



**INVESTMENT HOUSE**  
**LION**



# **POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS**

*Fecha de emisión: 30/03/2022*

*Rev. 1*

## ÍNDICE

1. Finalidad.....	3
2. Ámbito de aplicación .....	3
3. Contenido de la Política .....	3
3. 1. Principios Generales .....	3
3. 2. Concepto de Atención y Regalo .....	3
3. 3. Atenciones y Regalos permitidos.....	4
3. 4. Comunicación de incumplimientos.....	5
3. 5. Monitorización de la Política. ....	5

## 1. Finalidad

La presente Política de Atenciones y Regalos (en adelante, la “**Política**”), aprobada por la Dirección General de **IBI LION S.A.**, enlaza con los valores éticos de la Compañía (en adelante “**IBI**”), definidos en su Código Ético y de Conducta.

La presente Política tiene en consideración no sólo los intereses de la Compañía, sino también las necesidades y expectativas de sus empleados, clientes, inversores, accionistas y proveedores.

**IBI** combate activamente y condena de manera tajante cualquier práctica corrupta que, además de contravenir cualquier disposición legal que en su caso resulte aplicable, sea contraria a sus principios éticos y valores relacionados en las normas internas anteriormente mencionadas.

## 2. Ámbito de aplicación

La presente Política es de obligado cumplimiento y de aplicación global y directa para **IBI** y vincula a todo su personal, independientemente de la posición y función que desempeñe.

La presente Política también resulta de obligado cumplimiento para las personas físicas y/o jurídicas relacionadas con **IBI**, en aquello que les resulte aplicable, quienes, en su caso, deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento.

La presente Política estará disponible para todos los empleados y se facilitará a los Grupos de Interés que la requieran. Asimismo, será notificada a todos sus Directivos y a cualquier persona que represente a la Sociedad - cuando así lo requiera la naturaleza de su relación-, quienes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento.

## 3. Contenido de la Política

### 3. 1. Principios Generales

A través de esta Política, **IBI** pretende asegurar que todos sus empleados, así como los terceros con los que mantiene relaciones de negocio, cumplan con lo dispuesto en las principales normas antisoborno existentes en los mercados en los que está presente.

De acuerdo con las previsiones contenidas en la normativa interna de **IBI** será responsabilidad de Dirección General el cumplimiento y el velar por la adecuada aplicación de la presente Política. Los incumplimientos de la presente Política serán gestionados en la forma prevista en su apartado 3.4.

### 3. 2. Concepto de Regalo y Atención

A los efectos de la presente Política, se entiende por **REGALO**, en el contexto de las relaciones comerciales, cualquier valor que se entrega o recibe de forma abierta y transparente, como símbolo de gratitud.

Se entiende por **ATENCIÓN**, cualquier cortesía otorgada personalmente con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esta incluye, más no se limita a, eventos, comidas, viajes, que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales.

### 3. 3. Regalos y Atenciones permitidas

Los empleados de **IBI** sólo podrán ofrecer o aceptar regalos o atenciones, cuando concurren los siguientes requisitos:

- Que resulten acorde con las leyes aplicables.
- Que no se realicen con la intención de influenciar a terceros o para obtener de éstos algún beneficio indebido.
- Que no se realicen con la finalidad de obtener o mantener un determinado negocio o una ventaja empresarial.
- Que no tengan por objeto obtener o intercambiar tratos de favor. Que sean ofrecidos o recibidos de forma abierta y transparente. Que no puedan dar lugar a conflictos de interés.
- Que no tengan un valor superior a **XXX euros** o su equivalente en moneda local (bien de forma aislada o de forma conjunta entre varios regalos o atenciones ofrecidas / recibidas en el periodo de un año).
- Que no sean obsequios en metálico, tarjetas regalo u otro soporte que permita la transmisión de dinero, los cuales están expresamente prohibidos.
- Que no se ofrezcan a funcionarios públicos, 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.
- Que no contravengan, de cualquier otra forma, lo establecido en el Código Ético y de Conducta de **IBI LION**.

#### Otorgamiento:

**IBI** confía en el buen criterio y juicio de sus colaboradores para otorgar regalos o atenciones. Los regalos o atenciones deben darse en el momento adecuado y en circunstancias apropiadas que no busquen influir en una decisión de negocios.

Para el otorgamiento de regalos y atenciones se deberá tener en cuenta las siguientes

- disposiciones: Deben ser dados buscando construir relaciones y aumentar el diálogo.
- Deben ser modestos y del valor estipulado dentro del contexto de negocios.
- Deberán ser otorgados únicamente cuando sean apropiados y consistentes con las prácticas empresariales razonables.
- No se realizarán para asegurar algún negocio inapropiado u otra ventaja indebida.
- No crearán la apariencia de ser inapropiados o violar los requisitos legales establecidos en esta Política.

Cualquier regalo o atención recibido que contravenga lo indicado anteriormente deberá ser inmediatamente devuelto o rechazado, comunicando esta circunstancia al Compliance Officer de **IBI**. De no ser razonablemente posible la devolución del regalo u hospitalidad, se entregará al departamento de RR.HH. que lo destinará a fines acordados con Dirección General.

En todo caso, las prácticas habituales sobre regalos y hospitalidades deben ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por **IBI**.

### 3. 4. Comunicación de incumplimientos

Cualquier incumplimiento de la presente Política, así como cualquier duda que se suscite con ocasión de su aplicación o interpretación, deberá ser comunicada al Compliance Officer de **IBI** a través de la plataforma de canal de denuncias, mediante alguno de los siguientes medios:

- [ibilion.canaletico.crowe-accelera.com](https://ibilion.canaletico.crowe-accelera.com)

En cualquier caso, la información transmitida por este canal es confidencial, así como la identidad de los denunciantes, contra los cuales **IBI LION** no tomará represalias en ningún caso.

### 3. 5. Monitorización de la Política

El Compliance Officer será el encargado de la monitorización de la presente Política.

La monitorización de la Política

- incluye: Su implementación.
- Los procedimientos de denuncia de actividades irregulares.
- Las revisiones periódicas de la efectividad de la formación de los
- empleados. Las certificaciones, reportes y registros de los intentos de soborno.
- La revisión de la adecuación de las Políticas de Integridad de **IBI** a las leyes vigentes.

El Compliance Officer investigará las alegaciones o denuncias reportadas respecto de los actos de corrupción que involucren a **IBI**, o que de alguna forma estén conectados con la Compañía.

Como resultado de dichas investigaciones, **IBI** determinará las acciones a tomar, incluyendo eventuales acciones disciplinarias contra los empleados.

El Compliance Officer comunicará a la Dirección los resultados de estas investigaciones, así como la implementación y mejora continua de esta Política.

El cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la Compañía y constituye un objetivo estratégico para la misma. Por ello, todos los empleados de **IBI** deberán conocer y respetar el contenido de esta Política. Igualmente, y respecto de los terceros con los que **IBI** mantiene relaciones de negocio, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma.