

# POLITYKA dotycząca upominków

<b>WSTĘP</b> .....	<b>3</b>
<b>DLACZEGO OPRACOWALIŚMY POLITYKĘ DOTYCZĄCĄ UPOMINKÓW?</b> .....	<b>4</b>
<b>ZAKRES STOSOWANIA</b> .....	<b>4</b>
<b>CZYM JEST UPOMINEK?</b> .....	<b>4</b>
<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW I KARY W PRZYPADKU NIEPRZESTRZEGANIA ZASAD     POLITYKI DOTYCZĄCEJ UPOMINKÓW</b> .....	<b>5</b>
<b>ZASADY</b> .....	<b>6</b>
<b>ZASADA OGÓLNA</b> .....	<b>6</b>
<b>WYJĄTKI</b> .....	<b>6</b>
<b>WARUNKI</b> .....	<b>7</b>
<b>5 RAD, KTÓRE NALEŻY MIEĆ W PAMIĘCI</b> .....	<b>9</b>
<b>KONKRETNE PRZYKŁADY</b> .....	<b>10</b>

# WSTĘP



Wymiana upominków i zaproszeń jest częstą praktyką w relacjach z partnerami handlowymi. Niesie ona jednak za sobą szereg zagrożeń, w szczególności dotyczących konfliktu interesów i korupcji.

W ramach Programu w zakresie zgodności, AccorInvest opracował Politykę dotyczącą upominków, zawierającą zasady, których należy przestrzegać przy proponowaniu lub otrzymywaniu upominków lub zaproszeń.

Niniejsza Polityka dotycząca upominków obowiązuje wszystkich pracowników AccorInvest zatrudnionych zarówno w hotelach, jak i siedzibach Spółki oraz biurach regionalnych lub lokalnych. Każdy z nas jest zobowiązany do zaznajomienia się z tymi zasadami i do stosowania ich na co dzień w swojej działalności zawodowej. Zachęcamy do jak największej przejrzystości przy proponowaniu lub otrzymywaniu upominków i zaproszeń.

Nieprzestrzeganie niniejszej Polityki dotyczącej upominków może skutkować zastosowaniem środków dyscyplinarnych, włącznie ze zwolnieniem.

Z tego powodu, bez względu na Twój poziom odpowiedzialności w spółce, zachęcamy do przeczytania tej Polityki i ścisłego jej przestrzegania w codziennej pracy. W przypadku wątpliwości zapraszamy do zasięgnięcia porady u Twojego Compliance Officer'a.

Nasze działania powinny być zgodne z zasadami zawartymi w naszym Kodeksie postępowania antykorupcyjnego. Liczę na to, że dotrzymasz tego zobowiązania.

Gilles Clavie  
CEO AccorInvest

## **Dlaczego opracowaliśmy Politykę dotyczącą upominków?**

Niniejsza Polityka dotycząca upominków wpisuje się w ramy środków wdrożonych przez AccorInvest w celu walki z korupcją.

Jej celem jest wzmocnienie skuteczności zasad zawartych w Kodeksie postępowania antykorupcyjnego i pomoc w znalezieniu odpowiedzi na pytania, przed którymi możesz stanąć.

Upominki, zaproszenia i korzyści osobiste mogą wiązać się z ryzykiem korupcji, publicznej bądź prywatnej.

Szkodzą one działaniom biznesowym w zakresie, w jakim mogą naruszać obiektywność i spójność decyzji podejmowanych w stosunku do partnerów, produktów, usług lub projektów.

W związku z tym zabronione jest przyjmowanie upominków i korzyści osobistych proponowanych przez osoby trzecie jej kierownikom i pracownikom, jak i na proponowanie ich osobom trzecim przez jej kierowników i pracowników.

Niemniej jednak wymiana upominków lub zaproszeń o niskiej wartości może być czasem naturalna i akceptowalna w ramach stosunków handlowych.

AccorInvest opracował więc niniejszą Politykę dotyczącą upominków, aby pomóc pracownikom:

- w określeniu, jaki rodzaj upominku lub zaproszenia może być uważany za akceptowalny; oraz
- w podjęciu dobrej decyzji w chwili proponowania lub przyjmowania upominku lub zaproszenia.

## **Zakres stosowania**

Niniejsza Polityka dotycząca upominków obowiązuje wszystkich pracowników AccorInvest zatrudnionych w hotelach, w jej siedzibach oraz biurach regionalnych lub lokalnych, we wszystkich krajach, w których Grupa prowadzi swoją działalność.

Wszelkie osoby trzecie, w którymi nasi pracownicy utrzymują stosunki biznesowe, w tym nasi aktualni lub potencjalni dostawcy oraz wszystkie spółki, z którymi Grupa prowadzi lub może prowadzić interesy, muszą być poinformowani o zasadach wskazanych w niniejszej Polityce.

## **Czym jest upominek?**

Upominkiem jest wszystko (cokolwiek), co posiada określoną wartość i zostaje wręczone przez osobę lub firmę, z którą jednostka Grupy prowadzi lub może prowadzić interesy.

Upominkami mogą być (lista nie jest pełna):

- dobra materialne;
- zaproszenia na wydarzenia sportowe, muzyczne i kulturalne;
- koszty podróży lub zakwaterowania, bez względu na to, czy są powiązane z uczestnictwem w konferencji czy nie;

- produkty lub usługi otrzymywane bezpłatnie lub ze zniżką; oraz
- zaproszenia do restauracji.

## **Odpowiedzialność pracowników i kary w przypadku nieprzestrzegania zasad Polityki dotyczącej upominków**

Każdy pracownik spółki AccorInvest zobowiązany jest do:

- uczciwego zachowania w każdym momencie;
- zapoznania się z niniejszą Polityką dotyczącą upominków i do przestrzegania jej zasad; oraz
- informowania swojego przełożonego, Compliance Officera, działu prawnego lub działu HR w przypadku wszelkich wątpliwości lub podejrzenia ryzyka.

Ponadto osoby na stanowiskach kierowniczych powinny:

- promować Politykę dotyczącą upominków;
- upewniać się, że pracownicy rozumieją jej wagę i przestrzegają jej zasad;
- zachowywać się w każdym momencie w sposób przykładowy;
- zachęcać pracowników, aby informowali ich na bieżąco o wszelkich upominkach, jakie proponują lub otrzymują;
- w razie konieczności, zatwierdzać lub nie wyrażać zgody na proponowany upominek; oraz
- wysłuchiwać pracowników w przypadku wszelkich wątpliwości lub podejrzenia ryzyka.

W odpowiednich przypadkach niniejsza Polityka dotycząca upominków może być włączona do regulaminu wewnętrznego danego podmiotu z grupy AccorInvest.

# ZASADY



## Zasada ogólna

Zasadniczo **pracownicy AccorInvest nie mogą zabiegać o otrzymanie upominków lub zaproszeń, proponować ich ani przyjmować.**

## Wyjątki

Jako że wymiana upominków lub zaproszeń o niskiej wartości może być zwyczajną praktyką w stosunkach handlowych, przewidziane są pewne wyjątki od tej zasady:

Możliwe jest proponowanie	Możliwe jest przyjmowanie
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sporadycznych upominków o wartości jednostkowej nie przekraczającej 50 euro lub równoważnej kwoty w walucie lokalnej</li><li>• Zwyczajnych zaproszeń do restauracji (np. obiad służbowy)</li><li>• Zaproszeń na wydarzenia zawodowe związane z zawodem wykonywanym przez osoby zaproszone</li><li>• Zaproszeń zbiorowych na przykład na wydarzenia kulturalne i sportowe</li><li>• Upominków wpisujących się w normalną działalność biznesową</li><li>• Artykułów o niskiej wartości noszących znak towarowy AccorInvest</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sporadycznych upominków o wartości jednostkowej nie przekraczającej 50 euro lub równoważnej kwoty w walucie lokalnej</li><li>• Sporadycznych upominków o rozsądnej wartości, z których mogą skorzystać wszyscy z działu (np. pudełko czekoladek)</li><li>• Zwyczajnych zaproszeń do restauracji (np. obiad służbowy, kolacja z okazji podpisania umowy)</li><li>• Zaproszeń zbiorowych (np. zaproszeń wysłanych wszystkim członkom działu) o rozsądnej wartości na osobę</li><li>• Zaproszeń na wydarzenia zawodowe związane z zawodem wykonywanym przez pracownika (np. zaproszenie na targi)</li><li>• Zwykłych zaproszeń na wydarzenia kulturalne lub sportowe, z zastrzeżeniem zgody przełożonego.</li><li>• Artykułów o niskiej wartości noszących znak towarowy firmy, która je proponuje</li></ul>

## Warunki

**W przypadku wyrażenia zgody na upominek, zgodnie z wyjątkami powyżej, należy przestrzegać następujących zasad:**



1. Upominki powinny być **przesyłane wyłącznie na adres firmowy**

2. Zaproszenia do restauracji zawsze powinny być **rozsądne biorąc pod uwagę okoliczności; nigdy nieproporcjonalne i nadmiernie wystawne**



3. Zaproszenia na wydarzenia biznesowe lub inne **nie powinny obejmować transportu i noclegów**

4. Pracownik musi **poinformować swojego przełożonego** o każdym otrzymanym upominku



5. Pracownik powinien **otrzymać uprzednią zgodę od swojego przełożonego**, aby móc wręczyć upominek

6. Jeśli istnieje **rejestr upominków**, wszystkie upominki wręczone i otrzymane (nawet jeśli nie zostały przyjęte) powinny być wpisane do tego rejestru.

7. Jeśli **polityka dotycząca upominków któregoś z partnerów lub dostawców** jest bardziej restrykcyjna niż polityka AccorInvest, należy wziąć ją pod uwagę.

### **Jest ponadto surowo zabronione:**

- **przyjmowanie lub wręczenie upominków podlegających pod następujące kategorie:**
  - upominki dla funkcjonariuszy i innych urzędników publicznych;
  - upominki proponowane w celu otrzymania lub zachowania relacji biznesowych;
  - upominki, których otrzymanie jest uzależniona od pewnego zachowania lub działania;
  - upominki nielegalne lub niezgodne z lokalnymi przepisami ustawowymi lub wykonawczymi, bądź jakimkolwiek bardziej rygorystycznymi zasadami ustalonymi przez lokalne kierownictwo;
  - upominki proponowane w ramach postępowania przetargowego lub wyboru partnerów handlowych;
  - upominki w postaci usług lub korzyści niefinansowych (np. obietnica zatrudnienia);

- pieniądze lub ich równowartość (np. bon prezentowy);
  - upominki wręczone rodzinie lub znajomym;
- **zabieganie o otrzymanie upominku.**



# 5 RAD, KTÓRE NALEŻY MIEĆ W PAMIĘCI



Przed wręczeniem lub przyjęciem upominku, należy wziąć pod uwagę następujące elementy:

- **Intencję:** jeśli uważasz, że upominek może wpłynąć (lub może się wydawać, że wpłynie) na Twoją decyzję lub może doprowadzić do konfliktu interesów, nie przyjmuj go.
- **Odbiór:** jeśli wręczasz upominek, pomyśl w jaki sposób zostanie postrzegany przez osobę, która go otrzyma, w szczególności czy będzie mógł on w nim zobaczyć próbę korupcji.
- **Reputację:** co byś poczuł, gdyby jutro informacja o tym upominku trafiła do prasy? Czy miałyby to wpływ na wizerunek Grupy lub Twój?
- **Pomoc:** w przypadku wątpliwości, poproś o radę przełożonego lub Compliance Officera.
- **Rozsądny charakter:** przełóż wartość upominku na gotówkę: bilet na musical, mecz piłki nożnej lub turniej tenisa mogą wydawać się upominkami błahymi, ale często ich wartość odpowiada znaczącym sumom.

# KONKRETNE PRZYKŁADY



Następujące przykłady mają na celu pomóc w podjęciu dobrych decyzji w momencie wręczania lub otrzymywania upominku.

## **PRZYKŁAD 1**

Otrzymujesz **co miesiąc na swój firmowy adres kosz owoców** wysyłanych przez konsultanta, z którym AccorInvest podpisał umowę rok temu.



Kosz owoców jest upominkiem o wartości rozsądnej, którym możesz podzielić się z członkami zespołu.

Niemniej jednak otrzymywanie go co miesiąc nadaje upominkowi **niesporadycznego charakteru**. Nie jest więc on przewidziany w wyjątkach Polityki dotyczącej upominków i nie należy do przyjmować.

## **PRZYKŁAD 2**

Otrzymujesz od dostawcy **zaproszenie VIP na międzynarodowy turniej tenisa sponsorowany przez tego dostawcę**.



Wartość takiego zaproszenia przekracza maksymalną kwotę dopuszczoną przez Politykę dotyczącą upominków.

Zaproszenia mogą być przyjmowane, o ile mają związek z wydarzeniem zawodowym lub mają charakter zwyczajny. Twój przełożony i Twój Compliance Officer mogą Ci pomóc w ocenie, czy dane zaproszenie ma charakter zwyczajny, biorąc pod uwagę środowisko zawodowe i relacje z daną osobą trzecią. W każdym przypadku przed przyjęciem zaproszenia musisz otrzymać zgodę swojego przełożonego.

### **PRZYKŁAD 3**

Dostawca usług wysła Ci **każdego roku skrzynkę win** (na Twój adres firmowy lub domowy)



Wartość takiego upominku **w sposób oczywisty przekracza maksymalną kwotę** dopuszczoną przez Politykę dotyczącą upominków. Nie odpowiada żadnemu z przewidzianych przez nią wyjątków.

Należy więc zwrócić upominek.

Ponadto nie możesz nigdy przyjmować upominków przesyłanych na adres domowy.

### **PRZYKŁAD 4**

Chciałbyś zaprosić potencjalnego partnera handlowego do dobrej restauracji:

- tuż po zakończeniu procesu wyboru partnerów handlowych, w którym brał udział; lub
- tuż przed lub podczas tego procesu



Wyjątki od zasady wskazanej w niniejszej Polityce mają zastosowanie **wyłącznie poza okresem postępowania ofertowego lub dotyczącego wyboru partnerów**.

Jeśli proces wyboru partnerów handlowych jest w toku, nie możesz zaprosić tej osoby do restauracji.

Poza tymi okresami, zaproszenie do restauracji jest możliwe z zastrzeżeniem, że jest **rozsądne** z punktu widzenia charakteru relacji i **uprzednio zatwierdzone** przez Twojego przełożonego.

### **PRZYKŁAD 5**

Otrzymujesz zaproszenie od dostawcy usług informatycznych na zawodowe wydarzenie w Kalifornii.



Możesz przyjmować **zaproszenia na wydarzenia zawodowe, o ile mają związek z Twoim stanowiskiem**, ale zaproszenie nie może obejmować **kosztów transportu i/lub noclegu**.

### **PRZYKŁAD 6**

Dyrektor proponuje Ci dwa noclegi w swoim hotelu znajdującym się w europejskim mieście, w którym planujesz zatrzymać się na najbliższy długi weekend wraz z rodziną.

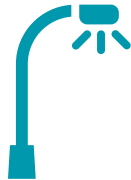


Ten upominek nie ma związku z działalnością AccorInvest ani z Twoim zawodem, a jego wartość bezspornie przewyższa maksymalną kwotę dopuszczoną przez niniejszą Politykę. Nie odpowiada żadnemu z przewidzianych przez nią wyjątków. Musisz odrzucić tę ofertę.

Ponadto nie możesz nigdy przyjmować upominków kierowanych do członków Twojej **rodziny**.

### **PRZYKŁAD 7**

Zatwierdzony dostawca, który wyposaża nasze hotele w lampy biurowe, niektórym pracownikom z siedziby firmy przekazuje lampy przeznaczone do użytku w pracy. Cena sprzedaży każdej z lamp przekracza 50 euro, ale koszt produkcji dla dostawcy może być niższy od tej kwoty.



Pracownik może przyjmować sporadyczne upominki o wartości jednostkowej nieprzekraczającej lub równej 50 euro. Jeśli wartość jednostkowa lampy jest wyższa niż 50 euro, nie możesz jej przyjąć.

O możliwości przyjęcia upominku decyduje jego cena sprzedaży, a nie koszt produkcji.

### **PRZYKŁAD 8**

Wraz z małżonkiem lub partnerem otrzymaliście zaproszenia od dostawcy na uroczystą kolację organizowaną przez Izbę Handlową.



Wartość tego zaproszenia odpowiada znaczącej kwocie, nie jest to więc zaproszenie zwyczajne. Może ewentualnie stanowić wyjątek, jeśli kolacja będzie uznana za wydarzenie służbowe mające związek z Twoim stanowiskiem. Twój przełożony i Twój Compliance Officer mogą Ci pomóc w ocenie, czy to zaproszenie może być przyjęte, biorąc pod uwagę stanowisko, które zajmujesz w spółce i program kolacji.

W każdym przypadku nie możesz przyjmować takiego zaproszenia dla członków Twojej **rodziny**.