

POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES

1. Objetivo

Desarrollo del apartado “Relaciones con los proveedores, clientes y con la sociedad civil” del Código Ético de Elior.

2. Introducción

El Grupo Serunion¹ (en adelante, “**Grupo Serunion**”), cuya sociedad matriz es Serunion, S.A., y que forma parte del Grupo francés Elior (en adelante, indistintamente el “**Grupo Elior**”), es consciente de la posibilidad de que se puedan producir situaciones, en el marco de las relaciones comerciales con proveedores, clientes y con la sociedad civil, que propicien el ofrecimiento, entrega, aceptación o recepción de hospitalidades/atenciones de carácter social, incluidas las invitaciones, y de regalos como símbolo de gratitud. Dichas actuaciones requieren una gestión diligente a fin de evitar que entrañen el riesgo de ser interpretadas como comportamientos tendentes a favorecer la comisión de actos de corrupción.

Grupo Serunion, en su firme compromiso con el cumplimiento de los más altos estándares éticos en cuanto a las actuaciones de todos sus integrantes, ha desarrollado la presente Política de Regalos e Invitaciones (en adelante, indistintamente la “**Política**”), en base a los principios inspiradores y buenas prácticas de la organización establecidos en la Guía de Integridad del Grupo Elior, con el objetivo de proporcionar a todas las personas que forman parte de la organización empresarial -conforme la descripción efectuada en el apartado 2 de esta Política- las pautas de actuación para cualquier ofrecimiento, entrega, aceptación o recepción de regalos y/o invitaciones en el seno de la compañía, y asegurar el cumplimiento de las leyes anticorrupción, en particular, el Código Penal Español y la Loi Sapin II.

Así mismo, en el marco de los compromisos del Grupo Elior como organización adherida al Pacto Mundial de las Naciones Unidas, Grupo Serunion se compromete a cumplir con los 10 Principios que se derivan de la declaración de Naciones Unidas en materia de derechos humanos, trabajo, medio ambiente y anticorrupción que figuran en el Código Ético del Grupo Serunion.

Grupo Serunion asume todos los compromisos establecidos en la presente Política y garantizará su cumplimiento mediante la adopción de los mecanismos, instrumentos y procedimientos adecuados para este fin.

3. Ámbito subjetivo de aplicación

La Política de Regalos e Invitaciones se aplica a las sociedades que pertenecen al grupo de empresas cuya sociedad matriz es Serunion, S.A. conforme a la definición del artículo 42 de Código de Comercio, de forma uniforme y transversal, con carácter preferente a cualquier otra normativa interna existente en dicha materia.

En concreto, esta Política es de aplicación a todos los administradores, directivos, apoderados, trabajadores, y otros trabajadores subcontratados, autónomos y/o independientes contratados por las sociedades del Grupo Serunion (en adelante, “**todas las personas que forman parte de la organización empresarial**”) y que actúan por y en nombre de la misma.

También será de aplicación a las empresas contratadas que actúen en nombre de las sociedades que conforman el Grupo Serunion, así como a las *joint ventures* o uniones temporales de empresas y otras asociaciones equivalentes, cuando alguna de las sociedades del Grupo Serunion asuma su gestión.

4. Definiciones

- **Regalo:** Cualquier artículo de valor que se entrega o recibe, de forma abierta y transparente, como símbolo de gratitud o aprecio en el seno de una relación comercial.
En sentido amplio incluye cualquier artículo, bien, servicio, ventaja, favor, efectuado a título gratuito, es decir, sin coste alguno para la parte que lo recibe o a un coste inferior a su valor comercial.

¹ A los efectos de esta Política, se entiende por Grupo Serunion el conjunto de sociedades que pertenecen al grupo de empresas cuya sociedad matriz es Serunion, S.A., conforme la definición del artículo 42 de Código de Comercio.
La versión válida de este documento está disponible en: <https://integrity.eliorgroup.net/es/las-normas-aplicables>

A título ejemplificativo, pero no limitativo: botella de vino, licor, aceite, perfume, libro, set de productos de alimentación o autocuidado, dispositivo tecnológico, bolígrafo, entre otros.

- **Hospitalidad:** Cualquier atención, normalmente de carácter social, que se ofrece o recibe en el seno de una relación comercial.
A título ejemplificativo, pero no limitativo el pago: de una comida, de una invitación para un evento deportivo, cultural o social, del alojamiento, entre otros.
- **Autoridad:** Quien, por sí solo o como miembro de alguna corporación, tribunal u órgano colegiado, tenga mando o ejerza jurisdicción propia.
- **Funcionario público:** Quien, por disposición inmediata de la Ley o por elección o por nombramiento de autoridad competente, participe en el ejercicio de funciones públicas, así como cualquier persona a la que se haya asignado y que esté ejerciendo una función de servicio público que consista en la gestión de intereses financieros de la Administración Pública o en tomar decisiones sobre estos intereses.
- **Corrupción:** El abuso de poder ejercido para el beneficio propio, ya sea para la obtención de un beneficio económico u otro tipo de ventajas.
La corrupción en el Código Penal español abarca: i) los actos ilícitos cometidos por los servidores públicos o funcionarios para obtener beneficios personales, ya sea a través de sobornos, cohecho o prevaricación, entre otros delitos relacionados; y ii) la corrupción privada, que implica la manipulación o el favorecimiento de intereses personales a través de comportamientos fraudulentos en actividades privadas.
- **Soborno (corrupción entre particulares):** Acto, por sí o por persona interpuesta, de recibir, solicitar o aceptar un beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.
- **Cohecho activo (corrupción de funcionario público):** Acto de ofrecer o entregar dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración a su cargo o función.
- **Tráfico de influencias:** Acto de influir en un funcionario público o autoridad prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.

5. Conductas prohibidas

Grupo Serunion prohíbe:

- a) El ofrecimiento, entrega, aceptación o recepción de regalos u hospitalidades emitidos o dirigidos a proveedores, clientes, autoridades, funcionarios públicos, políticos, asesores gubernamentales, particulares o empresas, para obtener o mantener un beneficio o una ventaja comercial indebida o ilícita.
- b) Efectuar o aceptar regalos en efectivo, u otro soporte que permita la transmisión de dinero, cualquiera sea el importe.
- c) Efectuar o aceptar regalos y/o invitaciones por valor superior a 75 euros e inferior a 200 euros o por valor superior a 200 euros e inferior a 500 euros, sin previamente seguir el procedimiento descrito en la presente Política.
- d) Efectuar o aceptar regalos y/o invitaciones por valor superior a 500 euros. (No autorizados, salvo acuerdo expreso de la dirección general, y esto de manera muy excepcional, con comunicación al Responsable de Cumplimiento del Grupo).

- e) Cuando se hagan con la intención de obtener o intercambiar tratos de favor.
- f) Cuando se hagan para ofrecer u obtener favores personales.
- g) Cuando pueda dar lugar a un conflicto de intereses, de acuerdo con la Política de conflicto de intereses y operaciones vinculadas.
- h) Cuando no conste la identificación del destinatario o solicitante.

6. Pautas de comportamiento

A continuación, se detallan las pautas de comportamiento a tener en consideración para la entrega y recepción de regalos y/o invitaciones:

- Se deberá asegurar que su valor sea simbólico y no pueda influir en una decisión comercial, prestando especial cuidado a fin de que no se pueda entender dicha actuación como un soborno.
- Deben realizarse dentro del ámbito estrictamente profesional, sin que éstos puedan ser disfrutados por familiares y/o amigos, salvo en casos muy excepcionales que requerirán recabar la conformidad del Compliance Officer.
- Ningún regalo y/o invitación puede ser realizado más de 2 veces al año al mismo individuo si supera el valor de 75 euros. No obstante, las invitaciones que no superen los 75 euros tendrán un límite de 6 invitaciones por año.
- Los regalos no pueden ser enviados al domicilio personal de nadie, sino que deben ser enviados a su lugar de trabajo.
- Los regalos y/o invitaciones serán materializados después de comprobar expresamente (si es posible por escrito) que la política interna de la empresa de la persona que disfruta un regalo o invitación se lo permite.

En todo caso, se deberán seguir las siguientes premisas, que aplican tanto para la aceptación como para la realización:

Regalos y/o invitaciones por valor inferior a 75 euros Pueden ser aceptados o realizados.
Regalos y/o invitaciones por valor superior a 75 euros e inferior a 200 euros Todas las personas que forman parte de la organización empresarial deberán cumplimentar el formulario adjunto a esta Política como Anexo I y deberá ser aprobado por un miembro del Comité de Dirección del área afectada. En todo caso, se deberá dar traslado de la copia del formulario al Compliance Officer y esperar su resolución antes de aceptar o invitar.
Regalos y/o invitaciones por valor superior a 200 euros e inferior a 500 euros Todas las personas que forman parte de la organización empresarial deberán cumplimentar el formulario adjunto a esta Política como Anexo I y deberá ser aprobado por un miembro del Comité de Dirección y el Director General. En todo caso, se deberá dar traslado de la copia del formulario al Compliance Officer y esperar su resolución antes de aceptar o invitar.
Regalos y/o invitaciones por valor superior a 500 euros No está permitida su aceptación ni realización, salvo acuerdo expreso de la dirección general, y esto de manera muy excepcional, con comunicación al Responsable de Cumplimiento del Grupo.

La correcta estimación del valor es responsabilidad del profesional. Si se descubre que la estimación es falsa podrá ser sancionado disciplinariamente, conforme lo previsto en el apartado 8 de la presente Política. En caso de duda, se aconseja valorar la estimación con el responsable jerárquico y contactar con el Compliance Officer (compliance@serunion.elior.com).

En lo que respecta a los **regalos que se realizan en la campaña de Navidad** (definidos en el Catálogo de regalos) regirán las mismas reglas detalladas en la presente Política con la salvedad de que no será necesario cumplimentar el formulario de autorización, ya que su gestión será centralizada por el área de fidelización.

7. Controles

La versión válida de este documento está disponible en: <https://integrity.eliorgroup.net/es/las-normas-aplicables>

Todas las personas que forman parte de la organización empresarial cuya voluntad sea realizar o aceptar regalos o invitaciones por valor superior a 75 euros e inferior a 200 euros o por valor superior a 200 euros e inferior a 500 euros, deberán seguir las pautas de actuación y control previstas en el apartado anterior. En ambos supuestos, se deberá dar traslado de la copia del formulario al Compliance Officer y esperar su resolución antes de aceptar o invitar.

La deliberación del Compliance Officer se realizará dentro de los 10 días siguientes a la recepción del formulario y su resultado se notificará por escrito a la persona afectada. Si la resolución es negativa, la persona afectada se abstendrá de efectuar el ofrecimiento, entrega, aceptación o recepción del regalo o invitación.

El Compliance Officer elaborará un registro de los formularios regalos e invitaciones que haya recibido, y se encargará de custodiar las respectivas resoluciones.

8. Compliance officer

La supervisión y control respecto del cumplimiento de la Política de Regalos e Invitaciones será realizado por el Compliance Officer del Grupo Serunion, como órgano responsable de establecer los mecanismos oportunos para reducir los riesgos y, adoptar las medidas necesarias para hacer frente a posibles deficiencias. Se encargará, entre otras cosas, de:

1. Que se divulgue para que todas las personas que forman parte de la organización empresarial la conozcan, por medio de la impartición de formaciones y/o acciones de concienciación en esta materia.
2. Que se cumpla con lo dispuesto en la presente Política y se revise.
3. Que se investigue si se detectan incumplimientos en este ámbito.

9. Formación

Las personas que forman parte del Grupo Serunion serán conocedoras de la presente Política y conscientes de los aspectos que podrían afectarles por su puesto de trabajo.

10. Régimen sancionador

Las infracciones legales, y de los principios y normas establecidos en esta Política interna podrán dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a la normativa laboral y los procedimientos internos del Grupo Serunion, sin perjuicio de las responsabilidades laborales, civiles, mercantiles, administrativas o penales que prevea el ordenamiento jurídico.

11. Canal de denuncias

Toda persona que tenga sospecha o conocimiento del incumplimiento de alguna disposición de la presente Política tiene el deber de informar de ello a través de los canales de denuncias facilitado por el Grupo Elior. Puede hacerlo enviando un correo electrónico a alert.eliorgroup@isope.solutions o mediante el número de teléfono asignado al país, que se encuentra en la pestaña “Informar sobre un problema de ética” en <https://integrity.eliorgroup.net/>. Antes de ponerse en contacto con la línea directa, lea el estatuto de Whistleblower (denunciante), que está a su disposición en la misma página web y que le detallará el deber de confidencialidad que tendrá la empresa para los datos que se proporcionen.

Como medio alternativo, también se puede utilizar la dirección compliance@serunion.elior.com para reportar cualquier incidencia relativa a la materia regulada en esta política.

12. Evaluación y seguimiento

Los compromisos establecidos en esta Política se encuentran plenamente integrados en la actuación del Grupo Serunion, sometidos permanentemente a revisión y mejora por parte del Compliance Officer, que supervisará que los mismos se apliquen en todas las actividades desarrolladas por el Grupo Serunion.

13. Entrada en vigor

La presente Política entra en vigor el día 1 de enero de 2026.

14. Anexo I- Formulario de aceptación y/o recepción de un regalo y/o invitación

PASO 1: Lea atentamente el siguiente recordatorio

- Únicamente se podrá realizar o aceptar regalos o invitaciones de carácter social que se efectúan como símbolo de gratitud o aprecio y, de manera general, deberá asegurarse de que su valor sea simbólico y no pueda influir en una decisión comercial. En ningún caso se aceptarán ni realizarán regalos en efectivo.
- Este **formulario** solo debe rellenarse para aquellos **regalos y/o invitaciones que superen los 75 euros.**
- Los regalos y/o invitaciones por **valor superior a 500 euros no están permitidos salvo acuerdo de la Dirección general.**
- **Como regla general debes intentar acudir al Catálogo de regalos facilitado por la empresa.**

PASO 2: Seleccione la opción A o B y cumplimente los campos

A) Quiero ENTREGAR un regalo / invitación:

Departamento y/o persona que materializa el regalo o la invitación <i>(especificar centro de trabajo)</i>	
Persona o entidad receptora del regalo o invitación <i>(especificar nombre, apellidos y cargo, y domicilio social de la empresa)</i>	
Descripción del regalo o invitación	
Especificar centro de coste o centros de coste <i>(si son varios regalos o invitaciones, detallar los centros de coste y el importe asociado a cada uno)</i>	
Detalle el motivo por el que se realiza	
Fecha en la que se materializa	
¿Se ha comprobado que la política de empresa del receptor permite aceptar regalos? En caso negativo, conviene que lo revise/consulte.	
¿Cuántos regalos y/o invitaciones ha recibido este receptor en el último año?	
¿El regalo y/o invitación se dirige a algún familiar del receptor también? En caso afirmativo, por favor exponga los motivos.	
¿Estancia/pernocta incluida?	
¿Conlleva el regalo desplazamiento incluido? (¿más de 100 km?). Especifíquelo.	
Valor del regalo/invitación	
¿Esta transacción está regulada en Contrato o Adenda? En caso afirmativo adjuntar por favor.	

B) Quiero ACEPTAR un regalo / invitación:

Departamento y/o persona que recibe el regalo o invitación (<i>especificar centro de trabajo</i>)	
Persona o entidad emisora del regalo o invitación (<i>especificar nombre, apellidos y cargo, y domicilio social de la empresa</i>)	
Descripción del regalo o invitación	
¿Sabe el motivo del regalo o invitación?	
Fecha en la que se materializa	
¿Cuántos regalos y/o invitaciones te consta que hemos recibido por parte de este emisor?	
¿El regalo y/o invitación se dirige a algún familiar del receptor también? En caso afirmativo, por favor exponga los motivos.	
¿Estancia/pernocta incluida?	
¿Conlleva el regalo o la invitación desplazamiento? (¿más de 100 km?). Especifíquelo.	
Valor aproximado del regalo/invitación	

PASO 3: Firme la casilla correspondiente, recabe la firma del otro miembro o miembros, y envíe este formulario al Compliance Officer (compliance@serunion.elior.com)

Regalos y/o invitaciones por valor superior a 75 euros e inferior a 200 euros.

En todo caso, se deberá dar traslado de la copia del formulario al Compliance Officer compliance@serunion.elior.com y esperar su resolución antes de aceptar o entregar.

Nombre y firma del trabajador que lo solicita:	Nombre y firma del Miembro del Comité de Dirección del Área afectada:

Regalos y/o invitaciones por valor superior a 200 euros e inferior a 500 euros.

En todo caso, se deberá dar traslado de la copia del formulario al Compliance Officer compliance@serunion.elior.com y esperar su resolución antes de aceptar o entregar.

Nombre y firma del trabajador que lo solicita:	Nombre y firma del Miembro del Comité de Dirección del Área afectada:	Firma del Director General:

Revisado por: María Pérez - Compliance Officer Ivette Vilaseca – Jefa Departamento Legal	Aprobado por: Rosa Sanchez - Directora Financiera Antonio Llorens - Director General
---	---

REGISTRO DE REVISIONES
<ul style="list-style-type: none">• Redacción Inicial Julio 2019 Hector Deniz – Compliance Officer• Revisión 1ª 13 junio 2023 Anna March – Compliance Officer