



ALAIN AFFLELOU

POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDADES E INVITACIONES



ALAIN AFFLELOU

ÍNDICE:

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
REFERENCIAS	3
PROCEDIMIENTO	3
1.- OBJETO.....	3
2.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	4
7.- CANAL ÉTICO.....	7
8.- ACTUALIZACIÓN, MEJORA, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN	7
9.- SISTEMA DISCIPLINARIO	7
ANEXO I: FORMULARIO DE ENTREGA O RECEPCIÓN DE REGALOS	9
ANEXO II: FORMULARIO DE VIAJES E INVITACIONES	10

ALAIN AFFLELOU

OBJETIVO

Establecer la Política de regalos, hospitalidades e invitaciones dentro del Sistema de Compliance Penal implantado en todas las Sociedades a través de las que ALAIN AFFLELOU desarrolla su actividad en España (en adelante, ALAIN AFFLELOU o la Compañía).

ALCANCE

Esta Política será de aplicación global a toda la actividad que ALAIN AFFLELOU desarrolla en España.

Está dirigida a todos los miembros del Órgano de Administración, directivos y empleados de ALAIN AFFLELOU, así como aquellos terceros con los que mantengan relaciones en el curso de su actividad profesional.

REFERENCIAS

Código Penal
Código de Conducta
Política de Anticorrupción
Política de Compliance
Política de Conflictos de interés
Canal Ético
Política General del Sistema Interno de Información
Procedimiento de Gestión de Informaciones

PROCEDIMIENTO

1.- Objeto

El Código de Conducta de ALAIN AFFLELOU estipula los principios que los trabajadores deben observar en su actividad habitual, entre ellos el principio de cumplimiento de la legalidad, cumplimiento ético y honrado, conflictos de interés y, en especial, el apartado referido a regalos e invitaciones para cuya aplicación práctica esta Política establece pautas de comportamiento.

ALAIN AFFLELOU combate activamente y condena de manera tajante cualquier práctica corrupta que, además de contravenir cualquier disposición legal que en su caso resulte aplicable, sea contraria a sus principios éticos y valores relacionados en las normas internas anteriormente mencionadas.

Asimismo, ALAIN AFFLELOU mantiene una política de transparencia en las relaciones con los sectores público y privado, tendente a impedir cualquier conflicto de

ALAIN AFFLELOU

interés o apariencia de parcialidad, garantizando que las decisiones comerciales de la Compañía respondan a un servicio de calidad.

Para la detección y, en su caso, gestión de los conflictos de interés se atenderán a lo previsto en la Política de Conflictos de Interés.

2.- Principios de Actuación

Los principios de actuación sobre los que se basa esta Política adoptan los valores del Código de Conducta de ALAIN AFFLELOU como los referentes que deben orientar la actuación de ALAIN AFFLELOU en materia de regalos, hospitalidades e invitaciones, basándose en los estándares fijados en la norma ISO 37001.

Se entiende por **atención** todo aquel valor que se entrega o recibe de forma abierta y transparente, como símbolo de afecto y consideración.

Clases de atenciones aceptables:

- Regalos
- Hospitalidades
- Invitaciones a comidas o eventos

El criterio general de aceptación de atenciones es que el mismo debe promocionar la imagen de marca de la empresa, estando terminantemente prohibido solicitar regalos para sí o para un tercero, de clientes o proveedores que incumplan los criterios que a continuación se indican:

- Acción basada en el motivo adecuado: el regalo o el acto de atención debe responder claramente a algún motivo válido, por ejemplo:
 - La promoción, demostración o explicación de la actividad de ALAIN AFFLELOU.
 - Cualquier otra actividad que, de buena fe, esté relacionada con la actividad de la compañía.
 - Se corresponde con un gesto de cortesía.
- Acción no obligatoria: el regalo o acto de atención no conlleva ninguna obligación por parte del receptor.
- Acción sin expectativas: quien proporciona el regalo, la hospitalidad o el gasto no se crea expectativas ya que no le adjudica mayor importancia que la que le otorga el beneficiario.
- Acción abierta: no debe realizarse en secreto.
- Acción informada: debe comunicarse y registrarse según lo establecido en esta política.
- Acción con valor razonable: el tamaño del regalo es pequeño o el importe del acto de atención debe estar de acuerdo con la práctica empresarial general (envío de desayuno para compartir con el equipo, snacks o refrescos con valor razonable), ...

ALAIN AFFLELOU

- Acto legal: se atiende a la legislación en vigor y a las recomendaciones realizadas por diferentes órganos y asociaciones a las que la empresa está adscrita.
- Acto conforme a las normas del receptor: con la entrega o recepción del regalo, hospitalidad o gastos no se incumple el Código de Conducta de la organización receptora ni del emisor.
- Acción apropiada en frecuencia y tiempo: el intercambio de objetos entre la persona que lo proporciona y la persona que lo recibe no es frecuente ni se lleva a cabo en un período de negociación de contrato.

Regalos

De acuerdo con las políticas internas de la Compañía, los empleados, directivos o consejeros de ALAIN AFFLELOU no podrán ofrecer ni aceptar regalos cuando:

- Una disposición legal no lo permita.
- Se realicen con la intención de influenciar a terceros u obtener un beneficio indebido.
- Se realicen con la finalidad de obtener o mantener un determinado negocio o ventaja empresarial.
- Pretendan obtener o intercambiar tratos de favor.
- Sean ofrecidos o recibidos de forma poco transparente.
- Por un valor superior a ciento cincuenta en (150) euros o cantidad equivalente (de forma aislada o conjunta, por aquellos regalos recibidos en el periodo de un año).
- Se reciba o entregue por parte de un funcionario o autoridad pública.

De igual modo, Respecto a los trabajadores los empleados, directivos y consejeros de ALAIN AFFLELOU, no se permite podrán hacer regalos a clientes, proveedores o socios de negocio, más allá de aquellos regalos de cortesía corporativa con la misma limitación establecida para los regalos en general (150€).

Los regalos que tengan un valor superior a ciento cincuenta (150) euros en metálico o cantidad equivalente en otro soporte que permita la transmisión de dinero como cheques, tarjetas regalo o similares (de forma aislada o conjunta, por aquellos regalos recibidos o entregados en el periodo de un año) no podrán ser aceptados ni realizados, salvo autorización expresa de su superior jerárquico inmediato y el Compliance Officer.

Todos los regalos ofrecidos o recibidos (con la excepción de los regalos de cuantía inferior a 150 €), deberán ser comunicados al Compliance Officer a través del formulario contenido en el ANEXO I.

El empleado, consejero o directivo de ALAIN AFFLELOU que reciba cualquier regalo por encima de la citada cuantía sin haber sido autorizado para ello, deberá:

- Aceptar el regalo en nombre de ALAIN AFFLELOU, pero, en ningún caso, en su propio nombre y siempre en el domicilio profesional.

ALAIN AFFLELOU

- Informar de inmediato por escrito (a través del formulario correspondiente: ANEXO I), a su superior jerárquico y al Compliance Officer y entregarlo en el Departamento de Personas que lo sacará a sorteo entre los empleados.

Registro de regalos, hospitalidades e invitaciones

En todo caso, las prácticas habituales sobre regalos, hospitalidades e invitaciones deben ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por el Compliance Officer.

Para ello, se ha creado el Formulario de entrega o recepción de regalos, hospitalidades e invitaciones (ANEXO I) y el Registro donde se almacenarán y custodiarán dichos formularios. El Compliance Officer será el responsable de la llevanza y actualización del registro cuando sea necesario.

Hospitalidades

Se entiende como **hospitalidad** cualquier atención de carácter social que se recibe u ofrece en un ámbito de carácter comercial, que exceda las normales prácticas de cortesía, y más concretamente a las invitaciones de comida o cena, tanto las promovidas por el personal de ALAIN AFFLELOU hacia un tercero, como aquellas promovidas por un tercero a un empleado de ALAIN AFFLELOU.

El criterio general es que estas invitaciones han de ser de un valor modesto, en un contexto de promoción de la imagen corporativa de ALAIN AFFLELOU, y realizarse de forma transparente.

Por todo ello cualquier invitación de los empleados de ALAIN AFFLELOU a terceros deberá ser registrada en TICKELIA (ver la Guía Usuario TICKELIA – disponible en el Portal del Empleado), añadiendo una explicación de la razón de la invitación, su contexto, y número e identificación de comensales.

Dicha invitación deberá ser aprobada por el superior jerárquico y comunicada al Compliance Officer a través del formulario contenido en el Anexo II para su correspondiente registro, dentro de un plazo máximo de 5 días desde que la invitación tuvo lugar.

Viajes e invitaciones a eventos y formaciones

Cuando cualquier empleado de ALAIN AFFLELOU reciba una invitación para participar de un viaje, evento, conferencia, convención, presentación comercial o formación, tanto en España como en el extranjero, deberá comunicar tal situación al Compliance Officer y a su superior jerárquico, a través del formulario indicado en el Anexo II de esta Política.

Asimismo, a través del mismo formulario, se deberá comunicar la invitación por parte del personal de ALAIN AFFLELOU a un tercero a un viaje, evento o capacitación, debiendo encontrarse justificado por el interés estratégico de ALAIN AFFLELOU.

ALAIN AFFLELOU

El formulario mencionado, deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre de la persona física o jurídica que extiende la invitación al evento y su vinculación con ALAIN AFFLELOU.
- b) Lugar, fecha de inicio y de finalización y breve descripción del evento.
- c) Razón de participación del personal de ALAIN AFFLELOU en el evento.
- d) Descripción del interés estratégico para ALAIN AFFLELOU.
- e) Estimación de los gastos de asistencia al evento.

La aceptación de dichas invitaciones solo podrá justificarse por el interés que pueda presentar para ALAIN AFFLELOU, y deberán estar relacionados con la actividad profesional de las personas implicadas en dicha invitación.

En todo caso, deberán ser autorizadas por el superior jerárquico y deberán ser comunicados al Compliance Officer a través del formulario contenido en el Anexo II, según los criterios establecidos en esta Política.

7.- Canal Ético

La Política de regalos, obsequios e invitaciones establece la obligación inexcusable de informar, a través del Canal Ético, sobre cualquier actividad o sospecha de conducta contraria a esta Política o la normativa interna de ALAIN AFFLELOU o a la normativa nacional o internacional que le sea de aplicación, así como las dudas acerca de la licitud o no de un comportamiento que hayamos advertido o del que tengamos conocimiento.

ALAIN AFFLELOU garantizará, en cualquier caso, la confidencialidad e imparcialidad en los hechos comunicados, así como que el informante no sufrirá represalia alguna, garantizando si lo desea su confidencialidad y anonimato.

8.- Actualización, mejora, publicación y difusión

ALAIN AFFLELOU manifiesta su compromiso con la actualización y mejora de la Política de regalos, obsequios e invitaciones.

ALAIN AFFLELOU difundirá de forma adecuada y proporcional el contenido de la Política de regalos, obsequios e invitaciones, y del resto de la normativa interna, así como las consecuencias de su incumplimiento, encontrándose a disposición de los empleados de ALAIN AFFLELOU.

9.- Sistema disciplinario

Una vez confirmados y probados los hechos denunciados o detectados por el Comité de Cumplimiento, dependiendo de su magnitud y naturaleza, el incumplimiento o violación de las disposiciones de la presente Política de ALAIN AFFLELOU, de la normativa interna y de la legislación, podrá conllevar la aplicación de una medida disciplinaria que puede consistir en amonestaciones, advertencias, llegando incluso a implicar el fin de la



ALAIN AFFLELOU

relación laboral, de conformidad con el Régimen Sancionador previsto en el Convenio Colectivo de aplicación, o de la relación de colaboración mantenida entre ALAIN AFFLELOU y el sujeto infractor (de conformidad con la regulación mercantil que la regule).

En el caso de infracciones que constituyan un delito, ALAIN AFFLELOU denunciará dicha conducta ante las autoridades competentes.



ALAIN AFFLELOU

ANEXO I: Formulario de entrega o recepción de regalos

....., de.....de 20..

EMPLEADO DE ALAIN AFFLELOU QUE REALIZA O RECIBE EL REGALO	
DIRECCIÓN	
DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL REGALO	
CUANTÍA ESTIMADA	
FECHA DE RECEPCIÓN/DE ENTREGA <i>(de corresponder)</i>	
EXCEPCIÓN INVOCADA	
FECHA DE RECHAZO <i>(de corresponder)</i>	
FECHA DE DEVOLUCIÓN <i>(de corresponder)</i>	
TERCERO QUE RECIBE O REALIZA EL REGALO	



ALAIN AFFLELOU

ANEXO II: Formulario de viajes e invitaciones

Nombre del solicitante			
Cargo y departamento al que pertenece			
Descripción completa de la <i>Invitación</i> (precisar si es ofrecida o aceptada por el solicitante)	Ofrecida por el solicitante		Aceptada por el solicitante
Nombre y cargo del emisor/receptor de la <i>Invitación</i> (al/del que el solicitante la entrega/recibe) y entidad u organismo público al que pertenece	Nombre:		
	Cargo:		
	Entidad/ Organismo:		
Coste total o aproximado de la <i>Invitación</i>			
Justificación de la <i>Invitación</i>			
¿Tiene Vd. conocimiento de que ese mismo tercero haya sido emisor o receptor de alguna <i>Invitación</i> en relación con ALAIN AFFLELOU durante los últimos doce meses?			
Fecha prevista de la <i>Invitación</i>			



ALAIN AFFLELOU

Edición	Apartados que cambian	Aprobación	Fecha
V. 01	Versión inicial	Comité de Cumplimiento	Marzo 2021
V.02	Versión revisada	Comité de Cumplimiento	Julio 2021
V.03	Versión actualizada	Comité de Cumplimiento	Noviembre 2023
V.04	Versión actualizada	Comité de Cumplimiento	Julio 2025