

GRUPO **MAS** MOVIL

**POLITICA DE ACEPTACION Y ENTREGA DE REGALOS E INVITACIONES DE MASMOVIL
IBERCOM, S.A. Y LAS EMPRESAS DE SU GRUPO (MASMOVIL)**

1. **Ámbito y alcance**

La presente política desarrolla los principios generales de honestidad 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, con independencia de su cargo o función, de MASMOVIL IBERCOM 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 el 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 afectar al riesgo reputacional, mediante la descripción de pautas generales de actuación que fomenten un comportamiento ético y adecuado a la hora de tomar decisiones correctas y la definición del 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 corrientemente para reforzar las relaciones de trabajo entre diferentes empresas o entre los empleados. El ofrecer o aceptar ocasionalmente comidas, invitaciones a eventos o pequeños recuerdos de empresa o regalos promocionales, se ha convertido en una práctica habitual y refuerzan las 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, supera 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Código Ético:

No ofrecemos o aceptamos regalos, invitaciones, u otro tipo de incentivos que puedan recompensar o influir en una decisión empresarial.

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.

Por regla general ningún empleado o directivo del Grupo MASMOVIL podrá solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, regalo, obsequio, comisión o retribución de cualquier tercero con el que se tengan relaciones profesionales como consecuencia de su cargo o función en el Grupo MASMOVIL-clientes, proveedores, intermediarios, administración pública, etc.- ya sea persona jurídica o física. En la presente Política se describen las pautas de comportamiento.

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 este procedimiento.

2.1.1 Se podrán aceptar y ofrecer regalos o invitaciones de un nivel o valor no relevante, siempre que estos sean acordes con los usos sociales y/o las prácticas de negocios habituales. Esto significa que debe ser ofrecido de forma transparente, ocasional, sin comprometer al empleado en detrimento de MASMOVIL ni su reputación.

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 decisión de empresa?
- 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: ¿estarían otras personas (compañeros, competidores, medios de comunicación...) de acuerdo en el regalo que has recibido?

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

2.1.2 Regalos por fechas especiales, adicionalmente a lo anterior, y por causas concretas y excepcionales, como por ejemplo Navidad, siempre que no incumpla lo dispuesto en el punto 2.2 siguiente y valor equivalente sea inferior a ciento cincuenta euros (150 €) al año por cada oferente del regalo.

La aceptación de regalos u obsequios que se encuentren dentro de las excepciones anteriores únicamente podrán ser admitidos si son entregados voluntariamente por el tercero y no existe, 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 de excepción, 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:

1. 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.
2. Pago de billetes para desplazamientos, salvo lo dispuesto en el apartado 4 de esta Política.
3. 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.
4. En general, regalos de/a favor de terceros involucrados en un concurso, adjudicación o proceso competitivo del Grupo MASMOVIL.
5. 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).
6. 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.
7. 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.
8. 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 como regalo alguno de los expuestos anteriormente 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 el procedimiento de Comunicación de Regalos que se establece en la presente Política.

3. Invitaciones a/de terceros

3.1 Practicas aceptables:

Es permisible 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 definidas por los directores de primer nivel de cada área y aprobadas por el

Comité de Ética. 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 se haya recabado la autorización expresa del superior jerárquico.

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. Dichas aprobaciones, en todo caso esporádicas, deberán ser informadas semestralmente al correo canaletico@masmovil.com, para su revisión por el compliance officer del Grupo. Estos viajes no podrán ser extensivos a los cónyuges, familiares, 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, y que son de obligado cumplimiento, son las siguientes:

1. El empleado debe evitar la entrega o invitación que no cumpla con la presente política.
2. En el caso de que se reciba un regalo que no cumpla con la presente política, el empleado deberá:
 - a) Comunicar de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar el regalo, obsequio, invitación, etc.
 - b) Informar al superior jerárquico de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las limitaciones contenidas en esta política.
 - c) 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. El Comité de Ética, en coordinación con la dirección de Recursos Humanos, si procede, designará el destino del regalo como donación a una entidad sin ánimo de lucro, si fuera posible, o bien para que la dirección de Recursos Humanos realice un sorteo, en el mes de diciembre, entre todos los empleados y junto con el resto de los regalos recibidos durante el año.
 - d) 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 Comité de Ética evaluará el cumplimiento de la presente política y propondrá sus actualizaciones o mejoras correspondientes. A través del compliance officer se informará de su cumplimiento y aplicación al Consejo de Administración para su revisión o propuestas de mejora.