


Nombre y núm de la Política:	22.1 Instrucciones Relativas a la Política de Regalos		
PROPIETARIO: SVP General Counsel	Aprobado por: Consejo de Administración.	FECHA DE APROBACIÓN: 200507	
DESTINATARIOS: Todos los empleados, directores y ejecutivos de Securitas.			

## POLÍTICA DE REGALOS – MODELO


NOTA: Este documento es un borrador de la Política de Regalos Cuando se utilice se deberá tener en cuenta que se debe adaptar al cumplimiento de las leyes y costumbres locales, por lo tanto, podría ser necesario eliminar algunas partes o hacer alguna modificación.

### ANTECEDENTES Y FINALIDAD

El propósito de estas pautas locales para pautar la política de regalos y entretenimiento permitidos es establecer un procedimiento a seguir por todos los empleados y directores de ("**Securitas**") antes de ofrecer o aceptar cualquier regalo, tales como viajes, alojamiento, comidas, regalos, hospitalidad, entretenimiento y eventos, relacionados con empresas externas o personas que no pertenecen al Grupo Securitas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la Política Anticorrupción de Securitas. Las directrices han sido redactadas en base a los principios de transparencia, lo que significa que los regalos o beneficios otorgados o recibidos deben ser transparentes para la empresa y el inmediato superior.


A continuación todos los ejemplos, se refieren, tanto a la oferta como a la aceptación de regalos o beneficios, si no se indica lo contrario. Cuando sea necesaria la aprobación del supervisor inmediato, dicha aprobación deberá, si es posible, recibirse antes de aceptar u ofrecer el regalo o beneficio. Si no es posible recibir dicha aprobación antes de aceptar u ofrecer un beneficio, la aprobación se solicitará tan pronto como sea posible, después de dicha aceptación. Si el Supervisor no acepta un regalo o beneficio ya ofrecido o aceptado, se deberá contactar con el Departamento Legal Local para discutir cómo gestionar el caso en particular.

### 1. BENEFICIOS PROHIBIDOS:


Siempre estarán prohibidos los siguientes beneficios		
a)	Regalos en efectivo, tarjetas regalo, vales y cualquier regalo similar al efectivo.	
b)	Acceso a vehículos, embarcaciones, casas de vacaciones o similares para uso privado;	
c)	Entretenimiento total o parcialmente pagado, viajes, o viajes de vacaciones;	
d)	Beneficios privados y no relacionados con el trabajo. (también se incluyen los beneficios que sean ofrecidos o recibidos por o para miembros de la familia, compañeros o amigos)	

e)	Ofertas comúnmente consideradas como poco éticas, por ejemplo, visitas a clubes de striptease; y
f)	la oferta de beneficios a funcionarios públicos (los funcionarios públicos incluyen, por ejemplo, (i) cualquier empleado de un gobierno, empresa estatal o municipal controlada o una organización internacional pública; (ii) miembros de partidos políticos; (iii) cualquier persona que actúe en una capacidad oficial, y (iv) cualquier persona que ejerza autoridad pública o gestione compras públicas, incluso si dicha persona trabaja en nombre de una empresa privada.).

## 2. **BENEFICIOS QUE REQUIEREN ACLARACIONES**




Si no está seguro de si un regalo está permitido o no, debe ser siempre aprobado por su supervisor inmediato. Así como también su seguimiento:		
a)	Beneficios de alto valor o repetidos regularmente (ver ejemplos y los umbrales de cantidad abajo);	
b)	Beneficios (Si no se permite de otra manera según esta política de regalos) dirigido a un individuo seleccionado (a diferencia de un grupo de personas, por ejemplo, un departamento completo) o que invita a un acompañante privado;	
c)	beneficios de tal naturaleza o que se dan de una manera que no se puede discutir abiertamente; y	
d)	Beneficios que se dan mientras se llevan a cabo negociaciones comerciales con la contraparte.	

## 3. **BENEFICIOS PERMITIDOS**





Un beneficio solo puede ser aceptado u ofrecido si cumple con todos los requisitos a continuación:		
a)	Es conforme con la Política Anti-Corrupción de Securitas y no se tiene conocimiento de incumplimiento de esta Política por la otra parte.	
b)	Si tiene un valor limitado y no puede considerarse extravagante (ver ejemplos y los umbrales de cantidad abajo);	
c)	Pueda ser discutido abiertamente, tanto dentro de Securitas como con la organización contraria.	
d)	No cree un conflicto de intereses o riesgo de reputación para Securitas y sea respetuoso con las costumbres y prácticas locales.	

#### 4. EJEMPLOS






##### Viaje o alojamiento

a)	Normalmente se permite asistir a una conferencia con un propósito comercial claro y conforme a la legalidad durante uno o dos días, por ejemplo, en relación con una campaña de marketing, pero debiera ser aprobado por su supervisor inmediato antes de ser aceptado u ofrecido.	
b)	Sin embargo, no acepte que un socio comercial pague el coste del viaje o alojamiento; Securitas debe pagar estos costes. En consecuencia, no se puede ofrecer el pagar por un viaje o alojamiento a un socio comercial.	
c)	Nunca se permite aceptar u ofrecer un fin de semana gratis en un hotel.	





##### Las comidas

a)	Aceptar u ofrecer una comida de <i>negocios</i> está permitido si el almuerzo tiene un valor limitado (inferior a cien euros por persona), tiene un propósito comercial claro y no se repite regularmente (no más de cuatro veces al año). Si es de un valor más alto y / o se repite más regularmente, o el objetivo del negocio no está claro, debe ser aprobado por su supervisor inmediato.	
b)	Asistir u organizar una cena con un socio comercial para, por ejemplo, establecer una red y discutir temas específicos de la delegación, es aceptable si el valor es limitado (menor que [cien euros por persona), no se repite regularmente (no más de dos veces al año) y el propósito del negocio es claro. Si se tratara de un valor más alto, repetido más regularmente o el propósito del negocio no está claro, eso deberá ser aprobado por su supervisor inmediato.	
c)	Invitaciones con acompañamiento privadas (por ejemplo, pareja, hijo, pariente cercano o amigo) nunca se permiten a menos que los acompañantes paguen sus propias comidas y gastos.	
d)	Normalmente no es aceptable, aceptar u ofrecer comidas que coincidan en el tiempo con negociaciones comerciales, a menos que se ofrezcan por razones prácticas o de ahorro de tiempo y las comidas tengan un valor limitado (inferior a setenta euros) pero siempre debe ser aprobado por su supervisor inmediato.	

## Regalos

a)	Se permite aceptar u ofrecer regalos corporativos o regalos de bajo valor que se fabrican con este fin. Algunos ejemplos son regalos de marketing como bolígrafos, caramelos, tazas, memorias USB.	
b)	Ciertos regalos de valor limitado (inferior a cien euros) para un <i>departamento completo</i> , por ejemplo, flores o una caja de chocolate, en algunas ocasiones como, por ejemplo, navidad, etc, están permitidos.	
c)	Ciertos regalos de valor imitado (inferior a cincuenta euros) de manera individual, en relacionados con una ocasión especial, por ejemplo, un aniversario de una década, una boda o un nuevo trabajo, normalmente se permiten, pero debe ser aprobado por su supervisor inmediato.	
d)	Regalos que no tienen sin ningún motivo no se permiten nunca.	
e)	Si le ofrecen un regalo caro durante una reunión de negocios y, debido a las tradiciones culturales, ofendería al proveedor si no lo aceptara, en este caso se debe informar sobre el regalo, de inmediato, a su supervisor. El regalo se puede devolver o, con el permiso del Proveedor, donar a una organización benéfica.	

## Hospitalidad, animación y eventos.

a)	Hospitalidad, entretenimiento y eventos siempre deben aprobarse por el supervisor inmediato, antes de aceptar o entregarlo. La asistencia solo se permite si (i) también asisten empleados de la otra parte, (ii) la otra parte no paga por su alojamiento o viaje y (iii) el entretenimiento o el evento tienen un propósito comercial claro.	
b)	Una invitación a una conferencia, por ejemplo, para la presentación de nuevos productos y servicios, seguida de un evento que incluye cena y bebidas. normalmente está permitido, pero deberá ser aprobado por su supervisor inmediato antes de ser aceptado u ofrecido. La asistencia solo se permite si (i) el valor total del evento no es excesivo (menos que ciento cincuenta por persona), (ii) el evento está dirigido a un gran grupo de personas, (iii) e incluye una presentación de la empresa o similar.	
c)	Invitaciones a acompañantes privados (por ejemplo, pareja, hijo, pariente cercano o amigo) nunca se permitirán, a menos que los acompañantes paguen sus propios costes por asistir.	
d)	Una entrada para un evento deportivo local, o un evento similar, siempre debe ser aprobado por el supervisor inmediato, antes de ser aceptado u ofrecido. Esto solo se permite si el valor es limitado (más bajo que cien	

	euros por persona) o el partido se lleva a cabo por temas comerciales, o similar, o con un propósito comercial claro.	
e)	Si la entrada se puede utilizar a su propia conveniencia, y no existe un propósito comercial válido, estos regalos no están permitidos.	