

POLÍTICA CUM-PO-04

POLITICA DE OBSEQUIOS Y REGALOS

Este documento impreso o archivado internamente es una copia no controlada. La vigente es la depositada en la base de datos informática compartida por el personal de la empresa.

Contenido

1.- Objeto.....	3
2.- Alcance y aspectos generales.....	3
2.1. Alcance subjetivo	3
2.2. Alcance objetivo	3
2.3 Prohibición general	3
2.4. Detalles de cortesía o atenciones habituales en los negocios.....	4
2.5. Viajes y estancias hoteleras	5
2.6. Uso de entradas para a eventos deportivos y culturales	5
2.7. Uso de entradas a espectáculos de ocio	5
3.-Desarrollo y responsabilidades	6
3.1. Regalos y obsequios de prohibida aceptación	6
3.2. Registro de obsequios y regalos	6
3.3. Registro de entradas	7
4. Comunicación y difusión	7
5. Incumplimiento	7
6. Aprobación y vigencia	8
7.- Anexos, formularios y documentación relacionada.....	8
8.- Histórico de revisiones	9

1.- Objeto

De acuerdo con el Código de conducta, IFEMA MADRID mantiene una política de tolerancia cero con la corrupción. Por ello, los empleados y colaboradores de IFEMA MADRID (o la Institución, indistintamente) no podrán aceptar ni ofrecer regalos, obsequios o retribuciones de cualquier tipo, salvo las excepciones establecidas en esta Política y bajo los principios y pautas de actuación que se desarrolla en este documento.

El principal objetivo de esta Política es definir los principios y pautas de actuación que deben seguirse para la aceptación, ofrecimiento, solicitud y recepción de obsequios y regalos, incluyendo atenciones o invitaciones que se consideren aceptables, atendiendo a los criterios que se definen.

2.- Alcance y aspectos generales

2.1. Alcance subjetivo

El contenido desarrollado en la presente Política se aplica a IFEMA MADRID y a sus entidades colaboradoras, incluidos:

- Empleados, directivos, miembros de los Órganos Rectores, personal temporal y becarios de IFEMA, en adelante, todos ellos, "empleados y Órganos de Gobierno".
- Clientes, proveedores y cualquier tercero que tuviera vinculación directa con los servicios prestados por IFEMA MADRID, en la medida en que esta Política pueda resultarles de aplicación y siempre que IFEMA MADRID tenga capacidad de hacerlo efectivo, todos ellos "colaboradores externos"

2.2. Alcance objetivo

La presente Política se aplica a los regalos, obsequios, retribuciones o cualquier otra clase de ofrecimiento de los empleados y Órganos de Gobierno o de colaboradores externos.

2.3 Prohibición general

Por regla general, **no se podrán aceptar ni ofrecer** regalos, obsequios, retribuciones o cualquier otra clase de ofrecimiento 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 **independencia, objetividad y honestidad** de dichas relaciones. No se admiten regalos u obsequios que sean contrarios a cualquier legislación, regulación 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 con los mismos.

- **Afectar de cualquier modo a la actividad profesional** de los empleados de IFEMA MADRID para que éstos no desempeñen su trabajo de manera objetiva e independiente y de la manera más favorable para el interés de la Institución.

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, cheque o equivalente para la compra de bienes o servicios en cualquier establecimiento.
- Ofrecer o aceptar regalos, obsequios, retribuciones o cualquier otra clase de ofrecimiento **de funcionarios públicos, políticos y empleados de cualquier entidad pública**, nacional o internacional.
- Ofrecer o aceptar invitaciones de contenido o naturaleza **socialmente no aceptables** o de cuestionable honorabilidad comercial y profesional.
- **Solicitar** regalos, obsequios, retribuciones o cualquier otra clase de ofrecimiento para sí o para otra persona, de aquellos terceros, privados o públicos con los que se mantienen relaciones comerciales o profesional.

2.4. Detalles de cortesía o atenciones habituales en los negocios

En tanto que no tienen por finalidad influir indebidamente en las decisiones comerciales y no afectan a la actividad profesional, **se permitirá ofrecer o aceptar detalles de cortesía o atenciones habituales en los negocios**, cuando concurren conjuntamente, las siguientes características:

- Sean **atenciones comerciales usuales y consolidadas en IFEMA**, como parte de la actividad ordinaria de la Institución, y
- Tengan 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 y no superen un valor de 50€, o el correspondiente en la moneda local.

En este sentido, a modo meramente ejemplificativo, podrían considerarse detalles de cortesía o atenciones los siguientes:

- Los **objetos publicitarios** de carácter promocional o productos de uso común recibidos en eventos celebrados por IFEMA, siempre y cuando éstos respondan a una finalidad meramente de Marketing.
- Las **cestas de navidad** recibidas o entregadas a modo de detalle de cortesía con ocasión de celebración de este período festivo.
- Invitaciones para la asistencia a ferias y eventos **organizados por IFEMA MADRID** o por terceros, siempre que se consideren como parte de la **actividad comercial ordinaria** de la Institución o con **aprovechamiento formativo**.

2.5. Viajes y estancias hoteleras

No se podrán ofrecer o aceptar invitaciones a viajes o estancias hoteleras, salvo que formen parte de **la participación en algún evento ferial o congresual** al que sea invitado en representación de IFEMA MADRID que incluya el viaje y la estancia para la citada participación o 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 y en todo caso relacionado directamente con una acción comercial.

2.6. Uso de entradas para a eventos deportivos y culturales

En la definición de los acuerdos de colaboración y patrocinio que suscribe IFEMA MADRID puede otorgarse la facultad a la Institución para la asistencia a espectáculos deportivos y culturales celebrados fuera de las instalaciones de IFEMA MADRID. Esta facultad responde al acuerdo alcanzado con la otra Parte y responde a un proceso de negociación, en la medida que forman parte integrante del contrato y de las prestaciones convenidas entre las partes.

El uso de las entradas se pondrá a disposición de Presidencia y de los miembros del Comité de Dirección para su aprovechamiento con única la finalidad de promover las **relaciones comerciales e institucionales con los clientes**.

Mensualmente, **la Dirección de Comunicación y Marketing**, como centro gestor de estas entradas, comunicará el calendario de actos que estuvieran disponibles a Presidencia y al Comité de Dirección, poniendo a su disposición el uso de las entradas para la promoción de las relaciones comerciales con los clientes.

Deberá quedar registrado el uso de esas entradas y la relación comercial que justifica su aprovechamiento (**CUMPO04-F0-03: "Solicitud de entradas de IFEMA MADRID"**). En esa asignación predominarán las relaciones comerciales con los clientes más significativos de IFEMA MADRID.

2.7. Uso de entradas a espectáculos de ocio

Entre las prestaciones acordadas por las partes en los contratos que gestiona la **Dirección de Negocio** para espectáculos de ocio y conciertos celebrados en IFEMA MADRID, se puede convenir poner a disposición de la Institución entradas para la asistencia a esos espectáculos.

A través de la Dirección de Negocio, como centro gestor responsable de los contratos de espectáculo y ocio de IFEMA MADRID, esas entradas se ponen a disposición de los Órganos de Gobierno, Dirección y empleados de la Institución, con el orden de asignación siguiente:

- I. Presidencia, para la promoción de las relaciones comerciales con clientes de IFEMA MADRID

- II. Miembros del Comité de Dirección, para la promoción de las relaciones comerciales con clientes de IFEMA MADRID

Deberá quedar registrado el uso de esas entradas y la relación comercial que justifica su aprovechamiento (**CUMPO04-FO-03: "Solicitud de entradas de IFEMA MADRID"**). En esa asignación predominarán las relaciones comerciales con los clientes más significativos.

- III. Siempre que el aprovechamiento para la promoción de las relaciones comerciales con los clientes estuviera cubierto, el uso de las entradas queda a disposición de los empleados de IFEMA MADRID, redundando en un posible beneficio empresarial para IFEMA MADRID por cuanto su uso pudiera servir para aportar puntos de mejora en la organización. El proceso de asignación será transparente, igualitario y objetivo y la asignación de esas entradas será por orden de solicitud.

Bajo ningún concepto el uso de las entradas puede ser comercializado por el solicitante.

3.-Desarrollo y responsabilidades

A fin de asegurar la transparencia en todos los ámbitos de actuación, **todo obsequio o regalo que se reciba o se realice deberá ser registrado** en un "Registro de obsequios y regalos" a **excepción** exclusivamente de los detalles de **carácter promocional o merchandising**.

3.1. Regalos y obsequios de prohibida aceptación

Si algún cliente, proveedor o tercero, envía un obsequio o regalo a cualquier empleado de IFEMA MADRID, independientemente del lugar en el que se reciba el mismo y que excede de lo que se considera aceptable por lo establecido en esta Política, el empleado está obligado a **rechazarlo**. Si no fuera posible rechazar el mismo, entonces lo deberá **remitir a Cumplimiento- Secretaría General**, para someterlo a **sorteo** entre los empleados de la Institución.

3.2. Registro de obsequios y regalos

Cada Dirección, al menos anualmente, será la encargada de remitir debidamente cumplimentados los registros de recepción (**CUMPO04-FO-01**) o, en su caso, envío (**CUMPO04-FO-02**) de obsequios y regalos a Cumplimiento- Secretaría General, con el objetivo de mantenerlo actualizado, siendo obligación del empleado que recibe o entrega el regalo, rellenar el formulario correspondiente, siempre que se produzca el ofrecimiento o aceptación, a excepción de los objetos publicitarios de carácter promocional o productos de uso común recibidos en eventos celebrados por IFEMA, siempre y cuando éstos respondan a una finalidad meramente de Marketing y cumplan con las características referidas en el apartado 2.4 de esta norma.

Cumplimiento recibirá y custodiará los Registros y verificará que se ha dado debido cumplimiento de esta Política y, en su caso, normativa relacionada.

Para calcular el valor económico total de los regalos u obsequios, se tendrán en cuenta todos los detalles y atenciones recibidos u ofrecidos al mismo tercero en un periodo de 12 meses.

3.3. Registro de entradas

Tanto la Dirección de Comunicación y Marketing como la Dirección de Negocio como centros gestores, respectivamente, de las entradas a espectáculos deportivos y culturales y de las entradas a espectáculos de ocio y al menos anualmente, deberán remitir debidamente cumplimentado el registro de Solicitud de entradas **CUMPO04-FO-03**.

Cumplimiento recibirá y custodiará los Registros y verificará que se ha dado debido cumplimiento de esta Política y, en su caso, normativa relacionada.

4. Comunicación 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 MADRID, así como en el **Portal de Transparencia** de la web de IFEMA MADRID.

En caso de **dudas sobre la interpretación**, cualquier empleado o colaborador podrán dirigirse a Cumplimiento de IFEMA MADRID (complianceifema@ifema.es) con el fin de que, atendiendo a las circunstancias del caso concreto, clarifique la aplicación de esta Política o los criterios de la misma.

5. Incumplimiento

El incumplimiento de esta Política o de cualquier otra norma interna de la Institución constituirá una infracción sancionable y podrá ser objeto de **medidas disciplinarias**, asumiendo el sujeto responsable los daños y perjuicios causados. Todo ello, de conformidad con la normativa laboral vigente y el Convenio Colectivo de IFEMA.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado a solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en la normativa interna de IFEMA. Ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento de la normativa.

Todos los empleados y colaboradores, proveedores, clientes y profesionales externos de IFEMA deben comunicar cualquier riesgo o incumplimiento de la normativa legal vigente, del Código de Conducta, así como de cualquier otra norma interna de la Institución, a través

del **Canal de denuncias** habilitado al efecto. Igualmente, a través de dicho Canal, podrán plantear cualquier duda sobre la interpretación de la legislación, de la normativa interna o cualquier cuestión ética.

El Canal se encuentra accesible en la página web de IFEMA
<https://www.ifema.es/nosotros/portal-transparencia/buen-gobierno>

6. Aprobación y vigencia

El Comité Ejecutivo de IFEMA ha aprobado la presente “Política de Obsequios y Regalos de IFEMA MADRID”, entrando en vigor el mismo día y será revisado periódicamente por el Responsable de Cumplimiento. Su vigencia se mantendrá mientras no sea modificado o derogado por otra versión posterior.

No requerirán de aprobación por el Comité Ejecutivo de IFEMA, aquellas actualizaciones que constituyan únicamente cambios gramaticales u ortográficos, de tal modo que el contenido se mantenga invariable. En estos supuestos, la aprobación podrá llevarse a cabo por el Comité de Cumplimiento Normativo.

7.- Anexos, formularios y documentación relacionada

CUMPO04-FO-01



CUMPO04-FO-01
Registro de RECEPCIÓ

CUMPO04-FO-02



CUMPO04-FO-02-
Registro de ENVÍO de

CUMPO04-FO-03



CUMPO04-FO-03
Solicitud de entradas

Documentación relacionada:

- CUM-PO-01: Código de conducta
- CUM-PO-02: Política de cumplimiento
- CUM-PO-03: Política anticorrupción
- CUM-PO-05: Política de conflicto de intereses
- CUM-PO-06: Política de gestión de informaciones y denuncias
- CUM-PR-26: Manual de cumplimiento
- CUM-PR-26.02 Procedimiento de gestión de informaciones y denuncias

8.- Histórico de revisiones

HISTORICO DE REVISIONES		
REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISION
01	Marzo 2019	Edición inicial
02	Abril 2021	Revisión integral. Cambios en la sección 2.2 ´inclusión Anexo 1
01	Agosto 2023	Cambio de formato e integración en SIG (herramienta gestión documental).
02	Marzo 2024	Actualización y revisión integral, incluidos Registros. Nuevo apartado 2.7. Uso de entradas a espectáculos de ocio