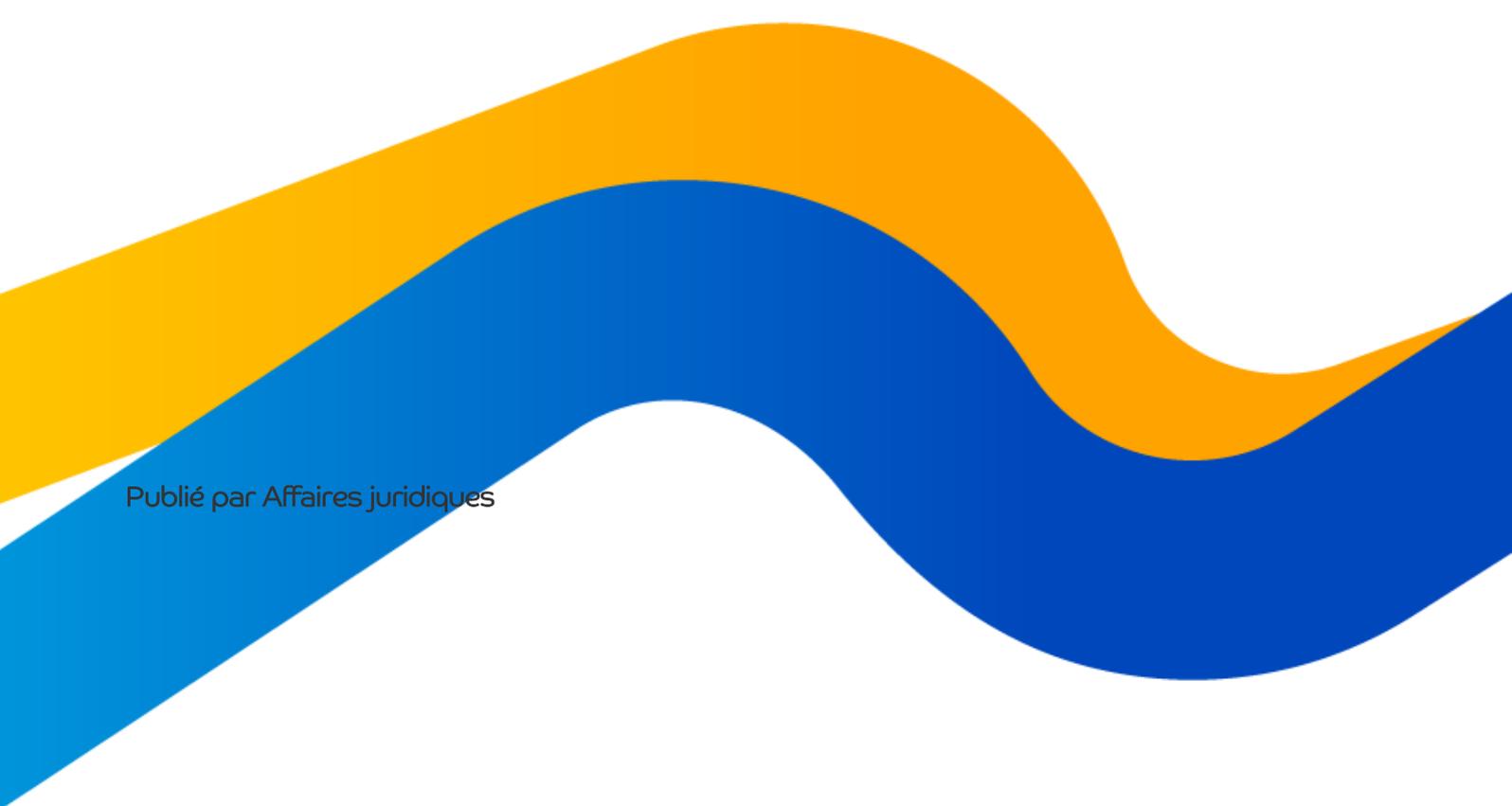


PROCÉDURES RELATIVES AUX CADEAUX ET
MARQUES D'HOSPITALITÉ D'ENTREPRISE SABIC
SECTEUR PRIVÉ
Janvier 2019

RÉFÉRENCES :

Code d'éthique SABIC (Politique relative aux Transactions commerciales avec des Tiers et Politique relative à la Lutte contre la corruption)

Publié par Affaires juridiques

A decorative graphic consisting of two overlapping, wavy, horizontal bands. The top band is orange and the bottom band is blue. They flow from left to right across the page, with the orange band slightly above and overlapping the blue band.

1. Introduction et champ d'application

(Les termes commençant par une majuscule sont définis à l'Annexe A)

Nos politiques relatives à la Lutte contre la corruption et aux Transactions commerciales avec des Tiers figurant dans le Code d'éthique SABIC exigent que l'ensemble des transactions commerciales soient fondées sur des pratiques légales, éthiques et équitables. Ces politiques consistent notamment à s'assurer que les Cadeaux et les Marques d'hospitalité d'entreprise sont échangés sans créer un avantage commercial indu ou en donner l'impression.

Les présentes Procédures stipulent les normes minimales que l'ensemble des Employés doivent observer lorsqu'ils traitent avec le secteur privé. Les Cadeaux et les Marques d'hospitalité d'entreprise peuvent entrer dans le cadre des activités habituelles au sein de l'arène commerciale. Toutefois, afin de définir des normes plus rigoureuses pour les Employés, les Employés NE doivent PAS accepter de Cadeaux d'entreprise de la part de Tiers sauf si les présentes Procédures le permettent. Hormis l'interdiction de *recevoir* des Cadeaux d'entreprise, les Employés sont autorisés à offrir des Cadeaux d'entreprise, et à offrir et recevoir des Marques d'hospitalité d'entreprise À CONDITION QUE ceux-ci soient (a) liés à des événements professionnels ; (b) faits de bonne foi ; (c) autorisés en vertu des lois et usages locaux ; (d) sans attente de gain en contrepartie ; et (e) conformes aux présentes Procédures, Annexe B comprise.

Le trafic d'influence est interdit par des lois à travers le monde, ainsi que par les présentes Procédures. Les Employés doivent immédiatement signaler toute préoccupation concernant le respect des présentes Procédures à tout Directeur, au service RH, aux Affaires juridiques et/ou à un Responsable du Service d'assistance téléphonique Conformité. Comme pour toutes les questions de conformité, SABIC interdit strictement toute forme de représailles à l'encontre de toute personne qui soulève une préoccupation concernant la conformité ou participe à toute enquête portant sur des questions de conformité.

2. Cadeaux d'entreprise

2.1. Vous ne devez pas accepter de Cadeaux d'entreprise ni permettre à des Tiers, comme des membres de votre famille, d'accepter des Cadeaux d'entreprise pour votre compte, à moins que les exceptions suivantes ne s'appliquent :

2.1.1. Les Employés peuvent accepter des récompenses de reconnaissance de projet comme des plaques ou des trophées commémorant une étape jalon d'un projet.

2.1.2. Les Cadeaux d'entreprise qui ne peuvent pas être retournés pour des raisons culturelles ou parce qu'ils ont déjà été livrés et que leur retour est impossible, tels que les aliments périssables, doivent être distribués équitablement parmi les membres du bureau. Le service Affaires juridiques doit être notifié afin qu'il puisse vous aider à rédiger un courrier destiné au donateur du cadeau, le remerciant pour son Cadeau d'entreprise et l'informant de la politique de SABIC de ne pas accepter de Cadeaux d'entreprise, afin que le donateur du cadeau soit en mesure de prendre cela en compte à l'avenir.

2.1.3. Recevoir un paiement pour des services rendus habituellement gratuitement, comme un discours lors d'une conférence professionnelle, n'est pas acceptable et doit être refusé.

-
- 2.2. La limite mondiale pour offrir des Cadeaux d'entreprise est fixée approximativement à l'équivalent en devise locale de 100 \$ USD, par Destinataire, par événement, ainsi qu'il est énoncé à l'Annexe B.
 - 2.3. Vous ne devez pas offrir ni proposer d'offrir :
 - 2.2.1. Des espèces (honoraires compris), des quasi-espèces (par ex. chèques, bons, cartes cadeaux) ou des prêts.
 - 2.2.2. Des faveurs, un emploi ou un stage en entreprise, y compris à des membres de votre famille ou associés.
 - 2.2.3. Des Dons de bienfaisance ou des Parrainages afin d'obtenir ou de procurer un avantage indu. L'ensemble des Dons de bienfaisance et des Parrainages doivent uniquement être offerts conformément aux présentes Procédures et à la Politique RAISE de SABIC. Ladite Politique stipule que SABIC n'utilisera pas ses programmes de responsabilité sociale d'entreprise, y compris les heures de bénévolat autorisées, dans le but d'influencer favorablement l'issue d'une transaction commerciale, et n'utilisera pas ses programmes de responsabilité sociale d'entreprise d'une manière susceptible de donner l'impression de tenter d'influencer favorablement une transaction commerciale.

3. Marques d'hospitalité d'entreprise

- 3.1. La limite mondiale pour offrir des Marques d'hospitalité d'entreprise est fixée approximativement à l'équivalent en devise locale de 200 \$ USD, par Destinataire, par événement, ainsi qu'il est énoncé à l'Annexe B.
- 3.2. La limite mondiale pour recevoir des Marques d'hospitalité d'entreprise est fixée approximativement à l'équivalent en devise locale de 100 \$ USD, par Destinataire, par événement, ainsi qu'il est énoncé à l'Annexe B.

4. Procédures

- 4.1. Vous ne pouvez offrir un Cadeau d'entreprise ou prendre part à une Marque d'hospitalité d'entreprise que si cela est raisonnable, nécessaire et directement apparenté à des fins commerciales.
- 4.2. L'Employé hôte occupant l'échelon le plus élevé doit demander l'autorisation, régler et demander le remboursement des frais professionnels lorsque plusieurs Employés prennent part à la prestation d'une Marque d'hospitalité d'entreprise.
- 4.3. L'ensemble des Cadeaux et des Marques d'hospitalité d'entreprise doivent être offerts au nom de la société SABIC concernée et non pas au nom de la personne physique.
- 4.4. Sur demande, le Conseiller juridique en Chef régional et le Responsable L2 concerné peuvent, dans des circonstances exceptionnelles, autoriser qu'un Cadeau d'entreprise soit offert ou qu'une Marque d'hospitalité d'entreprise soit offerte ou reçue au-delà des limites pécuniaires stipulées à l'Annexe B (par ex. pour saluer les contributions d'un Représentant commercial tiers qui part à la retraite et avec lequel SABIC travaille depuis de nombreuses années).
- 4.5. Tout(e) Cadeau ou Marque d'hospitalité d'entreprise pour un agent d'État sort du champ d'application des présentes Procédures et doit être autorisé(e) par le Conseiller juridique en

Chef régional. Les Lignes directrices relatives à la Lutte contre le trafic d'influence de SABIC s'appliquent aux échanges avec les agents d'État et peuvent être consultées [ici](#).

- 4.6. L'ensemble des Cadeaux et des Marques d'hospitalité d'entreprise doivent être échangés de manière ouverte et transparente.
 - 4.6.1. L'ensemble des paiements pour des Cadeaux et des Marques d'hospitalité d'entreprise doivent être dûment consignés.
 - 4.6.2. Vous ne devez pas fournir de services comme alternative à un Cadeau ou une Marque d'hospitalité d'entreprise sauf si cela est nécessaire à des fins commerciales raisonnables (par ex. vous ne devez pas aider un client à prendre des dispositions pour se rendre à la Mecque à l'occasion de l'Oumra ou du Hajj, qui sont des fins personnelles).
 - 4.6.3. Vous ne devez pas utiliser de fonds personnels pour offrir des Cadeaux ou des Marques d'hospitalité d'entreprise.
- 4.7. Les divertissements « pour adultes » sont strictement interdits, même s'ils font partie d'usages acceptés au niveau local.
- 4.8. Vous ne devez pas faire appel à un Tiers pour offrir ou accepter pour votre compte quoi que ce soit d'interdit en vertu des présentes Procédures.
- 4.9. SABIC et ses sociétés affiliées ayant adopté le Code d'éthique SABIC doivent observer les présentes Procédures.

5. Événements parrainés par SABIC

- 5.1. L'ensemble des frais concernant des Événements parrainés par SABIC doivent s'inscrire dans les limites stipulées à l'Annexe B.
- 5.2. La Marque d'hospitalité d'entreprise proposée doit servir des fins commerciales légitimes – par exemple, offrir un transport, un hébergement et des repas dans le cadre d'un Événement parrainé par SABIC visant à présenter à des clients nos produits ou services.
- 5.3. Les fins commerciales doivent être justifiées par un programme détaillé qui montre que la majeure partie du temps sera consacrée directement à des affaires commerciales.
- 5.4. Les dispositions concernant des Événements parrainés par SABIC, dont le lieu, doivent être appropriées au regard des fins commerciales.
 - 5.4.1. Si SABIC offre un transport dans le cadre de l'événement, SABIC doit régler le voyageur directement plutôt que l'invité. Si cela est impossible, l'invité doit fournir les reçus originaux pour le voyage et les soumettre à SABIC en vue d'un remboursement. Veuillez consulter l'Annexe B, car certaines régions peuvent ne pas autoriser des dispositions de transport et d'hébergement ni leur règlement.
 - 5.4.2. Les billets d'avion en classe Premium Economy et affaires sont admissibles avec l'autorisation préalable par écrit de votre L2 et du Conseiller juridique en Chef régional.
 - 5.4.3. L'hébergement doit rester raisonnable. Les hôtels ou complexes hôteliers cinq étoiles peuvent être la seule option dans certaines régions, mais vous devez recevoir

l'autorisation écrite préalable de votre Responsable L2 et du Conseiller juridique en Chef régional.

5.4.4. SABIC ne payera pas pour les compagnons de voyage qui assistent à des Événements parrainés par SABIC – par ex. un membre de la famille dont la présence n'est pas liée aux fins commerciales du voyage.

5.4.5. SABIC n'organisera pas ou ne payera pas des excursions entourant l'événement, comme la visite de la Mecque ou une plongée dans la Mer rouge.

5.5. Les associés au sein de sociétés en joint-venture sont considérés comme des Tiers externes aux fins des présentes Procédures.

6. Nos responsabilités

6.1. Les Employés doivent prendre en considération les facteurs suivants lorsqu'ils déterminent s'ils doivent offrir un Cadeau d'entreprise ou offrir ou recevoir une Marque d'hospitalité d'entreprise :

6.1.1. Le Cadeau ou la Marque d'hospitalité d'entreprise pourrait-il/elle donner lieu à un avantage indu ?

6.1.2. La valeur pécuniaire du Cadeau ou de la Marque d'hospitalité d'entreprise dépasse-t-elle les limites stipulées à l'Annexe B ? Dépasse-t-elle les normes de l'industrie ?

6.1.3. À votre connaissance, offrir ce Cadeau ou cette Marque d'hospitalité d'entreprise serait-il acceptable en vertu des politiques de la société du Destinataire ?

6.1.4. Cela vous inquiéterait-il si le fait d'offrir ce Cadeau d'entreprise ou d'offrir ou d'accepter cette Marque d'hospitalité d'entreprise figurait dans les gros titres de la presse ? Si la réponse à l'une des questions précédentes est « oui », vous ne devez pas offrir ce Cadeau d'entreprise ni offrir ou accepter cette Marque d'hospitalité d'entreprise.

6.2. Vous devez connaître la différence entre un Cadeau ou une Marque d'hospitalité d'entreprise légitime et un Pot-de-vin. En cas de Pot-de-vin ou de Cadeau ou de Marque d'hospitalité d'entreprise inapproprié(e), vous ou un Tiers risquez de :

6.2.1. Manquer au devoir d'agir au mieux des intérêts de la société que vous représentez ou que le Tiers représente.

6.2.2. Conclure une transaction qui ne serait autrement pas conclue.

6.2.3. Consentir des conditions contractuelles plus favorables que celles qui seraient autrement consenties.

7. Questions et réponses

Q. Un Fournisseur se rend dans nos bureaux et vous apporte un petit Cadeau d'entreprise. Pouvez-vous l'accepter ?

-
- R. Non. Les Employés ne peuvent accepter aucun Cadeau d'entreprise, sauf dans le cadre de l'une des exceptions limitées formulées dans les Procédures.
- Q. Un Fournisseur vous fait livrer une boîte de chocolats pendant les fêtes. Pouvez-vous la garder ?
- R. N'oubliez pas notre règle zéro cadeau. Si la boîte a déjà été livrée, les chocolats doivent être distribués équitablement entre les membres du bureau. Vous devez signaler ce Cadeau d'entreprise au service Affaires juridiques afin qu'il puisse vous aider à rédiger un courrier destiné au Fournisseur, le remerciant et lui rappelant notre politique de ne pas accepter de Cadeaux d'entreprise.
- Q. Un Responsable des Achats SABIC souhaite encourager tous ses Fournisseurs à faire un don au profit d'une association caritative que SABIC soutient. Peut-il le faire ?
- R. Non. Encourager des Tiers à faire des Dons de bienfaisance risque de donner l'impression que SABIC traitera de manière plus favorable les personnes qui font ces dons.
- Q. Un Client qui nous rend visite au Royaume d'Arabie Saoudite souhaite se rendre à la Mecque/Médine et vous demande de l'aider à organiser cette excursion. Pouvez-vous l'aider ?
- R. Non. Vous devez fournir une assistance de voyage à des Tiers uniquement si cela est associé à des fins commerciales. Dans le cas présent, les fins du Client sont personnelles.
- Q. L'Équipe Achats négocie un nouveau contrat avec un Fournisseur et le Fournisseur souhaite faire une pause et aller au restaurant. Pouvez-vous y aller ?
- R. Il n'y a aucun problème à aller au restaurant avec le Fournisseur, mais les membres de l'Équipe Achats doivent régler leurs propres repas. Lorsque des négociations contractuelles sont en cours, il est important d'éviter de donner l'impression qu'un Fournisseur nous offre quelque chose qui a de la valeur afin d'influencer l'issue des négociations. Il n'y a également aucun problème à ce que l'Équipe Achats paye pour le Fournisseur, jusqu'à la limite stipulée à l'Annexe B pour les Marques d'hospitalité d'entreprise offertes.
- Q. Et si je soupçonne une violation des présentes Procédures ?
- R. Les Employés sont tenus de se conformer aux présentes Procédures et ont l'obligation de signaler les violations suspectées à tout Directeur, au service RH, aux Affaires juridiques, et/ou à un Responsable du Service d'assistance téléphonique Conformité. SABIC interdit strictement toute forme de représailles à l'encontre de toute personne qui soulève ou aide à aborder un problème d'intégrité ou de conformité.

Annexe A

Définitions

Pot-de-vin – De l'argent ou d'autres objets de valeur offert(s), promis, donné(s), payé(s), autorisé(s) ou demandé(s) pour influencer indûment le Destinataire, y compris mais sans y être limité, des cadeaux luxueux ou des marques d'hospitalité excessives, des bijoux, des emplois, des stages en entreprise, et des services gratuits.

Cadeaux d'entreprise – Des articles offerts pour servir légitimement des intérêts commerciaux. Les exemples de Cadeaux d'entreprise légitimes (sous réserve des limites pécuniaires stipulées à l'Annexe B) comprennent, mais sans y être limités : corbeilles de fruits, fleurs, chocolats et biscuits, gâteaux de lune, et articles promotionnels tels que stylos, tasses, ou t-shirts. *Veillez noter que les billets de spectacles ou de manifestations sportives lorsque la personne n'est pas accompagnée par un Représentant commercial tiers sont considérés comme des cadeaux.*

Marques d'hospitalité d'entreprise – Les repas, l'hébergement, le transport et les divertissements fournis lorsque la marque d'hospitalité a pour principal objectif de servir légitimement des intérêts commerciaux. Les exemples de Marques d'hospitalité d'entreprise légitimes comprennent, mais sans y être limités : repas entourant des réunions d'affaires, événements sociaux, activités ou manifestations sportives, billets d'avion, service de chauffeur, et chambres d'hôtel standard. *Veillez noter que les billets de spectacles ou de manifestations sportives lorsque la personne est accompagnée par un Représentant commercial tiers sont considérés comme des marques d'hospitalité.*

Don de bienfaisance – Tout objet de valeur (pécuniaire ou autre) donné à une association caritative ; tout parrainage de manifestation publique où une partie des recettes sera reversée à une association caritative ; ou tout(e) programme ou dépense de développement communautaire ou similaire.

Client – Une personne morale ou physique qui est un acheteur ou un acheteur potentiel de produits ou services auprès de SABIC, y compris tout employé ou autre représentant ou agent de ladite personne morale ou physique.

Employé – Une personne physique employée par SABIC.

Donateur – Une société qui offre à un employé SABIC un Cadeau d'entreprise ou une Marque d'hospitalité d'entreprise. Veillez noter que le Donateur est la société, et non pas une personne physique au sein d'une société.

Directeur – Tout Employé qui compte au moins un subalterne.

Procédures – Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise SABIC

Politique RAISE – L'approche de SABIC concernant les dons de bienfaisance, les parrainages, les partenariats, et les programmes de bénévolat des employés. Nous utilisons RAISE – Réputation, Audience, Innovation, Stratégie et Endurance – pour sélectionner des programmes qui permettent de valoriser la marque SABIC, de répondre aux besoins de la communauté, et de promouvoir nos valeurs. La Politique RAISE de SABIC peut être consultée [ici](#).

Destinataire – Une personne physique qui reçoit quelque chose.

SABIC – Saudi Basic Industries Corporation et toute entité – dotée ou non de la personnalité morale – qui est directement ou indirectement détenue à 100 % par Saudi Basic Industries Corporation.

Événement parrainé par SABIC – Manifestation organisée par SABIC pour des clients ou autres parties prenantes externes afin de présenter des produits, des programmes ou l'expertise de SABIC.

Parrainages – Paiement visant à soutenir un événement, une activité ou une association en contrepartie de l'utilisation et la valorisation de la marque SABIC.

Fournisseur – Une personne morale, une personne physique, ou un sous-traitant qui est un vendeur ou un vendeur potentiel de produits ou services auprès de SABIC, y compris tout employé ou autre représentant de ladite personne morale, de ladite personne physique ou dudit sous-traitant.

Tiers – Une personne ou entité du secteur privé qui n'est pas affiliée à SABIC, comme les membres de la famille, les amis, les sous-traitants, les Fournisseurs, les Clients, les agents commerciaux ou distributeurs, les consultants et les associés au sein de sociétés en joint-venture.

ANNEXE B : LIMITES D'AUTORISATION DES CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITÉ D'ENTREPRISE

- La présente Annexe B est soumise aux :
 - Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise (« Procédures ») et, en cas de contradiction entre la présente Annexe B et les Procédures, les Procédures prévaudront.
- Tous les montants sont indiqués dans la devise régionale en vigueur, mais peuvent également être convertis dans d'autres équivalents en devises.

Remarque : Sur demande, le Conseiller juridique en chef régional et le Responsable L2 concernés peuvent, dans des circonstances exceptionnelles, autoriser qu'un Cadeau d'entreprise soit offert ou qu'une Marque d'hospitalité d'entreprise soit offerte ou acceptée au-delà des limites pécuniaires stipulées à l'Annexe B (par ex. pour saluer les contributions d'un Représentant commercial tiers qui part à la retraite et avec lequel SABIC travaille depuis de nombreuses années). Voir section 4.4 des Procédures.

Les limites d'autorisation sont soumises aux Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise.

CADEAUX MOA

Offrir	Autorisation	Recevoir	Autorisation
Jusqu'à 100 \$ par Destinataire, par événement	Pas d'autorisation préalable requise	INTERDIT	S/O
Plus de 100 \$ par Destinataire, par événement	INTERDIT	INTERDIT	S/O
Limite cumulée annuelle de 1 fois par an au même Destinataire sans autorisation	Offrir un cadeau plus de 1 fois par an au même Destinataire requiert l'autorisation du Directeur de l'Employé et du Directeur L3	INTERDIT	S/O

Les limites d'autorisation sont soumises aux Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise.

MARQUES D'HOSPITALITÉ MOA

Offrir	Autorisation	Recevoir	Autorisation
Jusqu'à 200 \$ par Destinataire, par événement	Pas d'autorisation préalable requise	Jusqu'à 100 \$ par Destinataire de la part du même Donateur	Pas d'autorisation préalable requise
Plus de 200 \$ par Destinataire, par événement	INTERDIT	Plus de 100 \$ par Destinataire de la part du même Donateur	INTERDIT
Limite cumulée annuelle – pas plus de 3 fois par an au même Destinataire sans autorisation	Offrir un cadeau plus de 3 fois par an au même Destinataire requiert l'autorisation du Directeur de l'Employé	Montant cumulé annuel – pas plus de 3 fois par an de la part du même Donateur sans autorisation	Recevoir une marque d'hospitalité plus de 3 fois par an de la part du même Donateur requiert l'autorisation du Directeur de l'Employé
Événements parrainés par SABIC jusqu'à 2000 \$ par Destinataire par événement jusqu'à un total de 50 000 \$ pour l'événement	Directeur de l'Employé, Directeur L2 de l'unité parrainant l'événement, et Conseiller juridique en chef régional Remarque : Les Directeurs Généraux peuvent déléguer à leurs Directeurs respectifs des montants de marques d'hospitalité jusqu'à 1000 \$ par Destinataire, par événement, pour les événements qui ne comprennent pas le transport.	S/O	S/O

Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise SABIC – Annexe B.

Les limites d'autorisation sont soumises aux Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise.

Offrir	Autorisation	Recevoir	Autorisation
Événements parrainés par SABIC de plus de 2000 \$ par Destinataire par événement ou de plus de 50 000 \$ pour l'événement	Directeur de l'Employé, Directeur L1 de l'unité parrainant l'événement et Conseiller juridique en chef régional	S/O	S/O

Les limites d'autorisation sont soumises aux Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise.

CADEAUX APAC

Offrir	Autorisation	Recevoir	Autorisation
Jusqu'à 100 \$ par Destinataire, par événement	Pas d'autorisation préalable requise	INTERDIT	S/O
Plus de 100 \$ par Destinataire, par événement	INTERDIT	INTERDIT	S/O
Limite cumulée annuelle de 1 fois par an au même Destinataire sans autorisation	Offrir un cadeau plus de 1 fois par an au même Destinataire requiert l'autorisation du Directeur de l'Employé	INTERDIT	S/O

Les limites d'autorisation sont soumises aux Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise.

MARQUES D'HOSPITALITÉ APAC

Offrir	Autorisation	Recevoir	Autorisation
Jusqu'à 200 \$ par Destinataire, par événement	Pas d'autorisation préalable requise	100 \$ par Destinataire de la part du même Donateur	Pas d'autorisation préalable requise
Plus de 200 \$ par Destinataire, par événement	INTERDIT	Plus de 100 \$ par Destinataire de la part du même Donateur	INTERDIT
Limite cumulée annuelle – pas plus de 3 fois par an au même Destinataire sans autorisation	Offrir une marque d'hospitalité plus de 3 fois par an au même Destinataire requiert l'autorisation du Directeur de l'Employé	Limite cumulée annuelle – pas plus de 3 fois par an de la part du même Donateur sans autorisation	Recevoir une marque d'hospitalité plus de 3 fois par an de la part du même Donateur requiert l'autorisation du Directeur de l'Employé
Événements parrainés par SABIC jusqu'à 2 000 \$ par Destinataire par événement jusqu'à un total de 50 000 \$ pour l'événement	Directeur de l'Employé, Directeur L2 de l'unité parrainant l'événement et Conseiller juridique en chef régional <u>Remarque</u> : Les Directeurs Généraux peuvent déléguer à leurs Directeurs respectifs des montants de Marques d'hospitalité d'entreprise	S/O	S/O

Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise SABIC – Annexe B.

Les limites d'autorisation sont soumises aux Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise.

	jusqu'à 1 000 \$ par Destinataire, par événement, pour les événements qui ne comprennent pas le transport.		
Événements parrainés par SABIC de plus de 2 000 \$ par Destinataire par événement ou de plus de 50 000 \$ au total pour l'événement	Directeur de l'Employé, Directeur L1 de l'unité parrainant l'événement et Conseiller juridique en chef régional	S/O	S/O

Les limites d'autorisation sont soumises aux Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise.

CADEAUX CONTINENT AMÉRICAIN

Offrir	Autorisation	Recevoir	Autorisation
Jusqu'à 100 \$ par Destinataire, par événement	Pas d'autorisation préalable requise	INTERDIT	S/O
Plus de 100 \$ par Destinataire, par événement	INTERDIT	INTERDIT	S/O
Limite cumulée annuelle de 1 fois par an au même Destinataire sans autorisation	Offrir un cadeau plus de 1 fois par an au même Destinataire requiert l'autorisation du Directeur de l'Employé	INTERDIT	S/O

Les limites d'autorisation sont soumises aux Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise.

MARQUES D'HOSPITALITÉ CONTINENT AMÉRICAIN

Offrir	Autorisation	Recevoir	Autorisation
Jusqu'à 200 \$ par Destinataire, par événement	Pas d'autorisation préalable requise	Jusqu'à 100 \$ par Destinataire de la part du même Donateur	Pas d'autorisation préalable requise
Plus de 200 \$ par Destinataire, par événement	INTERDIT	Plus de 100 \$ par Destinataire de la part du même Donateur	INTERDIT
Limite cumulée annuelle – pas plus de 3 fois par an au même Destinataire sans autorisation	Offrir une marque d'hospitalité plus de 3 fois par an au même Destinataire requiert l'autorisation du Directeur de l'Employé	Montant cumulé annuel – pas plus de 3 fois par an de la part du même Donateur sans autorisation	Recevoir une marque d'hospitalité plus de 3 fois par an de la part du même Donateur requiert l'autorisation du Directeur de l'Employé
Événements parrainés par SABIC jusqu'à 2000 \$ par Destinataire par événement jusqu'à un total de 50 000 \$ pour l'événement	Directeur de l'Employé, Directeur L2, et Conseiller juridique en chef régional	S/O	S/O
Événements parrainés par SABIC de plus de 2000 \$ par Destinataire par événement ou de plus de 50 000 \$ au total pour l'événement	Directeur de l'Employé, Directeur L1 de l'unité parrainant l'événement, et Conseiller juridique en chef régional	S/O	S/O

Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise SABIC – Annexe B.

Les limites d'autorisation sont soumises aux Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise.

CADEAUX EUROPE

Offrir	Autorisation	Recevoir	Autorisation
Jusqu'à 100 € par Destinataire, par événement	Pas d'autorisation préalable requise	INTERDIT	S/O
Plus de 100 € par Destinataire, par événement	INTERDIT	INTERDIT	S/O
Limite cumulée annuelle de 1 fois par an au même Destinataire sans autorisation	Offrir un cadeau plus de 1 fois par an au même Destinataire requiert l'autorisation du Directeur de l'Employé	INTERDIT	S/O

Les limites d'autorisation sont soumises aux Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise.

MARQUES D'HOSPITALITÉ EUROPE

Offrir	Autorisation	Recevoir	Autorisation
Jusqu'à 200 € par Destinataire, par événement	Pas d'autorisation préalable requise REMARQUE : Le paiement des billets d'avion et de l'hébergement n'est pas autorisé.	Jusqu'à 100 € par Destinataire de la part du même Donateur	Pas d'autorisation préalable requise
Plus de 200 € par Destinataire, par événement	INTERDIT	Plus de 100 € par Destinataire de la part du même Donateur	INTERDIT
Limite cumulée annuelle – pas plus de 3 fois par an au même Destinataire sans autorisation	Offrir une marque d'hospitalité plus de 3 fois par an au même Destinataire requiert l'autorisation du Directeur de l'Employé	Limite cumulée annuelle – pas plus de 3 fois par an de la part du même Donateur sans autorisation	Recevoir une marque d'hospitalité plus de 3 fois par an de la part du même Donateur requiert l'autorisation du Directeur de l'Employé
Événements parrainés par SABIC jusqu'à 200 € par Destinataire par événement jusqu'à un total de 40 000 € pour l'événement	Directeur de l'Employé, Directeur L3 de l'unité parrainant l'événement, et Conseiller juridique en chef régional REMARQUE : Le paiement des billets d'avion et de l'hébergement n'est pas autorisé.	S/O	S/O

Les limites d'autorisation sont soumises aux Procédures relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité d'entreprise.

Offrir	Autorisation	Recevoir	Autorisation
Événements parrainés par SABIC de 201 € à 1 500 € par Destinataire par événement jusqu'à un total de 40 000 € pour l'événement	Directeur de l'Employé, Directeur L2 de l'unité parrainant l'événement, et Conseiller juridique en chef régional REMARQUE : Le paiement des billets d'avion et de l'hébergement n'est pas autorisé.	S/O	S/O
Événements parrainés par SABIC de plus de 1 500 € par Destinataire par événement ou de plus de 40 000 € pour l'événement	Directeur de l'Employé, Directeur L1 de l'unité parrainant l'événement, et Conseiller juridique en chef régional REMARQUE : Le paiement des billets d'avion et de l'hébergement n'est pas autorisé.	S/O	S/O