

# Política de Presentes

## **INTRODUÇÃO 3**

POR QUE UMA POLÍTICA DE PRESENTES?.....	4
ESCOPO DA APLICAÇÃO DA POLÍTICA PARA PRESENTES .....	4
O QUE É UM PRESENTE? .....	4
RESPONSABILIDADE DE CADA FUNCIONÁRIO E SANÇÕES EM CASO DE VIOLAÇÃO .....	5

## **REGRAS DA POLÍTICA DE PRESENTES 6**

PRINCÍPIOS GERAIS .....	6
EXCEÇÕES.....	6
CONDIÇÕES GERAIS .....	7

## **ALGUMAS DICAS PARA SE TER EM MENTE 8**

## **EXEMPLOS CONCRETOS 9**

# INTRODUÇÃO



Em nossas relações de trabalho com nossos parceiros de negócios, presentes e hospitalidade podem ser trocados, mas às vezes fazer isso pode criar conflitos de interesse e riscos potenciais de corrupção.

Portanto, como parte do Programa de Compliance, a AccorInvest definiu uma Política de Presentes que estabelece os princípios a serem adotados em relação a dar e receber presentes e convites.

Esta Política de Presentes se aplica a todos os funcionários da AccorInvest que trabalham nos hotéis, na sede e nos escritórios regionais ou locais da empresa. Espera-se que todos e cada um de nós conheçam e apliquem as regras contidas nesta política em nossas atividades diárias. Incentivamos você a ser aberto e transparente sobre os presentes e convites que você oferece ou recebe.

Observe que as violações à Política de Presentes podem acarretar desde sanções disciplinares até a rescisão do contrato de trabalho.

Por consequência, convido você, independentemente do seu nível de responsabilidade, a ler esta Política de Presentes e aplicá-la no seu trabalho diário. Se você tiver alguma dúvida, consulte seu Compliance Officer para obter orientações.

Nosso comportamento deve refletir os princípios que adotamos em nosso Código de Conduta Anticorrupção. Conto com você para honrar esse compromisso.

Gilles Clavie  
CEO da AccorInvest

## **Por que uma Política para Presentes?**

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

O objetivo dela é reforçar a eficácia dos princípios estabelecidos no Código de Conduta Anticorrupção, ajudando a identificar respostas apropriadas em todos os aspectos de nossas práticas de trabalho.

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

Além disso, eles não são uma maneira ética nem eficiente de fazer negócios, pois podem comprometer processos justos, racionais e adequados de tomada de decisão em relação a empresas parceiras, produtos, serviços ou projetos.

Portanto, o Grupo recusa presentes e vantagens pessoais oferecidos por terceiros aos executivos e funcionários da empresa e oferecidos pelos executivos e funcionários da empresa a terceiros.

No entanto, relações comerciais podem incluir uma troca de presentes ou convites de baixo valor.

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

- identificar qual tipo de presente ou convite é aceitável e qual não é; e
- tomar a decisão certa ao dar ou aceitar presentes ou convites.

## **Escopo da aplicação da Política de Presentes**

Esta Política para Presentes se aplica a todos os funcionários da AccorInvest que trabalham nos hotéis, na sede e nos escritórios regionais ou locais da empresa, em todos os países em que operamos.

Os princípios desta Política de Presentes e nosso compromisso devem ser reconhecidos por todos os terceiros com quem esses funcionários mantêm um relacionamento comercial, incluindo nossos fornecedores, possíveis fornecedores e qualquer empresa com a qual o Grupo faça ou possa fazer negócios.

## **O que é um presente?**

Um presente é algo de valor que é dado ou recebido de qualquer pessoa ou empresa com quem qualquer entidade do Grupo faça ou possa fazer negócios.

Os presentes incluem, entre outros:

- presentes materiais;
- convites para eventos esportivos, musicais ou culturais;
- custos de viagem e subsistência, associados ou não à participação em uma conferência;
- gratificações ou descontos em produtos ou serviços; e
- refeições em restaurantes.

## **Responsabilidade de cada funcionário e sanções em caso de violação**

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

- demonstrar integridade em tudo o que faz;
- familiarizar-se com esta Política de Presentes e aplicá-la; e
- informar seu gerente, Compliance Officer ou Departamento Jurídico ou de Recursos Humanos se ele observar um risco ou tiver qualquer dúvida.

Além de suas responsabilidades como funcionários, os gerentes do Grupo devem:

- promover esta Política de Presentes;
- garantir que os funcionários entendam sua importância e a sigam;
- agir, a todo momento, como um modelo a ser seguido;
- incentivar os funcionários a informá-lo sobre qualquer presente oferecido ou recebido por eles;
- quando necessário, aprovar ou recusar qualquer presente oferecido; e
- estar disponível caso um funcionário tenha alguma dúvida ou observe um risco.

Onde for aplicável, esta Política para Presentes pode ser inserida nos regulamentos internos da entidade legal relevante da AccorInvest.

# REGRAS DA POLÍTICA DE PRESENTES



## Princípio geral

Como princípio geral, **presentes e convites não devem ser solicitados, aceitos ou oferecidos pelos funcionários da AccorInvest.**

## Exceções

As relações comerciais podem incluir uma troca de presentes ou convites de baixo valor. As exceções a seguir se aplicam ao princípio geral:

Oferta	Recebimento
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentes ocasionais com valor unitário igual ou inferior a € 50,00 (cinquenta euros) ou valor equivalente na moeda local</li><li>• Convites comuns para restaurantes (por exemplo, almoços de negócios)</li><li>• Convites para eventos de negócios relacionados ao trabalho das pessoas convidadas</li><li>• Convites coletivos, por exemplo, para eventos culturais ou esportivos</li><li>• Presentes que fazem parte do andamento normal dos negócios</li><li>• Itens de baixo valor da marca AccorInvest</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentes ocasionais com valor unitário igual ou inferior a € 50,00 (cinquenta euros) ou valor equivalente na moeda local</li><li>• Presentes ocasionais de quantia razoável, que podem ser divididos dentro do departamento ou da empresa (por exemplo, caixa de chocolate)</li><li>• Convites comuns para restaurantes (por exemplo, almoços de negócios, jantares para fechar negócios)</li><li>• Convites coletivos (por exemplo, convites enviados aos funcionários de todo um departamento) representando um valor razoável por pessoa</li><li>• Convites para eventos de negócios relacionados ao trabalho do funcionário (por exemplo, convites para feiras comerciais)</li><li>• Convites comuns para eventos culturais ou esportivos, se forem autorizados pelo gerente</li><li>• Itens de baixo valor da marca da empresa</li></ul>

## Condições gerais

**Quando um presente é autorizado de acordo com as exceções acima, as regras a seguir se aplicam:**



1. Os presentes só devem ser enviados **para o endereço profissional**

2. Os convites para um restaurante devem sempre permanecer **adequados à ocasião e não devem ser de natureza desproporcional ou luxuosa**



3. Os convites para negócios ou outros eventos **não devem incluir viagens ou acomodações**

4. O **gerente deve ser informado** de todos os presentes recebidos



5. A oferta de qualquer presente **exige a aprovação prévia do gerente**

6. Se um **registro de presentes** for implementado, seja no nível do Grupo ou localmente, todos os presentes oferecidos e recebidos (em cada caso, mesmo que recusados) deverão ser declarados nesse registro

7. Se um **parceiro ou fornecedor tiver uma política para presentes** mais restritiva do que esta Política para Presentes, aquela política será levada em consideração

**Além disso, nunca devemos:**

- **aceitar ou oferecer os seguintes tipos de presentes:**
  - presentes a funcionários públicos e outros servidores públicos;
  - presentes dados para obter ou manter negócios;
  - presentes condicionados a uma conduta ou um comportamento específico;
  - presentes que seriam ilegais ou violariam qualquer lei ou regulamento local ou qualquer regra mais rígida definida pela gerência local;
  - presentes durante um período de licitação ou de seleção de parceiro de negócios;
  - presentes dados sob a forma de serviços ou outros benefícios que não sejam em dinheiro (por exemplo, a promessa de um emprego);
  - presentes em dinheiro ou equivalente (por exemplo, cartões-presente);
  - presentes que se estendam à família ou a amigos;
- **solicitar um presente.**

# ALGUMAS DICAS PARA SE TER EM MENTE



Todos os funcionários devem considerar as dicas a seguir antes de oferecer ou aceitar um presente:

- **Intenção:** recuse qualquer presente se você sentir que isso pode influenciar (ou pode ser percebido por outras pessoas como podendo influenciar) sua tomada de decisão ou criar um conflito de interesses.
- **Percepção:** ao oferecer um presente, considere como ele pode ser percebido por quem recebê-lo, principalmente se a pessoa puder ver isso como uma tentativa de corrupção.
- **“Teste da vergonha”:** como você se sentiria se amanhã a mídia publicasse que você recebeu/ofereceu esse presente? Isso afetaria a sua reputação ou a do Grupo?
- **Ajuda:** em caso de dúvida, consulte seu gerente ou seu diretor de conformidade.
- **Sensatez:** converta o valor do presente em uma quantia: um ingresso para um musical, jogo de futebol ou torneio de tênis pode parecer inocente, mas muitas vezes representa muito dinheiro.



# EXEMPLOS CONCRETOS



Os exemplos a seguir foram criados para ajudar os funcionários da AccorInvest a tomar as decisões corretas ao oferecer ou receber presentes.

## **EXEMPLO 1**

Você recebe em seu endereço profissional uma **cesta de frutas oferecida todos os meses** por um consultor com quem a AccorInvest tem um contrato de um ano.



Uma cesta de frutas é um presente de uma quantia razoável e que pode ser dividido dentro de um departamento.

Mas o fato de ser oferecido todos os meses a torna **não ocasional**. Portanto, ela não se enquadra nas exceções permitidas por esta Política para Presentes e deve ser recusada.

## **EXEMPLO 2**

Você recebe de um fornecedor um **convite VIP para um torneio internacional de tênis patrocinado por ele**.



Esse convite ultrapassa o valor máximo autorizado por esta Política para Presentes.

Convites podem ser aceitos se estiverem relacionados a um evento comercial ou se forem comuns. Seu gerente e seu diretor de conformidade podem ajudar você a avaliar se o convite pode ser considerado comum, dado o ambiente de negócios e o relacionamento com esse terceiro. De qualquer forma, você precisará da aprovação do seu gerente antes de aceitar esse convite.

### **EXEMPLO 3**

Um provedor de serviços envia a você uma **caixa de vinho todo final de ano** (no endereço profissional ou pessoal)



Este presente certamente **ultrapassa o valor máximo** autorizado por esta Política para Presentes. Ele não corresponde a nenhuma outra exceção prevista nesta Política para Presentes.

Portanto, você deve devolver este presente.

Além disso, presentes nunca devem ser recebidos em seu endereço pessoal.

### **EXEMPLO 4**

Você quer convidar um parceiro de negócios em potencial para um bom restaurante:

- logo após o final de um processo de seleção do qual participaram; ou
- pouco antes ou durante o processo de seleção



As exceções ao princípio estabelecido nesta Política para Presentes aplicam-se **apenas fora de qualquer período de licitação ou de seleção de parceiro de negócios.**

Se você estiver em um processo de seleção com um possível parceiro de negócios, não o convide para um restaurante.

Fora desses períodos, os convites para o restaurante podem ser feitos se forem **razoáveis**, considerando o contexto do relacionamento, e desde que sejam **aprovados** pelo seu gerente antes que você os aceite.

### **EXEMPLO 5**

Você recebe um convite de um fornecedor de TI para um evento de negócios na Califórnia.



Você pode aceitar **convites para eventos de negócios se eles estiverem relacionados ao seu trabalho**, mas não deve aceitar nenhuma oferta do fornecedor para cobrir os **custos de viagem e/ou acomodação**.

### **EXEMPLO 6**

Você recebe duas noites gratuitas do gerente geral de um hotel localizado em uma cidade europeia que você visitará com sua família no próximo feriadão.



Esse presente não se refere aos negócios nem ao seu trabalho e certamente ultrapassa o valor máximo autorizado por esta Política para Presentes. Ele não corresponde a nenhuma exceção prevista nesta Política para Presentes. Você deve recusar essa oferta.

Além disso, você nunca deve aceitar um presente para um membro da sua **família**.

### **EXEMPLO 7**

Um dos nossos fornecedores de luminárias de mesa oferece aos funcionários da sede uma luminária para uso no escritório. Cada luminária custa mais do que o limite de €50,00 (cinquenta euros) para ser comprada, mas talvez custe menos que isso para ser fabricada pelo fornecedor.



Somente presentes ocasionais com valor unitário igual ou inferior a €50,00 (cinquenta euros) podem ser recebidos pelos funcionários. Se o valor unitário dessa luminária for maior que €50,00 (cinquenta euros), o presente não deverá ser aceito.

É o preço de venda do presente que é relevante para avaliar se o presente pode ser aceito, não os custos de produção.

### **EXEMPLO 8**

Você foi convidado por um fornecedor para um jantar de gala realizado pela Câmara de Comércio junto com seu cônjuge.



Isso representa uma quantia alta de dinheiro e não é um convite comum. Ele pode ser uma exceção se puder ser considerado como um evento comercial relacionado às funções do funcionário. Seu gerente e seu diretor de conformidade podem ajudar você a avaliar se o convite pode ser aceito, considerando suas funções e a programação do jantar de gala.

De qualquer forma, você não deve aceitar esse convite para um membro da sua **família**.