad descritos en esta política, cualquier información que la Compañía comparta durante el proceso de prestación de servicios a nuestros huéspedes.
6. El acceso a la información de los huéspedes se limitará solo a los empleados autorizados de la Compañía que requerirán información específica de los huéspedes según corresponda para brindar servicios a nuestros huéspedes.
7. Los empleados no deben dar ninguna información sobre un huésped actual o anterior a ningún huésped, detective, investigador de una agencia de aplicación de la ley, banco o compañía de tarjetas de crédito sin una citación y la aprobación del Gerente General de la propiedad. Remita todas las consultas al Gerente General.
8. Los empleados deberán remitir cualquier consulta de la prensa o los medios de comunicación al Gerente General de la propiedad o a la oficina corporativa, y se abstendrán de hacer comentarios en nombre de la Compañía.
9. Los empleados deberán informar de inmediato cualquier violación sospechada o conocida de la política al Gerente General de la propiedad.

PIATTI

CONTACTO DE HUÉSPEDES DE ALTO PERFIL

Los empleados de la Compañía pueden ver e interactuar con personas muy importantes de alto perfil o estatus de celebridad. Todos los compromisos de privacidad y confidencialidad anteriores se aplican independientemente del estado del huésped o la notoriedad. Además, se espera que los empleados usen la discreción, el sentido común y el respeto durante cada interacción con los invitados de alto perfil. Cumpla con lo siguiente:

NO Pida:

- Autógrafos fotos o solicitudes personales relacionadas con los proyectos pasados o actuales del invitado de alto perfil.
- Informe a cualquier persona u organización externa, incluidos los amigos y familiares personales del empleado, que un invitado de alto perfil está en-Contactar
- Divulgar número(s) de habitación o reservaciones para cenar
- a los medios de comunicación o "filtrar" en Internet y divulgar la llegada de un invitado de alto perfil
 - , es decir, estaciones de radio, "blogs" de Internet, estaciones de televisión, publicaciones de revistas, paparazzi
- Comentar sobre la personal vida retratada en los medios, carrera o referencia general a su trabajo y cartera profesional
- Proporcione sus propios materiales personales para solicitar comentarios
- Muestre una conducta poco profesional o haga referencia a cualquier apodo, frase pegadiza o rasgos de carácter
- Conecte llamadas preguntando por cualquier invitado sin un alias (si los huéspedes se registran con uno) o el número de habitación exacto Tenga
 - en cuenta los números de habitación arbitrarios que se dan cuando se les solicita verificaciones Por

Favor SÍ los:

- huéspedes de alto perfil el mismo servicio hospitalario que brindamos a todos nuestros huéspedes
- Asegurarse de que las solicitudes de los huéspedes de alto perfil se manejen con prontitud y discreción
- Ayudar a garantizar que la confidencialidad y privacidad de los huéspedes de alto perfil se mantenga en toda la propiedad, incluso por otros huéspedes y empleados
- Informar de inmediato al Gerente General de la propiedad sobre cualquier violación de las expectativas de Contacto con Huéspedes de Alto Perfil descritas anteriormente.

Se espera que los empleados de la Compañía se adhieran siempre a los términos de la Política de Privacidad y Confidencialidad de los Huéspedes. Cualquier violación de la Política será investigada pronta y exhaustivamente por la Compañía. Las infracciones confirmadas pueden dar lugar a medidas disciplinarias graves que pueden incluir el despido inmediato.

Reconocimiento

Al firmar a continuación, reconozco que he leído, entendido y estoy de acuerdo con los términos de la política de privacidad y confidencialidad del huésped y me comprometo a mantener esta política como un requisito de mi empleo con la Compañía.

Nombre del empleado

Propiedad

Firma del empleado

Fecha