

	Fecha de lanzamiento: 5 de julio 2019 Fecha de modificación: 13 de junio de 2023	
Procedimiento	CO-002	Versión: 1.0
Título del documento:	<b>Política de regalos e invitaciones</b>	

## POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES

*Desarrollo del apartado "Relaciones con los proveedores, clientes y con la sociedad civil" del Código Ético de Elior.*

### 1. Objetivo

La Política de regalos e invitaciones define la forma en que el GRUPO SERUNION (en adelante, SERUNION) lleva a cabo sus relaciones con proveedores, clientes y con la sociedad civil, así como las pautas para garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas a la que la empresa está sujeta. Con este documento, Serunion exige a sus empleados un comportamiento ético en todas las relaciones enunciadas anteriormente y refuerza la conducta corporativa basada en el compromiso de actuar de una forma profesional, justa y con integridad. Es por ello que Serunion no tolera ningún tipo de conducta corrupta.

### 2. Alcance

Esta Política de regalos e invitaciones es una herramienta de información para nuestros clientes, proveedores, operadores y trabajadores para enfocar las prácticas corporativas hacia la lucha contra la corrupción. Todos los colaboradores de Serunion están obligados a trabajar dentro de las guías de "buenas prácticas" proporcionadas.

Así mismo, en el marco de los compromisos del Grupo Elior como organización adherida al Pacto Mundial de las Naciones Unidas, SERUNION se compromete a cumplir con los 10 Principios que se derivan de la declaración de Naciones Unidas en materia de derechos humanos, trabajo, medio ambiente y anticorrupción que figuran en el Código Ético de Serunion.

### 3. Responsabilidades

Nuestro principal compromiso es garantizar el pleno cumplimiento de las leyes que luchan contra la corrupción de manera coherente con los principios definidos en la guía de integridad del Grupo. A continuación, se exponen las medidas que regula la presente política:

- a) **Regalos e invitaciones:** Serunion prohíbe el pago u oferta de pago o aceptación de sobornos o el suministro u oferta de regalos o cualquier cosa de valor para propósitos impropios emitidos o dirigidos a proveedores, clientes, políticos, asesores gubernamentales, particulares o empresas para obtener o retener negocios o cualquier otro beneficio. Dichas conductas darán lugar a medidas disciplinarias (incluido el despido inmediato).

Únicamente se podrá dar y recibir regalos o invitaciones estrictamente necesarios para consolidar la imagen de marca de Serunion y mantener buenas relaciones comerciales y, de manera general, asegurarse de que su valor sea simbólico y no pueda influir en una decisión comercial. En ningún caso se admitirán ni facilitarán regalos en efectivo.

Se debe recordar que un regalo y/o una invitación aceptado/emitado:

- Deben realizarse dentro del ámbito estrictamente profesional, sin que éstos puedan ser disfrutados por familiares y/o amigos, salvo en casos muy excepcionales.
- Ningún regalo y/o invitación puede ser realizado más de 2 veces al año al mismo individuo si supera el valor de 75 euros. No obstante, las invitaciones que no superen los 75 euros tendrán un límite de 6 invitaciones por año.
- No se puede ofrecer o aceptar un regalo y/o invitación a cambio de la obtención de un contrato.
- No pueden ser realizados durante el trámite de un concurso.
- Los regalos no pueden ser enviados al domicilio personal de nadie, sino que deben que ser enviados a su lugar de trabajo.
- Los regalos y/o invitaciones serán materializados después de comprobar expresamente (si es posible por escrito) que la política interna de la empresa de la persona que disfruta un regalo y/o una invitación se lo permite.

En todo caso, se deberán seguir las siguientes premisas:

- Regalos y/o invitaciones por valor inferior a 75 euros: pueden ser aceptados/realizados.
- Regalos y/o invitaciones por valor superior a 75 euros e inferior a 200 euros: el trabajador deberá cumplimentar el formulario adjunto a esta política como Anexo I y **deberá ser aprobado por un miembro del Comité de Dirección del área afectada. En todo caso, se deberá dar traslado de la copia del formulario al Compliance Officer y esperar su resolución antes de aceptar o invitar.**
- Regalos y/o invitaciones por valor superior a 200 euros e inferior a 500 euros: el trabajador deberá cumplimentar el formulario adjunto a esta política como Anexo I y **deberá ser aprobado por un miembro del Comité de Dirección y el Director General. En todo caso, se deberá dar traslado de la copia del formulario al Compliance Officer y esperar su resolución antes de aceptar o invitar.**
- **Regalos y/o invitaciones por valor superior a 500 euros: no están permitidos.**

La correcta estimación del valor es responsabilidad del trabajador. Si se descubre que la estimación sea falsa medidas disciplinarias podrán ser aplicadas. En caso de dudas, se aconseja valorar la estimación con su responsable jerárquico.

En lo que respecta a los **regalos que se realizan en la campaña de Navidad** (definidos en el catálogo de regalos) regirán las mismas reglas detalladas en la presente política con la salvedad de que no será necesario cumplimentar el formulario de autorización, ya que su gestión será centralizada por el área de fidelización.

#### 4. Prevención y detección de la corrupción

El personal de la empresa tiene el deber de informar sobre cualquier sospecha de soborno a través de los canales de denuncias facilitado por el Grupo Elior. Ello puede hacerlo enviando un correo electrónico a [alert.eliorgroup@iscope.solutions](mailto:alert.eliorgroup@iscope.solutions) o mediante el número de teléfono asignado al país, que se encuentra en la pestaña "Informar sobre un problema de ética" en <https://integrity.eliorgroup.net/>. Antes de ponerse en contacto con la línea directa, lea el estatuto de Whistleblower (denunciante), que está a su disposición en la misma página web y que le detallará el deber de confidencialidad que tendrá la empresa para los datos que se proporcionen. Como medio alternativo, también se puede utilizar la dirección [chiefcomplianceofficer@eliorgroup.com](mailto:chiefcomplianceofficer@eliorgroup.com) para reportar cualquier incidencia relativa a la materia regulada en esta política.

## Anexo I. Formulario de aceptación y/o recepción de un regalo y/o invitación.

*Recuerda: Únicamente se podrá dar y recibir regalos o invitaciones estrictamente necesarios para consolidar la imagen de marca de Serunion y mantener buenas relaciones comerciales y, de manera general, asegurarse de que su valor sea simbólico y no pueda influir en una decisión comercial. En ningún caso se admitirán ni facilitarán regalos en efectivo.*

*Recuerda: Este formulario solo debe rellenarse para aquellos **regalos y/o invitaciones que superen los 75 euros.***

*Recuerda: Los regalos y/o invitaciones por **valor superior a 500 euros no están permitidos.***

### Como regla general debes intentar acudir al catálogo de regalos facilitado por la empresa.

**Quiero ENTREGAR un regalo / invitación:**

Departamento que materializa el regalo o la invitación	
Persona o entidad receptora del regalo o invitación	
Especificar centro de coste o centros de coste	
Descripción del regalo o invitación	
Detalle el motivo por el que se realiza	
Fecha en la que se materializa	
¿Hemos comprobado que la política de empresa del receptor le permita aceptar regalos?	
¿Cuántos regalos y/o invitaciones ha recibido este receptor en el último año?	
¿El regalo y/o invitación se dirige a algún familiar del receptor también? En caso afirmativo por favor exponga los motivos.	
¿Estancia/pernocta incluida?	
¿Conlleva el regalo desplazamiento incluido? (¿más de 100 km?). Especifíquelo.	
Valor del regalo/invitación	
¿Esta transacción está regulada en Contrato o Adenda? En caso afirmativo adjuntar por favor.	

**Quiero ACEPTAR un regalo / invitación:**

Departamento/persona que recibe el regalo/invitación	
Persona/entidad emisora del regalo/invitación	
Descripción del regalo/invitación	
¿Sabe el motivo del regalo o invitación?	
Fecha en la que se materializa	

Por favor, indica en cuál de los siguientes rangos se encuentra el regalo/invitación:

¿Cuántos regalos y/o invitaciones te consta que hemos recibido por parte de este emisor?	
¿El regalo y/o invitación se dirige a algún familiar del receptor también? En caso afirmativo por favor exponga los motivos	
¿Estancia/pernocta incluida?	
¿Conlleva el regalo o la invitación desplazamiento? (¿más de 100 km?). Especifíquelo.	
Valor aproximado del regalo/invitación	

**Regalos y/o invitaciones por valor superior a 75 euros e inferior a 200 euros.**

En todo caso, se deberá dar traslado de la copia del formulario al Compliance Officer: [compliance@serunion.elior.com](mailto:compliance@serunion.elior.com) y esperar su resolución antes de aceptar o invitar.

Firma del trabajador:	Firma del Miembro del Comité de Dirección del Área afectada:
-----------------------	--

**Regalos y/o invitaciones por valor superior a 200 euros e inferior a 500 euros.**

En todo caso, se deberá dar traslado de la copia del formulario al Compliance Officer: [compliance@serunion.elior.com](mailto:compliance@serunion.elior.com) y esperar su resolución antes de aceptar o invitar.

Firma del trabajador:	Firma del Miembro del Comité de Dirección del área afectada:	Firma del Director General:
-----------------------	--	-----------------------------

**Recuerda que los regalos y/o invitaciones por valor superior a 500 euros no están permitidos.**

**MATRIZ DE APROBACIÓN:**

<b>Autor/es</b>	<b>Nombre: Héctor Déniz</b>	<b>Fecha/ Firma</b> 
	<b>Posición: Compliance Officer</b>	
<b>Propietario</b>	<b>Nombre: Héctor Déniz</b>	<b>Fecha/ Firma</b> 
	<b>Posición: Compliance Officer</b>	
<b>Aprobación por:</b>	<b>Nombre: Antoni Llorens Tubau</b>	<b>Fecha/ Firma</b> 
	<b>Posición: Director General</b>	
	<b>Nombre: Rosa Sánchez Olmos</b>	<b>Fecha/ Firma</b> 
	<b>Posición: Directora Financiera</b>	
<b>Distribución</b>	<b>Todos los empleados Serunion S.A.U</b>	<b>julio de 2019</b>

**HISTORIAL DE MODIFICACIONES:**

- 13 de junio de 2023: Actualizado.

<b>Autor:</b>	<b>Anna March - Compliance officer</b>	 
<b>Revisado por:</b>	<b>Ivette Vilaseca - Chief compliance officer</b>	
<b>Aprobación por:</b>	<b>Rosa Sanchez - Directora Financiera</b>	
	<b>Antoni Llorens - Director General</b>	
<b>Distribución</b>	<b>Todos los empleados del Grupo SERUNION</b>	<b>Julio 2023</b>