



Programa de Prevención de Riesgos

POLÍTICA DE OBSEQUIOS

Y

REGALOS

Política de obsequios y regalos	Propietario	Revisada por	Versión / fecha
	Comité Cumplimiento Normativo		1.0 / 28/03/2019
	Aprobada por	Fecha de aprobación	Fecha de próxima revisión
	Junta Rectora	29/04/2019	29/04/2020
Aplicable a:	Todos los profesionales		

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha	Responsable	Observaciones
1.0	28/03/2019	Comité de Cumplimiento Normativo	

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.	Objeto.....	4
1.2.	Alcance.....	4
1.2.1.	Entidades sujetas	4
1.2.2.	Personal sujeto.....	4
2.	CRITERIO GENERAL	5
2.1.	Prohibición general	5
2.2.	Excepciones	6
2.3.	Registro de obsequios y regalos.....	6
2.4.	Pautas de actuación	7
3.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ENTRADAS.....	7
3.1	Invitaciones de Cortesía.....	7
4.	INCUMPLIMIENTO.....	8
5.	COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA Y DIFUSIÓN.....	8
6.	APROBACIÓN Y VIGENCIA	9
	ANEXO I.- Registro de recepción de regalos	10
	ANEXO II.- Registro de envío de regalos.....	11
	ANEXO III.- Solicitud de entradas a espectáculos	12

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objeto

El principal objetivo de esta “*Política de aceptación, ofrecimiento, solicitud y recepción de obsequios y regalos*” (en adelante la “**Política**”) es definir los principios de actuación y el procedimiento que debe seguirse para:

- La aceptación de regalos, obsequios, invitaciones, prestaciones, etc. (ya sean en efectivo o en especie) de terceros.
- La realización, ofrecimiento y solicitud de regalos, obsequios, invitaciones, prestaciones, etc. (ya sean en efectivo o en especie) a terceros por parte del personal sujeto IFEMA - Feria de Madrid (en lo sucesivo, “**IFEMA**”).

1.2. Alcance

1.2.1. Entidades sujetas

Los criterios y pautas de actuación contenidas en esta Política son de aplicación para IFEMA y entidades colaboradoras.

1.2.2. Personal sujeto

Igualmente, esta Política es de aplicación al personal sujeto, esto es, a todos aquellos agentes que contribuyen y participan en el desarrollo de las actividades de IFEMA. A los efectos del presente documento se considera personal sujeto a:

- **Miembros de los Órganos Rectores**, sea cual sea su composición, forma y régimen de funcionamiento
- **Directivos y Empleados de IFEMA**, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral y posición que ocupen dentro del organigrama de la Sociedad.
- **Clientes, proveedores y cualquier tercero** que, aunque no se mencionen de forma específica en la presente Política, tuvieran vinculación directa con los servicios prestados por IFEMA, en la medida en que este documento pueda resultarles de aplicación y siempre que IFEMA tenga capacidad de hacerlo efectivo.

2. CRITERIO GENERAL

2.1. Prohibición general

Por regla general, el personal sujeto de esta política **no podrá aceptar ni ofrecer regalos, obsequios, comisiones, retribuciones o atenciones, prestaciones o cualquier otra clase de favor** (en efectivo o en especie) por parte de cualquier persona física o jurídica con la que se pretenda mantener o se mantengan relaciones profesionales, y todo ello con el fin de evitar que puedan afectar o influir directa o indirectamente sobre la objetividad y honestidad de dichas relaciones. Por tanto, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, incluido el ofrecimiento o promesa de cualquier tipo de ventaja, que proceda de, o sea realizado por, cualquier funcionario público, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes y proveedores.

Del mismo modo, no se podrán solicitar regalos para sí o para otra persona, de aquellos terceros, privado o público, con los que se mantienen relaciones comerciales o de cualquier otra índole.

Concretamente, **no se admiten regalos u obsequios que sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa**, ya sea externa o interna o 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 con los mismos.
- **Afectar de cualquier modo a la actividad profesional** de los empleados de IFEMA para que éstos no desempeñen su trabajo de manera objetiva e independiente y de la manera más favorable para el interés de IFEMA.

En este sentido, a los efectos de esta Política, a título ejemplificativo y no exhaustivo, queda **absolutamente prohibido**:

- Ofrecer o aceptar regalos consistentes en **dinero en metálico**, así como cualquier **tarjeta regalo o cheque o equivalente** para la compra de bienes o servicios en cualquier establecimiento.
- Ofrecer regalos, obsequios o cualquier otra clase de atención y favor a **funcionarios públicos, políticos y empleados de cualquier entidad pública**, nacional o internacional. Se excluyen de esta prohibición aquellas que se refieren a la asistencia o participación de los eventos que se celebran en o por IFEMA
- Ofrecer o aceptar invitaciones de contenido o naturaleza **socialmente no aceptables**.
- Ofrecer o aceptar invitaciones a viajes o estancias hoteleras. Salvo que formen parte de la participación en algún evento al que sea invitado en representación de IFEMA que incluya el viaje y la estancia para la citada participación. En tales casos, la aceptación requerirá una previa autorización por el Comité de Cumplimiento Normativo. No será necesaria esta autorización cuando la oferta de invitaciones de viajes y estancias hoteleras se produce en el ámbito de la

ejecución de un programa de compradores, de prensa u otro de naturaleza análoga.

2.2. Excepciones

Excepcionalmente, en tanto se presume que no tienen por finalidad influir indebidamente en las decisiones comerciales y no afectan de modo decisivo a la actividad profesional, se permitirá ofrecer y/o aceptar detalles de cortesía o atenciones habituales en los negocios, es decir, aquellos en los que concurren las siguientes características:

- Responder a **atenciones comerciales usuales y consolidadas en IFEMA**, como parte de la estrategia ordinaria de Marketing de la Institución tales como, objetos publicitarios de carácter promocional o productos de uso común en eventos de Marketing,
- Tener un **valor razonable, simbólico o económicamente irrelevante**. Se entiende que tienen valor razonable aquellos obsequios que por su valor o cuantía no puedan influir en las decisiones comerciales de la Institución.
- **No ser contrarios a los valores y principios de ética y transparencia** adoptados por IFEMA y a los principios contenidos en su Código de Conducta.
- **Estar permitidos por la legislación aplicable**.

Aquellos regalos que cumpliendo con los requisitos de excepción tengan un **valor inferior o igual a 100€**, o el correspondiente en la moneda local, podrán ser aceptados sin la necesidad de comunicarse al Comité de Cumplimiento Normativo, por considerarse de económicamente irrelevantes. Este mismo criterio se aplicará para ofrecer atenciones de un valor inferior a 100 euros.

Por otra parte, aquellos regalos que se reciban **por valor superior a 100€**, o el correspondiente en la moneda local, se deberá comunicar, tan pronto como sea posible, al CCN con el fin de que establezca si es posible su aceptación. Este mismo criterio se aplicará para ofrecer atenciones de un valor superior a 100 euros

Para calcular estos valores se tendrán en cuenta todos los obsequios y atenciones recibidos de un mismo tercero en un periodo de 1 año.

Igualmente se admite, sin la necesidad de trámite previo alguno, **la aceptación de invitaciones y asistencia a espectáculos** deportivos y culturales que cumplan con los requisitos establecidos, así como a las comidas con terceros dentro del marco habitual de las relaciones comerciales.

En caso de dudas sobre la interpretación de las excepciones aquí recogidas, los afectados podrán dirigirse a través del cauce ordinario del Canal Ético al Comité de Cumplimiento Normativo.

2.3. Registro de obsequios y regalos

A fin de garantizar la transparencia en todos los ámbitos de actuación, todo regalo que se acepte, se ofrezca, se realice o se rechace deberá ser registrado en un "Registro

de obsequios y regalos” (en adelante el “**Registro**”), a excepción de los regalos de **carácter promocional** (bolígrafos, cuadernos, etc.), las **comidas profesionales** y las **entradas a espectáculos** deportivos y culturales.

La Dirección General será la encargada de mantener actualizado el registro, siendo obligación del empleado que recibe o entrega el regalo, rellenar el formulario correspondiente. El formulario se encuentra publicado y actualizado en la intranet de IFEMA.

Este Registro cuenta con los siguientes campos, los cuales deberán ser debidamente cumplimentados:

- Descripción del obsequio o regalo
- Destinatario: identificación (nombre y cargo) de la persona a la que se envía el regalo u obsequio.
- Motivo del envío o recepción del mismo.
- Remitente: identificación (nombre de la persona física o jurídica) de quien envía el regalo.
- Aceptación o rechazo.
- Fecha de recepción.

2.4. Pautas de actuación

Si algún cliente, proveedor o tercero, en el desarrollo de una relación profesional, envía un obsequio o regalo, que **no cumpla los requisitos de excepción**, a cualquier empleado de IFEMA, dicho empleado estará **obligado a rechazarlo**, y en caso de no ser posible, a remitirlo a la Dirección de Personas, Calidad y RSC quién se encargará de evaluar la mejor forma de hacer llegar el regalo, atención u obsequio a una ONG, o cualquier otra entidad con fines sociales. Además, en aquellos casos en los que por las características del regalo, no sea susceptible dicha donación, **deberán ser sorteados, compartidos o disfrutados**, siempre que sea posible, entre los empleados del departamento que haya recibido el obsequio.

3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ENTRADAS

3.1 Invitaciones de Cortesía

IFEMA pone a disposición de las distintas áreas de la organización diferentes invitaciones de cortesía a eventos deportivos y culturales no organizados por IFEMA. Las invitaciones podrán ser utilizadas, por los diferentes departamentos de IFEMA, con el fin de promover las relaciones comerciales con los clientes, debiendo siempre mantener las más altas normas de integridad y rechazando cualquier práctica que pudiera resultar inadecuada.

Todas las invitaciones que se realicen deberán ser **registradas, sin excepción**, y se hará constar la siguiente información:

- Feria o Departamento origen de la petición,
- Nombre del acompañante de IFEMA.

- Nombre del invitado /persona física.
- Empresa/ Institución
- Cargo del invitado.
- Fecha del evento,
- Descripción del motivo de la invitación.

Al principio de cada temporada, la Dirección General, en su calidad de centro gestor, comunicará el calendario de actos que estuvieran disponibles, y aquellos departamentos que estén interesados en solicitar alguna de las invitaciones de cortesía, deberán hacerlo por escrito, nominalmente y firmando la solicitud en el formulario que se adjunta en el Anexo III.

Las solicitudes se realizarán con la mayor antelación posible y con **al menos 30 días de antelación** a la celebración del evento. Aquellos eventos que no estuvieran programados podrán solicitarse una vez se conozcan las fechas y disponibilidad por parte de IFEMA, que lo pondrá en conocimiento de los distintos departamentos.

En el caso de que las invitaciones no vayan a ser utilizadas se comunicará al centro gestor que las pondrá de nuevo a disposición de la Entidad.

Con la asignación realizada a cada Dirección o Departamento se generará una base de datos que permita la emisión de informes, para su seguimiento y obtención de memoria explicativa de la gestión de estas invitaciones.

3.2. Entradas a disposición de los empleados

IFEMA podrá poner a disposición de sus empleados entradas para asistir a eventos deportivos o de ocio.

La selección de los concretos empleados que podrán disfrutarlas se realizará mediante sorteo celebrado por el Departamento de Personas, Calidad y Responsabilidad Social Corporativa, en presencia de un representante del Comité de Empresa.

4. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta Política tendrá la consideración de infracción de las normas internas de IFEMA y podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Cualquier infracción o sospecha fundada de infracción de la presente Política deberá ser comunicada a través del Canal de Ético de IFEMA.

5. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA Y DIFUSIÓN

Se informa al personal de la existencia de la presente Política por medio de los instrumentos de comunicación interna.

La Política se encuentra a disposición de todas las partes interesadas en la Intranet de IFEMA, así como en el Portal de Transparencia de IFEMA.

6. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La Junta Rectora de IFEMA ha aprobado el 29 de abril de 2019 la presente “Política de obsequios y regalos”, que entrará en vigor el 1 de mayo de 2019 y será revisada periódicamente por la Junta Rectora a solicitud del Comité de Cumplimiento Normativo

Su vigencia se mantendrá mientras no sea modificada o derogada por otra posterior.

La presente política deja sin efecto cualquier normativa o previsión que entre en contradicción con lo establecido en la misma, en particular queda sin efecto el procedimiento de atenciones y cortesías aprobado en noviembre de 2016.

ANEXO I.- Registro de recepción de regalos

Fecha de Recepción	.././2018
Procedencia	<ul style="list-style-type: none">• Proveedor• Licitador• Cliente
Descripción	Descripción del regalo
Valor Aproximado	Valoración económica aproximada
Destinatario del Regalo	<ul style="list-style-type: none">• IFEMA• A título personal
Aceptado / Rechazado	Si se ha aceptado, motivos y que se ha hecho con el mismo

ANEXO III.- Solicitud de entradas a espectáculos

Solicitud	Fecha	.././2019
	Número de Autorización	
Datos a Registrar	Departamento origen de petición	
	Nombre del Receptor	
	Cargo	
	Fecha del evento	.././2019
	Acompañante IFEMA	
Descripción motivo de la invitación		