



PROCÉDURE SUR L' ENGAGEMENT DES AGENTS ET DES INTERMÉDIAIRES GOUVERNEMENTAUX	
CONSERVATEUR DE PROCÉDURE	Service juridique, éthique et de conformité de groupe
DATE	Novembre 2014

1. Introduction

La nature de l'industrie d'opération d'AngloGold Ashanti exige l'engagement des tiers, de temps en temps, y compris les agents et les intermédiaires (ci-après dénommés collectivement les Intermédiaires¹), pour représenter AngloGold Ashanti auprès des Fonctionnaires gouvernementaux². Tandis qu'il y ait des raisons commerciales légitimes pour travailler avec les intermédiaires, il se peut que cela puisse produire un risque accru pour AngloGold Ashanti.

Spécifiquement, quoique les intermédiaires ne soient pas les employés d'AngloGold Ashanti, et en tant que tel ils manquent le point de vue de société fourni par l'emploi, néanmoins, il se peut que AGA puisse être responsable de toute conduite corrompue ou illégale (y compris les pots de vin offerts aux fonctionnaires gouvernementaux) qui pourrait

¹ **Intermédiaire** se rapporte à toute personne, société, entreprise ou co-entreprise engagée pour représenter AGA devant tout **Fonctionnaire gouvernemental** ou pour obtenir tout avantage d'un Fonctionnaire/service/agence gouvernemental, y compris un intermédiaire désigné par un Gouvernement mais payé par AGA. Ceci comprend:

- Les agents commerciaux: consultants, agents commerciaux, distributeurs ou d'autres personnes, y compris les coentreprises ou les partenaires de coentreprises, engagés pour assister à obtenir les contrats ou les concessions gouvernementaux.
- Agents de manutention: coursiers, transitaires, agents douaniers, processeurs de visas ou des personnes fournissant les services semblables.
- Agents professionnels: avocats, comptables, agents d'affaires ou d'autres personnes engagées à titre professionnel pour représenter AGA par rapport aux interactions gouvernementales ou pour faire pression pour une modification de droit, où l'étendue des fonctions de l'agent lui met potentiellement dans une situation où il pourrait essayer d'influencer un fonctionnaire gouvernemental de façon inappropriée.

² **Fonctionnaires gouvernementaux** signifient:

- Tout officier, employé ou représentant d'un gouvernement, soit national, fédéral, provincial, régional ou local.
- Toute personne exerçant des fonctions administratives, judiciaires ou législatives, soit nommée soit élue.
- Un officier ou une entité détenu par ou contrôlé par un gouvernement et toute entreprise commerciale détenue par ou contrôlée par le gouvernement.
- Tout candidat pour ou tout titulaire d'office public.
- Tout officier d'une organisation publique internationale (par exemple, les Nations Unies).
- Tout fonctionnaire d'un parti politique.
- Tout membre d'une famille royale.



être exercée par les intermédiaires. En effet, avec l'augmentation de la lutte contre la corruption de la part des gouvernements autour du monde, beaucoup des amendes les plus élevées et les pénalités criminelles prononcées par les procureurs contre les corporations impliquent les actions d'intermédiaires. En conséquence, il est indispensable pour AngloGold Ashanti d'effectuer la diligence raisonnable relative aux intermédiaires, et de surveiller leur conduite afin de garantir qu'ils soient conscients de et qu'ils respectent à l'approche de tolérance zéro d'AngloGold Ashanti envers la corruption.

L'objectif de cette Procédure est d'articuler l'approche structurée de gestion des risque d'AngloGold Ashanti envers le contrôle et la gestion des intermédiaires. Cette Procédure est applicable à tout employé d'AngloGold Ashanti (à temps plein ou à temps partiel), aux administrateurs, aux entrepreneurs spécifiés et aux consultants/agents. Cette Procédure n'est pas applicable aux agents ou courtiers immobiliers, ni aux avocats fournissant des services de litige à AngloGold Ashanti.

En plus, cette Procédure n'est pas applicable aux associations de l'industrie qui interagissent avec les fonctionnaires gouvernementaux de la part de l'industrie.

2. Exigences

2.1. Le Sponsor d'entreprise d'AngloGold Ashanti

- 2.1.1. Dans le cas où AngloGold Ashanti propose engager un Intermédiaire, il faut identifier un Sponsor d'entreprise. Ce Sponsor d'entreprise est l'individu responsable de faire en sorte que l'intermédiaire ait complété le questionnaire de diligence raisonnable (discuté ci-dessous). En plus, le Sponsor d'entreprise assiste au Service juridique, éthique et de conformité du groupe à obtenir toutes informations supplémentaires se rapportant à l'intermédiaire et à l'engagement proposé;
- 2.1.2. Le Sponsor d'entreprise devrait faire en sorte que les honoraires proposés soient conformes aux normes et aux pratiques locaux, et qu'ils ne soient pas excessifs;
- 2.1.3. Le Sponsor d'entreprise devrait demander l'avis, par écrit, du représentant juridique pertinent (ou bien un employé d'AngloGold Ashanti ou bien par moyen de retenir les services d'un avocat extérieur) en indiquant que la nomination ne soit pas interdite par les lois locales applicables; et
- 2.1.4. Le Sponsor d'entreprise devrait faire en sorte de respecter à toute formalité d'enregistrement ou de révélation de l'intermédiaire.
- 2.1.5. **L'intermédiaire n'est pas autorisé à exercer du travail pour ou de la part d'AngloGold Ashanti avant de respecter aux exigences de l'alinéa 2.2 ci-après, et avant la signature d'un contrat par les deux parties.**



- 2.1.6.** Dans le cas où un Sponsor d'entreprise quitte son emploi avec AngloGold Ashanti, alors c'est l'individu ayant exercé le rôle rempli par le Sponsor d'entreprise parti qui est considéré comme le Sponsor d'entreprise, faute d'indication par écrit au contraire.

2.2. Diligence raisonnable de l'intermédiaire

Le processus de diligence raisonnable est au cœur de la minimisation du risque d'exposition d'AngloGold Ashanti par suite des activités exercées par les intermédiaires de la part d'AngloGold Ashanti.

- 2.2.1.** Le processus de diligence raisonnable de l'intermédiaire comprend les contrôles différents des intermédiaires, y compris mais sans être limité à remplir le questionnaire de diligence raisonnable par l'intermédiaire comme l'Annexe A. Les réponses indiquées au questionnaire pourraient constituer une base pour la diligence raisonnable à réaliser relative à l'intermédiaire. Le service juridique, éthique et de conformité du groupe, en consultation avec l'avocat général local ou régional, selon le cas, est responsable d'examiner les réponses et de réaliser ladite diligence raisonnable.
- 2.2.2.** La diligence raisonnable de l'intermédiaire comprendra également une révision du contrat conclu entre AngloGold Ashanti et l'intermédiaire. Il faut que le Sponsor d'entreprise prenne langue avec le service juridique pertinent afin de garantir que le contrat soit en conformité avec les lois pertinentes et qu'il respecte autrement aux exigences de cette procédure, comme indiquées à l'alinéa 2.3 ci-dessous.
- 2.2.3.** Le Service juridique, éthique et de conformité du groupe, en consultation avec l'avocat général local ou régional, selon le cas, détermine l'étendue de toute révision de diligence raisonnable supplémentaire à réaliser, le cas échéant, qui sera conforme avec la nature, l'importance et le contexte du rapport d'affaires proposé. Parmi d'autres éléments, la décision concernant le niveau de diligence raisonnable exigée dépend de: la nature du travail à réaliser par l'intermédiaire, l'étendue et la complexité du rapport entre AngloGold Ashanti et l'Intermédiaire; le risque de la corruption par région géographique; l'étendue, l'expérience commerciale et la réputation de l'intermédiaire; et jusqu'à quel degré l'intermédiaire dispose des politiques et des procédures pour aborder le risque de corruption.
- 2.2.4.** Le moyen de recueillir les informations pourrait comprendre la vérification historique et financière de tiers, l'examen des informations publiques ou des bases de données propriétaires ou gouvernementales applicables, le questionnaire de diligence raisonnable comme décrit ci-dessus, la vérification des références et des autres moyens selon le cas.
- 2.2.5.** Par la suite, en consultation avec l'avocat général local ou régional, selon le cas, et avec l'assistance du Sponsor d'entreprise, le Service juridique, éthique et de



conformité du groupe préparera un mémorandum indiquant les résultats de diligence raisonnable de l'intermédiaire.

- 2.2.6.** Il faut que ce mémorandum soit examiné par le Sponsor d'entreprise ainsi que par le chef de l'unité commerciale. Pour le recrutement de l'intermédiaire, il faut que les deux parties aient approuvées l'intermédiaire.

2.3 Clauses contractuelles de l'intermédiaire

Il faut que le contrat entre AGA et l'intermédiaire comprenne le langage qui comprend les principes suivants:

- 2.3.1** L'intermédiaire n'est pas autorisé à sous-traiter un quelconque des services à effectuer selon la désignation d'AngloGold Ashanti, sauf l'approbation préalable émise par écrit par le Sponsor d'entreprise. Tout sous-traitant potentiel approuvé par AngloGold Ashanti devrait subir le processus de diligence raisonnable exigé par AngloGold Ashanti comme indiquée à la Section 2.2 ci-dessus.
- 2.3.2** L'intermédiaire devrait accepter que AngloGold Ashanti ait le droit de vérifier ses comptes et ses archives, et d'entretenir avec les individus, selon le cas, afin de faire en sorte que l'intermédiaire respecte à leurs obligations légales. Le Service juridique, éthique et de conformité du groupe, les équipes juridiques régionales, et/ou les équipes juridiques locales font la coordination desdits vérifications.
- 2.3.3** L'intermédiaire devrait subir et suivre la formation anti-corruption.
- 2.3.4** L'intermédiaire devrait respecter aux lois et aux règlements pertinents d'anti-corruption dans le pays d'opération de l'entreprise, ainsi que la Loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger et les autres lois et règlements applicables au niveau international, ainsi que la politique d'AngloGold Ashanti sur l'anti-corruption.
- 2.3.5** L'intermédiaire ne devrait jamais payer un pot de vin, ni violer autrement un quelconque des lois, règlements, ou politiques applicables concernant l'anti-corruption pour n'importe quelle raison.
- 2.3.6** Il est inderdit à l'intermédiaire d'offrir de cadeaux, d'hospitalité ou de sponsorat de la part d'AngloGold Ashanti à une personne quelconque, y compris tout fonctionnaire gouvernemental ou tout membre de famille d'un fonctionnaire gouvernemental..
- 2.3.7** Dans le cas de tout changement important des informations indiquées au questionnaire de diligence raisonnable de l'intermédiaire, celui-là devrait les mettre à jour.
- 2.3.8** Les paiements par AngloGold Ashanti ne doivent être effectués sur des comptes bancaires au nom de la partie contractante. En outre, le compte bancaire ne doit pas être une situé dans un autre pays.



2.3.9 L'intermédiaire devrait remplir et signer la certification annuelle de diligence raisonnable (ci-jointe à l'Annexe B).

3 Rapport des intermédiaires existants

- 3.1** Cet alinéa traite spécifiquement des agents et des intermédiaires gouvernementaux engagés avant la date d'entrée en vigueur de cette Procédure.
- 3.2** Le Service juridique, éthique et de conformité du groupe, en consultation avec l'avocat local ou l'avocat général régional, selon le cas, réalise la diligence raisonnable et l'examen de tout contrat existant d'agent ou d'intermédiaire gouvernemental, en utilisant les procédures identifiées aux alinéas 2.2 et 2.3 ci-dessus.
- 3.3** En plus, le Service juridique, éthique et de conformité du groupe révisera le contrat d'intermédiaire applicable à la lumière des clauses contractuelles, comme décrites à l'alinéa 2.3 ci-dessus.

4 Accords verbaux et intermédiaires non compensés

- 4.1** Tout contrat conclu avec les intermédiaires devrait être fait par écrit et devrait respecter à l'alinéa 2.3 ci-dessus. Dans la mesure où il y a des accords verbaux existants avec les intermédiaires relatifs à la représentation d'AngloGold Ashanti devant les Fonctionnaires gouvernementaux, cette Procédure s'applique également à ces accords. En conséquence, lesdits accords seront rédigés par écrit dès que possible, et conformément à l'alinéa 2.3 ci-dessus, un Sponsor d'entreprise sera identifié, et la diligence raisonnable sera effectuée par rapport à l'intermédiaire.
- 4.2** Cette Procédure s'applique si l'intermédiaire est compensé ou non.
- 4.3** À partir de la date de cette Procédure, tout contrat d'intermédiaire devrait être par écrit. Les accords verbaux sont interdits.

5 Rapports des intermédiaires et des tiers

Chaque trimestre, l'avocat régional fournira une liste de toutes les intermédiaires actuelles dans les régions respectives au Service juridique, éthique et de conformité du groupe. En plus, l'avocat régional fournira une liste de tout tiers qui représente AngloGold Ashanti devant les Fonctionnaires gouvernementaux mais qui ne sont pas les intermédiaires comme définies dans cette Procédure. À sa discrétion, le Service juridique, éthique et de conformité du groupe pourrait demander des informations supplémentaires de l'avocat régional en ce qui concerne un quelconque des tiers décrit dans cette section.



6 D'autres politiques pertinentes

Il faut lire cette Procédure à côté de la politique d'AngloGold Ashanti relative à l'anti-corruption.

7 Les conséquences du non-respect

Tout employé qui ne respecte pas à cette Procédure fera l'objet des mesures disciplinaires jusqu'à la cessation d'emploi comprise. Toute décision disciplinaire appliquée par l'entreprise dans une situation quelconque sera sans préjudice à une conséquence civile et/ou criminelle quelconque résultant de ladite violation.



ANNEXE A

QUESTIONNAIRE DE DILIGENCE RAISONNABLE D'INTERMÉDIAIRE

À remplir par l'intermédiaire potentiel

QUEL EST L'OBJECTIF DE CE FORMULAIRE?

Ce questionnaire permet à l'Intermédiaire tiers de partager et de documenter les informations pertinentes exigées par AngloGold Ashanti comme faisant partie du processus de révision de la diligence raisonnable.

Définitions aux fins de ce Questionnaire:

"Représentant autorisé" signifie l'exécutif du plus haut niveau de l'entité ou de l'unité commerciale qui fournit les services.

"Membres de famille" signifie un degré de parenté parmi les suivants: mère, père, conjoint en union civile, sœur, frère, fils, fille, petit-enfant, grandparent, un quelconque des précédents qui sont des relations par mariage, selon le cas, e.g. belle-mère, beau-père, belle-sœur, beau-frère, beau-fils, et belle-fille.

"Fonctionnaire gouvernemental" signifie tout fonctionnaire, employé ou représentant d'un gouvernement, soit national, fédéral, provincial, régional ou local; toute personne exerçant les fonctions administratives, judiciaires ou législatives, soit nommée ou élue; un fonctionnaire d'une entité détenue ou contrôlée par un gouvernement et toute entreprise commerciale détenue ou contrôlée par gouvernement, tout candidat de ou titulaire d'office public; tout fonctionnaire d'un parti politique ; et tout membre d'une famille royale.

1. Informations d'entreprise d'AngloGold Ashanti

(à compléter à l'avance par le Sponsor d'entreprise d'AGA avant de la distribution)

1.1. Entreprise d'AGA

1.2. Sponsor d'entreprise d'AGA

Nom:

Titre de poste:

Numéro de téléphone:

Adresse email:

Les sections suivantes sont à compléter, dater et signer par l'intermédiaire. Veuillez s'il vous plait compléter les questions aussi soigneusement que possible. Dans le cas d'exiger plus d'espace, veuillez s'il vous plaît joindre une page et référence séparée.

IL FAUT COMPLÉTER TOUTES LES QUESTIONS ou bien indiquer une réponse de « sans objet ».

Pour les réponses qui exigent cocher une case, veuillez s'il vous plaît double-cliquer sur la case et sélectionner « Cochée » La case sélectionné devrait alors être marquée comme suit .



2. Informations d'intermédiaire

2.1. Nom d'intermédiaire (pour les organisations, fournir la personne morale; pour les individus, nom de famille et prénoms)	
2.2. Nom de personne à contacter	
2.3. Adresse (Rue, Numéro, Code postal, Ville, Pays)	
2.4. Téléphone (y compris le code de pays et le code régional)	
2.5. Email	
2.6. Site web (le cas échéant)	
2.7. Dun & Bradstreet Est-ce que vous avez un nombre DUNS ?	<input type="checkbox"/> Oui Si oui, veuillez le fournir ci-dessous _____
	<input type="checkbox"/> Non
2.8. Nombre total d'employés	
2.9. Donner une description détaillée de la nature des services à fournir, et le niveau d'interaction avec les fonctionnaires gouvernementaux, le cas échéant	

3. Profil d'entreprise & Histoire

3.1. Forme d'organisation commerciale	
3.2. Entités connexes – indiquer les noms et les adresses de :	
a) votre société mère	
b) tout subsidiaire et/ou tout affilié, et	
c) toute autre entreprise ou entité dans laquelle vous détenez une participation majoritaire.	



3.3. Nom(s) de personnel clé – Identifier par leurs noms :	
a) les employés qui vont fournir les services pour AGA	
b) les propriétaires, les directeurs, les membres du Conseil d'administration de votre entreprise ou de la société mère (le cas échéant)	
3.4. Joindre les CV de tout personnel clé indiqué à 3.3 ci-dessus	
3.5. Informations bancaires – indiquer le nom et l'adresse de la banque qui tient votre compte d'affaires primaire.	
3.6. Taille de l'entreprise – indiquer les revenus annuels approximatifs pour l'exercice le plus récent .	Revenus annuels <input type="checkbox"/> 0 à 1 millions USD <input type="checkbox"/> 1 à 10 millions USD <input type="checkbox"/> plus de 10 millions USD
3.7. Fournir les détails, et les copies de l'immatriculation de la société ou de l'enregistrement commercial et de tout permis nécessaire pour l'exécution des services demandés.	<i>Veillez s'il vous plait indiquer tous les documents ci-joints :</i> - -
3.8. Joignez une copie de votre code d'éthique pour employés et/ou la politique anti-corruption ou les codes de conduite semblables .	<input type="checkbox"/> Code d'éthique/ politique anti-corruption est ci-joint <input type="checkbox"/> Aucun code d'éthique/ aucune politique anti-corruption
3.9. Indiquer tous les pays dans lesquels vous exercez votre activité .	
3.10. Identifier le(s) pays dans lesquels vous travaillez spécifiquement pour AGA	
3.11. Joignez les documents ou fournissez une description de l'expérience de votre entreprise, ainsi que les qualifications dans le domaine des services exigés.	
3.12. Fournir les détails de deux références d'affaires contactables de contact:	
a) Nom de l'entreprise: Personne de contact: Email: Numéro de téléphone:	



b) Nom de l'entreprise: Personne de contact: Email: Numéro de téléphone:	
---	--

4. Liens avec les Fonctionnaires gouvernementaux

Est-ce qu'il y a un quelconque du personnel clé (comme défini et identifié à la question 3.3) ou bien des membres de famille du personnel clé qui détient ou qui a détenu auparavant une position comme: un fonctionnaire, agent ou représentant, élu ou nommé, de toute agence ou institution gouvernementale, ou de toute entreprise détenue ou contrôlée par le gouvernement; un fonctionnaire de parti politique; un candidat à un poste politique ; ou un fonctionnaire, agent, ou employé d'une organisation internationale publique ou financée par l'État (i.e. les Nations Unies, le Fonds monétaire international , l'Organisation mondiale de la santé, etc.)?

Si oui, indiquer leurs noms, le degré de parenté et la(les) position(s) détenues ci-dessous:

--

5. Conformité aux politiques d'AGA y compris la formation

Est-ce que vous reconnaissez, dans le cadre de votre accord avec AngloGold Ashanti:

5.1. Fournir la formation anti-corruption à votre personnel clé et, sur demande, fournir le matériel de formation pertinent à AGA pour son examen. Vous êtes responsable de fournir, et vous allez fournir la formation anti-corruption à tout membre supplémentaire de l'effectif qui aide à la prestation de service.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
5.2. AGA se réserve le droit de vérifier vos livres et archives pertinents se rapportant aux services fournis à AGA.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
5.3. Il vous sera exigé de fournir une certification annuelle relative aux principes anti-corruption, comme exigée par AGA.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

6. Penalités, Enquêtes, Suspensions ou Exclusions

6.1. Indiquer si vous, ou un de vos employés qui vont fournir des services à AGA avez été soumis à des sanctions réglementaires, des pénalités, des exclusions et/ou des suspensions professionnelles se rapportant à la corruption, le blanchiment d'argent, la fraude ou d'autres infractions pertinentes ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<i>Si oui, veuillez s'il vous plait fournir une description des circonstances et des mesures correctives prises</i>	



6.2. Indiquer si vous, ou votre direction ou vos agents ont été impliqués dans une enquête se rapportant à la corruption, le blanchiment d'argent, la fraude ou à d'autres infractions graves dans les 10 dernières années?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<i>Si oui, veuillez s'il vous plait fournir une description des circonstances ainsi que l'action qui s'en suivit (y compris l'accusation, le plaidoyer et la sanction).</i>	

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Comme intermédiaire potentiel pour la prestation de services de la part de la société AngloGold Ashanti (la « Société »), on vous demande de participer à un examen de diligence raisonnable.

Les objectifs primaires de l'examen sont de faire en sorte que les intermédiaires aient mis en place les politiques et les programmes visant à empêcher la corruption, et qu'ils respectent aux politiques anti-corruption de la Société ainsi qu'aux lois pertinentes d'anti-corruption comme la Loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (« FCPA »). Le cas échéant ou si nécessaire, il se peut que les informations que vous fournissez puissent être utilisées en combinaison avec d'autres informations fournies par la Société, ses affiliés ou les fournisseurs tiers de diligence raisonnable désignés. Le fournissement de vos informations est volontaire, mais il se peut que le manquement de fournir les informations demandées puisse avoir pour résultat que vous ne remplissez pas les conditions pour exercer l'activité avec la Société .

Les informations fournies sur ce Questionnaire seront documentés en format papier et/ou en format de rapports électroniques, et conservées chez la société d'AngloGold Ashanti (AGA) qui mène la diligence raisonnable, et chez le Service juridique, éthique et de conformité du groupe à Johannesburg, en Afrique du Sud. La conservation et la rétention de ces informations seront exercés conformément aux politiques et procédures de la Société.

Dans le cadre de son processus d'examen et d'approbation, il se peut que la Société puisse mettre les informations à la disposition des employés autorisés de la Société ou d'autres société affiliées d'AngloGold Ashanti dans le cas d'une exigence commercial valide. Il se peut que les informations fournies soient mises à la disposition des fournisseurs extérieurs de diligence raisonnable, comme exigée par les lois applicables, les règlements ou les décisions judiciaires ou bien en exécution d'une demande valide.

Veuillez s'il vous plait noter qu'il se peut que les informations soient transférées aux pays qui utilisent des régimes différents de confidentialité ou de protection des données que dans votre pays.



Déclaration

À signer par le Représentant autorisé

Comme l'intermédiaire indiqué ci-dessus, je/nous soussigné(s) déclare (déclarons) être en conformité avec toute législation et tout règlement applicable, y compris ceux qui se rapportent à l'anti-corruption, et que l'intermédiaire continue à respecter à ces derniers pour la durée du contrat associé.

En plus, je déclare être le Représentant autorisé de l'entité qui a complété ce Questionnaire. Je déclare que toute réponse aux questions soit exacte et à ma connaissance. J'ai examiné, compris et je suis d'accord avec les informations données et les représentations faites dans ce Questionnaire ainsi que dans l'avis de confidentialité.

Date	
Nom et prénom du signataire (en majuscules)	
Fonction/ Titre de poste du signataire	
Signature	



ANNEXE B

**CERTIFICATION ANNUELLE DE DILIGENCE RAISONNABLE DE
L'INTERMÉDIAIRE**

Ce formulaire a pour objectif de permettre à l'intermédiaire de fournir les informations actualisées qui pourraient être importantes pour le processus de l'examen de diligence raisonnable d'AngloGold Ashanti ou autrement une certification qu'il n'y ait eu aucun changement .

En vertu de l'Accord conclu entre _____ [nom de la société d'AngloGold Ashanti] (la « Société ») et _____ [nom de l'intermédiaire] (« l'Intermédiaire ») le _____ [date], l'intermédiaire certifie que l'intermédiaire ait respecté tous les lois et les règlements anti-corruption applicables, à tout moment, y compris la Loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger.

Oui Non

En plus, l'intermédiaire certifie que, relatif à ce sujet, à partir de la certification la plus récente de l'intermédiaire:

1. L'intermédiaire, et toute personne employée ou désignée par l'intermédiaire qui communique avec les Fonctionnaires gouvernementaux de la part de la Société a suivi la formation sur les lois et les règlements anti-corruption applicables relatifs aux interactions avec les Fonctionnaires gouvernementaux.

Oui Non

2. Ni le personnel clé de l'intermédiaire ni des relations du personnel clé n'ont pas changes, sauf comme indiqués ci-dessous.

Oui – remplir le tableau ci-dessous Non – continuer à la Question 3

Nom du personnel clé (propriétaires d'affaires, actionnaires ou membres du Conseil d'administration) employé ou nommé depuis la dernière certification ainsi que les coordonnées.	Poste désigné et date de commencement	Est-ce que le personnel clé détient une position de fonctionnaire gouvernemental? Si oui, dans lequel Entité/Service gouvernemental, et quel est le poste détenu.



3. À tout moment, l'intermédiaire a tenu des dossiers complets et exacts nécessaires pour démontrer le respect de cet Accord.

Oui Non

4. En plus l'intermédiaire convient que, dans le cas des développements ultérieurs qui ont pour résultat que la certification et les informations fournies ne soient plus exacts ou complets, alors l'intermédiaire en avise la Société par écrit, sans délai.

Oui Non

Certification

À signer par le Représentant autorisé

Je soussigné certifie que je suis le représentant autorisé de l'entité qui a complété cette Certification annuelle. J'ai examiné, je comprends et je suis d'accord avec les informations et les expositions énoncées dans cette Certification annuelle.

Date	
Intermédiaire (nom)	
Nom et prénoms du signataire (en majuscules)	
Fonction/ Titre de poste du signataire	
Signature	
Sceau ou tampon de l'intermédiaire (le cas échéant)	