



POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS	
GARDIEN DE POLITIQUE	Service juridique, éthique et de conformité du Groupe
DATE	JUIN 2017

1. Introduction

Il incombe à tout employé et à tout entrepreneur de AngloGold Ashanti (“la société”) d’agir dans le meilleur intérêt de la société, à tout moment. Un conflit d’intérêts se produit dans les cas où les intérêts personnels ou les intérêts hors société d’un employé¹ ou d’un entrepreneur² empiètent sur ou pourraient être considérés comme empiétant sur la bonne performance de ses fonctions.

Un conflit d’intérêts pourrait se produire par moyen des activités, des relations, des investissements et d’autres engagements extérieurs qui pourraient nuire à l’objectivité, à la transparence ou à la crédibilité de l’employé ou de l’entrepreneur en ce qui concerne exercer les affaires de la société.

Un conflit d’intérêts pourrait se produire ou exister même si aucun acte irrégulier ou défavorable ne se produit par suite d’une activité ou d’une décision de conflit. L’apparence d’un conflit d’intérêts pourrait ébranler la confiance envers la société, un employé ou un entrepreneur, et de ce fait il faut l’éviter et le révéler afin de mieux le gérer.

Les objectifs de cette politique sont comme suit:

- (i) Promouvoir la transparence organisationnelle et un milieu éthique des entreprises ;
- (ii) Stimuler la responsabilité, l’honnêteté, et l’intégrité de la part des employés et des entrepreneurs dans le cadre d’exercer leurs fonctions;
- (iii) Fournir les conseils en ce qui concerne la reconnaissance et la résolution des situations qui pourraient présenter les conflits d’intérêts réels, potentiels ou perçus ;
et
- (iv) Demander la divulgation opportune des conflits d’intérêts potentiels ou réels en fonction de cette politique.

2. Responsabilités

2.1. Employés et Entrepreneurs

2.1.1. Il incombe à l’employé ou à l’entrepreneur de déclarer tout conflit d’intérêt réel ou perçu, de façon ouverte et transparente.

2.1.2. Les employés et les contractants doivent divulguer et compléter une déclaration de conflits d’intérêts au début de leur emploi ou engagement. Les employés et les contractants doivent également déclarer immédiatement un conflit d’intérêts lorsqu’il survient ou est perçu comme pouvant survenir.

2.1.3. En outre, La direction au niveau régional ou du site doit déterminer quelles

¹ L’employé comprend tout employé de la société, à temps plein ou à temps partiel, et tout administrateur

² L’entrepreneur comprend tout employé à durée déterminée, tout consultant, tout conseiller, tout agent et tout fournisseur de services.



catégories d'employés annuellement mettre à jour leurs déclarations de conflits d'intérêts en utilisant le processus de déclaration électronique (par exemple, tous les employés du niveau D et au-dessus et les employés dans des disciplines spécifiques comme les achats et la finance).

- 2.1.4. Les anciens employés, qui cherchent du travail avec AngloGold Ashanti, doivent compléter les déclarations de conflits d'intérêts énoncées dans la Politique sur l'Attribution de Contrats aux Anciens Employés d'AngloGold Ashanti.

2.2. Administrateurs

- 2.2.1. Nonobstant ce qui précède, un administrateur aura le droit de demander à un employé ou à un entrepreneur de faire une déclaration de conflit d'intérêt dans le cas où l'administrateur est de l'avis qu'une telle déclaration soit raisonnable et dans l'intérêt de la société .
- 2.2.2. Il incombe à l'administrateur de l'employé de gérer le conflit d'intérêt de façon à bien atténuer le risque.

2.3. Service juridique

- 2.3.1. En outre, le service juridique examinera la déclaration de conflit d'intérêt et fournira des conseils concernant toute implication juridique se rapportant au conflit ou à la gestion du conflit d'intérêt.

3. Déclarer et répondre aux conflits d'intérêt

3.1. Employés et Entrepreneurs

- 3.1.1. Il incombe aux employés et aux entrepreneurs de déclarer tout conflit d'intérêt par moyen du formulaire de déclaration en ligne, sauf dans le cas où l'employé ou l'entrepreneur n'arrive pas à accéder à la version en ligne du formulaire, auquel cas il est permis de soumettre une déclaration papier. La déclaration est disponible en plusieurs langues via la page d'accueil d'intranet, et via le lien <http://web/corpgovernance/Declarations.asp>.
- 3.1.2. Une fois soumise en ligne, une notification est envoyée à l'administrateur de l'employé. Dans le cas de soumission de la déclaration en papier, le Service des ressources humaines est responsable de transmettre la déclaration à l'administrateur pertinent pour son examen et ses commentaires. En plus, certaines déclarations sont envoyées également au service juridique pour l'examen, selon la nature du conflit déclaré, le profil de risque du déclarant, ou d'autres facteurs pertinents.

3.2. Administrateurs

- 3.2.1. Il incombe aux administrateurs, en temps opportun, de fournir les commentaires suivants après avoir examinés une déclaration de conflit d'intérêt.
 - (i) Accepter le conflit – cette option reconnaît le conflit, et le résultat de l'évaluation est qu'aucune autre mesure n'est exigée.
 - (ii) Gérer le conflit – Cette option exige l'action de la part de l'administrateur et/ou de l'employé. Les options pour la gestion du conflit comprennent, mais ne



sont pas limités à, l'employé se retirer des décisions relatives à la question se rapportant au conflit, la mise en place des mesures de surveillance en ce qui concerne la question se rapportant au conflit, ou le désinvestissement des intérêts financiers pertinents du déclarant. La gestion du conflit devrait produire un processus défini et transparent pour atténuer le conflit réel ou perçu.

- (iii) Rejeter le conflit – cette option est sélectionnée dans le cas où il n'est pas possible de mettre en œuvre les mesures pour atténuer le conflit d'intérêt. Dans un tel cas, l'employé ou l'entrepreneur devrait s'abstenir de toute autre opération se rapportant au conflit ou au conflit potentiel ou perçu.

3.2.2. L'administrateur devrait fournir des commentaires à l'employé, par écrit, sur le résultat de la déclaration, ainsi que les procédures pour gérer le conflit, le cas échéant. Dans le cas de la détermination par un administrateur que le rejet du conflit soit le plan d'action approprié, alors l'administrateur devrait fournir une explication de la décision, par écrit, en comprenant une déclaration concernant ce qui est attendu de l'employé, et les conséquences qui en résultent dans le cas où l'employé ne se conforme pas. On encourage les administrateurs de consulter le Service juridique d'éthique et de conformité du Groupe dans le cas d'exiger des conseils concernant l'action appropriée applicable au conflit d'intérêt.

3.2.3. Les déclarations seront disponibles pour l'examen par le Service de vérification interne du groupe et le Service des ressources humaines, aux fins de tenir le dossier d'emploi et l'élaboration des rapports. .

4. Conséquences de la non-conformité

4.1.1. Les employés et les entrepreneurs qui violent cette politique feront l'objet de mesures disciplinaires qui pourraient aboutir à la cessation de leur emploi ou de leur engagement, selon le cas. Toute décision disciplinaire appliquée par la société dans une situation quelconque sera sans préjudice à toute conséquence civile et/ou pénale entraînée par ladite violation.