POLÍTICA RELATIVA A REGALOS, SERVICIOS DE HOSPITALIDAD, DONACIONES Y PATROCINIOS

En la presente Política:

Por “Empresa” se entenderá Canadian Bank Note Company, Limited y sus filiales en todo el mundo.

Por “Cliente” se entenderá todo cliente presente o futuro de la Empresa y todo empleado, funcionario, directivo o agente de dicho cliente, así como su familia inmediata.

Por “Donación” se entenderá una contribución voluntaria a un fondo o una causa en forma de regalo, ya sea monetario o no, a cambio de la cual no se espera ningún servicio o pago. Las contribuciones a asociaciones industriales o cuotas de membresías en organizaciones que sirven a los intereses comerciales de la Empresa no necesariamente se consideran Donaciones;

Por “Empleados” se entenderá todas las personas que trabajan en todos los niveles y categorías, incluidos los funcionarios, directivos, trabajadores (ya sea permanentes, con contrato fijo o temporales), personal ocasional o de una agencia;

Por “Funcionario Gubernamental” se entenderá:

- funcionarios públicos extranjeros;
- funcionarios públicos de cualquier gobierno nacional, federal, provincial, territorial, estatal o local, o cualquiera de los ministerios, organismos o gabinetes de cualquier gobierno;
- todo funcionario o empleado de un gobierno o una organización que pertenezca al o esté controlada por el Gobierno o el Estado;
- toda persona que actúe con carácter oficial para un gobierno o entidad gubernamental o cualquier organización internacional pública, como ser la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), las Naciones Unidas (ONU), la Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN), la INTERPOL o la Asociación Americana de Administradores de Automóviles (AAMVA); y

- funcionarios de partidos políticos, jueces, miembros de tribunales y representantes diplomáticos.

Por “servicio de hospitalidad” se entenderá comidas, espectáculos, transportes y alojamiento.

Por “Representantes” se entenderá todo agente, consultor, cabildero, contratista, distribuidor o revendedor contratado por la Empresa;

Por “Patrocinio” se entenderá proporcionar dinero, productos, servicios u otros beneficios tangibles a personas u organizaciones externas para ayudar a la persona u organización externa a llevar a cabo alguna actividad determinada (como ser una conferencia, evento social, conmemoración, actividad educativa o evento deportivo) ya sea, o no, a cambio de crédito o reconocimiento público.

Por “Proveedor” se entenderá todo proveedor presente o futuro de la Empresa y todo empleado, funcionario, directivo o agente de dicho proveedor, así como su familia inmediata.

REGALOS Y SERVICIOS DE HOSPITALIDAD PROPORCIONADOS POR LA EMPRESA O SUS REPRESENTANTES

Todo regalo y servicio de hospitalidad que se ofrezca a los funcionarios gubernamentales, clientes o proveedores deberá:

- ser razonable y habitual para las circunstancias;
- no estar motivado por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario gubernamental, cliente o proveedor;
- ser de buen gusto y acorde a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca y en el país donde la Empresa tenga sus oficinas principales;
- ofrecerse de manera abierta y transparente;
- ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad;
- ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos;
- ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y servicios de hospitalidad;
- no ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente Política; y
- cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente o proveedor.

Antes de ofrecer un regalo u organizar un servicio de hospitalidad, el empleado o representante de la empresa encargada de organizarlos deberá consultar con el departamento legal de la Empresa para informarse sobre las más recientes leyes y reglamentos vigentes en la jurisdicción del funcionario gubernamental.

Ningún empleado o representante deberá ofrecer o proporcionar servicios personales, o regalos en efectivo o sus equivalentes (como ser cheques bancarios, tarjetas de regalo o vales) a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor, bajo ninguna circunstancia.

Los viajes o las estadías bajo ninguna circunstancia podrán ser más lujosos que los permitidos por las políticas de viajes y estadías de la Empresa para sus propios trabajadores.

Todo regalo o serie de regalos que reciba cualquier funcionario gubernamental y cuyo valor colectivo supere los 100 dólares estadounidenses durante un (1) año calendario, deberán contar con la aprobación previa por escrito del vicepresidente de Asuntos Corporativos o del presidente de la correspondiente unidad de negocios.

La Empresa no podrá asumir el costo de los viajes adicionales que soliciten los funcionarios gubernamentales, clientes o proveedores.

REGALOS Y SERVICIOS DE HOSPITALIDAD PROPORCIONADOS POR TERCEROS A EMPLEADOS O REPRESENTANTES

Los empleados sólo podrán aceptar regalos o servicios de hospitalidad directa o indirectamente de toda persona u organización que tenga o busque tener una relación comercial con la Empresa, si han cumplido con las Políticas relativas a los conflictos de intereses.

Los regalos o servicios de hospitalidad que reciban los empleados o representantes directa o indirectamente de toda persona u organización que tenga o busque tener una relación comercial con la Empresa deberán:

- ser razonables y habituales para las circunstancias;
- no estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el empleado;
- ser de buen gusto y acorde a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezcan y en el país donde la Empresa tenga sus oficinas principales;
- ofrecerse de manera abierta y transparente;
- ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad;
- ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos;
- ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y servicios de hospitalidad; y
- no ofrecerse a ningún empleado con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente política o las Políticas relativas a los conflictos de intereses.

Los viajes o las estadías que reciban los empleados directa o indirectamente de toda persona u organización que tenga o busque tener una relación comercial con la Empresa

bajo ninguna circunstancia podrán ser más lujosos que los permitidos por las políticas de viajes y estadías de la Empresa.

Durante el curso de su relación laboral o en relación con la misma, ningún empleado o representante de la Empresa deberá aceptar servicios personales, o regalos en efectivo o sus equivalentes (como ser cheques bancarios, tarjetas de regalo o vales) bajo ninguna circunstancia.

DONACIONES

La Empresa sólo podrá hacer donaciones cuando:

- la donación se haga en cumplimiento de las leyes aplicables;
- la donación no se haga para obtener una ventaja comercial indebida;
- la donación se haga a una organización caritativa o sin fines de lucro debidamente establecida y tenga un propósito benéfico caritativo o comunitario válido; y
- la donación haya sido aprobada por escrito por un directivo, el director general o el vicepresidente de Asuntos Corporativos de CBN.

Para que la Empresa pueda hacer una donación caritativa o de otra índole, se deberá presentar una solicitud al vicepresidente de Asuntos Corporativos para su consideración y aprobación por escrito.

Toda donación deberá hacerse constar en el registro que el vicepresidente de Asuntos Corporativos lleve a tal efecto.

PATROCINIOS

La Empresa no podrá ofrecer ni proporcionar patrocinio alguno sin el consentimiento previo por escrito de los directivos, el presidente y director general o el vicepresidente de Asuntos Corporativos.

La Empresa sólo podrá proporcionar patrocinios cuando:

- el patrocinio se proporcione en cumplimiento de las leyes aplicables; y
- el patrocinio no se proporcione para obtener una ventaja comercial indebida.

Todo uso que se haga del logotipo o las marcas de la Empresa en relación con un patrocinio deberá remitirse al vicepresidente de Asuntos Corporativos para su aprobación por escrito.

Todo patrocinio deberá hacerse constar en el registro que el vicepresidente de Asuntos Corporativos lleve a tal efecto.

PROHIBICIONES RELATIVAS A DONACIONES Y PATROCINIOS

No se deberán ofrecer o proporcionar donaciones o patrocinios en relación con ninguna oferta, licitación, renovación de contrato o futura relación comercial de la Empresa.

La Empresa no celebrará ningún acuerdo de donación o patrocinio con una organización como medio para obtener condiciones favorables de dicha organización, o de sus filiales o partes vinculadas en cualquier otro acuerdo comercial.

No podrán hacerse donaciones o patrocinios en efectivo, sino únicamente por medio de un cheque de la Empresa, o una transferencia bancaria o transacción de tarjeta de crédito autorizada por la Empresa.

APORTES POLÍTICOS

Durante el curso de su relación laboral o en relación con la misma, ningún empleado o representante de la Empresa deberá efectuar pago o contribución alguna a ningún partido político ni a un titular o candidato de un cargo político.

CUMPLIMIENTO Y TRANSPARENCIA

El vicepresidente de Asuntos Corporativos llevará un registro de todas las donaciones y patrocinios para fines de auditoría, y todo gasto relativo a las donaciones y patrocinios deberá registrarse fehacientemente en los registros contables de la Empresa.

Toda violación de la presente Política podrá causar daños serios y posiblemente irreparables a la Empresa, y pondrá en peligro la reputación personal y la libertad de las personas implicadas. Todo empleado que viole la presente Política estará sujeto a las medidas disciplinarias adecuadas a cada circunstancia, que podrán incluir el despido por causa justificada.

La presente Política se debe leer conjuntamente con la Política contra el soborno y las Políticas relativas a los conflictos de intereses de la Empresa.

Aprobado por Ron Arends
Presidente y Director General
20 de abril de 2018