

Política de Conflitos de Interesse do Grupo Astellas



Ética e Compliance

POL-580 (PTBR)

Versão 3 | Em vigor em 11 de março de 2022

Finalidade

Esta Política de Conflitos de Interesse do Grupo Astellas estabelece os princípios globais para atuar e tomar decisões de negócios que impactem a Astellas rigorosamente de acordo com os interesses da Astellas e para evitar situações que tenham ou deem a impressão de ter um potencial conflito entre interesses pessoais de indivíduos e os interesses da Astellas.

Abrangência

Esta Política Global se aplica a todos os diretores, conselheiros, funcionários e outros trabalhadores temporários, em regime de tempo integral e parcial, do Grupo Astellas do mundo todo que possam enfrentar situações que os coloquem em uma posição de conflito de interesses. Ela também se aplica, no todo ou em parte, a agentes, consultores, contratados ou outros indivíduos que atuem em nome da Astellas. Para os fins desta Política, todos os indivíduos a ela sujeitos são denominados “Pessoal da Astellas”. Quando uma empresa ou um grupo empresarial da Astellas operar em um país com leis, regulamentos ou códigos setoriais locais que estabeleçam padrões mais elevados que os desta Política, essa empresa ou grupo empresarial da Astellas deverá cumprir o padrão local mais elevado.



Pré-visualização da Política

Índice

[Visão geral da política](#)

[Categorias proibidas de terem conflitos de interesse](#)

[Presentes, entretenimento ou hospedagem](#)

[Categorias de conflito de interesse que exigem aprovação por escrito](#)

[Declaração de compliance](#)

[Poderes para alteração ou continuação](#)

[Orientações e perguntas sobre a política](#)

[Histórico do documento](#)

Anexos

- Anexo 1: Declaração de Compliance
- Anexo 2: Requisitos específicos dos mercados estabelecidos
- Anexo 3: Requisitos específicos dos EUA
- Anexo 4: Requisitos específicos do Japão
- Anexo 5: Requisitos específicos da Grande China e dos Mercados Internacionais

Referências

- POL-534 *Código de Conduta do Grupo Astellas*
- POL-289 *Cumprimento da Política Global de Combate ao Suborno e à Corrupção*

Definições

- Para as definições, consulte [Lista principal de definições da Empresa \(MDL\)](#).

Esta política Global aborda estes princípios básicos:

- Ao conduzir negócios para a Astellas, colocamos os interesses da Astellas e dos nossos pacientes acima dos nossos interesses pessoais e dos interesses dos nossos amigos e familiares.
- Evitamos qualquer interesse financeiro ou de outra natureza que possa influenciar, ou dar a impressão de influenciar, as nossas decisões ou ações de negócios na Astellas.
- Ao lidar com Parceiros Comerciais, devemos fazer com que eles conheçam esta política para ajudar a impedir que surjam situações de conflito de interesses.
- Não realizamos operações comerciais com Familiares, salvo se comunicarmos a relação e formos especificamente autorizados a fazê-lo.
- Somos transparentes quando surgem conflitos de interesse e os relatamos imediatamente.



Visão geral

Requisitos gerais

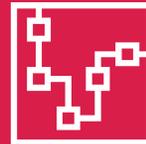
Conflitos de Interesse surgem quando nossos interesses, relacionamentos, associações, investimentos ou atividades pessoais (*diretos ou indiretos*) *podem influenciar, ou dar a impressão de influenciar, nossa objetividade, julgamento ou ações na condução dos negócios da Astellas.*

Conflitos de Interesse incluem situações que *dão a impressão* de possível conflito entre nossos interesses pessoais e os interesses da Astellas. Por exemplo, eles incluem uma situação em que o Pessoal da Astellas, seu Familiar ou alguém com quem mantenha uma relação pessoal próxima tenha substancial interesse financeiro em qualquer Parceiro Comercial da Astellas.

É impossível descrever nesta Política todas as situações em que pode haver um Conflito de Interesse real, potencial ou aparente entre os interesses pessoais do Pessoal da Astellas e os interesses da Astellas.

Para os fins deste documento, as categorias de Conflito de Interesse foram assim agrupadas:

1. Decisão de negócios da Astellas para ganho ou interesse pessoal (Proibido)
2. Uso pessoal de bens e informações da Empresa (Proibido)
3. Presentes, entretenimento ou hospedagem (Proibido quando, isso puder influenciar, ou dar a impressão de influenciar, o cumprimento das responsabilidades profissionais do Pessoal da Astellas, e com restrições específicas a determinados presentes para HCPs).
4. Interesse financeiro em Empresas Relevantes (Permitido com autorização prévia da Empresa).
5. Interações comerciais da Astellas com Familiares (Permitido com autorização prévia da Empresa).
6. Cargos externos (Permitido com autorização prévia da Empresa).



O que é “família”?

- Cônjuge/companheiro(a)
- Pai, mãe, avô, avó, filho(a), neto(a), irmão(ã) ou cunhado(a) ou seu cônjuge ou companheiro(a);
- Qualquer pessoa (exceto empregados domésticos) que compartilhe a sua casa.

Espera-se que o Pessoal da Astellas tenha *bom senso e comprometimento com o mais elevado senso de ética* na aplicação dos princípios desta Política à sua circunstância específica. A *transparência é essencial* para determinar se existe um Conflito de Interesse proibido, e o Pessoal da Astellas deve consultar seu gerente, supervisor e/ou seu departamento regional de Ética & Compliance para auxiliar nessa determinação.



- **Comunicação:** O Pessoal da Astellas tem a obrigação de informar prontamente qualquer potencial Conflito de Interesse que surja durante o curso do seu contrato ou acordo de trabalho com a Astellas (e antes de realizar qualquer atividade que possa dar origem a um possível Conflito de Interesse), conforme estipulado nesta Política. O Pessoal da Astellas que tomar conhecimento ou razoavelmente acreditar que houve uma violação real ou potencial desta Política ou de qualquer outra política ou procedimento da Astellas, bem como de qualquer lei, regulamento ou código de associação setorial, relacionada a Conflitos de Interesse **deverá, de boa-fé, comunicar o fato à Empresa**. O Pessoal da Astellas deve consultar suas políticas regionais aplicáveis para obter informações sobre *comunicação pela linha direta* e outros meios para comunicar possíveis violações desta Política e outras questões.
- **Medida disciplinar** O Pessoal da Astellas que violar esta Política estará sujeito a medidas disciplinares, que incluem até demissão, em conformidade com as leis e políticas aplicáveis. Em alguns casos, a Astellas pode ter a **obrigação** de denunciar as violações desta Política às autoridades legais competentes, pois algumas vezes as violações de política ou procedimento da Empresa também envolvem violações da lei. O Pessoal da Astellas deve consultar suas políticas aplicáveis, regionais ou locais, para obter mais informações sobre medidas disciplinares.
- **Controles regionais:** Toda região da Astellas deve *estabelecer, manter e impor sistemas adequados de controle e responsabilidade* para garantir o cumprimento das disposições desta Política pelo Pessoal da Astellas na região.



Requisitos da política

Categorias proibidas de terem conflitos de interesse:

1. Decisão de negócios da Astellas para ganho ou interesse pessoal

Enquanto estiver trabalhando na Astellas, o Pessoal da Astellas não deve atuar nem tomar nenhuma decisão de negócios no seu próprio interesse pessoal ou no interesse de empresas, pessoas jurídicas ou físicas que não a Astellas e os pacientes que atendemos.

2. Uso pessoal de bens e informações da Empresa

O Pessoal da Astellas não deve usar nem consentir que outras pessoas usem qualquer bem da Empresa para fins, ganhos ou benefícios pessoais ou em detrimento da Astellas. Os bens da



Astellas incluem instalações físicas, inventários de produto, equipamentos, recursos financeiros, dinheiro, pessoal, tecnologias, conceitos de produtos, estratégias de negócios, planos operacionais, informações confidenciais sobre os negócios da Astellas e outros recursos e instalações da Empresa.

A Astellas permite somente o uso pessoal esporádico e ocasional de sistemas eletrônicos e de informações emitidas pela Astellas.

O Pessoal da Astellas não deve usar informações recebidas no curso de suas atividades profissionais na Astellas (**Informações da Empresa**), quer estejam expressamente marcadas como confidenciais ou não, para fins, ganhos ou benefícios pessoais ou em detrimento da Astellas.

O Pessoal da Astellas não deve obter vantagem pessoal de um **negócio ou oportunidade financeira** da qual tome conhecimento no curso de seu trabalho na Astellas, como a aquisição de bens ou locações nos quais a Astellas esteja interessada. O Pessoal da Astellas não deve conceder empréstimos a Parceiros Comerciais ou entidades que concorram com a Astellas (exceto negociações pessoais com bancos ou outras instituições financeiras), nem deles tomar empréstimos. O Pessoal da Astellas não deve vender nada para a Astellas nem comprar nada da Astellas, salvo em conformidade com programas normais de disposição de bens excedentes da Astellas que sejam oferecidos ao Pessoal da Astellas em geral.

Destaques:

- O Pessoal da Astellas *não deve criar* nenhum **recurso financeiro não divulgado ou não documentado** com dinheiro da Astellas, seja qual for a finalidade. O uso indevido dos recursos financeiros e ativos da Empresa inclui, entre outros, a falsificação de declarações para reembolso de viagens e despesas ou abuso do programa de reembolso de despesas de viagem e entretenimento da Empresa, cobrando da Astellas refeições, entretenimento ou outros itens com pouco ou nenhum objetivo comercial.
- *É proibido* ao Pessoal da Astellas solicitar **doações**, seja para a Astellas ou para qualquer entidade ou organização de terceiros, a **Parceiros Comerciais** de uma maneira que comunique ou sugira que as doações sejam pré-requisito ou recompensa por negócios com a Astellas no passado, presente ou futuro. O Pessoal da Astellas tampouco pode usar e-mail, papel timbrado ou material de escritório da Astellas, ou qualquer outro material contendo o nome ou o logotipo da Astellas, para solicitações pessoais de Parceiros Comerciais, pois tal prática poderá deixar implícito que a solicitação está sendo feita pela Astellas ou em seu nome.

Presentes, entretenimento ou hospedagem

Os negócios da Astellas são pautados por *integridade na relação com a sociedade*. A política de presentes, entretenimento ou hospedagem da Astellas destina-se a evitar qualquer implicação de tratamento injusto ou preferencial dispensado ou recebido pelo Pessoal da Astellas ou qualquer outra pessoa no curso das nossas negociações.



1. Presentes a HCPs.

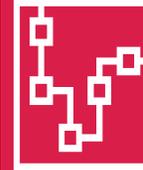
O Pessoal da Astellas *nunca deve dar presente a um HCP como forma de induzi-lo a prescrever, recomendar, comprar, fornecer, vender ou administrar um produto farmacêutico da Astellas.*

Isso inclui:

- Dar presente para o benefício pessoal de HCPs (diretamente ou por meio de clínicas e instituições), mesmo quando for compatível com práticas comerciais ou culturais comumente aceitas;
- Dar ou oferecer dinheiro, equivalentes a dinheiro ou serviços pessoais a HCPs.
- Fornecer itens promocionais a HCPs. Neste contexto, item promocional é um item não monetário dado com objetivo promocional, como canetas, blocos adesivos, apoio para mouse, calendários, sacolas e fichários, de acordo com esta política. O Pessoal da Astellas não pode fornecer esses itens promocionais mesmo se forem condizentes com a profissão do HCP.

Quando permitido pelas Políticas e Procedimentos da Astellas, o Pessoal da Astellas *pode fornecer a HCPs:*

- *Itens de utilidade médica* destinados a melhorar a prestação de serviços médicos e cuidados aos pacientes, apenas se tais itens forem de valor modesto, quando não se espera que possam ser adquiridos pelos próprios HCPs ou seus funcionários por prática comercial rotineira, se forem para a melhoria da prestação de serviços médicos e cuidados aos pacientes e oferecidos apenas ocasionalmente. Quando permitido, os itens de utilidade médica podem incluir o nome da empresa, mas não devem ter a marca do produto, a não ser que o nome do produto seja essencial para o uso correto pelo paciente;
- *Itens educativos ou informativos* para informar os HCPs ou seus pacientes sobre *uma doença e seus tratamentos*, como livros científicos, assinaturas de periódicos e cartões de memória com dados educativos, desde que tais itens sejam para fins educacionais e não tenham valor independente. O valor de livros e assinaturas deve ser razoável. Outros itens informativos e educativos devem ser de valor modesto. Quando permitido, os itens informativos ou educativos podem incluir o nome da empresa, mas *não devem ser produtos com marca, a não ser que o nome do produto seja essencial para o uso correto pelo paciente;*
- Canetas e blocos de notas podem ser fornecidos a HCPs *apenas no contexto de eventos organizados pela empresa para fins de anotações durante o encontro.* Eles não devem conter o nome de nenhum medicamento, mas podem exibir o nome da empresa fornecedora. Além disso, devem ser de valor mínimo e distribuídos somente na quantidade necessária.



O que é serviço pessoal?

Serviços pessoais se referem a qualquer tipo de serviço. Eles podem incluir, entre outros (1) serviços relacionados à profissão de HCP (como o desempenho de uma função administrativa ou a prestação de serviços de consultoria) ou (2) qualquer tipo de serviço *não relacionado à profissão de HCP* e que conceda um benefício pessoal ao HCP.



2. Presentes para Parceiros Comerciais que não HCPs.

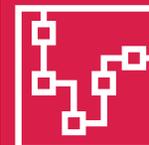
O Pessoal da Astellas *não deve dar presentes a um Parceiro Comercial não HCP, a menos que o presente atenda a todos estes requisitos:*

- Ser espontâneo, *esporádico e de valor simbólico*, conforme determinado pelas políticas ou procedimentos regionais.
- Não ter a intenção, *nem dar a impressão, de influenciar indevidamente as decisões do Parceiro Comercial em relação à Astellas;*
- Ser compatível com as práticas comerciais ou culturais normalmente aceitas e com as políticas ou procedimentos relevantes da Astellas ou com as leis, regulamentos ou códigos de associações setoriais. (Consulte os Anexos para obter outros detalhes regionais)
- Se um Parceiro Comercial for um Funcionário Público, consulte a POL-289 *Cumprimento da Política Global de Combate ao Suborno e à Corrupção.*

3. Aceitação de presentes

O Pessoal da Astellas ou *seus Familiares* nunca devem aceitar, incentivar ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer presente (monetário ou não), entretenimento, hospedagem, gratificação ou outro benefício ou favor pessoal de qualquer tipo que possa influenciar, ou dar a impressão de influenciar, o cumprimento das responsabilidades profissionais do Pessoal da Astellas. O Pessoal da Astellas deve ter bom senso sempre que um Parceiro Comercial oferecer presentes, entretenimento ou hospedagem e consultar seu gerente, supervisor e/ou departamento regional de Ética e Compliance se tiver qualquer dúvida sobre a existência de um Conflito de Interesse proibido. O Pessoal da Astellas não deve aceitar presentes de um Parceiro Comercial, a menos que o presente atenda a estes requisitos:

- Ser espontâneo, esporádico e de valor simbólico, conforme determinado pelas políticas ou procedimentos regionais. Receber presentes em dinheiro ou equivalentes (ex.: ações, títulos de dívidas ou vales-presente) nunca é permitido, independentemente do montante.
- Não ter a intenção, nem razoavelmente dar a impressão, de influenciar indevidamente as decisões de negócios do Pessoal da Astellas em nome da Astellas; e
- Ser compatível com as práticas comerciais ou culturais normalmente aceitas e com as políticas ou procedimentos relevantes da Astellas ou com as leis, regulamentos ou códigos de associações setoriais.



*Verdadeiro
ou Falso?*

*Dar presentes em dinheiro ou equivalentes (ex.: ações, títulos de dívidas ou vales-presente) **nunca é permitido**, independentemente do montante.*

→VERDADEIRO

Destaque: Os presentes que não cumprem esses critérios não devem ser aceitos e, **se recebidos, devem ser devolvidos imediatamente, e o fato deve ser comunicado ao gerente ou supervisor do Pessoal da Astellas.** Se a devolução imediata não for viável ou puder causar ofensa grave a quem deu o presente, o Pessoal da Astellas deverá consultar



seu gerente ou supervisor e o Departamento de Ética & Compliance e seguir a sua orientação. Se o Pessoal da Astellas estiver em dúvida quanto ao valor do presente que lhe é oferecido, deverá pedir orientação ao seu gerente ou supervisor ou ao Departamento de Ética e Compliance antes de aceitá-lo. Se o Pessoal da Astellas acreditar que o presente foi oferecido como forma de propina, deverá relatar a situação imediatamente ao Departamento de Ética e Compliance. Todo Pessoal da Astellas deve fazer com que os Parceiros Comerciais com quem negociam conheçam esta política para evitar que essas situações ocorram.

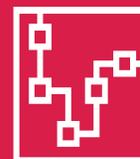
4. Entretenimento e hospedagem: HCPs

O Pessoal da Astellas não pode pagar nem fornecer entretenimento a HCPs. Bebidas e/ou refeições inerentes ao objetivo principal do evento da empresa só podem ser fornecidas exclusivamente aos participantes do evento e se forem **moderadas e razoáveis** conforme os padrões locais. Bebidas e/ou refeições nunca devem ser fornecidas como indução a prescrever, recomendar, comprar, fornecer, vender ou administrar um produto farmacêutico da Astellas. O Pessoal da Astellas deve consultar suas políticas aplicáveis, regionais ou locais, para obter mais informações sobre o fornecimento de hospedagem a HCPs, inclusive HCPs que possam ser Funcionários Públicos.

5. Entretenimento e hospedagem: Outros Parceiros Comerciais (Não HCPs)

O Pessoal da Astellas, **ocasionalmente**, pode tanto *fornecer quanto aceitar refeições, entretenimento ou hospedagem* dos Parceiros Comerciais com quem a Astellas faz ou pode vir a fazer negócios, desde que o convite ou a atividade proposta atenda aos seguintes requisitos:

- Ser espontânea, ocasional e modesta pelos padrões locais;
- Servir a um objetivo comercial legítimo da Astellas (em contraposição ao benefício pessoal apenas ou ao bem-estar do Pessoal da Astellas ou de seus Familiares);
- Proporcionar ao Pessoal da Astellas uma oportunidade de discutir negócios ou trocar informações com o Parceiro Comercial;
- Não ter a intenção, nem dar a impressão, de influenciar indevidamente as decisões de negócios do Pessoal da Astellas em nome da Astellas ou as decisões do Parceiro Comercial em relação à Astellas.
- Ser compatível com as práticas comerciais ou culturais normalmente aceitas e com as políticas ou procedimentos relevantes da Astellas, bem como com as leis, regulamentos ou códigos de associações setoriais; e



Entretenimento / Hospedagem ou Presente?

Uma atividade é considerada “entretenimento ou hospedagem” quando o hóspede Parceiro Comercial está presente no evento e é considerada “presente” quando o Parceiro Comercial não está presente.



- Ser plenamente comunicada ao gerente ou supervisor do Pessoal da Astellas, com autorização prévia por escrito do gerente ou supervisor sempre que possível.
- Se um Parceiro Comercial for um Funcionário Público, consulte a POL-289.

Categorias de conflito de interesse que exigem aprovação por escrito

1. Interesse financeiro em Empresas Relevantes

O Pessoal da Astellas deve evitar qualquer interesse financeiro ou de qualquer outro tipo que possa influenciar ou dar a impressão de influenciar suas decisões ou ações de negócios na Astellas. O Pessoal da Astellas deve obter **autorização prévia por escrito** do seu departamento regional de Ética & Compliance em relação a qualquer possível Conflito de Interesse quando tiver conhecimento de sua existência, incluindo, entre outros, os exemplos abaixo. A Astellas decidirá que medidas tomar, se for o caso, para evitar esse Conflito de Interesse e garantir que seus negócios sejam realizados de maneira justa e transparente.

- **Participação acionária ou outro tipo de participação.** O Pessoal da Astellas deve obter *autorização prévia por escrito* do seu departamento regional de Ética & Compliance se ele ou algum Familiar detiver mais de 1% das ações ou outra participação direta ou beneficiária em:
 - Um Parceiro Comercial da Astellas ou
 - Uma empresa que seja concorrente direta da Astellas.
- **Posição de obter benefício pessoal.** O Pessoal da Astellas deve obter *autorização prévia por escrito* do seu departamento regional de Ética e Compliance se ele ou algum Familiar estiver em posição de obter benefício pessoal, financeiro ou não, de uma decisão de negócios, política, transação ou acordo da Astellas.

2. Interações comerciais da Astellas com familiares

Como regra geral, o Pessoal da Astellas não deve efetuar transações comerciais da Astellas com seus Familiares, pois isso pode dar uma impressão de favoritismo e parcialidade. Um Conflito de Interesse desse tipo pode comprometer, ou dar a impressão de comprometer, a reputação da Astellas de negociar com Parceiros Comerciais com base em qualidade, serviço, preço e outros fatores competitivos relevantes.

Destaque: Se não houver *substitutos razoáveis ou fontes alternativas* do produto ou serviço necessário à Astellas, a Empresa poderá analisar a possibilidade de fazer uma transação comercial com Familiares de Pessoal da Astellas, mas apenas *se o possível relacionamento comercial for plenamente informado* ao departamento regional de Ética e Compliance do Pessoal da Astellas ou outro departamento apropriado e *obtiver sua aprovação prévia por escrito*.



Exemplos de situações que **precisam ser informadas** incluem casos em que a Astellas pretenda fazer negócios com:

- Um familiar de Pessoal da Astellas;
 - Uma empresa da qual o Pessoal da Astellas ou seu familiar seja membro do Conselho de Administração, diretor ou alto executivo;
 - Uma empresa da qual o Pessoal da Astellas ou um familiar detenha mais de 1% das ações ou outra participação direta ou beneficiária; ou
 - Uma empresa que procure dar ou que tenha dado ao Pessoal da Astellas, ou a seu Familiar, presente, gratificação, favor ou hospedagem de natureza substancial.
- **Operações de compra ou transações comerciais.** Se a Astellas celebrar ou renovar um acordo com um Parceiro Comercial e o Pessoal da Astellas que solicita ou aprova tal compra ou transação tiver conhecimento de um possível ou aparente Conflito de Interesse, incluindo, entre outros, os exemplos abaixo, esse Pessoal da Astellas deverá notificar o seu departamento regional de Ética & Compliance e/ou outro departamento apropriado a respeito desse Conflito de Interesse. A Astellas decidirá que medidas tomar, se for o caso, para evitar esse Conflito de Interesse e garantir que seus negócios sejam realizados de maneira justa e transparente. (Para o Japão, consulte o Anexo 4).
 - **Contratação, gerenciamento ou convite a familiares.** O Pessoal da Astellas não deve ocupar um cargo que envolva supervisionar, gerenciar, revisar ou exercer qualquer influência sobre a seleção, retenção, avaliação, pagamentos ou benefícios fornecidos a qualquer familiar, seja de Pessoal da Astellas ou de Parceiro Comercial.

Como regra geral, o *Pessoal da Astellas não pode ter atribuições de contas ou regiões que incluam HCPs que sejam familiares*. Qualquer relacionamento desse Familiar deve ser comunicado ao departamento regional de Ética & Compliance do Pessoal da Astellas ou outro departamento apropriado para determinar se existe um Conflito de Interesse proibido e como resolvê-lo da melhor maneira possível.

3. Cargos externos

Antes de (i) aceitar ou iniciar qualquer trabalho fora da Astellas, inclusive trabalho autônomo, ou de prestar consultoria a outra empresa; e/ou (ii) atuar em qualquer advisory board e/ou conselho de administração de qualquer associação, empresa ou entidade que atue no mesmo mercado ou em mercado similar ou na mesma área de negócios que a Astellas, o Pessoal da Astellas **deverá obter autorização prévia por escrito** do seu gerente imediato e do departamento de Ética e Compliance (ou outro departamento apropriado: para o Japão, consulte o Anexo 4). O departamento de Ética e Compliance determinará se há a necessidade de aprovação com base na extensão do possível conflito de interesse.



Em caso de dúvida quanto a um emprego ou diretoria fora da Astellas representar um Conflito de Interesse, o Pessoal da Astellas deverá discutir o assunto com seu gerente imediato e/ou o departamento de Ética & Compliance.

O Pessoal da Astellas deve dedicar tempo e atenção integrais aos negócios e aos assuntos da Astellas. Ocupar um Cargo Externo é uma escolha pessoal, cuja atividade o Pessoal da Astellas deve realizar utilizando seu tempo pessoal e às suas próprias custas, salvo se for nomeado para ocupar um Cargo Externo especificamente como representante da Astellas e realizar a atividade no curso normal de seu trabalho na Astellas. O Pessoal da Astellas *deve garantir que não haja conflito entre o Cargo Externo e suas obrigações na Astellas, e que suas obrigações na Astellas venham em primeiro lugar*. O Pessoal da Astellas deve empenhar-se o máximo possível para garantir que, ao participar de atividades fora da Astellas, não dê a impressão de que fala pela Astellas.

Declaração de Compliance

O Pessoal da Astellas deve fazer uma Declaração de Compliance sobre Conflitos de Interesse (Anexo 1) logo no início de sua contratação ou envolvimento com a Astellas e informar quaisquer possíveis Conflitos de Interesse à Astellas.

Alguns colaboradores da Astellas, incluindo os líderes de nível sênior, devem preencher periodicamente uma Declaração de Compliance adicional sobre Conflitos de Interesse, conforme determinado pelas políticas ou procedimentos regionais, confirmando seu compromisso de cumprir esta Política. (Para os EUA, consulte o Anexo 3).

Podere para alteração ou continuação

Alterações ou a suspensão desta Política serão resolvidas pelo diretor de Ética & Compliance. Revisões administrativas e revisões feitas em quaisquer Anexos deverão ser aprovadas pelo chefe de Ética & Compliance.



Histórico do documento

Resumo das alterações desta versão:

- O modelo e a estrutura dos parágrafos foram atualizados.
- Em todo o documento:
 - Redação simplificada e destacada com fontes diferentes (negrito, itálico).
 - Conteúdo transferido de texto para caixas de destaque
- O texto de Obrigação Afirmativa mudou para o parágrafo de Comunicação na seção de requisitos gerais.
- Os Anexos foram organizados conforme a região.
- A exigência de Declaração de compliance adicional para os altos líderes foi removida para Mercados Estabelecidos, Mercados Internacionais, Japão e Regiões da Grande China.



Anexos

Anexo 1 Declaração de Compliance

Esta Declaração de Compliance sobre Conflitos de Interesse deverá ser feita depois que você tiver lido e compreendido a POL-580 *Política de Conflitos de Interesse do Grupo Astellas* e em ocasiões periódicas de renovação da declaração, conforme exigência da Astellas.

Se quiser falar sobre um potencial Conflito de Interesse antes de preencher esta declaração, entre em contato com o seu departamento regional de Ética e Compliance.

Sempre que uma empresa ou grupo empresarial da Astellas operar em um país com leis, regulamentos e códigos setoriais locais que estabeleçam um padrão mais elevado do que a POL-580 *Política de Conflitos de Interesse do Grupo Astellas*, tal empresa ou grupo empresarial deverá cumprir o padrão local mais elevado.

O Pessoal da Astellas deve sempre cumprir a letra e o espírito de todas as políticas ou procedimentos da Astellas ou leis, regulamentos ou códigos de associações setoriais, inclusive a POL-534 *Código de Conduta do Grupo Astellas* e a POL-580 *Política de Conflitos de Interesse do Grupo Astellas*.

Para relatar uma violação potencial ou real desta Política, ou de qualquer outra lei, regulamento, código setorial, política ou procedimento da Astellas, inclusive qualquer aspecto de conduta fraudulenta: <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/26848/index.html>

- Li e compreendi a POL-580 *Política de Conflitos de Interesse do Grupo Astellas*.
- Concordo em cumprir a POL-580 *Política de Conflitos de Interesse do Grupo Astellas*, bem como a letra e o espírito das leis, regulamentos e códigos setoriais aplicáveis e as políticas e procedimentos da Astellas.
- Declaro que informei qualquer possível violação existente da POL-580 *Política de Conflitos de Interesse do Grupo Astellas* da qual tenho conhecimento, inclusive minha própria, comunicando ao meu departamento regional de Ética e *Compliance*.
- Declaro que informarei, assim que surgir, qualquer potencial violação futura da POL-580 *Política de Conflitos de Interesse do Grupo Astellas* que chegar ao meu conhecimento, inclusive minha própria, comunicando ao meu departamento regional de Ética e *Compliance*.
- Estou ciente de que qualquer violação da POL-580 *Política de Conflitos de Interesse do Grupo Astellas* poderá resultar em medida disciplinar, inclusive demissão, de acordo com as leis e políticas aplicáveis.



Anexo 2 Requisitos específicos dos mercados estabelecidos

- Para **Presentes**, cada Afiliada deve estabelecer um limite de presente que seja de baixo valor, lícito e costumeiro no relacionamento comercial, que não possa ser visto como influência indevida. Todas as Afiliadas nos Mercados Estabelecidos devem informar ao departamento de Ética e Compliance, Mercados Estabelecidos, o limite proposto de presente recebido para aprovação por escrito em ethics.gb@astellas.com. O departamento de Ética e Compliance, Mercados Estabelecidos, manterá uma tabela de limites de presente para todas as Afiliadas.

Anexo 3 Requisitos específicos dos Estados Unidos

- Todos os altos líderes da Astellas de Nível 21 e acima (antigo nível 27) devem fazer uma Declaração de Compliance sobre Conflitos de Interesse adicional, confirmando seu compromisso de cumprir a Política.
- Para **Presentes**, o limite é de 100 dólares dos EUA.

Anexo 4 Requisitos específicos do Japão

- **Cargos externos.** O Pessoal da Astellas deve obter uma autorização do chefe do departamento de Recursos Humanos ou outro departamento relevante de acordo com as condições estabelecidas nas normas trabalhistas.
- **Interações comerciais da Astellas com Familiares.** As disposições sobre “Compras e Transações Comerciais” da Política não se aplicam ao Pessoal do Japão. Qualquer Pessoal da Astellas que tiver conhecimento desse Conflito de Interesse potencial ou aparente está proibido de solicitar ou aprovar tal acordo com um Parceiro Comercial.
- Para **Limites de Presentes**, consulte o representante de E&C.

Anexo 5 Requisitos específicos da Grande China e Mercados internacionais

- Para **Limites de Presentes**, consulte o representante de E&C.