



# Política de Atenciones



# Índice



- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 CONCEPTOS
- 3 ¿CUÁNDO PODEMOS ACEPTAR / OFRECER REGALOS O ATENCIONES?
- 4 PROTOCOLO A SEGUIR EN LA RECEPCIÓN DE REGALOS Y/O ATENCIONES
- 5 PROTOCOLO A SEGUIR EN LA ENTREGA DE REGALOS Y/O ATENCIONES
- 6 INVITACIONES EN CONCEPTO DE COMIDAS
- 7 DONACIONES Y PATROCINIOS
- 8 RELACIÓN CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
- 9 COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS
- 10 RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD

# 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 empleados 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.

Adicionalmente, a través de esta Política, Condis pretende establecer los criterios básicos para la realización de Donaciones y Patrocinios.

Esta Política es de obligado cumplimiento y de aplicación a Condis y vincula a todos los Miembros de la Organización, independientemente de su posición o cargo que desempeñan.



## 2 Conceptos

A los efectos de la presente Política, se entiende por:

REGALO



CUALQUIER VALOR QUE SE ENTREGA O RECIBE COMO SÍMBOLO DE AFECTO Y CONSIDERACIÓN.

ATENCIÓN



CUALQUIER ACTO DE HOSPITALIDAD QUE SE OFRECE O RECIBE EN EL CONTEXTO DE LAS RELACIONES COMERCIALES.

DONACIÓN



VALOR QUE SE TRANSMITE GRATUITAMENTE A FAVOR DE OTRA ENTIDAD, QUE LO ACEPTA.

PATROCINIO



ACTO DE APOYAR O FINANCIAR UNA ACTIVIDAD, NORMALMENTE CON FINES PUBLICITARIOS, O COMO CONTRAPRESTACIÓN A UN BENEFICIO DE ANÁLOGA FINALIDAD.

### 3

## ¿Cuándo podemos aceptar / ofrecer regalos o atenciones?

Los empleados de Condis sólo podrán aceptar u ofrecer regalos o atenciones cuando:

- Sean acordes con las leyes aplicables.
- No se realicen con la intención de influenciar a terceros o para obtener de éstos algún beneficio indebido.
- No se realicen con la finalidad de obtener o mantener un determinado negocio o ventaja empresarial.
- No tengan por objeto obtener o intercambiar tratos de favor.
- Sean ofrecidos o recibidos de forma abierta y transparente.
- No puedan dar lugar a conflictos de interés.
- No superen, sin autorización, el valor establecido en esta Política.
- No sean obsequios en metálico, tarjetas regalo u otro soporte que permita la transmisión de dinero, los cuales quedan expresamente prohibidos.
- No se ofrezcan a autoridades o funcionarios públicos, exceptuando aquellos obsequios y atenciones que no superen la mera cortesía y sean de valor irrelevante o testimonial, entregados de forma esporádica con motivo de intereses legítimos y socialmente aceptables.
- No contravengan, de cualquier forma, lo establecido en el Código Ético.

Cualquier regalo u atención que contravenga lo indicado anteriormente deberá ser inmediatamente devuelto o rechazado, comunicando esta circunstancia al Compliance Officer de Condis. De no ser razonablemente posible la devolución del regalo u atención, se entregará al departamento de Asuntos Públicos y Comunicación que lo destinará a fines de interés social siempre que, por sus características, se factible. En caso contrario, deberá ser sorteado, compartido o disfrutado entre los empleados del departamento que lo haya recibido.

# 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 6 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. Por su parte, los Departamentos de RRHH y Asuntos Públicos y Comunicación, codifican todos los regalos para su entrega, mediante sorteo, a los empleados convocados, por parte de Dirección y RRHH, al evento de Navidad de la Compañía con el objetivo de que los regalos recibidos lleguen al máximo número de empleados.

Asimismo, la Jefa de Asuntos Públicos y Comunicación comunica, por e-mail, la recepción del regalo al empleado al que iba destinado para que pueda dar los agradecimientos correspondientes.

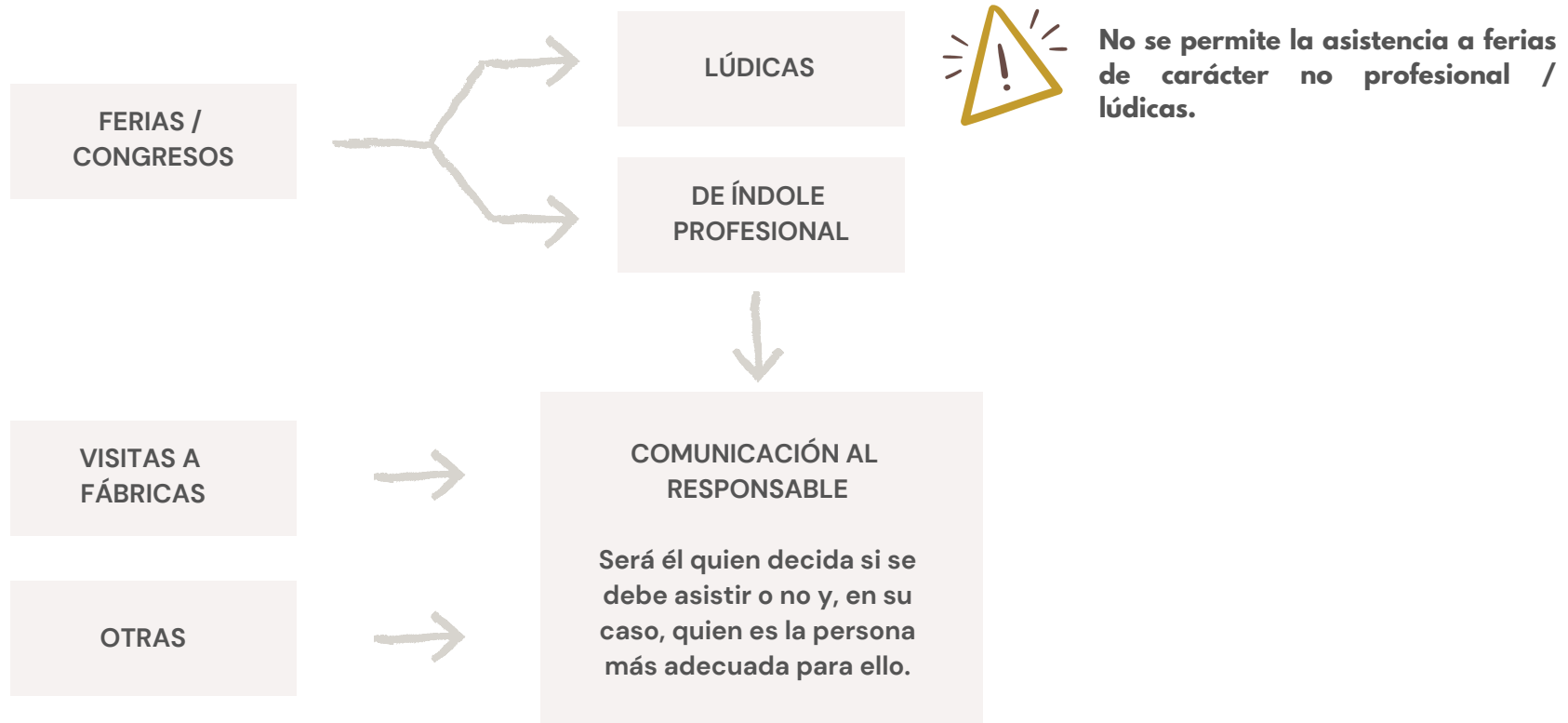


**Queda prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de Condis a terceros para la recepción de regalos.**

# 4

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

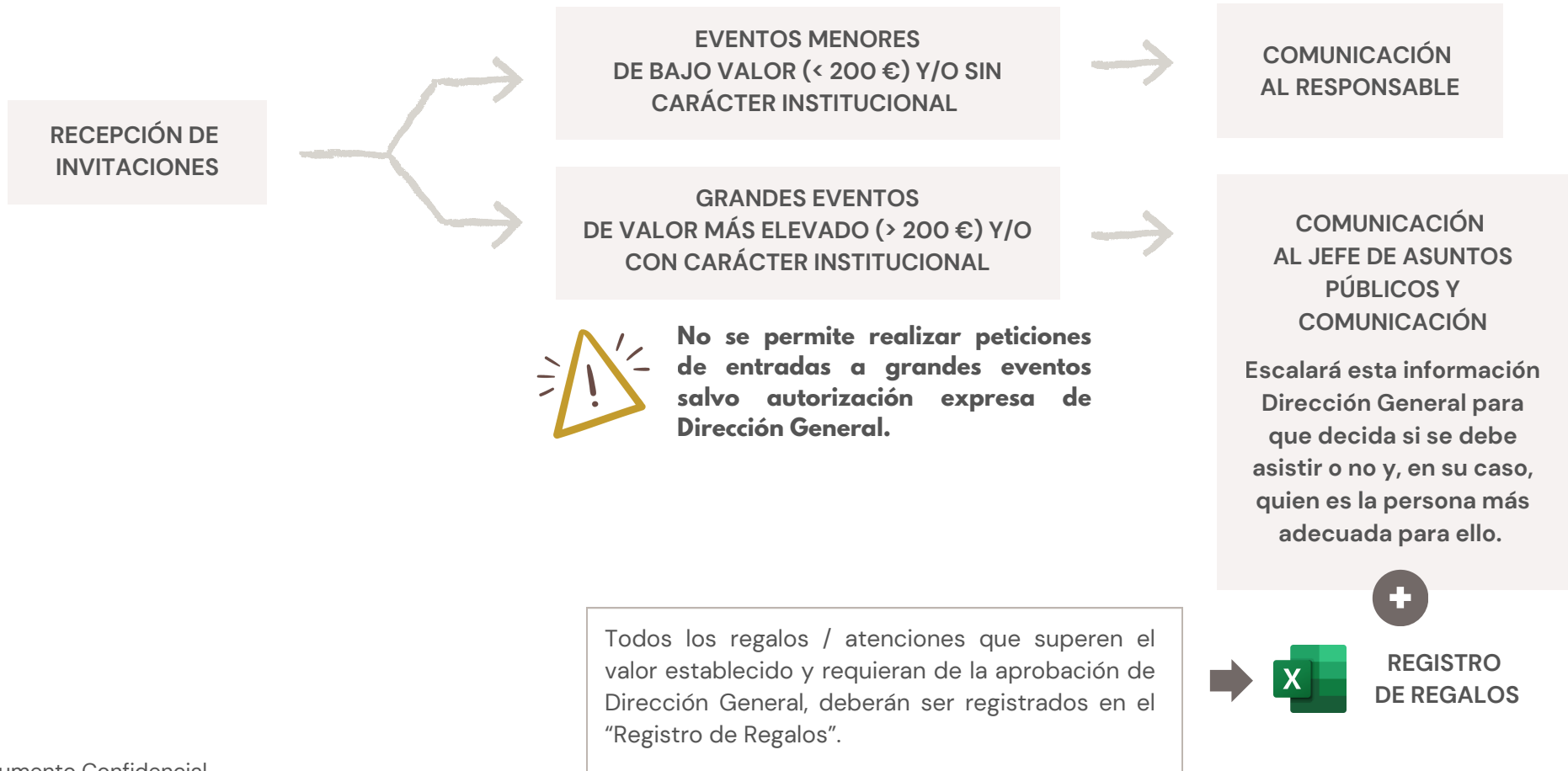
En cuanto a invitaciones comerciales...



# 4

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

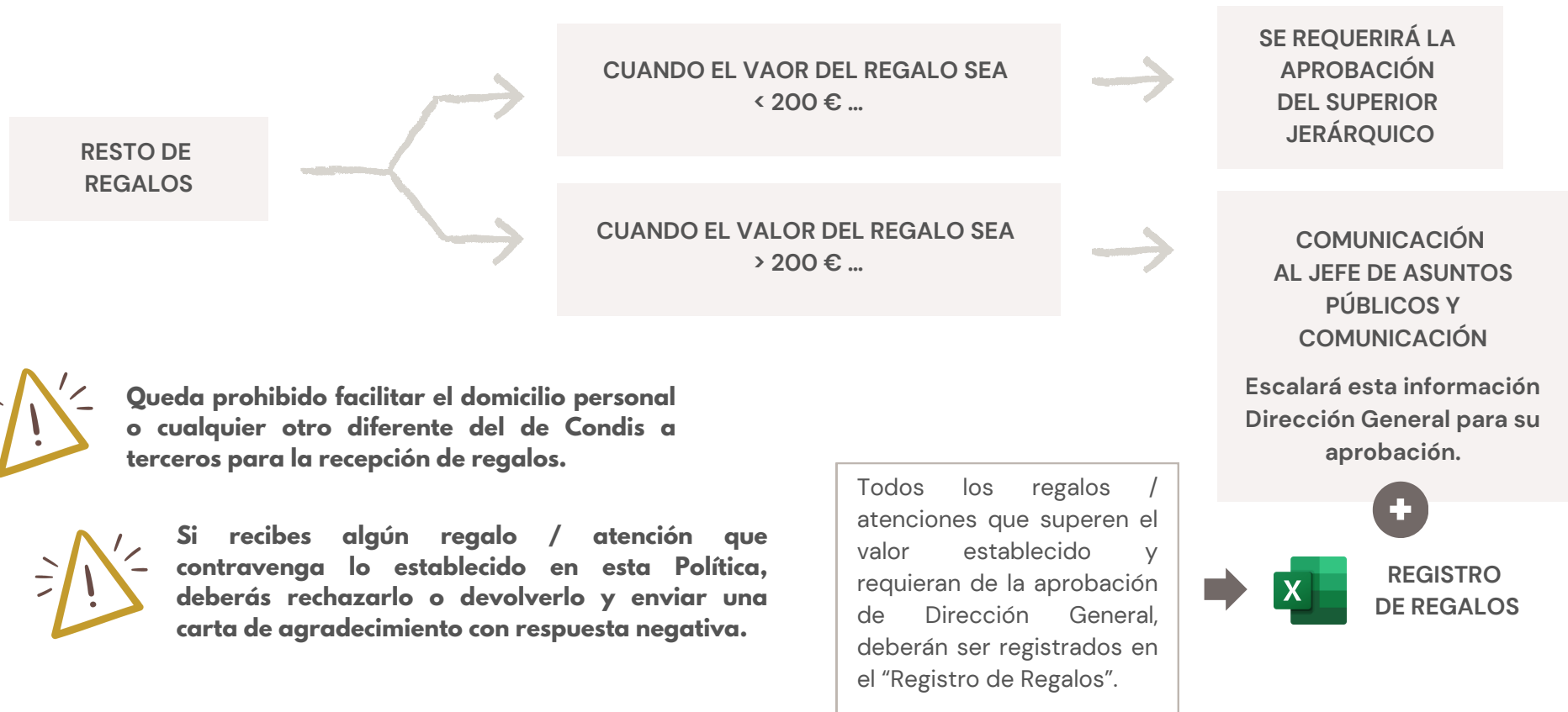
En cuanto a invitaciones de ocio o a eventos deportivos...



# 4

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

### En cuanto al resto de regalos...



**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.**

Todos los regalos / atenciones que superen el valor establecido y requieran de la aprobación de Dirección General, deberán ser registrados en el "Registro de Regalos".

## 4

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

## Modelo de registro de los Regalos y Atenciones

Nº Registro	Fecha	Recibido / Ofrecido	Remitente	Destinatario	Concepto	Valoración Estimada	Autorizador (si procede)	Justificación (si procede)	Destino

# 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 superior o, en su caso, del Director General.

Mencionar que, las invitaciones a terceros en concepto de comidas de negocios quedan recogidas en el Apartado 6 de la presente política. Nos remitimos a dicho apartado para más información.

## 6 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 superior 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 superior 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 registrando las dietas en la aplicación Tickelia, indicando el motivo de la invitación, los comensales y adjuntando el/los ticket/s correspondiente/s a dicho gasto.

# 7

## Donaciones, Colaboraciones 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 colaboraciones (pudiendo ser únicamente en especie) a asociaciones benéficas, de vecinos, fiestas mayores, etc. y aportaciones dinerarias con fines publicitarios (patrocinios).

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

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 reconocida

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

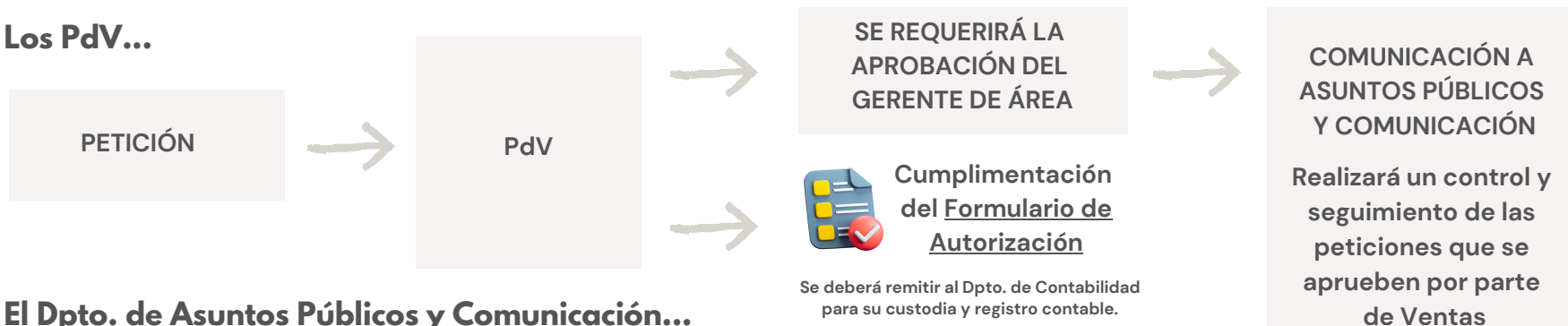


- **Queda prohibida cualquier tipo de donación, directa o indirecta, a partidos políticos o sindicatos en nombre de Condis o cuando pueda entenderse que se realiza en beneficio o por cuenta de la Compañía.**
- **Para participar en una iniciativa / acción social, se deberá tener en cuenta tanto la causa como los valores de las entidades o asociaciones que las promueven, debiendo estar dichos valores alineados con los de Condis.**
- **Las donaciones deben realizarse, siempre que sea posible, a entidades reconocidas como beneficiarias de mecenazgo para poder aprovechar las deducciones fiscales que contempla la Ley.**
- **Todas las actividades objeto de patrocinio deben ser realizadas directamente a la entidad o al evento de destino, prescindiéndose de terceros intermediarios.**

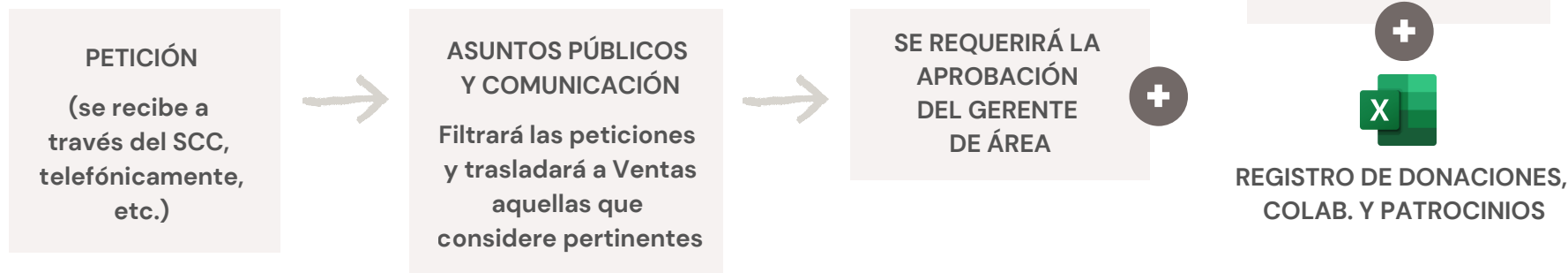
# 7 Donaciones, Colaboraciones y Patrocinios (Cont.)

Cuando las peticiones de donaciones, colaboraciones o patrocinios se se reciban en:

## • Los PdV...



## • El Dpto. de Asuntos Públicos y Comunicación...



### Asuntos Públicos y Comunicación:

- Dispone de un presupuesto anual para destinar a donaciones, colaboraciones y patrocinios.
- Realiza un informe trimestral que comparte con Ventas y el Comité de Dirección.
- Gestiona, previa aprobación del Comité de Dirección, los patrocinios de mayor relevancia, que no se rigen por el procedimiento anterior.

### Si las donaciones / colaboraciones se realizan...

- Desde el PdV, los productos afectos se pasan como nota de gasto.
- Desde el Almacén, las expediciones de producto se realizan con el código "55".



## 8 Relación con Administraciones Públicas

Como empleado 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
<ul style="list-style-type: none"><li>• DIRECCIÓN GENERAL</li><li>• EQUIPO DIRECTIVO</li><li>• JEFA DEPARTAMENTO JURÍDICO</li><li>• JEFA ÁREA CONTROL GESTIÓN / ADM. FINANC.</li><li>• JEFA DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN RRHH</li><li>• COORDINADORA ADMINISTRACIÓN RRHH</li><li>• JEFE PRL Y RELACIONES LABORALES</li><li>• TÉCNICA RELACIONES LABORALES</li><li>• JEFA DEPARTAMENTO DESARROLLO RRHH</li><li>• JEFA DE ASUNTOS PÚBLICOS Y COMUNICACIÓN</li></ul>

CARGO
<ul style="list-style-type: none"><li>• JEFE ÁREA TRANSPORTES</li><li>• JEFA DEPARTAMENTO DE CALIDAD</li><li>• COORDINADOR GRAL. VENTAS</li><li>• GERENTES DE ÁREA DE VENTAS</li><li>• RESPONSABLE LOGÍSTICA INVERSA</li><li>• COORDINADOR GENERAL DE OPERACIONES Y EXPANSIÓN FRANQUICIA</li><li>• RESPONSABLE EXPANSIÓN</li><li>• JEFE ÁREA TÉCNICA Y SERVICIOS GENERALES</li><li>• TÉCNICOS ESPECIALISTAS DEPARTAMENTO TÉCNICO</li></ul>

## 9 Comunicación de incumplimientos

Cualquier incumplimiento de esta Política, así como cualquier duda que se suscite con ocasión de su aplicación o interpretación, deberá ser comunicada al Compliance Officer de Condis a través del Buzón Ético y de Cumplimiento, en cualquiera de sus vías de comunicación.

## 10 Régimen de Responsabilidad

El incumplimiento de cualesquiera 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.