

POLÍTICA DE REGALOS

Europamundo 
vacaciones



Índice

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Introducción..... | 1 |
| 2. Ámbito de aplicación..... | 2 |
| 3. Objetivo de la Política | 2 |
| 4. Requisitos que deben reunir los regalos | 3 |
| 5. Límites para los regalos..... | 3 |
| 6. Registro de regalos | 4 |
| 7. Procedimiento ante la recepción de regalos no aceptables | 5 |
| 8. Comunicación de incumplimientos..... | 5 |
| 9. Investigación de incumplimientos..... | 6 |
| 10. Revisión de la Política..... | 6 |
| 11. Declaración de conformidad..... | 6 |
| 12. Aprobación, entrada en vigor y actualización..... | 7 |
| Anexo I - Modelo de solicitud de autorización de Regalos..... | 9 |
| Anexo II - Modelo de Registro de Regalos..... | 10 |

1. Introducción.

La presente Política de Regalos de Europa Mundo Vacaciones S.L.U., en adelante Europamundo, está alineada con los valores éticos de Europamundo y de su Grupo JTB Corporation, ratificando su firme voluntad de mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con los estándares éticos, y define para ello un marco de principios de comportamiento en este ámbito de actuación.

“Los intercambios de pequeños regalos y atenciones son muestras normales de cortesía y amabilidad entre asociaciones comerciales y colegas, en ningún caso pueden darse, ofrecerse o recibirse con la intención o la perspectiva de influir en la toma de decisiones u otras conductas.

La línea que separa los regalos permitidos del soborno es muy fina. Pero la principal diferencia entre ambos es que el soborno pone en peligro la toma de una decisión objetiva o el correcto desempeño de una función. En el caso del soborno, la persona donante suele esperar algún tipo de trato indebidamente favorable por parte de la persona receptora a cambio de su regalo u hospitalidad”.¹

Para más información sobre lo que está permitido y lo que no, consulte el Reglamento Anticorrupción de JTB Europa y de Europamundo: [Corporate Governance](#), [JTB Code of conduct](#), [Programa de cumplimiento de Europamundo](#), (está en construcción).

Europamundo condena de manera tajante cualquier práctica corrupta que, además de contravenir las disposiciones legales que en su caso fueran aplicables, sea contraria a sus principios éticos y valores.

En este sentido, la presente Política establece un marco básico de cumplimiento en materia antisoborno de conformidad con lo previsto en el estándar internacional UNE-ISO 37001, sobre sistemas de gestión antisoborno o en el Sistema de Compliance, en adelante Cumplimiento de Europamundo.

¹ EHQ Code of Conduct. KUONI TRAVEL INVESTMENTS LTD, SWITZERLAND

2. Ámbito de aplicación.

La presente Política es de obligado cumplimiento y de aplicación en Europamundo y vincula a todo el personal, independientemente de la posición o cargo que desempeñe.

Es competencia de la persona Responsable de la Función de Cumplimiento (Compliance Officer), en adelante CO, y del Comité de Cumplimiento, velar por el cumplimiento adecuado de esta Política. No obstante, la responsabilidad de cumplir con las normas y estándares éticos compete a toda la Organización y, por lo tanto, a todos y cada uno de sus Miembros, sin excepción.

3. Objetivo de la Política.

A través de esta Política, Europamundo busca:

- i. Desarrollar lo previsto en este documento, que refleja que Europamundo no acepta ni ofrece, ya sea directa o indirectamente, ningún tipo de ventajas de dudosa naturaleza para la obtención de un beneficio económico o comercial y que nadie de su personal debe aceptar ni ofrecer tipo alguno de premio, regalo, hospitalidad interesada o trato de favor a estos efectos.
- ii. Asegurar que todo el personal de Europamundo cumple con lo dispuesto en las principales normas antisoborno existentes en los mercados en los que está presente, estableciendo para ello un marco básico de cumplimiento alineado con el estándar internacional UNE-ISO 37001, sobre sistemas de gestión antisoborno, así como el sistema Cumplimiento de Europamundo o el reglamento anticorrupción de JTB Europa.

4. Requisitos que deben reunir los regalos.

No obstante, lo expresado en el apartado anterior, el personal de Europamundo puede recibir regalos siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que sean acordes con las leyes locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Que no contravengan lo establecido en el Código Ético y Manual de Buenas Prácticas de Europamundo.
- Que no se hagan con la intención de influenciar a un tercero, o para obtener o mantener indebidamente una ventaja, beneficio o negocio.
- Que no se hagan para obtener o intercambiar tratos de favor.
- Que no se hagan para ofrecer u obtener favores personales, a pesar de no consumir recursos de la empresa ni desarrollarse en el contexto de sus actividades.
- Que no constituya recepción, ofrecimiento o petición de regalo que o pueda ser percibida como un soborno, tanto en el sector público como en el privado.
- Que no puedan dar lugar al surgimiento de un conflicto de intereses.
- Que no sean en metálico u otro soporte que permita la transmisión de dinero, los cuales están expresamente prohibidos. Debemos exceptuar las propinas que reciben los guías en el desarrollo de sus circuitos.
- Que sean recibidos de forma pública, abierta y transparente y, en ningún caso, en el domicilio particular de quien recibe el regalo.
- Que en ningún caso superen, sin autorización, los límites señalados en el apartado 5.
- Que, cuando proceda, se registren debidamente conforme a lo indicado en el apartado 6.

5. Límites para los regalos.

Siguiendo la política de anticorrupción de JTB, en el cuadro que figura a continuación se indican los límites para recibir regalos y hospitalidades para cualquier persona empleada de Europamudo. Estos límites están diseñados para proporcionarle una guía sobre lo que puede ser apropiado. Los límites reflejan el valor máximo de un regalo u hospitalidad que tiene derecho a recibir, hasta un máximo de 5 ocasiones por año natural.

En cada ocasión debe identificar:

- el país en el que considera aceptar regalos u hospitalidad. Las directrices en este Reglamento sobre los límites apropiados establecen límites diferentes

para las distintas regiones en las que opera JTB Europe Group y Europamundo.

| Región | Europa Occidental, Norte América, Australia y Nueva Zelanda, UAE, Hong Kong y Singapur | América Central y América del Sur, Europa del Este, resto de Oriente Medio y Sudáfrica | Resto de África y resto del mundo |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Donante | EUR 130 | EUR 95 | EUR 65 |

Para los niveles jerárquicos incluidos en el Consejo de Administración, el límite para recibir regalos y atenciones sociales es de 435 EUR por ocasión, hasta un máximo de 5 ocasiones por año natural.

Los límites previstos no se aplican a la recepción de:

- viajes educativos y de familiarización;
- viajes y alojamiento con descuento o gratuitos (incluido el desayuno) en viajes de negocios, siempre que la clase de servicio y/o la clase de alojamiento proporcionados se ajusten a la política de viajes a la que esté sujeto;
- formación gratuita o con descuento relacionada con su función, hasta un máximo de 5 ocasiones por año natural y socio comercial externo;

La aceptación de regalos por encima de estos límites debe ser autorizado por escrito, conforme al modelo previsto en el **Anexos I**, por el Responsable de Cumplimiento o Comité de cumplimiento.

La recepción de regalos por encima de ese límite no es aceptable, debiendo seguirse el procedimiento previsto en el apartado 7, con la única excepción de eventuales actos de representación institucional al más alto nivel o los límites previsto no se aplican de este punto 5.

Por debajo de ese límite se pueden aceptar regalos sin autorización.

El personal de Europamundo cederá todos los regalos recibidos al Departamento de RRHH para su sorteo, en el que caso que se excedan de ese límite.

6. Registro de regalos.

Todo el personal de Europamundo tiene la obligación de declarar todos los regalos recibidos u ofrecidos en un registro, cuando se superen los límites anteriores, con las únicas excepciones que se indican a continuación:

- i. los artículos de merchandising, salvo que su valoración sea manifiestamente superior a lo que razonablemente debería esperarse de la mera cortesía.
- ii. los regalos, comidas o eventos que se celebren por motivos profesionales de Acuerdos y Relaciones de Negocio, dentro de los límites y excepciones señalados en el apartado 5.
- iii. Los límites previstos no se aplican del punto 5.

En dicho registro deberá constar, para cada regalo recibido u ofrecido, su valoración económica, así como la identificación tanto de quien recibe como de quien ofrece, y la empresa o entidad a la que pertenecen. Además, deberá constar la identificación del autorizador y la razón justificativa de la autorización. Igualmente debe reflejarse el destino dado a los regalos recibidos conforme a lo previsto en el apartado 7.

El registro deberá llevarse en un archivo Excel o similar, que permita la acumulación de importes por lo que se recibe, conforme al formato que se sugiere en el **Anexo II**.

7. Procedimiento ante la recepción de regalos no aceptables

Cualquier regalo recibido que supere o que contravenga lo indicado en el apartado anterior, deberá ser inmediatamente devuelto o rechazado.

De no ser razonablemente posible la devolución del regalo, se entregará al Departamento de RRHH que, tras emitir el correspondiente recibo, lo destinará a fines de interés social.

8. Comunicación de incumplimientos

Cualquier miembro del Personal de Europamundo, en caso de detectar un incumplimiento de la presente Política o de tener dudas sobre si alguna

práctica observada puede suponer un incumplimiento de la misma, debe ponerse inmediatamente en contacto con la persona que asume el cargo de CO o el Comité de Cumplimiento de Europamundo, en cualquiera de sus vías de comunicación:

- **E-mail:** canaldedenuncias@europamundo.com
- **Teléfono:** 673463531 (**Pedro Damián Cano Borrego** como Responsable de Cumplimiento)
- **Buzón físico del Canal de denuncias:** **Situado en la sala del comedor,** (pendiente de instalar en el momento de la firma)
- **Dirección Postal:**
EUROPA MUNDO VACACIONES S.L.U.
Att. Canal de Denuncias
C/ GARCIA DE PAREDES, 55
28010 – MADRID

La información transmitida por estos canales es confidencial, así como la identidad de las personas denunciantes, a quienes Europamundo agradece su colaboración y garantiza la ausencia de represalias.

Además, el cargo de CO podrá actuar por propia iniciativa investigando cualquier indicio de incumplimiento de esta Política.

9. Investigación de incumplimientos

Corresponde al cargo de CO la investigación de las denuncias reportadas respecto del otorgamiento de regalos, dando cuenta al Departamento de RR.HH. o a las personas Responsables de los Departamentos afectados de sus resoluciones para que se adopten las medidas correctivas que sean necesarias.

Europamundo reaccionará de forma inmediata a incumplimientos de lo establecido en esta Política, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

Corresponde también al cargo de CO reportar directamente a la Dirección los resultados de estas investigaciones, así como de la implementación y mejora continua de esta Política.

10. Monitorización y revisión de la Política

La persona con el cargo de CO será la encargada de que la implementación y

el cumplimiento de la presente Política se monitorice periódicamente.

Igualmente se ocupará de impulsar acciones para su adecuada difusión y conocimiento.

La monitorización de la Política incluye (i) la supervisión de la integridad de los registros de regalos y hospitalidades, (ii) los procedimientos de denuncia de actividades irregulares, (iii) las revisiones periódicas de la efectividad de la formación del personal en lo que concierne estas cuestiones, (iv) reportes y registros de las incidencias relacionadas con la presente Política, y (v) la revisión de la actualización de las Políticas de regalos.

11. Declaración de conformidad

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a todo el personal de Europamundo y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que cada Miembro de la Organización conozca y respete el contenido de esta Política.

12. Aprobación, entrada en vigor y actualización

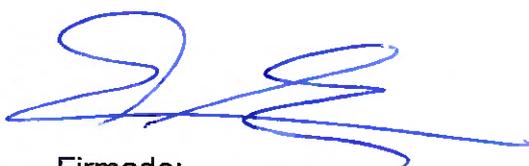
La primera versión de la Política de Regalos fue aprobada por la Dirección en mayo del 2023, entrando en vigor a partir de ese momento.

Esta Política habrá de mantenerse actualizada en el tiempo. Para ello debe revisarse de forma ordinaria, con periodicidad anual, y de forma extraordinaria, cada vez que se produzcan variaciones en los objetivos estratégicos o en legislación aplicable.

Corresponde al cargo de CO valorar cualquier propuesta de modificación contando para ello con el apoyo del Comité de Cumplimiento.

Además, deben someterse a la aprobación de la Dirección.

Madrid, 31 de mayo del 2023



Firmado:

Alejandro de la Osa Castro

CEO de Europa Mundo Vacaciones S.L.U.

Anexo I- Modelo de solicitud de autorización de Regalos

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Nombre y Apellidos de la persona solicitante | | | |
| Cargo y departamento al que pertenece | | | |
| Descripción completa del Regalo (precisar sí es aceptada por el/la solicitante) | | <input type="checkbox"/> | Aceptada por el/la solicitante |
| | | | |
| Nombre y cargo de quien emite el Regalo y empresa a la que pertenece | Nombre: | | |
| | Cargo: | | |
| | Entidad / Organismo: | | |
| Coste total o aproximado del Regalo | | | |
| Justificación del Regalo | | | |
| En caso de que el Regalo esté vinculado a un evento organizado por Europa Mundo Vacaciones o a alguna celebración de Europamundo, exponga los detalles correspondientes y región del donante. | | | |
| Fecha del Regalo | | | |
| | | | |
| Autorizado | | | |
| Sí | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | | Fecha | <input type="text"/> |
| Firma, Nombre y Apellidos | | | |

ANEXOS:

Anexo II - Modelo de Registro de Regalos

| Nº Registro | Fecha | Recibido | Remitente / Departamento- -Empresa | Destinatario/a / Departamento- | Concepto | Valoración Estimada | Quien autoriza (si procede) | Justificación (si procede) | Destino: RRHH / DIRECCIÓN / Otros |
|-------------|-------|----------|---------------------------------------|--------------------------------|----------|---------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | | | | |

