

## Información clave

1. **Propietario de la política:** Bruno Silveira, Group Head of Compliance
2. **Estado de la política:** **obligatorio** para todos los Empleados de Kingfisher.
3. **Política adoptada:** por el Group Head of Compliance
4. **Validación de la política:** por el comité de ética y cumplimiento del Grupo el 26 de noviembre de 2021
5. **Preguntas sobre la política:** Bruno Silveira / Equipo jurídico y de cumplimiento / [bruno.silveira@kingfisher.com](mailto:bruno.silveira@kingfisher.com)

## Visión de la política

En Kingfisher, nos comprometemos a apoyar a cada empleado para garantizar que realizamos negocios de manera justa, transparente y honesta.

En ningún caso se tolerarán los sobornos. El hecho de dar y recibir obsequios y atenciones podría dar lugar a situaciones delicadas. Por ello es importante una gestión cuidadosa de esta actividad, para evitar riesgos de que se produzcan sobornos o daños a la reputación de Kingfisher. Si se aplican de forma coherente, los principios y las prácticas que se establecen en esta Política le ayudarán a proteger a Kingfisher y a su personal frente a cualquier responsabilidad.

Kingfisher es consciente de que en algunas circunstancias los obsequios y las atenciones pueden ser una parte aceptable de la conducta empresarial. Sin embargo, asegurarnos de que estamos atentos al tipo de obsequios y atenciones que damos o aceptamos es esencial para garantizar que no facilitamos el soborno y la corrupción.

Las definiciones de las palabras *en cursiva* figuran en la sección de definiciones al final de esta Política.

## Contenido

Información clave	1
Visión de la política	1
Contenido	2
La Política	2
El proceso	3
Hacemos realidad nuestras políticas	7
Asistencia y preguntas	7
Definiciones	7
Documentos relacionados	8

## La Política

1. Es nuestro deber cumplir con las leyes pertinentes cuando se dan y reciben obsequios y atenciones, ya que la aceptación o entrega de obsequios y atenciones puede dejar a una organización expuesta a acusaciones de deslealtad, parcialidad o engaño, o incluso de conducta ilegal. Nuestra política garantiza que no infringimos la normativa relativa al soborno.
2. Reconocemos la importancia de asegurarse de que los Empleados de Kingfisher no estén involucrados, con o sin conocimiento, en sobornos; por ello, nuestra política establece normas claras y concisas que los empleados deben seguir para evitar que esto ocurra.
3. Esta política está en consonancia con el espíritu de Kingfisher de "hacer lo correcto". Esperamos que los Empleados se abstengan en todo momento de participar en actos ilegales o poco éticos, a sabiendas o sin saberlo.
4. Cuando una organización es declarada culpable de soborno, esto puede acarrear importantes costes legales y de reputación. En el Reino Unido, no evitar que un empleado soborne a una persona es un delito. Es fundamental poder demostrar que se han establecido los procedimientos adecuados para evitar que se produzca un soborno. Un registro de obsequios y atenciones es un procedimiento fundamental para proteger nuestra organización.

## Política sobre obsequios y atenciones

5. La reputación de Kingfisher por mantener prácticas comerciales lícitas es de suma importancia y esta política está diseñada para preservar estos valores. Kingfisher tiene una política de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción, y se compromete a actuar de manera justa y con integridad en todos sus tratos comerciales.

### El proceso

#### 1. Tenga en cuenta lo siguiente para asegurarse de que se pueden aceptar los obsequios y las atenciones:

- a) El hecho de dar o recibir obsequios y atenciones no debe crear una sensación de obligación. Es imprescindible que una persona no se sienta coaccionada a realizar un acto debido a la entrega o recepción de obsequios y atenciones.
- b) El dar o recibir obsequios y atenciones no debe influir ni percibirse como una influencia en el propio criterio comercial. Siempre debe considerar cuáles son sus intenciones al dar/recibir un obsequio o una atención. Si existe la posibilidad de estar ofreciendo o recibiendo el obsequio o la atención con el fin de finalizar o facilitar el cierre de un acuerdo comercial, no debe ofrecer ni aceptar obsequios ni atenciones.
- c) El hecho de dar o recibir obsequios y atenciones no debe crear ni parecer crear un conflicto entre los intereses personales de un empleado y los de su empleador o de nuestro Grupo en su totalidad. Esperamos que todos los Empleados sean sinceros y honestos cuando surja la posibilidad de un conflicto de intereses. Es importante ser transparente con su gerente cuando crea que puede surgir un posible conflicto de intereses. Consulte nuestra [Política sobre el conflicto de intereses](#) para obtener más información.

#### 2. Tenemos normas claras con respecto a la aceptación y ofrecimiento de obsequios y atenciones:

Bajo cualquier circunstancia, se deben respetar las siguientes reglas:

- ✓ **NI LOS EMPLEADOS DE KINGFISHER NI NINGÚN TERCERO (EN NOMBRE DE KINGFISHER) PUEDEN OFRECER OBSEQUIOS O ATENCIONES A FUNCIONARIOS PÚBLICOS INDEPENDIENTEMENTE DEL VALOR, A MENOS QUE CUENTEN CON LA APROBACIÓN DEL EQUIPO JURÍDICO Y DE CUMPLIMIENTO. Consulte la [Política contra el soborno y la corrupción](#) para obtener más información.**
- ✓ Los Empleados de Kingfisher no están autorizados a ofrecer, dar o aceptar ningún obsequio o atención que incumpla la ley (en particular, la Foreign Corrupt Practices Act)

1977 de Estados Unidos, la Loi Sapin II de Francia y la Bribery Act 2010 del Reino Unido) o la [Política de Kingfisher contra el soborno y la corrupción](#). Cualquier aclaración o directriz se realizará en colaboración con el [Group Head of Compliance](#) o los [Local Compliance Officers](#).

- ✓ Los obsequios y atenciones siempre deben ser legítimos, tener un fin comercial y fomentar el fortalecimiento de una relación comercial.
- ✓ No deben aceptarse obsequios ni atenciones de ningún Tercero que esté participando en un proceso de licitación.
- ✓ No deben ofrecerse ni aceptarse viajes ni alojamiento si se proporcionan para fines de entretenimiento, sin objetivo comercial.
- ✓ Independientemente del valor del obsequio o la atención, todos los Empleados de Kingfisher deben analizar con juicio propio si el obsequio o la atención ofrecidos, entregados, aceptados o recibidos son legítimos, no son lujosos ni excesivos, son éticos y no crean una obligación por parte del destinatario para dar algo a cambio (un *quid pro quo*).
- ✓ Los obsequios y atenciones nunca deben ser: (i) de naturaleza sexual, inmoral o ilegal; o (ii) solicitados por un Tercero.
- ✓ Si recibe un obsequio de más de 50 euros, debe solicitar autorización de inmediato (consulte la sección 4 a continuación). Si no cuenta con aprobación, debe devolver el obsequio a su remitente explicando de forma educada por qué no puede aceptarlo. Si recibe un obsequio en una reunión presencial y no puede determinar de forma inmediata si su valor está por debajo de 50 euros, puede solicitar aprobación para dicho obsequio al volver a la oficina. Si no se aprueba, debe encargarse de devolverlo de inmediato, explicando de forma educada por qué no lo puede aceptar.
- ✓ En caso de rechazar un obsequio o atención en virtud de esta Política, el destinatario debe hacerlo siempre de manera educada mencionando esta Política sobre obsequios y atenciones como motivo de la negativa a aceptarlo.
- ✓ El ofrecimiento de obsequios y atenciones nunca debe incumplir de forma intencionada las obligaciones contractuales propias del receptor, ya estén estipuladas en el contrato de trabajo, la política anticorrupción o de otra forma. Así, en cualquier invitación escrita para un evento de cortesía, se debe incluir lo siguiente:

*"En línea con nuestros procedimientos, pedimos a todos los invitados que comprueben que esta invitación no incumple su propia normativa local, legislación o norma aplicable antes de aceptarla".*

## Política sobre obsequios y atenciones

- ✓ Los obsequios y atenciones repetidos de/a la misma persona dentro del mismo año natural deben evitarse, a menos que haya un importante propósito comercial que lo justifique. En cualquier caso, el valor de todos los artículos repetidos debe sumarse para el cálculo del límite de aprobación.
- ✓ Aplique siempre el sentido común: ¿la aceptación de este obsequio o atención podría provocar situaciones embarazosas para Kingfisher en caso de filtrarse a la prensa? Recuerde: solo porque un obsequio o una atención sea culturalmente aceptable en un país determinado, no significa que se considere apropiado según los estándares de Kingfisher.  
En caso de duda sobre si debe o no aceptar un obsequio o atención, no acepte.

### 3. Formulario de registro y aprobación de obsequios y atenciones

Para algunos obsequios y atenciones recibidos u ofrecidos, es necesario realizar un registro o solicitar aprobación. Consulte la siguiente tabla:

Valor de los obsequios y atenciones*	Regla
<b>Menos de 50 euros</b>	En caso de aceptación, deben registrarse mediante un <a href="#">Formulario de registro y aprobación de obsequios y atenciones</a> .
<b>Entre 50 euros y 100 euros</b>	Deben contar con la aprobación de un superior y registrarse mediante un <a href="#">Formulario de registro y aprobación de obsequios y atenciones</a> , incluso en caso de rechazo.
<b>Más de 100 euros</b>	Deben contar con la aprobación del <a href="#">Local Compliance Officer</a> y registrarse mediante un Formulario de registro y aprobación de obsequios y atenciones, incluso en caso de rechazo.

\* Si un obsequio o atención recibido o previsto no tiene valor nominal o tiene un valor en una divisa diferente, consulte al Local Compliance Officer para determinar en qué categoría de las anteriores se englobaría el obsequio/atención o qué tipo de cambio aplicar.

\*\* Los límites para atenciones indican el coste por persona.

\*\*\* Este es el total agregado de todos los obsequios y atenciones, incluido el ofrecido actualmente, que hayan intercambiado Kingfisher y un Tercero en el último año natural.

**Registro y aprobación previa:** cada vez que se deba registrar y aprobar un obsequio o atención, el Empleado de Kingfisher que lo haya recibido u ofrecido deberá rellenar el [Formulario de registro y aprobación de obsequios y atenciones](#) y enviarlo al Local Compliance Officer correspondiente junto con la aprobación necesaria. Todas las aprobaciones se deben otorgar y formalizar antes de ofrecer o aceptar cualquier obsequio o atención.

Revisamos y modificamos nuestras políticas al menos una vez al año, así que asegúrate de leer la versión vigente, disponible en la intranet de Kingfisher.

Edición 1, 26112021

**Registro:** el Local Compliance Officer deberá mantener y conservar los Formularios de registro y aprobación de obsequios y atenciones de su país durante los seis años naturales completos posteriores al año en el que se dio el obsequio o la atención (o por cualquier otro periodo más amplio que pueda especificarse de conformidad con cualquier política de conservación de documentos).

**Exenciones y excepciones:** las exenciones y excepciones a esta Política pueden solicitarse al:

- Consejo General de Obsequios y atenciones recibidos/ofrecidos por los miembros de GE
- [Group Head of Compliance de Kingfisher](#) para los Empleados de las distintas divisiones del Grupo
- [Local Compliance Officers](#) de sus respectivos Empleados de la Entidad de Kingfisher

**Obsequios y atenciones ofrecidos a familiares de Empleados de Kingfisher u otras personas que no sean Empleados de entidades de Kingfisher:** los obsequios y atenciones ofrecidos a familiares de Empleados de Kingfisher u otras personas que no sean Empleados de Kingfisher solo pueden aceptarse si se aprueban de acuerdo con la sección Exenciones y excepciones anterior.

En cualquier caso:

- (i) El Empleado de Kingfisher pertinente debe estar presente en el evento (en caso de atenciones).
- (ii) El Empleado de Kingfisher que reciba el obsequio o la atención, así como la persona que lo apruebe (el superior directo o el Local Compliance Officer, según el caso) deben estar conformes con que el obsequio o atención cumplen con esta Política, tienen un propósito comercial y no son excesivos ni lujosos.

#### 4. Infracciones probadas

Es obligación de los Empleados de Kingfisher denunciar cualquier infracción real o posible de esta Política a sus superiores, quienes deberán informar al Local Compliance Officer que corresponda.

Las infracciones demostradas que estén contempladas por la ley, así como en las Políticas del grupo pueden derivar en la adopción de medidas disciplinarias severas para los Empleados de Kingfisher o Terceros que cometan la infracción. Tal acción podría implicar:

- (a) una amonestación oficial
- (b) suspensión
- (c) procedimientos legales; o
- (d) la rescisión de los contratos de trabajo o de Terceros.

Si tiene alguna pregunta sobre sus obligaciones en virtud de esta Política, diríjala en primera instancia a su Local Compliance Officer.

---

Revisamos y modificamos nuestras políticas al menos una vez al año, así que asegúrate de leer la versión vigente, disponible en la intranet de Kingfisher.  
Edición 1, 26112021

## Hacemos realidad nuestras políticas

Todos desempeñamos un papel en la aplicación de esta Política y a la hora de cumplir el compromiso de Kingfisher de llevar a cabo las actividades del Grupo de forma responsable y transparente.

Todo el personal del Grupo Kingfisher está obligado a cumplir con esta Política.

Tenga en cuenta que el incumplimiento de esta Política puede dar lugar a una investigación que, a su vez, podría acarrear medidas disciplinarias, incluido el despido. En función de las circunstancias, dicho incumplimiento también podría suponer un ilícito civil o penal.

## Asistencia y preguntas

Si tiene alguna pregunta sobre esta Política o si no le queda claro cómo aplicar o seguir el proceso, puede enviar un correo electrónico a [codeofconduct@kingfisher.com](mailto:codeofconduct@kingfisher.com).

## Definiciones

A efectos de la presente política:

El término "**Soborno**" se define de muchas formas distintas según las distintas leyes internacionales. Para los propósitos de esta Política se entiende por soborno cualquier oferta, promesa, otorgamiento, aceptación o solicitud de una ventaja, ya sea de forma directa o indirecta (por ejemplo, a través de Terceros), que:

- (a) Tenga por finalidad influir en las acciones de un Funcionario público como tal.
- (b) Sirva de algún modo como incentivo o recompensa por una acción u omisión por parte de cualquier persona que pueda considerarse ilegal, poco ética, un abuso de confianza o contraria a la obligación de actuar de forma imparcial o de buena fe.

Constituye un **obsequio o atención** cualquier cosa de valor ofrecida o recibida de otra persona en relación con los negocios de Kingfisher. Un obsequio puede ser cualquier artículo, cualquier cantidad de dinero o bienes o cualquier servicio proporcionado a una persona o a sus familiares sin ningún coste para ellos o por un coste inferior al valor comercial, incluidos, entre otros, dinero en efectivo, productos con descuento, productos de marketing, botellas de vino y licores, bonos, vales o artículos de lujo. Puede considerarse una atención cualquier evento o actividad de ocio ofrecido a un individuo, incluidos, entre otros, comidas, bebidas, o entradas a eventos deportivos, culturales o sociales, como el teatro o espectáculos.

---

Revisamos y modificamos nuestras políticas al menos una vez al año, así que asegúrate de leer la versión vigente, disponible en la intranet de Kingfisher.

Edición 1, 26112021

## Política sobre obsequios y atenciones

Se entiende por **Funcionario público** cualquier individuo independientemente de su rango o título que esté empleado o designado por cualquier entidad pública (política o no) o actúe en su representación, entendiendo por entidad pública cualquier oficina o agencia gubernamental nacional, estatal o local, embajada, unidad de defensa/militar, empresa pública, junto con organizaciones gubernamentales (por ejemplo, UE, ONU, OTAN, OCDE) o semigubernamentales (por ejemplo, OMC, FMI). Para evitar cualquier duda, esto incluye a cualquier persona que ostente una posición judicial de cualquier tipo, a los miembros de familias reales, a representantes electos de cualquier tipo, empleados de las autoridades locales y departamentos gubernamentales, empleados de empresas públicas o controladas por un organismo público o cualquier persona con autoridad pública o que desempeñe un servicio público.

Con "**Empleados de Kingfisher**" o "**Empleados**" nos referimos a todas las personas que trabajan para una entidad del grupo Kingfisher o en nombre de esta, con cualquier función, incluidos empleados de todos los niveles, directores, ejecutivos, contratistas, trabajadores de agencias, trabajadores en comisión de servicios, voluntarios y becarios.

Con "**Entidad de Kingfisher**" o "**Entidad**" nos referimos a todas las empresas que forman parte del Grupo Kingfisher, incluidas las marcas y los departamentos del grupo.

Por "**Terceros**" se entiende todos los proveedores, distribuidores, proveedores de servicios, intermediarios, agentes, socios comerciales, consultores externos, organizaciones benéficas, asesores o entidades, que hayan sido contratados o cuya contratación o participación haya propuesto Kingfisher.

### Documentos relacionados

- [Código de conducta](#)
- [Política sobre el conflicto de intereses](#)
- [Política de denuncia de irregularidades](#)
- [Política contra el soborno y la corrupción](#)