

## Pagos y prácticas que requieren una atención particular

---

### — REGALOS E INVITACIONES

El ofrecimiento y la aceptación de regalos o de invitaciones que pudieran influir o percibirse como influencia sobre una relación comercial quedan prohibidas.

Queda igualmente prohibido ofrecer o aceptar regalos o invitaciones durante periodos de renegociaciones contractuales, conversaciones sobre precios o licitaciones.

Por norma general, se consideran aceptables regalos, invitaciones y otras ventajas siempre que su valor sea pequeño, sean proporcionadas a la situación y se ofrezcan de buena fe (sin contrapartida indebida).

En todo caso, es necesario:

1. Conservar un registro escrito y preciso del regalo, de la invitación y de cualquier otra ventaja, así como de su justificación;
2. Asegurarse de que no puede considerarse que tales ventajas se hayan ofrecido con el fin de influir en una decisión;
3. Informar al superior jerárquico;
4. Tener siempre en cuenta las normas aplicables de los clientes y proveedores en materia de regalos, comidas y ocio.

Conforme a la política de cuentas de gastos aplicable, Rexel procederá al reembolso de los gastos de comidas, invitaciones, desplazamientos y alojamiento justificados como gastos profesionales.

### ¿CÓMO REACCIONAR?

Si le ofrecen un regalo, comida o invitación en condiciones susceptibles de influir en su criterio o [que pudieran considerarse como susceptibles de influir en su criterio, deberá rechazarlos educadamente](#) y explicar las normas de Rexel al respecto. Si el hecho de devolver un regalo o declinar una invitación pudiera ofender al respectivo cliente, proveedor o intermediario, informe a su superior jerárquico o a su corresponsal de Ética y Cumplimiento y decidan juntos una solución.

### EN RESUMEN — REGALOS

**Sí**  
Puede ofrecer y aceptar regalos con valor simbólico como bolígrafos, camisetas u otros objetos promocionales con logotipo, o figuras o trofeos que muestren una inscripción ofrecidos en reconocimiento a una relación comercial.

Aplique el procedimiento para [regalos y ocio](#) localmente aplicable.

Informe a su superior jerárquico de los regalos recibidos y ofrecidos.

**No**  
No acepte regalos de agentes públicos ni los ofrezca sin la autorización previa del superior jerárquico responsable de la actividad.

No acepte regalos a cambio de los cuales deba hacer, o prometer hacer, cualquier cosa por un cliente, un proveedor o un contratista.

No solicite regalos a clientes, proveedores o contratistas.

No acepte ni ofrezca dinero en metálico o artículos equivalentes, como un cheque regalo.

### EN RESUMEN — COMIDAS Y OCIO

#### Sí

Puede aceptar comidas y actividades de ocio ocasionales ofrecidas por clientes o proveedores si él mismo asiste al acontecimiento y siempre que el coste sea proporcionado. Invite o acepte invitaciones a comidas justificadas por los horarios o la duración de las reuniones de trabajo o de las actividades profesionales.

Aplique el procedimiento para [regalos y ocio](#) localmente aplicable, si existe.

#### No

No acepte invitaciones a comidas ni a actividades de ocio de agentes públicos ni las ofrezca sin la autorización previa de su superior jerárquico.

No acepte invitaciones a comidas o a actividades de ocio a cambio de las cuales deba hacer, o prometer hacer, cualquier cosa por un cliente, un proveedor o un contratista.

No solicite invitaciones a comidas o a actividades de ocio a clientes, proveedores o contratistas.

### EN RESUMEN – VIAJES Y ACONTECIMIENTOS

#### Sí

Puede participar en acontecimientos exclusivamente profesionales siempre que haya recibido la autorización previa de su superior jerárquico.

Si un cliente o proveedor lo invita a participar en un acontecimiento que implique viajar o tener que alojarse en algún lugar, solicite la autorización de su superior jerárquico, que deberá determinar si su presencia en tal acontecimiento se justifica por motivos profesionales.

Aplique el procedimiento para [regalos y ocio](#) localmente aplicable.

#### No

No acepte ni ofrezca invitaciones a acontecimientos si no son estrictamente profesionales.

No acepte invitaciones para cónyuges, hijos o, más en general, para personas cercanas.

No solicite invitaciones de clientes o proveedores a acontecimientos o viajes.

### – PAGOS DE FACILITACIÓN

Los “pagos de facilitación” son pagos, a menudo de pequeña cuantía, que se hacen a funcionarios públicos para [facilitar o acelerar un trámite o servicio administrativo en curso](#) como formalidades administrativas, obtenciones de permisos, instalaciones de líneas eléctricas, pasos en aduanas, asignaciones de contratos...

Los “pagos de facilitación” están prohibidos.

### – ACCIONES BENÉFICAS, MECENAZGO, PATROCINIO Y FINANCIACIÓN POLÍTICA

Deberá asegurarse de que las contribuciones benéficas y las acciones de mecenazgo y de patrocinio no constituyen actos de corrupción “encubiertos”.

- [Está prohibido ofrecer, prometer o dar dinero o cualquier otra cosa de valor \(regalos, invitaciones...\) a organizaciones benéficas o similares y a toda sociedad u organismo de mecenazgo o dedicados a actividades de patrocinio con el fin de obtener cualquier ventaja para Rexel.](#)

El mecenazgo es un apoyo financiero o material aportado por una empresa o un particular a una acción o actividad de interés general (cultura, investigación, causas humanitarias...).

El patrocinio designa un apoyo financiero o material aportado a un acontecimiento o individuo por un socio anunciante a cambio de diferentes formas de visibilidad.

En relación con las contribuciones más particulares a los partidos políticos, Rexel desea mantener una posición de neutralidad respecto a las personalidades y los partidos políticos, de modo que queda prohibido realizar cualquier tipo de

donativo o procurar cualquier tipo de ventaja a una personalidad o a un partido políticos.

En el seno de su vida privada, cada Colaborador puede, naturalmente, participar en actividades políticas siempre que quede perfectamente claro para él y para el conjunto de sus interlocutores que no lo hace en nombre de Rexel ni en el marco de su actividad profesional.

**Sí**

Obtener sistemáticamente la autorización previa de su superior jerárquico.

Comprobar el origen mismo y la reputación de la organización benéfica o de la sociedad, asociación u organismo de mecenazgo o de patrocinio beneficiario.

Comprobar que haya un convenio formalizado.

**No**

La acción benéfica, de mecenazgo o de patrocinio no debe ni **puede ser considerada** como un intento de obtener una ventaja indebida.

No realice nunca una donación a nombre de una persona física.

No realice nunca una donación en metálico.

#### — RELACIÓN CON LOS CLIENTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, INTERMEDIARIOS Y SOCIOS

Rexel desea favorecer las relaciones comerciales con sus clientes, proveedores, contratistas, intermediarios y socios que comparten los compromisos éticos y de cumplimiento de Rexel, en particular, en materia de prevención de la corrupción.

Los colaboradores de Rexel están obligados a comunicar el compromiso de prevención de la corrupción de Rexel y sus normas sobre la materia a sus clientes, proveedores, contratistas, intermediarios y socios de Rexel.

Los colaboradores de Rexel deben evitar en la medida de lo posible recurrir a intermediarios. Un intermediario es un profesional cuya función es, o bien prestarnos asistencia, o bien representarnos en el ámbito de nuestras relaciones con socios comerciales (clientes, proveedores) o con autoridades públicas.

Deben aplicarse medidas particulares para la selección de y la colaboración con intermediarios.

Se debe prestar especial atención a todo elemento o situación que pudiera hacer dudar de la integridad del intermediario: se trata de las alertas o "Red Flags".

Estas alertas, cuya identificación debe conducir a un análisis en profundidad del intermediario, pueden ser:

1. Una mala reputación del entorno local de negocios,
2. Una falta de transparencia en las relaciones comerciales,
3. La existencia real o aparente de conflictos de interés,
4. La existencia de recomendaciones específicas e insistentes realizadas por terceros...

Por último y en todo caso, no se realizarán pagos a intermediarios a menos que:

1. Sean lícitos,
2. Sean conformes a las condiciones del contrato,
3. Se realicen contra el envío de una factura en regla.

## — GRUPOS DE PRESIÓN Y DEFENSA DE INTERESES

Rexel entiende la defensa de sus intereses como una actividad que consiste en establecer y alimentar el diálogo con las autoridades competentes en la regulación susceptible de afectar a la actividad de Rexel, con el fin de explicar y hacer valer su posición.

Por principios, Rexel no podría emplear a una persona que ocupe funciones administrativas o gubernamentales con el fin de defender sus intereses.

Todo recurso a grupos de interés (y, en general, toda misión de influencia confiada a terceros) en beneficio de Rexel deberá obtener la autorización previa del Agente de Cumplimiento.

Toda actividad de defensa de intereses realizada a instancias de Rexel deberá, obligatoriamente, cumplir las siguientes condiciones:

1. Respetar las legislaciones y normativas nacionales e internacionales, así como las normativas propias de las instituciones afectadas por las actividades de defensa de intereses;
2. Realizarse con total transparencia;
3. Ser razonable y proporcionada;
4. No ofrecer ni entregar a las personas públicas referidas regalos, donativos ni ventajas de ningún tipo;
5. No generar conflictos de intereses;
6. Estar debidamente documentada, y dicha documentación deberá estar conservada de forma satisfactoria y permanente.

Es obligatorio que los colaboradores soliciten permiso a su superior jerárquico para establecer diálogos con representantes de autoridades públicas, encargados de tomas de decisiones políticas, asociaciones profesionales o cualquier otro actor público.

Además, en el ámbito más específico de la organización de acontecimientos, Rexel no podrá invitar a personas que ocupen cargos en una institución pública o gubernamental a intervenir a cambio de una remuneración.