

Política de Regalos

INTRODUCCIÓN	3
¿POR QUÉ UNA POLÍTICA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS?.....	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS	4
¿QUÉ ES UN REGALOS?	4
RESPONSABILIDAD DE CADA EMPLEADO Y LAS SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.....	5
REGLAS DE LA POLÍTICA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS.....	6
PRINCIPIO GENERAL	6
EXCEPCIONES	6
CONDICIONES GENERALES	7
ALGUNOS CONSEJOS A TENER EN MENTE.....	8
EJEMPLOS CONCRETOS.....	9

INTRODUCCIÓN



En las relaciones profesionales con nuestros socios empresariales pueden intercambiarse regalos y gestos de hospitalidad, pero en ocasiones éstos pueden provocar conflictos de interés y posibles riesgos de corrupción.

Por tanto, en el marco de su Programa de Compliance, AccorInvest ha definido una Política de entrega y recepción de regalos en la que se exponen los principios que deben seguirse en relación con la entrega y recepción de regalos e invitaciones.

Esta Política de entrega y recepción de regalos es aplicable a todos los empleados de AccorInvest que trabajan en la oficina central de la empresa, en sus hoteles y en sus oficinas regionales. Se espera de todos y cada uno de nosotros que conozcamos las reglas que se recogen en esta política y que las apliquemos en nuestras actividades diarias. Les animamos a que mantengan una actitud abierta y transparente acerca de los regalos y las invitaciones que entreguen o reciban.

Tengan en cuenta que las infracciones de la Política de entrega y recepción de regalos pueden conllevar sanciones disciplinarias que pueden llegar hasta la rescisión del contrato de trabajo.

En consecuencia, con independencia de su nivel de responsabilidad, les invito a que dediquen unos minutos a leer esta Política de entrega y recepción de regalos, y a que se aseguren de aplicarla en su trabajo diario. Si tienen alguna duda, consulten a su responsable de Compliance para que les oriente.

Nuestro comportamiento debe reflejar los principios que hemos adoptado en nuestro Código de conducta de anticorrupción. Cuento con ustedes para que respeten este compromiso.

Gilles Clavie
CEO de AccorInvest

¿Por qué una Política de entrega y recepción de regalos?

Esta Política de entrega y recepción de regalos forma parte de las medidas implementadas por AccorInvest para luchar contra la corrupción.

Está destinada a reforzar la efectividad de los principios establecidos en el Código de conducta de anticorrupción, ayudando a identificar las respuestas adecuadas en todos los aspectos de nuestras prácticas profesionales.

Los regalos, las invitaciones y las ventajas personales pueden implicar un riesgo de corrupción en el ámbito público o privado.

Además, no son una manera ética ni eficiente de hacer negocios, puesto que pueden comprometer los procesos de toma de decisiones justos racionales y adecuados en relación con las empresas asociadas, los productos, los servicios o los proyectos.

Así pues, el Grupo rechaza los regalos y las ventajas personales, tanto los ofrecidos por terceros a sus responsables y empleados, como los ofrecidos por sus responsables y empleados a terceros.

No obstante, en el transcurso de las relaciones comerciales puede tener lugar el intercambio de invitaciones o regalos de poco valor.

AccorInvest ha desarrollado esta Política de entrega y recepción de regalos para ayudar a los empleados a:

- identificar qué clase de regalo o invitación es aceptable y cuál no;
- tomar la decisión correcta cuando se ofrecen o aceptan regalos e invitaciones.

Ámbito de aplicación de la Política de Regalos

Esta Política de entrega y recepción de regalos es aplicable a todos los empleados de AccorInvest radicados en la oficina central de la empresa, en sus hoteles y en sus oficinas regionales, en cada uno de los países en los que operamos. A modo aclaratorio, los empleados de nuestros hoteles estarán sujetos a la política de entrega y recepción de regalos establecida por el gestor hotelero de su hotel.

Los principios de esta Política de entrega y recepción de regalos y nuestro compromiso deben ser conocidos por parte de los terceros con los que los empleados mantengan relaciones comerciales, incluidos nuestros proveedores, potenciales proveedores y cualquier empresa con la que el Grupo haga o pueda hacer negocios.

¿Qué es un regalo?

Un regalo es cualquier objeto de valor que se entregue a cualquier persona o empresa, o que se reciba de cualquier persona o empresa, con la que cualquier entidad del Grupo haga o pueda hacer negocios.

Entre los regalos se incluyen:

- regalos materiales;
- invitaciones a eventos deportivos, musicales o culturales;
- gastos de viaje y manutención, estén o no relacionados con la asistencia a un evento o congreso;
- gratificaciones o descuentos en productos o servicios;
- comidas en restaurantes.

Responsabilidad de cada empleado y sanciones en caso de incumplimiento

Cada uno de los empleados de AccorInvest que trabaja en la oficina principal o en las oficinas regionales se compromete a:

- demostrar integridad en todo lo que haga;
- familiarizarse con esta Política de entrega y recepción de regalos, y aplicarla;
- informar a su responsable, responsable de Compliance o al departamento jurídico o de RR. HH. si observa algún riesgo o tiene alguna duda.

Aparte de sus responsabilidades como empleados, los responsables del Grupo deben:

- promover la Política de Regalos;
- asegurarse de que los empleados comprendan su importancia y la respeten;
- actuar como modelos a seguir en todo momento;
- alentar a los empleados para que les informen sobre cualquier regalo que ofrezcan o reciban;
- cuando sea necesario, aprobar o rechazar cualquier regalo ofrecido;
- estar disponibles en caso de que un empleado tenga alguna duda u observe un riesgo.

Cuando sea de aplicación, esta Política de entrega y recepción de regalos puede integrarse en las normas internas de las sociedades filiales del Grupo AccorInvest.

REGLAS DE LA POLÍTICA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS



Principio general

Como principio general, **los empleados de AccorInvest no deben solicitar, aceptar ni ofrecer regalos ni invitaciones.**

Excepciones

En las relaciones comerciales, puede tener lugar un intercambio de regalos de poco valor o invitaciones. A continuación se indican las excepciones de aplicación al principio general.

Oferta	Recepción
<ul style="list-style-type: none">• Regalos ocasionales de un valor unitario inferior o igual a 50 € o una cantidad equivalente en la moneda local.• Invitaciones a restaurantes (p. ej., comidas de empresa).• Invitaciones a eventos de empresa relacionados con el puesto de trabajo de las personas invitadas.• Invitaciones colectivas, por ejemplo, a eventos culturales o deportivos.• Regalos que forman parte del curso normal de los negocios.• Artículos de la marca AccorInvest de poco valor.	<ul style="list-style-type: none">• Regalos ocasionales de un valor unitario inferior o igual a 50 € o una cantidad equivalente en la moneda local.• Regalos ocasionales de un importe razonable que puedan compartirse con el departamento o la empresa (p. ej., una caja de bombones).• Invitaciones a restaurantes (p. ej., comidas de empresa, cenas para cerrar acuerdos).• Invitaciones colectivas (p. ej., invitaciones enviadas a los empleados de un departamento entero) que representan un importe razonable por persona.• Invitaciones a eventos de empresa relacionados con el trabajo del empleado (p. ej., invitaciones a ferias comerciales).• Invitaciones a eventos culturales o deportivos, si así los autoriza el responsable.• Artículos de marca de poco valor.

Condiciones generales

Cuando se autoriza un regalo respetando las excepciones anteriores, se aplican las reglas siguientes:



1. Los regalos deben **enviarse solamente a la dirección profesional.**

2. Las invitaciones a un restaurante deberán ser siempre **apropiadas para la ocasión y no deberán ser desproporcionadas ni suponer un gran dispendio.**



3. Las invitaciones a negocios u otros eventos **no deberán incluir los gastos de viaje ni de alojamiento.**

4. El **responsable deberá estar informado** de cada regalo recibido.



5. La entrega de cualquier regalo **precisa autorización previa del responsable.**

6. Si se implementa un **registro de regalos**, ya sea a nivel de Grupo o local, todos los regalos que se ofrezcan y reciban (en cada caso, incluso si se rechazan) deberán declararse a través de dicho registro.

7. Si un **socio comercial o proveedor tiene una política de entrega y recepción de regalos** que sea más restrictiva que esta Política de entrega y recepción de regalos, dicha política deberá tenerse en cuenta.

Además, no deberemos nunca:

- **aceptar ni ofrecer los siguientes tipos de regalos:**
 - regalos a funcionarios públicos y demás cargos públicos;
 - regalos dados para obtener o conservar un negocio;
 - regalos condicionados a un comportamiento o conducta particular;
 - regalos que serían ilegales o infringirían las leyes o normas locales o cualquier regla más estricta definida por la dirección local;
 - regalos durante un periodo de licitación o de selección de un socio de negocio;
 - regalos dados en forma de servicios u otros beneficios no monetarios (p. ej., la promesa de empleo);
 - regalos en efectivo o equivalente (p. ej., tarjetas de regalo);
 - regalos que incluyan a familia o amigos;

- **solicitar un regalo.**

ALGUNOS CONSEJOS A TENER EN MENTE



Todos los empleados deben tener en mente los siguientes consejos antes de ofrecer o aceptar un regalo:

- **Intención:** rechacen cualquier regalo si creen que puede influir (o podría percibirse por otras personas como influyente) en su toma de decisiones o si creen que puede provocar un conflicto de intereses.
- **Percepción:** cuando ofrezcan regalos, tengan en cuenta qué percepción puede tener el receptor del regalo, en particular, si este último puede verlo como un intento de corrupción.
- **«Prueba de la cara colorada»:** ¿cómo se sentirían si mañana se publicara en los medios de comunicación que han recibido u ofrecido el regalo? ¿Tendría impacto en la reputación del Grupo o en la suya personalmente?
- **Ayuda:** en caso de duda, consulten a su responsable o responsable de Compliance.
- **Razonable:** traduzcan el valor del regalo a una cantidad: una entrada para un musical, un partido de fútbol o un torneo de tenis puede parecer inocente pero suele suponer mucho dinero.

EJEMPLOS CONCRETOS



Los siguientes ejemplos están diseñados para ayudar a los empleados de AccorInvest a adoptar las decisiones correctas cuando ofrezcan o reciban regalos.

EJEMPLO 1

Ustedes reciben en su dirección profesional una **cesta de fruta que les envía cada mes** un consultor con el que AccorInvest tiene un contrato de 1 año de duración.



Una cesta de fruta es un regalo de un importe razonable, que puede compartirse con un departamento.

Pero el hecho de que se ofrezca cada mes lo convierte en algo **no ocasional**. Por tanto, no entra dentro de las excepciones permitidas por esta Política de entrega y recepción de regalos, y debe rechazarse.

EJEMPLO 2

Reciben de un proveedor una **invitación VIP para asistir a un torneo internacional de tenis del que el proveedor es patrocinador**.



Dicha invitación excede el importe máximo autorizado por esta Política de entrega y recepción de regalos.

Las invitaciones pueden aceptarse siempre que estén relacionadas con un evento de negocios o si son ordinarias. Su responsable y su responsable de Compliance pueden ayudarles a evaluar si la invitación puede considerarse ordinaria teniendo en cuenta el entorno empresarial y la relación con el tercero. En cualquier caso, necesitarán la autorización de su responsable antes de aceptar dicha invitación.

EJEMPLO 3

Un proveedor de servicios les envía una **caja de vino cada final de año** (a la dirección profesional o personal).



Dicho regalo **excede el importe máximo** autorizado por esta Política de entrega y recepción de regalos. No corresponde a ninguna otra excepción contemplada por esta Política de entrega y recepción de regalos.

Por tanto, deben devolver este regalo.

Además, los regalos no deberían recibirse nunca en la dirección personal.

EJEMPLO 4

Les gustaría invitar a un posible socio de negocio a un buen restaurante:

- justo después de que termine un proceso de selección en el que haya participado;
- justo antes del proceso de selección o en el transcurso del mismo.



Las excepciones al principio expuesto en esta Política de entrega y recepción de regalos solamente son de aplicación **fuera de cualquier periodo de licitación o periodo de selección del socio**.

Si se encuentran en un proceso de selección con un posible socio de negocio, no debe invitar a dicho socio de negocio a un restaurante.

Fuera de estos periodos, las invitaciones al restaurante pueden hacerse si son **razonables** teniendo en cuenta el contexto de la relación y siempre que estén **autorizadas** por su responsable antes de que ustedes las acepten.

EJEMPLO 5

Ustedes reciben una invitación de un proveedor de tecnologías de la información a un evento de negocio en California.



Pueden aceptar las **invitaciones a eventos de negocio si están relacionadas con su trabajo**, pero no deben aceptar ninguna oferta del proveedor de sufragar los **gastos de viaje o alojamiento**.

EJEMPLO 6

El director general de un hotel ubicado en una ciudad europea que van a visitar con su familia el próximo puente les ofrece dos noches de hotel gratuitas.



Dicho regalo no está relacionado con el negocio ni con su puesto de trabajo y de hecho supera el importe máximo autorizado por esta Política de entrega y recepción de regalos. No corresponde a ninguna excepción contemplada por esta Política de entrega y recepción de regalos. Deben rechazar dicha oferta.

Además, no deben aceptar nunca un regalo para un miembro de su **familia**.

EJEMPLO 7

Un proveedor elegido que proporciona a nuestros hoteles lámparas de escritorio les ofrece a los empleados de las oficinas centrales una lámpara para que la usen en la oficina. Cada lámpara cuesta más del límite de 50 € de compra pero quizás menos de lo que el proveedor dedica a la fabricación.



Los empleados solamente pueden recibir regalos ocasionales de un valor unitario inferior o igual a 50 €. Si el valor unitario de dicha lámpara cuesta más de 50 €, no debe aceptarse.

Lo relevante para evaluar si el regalo puede aceptarse es el precio de venta, no los costes de producción.

En todo caso, su responsable debe ser informado de la recepción del regalo.

EJEMPLO 8

Un proveedor les invita a una cena de gala que celebra la Cámara de Comercio a la que pueden asistir con su esposa/esposo/pareja.



Dicha invitación representa un importe elevado de dinero y no es una invitación común. Podría clasificarse como una excepción si pudiera considerarse un evento de negocios relacionado con las funciones del empleado. Su responsable y su responsable de Compliance pueden ayudarles a evaluar si puede aceptarse la invitación teniendo en cuenta sus funciones y el programa de la cena de gala.

En cualquier caso, no deben aceptar dicha invitación para un miembro de su **familia**.