

POLÍTICA DE ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE REGALOS E INVITACIONES

Código del documento:	POL-16
Versión:	2.0
Fecha entrada en vigor:	29/09/2022
Tipo de seguridad:	Información pública

Norma aprobada por el Consejo de Administración de Lorca Telecom Bidco, S.A. en su reunión del 29 de septiembre de 2022

Elaborado
Pedro Lois
Compliance Officer

Revisado
Juan Luis Delgado
D.G. Asesoría Jurídica y
Cumplimiento

Aprobado
Consejo
de Administración

1. ÁMBITO Y ALCANCE

La presente Política desarrolla los principios éticos generales que se consagran en el Código Ético, como norma fundamental de actuación y desarrolla la Política de prevención de delitos, contra el fraude y la corrupción.

Es de aplicación a todos los empleados de LORCA TELECOM BIDCO, S.A. y de las empresas de su Grupo (en lo sucesivo, de manera indistinta, MASMOVIL o Grupo MASMOVIL). Es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, y es responsabilidad de los directivos explicar y dar a conocer esta normativa entre sus colaboradores.

El objetivo de esta Política es proteger tanto a MASMOVIL como a los empleados de situaciones que pueden considerarse prácticas corruptas y, por tanto, evitar que se ocasionen sanciones o situaciones que pudieran suponer un riesgo reputacional. Asimismo, se pretende establecer pautas generales de actuación que fomenten un comportamiento ético y adecuado a la hora de tomar decisiones correctas y definir el procedimiento que debe seguirse para:

- a) La aceptación de regalos, obsequios, invitaciones, etc., provenientes de cualquier tercero (proveedores, clientes, intermediarios, administración pública).
- b) La realización de regalos, obsequios, invitaciones, etc., a favor de terceros por parte de empleados del Grupo MASMOVIL.

Los regalos y las invitaciones comerciales de escaso valor se utilizan habitualmente para reforzar las relaciones de trabajo entre diferentes empresas o entre los empleados. Ofrecer o aceptar ocasionalmente comidas, invitaciones a eventos o pequeños recuerdos de empresa o regalos promocionales, se ha convertido en una práctica habitual de refuerzo de relaciones comerciales. Sin embargo, si los ofrecimientos de regalos, invitaciones o viajes son frecuentes, o en momentos inapropiados, o bien tienen por objeto ejercer una influencia inadecuada o recompensar una determinada decisión empresarial o, si fuera el caso, superan el límite permitido por la presente Política, pueden crear situaciones de conflicto de intereses ante las que se debe actuar conforme a las pautas de actuación que aquí se establecen.

Los Empleados de Grupo MASMOVIL no ofrecemos o aceptamos regalos, invitaciones, u otro tipo de incentivos que puedan recompensar o influir en una decisión empresarial, con independencia de su valor económico.

Nos comportamos con honestidad de forma tal que no buscamos, en ningún caso, beneficio propio o de terceros a través del uso indebido de nuestra posición o nuestros contactos en MASMOVIL.

2. REGALOS

2.1 Practicas aceptables

Se podrán aceptar u ofrecer regalos siempre que resulten razonables en función de las circunstancias concretas y las pautas de actuación que se identifican en esta norma.

El Grupo MASMOVIL autoriza la entrega y aceptación de regalos por sus empleados cuando no pretendan recompensar o influir en una decisión empresarial y su importe sea inferior a 250€ (cantidad máxima en cómputo anual con independencia del número de regalos).

Los elementos fundamentales que cada empleado debe tener en cuenta para confirmar, personalmente, la razonabilidad de los regalos u obsequios que reciba, deben ser al menos, estos:

- a) Intención: ¿la intención o propósito que persigue el regalo es simplemente construir una relación de negocio dentro de unos estándares normales de cortesía o, por el contrario, la de influir en el ánimo o la decisión del empleado para que sea favorable a una determinada decisión empresarial?
- b) Cumplimiento con las normas de un tercero: ¿se trata de un regalo que el tercero acepta internamente?, ¿se lo podrías hacer tú a él?
- c) Aceptación social: ¿a otras personas (compañeros, competidores, medios de comunicación...) les parecería razonable que recibas ese regalo?

En todo caso, cuando el empleado tenga dudas sobre la razonabilidad o aceptabilidad de un regalo deberá ponerse en contacto con la dirección de correo canaletico@masmovil.com y plantear el caso concreto.

La aceptación de regalos u obsequios se condiciona en todo caso a que sean entregados voluntariamente por el tercero y no exista, razonablemente, ninguna probabilidad de que ello pueda influir en la capacidad de juicio objetivo o en las obligaciones con MASMOVIL de su beneficiario.

Estas reglas son aplicables con independencia de que el regalo se reciba en el lugar de la actividad profesional o en el domicilio particular del beneficiario.

Por su carácter restrictivo, los criterios de admisión de regalos no podrán ser interpretados de forma amplia ni por analogía o extensión, y ante cualquier duda es obligatorio consultar al correo canaletico@masmovil.com.

2.2 Practicas no aceptables

Específicamente, MASMOVIL no permite y por tanto prohíbe la aceptación de regalos u obsequios de la forma y/o manera que se describe a continuación:

- Cantidades en dinero o fácilmente liquidables en metálico (tarjetas regalo, cheques, etc.), o servicios o promesas personales, o para familiares o allegados, tales como promesas de empleo.
- Pago de billetes para desplazamientos, salvo lo dispuesto en el apartado 4 de esta Política.
- Cualquier tipo de regalo, independientemente de su valor, que por su naturaleza o condición no pueda ser comentado de manera abierta con cualquier empleado o comunicado al correo canaletico@masmovil.com y que, en caso de hacerse público, repercutiría negativamente en la valoración general de quien los recibe y/o a quien los hace.
- En general, regalos de/a favor de terceros involucrados en un concurso, adjudicación o proceso competitivo del Grupo MASMOVIL.
- Cualquier tipo de regalo que pueda influir en las relaciones comerciales, y que haga que el empleado no desempeñe su trabajo de manera leal, independiente y objetiva, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier

ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos (por ejemplo, para obtener o renovar contratos o para conseguir ventajas indebidas).

- Adicionalmente, un empleado que mantenga relación en su ámbito profesional con contratistas, proveedores o suministradores, no podrá beneficiarse, en las compras privadas que realice a los mismos, de descuentos y/o condiciones ventajosas que excedan de las condiciones generales que fueran aplicables a cualquier otro empleado que no mantuviera esa relación.
- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero excepto que provenga de una institución financiera que se encuentre actuando en su actividad ordinaria con criterios no excepcionales ni singulares.
- Que sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia del Grupo MASMOVIL.

Las personas del Grupo MASMOVIL que reciban alguno de dichos regalos deberán rechazarlos y devolverlos inmediatamente a quien los hace, así como enviar una comunicación al correo canaletico@masmovil.com, con copia a su jefe directo, de acuerdo con las pautas de actuación establecidas en el apartado 5 de la presente Política.

3. INVITACIONES A/DE TERCEROS

3.1 Practicas aceptables

Se permite aceptar invitaciones en el marco de relaciones comerciales del Grupo MASMOVIL sólo si dichas invitaciones cumplen con las siguientes premisas:

- a) Se producen de forma esporádica o eventual y ello no constituye habitualidad.
- b) Están relacionadas con un fin o interés comercial o institucional legítimo (por ejemplo, acompañar a un cliente o proveedor a un espectáculo cultural o evento deportivo, o consisten en una comida de negocios).
- c) Cuando el ofrecimiento no se realiza en forma de soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o renovar contratos o para conseguir ventajas indebidas).

- d) Cuando no crean la impresión (ni la obligación implícita) de que quien nos hace el ofrecimiento tiene derecho a un trato preferente en la concesión de contratos, mejores precios o unas condiciones de venta y/o compra más favorables.
- e) Las invitaciones que formen parte de las acciones de representación corporativa que sean aprobadas por los directores de primer nivel de cada área. Dicho responsable guardará registro documental de los eventos realizados y las personas asistentes (sean empleados o no) que podrá ser revisada periódicamente por el *Compliance Officer* del Grupo MASMOVIL.

3.2 Practicas no aceptables

Se considerarán inapropiadas, y por consiguiente habrán de ser rechazadas las siguientes invitaciones:

- a) Invitaciones que puedan verse como excesivas en el contexto de la relación comercial que explícita o implícitamente tengan relación con cualquier actividad de naturaleza pornográfica o similar, o se celebren en un lugar inapropiado para realizar negocios, o que impliquen comportamientos inadecuados en relación con un ámbito profesional, y que perjudiquen o puedan perjudicar la reputación de la sociedad o del empleado, directa o indirectamente.
- b) En general, invitaciones de/a terceros involucrados en un concurso, adjudicación o proceso competitivo del Grupo MASMOVIL.
- c) Invitaciones cuyo beneficiario sabe que no está permitido hacerlas a quien las hace.
- d) La invitación para la asistencia de un empleado a los eventos deportivos y otros actos de celebración o entretenimiento, como invitado de un proveedor o potencial proveedor de MASMOVIL, salvo que la invitación sea realizada de manera abierta a varios empleados y/o direcciones y/o se haya recabado la autorización expresa del superior jerárquico¹.

¹ A efectos aclaratorios, a dichas invitaciones les será aplicable el límite económico establecido en el apartado 2.1 anterior, sin perjuicio de lo cual, previa solicitud del empleado podrá autorizarse la aceptación de invitaciones que puedan superar dicho límite económico, siempre que se cumplan el resto de los requisitos establecidos en la presente Política.

A dichas invitaciones les será aplicable el límite económico establecido en el apartado 2.1 anterior, sin perjuicio de lo cual, previa solicitud del empleado podrá autorizarse la aceptación de invitaciones que puedan superar dicho límite económico, siempre que se cumplan el resto de los requisitos establecidos en la presente Política.

4. VIAJES

Excepcionalmente puede ser apropiado que en algunas circunstancias los clientes, proveedores o empresas con las que se mantienen relaciones comerciales o de negocios paguen los gastos de viaje de empleados de MASMOVIL para asistir a eventos que tengan interés comercial o de negocio para el Grupo.

Dado que esas situaciones son excepcionales, los ofrecimientos por terceros de pagar a empleados viajes y/o gastos relacionados con viajes (tales como estancias en hoteles), deberán ser aprobados por el director de primer nivel de cada área. Estos viajes no podrán ser extensivos a los familiares, cónyuges o relaciones de análoga naturaleza del empleado.

No está permitido aceptar viajes de ocio (incluidos pagos de hoteles) o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cónyuge o cualquier familiar o relación de análoga naturaleza, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con el Grupo MASMOVIL.

Para aprobarse y, por tanto, aceptar el ofrecimiento de viajes a empleados, el director de primer nivel deberá tener en cuenta los mismos criterios que para la aceptación de regalos.

5. PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE LA RECEPCIÓN O ENTREGA DE REGALOS

Las pautas de actuación que deben seguirse en caso de que cualquier tercero ofrezca o entregue cualquier tipo de regalo, obsequio, invitación etc. que incumpla la presente Política, o bien cuando existan dudas sobre su cumplimiento por parte del empleado, son las siguientes:

- a) El empleado debe evitar recibir regalos o invitaciones que no cumplan con la presente Política.

b) En el caso de que se reciba un regalo que no cumpla con la presente Política, el empleado deberá:

- Comunicar de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar el regalo, obsequio, invitación, etc.
- Informar al superior jerárquico de cualquier regalo, obsequio, invitación, etc. ofrecido o recibido que no se ajuste a las limitaciones contenidas en esta Política.
- Como excepción, podrá aceptar el regalo en nombre de MASMOVIL, nunca quedárselo el empleado a título particular, cuando existan circunstancias que justifiquen esta aceptación, tales como la dificultad objetiva para su devolución, su carácter institucional o protocolario, etc. En este supuesto se pondrá en conocimiento del correo canaletico@masmovil.com. La dirección de Recursos Humanos donará el regalo a una entidad sin ánimo de lucro. Si dicha donación no fuera posible, realizará un sorteo, en el mes de diciembre, entre todos los empleados junto con el resto de los regalos recibidos durante el año.

El Canal Ético se encargará de notificar al tercero el destino dado a su regalo o invitación.

En caso de duda deberá llevarse a cabo consulta al correo canaletico@masmovil.com. El incumplimiento de esta Política tendrá la consideración de infracción de las normas propias de obligado cumplimiento, incluyendo como infracción la omisión del deber de información al superior jerárquico y/o al Canal Ético, y, por tanto, está incluido en el ámbito del poder disciplinario de la empresa.

6. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

El Compliance Officer evaluará el cumplimiento de la presente Política y propondrá sus actualizaciones o mejoras correspondientes. Asimismo, informará de su cumplimiento y aplicación al Consejo de Administración para su revisión o propuestas de mejora.

7. REGISTRO DE REVISIONES

Versión actual	2.0	
Historial de Cambios	Fecha	Versión
	22/05/2017	1.0
	29/09/2022	2.0