



POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDADES

1. Finalidad

La POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDADES, que enlaza con los valores éticos expresados en el Código Ético de ALIER SA en favor de la libre competencia y la lucha contra la corrupción.

La presente Política tiene como finalidad definir las medidas apropiadas para evitar, prevenir, detectar y sancionar cualquier tipo de práctica corrupta tanto con la Administración Pública como entre particulares.

Para la elaboración de esta política se ha tenido en cuenta las relaciones entre los intereses y expectativas de ALIER SA y sus socios de negocios, terceras partes y grupos de interés; empleados, clientes, competidores, proveedores y Administraciones Públicas.

2. Definiciones

- **Regalo:** Un valor que se entregue o reciba dentro del contexto de la actividad de ALIER SA y como consecuencia de las relaciones comerciales
- **Invitación:** El pago de los gastos que haga una persona en el contexto de las relaciones comerciales.
- **Hospitalidad:** Atención de carácter social que conlleve valor económico que se realiza como consecuencia de las relaciones comerciales.

En todo caso, estarán incluidos en las categorías anteriores las siguientes:

- Las entregas de dinero en metálico.
- Las entregas monetarias a través de medios de pago asimilables al dinero.



- Las invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables.
- Las invitaciones a viajes o estancias hoteleras que no correspondan a una actuación derivada de la prestación del servicio.
- Los regalos y atenciones que persigan la obtención de algún favor, beneficio o ventaja por parte de ALIER SA o de un tercero.
- Los regalos y atenciones que generen un conflicto de intereses en ALIER SA.

3. Ámbito de aplicación

La política de regalos, invitaciones y hospitalidades será de obligado cumplimiento para todos los empleados de ALIER SA.

4. Obligaciones en materia anticorrupción y antisoborno

- Está prohibida la aceptación de ningún tipo de regalo que exceda de las prácticas de cortesía habituales en el sector o que tengan un valor económico que pueda inducir que va destinado a recibir o proporcionar un trato de favor por parte del destinatario del regalo.
- Está prohibida la aceptación de invitaciones o gestos de hospitalidad, salvo los inherentes a la cortesía comercial y usos comerciales del sector o que tengan un valor económico que pueda inducir que va destinado a recibir o proporcionar un trato de favor por parte del destinatario del regalo.
- Está prohibido solicitar la entrega de regalos, invitaciones y hospitalidades de cualquier tipo.
- Se permite la entrega de regalos, invitaciones u hospitalidad, solamente cuando se cumplan los siguientes requisitos de forma acumulativa:
 - Que resulten acorde con las leyes.
 - Que no se realicen con la intención de influenciar a terceros o para obtener algún beneficio indebido.
 - Que no tengan por objeto obtener o intercambiar tratos de favor.



- Que sean ofrecidos de forma abierta y transparente.
 - Que no puedan dar lugar a conflictos de interés.
 - Que no sean obsequios en metálico u otro soporte que permita la transmisión de dinero, los cuales están expresamente prohibidos.
 - Que no se ofrezcan a funcionarios públicos (tal y como estos se definen en la Política Anticorrupción y Antisoborno), exceptuando aquellos obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionales y razonables según la práctica local, entregados de forma esporádica con motivo de intereses legítimos y socialmente aceptables.
- Si un empleado recibe un regalo, invitación u hospitalidad fuera de los permitido en esta política deberá comunicarlo a sus superiores.
 - Los empleados están obligados a comunicar a través del canal de denuncias de ALIER SA (canaletico@aliersa.com) la existencia de prácticas contrarias a esta política.
 - Los empleados deben consultar o poner en conocimiento del responsable de compliance (compliance@aliersa.com) cualquier duda sobre la aplicación de esta política o la existencia de órdenes contrarias a esta política.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Política conllevará, en su caso, la aplicación de las medidas disciplinarias previstas por la legislación laboral y el convenio colectivo.

5. Comunicación de la política

La presente Política se comunicará directamente a los empleados. Asimismo, la Política será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización continuada.

6. Implementación de la Política

ALIER SA se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

7. Actualización y revisión de la Política



La Política será revisada y actualizada periódicamente de acuerdo y, en todo caso, cuando se produzcan modificaciones en el modelo de negocio o en el contexto de la organización.