



## POLÍTICA DE REGALS, INVITACION I HOSPITALITATS

### 1. Finalitat

La POLÍTICA DE REGALS, INVITACIONES I HOSPITALITATS, que enllaça amb els valors ètics expressats al Codi Ètic d'ALIER SA a favor de la lliure competència i la lluita contra la corrupció.

Aquesta política té com a finalitat definir les mesures apropiades per evitar, prevenir, detectar i sancionar qualsevol tipus de pràctica corrupta tant amb l'Administració pública com entre els particulars.

Per elaborar aquesta política s'han tingut en compte les relacions entre els interessos i les expectatives d'ALIER SA i els seus socis de negocis, terceres parts i grups d'interès; empleats, clients, competidors, proveïdors i administracions públiques.

### 2. Definicions

- **Regal:** Un valor que es lliuri o es rebi dins del context de l'activitat d'ALIER SA i com a conseqüència de les relacions comercials
- **Invitació:** el pagament de les despeses que faci una persona en el context de les relacions comercials.
- **Hospitalitat:** Atenció de caràcter social que comporti valor econòmic que es realitza com a conseqüència de les relacions comercials.

En tot cas, estaran incloses en les categories anteriors les següents:

- Els lliuraments de diners en metàl·lic.
- Els lliuraments monetaris a través de mitjans de pagament assimilables als diners.
- Les invitacions de contingut o naturalesa socialment no acceptables.
- Les invitacions a viatges o estades hoteleres que no corresponguin a una actuació derivada de la prestació del servei.



- Els regals i les atencions que persegueixin l'obtenció d'algun favor, benefici o avantatge per part d'ALIER SA o d'un tercer.
- Els regals i les atencions que generin un conflicte d'interessos a ALIER SA.

### **3. Àmbit d'aplicació**

La política de regals, invitacions i hospitalitats serà de compliment obligat per a tots els empleats d'ALIER SA.

### **4. Obligacions en matèria anticorrupció i anti-suborn**

- Està prohibida l'acceptació de cap tipus de regal que excedeixi les pràctiques de cortesia habituals al sector o que tinguin un valor econòmic que pugui induir que va destinat a rebre o proporcionar un tracte de favor per part del destinatari del regal.
- Està prohibida l'acceptació d'invitacions o gestos d'hospitalitat, llevat dels inherents a la cortesia comercial i els usos comercials del sector o que tinguin un valor econòmic que pugui induir que va destinat a rebre o proporcionar un tracte de favor per part del destinatari del regal.
- Està prohibit sol·licitar el lliurament de regals, invitacions i hospitalitats de qualsevol mena.
- Es permet el lliurament de regals, invitacions o hospitalitat, només quan es compleixin els requisits següents de forma acumulativa:
  - Que resultin d'acord amb les lleis.
  - Que no es facin amb la intenció d'influir a tercers o per obtenir algun benefici indegut.
  - Que no tinguin per objecte obtenir o intercanviar tractes de favor.
  - Que siguin oferts de forma oberta i transparent.
  - Que no puguin donar lloc a conflictes d'interès.
  - Que no siguin obsequis en metàl·lic o cap altre suport que permeti la transmissió de diners, els quals estan expressament prohibits.
  - Que no s'ofereixin a funcionaris públics (tal com aquests es defineixen a la Política Anticorrupció i Anti-suborn), exceptuant aquells obsequis



i atencions d'escàs valor que siguin proporcionals i raonables segons la pràctica local, lliurats de forma esporàdica amb motiu d'interessos legítims i socialment acceptables.

- Si un empleat rep un regal, invitació o hospitalitat fora dels permesos en aquesta política ho haurà de comunicar als seus superiors.
- Els empleats estan obligats a comunicar a través del canal de denúncies d'ALIER SA (canaletico@aliersa.com) l'existència de pràctiques contràries a aquesta política.
- Els empleats han de consultar o posar en coneixement del responsable de compliance (compliance@aliersa.com) qualsevol dubte sobre l'aplicació d'aquesta política o l'existència d'ordres contràries a aquesta política.

L'incompliment del que disposa la Política comportarà, si escau, l'aplicació de les mesures disciplinàries previstes per la legislació laboral i el conveni col·lectiu.

## **5. Comunicació de la política**

Aquesta Política es comunicarà directament als empleats. Així mateix, la política serà objecte de les adequades accions de comunicació, formació i sensibilització continuada.

## **6. Implementació de la Política**

ALIER SA es compromet a assignar recursos específics per assegurar la implementació efectiva de la política.

## **7. Actualització i revisió de la Política**

La Política serà revisada i actualitzada periòdicament d'acord i, en tot cas, quan es produeixin modificacions en el model de negoci o en el context de l'organització.