

Korian Group Procedure Gifts and hospitality Procedimiento Regalos e Invitaciones

Version : v1.00
Status : Final
Inception date : 01/03/2022

Written by	Checked by	Approved by
Raphaëlle Bove	Philippe Garin Amandine Daviet Marie-Line Poitout Nadine Escanilla Dirk Bode Liesbet Danneels Raffaella D'Angerio Leah Smith	Didier Armaingaud

Distribution list

Names	Function	For ¹	Comments
GMB members	GMB members	I & A	To be distribute to all employees
Didier Armaingaud	Ethics, Medical and quality of services Director - Group	A	Awareness and control
Rémi Boyer	CHRO - Group	A	Onboarding/training process
Raphaëlle Bove	Ethics, Compliance and Privacy Director - Group	A	Awareness, registration follow-up and control
Agnès Pegurri	Quality Director - Group	A	ISO standard management support
Nadine Escanilla	Legal Director in charge compliance - France	A	Awareness, registration follow-up and control
Nadège Plou	CHRO - France	A	Onboarding/training process
Christelle Boscher	Quality, Risk managment and Ethics Director – France	A	To be added and communicated among French procedures
Dirk Bode	General Council in charge of compliance - Germany	A	Awareness, registration follow-up and control
Eva Lettenmeier	CHRO – Germany	A	Onboarding/training process
Sascha Saßen	Quality and Ethics Director	A	To be added and communicated among German procedures
Raffaella D’Angerio	Legal Director in charge of compliance - Italy	A	Awareness, registration follow-up and control
Marco Cervini	CHRO – Italy	A	Onboarding/training process
Giliola Avisani	Integration and Quality Director - Italy	A	To be added and communicated among Italian procedures
Liesbet Danneels	Corporate and M&A Director in charge of compliance - Benelux	A	Awareness, registration follow-up and control
Herman Van Ballart	CHRO - Benelux	A	Onboarding/training process

¹ A: Action / C: Comment / I: Information

Annick Verpoorten	Quality Manager - Belgium	A	To be added and communicated among Belgium procedures
Sandra Zwijzen	Quality Manager - Netherlands	A	To be added and communicated among Dutch procedures
Leah Smith	CHRO in charge of compliance - UK	A	Onboarding/training process Awareness, registration follow-up and control
Louise Atherton	Quality Director - UK	A	To be added and communicated among English procedures
Dr. Gustavo Faus Boronat	Medical Director in charge of compliance - Spain	A	Awareness, registration follow-up and control
Alberto Martin	CHRO - Spain	A	Onboarding/training process
Luis Bustos Bellido	Quality Director – Spain	A	To be added and communicated among Spanish procedures
Amandine Daviet	International General Council – Group	I	
Marie-Line Poitout	Audit and Internal Control Director Group	I	

Version tracking

Version	Date	Details
1.00	17/01/2022	

SUMMARY

1. Objetivo	¡Error! Marcador no definido.
2. Alcance	¡Error! Marcador no definido.
3. Definiciones	6
4. Normas aplicables en el Grupo Korian.....	¡Error! Marcador no definido.
5. Trazabilidad y controles	8
6. Sanciones	10
7. En la práctica, ¿cómo actuar?.....	10

1. Objetivo

La Carta Ética de Korian Group define lo que el Grupo espera de sus colaboradores en su toma de decisiones diaria y en sus relaciones con las demás partes interesadas. De acuerdo con esta Carta, y en particular con nuestros valores de Confianza y Responsabilidad, el Grupo se compromete a actuar con integridad y transparencia frente a todas las partes interesadas con las que se relaciona.

En el marco de las relaciones profesionales, puede haber una expresión de hospitalidad a través del intercambio de regalos o invitaciones entre los empleados de Korian Group, los proveedores y otros socios. Estas muestras de hospitalidad forman parte del desarrollo normal de los negocios. Sin embargo, dependiendo del contexto en el que se produzca la práctica, el ofrecimiento o la aceptación de regalos e invitaciones puede dar lugar a sospechas sobre la existencia de alguna forma de compensación, caracterizando un acto de corrupción o de tráfico de influencias. Actuando así, el Korian Group se expondría probablemente a un riesgo penal.

La frontera entre la cortesía, el conflicto de intereses y la corrupción puede ser tenue, y el presente procedimiento pretende especificar las normas relativas a la recepción u ofrecimiento de regalos e invitaciones. Forma parte del proceso de compliance iniciado por el Grupo, de acuerdo con las leyes y reglamentos a los que Korian está sujeto.

Este procedimiento es el resultado de un trabajo realizado tanto a nivel del Grupo como de los países para identificar los riesgos de corrupción. Como tal, sirve de herramienta para gestionar los riesgos identificados.

2. Alcance

Las normas definidas por este procedimiento se aplican a todos los empleados del Grupo.

Estos últimos son sensibilizados regularmente sobre estos temas, especialmente a través del e-learning anticorrupción implementado por el Grupo y de los correos electrónicos de sensibilización enviados por los departamentos encargados de la compliance, en colaboración con la Dirección General, con motivo de las vacaciones de fin de año, por ejemplo.

El procedimiento se refiere a los regalos e invitaciones ofrecidos por el Grupo Korian a terceros, así como a los regalos e invitaciones recibidos por los empleados de Korian de parte de terceros.

Sin embargo, este procedimiento no se refiere a los regalos e invitaciones ofrecidos a los empleados por el Grupo con motivo de las celebraciones de fin de año o eventos festivos, ni a los ofrecidos a nuestros residentes, pacientes o personas a las que acompañamos, que están definidos por nuestras políticas de marketing y comerciales.

Korian también debe asegurarse de que sus socios pongan en marcha normas equivalentes que permitan unas relaciones comerciales justas, llevadas a cabo de forma objetiva, con total confianza y transparencia. Este control puede llevarse a cabo antes de la firma de un nuevo contrato, preguntando al tercero si dispone de un código de conducta o de normas internas para prevenir cualquier tipo de corrupción, en particular mediante la supervisión de los regalos e invitaciones que dispensa. Este control se ejerce en todos los casos a través de la inclusión obligatoria de una cláusula anticorrupción en todo nuevo contrato o la firma de una declaración anticorrupción en paralelo a un nuevo contrato. Sobre este último punto, se invita a los empleados a ponerse en contacto con su departamento encargado de la conformidad para obtener más información si no existe un procedimiento local.

3. Definiciones

-Regalo: el término "regalo" en este procedimiento se refiere a cualquier ventaja ofrecida o recibida en el marco de una relación profesional.

En cambio, los "regalos", es decir, los objetos promocionales de valor modesto, no se consideran "regalos" y, por tanto, están excluidos del régimen que establece este procedimiento. Lo mismo se aplica a:

- Los regalos individuales ofrecidos a nuestros clientes y/o a sus familiares en los centros;
- Los descuentos comerciales para clientes, que se rigen por los procedimientos comerciales propios de cada actividad;
- Regalos ofrecidos internamente por el Grupo a nuestros empleados;
- Mecanismos de incentivo.

-Invitación: el término "invitación" en este procedimiento se refiere a cualquier beneficio intangible destinado a mostrar atención a los demás. Esto incluye las invitaciones a almorzar fuera o dentro de las instalaciones del Grupo Korian, las invitaciones a eventos profesionales y las invitaciones a eventos no profesionales como los deportivos o culturales.

4. Normas aplicables dentro del Grupo Korian

4.1 Principios fundamentales

Regalo o invitación, dado o recibido:

- Nunca debe ser desproporcionado y hacerse con la intención de obtener una ventaja o una decisión a favor de la empresa;
- No debe contribuir a la creación de un conflicto de intereses ni ser de tal naturaleza que pueda influir en su opinión;
- En caso de que la legislación o la práctica local difiera de la norma del Grupo en materia de hospitalidad, se aplicará la práctica más estricta (es el caso de Francia en lo que respecta a los regalos e invitaciones ofrecidos a los profesionales de la salud en virtud de la llamada ley antiregalos);
- No deben dañar la reputación de Korian Group o avergonzarla, especialmente en caso de revelación pública;
- Debe recibirse en el lugar de trabajo y entregarse en un contexto profesional. Está prohibido utilizar recursos personales para eludir las normas establecidas en este procedimiento (por ejemplo, para evitar declarar o solicitar la autorización para hacer un regalo);
- Debe seguir siendo ocasional, se considera razonable la frecuencia de dos regalos o invitaciones al año, por persona, recibidos o entregados por la misma entidad o entregados al mismo socio.

Algunos regalos e invitaciones están prohibidos por su forma o contexto. Por ejemplo:

- Regalos de valor monetario (certificados de regalo de todo tipo, dinero en efectivo, cheques, tarjetas de regalo de prepago, etc.)
- Donaciones hechas por residentes individuales, pacientes, familias a un miembro del personal
- Los pagos de facilitación (recibidos o entregados) son ilegales en todos los países en los que operamos
- Regalos e invitaciones de naturaleza inapropiada o en lugares inapropiados
- Regalos e invitaciones ofrecidos por un proveedor durante un proceso de licitación o durante la negociación o firma de un contrato
- Regalos o invitaciones hechos a familiares o amigos del tercero del que se podría obtener el beneficio.

Cualquier regalo o invitación ofrecida por o a un empleado de Korian debe respetar estos principios fundamentales.

Cualquier regalo o invitación ofrecido a un empleado de Korian que no respete estos principios fundamentales, independientemente de su importe real o supuesto, debe ser rechazado. En estas circunstancias, cada empleado debe informar a su jefe de los hechos y anotar la propuesta rechazada en el registro de regalos e invitaciones.

Cuando una propuesta de este tipo, que no cumpla con nuestras normas éticas, se haya realizado en el contexto de una licitación o de la renovación de un contrato, esta información también se transmitirá sin demora a los departamentos encargados de la compliance y de las compras. Esta información se tendrá en cuenta en la evaluación del proveedor/prestador de servicios.

4.2 Normas aplicables a los regalos

a. Regalos ofrecidos

Sólo los gerentes de las instalaciones y los directores de los departamentos de la sede central (y las personas directamente adscritas a ellos) están autorizados a ofrecer regalos.

ESTOS OBSEQUIOS DEBEN CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES ENUMERADOS ANTERIORMENTE Y ANOTARSE EN EL REGISTRO DE OBSEQUIOS E INVITACIONES EN CUANTO SU IMPORTE SUPERE LOS 50 EUROS.

PARA CUALQUIER REGALO OFRECIDO CON UN VALOR SUPERIOR A 100 EUROS, LOS EMPLEADOS DEBEN OBTENER PREVIAMENTE UNA AUTORIZACIÓN ESCRITA DE SU JEFE, QUE SE ANOTARÁ EN EL REGISTRO DE REGALOS E INVITACIONES. ESTOS REGALOS, AUNQUE PUEDAN PARECER PROPORCIONADOS EN RELACIÓN CON LAS PRÁCTICAS HABITUALES DEL SECTOR EN CUESTIÓN, DEBEN SER EN TODO CASO EXCEPCIONALES.

Los empleados deben estar especialmente atentos a los obsequios entregados a los colaboradores de las empresas del Grupo, y en especial a los profesionales de la salud, como los prescriptores. Además del riesgo de corrupción identificado en el mapa de riesgos y del riesgo de reputación para el Grupo, las legislaciones nacionales prevén algunas normas específicas. Es el caso de Francia, donde existen normas estrictas sobre los regalos a los profesionales de la salud.

Además, los empleados tienen prohibido poner a disposición de terceros los servicios o bienes de la empresa de forma gratuita, salvo en el marco de disposiciones contractuales puntuales, como los contratos de patrocinio, que deben respetar las normas establecidas en el procedimiento del Grupo para la gestión de las actividades de patrocinio y mecenazgo, además de los principios fundamentales establecidos en este procedimiento.

b. Regalos recibidos

De vez en cuando, los empleados del Grupo pueden recibir regalos de clientes o proveedores en el transcurso de sus funciones comerciales. La recepción de estos regalos debe respetar los principios generales enumerados anteriormente.

Así, pueden aceptarse regalos recibidos ocasionalmente y de un valor percibido como razonable, como flores, bombones, botellas de vino, vasos, etc. Aunque es difícil poner un precio a un regalo recibido, corresponde a los empleados ser cuidadosos y conscientes del valor estimado del regalo.

EN TODOS LOS CASOS, LOS EMPLEADOS DEBEN INFORMAR A SU JEFE DE LA RECEPCIÓN DE UN REGALO.

CUALQUIER REGALO CON UN VALOR REAL O ESTIMADO DE MÁS DE 50 EUROS DEBE ANOTARSE EN EL REGISTRO DE REGALOS E INVITACIONES.

PARA CUALQUIER REGALO CON UN VALOR REAL O ESTIMADO DE MÁS DE 100 EUROS, LOS EMPLEADOS DEBERÁN SOLICITAR EL DICTAMEN DE SU JEFE, quien podrá decidir :

- Rechazar el regalo, en cuyo caso se devolverá con una carta de agradecimiento explicando la posición del Grupo;
- Aceptarlo si no es delicado rechazarlo.

En este último caso, el regalo, dependiendo de su naturaleza, se repartirá dentro del equipo del empleado que lo haya recibido o se redistribuirá en el marco de un sorteo interno.

4.3 Las normas aplicables a las invitaciones

a. Invitaciones ofrecidas

En el ejercicio de sus funciones, los empleados pueden estar autorizados a invitar a terceros. Estas invitaciones deben ser siempre de carácter profesional.

Para prevenir cualquier riesgo de corrupción o conflicto de intereses que pudiera generar una invitación externa, **se recomienda que los empleados privilegien las invitaciones internas dentro de las instalaciones/sedes de Korian Group**. Esto permite aclarar inmediatamente las intenciones y centra la atención en la relación profesional.

Sólo las invitaciones realizadas dentro de nuestras instalaciones/sedes, para las que se haya gastado un importe superior a 50 euros por persona, deben anotarse en el registro de regalos e invitaciones. Aunque estas invitaciones, sobre todo para comer, pueden ser legítimas en el marco de una relación laboral, deben seguir siendo ocasionales.

PARA CUALQUIER INVITACIÓN DENTRO DE NUESTROS CENTROS/SEDE QUE SUPERE UN IMPORTE DE 50 EUROS POR PERSONA, LOS EMPLEADOS DEBEN SOLICITAR TAMBIÉN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DE SU JEFE.

PARA CUALQUIER INVITACIÓN EXTERNA OFRECIDA, LOS EMPLEADOS DEBEN SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE SU GERENTE Y REGISTRAR ESTA INVITACIÓN EN EL REGISTRO DE REGALOS E INVITACIONES.

PARA CUALQUIER INVITACIÓN EXTERNA OFRECIDA QUE SUPERE LOS 100 EUROS DE GASTO POR PERSONA, SE DEBE SOLICITAR TAMBIÉN LA AUTORIZACIÓN PREVIA POR ESCRITO AL DEPARTAMENTO ENCARGADO DE COMPLIANCE..

Por último, se prestará especial atención a las invitaciones cursadas a cargos electos y responsables públicos. Para este público, sólo se autorizan las invitaciones en el marco de actividades que representen los intereses de Korian Group, como, por ejemplo, la visita a una residencia de ancianos/clínica o la colocación de una primera piedra.

b. Invitaciones recibidas

Las invitaciones forman parte de la vida empresarial normal. A este respecto, cada empleado evalúa el valor del evento al que es invitado, basándose en las prácticas habituales de las relaciones comerciales en su sector. En todos los casos, los empleados deben permanecer atentos al contexto que rodea las invitaciones que reciben para que éstas no les lleven a

actuar al margen de los intereses del Grupo. Este es el caso de las invitaciones llamadas "fastuosas" o las que se hacen fuera del entorno laboral.

Los empleados que reciban una invitación deben informar a su jefe y solicitar su autorización previa para aceptarla.

Si el importe real o estimado de la invitación supera los 100 euros, se requiere también la autorización previa del departamento encargado de la compliance.

Todas las invitaciones ofrecidas, tanto si se reciben como si se rechazan, deben anotarse en el registro de regalos e invitaciones..

5. Trazabilidad y controles

Se han establecido un seguimiento y unos controles para garantizar que se respete el presente procedimiento y para adaptar las normas, en caso necesario, a fin de prevenir cualquier posible riesgo de falta de probidad. Este enfoque permite proteger al Grupo y a su personal con el fin de prevenir y evitar formas de compensación ocultas que expongan a Korian a un riesgo penal.

5.1 Registro de regalos e invitaciones

Estos controles se concretan en la obtención de una autorización previa por parte de los superiores jerárquicos y de los departamentos encargados de la compliance de la normativa a nivel de país o de Grupo, tal y como se ha descrito anteriormente.

Los empleados deben registrar y enumerar los siguientes regalos e invitaciones:

Para los regalos:

- Ofrecidos si superan los 50 euros;
- Recibidos si superan un importe real o estimado de 50 euros;
- Ofrecidos, independientemente de su importe, en contradicción con los principios fundamentales establecidos en el punto 4.1 del procedimiento, y por tanto rechazados.

Para las invitaciones:

- Realizadas dentro de nuestras instalaciones/sede si superan un importe de 50 euros
- Ofrecidas fuera de nuestras instalaciones/sede, independientemente de su importe
- Recibidas de terceros, independientemente del importe

La opinión dada por el responsable del empleado también debe anotarse en el registro (aceptación o no):

- Si el regalo ofrecido supera un importe de 100 euros
- Si el regalo recibido supera un importe real o estimado de 100 euros
- Para cualquier invitación realizada dentro de nuestras instalaciones/sedes que supere un importe de 50 euros por persona
- Para cualquier invitación realizada fuera de nuestras instalaciones/sede, independientemente del importe
- Para cualquier invitación recibida, independientemente de su importe

También se debe registrar la opinión de los departamentos encargados de la compliance del Grupo o del país (aceptación o no):

- Para cualquier invitación externa ofrecida que supere un importe de 100 euros por persona
- Para cualquier invitación recibida que supere un importe real o estimado de 100 euros

La siguiente información debe incluirse en el registro

- Nombre, apellidos, función y organización del destinatario/remitente;
- Nombre y apellidos del empleado de Korian que ofrece/recibe;
- Descripción del regalo o la invitación;
- Contexto del regalo o la invitación;
- Valor o importe estimado del regalo o invitación;
- Fecha;
- Indicación de si el gerente y/o el departamento encargado de la compliance ha validado o no el regalo o la invitación cuando esto es obligatorio.

En el Apéndice 2 se ofrece un modelo de registro.

Cada director de una instalación mantendrá un registro actualizado en sus instalaciones.

Este registro se envía cada seis meses al Director Regional, que lo remitirá al Director de Operaciones para consolidar todos los registros bajo su responsabilidad. Esta consolidación se enviará a continuación al departamento responsable de la compliance en cada país antes del 30 de julio del año n y del 31 de enero del año n+1, a más tardar.

En el caso de las sedes de los países, el registro será mantenido al día por los departamentos encargados de la compliance.

En el caso de los empleados del Grupo, lo mantendrá actualizado el Departamento de Ética, Compliance y Privacidad y la información deberá enviarse a compliance@korian.com con el asunto "declaración de registro".

Cada año, **antes del 15 de febrero**, los departamentos encargados de la compliance enviarán a la Dirección de Ética, Compliance y Privacidad del Grupo, sobre la base de una plantilla que les ha sido enviada con antelación, un resumen de los principales datos estadísticos recogidos a través de su registro y un análisis de la compliance y la pertinencia de las medidas preventivas adoptadas en relación con los riesgos identificados. El Departamento de Ética, Compliance y Privacidad realizará el mismo análisis para el conjunto del Grupo e informará de todas estas estadísticas y análisis en la próxima reunión del Comité de Riesgos, Ética y Compliance del Grupo, el 15 de febrero.

5.2 Controles contables

El Grupo Korian se ha asegurado de poner en marcha controles contables eficaces para que la trazabilidad de los regalos e invitaciones esté garantizada. Así, el departamento de contabilidad revisa el registro de los regalos e invitaciones ofrecidos y se asegura de que sean fácilmente identificables en los asientos contables.

Las invitaciones ofrecidas también se someterán a controles, en particular a controles de los informes de gastos, en función de los importes correspondientes y de la recurrencia de determinadas invitaciones.

5.3 Auditoría de gestión

El control de gestión también participa en el control del Procedimiento emitiendo un informe trimestral sobre las cuentas de regalos e invitaciones.

6. Sanciones

Todos los empleados deben dar ejemplo desarrollando su actividad de acuerdo con los principios de integridad y transparencia recogidos en la Carta Ética del Grupo.

El hecho de que los regalos o invitaciones ofrecidos o recibidos puedan dar lugar a la sospecha de la existencia de una compensación encubierta expone al Grupo Korian a un riesgo penal y a un riesgo de reputación, que debe ser prevenido.

Cualquier infracción del presente Procedimiento puede dar lugar a sanciones disciplinarias, hasta el despido, en función de la gravedad de la infracción.

7. En la práctica ¿cómo actuar?

7.1 Auto.cuestionario

Cuando surge una situación de riesgo o cuando parece difícil de arbitrar, es útil estructurar la reflexión en torno a un proceso de preguntas que permita discernir si determinadas acciones son aceptables o inaceptables, tanto desde el punto de vista normativo como ético. Respondiendo a estas preguntas, se espera que cada empleado utilice el sentido común a la hora de aceptar u ofrecer un regalo o una invitación:

- **Es legal?**

Considerar la legislación local o los riesgos relacionados con las leyes extraterritoriales, si es pertinente.

→ **si afirmativo**, continuar cuestionario.

→ **si hay dudas**, póngase en contacto con su superior jerárquico o con el departamento de compliance normativo a nivel de país o de grupo.

→ **si negativo**, negarse y ponerse en contacto con su superior jerárquico y con el departamento de compliance normativo a nivel de país o de grupo

- **¿Cumple con el procedimiento de regalos y hospitalidad del Grupo?**

→ **si afirmativo**, continuar cuestionario

→ **si hay dudas**, póngase en contacto con su superior jerárquico o con el departamento de compliance normativo a nivel de país o de grupo.

→ **si negativo**, detenerse y ponerse en contacto con la dirección encargada del compliance en el país o en el Grupo.

- **¿Es razonable? ¿Es profesional?**

❖ Tener en cuenta el contexto: nivel de vida, práctica habitual en esta materia a este nivel de posición y para este tipo de destinatario.

❖ Definir el contexto profesional en el que se produce este regalo o invitación: en el lugar de trabajo, con colaboradores implicados en los intercambios contratados, ¿cuáles son los beneficios subyacentes (promoción, obtención de una ventaja indebida, influencia en la toma de decisiones)?

❖ ¿Existe algún problema en curso con la otra parte? Asegúrese de que el regalo o la invitación no forman parte de una licitación o negociación contractual; considere si aceptar el regalo o la invitación influirá en una decisión...

- **¿Me sentiría cómodo si el regalo o la invitación se hicieran públicos? Asegúrese de que la aceptación o el ofrecimiento del regalo o la invitación no dañan la reputación de Korian Group.**

→ **si afirmativo**, continuar cuestionario.

→ **si hay dudas**, póngase en contacto con su superior jerárquico o con el departamento de compliance normativo a nivel de país o de grupo.

→ **si negativo**, detenerse y ponerse en contacto con la dirección encargada del compliance en el país o en el Grupo.

7.2 Ejemplos prácticos

Usted es enfermero en una residencia de ancianos y un miembro de la familia de un residente le entrega un billete de 50 euros para las fiestas como agradecimiento por su trabajo con su familiar

El procedimiento no le permite aceptar dicho regalo. En este caso, rechace cortésmente agradeciendo a la persona su gesto y recordándole el procedimiento del Grupo. Informe a su jefe de esta situación y anótelas en el registro de regalos e invitaciones.

En el marco de una negociación financiera con un nuevo socio comercial, su interlocutor le propone discutir más a fondo las condiciones del contrato durante un almuerzo en un restaurante a su cargo.

El procedimiento le anima a prestar especial atención al contexto de la invitación. Las invitaciones deben estar asociadas a un contexto profesional. Los periodos de negociación exigen una gran vigilancia por parte de los trabajadores afectados. Dado que este contexto es especialmente sensible, debe rechazar la invitación con educación, recordando las normas mencionadas en este Procedimiento. En caso de duda, puede dirigirse a su jefe, al país o al departamento del Grupo encargado de la compliance.

Como director de una residencia de ancianos, recibe una caja de cosméticos y perfumes de lujo de una farmacia para agradecer sus pedidos.

El Procedimiento autoriza la aceptación directa de regalos de cortesía, sin ninguna otra autorización previa, hasta un importe de 100 euros. Más allá de esa cantidad, debe consultarse la autorización de su supervisor y del departamento encargado de la compliance. En este caso, el regalo ofrecido por el proveedor parece superar ampliamente el importe previsto en el Procedimiento. Ante esta situación, debe llamar al proveedor para darle las gracias y explicarle amablemente que no puede aceptar este regalo debido al procedimiento interno previsto por Korian Group. Además, está obligado a registrar este regalo ofrecido en el registro de regalos e invitaciones de su establecimiento, especificando su negativa. En caso de duda, puede dirigirse a su gerente, país o departamento del Grupo encargado de la compliance.

Durante una conversación informal con un funcionario electo local sobre un proyecto inmobiliario que usted está gestionando, el funcionario sugiere que le gustaría recibir entradas gratuitas para un evento cultural patrocinado por el Grupo.

Un funcionario electo local tiene el poder de influir en las decisiones relacionadas con el Korian Group. Aceptar la entrega de una invitación de este tipo podría dañar la reputación del Grupo, y podría dar la impresión de esperar una ventaja a cambio de esta oferta. Por lo tanto, es aconsejable rechazar cortésmente la solicitud del funcionario público, recordando el procedimiento previsto en esta materia dentro del Grupo. Dado que puede tratarse de una situación delicada, deberá informar inmediatamente a su jefe, así como a su departamento encargado de la compliance.

Durante la presentación de una instalación a los cuidadores y trabajadores sociales locales, aprovecha para mostrarles la zona de spa. En función del interés por la zona, les ofreces que prueben las instalaciones a su aire.

Salvo que se prevea expresamente una colaboración dentro del establecimiento, en condiciones específicas, está prohibido poner a disposición de personas externas servicios o bienes de forma gratuita. En este caso, esta propuesta podría ser percibida como una ventaja indebida ofrecida a estas personas para dirigir a los clientes potenciales hacia este establecimiento. En todos los casos, nuestros interlocutores, y en particular los profesionales de la salud, deben recomendar nuestras instalaciones y servicios únicamente porque están convencidos de la calidad del servicio que prestamos y no porque obtengan ningún beneficio personal por ello. Si tiene alguna duda sobre el ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros, le invitamos a que se dirija a su superior jerárquico y a que solicite el asesoramiento sistemático de su departamento encargado del cumplimiento de la normativa.

APÉNDICE 1 – Conceptos y cuestiones clave

	Definition	Potential Issues	Example of misconduct
Passive corruption (receiving)	A person vested with a specific public or private function solicits or accepts a donation, offer or promise in order to carry out, delay or fail to carry out a duty required by their function, mission or mandate.	Facilitate the obtention of a contract, convincing a client, accelerating certain administrative procedures, etc.	Receiving a bribe or something of value to carry out or abstain from carrying out one's duties
Active corruption (giving)	A natural or legal person offers a donation, promise or advantage, to a person vested with a public or private function, in order for them to carry out, delay or fail to carry out a duty required by their function or facilitated by it.	Facilitate the obtention of a contract, convincing a client, accelerating certain administrative procedures, etc.	The act of paying or soliciting a bribe to carry out or abstain from carrying out one's duties
Influence peddling	Influence peddling refers to a person receiving – or soliciting – donations for abusing their real or supposed influence on a third party to make a favorable decision.	Facilitate the obtention of a contract, convincing a client, accelerating certain administrative procedures, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Active influence peddling: A company or employee offers money to a public official for them to use their influence on decision makers in order to facilitate obtaining an authorization. Passive influence peddling: A public official takes the initiative to offer to facilitate the acquisition of a building permit in exchange for payment.
Gifts	Any material advantage given in the context of a professional relationship, for which the value can vary significantly depending on the circumstances (standard of living, context, etc.) and the individuals.	Employees can legitimately give or receive gifts as part of professional relationships with stakeholders. It must be ensured that the gift is not construed as a way of obtaining an undue favor.	Offering a gift to a public official in order to facilitate certain procedures .
Tokens of hospitality and invitations	Intangible advantage given as a way of showing one's appreciation for others, for which the value varies depending on the hosts and the circumstances.	An invitation can be legitimately given or received if it takes place in a professional context and represents a reasonable amount. Beyond that, it can be interpreted as a way of obtaining an undue favor.	Going to a famous sporting event with a third party (football worldcup, tennis tournament) can be interpreted as a way of obtaining an undue favor.
Undue advantages	Advantage conferred in violation of the law.	The beneficiary's standard of living improves because of a violation to certain obligations.	Generally economic or financial, but can also be intangible (money, vacation, meal, promotion...). Offering 500 € to obtain confidential information about a tender process from someone. The confidential information is the undue advantage in this case.
Facilitation payments	Usually small sums paid to accelerate the execution of an act to which the payer is entitled.	They do not result in an undue advantage for the one who pays. They accelerate or facilitate a legal process. However, these are informal payments and therefore illegal.	Payment of a sum of money to speed up the process of obtaining an authorization from a public health agency.

APÉNDICE 2 –MODELO DE REGISTRO DE REGALOS E INVITACIONES

Gifts and invitations register



Register your gifts, meals, invitations, travels, seminars etc. offered or received in accordance with the Group gift and invitation procedure

Date	Beneficiary/Sender (Name, First Name, Position, Company/Organisation)	Last name, first name and position as Korian employee who is offering/receiving	Type of gift or invitation	Offered/Received	Accepted/Refused	Gift or invitation description	Context of giving/receiving the gift or invitation	Actual or estimated amount	managers'visa if required and date	Visa of the department in charge of compliance if required and date

PROCEDIMIENTO DE GRUPO

Regalos e invitaciones




REGALO : cualquier beneficio ofrecido o recibido en el marco de una relación profesional.

Flores, chocolates, botellas de vino ...



INVITACIÓN : cualquier beneficio intangible destinado a mostrar la atención a los demás

Invitación a comer, cenar, eventos...



REGLAS PRINCIPALES



Los regalos e invitaciones deben ofrecerse o recibirse:

- En el lugar de trabajo y ser entregados en un contexto profesional
- Seguir siendo ocasionales.

Se recomienda que los empleados privilegien las invitaciones internas dentro de las instalaciones/sedes de Korian Group.



Los regalos e invitaciones ofrecidos o recibidos nunca deben:

- Ser desproporcionados
- Ser hechos con la intención de obtener una ventaja o una decisión a favor de la empresa;
- Ser hechos para influir en la opinión creando un conflicto de intereses;
- Dañar la reputación del Grupo.



Regalos e invitaciones prohibidos:

- Regalos de valor monetario (dinero en efectivo...);
- Donaciones hechas por residentes individuales, pacientes, familia a un miembro del personal;
- Pagos de facilitación;
- De naturaleza inapropiada o en lugares inapropiados;
- Ofrecidos por un proveedor durante un proceso de licitación o durante la negociación o firma de un contrato

¿Qué tengo que hacer? >>>

- Preguntarse si el regalo/invitación ofrecido o recibido respeta las principales normas enumeradas anteriormente;
- Preguntarse cuál es el valor o el importe estimado del regalo o la invitación para aplicar las normas de aprobación/registro enumeradas a continuación;
- Anotar lo recibido u ofrecido en el registro de regalos e invitaciones cuando sea necesario.

¿Cómo registrar los regalos o invitaciones? >>>

- Envíe la información principal : Nombre y función del destinatario/remitente y del colaborador, descripción y contexto, valor estimado, etc. a :
 - Si trabaja en/para una instalación : su responsable de la instalación
 - Si trabaja en una sede: su referente de cumplimiento en XXX

CONTACTOS Y DOCUMENTOS



- ✓ Su responsable
- ✓ Su referente de Compliance
- ✓ Carta ética de Korian
- ✓ Procedimiento del grupo " Regalos y Hospitalidad "



¿Y si tengo preguntas?



Cualquier violación del Procedimiento de Regalos y Hospitalidad del Grupo puede dar lugar a sanciones disciplinarias

PROCEDIMIENTO DE GRUPO

Regalos e invitaciones



Normas aplicables a los regalos ofrecidos



Normas aplicables a los regalos recibidos

Sólo los responsables de los centros y los directores de los departamentos de la sede central (y las personas directamente vinculadas a ellos) están autorizados a ofrecer regalos

→ Cualquier regalo superior a 100 euros debe obtener la aprobación previa por escrito del jefe de línea.



- Esté atento a los regalos ofrecidos a los profesionales de la salud, a los prescriptores y a los elegidos.

- Se prohíbe a los empleados poner a disposición de terceros los servicios o bienes de la empresa de forma gratuita (salvo con contrato)

Debe informar a su superior jerárquico de la recepción de cualquier regalo.

Cualquier regalo superior a 100 euros: debe solicitar la opinión de su superior jerárquico, que podrá decidir si lo rechaza o lo acepta.

Anotar en el registro

- ✓ Cualquier regalo ofrecido > 50€.
- ✓ Cualquier regalo recibido > de 50€
- ✓ Todo regalo, independientemente de su importe, en contradicción con las normas principales
- ✓ Aprobación previa del superior jerárquico para ofrecer cualquier regalo > de 100 €.
- ✓ Opinión previa del superior jerárquico para recibir cualquier regalo superior a 100 €.

Normas aplicables a las invitaciones ofrecidas



Normas aplicables a las invitaciones recibidas

- ✓ Cualquier invitación interna > 50€ : autorización previa por escrito del superior jerárquico
- ✓ Cualquier invitación externa: autorización previa del responsable de línea
- ✓ Cualquier invitación externa > de 100€ : autorización previa del superior jerárquico y del referente de compliance

Necesidad de informar a su superior jerárquico de la recepción de cualquier invitación y de obtener la aprobación previa

→ Cualquier invitación > de 100€ : aprobación previa del jefe de línea y del referente de cumplimiento

Anotar en el registro

- ✓ Invitaciones internas ofertadas > de 50€.
- ✓ Todas las invitaciones externas ofrecidas
- ✓ Todas las invitaciones recibidas aceptadas o rechazadas
- ✓ Aprobación de su superior jerárquico para todas las invitaciones recibidas y aceptadas
- ✓ Aprobación de su referente de cumplimiento para las invitaciones recibidas > de 100€



Cualquier violación del Procedimiento de Regalos y Hospitalidad del Grupo puede dar lugar a sanciones disciplinarias