

OBSEQUIOS E INVITACIONES

El Grupo LVMH (el «Grupo» o «LVMH») exige a sus colaboradores un comportamiento ejemplar y de rigurosa integridad durante el desarrollo de sus actividades. LVMH y sus Maisons no tolerarán ninguna infracción de las leyes y los reglamentos aplicables. Dicho incumplimiento puede exponer al Grupo a sanciones penales, así como a sus colaboradores a título individual. Sin perjuicio de los posibles procedimientos judiciales aplicables, los colaboradores que hayan infringido el Código de Conducta y las directrices internas se exponen a sanciones disciplinarias que pueden llegar incluso a su despido.

Los colaboradores del Grupo LVMH y sus Maisons son susceptibles de recibir u ofrecer obsequios e invitaciones. De acuerdo con los presentes principios y normas internas de las Maisons, se debe estar especialmente alerta ante estas prácticas. Es igualmente necesario tener en cuenta la naturaleza de las actividades del Grupo para adoptar un comportamiento acorde con cada situación.

Estos principios deben usarse como guía de referencia. Los ejemplos contenidos en el presente documento son meros supuestos y no pretenden ser exhaustivos, teniendo en cuenta la amplia variedad de situaciones que pueden producirse. Es por esto por lo que el buen juicio y el sentido de la responsabilidad deben guiar las acciones de los colaboradores en todo momento.

En caso de duda, los colaboradores deben dirigirse a su superior o al departamento competente (recursos humanos, cumplimiento, jurídico, auditoría o control interno). También pueden dirigirse al agente de ética y cumplimiento de su Maison o al director de «ética y cumplimiento» del Grupo.

En caso de detectar o sospechar de una infracción de estos principios, el colaborador debe informar a su superior, a la dirección competente, a su agente de ética y cumplimiento o al director de «ética y cumplimiento» de LVMH. También puede denunciar la infracción a través del dispositivo de alerta interna implantado por el Grupo. No se permitirá ningún acto de represión contra las personas que hayan hecho uso de este dispositivo de buena fe, incluso si las sospechas que hubiesen suscitado la denuncia se revelasen como erróneas.

PRINCIPIOS GENERALES

Le informamos de que:

- la práctica de regalar y aceptar obsequios e invitaciones no es siempre censurable;
- los obsequios e invitaciones pueden constituir manifestaciones de cortesía aceptables en el marco de las relaciones comerciales establecidas si su alcance y su valor son limitados, si se entregan abiertamente y con toda transparencia, si la ley local o la costumbre del país autoriza esta práctica, si tienen la finalidad de reflejar la consideración y el agradecimiento y si no se entregan a cambio de una compensación;
- ciertos eventos están tradicionalmente relacionados con el intercambio de obsequios o invitaciones, como pueden ser las fiestas de un país, el Año Nuevo, la inauguración de un lugar, el

lanzamiento de un producto... Para los socios comerciales, estos eventos suponen una buena ocasión para mostrar su mutuo respeto.

Sin embargo, los obsequios o invitaciones inapropiados o excesivos pueden constituir una forma de corrupción y crear una situación de conflicto de intereses. Estas prácticas en ciertos casos podrían entrar en conflicto con disposiciones referentes a la lucha contra la corrupción y a otras normas jurídicas que, por consiguiente, es necesario conocer y respetar.

Por otra parte, los códigos deontológicos de ciertas profesiones a menudo limitan las ocasiones, la frecuencia o el valor de los obsequios o invitaciones. Además, ciertos reglamentos prohíben a los empleados aceptar cualquier obsequio, al menos a título personal.

Por lo tanto, es necesario establecer ciertas restricciones para garantizar que el Grupo cumple con las exigencias legales, para disminuir los conflictos de intereses y para garantizar que los obsequios e invitaciones se ofrecen y reciben con un objetivo comercial legítimo. Asimismo, la práctica de ofrecer obsequios e invitaciones no debe dar la impresión de otorgar o efectivamente otorgar un beneficio comercial indebido a LVMH y/o sus Maisons. Los obsequios e invitaciones deben clasificarse y aprobarse de forma apropiada.

Por lo tanto, los colaboradores deben conocer y aplicar de forma estricta las normas específicas expuestas en los presentes principios y en los principios del Grupo LVMH llamados «*Lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias*» y «*Gestión de los conflictos de intereses*».

PRINCIPALES NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

El conjunto de colaboradores del Grupo LVMH y sus Maisons deben respetar imperativamente las siguientes normas:

- se invita a los colaboradores a disuadir tanto a otros colaboradores del Grupo como a terceros de ofrecer obsequios, en particular, enviar obsequios personales;
- los obsequios pecuniarios o de una naturaleza equivalente están prohibidos estrictamente, así como los obsequios o invitaciones contrarios al buen gusto y los obsequios enviados a domicilio;
- el ofrecimiento o aceptación de un obsequio o una invitación es un acto que debe reservarse al ámbito estrictamente profesional y debe tener un objetivo comercial legítimo. En cualquier caso, los obsequios que hayan podido recibirse deben intentar compartirse entre los colaboradores;
- en relaciones con terceros (proveedores, prestatarios...):
 - los colaboradores no están autorizados a ofrecer obsequios de empresa a sus proveedores y socios comerciales salvo en el caso concreto de que se haya acordado previamente con un superior;
 - los colaboradores deben disuadir a sus proveedores y socios comerciales de que les ofrezcan obsequios, teniendo en cuenta que se consideran obsequios todos los beneficios personales (comidas, viajes, entradas para eventos deportivos) financiados directa o indirectamente por dichos proveedores o prestatarios;
 - en todo caso, hacer o aceptar un obsequio o una invitación debe ser un hecho relacionado con una relación ya existente y nunca puede tener la intención de establecer una relación comercial ni parecerlo, ni de conseguir un contrato, ni de remunerar un servicio;

- si la naturaleza del gesto es ambigua, el obsequio o invitación es inaceptable;
- si, una vez analizada la situación, un obsequio o una invitación no parece susceptible de ser ofrecido en nombre del Grupo o la Maison, tampoco lo serán a título personal por parte de un colaborador;
- en todos y cada uno de los casos, se invita a los colaboradores a preguntarse sobre si aceptar u ofrecer un obsequio o una invitación es oportuno, rechazando de forma sistemática todo comportamiento que pueda dañar la imagen del Grupo o sus Maisons. Asimismo, queda formalmente prohibido a los colaboradores solicitar un obsequio o invitación;
- los colaboradores deben rechazar cualquier obsequio o invitación que no cumpla con las exigencias expuestas en el presente documento. Todo obsequio que no cumpla con dichas exigencias deberá devolverse rápidamente con una explicación de los principios y razones que respaldan la devolución;
- en la mayor parte del mundo, las leyes regulan estrictamente los obsequios a funcionarios públicos. Salvo en ciertos casos excepcionales, los obsequios a funcionarios federales, locales o estatales están o bien prohibidos o bien limitados en su cantidad y valor. Por lo tanto:
 - cualquier obsequio a un funcionario público debe validarlo previamente el departamento competente de la Maison (cumplimiento o jurídico). Además, deben examinarse las leyes locales aplicables para determinar si existe una prohibición o limitación con respecto a esta práctica;
 - nunca debe ofrecerse un obsequio como respuesta a una solicitud;
 - los obsequios están prohibidos en períodos susceptibles de levantar sospechas (durante o poco después de un proceso de solicitud de licencia, durante una campaña electoral...) y no deben sobrepasar el valor habitual de los obsequios previstos en estas circunstancias.

Recuerde que los principios y normas internas contenidos en el presente documento no pretenden ser exhaustivos, ya que existe una amplia variedad de situaciones que pueden producirse. Es por esto por lo que el buen juicio y el sentido de la responsabilidad deben guiar sus acciones en cualquier situación que se presente. Hacerse ciertas preguntas también puede contribuir a tomar la decisión correcta:

- ¿tendré problemas a la hora de justificar mi comportamiento ante mi superior?
- ¿he verificado las leyes y normativas locales en materia de obsequios y otros beneficios?
- si los medios difunden este obsequio o invitación, ¿podría perjudicar mi reputación o la de mi empleador?
- ¿la aceptación de este obsequio o invitación cuestionará mi imparcialidad o la de la otra parte?

En caso de duda, los colaboradores deben consultar con su superior y/o departamento competente (recursos humanos, cumplimiento, jurídico, auditoría y control interno) y consultar las condiciones precisadas por el reglamento interno y los documentos de organización equivalentes en cada entidad del Grupo.

EJEMPLOS

EJEMPLO N.º 1

Diego trabaja en el departamento de compras de una de las Maisons de nuestro Grupo. Como obsequio de Año Nuevo, recibe de uno de los proveedores de su cartera de clientes un objeto de un valor que no se corresponde con el de los productos que se regalan habitualmente con intención promocional.

Se prevé que en marzo tendrán lugar las conversaciones para la renegociación del contrato entre el proveedor y la Maison correspondiente. ¿Puede aceptar Diego el obsequio?

¿Cómo proceder?

Este obsequio parece que pertenece a un marco profesional y se debe a una relación ya existente entre el proveedor y la Maison. En todo caso, Diego debe estar especialmente alerta, ya que va a dar comienzo en breve un proceso de adjudicación. No puede descartar que este obsequio le haya sido entregado con intención de influir en él. Teniendo en cuenta esto y el valor del obsequio, Diego debe rechazar y devolver el obsequio, además de informar a su superior de la situación.

En efecto, si Diego aceptase el obsequio, la Maison correría un riesgo tanto jurídico como de imagen. Incluso si no hubiese ninguna renegociación a la vista, el valor del obsequio, siempre que supere el habitual, debería hacer saltar las alarmas de Diego y llevarle a consultar a su superior antes de aceptarlo.

EJEMPLO N.º 2

Sarah, experimentada colaboradora instalada en China, se pregunta si es adecuado proponer uno de los artículos del Grupo como obsequio de Año Nuevo para uno de los proveedores locales con los que trabaja. Las negociaciones han sido complicadas, por lo que Sarah querría agradecer al director de la otra empresa su buena disposición a la hora de cerrar el contrato.

¿Cómo proceder?

Si bien en China es habitual intercambiar obsequios al finalizar un contrato o al celebrar un sencillo contrato comercial, este trámite no deberá banalizarse y será objeto de una especial vigilancia. En esta situación, Sarah debe tener en cuenta el valor del obsequio, la naturaleza de la relación con el proveedor, el puesto que ocupa, las normas básicas expuestas en el presente documento y las normas locales de la Maison. En caso de duda, deberá consultar a su superior antes de hacer propuesta alguna.

EJEMPLO N.º 3

Pierre, director comercial de una de las Maisons, recibe una invitación para una cena de negocios en un reputado restaurante por parte de un proveedor.

¿Cómo proceder?

Se deberá reflexionar antes de decidir si aceptar o no. Si ambas partes se encuentran en algún punto de la renegociación de contratos ya existentes o en negociaciones para nuevos proyectos, se debe proceder con particular prudencia. Si se decide aceptar la invitación, la cuenta no deberá exceder una suma razonable acorde a las costumbres comerciales en vigor. Como norma general, es conveniente no

aceptar una invitación que no pueda devolverse. También es preferible que haya otros colaboradores del Grupo o la Maison como invitados.

EJEMPLO N.º 4

Jian, director de una de las tiendas del Grupo, quiere ofrecer un obsequio simbólico al alcalde de la localidad en la que se implantará su tienda como agradecimiento a su consideración y a que gracias a la negociación con los servicios del ayuntamiento, se han podido celebrar eventos promocionales de calidad.

¿Cómo proceder?

En este caso, Jian debe asegurarse de que ofrecer un obsequio a un funcionario público es legal según la ley local correspondiente y que el obsequio se hace de forma transparente y sin esperar nada a cambio. Jian debe solicitar una autorización al departamento jurídico o de cumplimiento o al director de «ética y cumplimiento» del Grupo. Jian también debe asegurarse de que el obsequio sea apropiado según las normas y costumbres en vigor en la administración local. Teniendo en cuenta las circunstancias, quizá sea más adecuado optar por un obsequio colectivo para el conjunto de los departamentos implicados.

Como norma general, y siguiendo las costumbres locales, ciertas circunstancias (Año Nuevo, fiestas nacionales) pueden constituir buenas ocasiones para hacer obsequios simbólicos.

No obstante, están prohibidos en períodos susceptibles de levantar sospechas (durante o poco después de un proceso de solicitud de licencia, durante una campaña electoral...) y no deben sobrepasar el valor habitual de los obsequios previstos en estas circunstancias. Nunca debe ofrecerse un obsequio como respuesta a una solicitud.