

# Política de **PRESENTES**

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
PORQUÊ UMA POLÍTICA DE PRESENTES?.....	4
ÂMBITO DE APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE PRESENTES .....	4
O QUE É UM PRESENTE? .....	4
A RESPONSABILIDADE DE CADA FUNCIONÁRIO E SANÇÕES EM CASO DE VIOLAÇÃO .....	5
<b>REGRAS DA POLÍTICA DE PRESENTES</b> .....	<b>6</b>
PRINCÍPIO GERAL .....	6
EXCEÇÕES.....	6
CONDIÇÕES GERAIS .....	7
<b>ALGUNS ASPECTOS A TER SEMPRE EM CONTA</b> .....	<b>8</b>
<b>EXEMPLOS CONCRETOS</b> .....	<b>9</b>

# INTRODUÇÃO



Nas relações de trabalho que mantemos com os nossos parceiros de negócios poderá haver troca de presentes e gratuidades, porém este gesto pode, por vezes, criar conflitos de interesses e potenciais riscos de corrupção.

Por conseguinte, no contexto do seu Programa de *Compliance*, a AccorInvest definiu uma Política de presentes que estabelece os princípios a adotar no que respeita à oferta e à receção de presentes e convites.

Esta Política de Presentes aplica-se a todos os funcionários da AccorInvest que trabalham nos hotéis ou na sede da empresa e nos seus escritórios regionais ou locais. Todos nós devemos ter conhecimento destas regras e aplicá-las às nossas atividades do dia-a-dia. Incentivamo-lo a ser aberto e transparente relativamente aos presentes e convites que faça ou receba.

Note que as violações da Política de Presentes podem dar origem a sanções disciplinares que podem ir até à cessação do contrato de trabalho.

Consequentemente, convido-o, independentemente do seu nível de responsabilidade, a ler esta Política de Presentes e a aplicá-la no seu trabalho diário. Se tiver alguma dúvida, não hesite em consultar o Responsável pelo Cumprimento para ser esclarecido.

O nosso comportamento tem de refletir os princípios que adotámos no nosso Código de Conduta Anticorrupção. Conto consigo para honrar este compromisso.

Gille Clavie  
CEO da AccorInvest

## Porquê uma Política de Presentes?

Esta Política de Presentes faz parte das medidas implementadas pela AccorInvest para combater a corrupção.

Tem como objetivo reforçar a eficácia dos princípios estabelecidos no Código de Conduta Anticorrupção, ajudando a identificar as respostas apropriadas em todos os aspetos das nossas práticas de trabalho.

Presentes, convites e vantagens pessoais podem envolver um risco de corrupção pública ou privada.

Além disso, não são uma forma nem ética nem eficiente de fazer negócio, dado que podem comprometer processos de tomada de decisões justos, racionais e adequados em relação a empresas parceiras, produtos, serviços ou projetos.

Por conseguinte, o Grupo recusa presentes e vantagens pessoais oferecidas por terceiros aos seus agentes e funcionários e oferecidas pelos seus agentes e funcionários a terceiros.

Porém, as relações de negócios podem incluir uma troca de presentes ou convites de baixo valor.

A AccorInvest desenvolveu esta Política de Presentes para ajudar os funcionários a:

- identificar que tipo de presente ou convite é aceitável e qual o que não é; e
- tomar a decisão certa quando oferecem ou aceitam presentes ou convites.

## Âmbito de aplicação da Política de Presentes

Esta Política de presentes aplica-se a todos os funcionários da AccorInvest que trabalham nos hotéis ou na sede da empresa e nos seus escritórios regionais ou locais, de cada país onde operamos.

Os princípios desta Política de presentes e o nosso compromisso devem ser reconhecidos por todos os terceiros com quem esses funcionários têm uma relação profissional, incluindo os nossos fornecedores, potenciais fornecedores e qualquer empresa com a qual o Grupo faça negócio ou possa vir a fazer negócio.

## O que é um presente?

Um presente (ou oferta) é qualquer coisa de valor que é dada ou recebida de qualquer pessoa ou empresa com a qual qualquer entidade do Grupo faz negócio ou possa vir a fazer negócio.

Os Presentes incluem, embora sem carácter limitativo:

- Presentes materiais;
- convites para eventos desportivos, musicais ou culturais;
- despesas de deslocação e ajudas de custo, quer estejam ou não associadas a uma participação numa conferência;
- gratificações ou descontos sobre produtos ou serviços; e
- refeições em restaurantes.

## **A responsabilidade de cada funcionário e sanções em caso de violação**

Cada um dos funcionários da AccorInvest que trabalha na sede ou nos escritórios regionais/locais, compromete-se a:

- demonstrar integridade em tudo o que fizer;
- familiarizar-se e aplicar esta Política de Presentes; e
- informar o respetivo diretor, Responsável pelo Cumprimento ou Departamento Jurídico ou de Recursos Humanos se observar algum risco ou tiver alguma dúvida.

Além das suas responsabilidades enquanto funcionários, os diretores do Grupo têm de:

- divulgar esta Política de Presentes;
- certificar-se de que os funcionários compreendem a sua importância e a cumprem;
- dar sempre o exemplo;
- incentivar os funcionários a informá-los de qualquer presente oferecido ou recebido;
- sempre que requerido, aprovar ou recusar qualquer presente oferecido; e
- estar disponível caso um funcionário tenha alguma dúvida ou observe um risco.

Sempre que aplicável, esta Política de Presentes pode ser inserida nos regulamentos internos da entidade jurídica relevante da AccorInvest.

# REGRAS DA POLÍTICA DE PRESENTES



## Princípio geral

Como princípio geral, **os Presentes e os convites não podem ser solicitados, aceites ou efectuados pelos funcionários da AccorInvest.**

## Exceções

As relações profissionais podem incluir uma troca de presentes ou convites de baixo valor, aplicando-se as seguintes exceções ao princípio geral:

Oferta	Recebimento
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentes ocasionais com um valor unitário igual ou inferior a 50 euros ou um montante equivalente na moeda local</li><li>• Convites comuns para restaurantes (por exemplo, almoços de negócio)</li><li>• Convites para eventos de negócios relacionados com o trabalho da pessoa convidada</li><li>• Convites coletivos, por exemplo, para eventos culturais ou desportivos</li><li>• Presentes que fazem parte da atividade normal do negócio</li><li>• Artigos da marca AccorInvest de baixo valor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentes ocasionais com um valor unitário igual ou inferior a 50 euros ou um montante equivalente na moeda local</li><li>• Presentes ocasionais de um valor razoável, que possam ser partilhados com o departamento ou a empresa (p.ex., caixa de chocolates)</li><li>• Convites convencionais para restaurantes (por exemplo, almoços de negócios, jantares para fechar negócios)</li><li>• Convites coletivos (p.ex., convites enviados aos funcionários de um departamento inteiro) representando um montante razoável por pessoa</li><li>• Convites para eventos de negócios relacionados com o trabalho do funcionário (p.ex., convites para feiras para profissionais)</li><li>• Convites normais para eventos culturais ou desportivos, se autorizado pelo diretor</li><li>• Artigos da marca de baixo valor</li></ul>

## Condições gerais

### **Quando um presente é autorizado no contexto das exceções acima mencionadas, aplicam-se as seguintes regras:**



1. Os Presentes só podem ser **enviados para o endereço profissional**

2. Os convites para um restaurante devem ser sempre **apropriados à ocasião e não devem ser de natureza desproporcionada ou extravagante**



3. Os convites para eventos de negócios ou outros eventos **não devem incluir nem viagens nem alojamento**

4. O **responsável deve ser informado** de todos os Presentes recebidos

5. A oferta de qualquer presente **requer a aprovação prévia do responsável**



6. Se existir um **registo de presentes**, quer ao nível do Grupo quer localmente, todos os Presentes oferecidos e recebidos (em cada caso, mesmo que tenha sido recusado), devem ser declarados através deste registo

7. Se um **parceiro ou um fornecedor tiver uma política de presentes** que seja mais restritiva do que esta Política de Presentes, será considerada essa política

### **Além de que nunca podemos:**

- **aceitar ou oferecer os seguintes tipos de presentes:**
  - Presentes a funcionários públicos e outras entidades públicas;
  - Presentes para obter ou reter negócio;
  - Presentes para condicionar um determinado comportamento ou conduta;
  - Presentes que sejam ilegais ou violem qualquer lei ou regulamento local ou qualquer regra mais rígida definida pela administração local;
  - Presentes durante um concurso ou um período de seleção de parceiros de negócios;
  - Presentes na forma de serviços ou outros benefícios diferentes de dinheiro (p.ex., a promessa de emprego);
  - Presentes em dinheiro ou equivalente (p.ex., cartões de oferta);
  - Presentes que se estendem à família ou amigos;
- **solicitar uma oferta/ presente.**

# ALGUNS ASPECTOS A TER SEMPRE EM CONTA



Todos os funcionários devem considerar os seguintes aspectos antes de oferecer ou aceitar um presente:

- **Intenção:** recuse qualquer presente se acha que pode influenciar (ou pode ser entendido por outras pessoas como influenciando) a sua tomada de decisão ou criar um conflito de interesses.
- **Perceção:** quando oferecer, considere como é que o presente pode ser percebido pelo destinatário, particularmente se este o pode ver como uma tentativa de corrupção.
- **"Teste da vergonha":** como se sentiria se amanhã os meios de comunicação social publicassem que recebeu/ofereceu o presente? Isso iria ter impacto na reputação do Grupo ou na sua própria reputação?
- **Ajuda:** em caso de dúvida, consulte o seu diretor ou o seu Responsável pelo *Compliance*.
- **Razoável:** traduza o valor do presente para um montante: um bilhete para um musical, um jogo de futebol ou torneio de ténis pode parecer inocente, mas muitas vezes vale muito dinheiro.



# EXEMPLOS CONCRETOS



Os exemplos seguintes foram concebidos para ajudar os funcionários da AccorInvest a tomar as decisões certas quando efectuam ou recebem Presentes.

## **EXEMPLO 1**

Recebe no seu endereço profissional um **cesto de fruta oferecido todos os meses** por um consultor com quem a AccorInvest tem um contrato de 1 ano.



Um cesto de fruta é um presente de um montante razoável que pode ser partilhado dentro de um departamento.

Mas o facto de ser oferecido todos os meses faz com que **não seja ocasional**. Por conseguinte, não se integra nas exceções permitidas por esta Política de Presentes e deve ser recusado.

## **EXEMPLO 2**

Recebe de um fornecedor um **convite VIP para um torneio de ténis internacional patrocinado pelo mesmo**.



Esse convite excede o montante máximo autorizado por esta Política de Presentes.

Os convites podem ser aceites se estiverem relacionados com um evento de negócios ou se forem comuns. O seu diretor e o seu Responsável pelo *Compliance* podem ajudá-lo a avaliar se o convite pode ser considerado como comum tendo em consideração o ambiente de negócios e a relação com o terceiro. Em qualquer caso, necessita da aprovação do seu diretor antes de aceitar este tipo de convite.

### **EXEMPLO 3**

Um prestador de serviços envia-lhe uma **caixa de vinho sempre no final do ano** (para o endereço profissional ou pessoal)



Este presente **excede, seguramente, o montante máximo** autorizado por esta Política de Presentes. Não corresponde a nenhuma outra exceção contemplada nesta Política de Presentes.

Como tal, deve devolver este presente.

Além de que os Presentes nunca devem ser recebidos no seu endereço pessoal.

### **EXEMPLO 4**

Gostaria de convidar um potencial parceiro de negócios para um bom restaurante:

- mesmo a seguir ao fim de um processo de seleção em que ele participou; ou
- mesmo antes ou durante o processo de seleção



As exceções ao princípio definido nesta Política de Presentes só se aplicam **fora de qualquer período de concurso ou período de seleção de parceiros**.

Se estiver num processo de seleção com um potencial parceiro de negócios, não deverá convidá-lo para um restaurante.

Fora destes períodos, pode fazer convites para o restaurante se estes forem **razoáveis** dado o contexto da relação e desde que sejam **aprovados** pelo seu diretor antes de os aceitar.

### **EXEMPLO 5**

Recebe um convite de um fornecedor de TI para um evento de negócios na Califórnia.



Pode aceitar **convites para eventos de negócios se estiverem relacionados com o seu trabalho**, mas não deve aceitar qualquer oferta do fornecedor para cobrir as **despesas de deslocação e/ou alojamento**.

### **EXEMPLO 6**

O diretor geral de um hotel localizado numa cidade europeia que vai visitar com a sua família no próximo fim de semana prolongado oferece-lhe duas noites grátis.

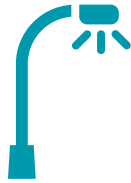


Esta oferta não está nem relacionada com a empresa nem com o seu trabalho e excede seguramente o montante máximo autorizado por esta Política de Presentes. Não corresponde a nenhuma exceção contemplada nesta Política de Presentes. Deve recusar esta oferta.

E, além disso, nunca deve aceitar um presente para um membro da sua **família**.

### **EXEMPLO 7**

Um fornecedor referenciado que fornece os candeeiros de secretária para os nossos hotéis, oferece aos funcionários das sedes um candeeiro para usarem no escritório. Cada candeeiro custa mais de 30 euros, mas talvez custe menos do que isso ao fornecedor.



Os funcionários só podem receber Presentes ocasionais com um valor unitário igual ou inferior a 50 euros. Se o valor unitário desses candeeiros for superior a 50 euros, não deverá ser aceite.

É o preço de venda da oferta que é importante para determinar se pode ser aceite e não os custos de produção.

### **EXEMPLO 8**

É convidado por um fornecedor para um jantar de gala realizado pela Câmara de Comércio e o convite estende-se à sua mulher/marido/parceiro (a).



Esse convite representa muito dinheiro e não é um convite comum. Poderá enquadrar-se numa exceção se puder ser considerado como um evento de negócios relacionado com as funções do funcionário. O seu diretor e o seu Responsável pelo *Compliance* podem ajudá-lo a avaliar se o convite pode ser aceite tendo em consideração as suas funções e o programa do jantar de gala.

De qualquer forma, não pode aceitar este tipo de convite para um membro da sua **família**.