POLÍTICA DE ATENCIONES

CONDIS SUPERMERCATS, S.A.

Documento Confidencial
© 2020 Condis Supermercats, S.A.

Índice

1. Introducción 3
2. Concepto de Regalo o Atención 3
3. ¿Cuando podemos aceptar / ofrecer regalos o atenciones? 4
4. Protocolo a seguir en la recepción de regalos y/o atenciones 5
5. Protocolo a seguir en la entrega de regalos y/o atenciones 8
6. Donaciones y patrocinios 9
7. Invitaciones en concepto de comidas 11
8. Relación con Administraciones Públicas 12
9. Régimen de responsabilidad 12

Anexo I. Documentos relacionados 12

Documento Confidencial
© 2020 Condis Supermercats, S.A.

1. Introducción

El ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones en el ámbito de los negocios es una forma habitual de fortalecer las relaciones comerciales, siendo una práctica legítima siempre que se adecue a lo establecido en esta Política.

El objetivo de esta política es regular el otorgamiento y recepción de regalos y atenciones para proteger a Condis y a sus colaboradores de verse inmersos en un conflicto de interés.

Es responsabilidad de cada uno de nosotros evitar los conflictos de interés y asegurarnos de que nuestras actividades externas o intereses personales no condicionen nuestra capacidad para tomar decisiones éticas y objetivas en nuestro ámbito de responsabilidad. Comunica a tu responsable jerárquico si hay un posible conflicto de interés que pueda influir o parece que influye en tus opiniones y acciones para poder gestionarlo.

Esta Política es de aplicación a Condis y a todos sus colaboradores.

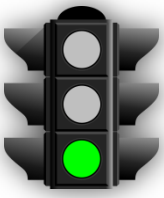
2. Concepto de Regalo o Atención

REGALO O ATENCIÓN

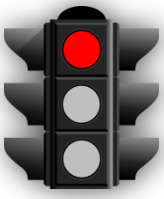
Bienes tangibles o intangibles que se prometen, ofrecen, ponen a disposición, entregan, solicitan y/o aceptan, directamente o a través de una tercera parte.

Documento Confidencial
© 2020 Condis Supermercats, S.A.

3. ¿Cuándo podemos aceptar / ofrecer regalos o atenciones?



- Regalos de escaso valor que tengan la condición de merchandising, es decir, que incorporen signos distintivos de Condis o terceros y que tengan una dimensión comercial, promocional o simbólica.
- Regalos que no cumplan con ninguno de los aspectos dispuestos a continuación.



Cuando...

- Se pretenda influenciar en quien los recibe para que adopte decisiones que comprometan su imparcialidad y buen juicio.
- Se pretenda influenciar en quien los recibe para que deje de adoptar o retrase la adopción de decisiones propias de su cargo.
- Se realicen en consideración al cargo que ostenta quien los recibe.
- Se trate de dinero en efectivo o su equivalente.
- El emisor / receptor del regalo sea un funcionario o empleado público, un dirigente de un partido político o tenga un cargo público o sea candidato a dicho cargo.
- No se ajusten a todos los requisitos y condiciones establecidos en esta Política.

Tampoco se podrá...

- Efectuar en el marco o inmediatamente después de un proceso de adjudicación público o privado de alguna contratación o concurso en el que Condis participe.

Documento Confidencial
© 2020 Condis Supermercats, S.A.

4. Protocolo a seguir en la recepción de regalos y/o atenciones

En Condis, los regalos / atenciones que, a priori, se reciben pertenecen a las siguientes categorías:

Nota: Las invitaciones en concepto de comidas quedan recogidas en el Apartado 7 de la presente política. Nos remitimos a dicho apartado para más información.

En cuanto a los Regalos que se reciben en época de Navidad…

Estos regalos son custodiados por el personal de recepción, quien confecciona y mantiene actualizado un registro de los regalos recibidos. Asimismo, el personal de recepción comunica, por e-mail, la recepción del regalo al colaborador al que iba destinado para que pueda dar los agradecimientos correspondientes.

La Comisión Delegada es quien realiza la asignación de estos regalos entre los colaboradores de estructura de la Central de Montcada con el objetivo de que los regalos recibidos lleguen al máximo número de colaboradores posible y, de este modo, tener un detalle con ellos.

Queda prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de Condis a terceros para la recepción de regalos.

© 2020 Condis Supermercats, S.A.

4. Protocolo a seguir en la recepción de regalos y/o atenciones (Cont.)

En cuanto a invitaciones comerciales...

FERIAS

LÚDICAS — ***No se permite la asistencia a ferias de carácter no profesional / lúdicas.***

DE ÍNDOLE PROFESIONAL — **COMUNICACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO** — *Será él quien decida si se debe asistir o no y, en su caso, quien es la persona más adecuada para ello.*

VISITAS A FÁBRICAS

OTRAS

En cuanto a invitaciones de ocio o a eventos deportivos...

RECEPCIÓN DE INVITACIONES

EVENTOS MENORES DE BAJO VALOR (< 150 €) Y/O SIN CARÁCTER INSTITUCIONAL

GRANDES EVENTOS DE VALOR MÁS ELEVADO (> 150 €) Y/O CON CARÁCTER INSTITUCIONAL

No se permite realizar peticiones de entradas a grandes eventos salvo autorización expresa de Dirección General o Comisión Delegada.

REGISTRO DE REGALOS

COMUNICACIÓN POR E-MAIL A LA SECRETARIA DE PRESIDENCIA

Escalará esta información a la Comisión Delegada para que decida si se debe asistir o no y, en su caso, quien es la persona más adecuada para ello.

Se le deberá facilitar la información que se detalla en la diapositiva 7.

Documento Confidencial
© 2020 Condis Supermercats, S.A.

4. Protocolo a seguir en la recepción de regalos y/o atenciones (Cont.)

En cuanto al resto de regalos...

RESTO DE REGALOS

- **CUANDO EL VAOR DEL REGALO SEA < 150 € …** → **SE REQUERIRÁ LA APROBACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO**
- **CUANDO EL VALOR DEL REGALO SEA > 150 € …** → **SE REQUERIRÁ LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL O DE LOS CONSEJEROS DELEGADOS**

SE COMUNICARÁ POR E-MAIL A LA SECRETARIA DE PRESIDENCIA → **REGISTRO DE REGALOS**

Nota: El director general siempre tendrá que poner en conocimiento / requerir la aprobación de la Comisión Delegada.

Queda prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de Condis a terceros para la recepción de regalos.

Si recibes algún regalo / atención que contravenga lo establecido en esta Política, deberás rechazarlo o devolverlo y enviar una carta de agradecimiento con respuesta negativa.

Se le deberá facilitar la siguiente información:

INFORMACIÓN DE LA PERSONA DESTINATARIA DEL REGALO Y/O ATENCIÓN:

- Nombre y Apellidos.
- División / Área / Departamento y Cargo.

INFORMACIÓN DEL EMISOR DEL REGALO Y/O ATENCIÓN:

- Nombre y/o Entidad a la que Pertenece.
- Cargo que Ostenta.

INFORMACIÓN DEL REGALO Y/O ATENCIÓN:

- Descripción del Regalo y/o Atención.
- Fecha de la Recepción.
- Valor aproximado de mercado.
- Si El Regalo y/o Atención...
  - Se lo queda el propio colaborador con la autorización del superior.
  - Se entrega por parte del colaborador.

Documento Confidencial
© 2020 Condis Supermercats, S.A.

5. Protocolo a seguir en la entrega de regalos y/o atenciones

La realización de regalos o atenciones no es una práctica habitual en la Compañía. No obstante, si estimas necesario ofrecer algún regalo o atención dentro del desarrollo normal de tu actividad, debes saber que, éstos deben tener como finalidad generar buena voluntad, deben ser razonables y obtener, previamente, la autorización de tu Director o, en su caso, del Director General.

Mencionar que, las invitaciones a terceros en concepto de comidas de negocios quedan recogidas en el Apartado 7 de la presente política. Nos remitimos a dicho apartado para más información.

Documento Confidencial
© 2020 Condis Supermercats, S.A.

6. Donaciones y Patrocinios

Dentro del plan de RSC de Condis se engloban diferentes iniciativas / acciones dentro del ámbito social cuyos beneficiarios son personas, entidades o asociaciones necesitadas o desfavorecidas. Estos colectivos reciben donaciones (pudiendo ser tanto económicas como en especie) derivadas de dichas iniciativas / acciones.

Adicionalmente, pueden realizarse micro donaciones o patrocinios (pudiendo ser únicamente en especie) por parte de las tiendas a asociaciones benéficas, de vecinos, fiestas mayores, etc. y aportaciones dinerarias con fines publicitarios.

Tener en cuenta que, las donaciones y patrocinios no deberán concederse cuando:

La donación o el patrocinio hayan sido solicitados por un funcionario público

Se sospeche que la organización benéfica o el evento puedan estar vinculados a un funcionario público

La entidad a la que se le conceda la donación o el patrocinio no sea una organización conocida

Existan dudas sobre la transparencia de la organización en cuanto al uso de los fondos

Notas:

- **Queda prohibida cualquier tipo de donación, directa o indirecta, a partidos políticos o sindicatos en nombre de Condis o cuando pueda entenderse que se realiza en beneficio o por cuenta de la Compañía.**
- **Para participar en una iniciativa / acción social, se deberá tener en cuenta tanto la causa como los valores de las entidades o asociaciones que las promueven, debiendo estar dichos valores alineados con los de Condis.**

© 2020 Condis Supermercats, S.A.

6. Donaciones y Patrocinios (Cont.)

Cuando las donaciones o patrocinios se realicen desde los Puntos de Venta…

Se deberá obtener, previamente, la autorización correspondiente:

Valor de la donación / patrocinio	Autorización Previa del Gerente de Área	Autorización Previa del Coordinador Gral. Ventas Tiendas Propias
Menos de 150 €	√	-
Más de 150 €	√	√

Para proceder a dicha autorización, deberás cumplimentar el formulario que se adjunta en el **Anexo I** de la presente Política. Dicho formulario, una vez cumplimentado y debidamente autorizado. deberá ser remitido al Dpto. de Contabilidad para su custodia y registro contable.

En los casos en los que la aportación sea dineraria, podrá realizarse en efectivo siempre y cuando el importe donado no supere los 150 Euros. Para los casos en los que el importe sea superior, el Gerente de Área deberá solicitar su realización al Departamento de Cobros y Pagos mediante transferencia bancaria.

Cuando las donaciones o patrocinios se realicen desde la Central…

Todas las iniciativas / acciones incluidas en el Plan de RSC son definidas / aprobadas por la Comisión Delegada. Por tanto, antes de realizar efectiva la donación o patrocinio correspondiente, se debe informar a los miembros de dicha comisión para su gestión.

Si recibes alguna petición para colaborar en alguna iniciativa / acción de esta índole, se deberá escalar a la División de RRHH, concretamente a la Jefa de Área de Desarrollo, quien, a su vez, le dará respuesta o la trasladará (si lo considera oportuno) a la Comisión Delegada para su valoración previo conocimiento de la Directora de la División de RRHH.

© 2020 Condis Supermercats, S.A.

7. Invitaciones en concepto de Comidas

En cuanto a la invitación de terceros en concepto de comidas…

Se permite aceptar invitaciones, siempre que estén previamente autorizadas por tu Director y que las mismas se sitúen dentro de unos límites razonables.

En el caso de invitaciones a comidas de carácter institucional, éstas deberán ser conocidas y autorizadas por el Director General.

En cuanto a la invitación a terceros en concepto de comidas…

Se permite realizar invitaciones a terceros en concepto de comidas siempre que estén previamente autorizadas por tu Director y que las mismas se sitúen dentro de unos límites razonables.

En el caso de invitaciones a comidas de carácter institucional, éstas deberán ser conocidas y autorizadas por el Director General.

En los casos en los que debas asumir el coste, en representación de Condis, de dichas invitaciones, los gastos asociados deben ser presentados para su aprobación y posterior liquidación cumplimentando el formulario de dietas disponible en la intranet, indicando el motivo de la invitación y los comensales. Mencionar que, junto al formulario de dietas, se deberá adjuntar el/los ticket/s correspondiente/s a dicho gasto.

Documento Confidencial
© 2020 Condis Supermercats, S.A.

8. Relación con Administraciones Públicas

Como colaborador de Condis, no podrás relacionarte con representantes de las Administraciones Públicas en nombre de la Compañía, así como negociar con éstas a no ser que estés expresamente autorizado para ello. A continuación, se incluye la lista de personas autorizadas a tratar y/o a negociar con las Administraciones Públicas.

Lista de personas autorizadas para tratar con funcionarios de las Administraciones Públicas / Lista de personas autorizadas para tratar y negociar con las Administraciones Públicas:

	CARGO
1.	CONSEJEROS
2.	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
3.	DIRECCIÓN GENERAL
4.	EQUIPO DIRECTIVO
5.	TÉCNICA ESPECIALISTA ASESORÍA JURÍDICA
6.	JEFA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
7.	JEFA DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
8.	COORDINADORA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
9.	JEFE DEPARTAMENTO PRL Y RRLL
10.	RESPONSABLE DE RRLL

	CARGO
11.	JEFA ÁREA DESARROLLO RRHH
12.	JEFE ÁREA TRANSPORTES
13.	JEFA DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CALIDAD
14.	COORDINADOR GRAL. VENTAS TIENDAS PROPIAS
15.	GERENTES DE ÁREA DE VENTAS
16.	RESPONSABLE DE ENVASES Y EMBALAJES
17.	COORDINADOR GENERAL DE FRANQUICIA Y EXPANSIÓN
18.	JEFE ÁREA CAPTACIÓN – EXPANSIÓN
19.	JEFE ÁREA TÉCNICA Y SERVICIOS GENERALES
20.	TÉCNICOS ESPECIALISTAS DEPARTAMENTO TÉCNICO

9. Régimen de Responsabilidad

El incumplimiento de cuales quiera de las normas que constan en este documento, intencionadamente o por negligencia, puede conllevar a la adopción de medidas por parte de la Compañía, atendiendo a la gravedad del daño y perjuicio generado a Condis.

Anexo I. Documentos Relacionados

Formulario de donaciones y patrocinios PdV

© 2020 Condis Supermercats, S.A.