



POLÍTICA DE PRESENTES, HOSPITALIDADE E PATROCÍNIOS (PH&P)	
POLICY CUSTODIAN	Group Compliance
DATE	ABRIL DE 2014

## 1. Introdução

A finalidade da presente política é prestar esclarecimento sobre os presentes, hospitalidade e patrocínio (PH&P) aceitáveis para oferecer e receber. A presente política aplica-se a qualquer um que ofereça ou receba PH&P em nome da AngloGold Ashanti (AGA) ou de suas subsidiárias. Estão incluídos os funcionários da AGA (período integral ou meio período), diretores, contratantes<sup>1</sup> e consultores/agentes (coletivamente, Representantes da AGA). A presente política também assegura a documentação franca e transparente dos PH&P. Esta abordagem franca e transparente é importante a fim de mitigar risco de comportamento corrupto (abuso de poder para benefício pessoal ou corporativo), bem como aparência de comportamento corrupto, que podem pôr a AGA e as pessoas envolvidas em risco de sanção criminal e civil.

PH&P que não podem ser oferecidos pela AGA de acordo com os termos da presente política não poderão ser oferecidos por outros meios, inclusive através de terceiros, funcionários ou parentes próximos.<sup>2</sup> Da mesma forma, os Representantes da AGA não têm permissão para pedir, exigir, solicitar ou, de modo algum, induzir ao oferecimento de um presente ou provisão de hospitalidade para eles mesmos, para parentes próximos, amigos ou outros terceiros.

É essencial que quaisquer PH&P oferecidos ou recebidos pela AGA sejam oferecidos ou recebidos sem a expectativa de que o receptor retribua um negócio ou proporcione uma vantagem competitiva empresarial ao doador, ou tome e altere uma decisão empresarial em favor do doador.

## 2. Política

- 2.1. Os Representantes da AGA poderão receber presentes ocasionais e de baixo valor que exibam a marca corporativa de uma entidade externa (“Brindes Corporativos”).
- 2.2. Os Representantes da AGA também poderão receber hospitalidade ocasional, tal como lanches, bebidas (café / chá) e refeições módicas de uma entidade externa

<sup>1</sup> Os contratantes que oferecem ou recebem PH&P *em nome da AGA*, que não tenham acesso à Intranet da AGA devem, por gentileza, enviar um e-mail para [GiftsDeclaration@anglogoldashanti.com](mailto:GiftsDeclaration@anglogoldashanti.com) para obter uma cópia do formulário de declaração de PH&P e, após o preenchimento do formulário e recebimento da autorização dos funcionários pertinentes da AGA por escrito, se aplicável, deverão retorná-lo ao mesmo endereço de e-mail.

<sup>2</sup> Parentes próximos significam cônjuge, parceiro, filho (a), irmão, irmã, pai, mãe, padrasto, madrasta, enteado (a), cunhado (a), avô, avó, sogro, sogra, genro, nora, neto, cônjuge de um neto (a), primo (a), tio (a) ou qualquer outro parente que resida com o funcionário.



(coletivamente, “Refeições de negócios”), desde que essas Refeições de Negócios sejam fornecidas no decurso normal do negócio pelo anfitrião das reuniões, dos seminários ou dos eventos afins.

- 2.3. Os Representantes da AGA também podem receber hospitalidade ocasional, tal como ingressos para eventos esportivos ou outros eventos recreacionais e entretenimento de uma entidade externa. Despesas com hospedagem, viagem e incidentais deverão ser pagas pelo Representante da AGA, a menos que o Vice-Presidente Sênior ou Vice-Presidente Executivo pertinente aprove o reembolso.
- 2.4. Os Representantes da AGA poderão dar um pequeno presente ou brinde como gesto de estima ou agradecimento a terceiros. Normalmente, este é um modo apropriado de as pessoas de negócio demonstrarem respeito umas pelas outras, desde que os presentes sejam:
  - a. dado de maneira franca e transparente,
  - b. devidamente registrado nos livros e registros da AGA,
  - c. oferecido sem nenhuma expectativa de que o receptor irá oferecer à AGA uma vantagem empresarial injusta ou alterar sua decisão em favor da AGA, e
  - d. permitido por lei local.
- 2.5. Todos os PH&P, exceto os Brindes Corporativos e Refeições de Negócios, **DEVEM** ser registrados (o processo de registro é discutido abaixo). **Se algum PH&P ultrapassar este limite, ele deverá ser registrado E permitido**. O atual limite de um PH&P é **US\$100** ou moeda local equivalente, oferecido ou recebido de uma determinada entidade ou pessoa.
- 2.6. Os Representantes da AGA não têm permissão para aceitar nenhum presente monetário ou equivalente a dinheiro como, por exemplo, vales presentes, exceto conforme definido na seção 6.3 abaixo.
- 2.7. O Group Procurement determinou que todos os Representantes da AGA que trabalham no setor de provisionamento, seja no nível de Grupo ou nas regiões, estão proibidos de receber ou oferecer quaisquer PH&P que não sejam Brindes Corporativos e Refeições de Negócios, a menos que tenham recebido autorização prévia do Vice-Presidente Sênior ou Vice-Presidente Executivo pertinente.

### 3. Registro

- 3.1. O registro é obrigatório para todos os PH&P, exceto conforme determinado na seção 2.5. Os Representantes da AGA podem fazer registros através do formulário de declaração de PH&P on-line que se encontra disponível na Intranet, no link <http://web/corpgovernance/Declarations.asp>.
- 3.2. Os Representantes da AGA devem preencher o formulário de declaração on-line antes de oferecer ou aceitar um PH&P, ou assim que possível, após receber um PH&P, exceto que todos os PH&P que requerem autorização precisam ser registrados e autorizados antes de serem oferecidos ou recebidos. Se o valor do



PH&P for desconhecido antes do recebimento, mas pode ultrapassar o limite, os Representantes da AGA deverão ainda registrar o PH&P a fim de obter autorização e fornecer uma estimativa do valor do PH&P, e depois corrigir o registro assim que possível, após o recebimento, a fim de incluir o valor real.

- 3.3. Se os Representantes da AGA não tiverem acesso ao registro on-line, eles deverão preencher o formulário à mão e enviar o formulário autorizado ao seu gerente de linha ou recursos humanos para que seja feito um registro on-line. A unidade de negócios pertinente deve enviar trimestralmente todos os registros preenchidos à mão para o Group Compliance (usando o endereço de e-mail [GiftsDeclaration@anglogoldashanti.com](mailto:GiftsDeclaration@anglogoldashanti.com)).
- 3.4. **Qualquer PH&P oferecido por um Representante da AGA a um Representante de Governo<sup>3</sup> deverá ser registrado e aprovado pelo Vice-Presidente Sênior ou Vice-Presidente Executivo pertinente E Group Compliance antes de oferecer o PH&P. Se a AngloGold Ashanti pagar viagens internacionais a Oficiais de Governo (ex., para visitar uma mina, ou para negociar uma convenção de mineração, etc.), gentileza registrar a viagem através do formulário online de Viagens Internacionais de Oficiais de Governo, disponível na intranet, no mesmo local que a Declaração de recebimento de Presentes, Hospitalidades e Patrocínios. Fique ciente de que existem restrições rigorosas sobre o oferecimento de PH&P em muitos países**

#### 4. Autorização

- 4.1. Os gerentes de linha devem assinar o formulário de declaração (preenchido de forma eletrônica ou à mão) e prestar informações sobre qualquer medida apropriada a ser tomada, inclusive se o funcionário pode ficar com o presente ou devolvê-lo, ou se não deve aceitar mais hospitalidade no mesmo ano calendário daquela entidade externa.
- 4.2. Fica a critério da AGA exigir que os Representantes da AGA devolvam quaisquer PH&P que ela julgue ser excessivos em valor ou inapropriados nestas circunstâncias.
- 4.3. Quando os Representantes da AGA forem convidados como palestrantes ou participantes de seminários ou conferências, e o anfitrião oferecer pagar a viagem e/ou hospedagem para o evento, o funcionário deverá obter autorização do Vice-Presidente Sênior ou Vice-Presidente Executivo pertinente antes de aceitar a oferta de viagem ou hospedagem. O Vice-Presidente Sênior ou Vice-Presidente Executivo deve determinar se a oferta é apropriada e decidir se a empresa deve pagar a viagem ou hospedagem.

<sup>3</sup> **Representantes de Governo** englobam:

- Qualquer funcionário público, empregado ou representante de um governo, seja ele nacional, federal, estadual, regional ou local;
- Qualquer pessoa que exerça funções administrativas, judiciais ou legislativas, por nomeação ou eleição;
- Um funcionário de uma entidade de propriedade de um governo ou por ele controlada, e qualquer empreendimento empresarial que seja de propriedade de um governo ou por ele controlado;
- Qualquer candidato a cargo público ou detentor de cargo público;
- Qualquer autoridade de um partido político;
- Qualquer autoridade ou representante de uma organização internacional;
- Qualquer membro de uma família real.



## 5. PH&P Excessivos ou Frequentes

Os gerentes de linha devem certificar-se de que a frequência e natureza de presentes e hospitalidade de entidades externas não comprometem a integridade e os processos da empresa, estejam os PH&P sujeitos ou não a registro. Por exemplo, o recebimento de vários Brindes Corporativos ou Refeições de Negócios de um único fornecedor poderá levantar suspeita de corrupção e isso deve ser abordado com o Representante da AGA. Os gerentes de linha são incentivados a consultar o Group Compliance em relação a qualquer dúvida sobre os PH&P.

## 6. Patrocínios

6.1. Todos os patrocínios solicitados a entidades externas para eventos da AGA, sejam eles abaixo do limite ou não, devem ser autorizados e registrados de acordo com a presente política. Tais pedidos não devem, em circunstância alguma, ser feito de maneira que façam a entidade externa se sentir obrigada ou acreditar que sua disposição ou inabilidade para contribuir poderá favorecer ou prejudicar sua relação empresarial com a AGA. Normalmente, os requisitos deste parágrafo e da presente política devem ser apresentados a entidades externas que possam ser abordadas para patrocínio de eventos .

6.2. Os Representantes da AGA são fortemente desencorajados a buscar patrocínios de parceiros empresariais da AGA a título pessoal, pois percepção de tais solicitações poderá fazer com que o parceiro empresarial sinta obrigação de patrocinar o funcionário e, assim, comprometer a ética da relação empresarial.

6.3. Eventos sociais (jogos, competições, sorteios) são algumas vezes realizados em relação a iniciativas de envolvimento comunitário, e algumas vezes recebem patrocínio de parceiros empresariais em dinheiro ou mercadorias como forma de apoio. Todas essas doações são registradas, estejam elas abaixo do limite ou não. Essa prática é apoiada porque incentiva os parceiros empresariais a participarem dos esforços de envolvimento comunitário da AGA.

## 7. Suborno

7.1. Várias leis proíbem o oferecimento ou recebimento de subornos. Para obter mais informações sobre a política da AGA com relação a este tópico, queira consultar a política de anti suborno e anticorrupção da AGA.

7.2. O oferecimento e recebimento de presentes, hospitalidade ou patrocínios podem, em algumas circunstâncias, levantar suspeitas de envolvimento de suborno.

7.3. Os sinais de advertência indicam que determinados presentes, hospitalidade ou patrocínios possam representar ou ser interpretados como subornos abrangem:

- a. Oferecimento de presentes dispendiosos ou hospitalidade esbanjadora ou tais pedidos,



- b. Oferecimento de presentes, ou hospitalidade, ou tratamento seletivo ao negociar um contrato, ou quando um contrato deve ser renovado,
- c. Presentes enviados a um endereço particular ou dados a parentes ou amigos, e
- d. Presentes dados em retribuição de favores futuros ou tratamento preferencial.

## 8. Descumprimento

Qualquer Representante da AGA que souber ou suspeitar de qualquer violação da presente política **deverá** comunicar estas preocupações ao Group Compliance, Group Legal ou Group Internal Audit ou, alternativamente, através de canais de denúncia. Os Representantes da AGA que violarem a presente política estarão sujeitos a uma ação disciplinar até e inclusive rescisão do contrato empregatício. Qualquer decisão disciplinar aplicada pela empresa em qualquer situação será tomada sem prejuízo de quaisquer consequências civis e / ou criminais que a violação possa causar.