

|             |                   |                |                |
|-------------|-------------------|----------------|----------------|
| Doc. Ref.   | POL-08            | Versión        | 1.1            |
| Propietario | Legal & Assurance | Fecha efectiva | Noviembre 2025 |



# Política de Regalos e Invitaciones

## Grupo MASORANGE

|                                                 |                                                           |                                         |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Elaborado por:<br>Departamento de<br>Compliance | Revisado por:<br>Dirección General<br>Legal&Aseguramiento | Aprobado por:<br>Meinrad Spenger<br>CEO |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

### Lista de Distribución

- Documento público.



## Control de versiones

| Versión | Fecha de aprobación | Cambio respecto a la última versión                              |
|---------|---------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1.0     | 20/09/2024          | <i>Versión inicial</i>                                           |
| 1.1     | 03/11/2025          | <i>Supresión de referencias a herramienta interna sustituida</i> |

## Referencia a otros documentos

Código Ético del Grupo MASORANGE

Política contra la Corrupción del Grupo MASORANGE

Política de Prevención Penal del Grupo MASORANGE



## 1. Índice

---

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Índice .....                                                      | 3  |
| 2. Objetivo .....                                                    | 4  |
| 3. Directrices generales sobre regalos e invitaciones .....          | 5  |
| 4. Prohibiciones generales sobre regalos e invitaciones .....        | 6  |
| 5. Ofrecimiento o aceptación de regalos .....                        | 6  |
| 6. Ofrecimiento o aceptación de comidas, invitaciones y viajes ..... | 7  |
| 7. Funcionarios y Organismos Públicos .....                          | 9  |
| 8. Régimen disciplinario.....                                        | 9  |
| 9. Aprobación y entrada en vigor .....                               | 10 |



## 2. Objetivo

La presente Política de regalos e invitaciones atiende principalmente al necesario cumplimiento del principio de "tolerancia cero" con la corrupción y el tráfico de influencias, de cualquier tipo, en las actividades que se llevan a cabo en todo el Grupo MASORANGE.

Para evitar los riesgos de corrupción o daños a nuestra reputación, esta Política desarrolla, amplia y refuerza las disposiciones establecidas en la Política contra la corrupción, siendo parte integrante de la misma y establece unas directrices respecto a la aceptación y ofrecimiento de regalos e invitaciones.

Los regalos, las invitaciones, las comidas u otro tipo de obsequio pueden ser medios justificados para establecer, mantener o desarrollar relaciones comerciales útiles para nuestras actividades, pero estos beneficios siempre deben ser razonables y estar relacionados con el contexto comercial correspondiente.

Sin embargo, el hecho de ofrecer o aceptar de forma inapropiada cualquier regalo o invitación, y en particular con la intención de influir en los resultados de una operación comercial u obtener cualquier beneficio indebido a cambio, está terminantemente prohibido y puede constituir, tanto para el empleado como para el Grupo MASORANGE, un incumplimiento de nuestra Política contra la corrupción y de la normativa en vigor.

Para evitar los posibles riesgos de corrupción o daños a nuestra reputación, el Grupo MASORANGE ha establecido unos límites al importe total de todos los regalos o beneficios recibidos u ofrecidos a la misma persona. La superación de cualquiera de dichos límites siempre será de carácter excepcional, y se deberá presentar una declaración para su aprobación por parte de la dirección y del área de compliance.

Además, se ha establecido una herramienta interna con el fin de hacer un seguimiento exhaustivo de todas las decisiones de ofrecimiento o recepción de beneficios, como regalos, comidas o eventos de ocio que superen estos límites.

Antes de ofrecer o aceptar un regalo, una comida, una invitación o cualquier otro beneficio, los empleados del Grupo deben asegurarse de que actúan de conformidad con el procedimiento específico establecido.

En caso de duda sobre la razonabilidad o aceptabilidad de un regalo o invitación, deberán ponerse en contacto con el Chief Compliance Officer a través del buzón de ética.

Esta Política es de aplicación a todos los consejeros, administradores, directivos y empleados de las sociedades integradas en el Grupo MASORANGE en cada momento, que deberán conocerla, aplicarla y cumplirla en todas sus actuaciones, así como de dar a conocer esta norma entre sus colaboradores.



### 3. Directrices generales sobre regalos e invitaciones

Estas directrices versan sobre:

- La transparencia: solo se pueden ofrecer o aceptar regalos o invitaciones abiertamente y declarándolos en su totalidad.
- La frecuencia: solo se pueden ofrecer o aceptar regalos o invitaciones de manera ocasional.
- La naturaleza del regalo o la invitación, que debe cumplir la ley, nuestro Código Ético, nuestra Política contra la corrupción y no debe ser ofensivo, excesivo ni contrario a la dignidad humana.
- El momento en el que se ofrezca o acepte un regalo o invitación no debe ser «delicado»; en concreto, no se debe hacer cuando se vaya a realizar próximamente una selección o evaluación de un socio comercial o proveedor, una licitación, una negociación o la renovación de cualquier contrato.

El Grupo MASORANGE ha establecido tres categorías de beneficios a los que se aplican límites económicos: i) regalos; ii) comidas; y iii) invitaciones a viajes, eventos o espectáculos.

La superación de cualquiera de dichos límites siempre será de carácter excepcional, se deberá presentar una declaración para su aprobación por parte de la dirección y se registrará en la herramienta correspondiente.

Los límites se establecen de la siguiente manera:

Cada uno de los límites aplicables a cualquiera de las tres categorías de **beneficios aceptados** (regalos, comidas, invitaciones) se basa en el importe total del valor real o aparente de los beneficios que un empleado de MASORANGE reciba durante un año natural de uno o varios representantes de la misma entidad pública o privada, la misma empresa o el mismo grupo.

Cada uno de los límites aplicables a cualquiera de las tres categorías de **beneficios ofrecidos** (regalos, comidas, invitaciones) se basa en el importe total del valor real o aparente de los beneficios que un empleado de MASORANGE ofrezca durante un año natural a una persona concreta.

Los límites son los siguientes:

|                  | Regalos, Comidas e Invitaciones |
|------------------|---------------------------------|
| <b>Aceptados</b> | <b>175 €</b>                    |
| <b>Ofrecidos</b> | <b>175 €</b>                    |



#### **4. Prohibiciones generales sobre regalos e invitaciones**

Ningún empleado, ya sea en su propio nombre o en nombre de terceros, ni ningún tercero en nombre del empleado, podrá en ningún caso:

- Ofrecer, prometer o entregar directa o indirectamente, dinero u objetos o servicios de valor a Funcionarios u Organismos Públicos a fin de influir en actuaciones de la autoridad o, de alguna forma, de obtener una ventaja indebida; así como, a cualquier otra persona, a fin de inducirle a actuar de manera desleal o, de cualquier otro modo, inapropiada;
- Realizar todo tipo de pagos de facilitación a representantes de la función pública, agentes o intermediarios con el fin de facilitar o agilizar cualquier procedimiento;
- Solicitar o aceptar una ventaja indebida, económica o de otro tipo para obtener o mantener un negocio;
- Dar, prometer u ofrecer un pago, una donación en efectivo, una comisión, un regalo, un viaje, una invitación o cualquier otra forma de gratificación con la expectativa o la esperanza de recibir un beneficio indebido o como recompensa por un beneficio indebido ya obtenido;
- Aceptar o solicitar un pago, una donación en efectivo, una comisión, un regalo, un viaje, una invitación o cualquier otra forma de gratificación de terceros cuando se sepa o se sospeche que espera recibir un beneficio indebido.

#### **5. Ofrecimiento o aceptación de regalos**

##### **5.a. Qué es aceptable**

Solo se pueden ofrecer o aceptar regalos abiertamente y de un modo transparente como cortesía o muestra de aprecio. Su naturaleza debe ajustarse a las prácticas comerciales habituales y a las costumbres locales.

Solo se pueden ofrecer regalos en nombre de MASORANGE, nunca en nombre del empleado. Los bienes ofrecidos como regalo deben ser de escaso valor y es preferible que lleven la marca «+O» o la de la marca comercial correspondiente. La marca indica que el regalo se ofrece para fines de marketing y reduce así su valor.

##### **5.b. Qué no es aceptable**

En concreto, no se puede ofrecer ni aceptar ningún regalo si:

- Es ilegal según la legislación local;
- Se ofrece o acepta con vistas a obtener o mantener de forma fraudulenta —y a cambio del regalo en cuestión— un beneficio comercial o de cualquier otra naturaleza;



- Es posible que se considere que va a influir en el resultado de una operación comercial o se considera que es probable que lo haga;
- Se ofrece o acepta en un momento o en un contexto inadecuado, como durante un procedimiento de licitación o cuando se adjudiquen contratos;
- Está prohibido por la Política contra la corrupción del Grupo MASORANGE o por la Política anticorrupción de la entidad o la persona que ofrece o acepta el regalo en cuestión;
- Se solicita o está sujeto a condiciones;
- Se esconde, se oculta, no se declara o no se registra, resulta excesivo por su naturaleza o valor o es ofensivo o contrario a la dignidad humana;
- Se hace para un cónyuge, familiar o pariente sin justificación profesional;
- Se trata de una donación en efectivo o equivalentes (dinero electrónico, préstamos, comisiones, tarjetas de crédito, criptomoneda, cheques regalo, cupones promocionales, vales, etc.).

Todo consejero, administrador, directivo o empleado que reciba un regalo que no se pueda aceptar deberá devolvérselo al remitente. Se dejará constancia de dicha devolución y se presentará como prueba en caso de que se realicen controles. Cuando no sea posible devolver el regalo debido a las dimensiones, el peso, los costes o la distancia de envío, o porque el hecho de devolverlo se consideraría ofensivo, el empleado consultará con su responsable y el Chief Compliance Officer, que decidirán cuál es la mejor manera de proceder. El consejero, administrador, directivo o empleado no podrá quedarse con el regalo, pero cabe la posibilidad de que se decida aceptarlo en nombre de MASORANGE, en cuyo caso se le comunicará al remitente y el regalo se entregará al departamento correspondiente para que se utilice de forma transparente y ética (p. ej., como donación para el área de Sostenibilidad y Fundaciones de MASORANGE, que harán buen uso de los ingresos de su venta).

## **6. Ofrecimiento o aceptación de comidas, invitaciones y viajes**

### **6.1. Comidas. Qué es aceptable**

Se pueden ofrecer o aceptar comidas en el contexto de las reuniones comerciales que se celebren con el fin de promocionar los productos y servicios de MASORANGE o del socio comercial, o en el marco de las negociaciones de cualquier proyecto, oportunidad de negocio o un contrato determinado.

### **6.2.a. Invitaciones. Qué es aceptable**

Las invitaciones para actividades de ocio como partidos deportivos, espectáculos, visitas a ciudades o museos o eventos de socios se pueden ofrecer o aceptar siempre que se trate de actos comerciales o profesionales cuyo carácter comercial o profesional prevalezca sobre el de entretenimiento.

Las actividades de ocio que se ofrezcan en el contexto de un evento más grande patrocinado por MASORANGE (organizaciones benéficas, campañas de marketing,



presentaciones de productos nuevos) se consideran razonables, pero siempre deben ser proporcionales al evento y pueden estar sujetas a límites específicos en cada caso. Dichas actividades de ocio se deben registrar en la herramienta establecida con indicación expresa de la lista de invitados y las autorizaciones correspondientes. Es obligatorio que también asistan uno o varios representantes de MASORANGE.

### **6.2.b. Invitaciones. Qué no es aceptable**

En concreto, no se puede ofrecer ni aceptar ninguna invitación si:

- Es ilegal según la legislación local;
- Se ofrece o acepta con vistas a obtener o mantener de forma fraudulenta —y a cambio de la invitación en cuestión— un beneficio comercial o de cualquier otra naturaleza;
- Es posible que se considere que va a influir en el resultado de una operación comercial o se considera que es probable que lo haga;
- Se ofrece o acepta en un momento o en un contexto inadecuado, como durante un procedimiento de licitación o cuando se adjudiquen adquisiciones;
- Está prohibido por la Política contra la corrupción del Grupo MASORANGE o por la Política anticorrupción de la entidad o la persona que ofrece o acepta la invitación en cuestión.

### **6.3.a. Viajes y hospitalidad. Qué es aceptable**

En casos excepcionales, MASORANGE podrá asumir los costes razonables de viaje y/o alojamiento de personas que hayan sido invitadas a asistir a eventos o espectáculos organizados por MASORANGE o a visitar oficinas de la empresa, centros de negocios, instalaciones técnicas o laboratorios de negocios en el marco de las conversaciones sobre un proyecto, una oportunidad o un contrato comercial específico, de una demostración o de una campaña de marketing o de conocimiento de productos o servicios de MASORANGE.

Los gastos de viaje y alojamiento de las personas invitadas deben cumplir la Política de viajes de MASORANGE, están sujetos a la aprobación de la dirección y se deben registrar fielmente en las herramientas de contabilidad y declaración correspondientes.

En caso de que un socio comercial, cliente o proveedor invite a un empleado del Grupo, MASORANGE asumirá directamente los costes de viaje y alojamiento del empleado en cuestión. De no poder hacerlo, los costes que haya pagado la entidad invitadora se reembolsarán en la medida de lo posible. Dicho reembolso se efectuará a favor de la persona jurídica invitadora, nunca a una persona física. Los importes gastados se reembolsarán según la documentación justificativa y se registrarán debidamente en los libros de la entidad.

De manera excepcional, se puede permitir que un tercero pague los gastos de viaje y alojamiento después de que el empleado haya presentado una declaración y por los





responsables establecidos para aprobar una excepción de estas características se haya verificado y haya hecho constar su aprobación.

### **6.3.b. Viajes y hospitalidad. Qué no es aceptable**

No se pueden organizar viajes con la finalidad de obtener o mantener beneficios comerciales a cambio del viaje en cuestión y de un modo fraudulento o indebido. Así pues, MASORANGE en ningún caso puede asumir los costes de:

- Los gastos de viaje y alojamiento de amigos, familiares ni de ninguna otra persona que no sea(n) la(s) persona(s) que debe(n) desplazarse para los fines de dicho viaje.
- Los desvíos que se realicen durante un viaje de trabajo autorizado y que no estén relacionados con la finalidad comercial o técnica del viaje.

## **7. Funcionarios y Organismos Públicos**

---

En caso de que el oferente o el receptor de los regalos, comidas o invitaciones sea un funcionario u Organismo Público, se aplican estas reglas especiales:

- Está permitido ofrecerles o recibir comidas e invitaciones siempre que no superen el umbral de 175 euros. Este límite se basa en el importe total del valor real o aparente de las comidas o invitaciones que un empleado de MASORANGE reciba u ofrezca durante un año natural de/a un mismo funcionario o de/a la misma entidad pública.
- Está prohibido entregarles o recibir regalos, excepto merchandasing.
- Está prohibido invitarles o recibir de su parte invitaciones a viajes y eventos deportivos.

Respecto a los eventos patrocinados por MASORANGE se analizarán, caso a caso, tras registrarse en la herramienta correspondiente para su aprobación por parte de la dirección y del área de cumplimiento.

## **8. Régimen disciplinario**

---

En caso de incumplimiento de la Política de regalos e invitaciones, los empleados del Grupo MASORANGE pueden enfrentarse a medidas disciplinarias, de conformidad con las normas de procedimiento internas y la legislación laboral aplicable.



## 9. Aprobación y entrada en vigor

---

Esta Política resulta de aplicación a partir de la fecha de su aprobación por el Consejero Delegado, se publicará en la intranet corporativa y en la página web del Grupo MASORANGE.