

POLÍTICA DE REGALOS



PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

Título documento:	Política de Regalos		
Clasificación documento:	PÚBLICO	Páginas:	9
Aprobado por:	Compliance Officer	Fecha aprobación:	01.12.21

HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	DETALLES
1.0	01.12.21	Versión inicial

ÍNDICE

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. CONCEPTO DE REGALO	4
4. REGALOS PROHIBIDOS.....	4
5. REGALOS PERMITIDOS.....	5
6. REGISTRO DE REGALOS.....	6
7. INCUMPLIMIENTO	7
8. ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN	7
ANEXO I. FORMULARIO DE COMUNICACIÓN	8
ANEXO II. INFORME DE DELIBERACIÓN DEL COMPLIANCE OFFICER	9

1. OBJETO

El principal objetivo de la presente Política de Regalos (en adelante la “Política”) es desarrollar los contenidos previstos en el Código de Conducta de **PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS MECÁNICOS, ELÉCTRICOS Y DE INSTRUMENTACIÓN, S.A.** (en adelante “MEISA” o “la Compañía”) en materia de regalos, definiendo las pautas de actuación y el procedimiento que deben seguir los empleados de MEISA con el propósito de orientarles hacia comportamientos legales, éticos y transparentes en:

- La aceptación de regalos de terceros.
- La realización, ofrecimiento y solicitud de regalos a terceros por parte de empleados de MEISA.

2. ALCANCE

Resulta de aplicación a todos los miembros del Consejo de Administración, incluido, pero no limitado al personal de Alta Dirección, así como a todos los mandos intermedios de la Compañía, Delegados de Zona, etc. y, en general, a todos los empleados de la Compañía, incluidos aquellos con contratos formativos o estudiantes en prácticas en régimen de beca de estudios (en adelante, conjuntamente, “empleados”). Además, el ámbito de esta Política también podrá extenderse a cualquier otra persona (física o jurídica) o entidad que se relacione con MEISA.

La Política de Regalos debe ser respetada por todos ellos en cualquier territorio o jurisdicción donde operen en el ejercicio de su actividad profesional, y en el más riguroso respeto, siempre, de la legislación local correspondiente.

3. CONCEPTO DE REGALO

De acuerdo con la *Política Anticorrupción* de MEISA, se entenderá por regalo:

“Los obsequios, ventajas, presentes, beneficios, dádivas, favores, retribuciones, ofrecimientos, promesas, prebendas, compensaciones, disposiciones a título gratuito y las donaciones cualesquiera que sea su carácter -directo o indirecto- y su naturaleza.”

4. REGALOS PROHIBIDOS

Tal y como disponen el *Código de Conducta* y la *Política Anticorrupción* de MEISA, los empleados de la Compañía, por razón del cargo que ocupen, **por regla general, no podrán aceptar ni ofrecer regalos, atenciones, servicios o cualquier otra clase de favor** de cualquier persona o entidad, que puedan afectar a su imparcialidad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa.

Concretamente, los empleados de MEISA no podrán aceptar u ofrecer regalos que sean **contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa**, ya sea externa o interna o que se acepten u ofrezcan para:

- **Influir en la toma de decisiones** comerciales para obtener ventajas de cualquier tipo, diferencia de trato, expectativas de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación.
- **Afectar**, de cualquier modo, a la **actividad profesional del empleado** para que no desempeñe su trabajo de manera objetiva e independiente y de la manera más favorable para el interés de MEISA.

En este sentido, a título ejemplificativo y no exhaustivo, quedan **prohibidos** los siguientes regalos:

- Ofrecer o aceptar regalos consistentes en **dinero en efectivo o equivalentes** (certificados de regalos, vales o cheques regalo).
- Ofrecer regalos, obsequios o cualquier otra clase de atención y favor a funcionarios públicos, políticos y empleados de **cualquier entidad pública**.
- Ofrecer o aceptar invitaciones de contenido o naturaleza **socialmente no aceptables**.
- Aquellos que puedan considerarse como **soborno, pago o comisión indebida**.
- **Ventajas recurrentes** (contratos de servicios, descuentos de contratos, etc.).
- **Empleados**, o promesas de, para el empleado o una persona vinculada.
- **Cesión de recursos o disfrute de bienes muebles o inmuebles**.

Si algún empleado de MEISA, en el desarrollo de una relación profesional, recibe un regalo no permitido debe rechazarlo desde su proposición o su anuncio antes de ser recibido.

En caso de no ser posible rechazarlo, se debe **remitir el regalo al Compliance Officer**, junto con la cumplimentación del **Formulario de Comunicación** (Anexo I), que se encargará de evaluar la mejor forma de hacer llegar el regalo a cualquier entidad con fines sociales. En aquellos supuestos en los que, por las características del regalo, no sea susceptible de dicha donación, deberán ser sorteados, compartidos o disfrutados, siempre que sea posible, entre los empleados de MEISA.

El **Formulario de Comunicación** se enviará a través del **Canal Ético**, articulado a través de la siguiente dirección de correo electrónico: canaleticomeisa@meisa-e.com

En el asunto del propio correo electrónico, se indicará el término **REGALOS**.

5. REGALOS PERMITIDOS

MEISA entiende que es habitual y lícito que en las relaciones comerciales se ofrezcan y/o acepten **detalles de cortesía o atenciones habituales**.

Así pues, en tanto se presuma que no tienen por finalidad influir indebidamente en las relaciones comerciales y no afecten de modo decisivo a la actividad profesional, los empleados de MEISA podrán ofrecer y/o aceptar regalos respecto de los que **concurran, conjuntamente, las siguientes condiciones**:

1. **No estar prohibido por la legislación aplicable ni por cualquier normativa externa o interna;**

2. **No condicionar la toma de decisiones** comerciales, generando la obligación implícita o la impresión de que se debe algo a cambio haber recibido el regalo (trato preferencial, expectativa de negocio, etc.).
3. **No ser contrario a los valores y principios de ética y transparencia** adoptados por MEISA y a los principios contenidos en su *Código de Conducta* y su *Política Anticorrupción*.
4. **No perjudiquen la imagen o la reputación de MEISA.**
5. Sean entregados o recibidos, de forma **transparente y con carácter ocasional**, en virtud de una **práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado**.
6. Tener un valor **simbólico o económicamente irrelevante**. Se entiende que tienen un valor razonable aquellos obsequios que por su valor o cuantía no puedan influir en las decisiones comerciales de la Compañía; y en todo caso, cuyo valor **no sea superior a 75 euros**¹.
7. **No consistan en cantidades de dinero o valores y bienes fácilmente liquidables en metálico.**

En este sentido, podrían considerarse regalos **permitidos**:

- Objetos publicitarios de **carácter promocional** (*un bolígrafo, una agenda, una taza, etc.*).
- **Invitaciones** a cursos, jornadas, eventos, etc. Siempre que estén relacionados con las funciones de MEISA.
- Atenciones que se realicen por **usos y costumbres consolidados**.
- **Comidas** con terceros dentro del marco habitual de las relaciones comerciales.

Todos los regalos ofrecidos y/o recibidos por los empleados de MEISA, exceptuando aquellos que tengan un carácter meramente promocional o de Marketing, **deberán ser comunicados al Compliance Officer**, a través del **Formulario de Comunicación** (Anexo I), procediéndose de la misma forma señalada en el apartado anterior.

El Formulario de Comunicación se encontrará accesible en la página web de MEISA, concretamente en el espacio reservado para el Canal Ético (<https://www.meisa-e.com/canal-etico.php>).

En caso de dudas sobre la aceptación de regalos, los empleados deberán formular su **consulta** a través del Canal Ético. Ante la recepción de la consulta, el **Compliance Officer**, atendiendo a las circunstancias del caso concreto, establecerá si es posible su aceptación a través de un **Informe de Deliberación** (Anexo II).

6. REGISTRO DE REGALOS

A fin de garantizar la **transparencia** en todos los ámbitos de actuación, todo regalo que, con arreglo a los apartados anteriores, deba ser comunicado al Compliance Officer, deberá ser registrado en un **Registro de obsequios y regalos** (en adelante, el “registro”).

El Compliance Officer será el encargado de mantener actualizado dicho registro.

¹ Para calcular este valor se tendrán en cuenta todos los regalos recibidos de un mismo tercero en un periodo de 1 año.

7. INCUMPLIMIENTO

En MEISA el incumplimiento de cualquier normativa interna supone una **infracción sancionable**. Por lo tanto, el incumplimiento de esta Política podrá ser objeto de medidas disciplinarias razonables y proporcionadas, atendiendo a las circunstancias del caso.

8. ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN

La presente Política ha sido aprobada por el Compliance Officer el día 1 de diciembre de 2021, entrando en vigor desde su publicación y está disponible para todos los empleados.

En Argamasilla de Calatrava, a 1 de diciembre de 2021



Joaquín Carlos Hermoso Murillo

Compliance Officer de MEISA

ANEXO I. FORMULARIO DE COMUNICACIÓN

RECEPCIÓN Y OFRECIMIENTO DE REGALOS U OBSEQUIOS

1. Motivo de la comunicación (Seleccione la respuesta correcta)

- Comunico que he **recibido** un regalo **contrario a la Política de MEISA que no he podido rechazar ni devolver** a su origen y que lo he remitido al **Compliance Officer**.
- Comunico que he **recibido** un regalo.
- Comunico que he **ofrecido** un regalo.

2. Fecha de comunicación dd/mm/aaaa

3. Nombre y apellidos del empleado Haga clic aquí para escribir el nombre del colaborador

4. Departamento del empleado Haga clic aquí para escribir el departamento.

5. Persona física o jurídica que lo envía Haga clic aquí para escribir la persona de origen.

6. Descripción del regalo Haga clic aquí para describir el regalo.

7. Valor estimado del regalo Haga clic aquí para escribir el valor.

8. Motivo o justificación del regalo Haga clic aquí para escribir justificación.