

Instrucción de regalos, beneficios, donaciones y patrocinios

Antecedentes y propósito

El propósito de estas pautas locales para regalos, beneficios, donaciones y patrocinios es establecer un procedimiento que deben seguir todos los empleados y directivos de 'Securitas' antes de ofrecer o aceptar cualquier beneficio, como viajes, alojamientos, comidas, regalos, hospitalidad, entretenimiento y eventos, o donaciones y/o patrocinios de compañías externas o personas no empleadas dentro del Grupo Securitas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la política Ética Empresarial de Securitas. Las directrices se han elaborado sobre la base de la transparencia, lo que significa que los beneficios otorgados o recibidos deben ser transparentes hacia la empresa y el superior inmediato.

El propósito de estas pautas locales para regalos, beneficios, donaciones y patrocinios es establecer un procedimiento que deben seguir todos los empleados y directivos de 'Securitas' antes de ofrecer o aceptar cualquier beneficio

Todos los ejemplos a continuación se relacionan tanto con la oferta como con la aceptación de beneficios si no se indica nada más. Cuando se requiera la aprobación de su superior inmediato, dicha aprobación se recibirá, si es posible, antes de aceptar u ofrecer el beneficio. Si no es posible recibir dicha aprobación antes de aceptar u ofrecer un beneficio, la aprobación se solicitará lo antes posible después de dicho evento. Si el superior no acepta un beneficio ya ofrecido o aceptado, se debe contactar al departamento legal local para discutir cómo se gestiona el asunto.

1 Beneficios prohibidos

Los siguientes beneficios siempre están prohibidos:	
a)	Regalos en efectivo, tarjetas de regalo, vales y cualquier beneficio que pueda considerarse como equivalentes de efectivo;
b)	acceso a vehículos, embarcaciones, casas de vacaciones o similares para uso privado;
c)	viajes de entretenimiento total o parcialmente pagados o viajes de vacaciones;
d)	beneficios que son privados y no están relacionados con el trabajo (incluso si dichos beneficios son ofrecidos o recibidos por familiares, parejas o amigos);
e)	ofertas que se perciben como generalmente poco éticas, por ejemplo, visitas a clubes de striptease; y



f)	la oferta de beneficios a los funcionarios públicos (los funcionarios públicos incluyen, por ejemplo, (i) cualquier empleado de una empresa o de propiedad o control del gobierno, estado o municipio u organización internacional pública; ii) los miembros de partidos políticos; iii) toda persona que actúe a título oficial; y iv) toda persona que ejerza el poder público o lleve a cabo contratos públicos, incluso si dicha persona trabaja en nombre de una empresa privada). Un café o una comida sencilla se puede aceptar en determinados países si no se ofrece frecuentemente, y siempre que no se ofrezca a un funcionario con toma de decisión, y tampoco que tenga conexión a una negociación. Chequear siempre con Legal y la Dirección del País antes de ofrecer nada.
----	--

2 Beneficios que requieren autorización previa del Superior y Consejera Delegada.

Si no está seguro de si un beneficio está permitido o no, siempre debe ser aprobado por su superior inmediato. Los siguientes beneficios siempre deben ser aprobados por su Superior y/o Consejero Delegado, según lo indicado en la Matriz de Niveles de Aprobación de SSE España, publicada en el GEDOC, Biblioteca de Legal:



a)	beneficios de alto valor o repetidos regularmente (véanse los ejemplos y los umbrales de importes a continuación);
b)	beneficios (si no se permite de otra manera según esta política de regalos) dirigidos a una persona concreta (a diferencia de un grupo de personas, por ejemplo, un departamento completo) o que invita a un acompañante privado;
c)	beneficios de tal naturaleza que se dan o se ofrecen de una manera irregular
d)	beneficios que se otorgan mientras se llevan a cabo las negociaciones comerciales con la contraparte.

3 Beneficios permitidos que deben ser autorizados por el Superior.

Un beneficio solo puede ser aceptado u ofrecido si cumple con todos los requisitos a continuación, y según lo indicado en la Matriz de Niveles de Aprobación de SSE España, publicada en el GEDOC, Biblioteca de Legal:



a)	Está de acuerdo con la política anticorrupción de Securitas y no viola a sabiendas la política anticorrupción de la contraparte.
b)	Tiene un valor limitado y no puede considerarse extravagante (véanse ejemplos y umbrales de cantidad a continuación);
c)	Que se aceptan u ofrecen de una manera correcta.



- d) No crea una apariencia de conflicto de intereses o un riesgo de reputación para Securitas y es consistente con las costumbres y prácticas locales.

4 Donaciones y patrocinios requiere aprobación previa de la Consejera Delegada

Todas las donaciones y patrocinios deben estar previamente autorizados por la Consejera Delegada



- 4 Las donaciones no estarán permitidas, salvo que existan motivos comerciales justificados y no presenten irregularidades. En todos los casos, será necesaria la autorización previa de la Consejera Delegada por importe hasta 25KEUR, en caso de que supere este importe se autorizará según el nivel de aprobación que se indica a continuación:

	Nivel de autorización España				
	Consejera Delegada	División	Presidente Divisional	Grupo	Consejo Administración AB
Donaciones y Patrocinios	≤ 25KEUR anual	≤ 50 KEUR anual Divisional CFO + General Counsel	≤ 0,3 MEUR anual	≤ 1,0 MEUR anual CEO	≥ 1,0 MEUR anual

5 Ejemplos

5.1 Viaje o alojamiento.

a)	Normalmente se permite asistir a una conferencia con un propósito comercial claro y legal durante uno o dos días, pero debe ser aprobado por su superior inmediato antes de ser aceptado u ofrecido.	
b)	Sin embargo, no acepte que un socio comercial pague sus costes de viaje o alojamiento, estos gastos deben ser pagados por Securitas. En consecuencia con lo anterior, no está permitido pagar viajes o el alojamiento de un socio comercial, (Incluyendo clientes).	
c)	Aceptar u ofrecer un fin de semana gratis en un hotel nunca está permitido.	



5.2 Comidas.

a)	Aceptar u ofrecer un <i>almuerzo de negocios en un restaurante</i> está permitido si el almuerzo tiene un valor limitado (inferior a 100 € por persona), tiene un propósito comercial claro y no se repite regularmente (no más de cuatro veces al año). Si es de mayor valor y / o se repite con más regularidad o el propósito comercial no está claro, debe ser aprobado por su superior inmediato. En las invitaciones a comer tanto de empleados como de clientes se debe detallar los nombres de los comensales y empresa cliente	
b)	Asistir u organizar una <i>cena</i> con un socio comercial para, por ejemplo, establecer contactos y discutir temas específicos de la sucursal es aceptable si el valor es limitado (inferior a 100 € por persona), no se repite regularmente (no más de dos veces al año) y el propósito comercial es claro. Si es de un valor más alto, se repite con más regularidad o el propósito comercial no está claro, debe ser aprobado por su superior inmediato.	
c)	Las invitaciones a acompañantes privados (por ejemplo, pareja, hijo, pariente cercano o amigo) nunca están permitidas a menos que los acompañantes paguen sus propias comidas.	
d)	Aceptar u ofrecer comidas que coincidan en el tiempo con las negociaciones comerciales normalmente no es aceptable, a menos que se ofrezca por razones prácticas o que ahorren tiempo y las comidas sean de valor limitado (inferior a 70 €) pero siempre deben ser aprobadas por su superior inmediato.	

5.3 Regalos.

a)	Se permite aceptar u ofrecer pequeños objetos de bajo valor que se producen con el propósito de ser regalados. Algunos ejemplos son los materiales de marketing como bolígrafos, dulces, tazas, memorias USB.	
b)	Se permiten ciertos regalos de valor limitado (inferior a 100 €) para o de <i>todo un departamento</i> , por ejemplo, flores o una caja de chocolate, en ciertas ocasiones, por ejemplo, Navidad, o en relación con mudanzas de oficina.	
c)	Ciertos regalos de valor limitado (inferior a 200 €) para un <i>individuo</i> en relación con ciertas ocasiones que no son regulares, por ejemplo, un aniversario de una década, una boda o cuando deja la empresa, jubilación, normalmente están permitidos, pero deben ser aprobados.	
d)	Los regalos que no tienen conexión con ciertos eventos nunca están permitidos.	
e)	Si se le ofrece un regalo costoso durante una reunión de negocios y, debido a las tradiciones culturales, ofendería al proveedor si no se acepta, debe informar el	



	regalo inmediatamente a su superior inmediato. El regalo puede ser devuelto o, con el permiso del proveedor, donado a la caridad.	
--	---	--

Desde Presidencia se llevará un registro de los regalos y atenciones enviados y recibidos que sean autorizados, incluyendo al menos la siguiente información:

- **En caso de regalos/atenciones enviados:** fecha, solicitante, coste estimado, razón para realizar dicho regalo/atención, nombre del receptor y puesto.
- **En caso de regalos/atenciones recibidos:** fecha, nombre y puesto de la persona que realiza el regalo/atención, nombre del receptor, descripción del regalo/atención y coste estimado.

5.4 Hospitalidad, entretenimiento y eventos.

a)	La hospitalidad, el entretenimiento y los eventos siempre deben ser aprobados por su superior inmediato antes de ser aceptados u ofrecidos. La asistencia solo está permitida si (i) los empleados de la contraparte también asisten, (ii) la contraparte no paga por su alojamiento o viaje y (iii) el entretenimiento o evento tiene un propósito comercial claro.	
b)	Normalmente se permite una invitación a una conferencia para, por ejemplo, la presentación de nuevos productos y servicios, seguida de un evento que incluye cena y bebidas, pero debe ser aprobada por su superior inmediato antes de ser aceptada u ofrecida. La asistencia solo está permitida si (i) el valor total del evento no es extravagante (menos de 200 € por persona), (ii) el evento está dirigido a un grupo grande de personas, y (iii) incluye una presentación de la empresa o similar.	
c)	Las invitaciones a acompañantes privados (por ejemplo, pareja, hijo, pariente cercano o amigo) nunca están permitidas a menos que los acompañantes paguen sus propios costos de asistencia.	
d)	Una entrada para un evento deportivo local o un evento similar siempre debe ser aprobado por su superior inmediato antes de ser aceptado u ofrecido. Solo se permite si el valor es limitado (inferior a 100 € por persona) tiene relación con un evento de ventas o similar con un propósito comercial claro.	
e)	Si el boleto se puede usar a conveniencia propia, no hay un propósito comercial válido y, en consecuencia, el regalo no está permitido.	

5.5 Donaciones y patrocinios.

a)	Un cliente, al que prestamos servicio, nos solicita un patrocinio para un evento. Este patrocinio se permite siempre que haya una contraprestación comercialmente beneficiosa para la empresa y esté debidamente autorizado según la tabla que se muestra en el punto 4	
----	---	--

