

ORACLE CORPORATION

POLITIQUE MONDIALE ANTI-CORRUPTION

ET LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX COURTOISIES PROFESSIONNELLES

INTRODUCTION

Oracle a pris l'engagement de maintenir des normes rigoureuses en matière d'éthique professionnelle et de se conformer à la législation dans le cadre de ses activités professionnelles, à l'échelle mondiale. La législation américaine et internationale, tout comme les réglementations des organisations internationales publiques telles que la Banque mondiale et les banques de développement régionales, interdisent les pratiques professionnelles corrompues, telles que la remise de pots-de-vin et la falsification des livres et documents, lorsque des relations s'établissent avec des entités gouvernementales. Dans un nombre croissant de pays dans lesquels Oracle exerce ses activités, les lois anti-corruption ont été étendues pour criminaliser les pratiques professionnelles contraires aux valeurs éthiques lorsque des relations s'établissent avec des sociétés du secteur privé également.

La présente Politique anti-corruption est destinée à instituer des normes et procédures que les employés d'Oracle doivent suivre, afin d'assurer que la Société respecte le corpus mondial des lois anti-corruption qui se développe à vive allure, et conserve sa réputation en matière de pratiques professionnelles éthiques.

RESPONSABILITÉ

La présente Politique anti-corruption constitue un supplément au Code d'éthique et de conduite professionnelle d'Oracle, et elle s'applique à tous les administrateurs, responsables et employés d'Oracle Corporation et des filiales et entités affiliées d'Oracle (collectivement désignés par le terme les « Employés »). Chaque employé d'Oracle est tenu de lire, de comprendre et de se conformer à la présente Politique. Il vous sera également demandé, pendant toute la durée de votre emploi chez Oracle et sur une base annuelle, de compléter et renvoyer un certificat reconnaissant que vous avez lu, compris et respecté la présente Politique.

Les responsables d'Oracle sont chargés d'assurer que les Employés qui travaillent sous leur supervision, directement ou indirectement, se conforment à la présente Politique et complètent toute certification et toute formation qui leur sont imposées. Si vous avez des questions ou préoccupations concernant la présente Politique, veuillez consulter votre responsable, le service juridique d'Oracle ou un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité qui figure sur la dernière page de la présente Politique. Si vous prenez connaissance d'une conduite qui, selon vous, viole la présente Politique, veuillez le signaler immédiatement en utilisant un des moyens indiqués dans la section ci-après intitulée : « Signalement et absence de représailles ».

POLITIQUE

Aucun employé ne peut se livrer à un acte de corruption en autorisant, offrant, promettant, versant un montant quelconque d'argent ou donnant toute autre chose de valeur, directement ou par le biais d'un tiers, à un fonctionnaire ou à un employé d'une société du secteur privé, ou au conjoint/à la conjointe, au partenaire/à la partenaire, à l'enfant ou à un autre membre de la famille dudit individu, pour influencer ou récompenser une action ou décision du fonctionnaire ou de l'employé de la société du secteur privé, ou pour acquérir un avantage illégitime. De même, aucun Employé et aucun membre de la famille immédiate d'un Employé ne peuvent, en relation avec les activités professionnelles d'Oracle, directement ou par le biais d'un tiers, demander, accepter de recevoir ou accepter un versement d'argent ou la remise d'une autre chose de valeur, à moins d'y avoir été autorisés selon les instructions qui figurent ci-après dans la section intitulée : « Courtoisies professionnelles que vous pouvez recevoir ».

Aux fins de la présente Politique, les termes suivants sont définis comme suit :

- Une « **chose de valeur** » désigne toute incitation, indifféremment de sa forme, y compris, mais sans s'y limiter, un cadeau, une carte-cadeau ou un bon d'achat, un repas, des rafraîchissements, des divertissements, des voyages, un hébergement, un accueil, l'accès gratuit à un événement de commercialisation comme Oracle OpenWorld, des billets gratuits pour assister à une rencontre sportive, une partie de golf, un parrainage d'évènement, un prêt gratuit de matériel ou l'utilisation gratuite des locaux d'Oracle, un concours ou une tombola avec attribution d'un prix, une offre d'emploi ou une

promesse d'emploi futur, un défraiement d'intervenant, un prêt, une garantie de prêt, une faveur personnelle, ou un don à l'intention d'une cause politique ou d'une organisation caritative. Peu importe que la chose de valeur soit financée en utilisant les ressources d'Oracle ou celles d'un tiers, ou les fonds ou ressources personnelles d'un Employé.

- Le terme « **tiers** » désigne tout individu ou toute entité, y compris un intermédiaire avec lequel ou par le biais duquel Oracle traite des affaires, tel qu'un partenaire de réseau de distribution, distributeur, revendeur, agent, consultant, représentant, vendeur ou fournisseur, dans la mesure où l'individu ou l'entité concernés agit selon les instructions d'un Employé d'Oracle ou en informant ledit Employé de ses actions. Un Employé d'Oracle peut être réputé connaître l'existence d'un acte illégitime s'il a une raison quelconque de soupçonner qu'une chose de valeur sera autorisée, offerte, promise, donnée, demandée, acceptée, ou reçue, en violation de la présente Politique.
- Le terme « **fonctionnaire** » désigne :
 - a. un agent public, que ce soit dans le domaine administratif, législatif ou judiciaire, et qu'il soit élu ou nommé, quel que soit son rang ou sa fonction ;
 - b. un employé d'un gouvernement, que ce soit au niveau national, d'un État fédéré, provincial ou local, ou d'un département ou d'une agence dudit gouvernement, quel que soit son poste ;
 - c. un individu qui agit à titre officiel pour le compte ou au nom d'un gouvernement, que ce soit au niveau national, d'un État fédéral, provincial ou local, ou d'un département ou d'une agence dudit gouvernement ;
 - d. un employé ou un responsable d'une entité recrutée pour préparer un appel d'offres ou une invitation à soumissionner, ou pour examiner et/ou accepter des soumissions pour un gouvernement, que ce soit au niveau national, d'un État fédéré, provincial ou local, ou un département ou une agence dudit gouvernement ;
 - e. un employé ou un responsable d'une organisation internationale publique telle que la Banque mondiale ou une banque de développement régionale, les Nations Unies, le Comité olympique international, la Croix-Rouge ou le Croissant Rouge ;
 - f. un employé ou un responsable d'une entreprise qui sont détenus, en tout ou en partie, ou contrôlés par un gouvernement, que ce soit au niveau national, d'un État fédéré, provincial ou local, ou un département ou une agence dudit gouvernement ;
 - g. un parti politique ou un agent appartenant audit parti ; et
 - h. un candidat à des fonctions politiques.
- Le terme « **société du secteur privé** » désigne une entreprise qui n'est *pas* détenue, en tout ou en partie, ou contrôlée par un gouvernement, que ce soit au niveau national, d'un État fédéré, provincial ou local, ou un département ou une agence dudit gouvernement.
- Le terme « **employé d'une société du secteur privé** » désigne tout actionnaire, administrateur, responsable, principal dirigeant ou employé d'une société du secteur privé.
- Le terme « **avantage illégitime** » englobe, mais sans s'y limiter, l'accès non autorisé aux informations exclusives ou à la tarification d'un concurrent au cours d'un processus d'approvisionnement concurrentiel, l'opportunité d'influencer des spécifications dans le cadre d'un appel d'offres qui n'est pas accordé à tous les concurrents, ou la prise de connaissance anticipée d'un appel d'offres avant qu'il ne soit rendu public.

***Q :** Vous avez une disponibilité de poste non rémunéré pour un interne. Un directeur qui travaille chez l'un de vos clients vous fait savoir qu'il a une fille qui possède l'éducation et l'expérience que vous recherchez. Étant donné que sa fille est qualifiée pour le poste et que le poste n'est pas rémunéré, pouvez-vous lui offrir ce poste d'interne ?*

***R :** Peut-être. Même non rémunéré, un poste d'interne chez Oracle serait considéré comme étant une chose de valeur, ne serait-ce que pour la simple raison qu'un interne peut acquérir l'expérience et les références professionnelles nécessaires pour s'assurer un poste rémunéré ailleurs. Ainsi qu'il est indiqué ci-après, il peut être approprié d'offrir un poste d'interne non rémunéré à la fille d'un directeur, mais uniquement en ayant obtenu préalablement et par écrit l'approbation d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité de votre région, qui cherchera à savoir, par exemple, si le client est en train d'acheter ou a récemment acheté des produits ou services auprès d'Oracle, si le directeur remplit un rôle ou exerce une influence dans le cadre des décisions d'approvisionnement en technologies de l'information (TI) de votre client, et si une telle offre serait en accord avec*

les politiques du client et les lois applicables.

***Q :** Vous avez appris que, pour célébrer la clôture d'une importante affaire avec le secteur privé, un partenaire de réseau de distribution prévoit d'envoyer le directeur TI du client d'Oracle et sa famille dans un complexe touristique situé sur une île, de payer leurs billets d'avion et leur hébergement, et d'assurer qu'ils ont de l'argent pour couvrir leurs dépenses au cours de leur séjour. Étant donné que le voyage sera organisé et payé par le partenaire de réseau de distribution et non pas par Oracle, est-ce admissible ?*

***R :** Non. Un observateur raisonnable pourrait conclure que des vacances familiales somptueuses, dénuées d'objectif professionnel évident, sont destinées à récompenser le directeur TI pour avoir favorisé de manière illégitime Oracle dans le cadre de la transaction, ce qui est clairement interdit en vertu de la présente Politique. Si le partenaire de réseau de distribution agit selon les instructions d'un Employé d'Oracle ou en informant ledit Employé de ses actions, Oracle et l'Employé d'Oracle pourraient tous deux être tenus pour redevables du comportement du partenaire. Si vous savez ou soupçonnez qu'une courtoisie professionnelle inappropriée va être offerte, promise ou fournie par un partenaire ou un intermédiaire tiers en relation avec les activités d'Oracle, vous devez contacter rapidement un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité de votre région pour assistance.*

COURTOISIES PROFESSIONNELLES QUE VOUS POUVEZ FOURNIR

Dans la plupart des cultures, il est d'usage de fournir des courtoisies, y compris des repas, rafraîchissements et divertissements, ainsi que des cadeaux modestes, aux clients ou partenaires, afin de nourrir des relations qui appuient des activités professionnelles prospères. Cependant, à l'heure actuelle, ce qui était auparavant une simple affaire d'étiquette professionnelle est devenu maintenant extrêmement risqué. Plus particulièrement, lorsque les circonstances dans lesquelles une courtoisie professionnelle est offerte, ou lorsque la nature, valeur ou fréquence des courtoisies offertes conduiraient un observateur raisonnable à conclure que la courtoisie était destinée à influencer ou récompenser une action ou une décision du bénéficiaire ou à acquérir un avantage illégitime, la courtoisie professionnelle ne peut alors plus être considérée comme étant un geste de politesse, mais elle est considérée comme étant un pot-de-vin, qui est une forme particulière de criminalité. **En conséquence, les Employés d'Oracle qui offrent, promettent, font, facilitent ou autorisent des dépenses pour des courtoisies professionnelles, quelle que soit leur nature, sont responsables d'assurer que chacune de ces courtoisies, qu'elle soit fournie à un employé d'une société du secteur privé ou à un fonctionnaire, respecte les exigences contraignantes suivantes :**

- a. la courtoisie professionnelle doit être justifiée par un objectif professionnel d'Oracle clair et légitime, comme la promotion, la démonstration ou l'explication des produits ou services Oracle, ou l'exécution ou la réalisation d'un contrat ;
- b. la courtoisie professionnelle ne doit pas être offerte pour influencer ou récompenser une action ou décision du bénéficiaire, ou pour obtenir un avantage illégitime ;
- c. la nature et la valeur de la courtoisie professionnelle doivent être raisonnables et appropriées par rapport au poste du bénéficiaire et à l'occasion, et le bénéficiaire ne doit pas raisonnablement penser, ou un observateur raisonnable considérer, qu'il s'agit d'un pot-de-vin ;
- d. lorsqu'elle est ajoutée aux courtoisies professionnelles antérieurement fournies au bénéficiaire, la courtoisie professionnelle proposée ne doit pas, en nature, valeur ou fréquence, créer une apparence d'irrégularité ;
- e. la courtoisie professionnelle ne doit pas faire naître un sentiment d'obligation pour le bénéficiaire, ni l'attente de recevoir quelque chose en retour à l'intention d'Oracle ou de tout autre individu ; et
- f. la courtoisie professionnelle doit être autorisée en vertu de la législation applicable¹ et le bénéficiaire ne figure pas sur la liste Cadeaux interdits.

¹ Veuillez contacter le service juridique d'Oracle, ou un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité, pour obtenir des informations concernant les lois du pays dans lequel vous exercez vos activités professionnelles. De nombreux pays imposent des limitations en ce qui concerne les cadeaux qui peuvent être échangés, même parmi les employés des sociétés du secteur privé. Par exemple, à Hong Kong, il est illégal, pour un employé d'une société du secteur privé, d'accepter un cadeau sans avoir obtenu préalablement et par écrit l'approbation de son employeur. L'employeur ne doit pas accorder son approbation si le cadeau est destiné à influencer ou récompenser de manière illégitime une action ou une décision de l'employé.

A. COURTOISIES PROFESSIONNELLES À L'INTENTION DES EMPLOYÉS DES SOCIÉTÉS DU SECTEUR PRIVÉ

Il est admissible de fournir des repas et des rafraîchissements et divertissements, et de donner des cadeaux modestes aux employés des sociétés du secteur privé, dans la mesure où ils sont conformes aux exigences contraignantes énoncées précédemment en caractères gras dans la section intitulée : « Courtoisies professionnelles que vous pouvez fournir » et à [Oracle's Global Travel and Expense Policy](#). Aucun cadeau ne peut être donné sous la forme d'espèces. Par ailleurs, aucun cadeau individuel ne peut avoir une valeur supérieure à 100 USD, et tous les cadeaux donnés à un seul bénéficiaire au cours d'une période de six mois ne peuvent pas avoir une valeur supérieure à 100 USD, sauf, dans chaque cas, après avoir obtenu préalablement et par écrit l'approbation d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité. En outre, aucune dépense de repas ou divertissement individuelle ne peut être supérieure à 150 USD par bénéficiaire (hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable), sauf après avoir obtenu préalablement et par écrit l'approbation d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité. Lorsqu'une courtoisie professionnelle, telle que l'offre d'un poste d'interne non rémunéré ou une lettre de recommandation au bureau des admissions de votre alma mater, n'a pas de valeur définie, vous devez d'abord obtenir l'approbation d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité avant d'offrir ou de promettre une telle courtoisie. Si la courtoisie professionnelle proposée dépasse les limites concernant le montant à dépenser et/ou la fréquence indiquée précédemment, ou requiert une Approbation préalable, veuillez compléter le [Business Courtesy Request Form](#) et le soumettre à complianceprogram-appr_ww@oracle.com.²

L'effet cumulatif de multiples offres de courtoisies professionnelles au même individu pourrait donner une apparence d'irrégularité. Aucun Employé d'Oracle ne doit sciemment dépasser les limites concernant la fréquence ou le montant à dépenser applicables, et aucun Employé d'Oracle ne doit se livrer à un quelconque type d'arrangement avec un tiers pour dépasser ces limites. Les limites concernant le montant à dépenser et la fréquence s'appliquent même si un événement est organisé conjointement avec un tiers ou est animé par un tiers sous la direction et/ou aux dépens d'Oracle.

L'Employé qui doit fournir la courtoisie professionnelle est responsable d'obtenir les Approbations préalables requises, et de remplir entièrement et avec exactitude toute demande de remboursement, demande de chèque, ou demande d'approvisionnement, le cas échéant, même si le formulaire concerné est préparé par un mandataire. La nature de la courtoisie professionnelle fournie, le nom et le titre de chaque bénéficiaire, le nom de l'employeur de chaque bénéficiaire, le nombre de bénéficiaires présents à un repas ou un événement, ou le nombre de bénéficiaires d'un cadeau, le cas échéant, et les coûts totaux ou par individu, doivent être divulgués entièrement et avec exactitude, soit dans la note de frais de l'Employé qui souhaite être remboursé, ou dans la demande de chèque ou demande d'approvisionnement, le cas échéant. Toute Approbation préalable et par écrit qui doit être obtenue en vertu de la présente Politique doit accompagner la demande de remboursement, demande de chèque ou demande d'approvisionnement, le cas échéant. Les responsables d'Oracle qui autorisent ou approuvent une courtoisie professionnelle, quel que soit son montant, sont responsables d'assurer qu'elle soit conforme à la présente Politique.

Le paiement des frais de déplacement et d'hébergement des employés des sociétés du secteur privé n'est généralement pas autorisé, sauf dans des circonstances limitées. Les employés qui souhaitent demander l'octroi d'une exception concernant ce type de paiement doivent compléter [Customer/Partner Travel Process Global Authorization Form](#), identifier le nom, le titre et l'employeur du voyageur, présenter un objectif légitime et convaincant lié aux activités d'Oracle, et obtenir préalablement et par écrit l'approbation du premier vice-président compétent et du membre compétent de l'Organisation d'éthique et de conformité, avant de soumettre le formulaire au [Chief Customer Officer](#) pour examen et approbation. Seuls les frais de déplacement et d'hébergement réels et raisonnables sont admissibles pour paiement en vertu de cette exception. Les frais de déplacement et d'hébergement du conjoint/de la conjointe, du partenaire/de la partenaire, de l'enfant ou d'un autre membre de la famille du voyageur ne sont généralement pas approuvés.

Les employés qui agissent en vertu de la présente section A (« Courtoisies professionnelles à l'intention des employés des sociétés du secteur privé ») doivent veiller à assurer que l'entité avec laquelle ils sont en relation d'affaires est en réalité une société du secteur privé. Les gouvernements du monde entier détiennent des intérêts

² Veuillez remarquer que les événements organisés par Oracle Marketing ou par l'organisation Alliances & Channels sont soumis à un processus d'approbations distinct ; veuillez contacter votre directeur des Opérations de marketing ou le responsable du Marketing A&C ou le directeur responsable de votre région pour obtenir des informations supplémentaires.

importants dans les entreprises commerciales. Si vous avez des questions quant à savoir si une entité est entièrement ou partiellement détenue ou contrôlée par un gouvernement, veuillez contacter le service juridique d'Oracle ou un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité de votre région.

Q : *Vous prévoyez d'inviter un client du secteur privé à faire partie d'un groupe d'experts, à l'occasion d'un événement qui se déroulera sur une période de trois jours, afin qu'il décrive son utilisation de la technologie Oracle dans le cadre de ses activités professionnelles, et réponde aux questions de clients potentiels et d'autres clientes de l'auditoire. L'ordre du jour prévoit que le groupe d'experts intervient le deuxième jour de la conférence. Pouvez-vous offrir au client un hébergement en hôtel pour les trois (3) jours de la conférence ?*

R : *Peut-être. Vous pouvez offrir au client un hébergement en hôtel pour les trois jours de la conférence si : (a) le client assiste aux trois jours de la conférence ; (b) toute la conférence est consacrée à la promotion, la démonstration et/ou l'explication des produits et services Oracle ; (c) la courtoisie professionnelle est conforme d'une autre manière aux exigences contraignantes énoncées précédemment en caractère gras dans la section intitulée : « Courtoisies professionnelles que vous pouvez fournir » ; et (d) vous obtenez l'approbation de votre premier vice-président, d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité, et du directeur des relations avec la clientèle.*

Q : *Vous souhaiteriez envoyer une bonne bouteille de Porto de la récolte de 2007, qui coûte 80 USD, à un client du secteur privé, pour graver dans la mémoire la clôture d'une affaire qui a donné lieu à des négociations laborieuses. Pouvez-vous envoyer ce cadeau ?*

R : *Oui, dans la mesure où le client n'a pas reçu de cadeau comparable de la part d'Oracle au cours des six derniers mois. Si le client a reçu un cadeau de la part d'Oracle d'une valeur supérieure à 20 USD au cours des six derniers mois, vous devez obtenir préalablement et par écrit l'approbation d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité de votre région, avant d'offrir ou de promettre la bouteille de Porto. Veuillez remarquer que, dans le cas des fonctionnaires, les cadeaux de « remerciement » fournis immédiatement après la clôture d'une affaire sont généralement interdits.*

Q : *Une importante affaire du secteur privé est sur le point d'être clôturée depuis plusieurs semaines, mais le client continue à négocier sur quelques points concernant ladite affaire. Tandis que la fin du trimestre approche, vous souhaiteriez inviter toute l'équipe de négociation du client à dîner dans le meilleur restaurant de la ville, en arrosant le dîner avec plusieurs bouteilles de vins coûteux, afin de finaliser les discussions et « sceller l'affaire ». Est-ce approprié ?*

R : *Non. Un observateur pourrait raisonnablement conclure qu'un repas somptueux à l'intention de toute l'équipe du client impliquée dans la négociation de l'affaire, organisé la veille de la clôture, était destiné à influencer la position de l'équipe en matière de négociation, ce qui est une violation de la présente Politique. Un dîner de travail autour d'une table de conférence, avec des sandwiches ou des plats à emporter, pour discuter et résoudre les conditions définitives, serait approprié dans cette circonstance.*

B. COURTOISIES PROFESSIONNELLES À L'INTENTION DES FONCTIONNAIRES

Les activités qui peuvent être acceptables dans le cadre des relations avec les employés des sociétés du secteur privé sont souvent inappropriées ou illégales lorsque des relations s'établissent avec des entités gouvernementales. Tous les Employés qui sont en relation d'affaires avec une entité gouvernementale, y compris une organisation publique internationale telle que la Banque mondiale ou une banque de développement régionale, sont responsables de connaître les [rules](#) qui s'appliquent aux contrats gouvernementaux, au financement des projets gouvernementaux, et aux interactions avec les fonctionnaires, et s'y conformer. Généralement, ces règles *limitent rigoureusement* et, dans certains cas, *interdisent totalement* d'offrir, de promettre ou de fournir des courtoisies professionnelles aux fonctionnaires. Par ailleurs, il est généralement interdit aux fonctionnaires eux-mêmes de solliciter, d'accepter de recevoir ou de recevoir des courtoisies professionnelles.

Pour assurer la conformité à ces règles, tout Employé qui offre, promet, fournit ou autorise une courtoisie professionnelle à l'intention d'un fonctionnaire doit respecter les exigences contraignantes énoncées précédemment en caractères gras dans la section intitulée : « Courtoisies professionnelles que vous pouvez fournir ». Pour éviter ne serait-ce que l'apparence d'une irrégularité, aucune courtoisie professionnelle d'aucune nature ne peut être offerte,

promise ou fournie à un fonctionnaire impliqué dans une décision récente ou imminente concernant Oracle, ses activités ou biens, à moins que la courtoisie professionnelle ne soit approuvée préalablement et par écrit par un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité (complianceprogram-appr_wv@oracle.com) de votre région ou, pour les États-Unis et le Canada, par le directeur de la Conformité aux politiques. En outre, les cadeaux à l'intention des fonctionnaires ne peuvent pas inclure d'espèces, d'équivalents en espèces ou de cartes-cadeaux. Par ailleurs, lorsqu'une courtoisie professionnelle, telle qu'une offre de poste d'interne non rémunéré ou une lettre de recommandation au bureau des admissions de votre alma mater, n'a pas de valeur définie, vous devez d'abord obtenir l'approbation d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité ou, pour les États-Unis et le Canada, du directeur de la Conformité aux politiques, avant d'offrir ou de promettre une telle courtoisie.

Si la courtoisie professionnelle proposée est conforme aux critères susmentionnés, il est alors admissible de fournir aux fonctionnaires les courtoisies professionnelles qui sont énumérées dans le tableau intitulé : « Limites des dépenses liées aux courtoisies professionnelles et de leur fréquence », pour la région et le pays où l'entité gouvernementale est située ([EMEA](#), [JAPAC](#), [LAD](#), N A), dans la mesure où la fourniture de ladite courtoisie ne dépasse pas le montant et la fréquence indiqués dans le tableau concerné. Si la courtoisie professionnelle proposée ne figure pas dans le tableau concerné, dépasse les limites concernant le montant à dépenser et/ou la fréquence indiquées dans le tableau, ou requiert une Approbation préalable, veuillez compléter le [Business Courtesy Request Form](#) et le soumettre à un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité de votre région ou, pour les États-Unis et le Canada, au directeur de la Conformité aux politiques, pour obtenir son approbation préalable.³ Dans certaines circonstances, vous êtes susceptible de devoir notifier l'organisation du bénéficiaire ou obtenir sa permission, avant d'offrir ou de fournir la courtoisie prévue.

L'Employé qui doit fournir la courtoisie professionnelle est responsable d'obtenir les Approbations préalables requises, et de remplir entièrement et avec exactitude toute demande de remboursement, demande de chèque ou demande d'approvisionnement, le cas échéant, même si le formulaire concerné est rempli par un mandataire. La nature de la courtoisie professionnelle fournie, le nom et le titre de chaque bénéficiaire, le nom de l'employeur et de l'affiliation gouvernementale de chaque employé, le nombre de bénéficiaires présents à un repas ou un événement ou le nombre de bénéficiaires d'un cadeau, le cas échéant, et les coûts totaux et par individu doivent être divulgués entièrement et avec exactitude, que ce soit dans la note de frais de l'Employé qui souhaite être remboursé ou dans la demande de chèque ou demande d'approvisionnement, le cas échéant. Les dépenses à l'intention d'un fonctionnaire doivent être désignées en tant que telles, qu'elles soient soumises pour remboursement manuellement ou par le biais de l'application d'Oracle sur les dépenses liées à Internet. Toute Approbation préalable et par écrit requise en vertu de la présente Politique doit accompagner la demande de remboursement, demande de chèque ou demande d'approvisionnement, le cas échéant. Les responsables d'Oracle qui autorisent ou approuvent une courtoisie professionnelle, quel que soit son montant, sont responsables d'assurer qu'elle soit conforme à la présente Politique.

Il est interdit de payer les frais de déplacement et d'hébergement des fonctionnaires autrement que sur une base très limitée. Les employés qui souhaitent demander l'octroi d'une exception concernant ce type de paiement doivent compléter un [Customer/Partner Travel Process Global Authorization Form](#), identifier le nom, le titre et l'employeur du voyageur, présenter un objectif légitime et convaincant lié aux activités d'Oracle, et obtenir préalablement et par écrit l'approbation du premier vice-président compétent et du membre compétent de l'Organisation d'éthique et de conformité de leur région ou, pour les États-Unis et le Canada, du directeur de la Conformité aux politiques, avant de soumettre le formulaire au [Chief Customer Officer](#) pour examen et approbation. Seuls les frais de déplacement et d'hébergement réels et raisonnables sont admissibles pour paiement en vertu de cette exception. Les frais de déplacement et d'hébergement du conjoint/de la conjointe, du partenaire/de la partenaire, de l'enfant ou d'un autre membre de la famille d'un fonctionnaire ne doivent pas être approuvés, en aucune circonstance.

Q : Oracle soumissionne pour un projet d'infrastructure TI dans un pays en développement. Une société du secteur privé gère le processus de soumission d'offres. Vous souhaitez inviter des employés de la société du secteur privé pour jouer une partie de golf dans un club local qui pratique des tarifs de parcours de golf raisonnables, pour instaurer des relations avec eux dans une atmosphère décontractée. Est-ce admissible ?

R : Non. Bien que la société qui gère le processus de soumission d'offres soit une société du secteur privé, les

³ Veuillez remarquer que les événements organisés par Oracle Marketing ou par l'organisation Alliances & Channels sont soumis à un processus d'approbations distinct ; veuillez contacter votre directeur des Opérations de marketing ou le responsable du Marketing A&C ou le directeur responsable de votre région pour obtenir des informations supplémentaires.

employés de la société sont considérés comme étant des fonctionnaires, car ils ont été recrutés par une entité gouvernementale pour traiter le processus de soumission d'offres. Généralement, les règles qui s'appliquent aux fonctionnaires limitent rigoureusement, ou interdisent totalement, l'acceptation de courtoisies professionnelles.

***Q :** Vous prévoyez d'inviter un fonctionnaire à dîner pour discuter d'affaires Oracle. Vous avez examiné la Politique anti-corruption et le dîner satisfait à toutes les exigences contraignantes, ainsi qu'aux limites monétaires pour la région et le pays où l'entité gouvernementale est située. En plus du dîner, vous souhaiteriez commander une bonne bouteille de vin, mais le coût du vin dépassera le montant maximal préalablement approuvé pour le dîner. Vous aimeriez payer la bouteille de vin en utilisant votre propre argent, et inscrire uniquement le coût du repas comme dépense. Est-ce permis ?*

***R :** Non. La limite monétaire indiquée dans le tableau applicable intitulé : « Limites des dépenses liées aux courtoisies professionnelles et de leur fréquence » s'applique, que le paiement soit effectué en utilisant les ressources d'Oracle, les ressources d'un tiers ou votre propre argent. Si vous souhaitez dépasser la limite, vous devez obtenir préalablement et par écrit l'approbation d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité de votre région ou, aux États-Unis et au Canada, du directeur de la Conformité aux politiques.*

C. PAIEMENTS DE FACILITATION

Les paiements de facilitation sont des paiements modiques à l'intention de fonctionnaires de rang hiérarchique inférieur, qui sont effectués pour accélérer ou assurer l'exécution d'actions gouvernementales routinières non discrétionnaires, telles que le dédouanement, la collecte et la livraison du courrier, les inspections de bâtiments, le traitement des permis, licences ou autres documents officiels requis pour exercer des activités professionnelles dans un pays, et des actions de nature similaire. Aucun Employé ne peut autoriser, offrir, promettre ou fournir un paiement de facilitation, sauf en ayant reçu l'approbation expresse d'Oracle émanant de la première vice-présidente et directrice juridique, de la directrice mondiale de l'éthique et de la conformité ou du responsable régional de l'Organisation d'éthique et de conformité, et cette approbation est uniquement accordée dans des circonstances à caractère urgent, c'est-à-dire lorsqu'il est nécessaire et approprié de protéger la santé ou la sécurité d'un individu. Ce type de paiement de facilitation doit être documenté avec exactitude et transparence dans les livres et documents d'Oracle.

D. CONTRIBUTIONS POLITIQUES

Aucune contribution politique ne peut être effectuée par Oracle ou un quelconque individu agissant au nom d'Oracle, sauf par le biais des Affaires gouvernementales d'Oracle, et uniquement après avoir reçu préalablement et par écrit l'approbation d'un premier vice-président ou d'un vice-président directeur, le cas échéant, du premier vice-président des Affaires gouvernementales d'Oracle, et soit de la vice-présidente, du service juridique, du co-directeur juridique, du secteur public ou du directeur de la Conformité aux politiques. Une contribution politique qui est, ou peut apparaître à un observateur raisonnable comme étant, destinée à influencer ou récompenser une action ou inaction officielle, ou acquérir un avantage illégitime concernant Oracle, ses activités ou biens, ne doit pas être approuvée. Aucun Employé ne peut faire de contribution politique en utilisant son propre argent, ou solliciter une telle contribution auprès d'un tiers, si ladite contribution est, ou peut apparaître à un observateur raisonnable comme étant, destinée à influencer ou récompenser une action ou inaction, ou acquérir un avantage illégitime concernant Oracle, ses activités ou biens. Veuillez consulter : « [Supplemental Policy on Government Contracting and Dealing with Government Officials and Employees](#) » pour un examen plus complet des contributions et activités politiques. Vous pouvez également contacter le directeur de la Conformité aux politiques pour obtenir des informations et conseils supplémentaires.

E. DONS CARITATIFS

Oracle s'efforce d'améliorer la qualité de vie dans les communautés où la Société exerce ses activités, en encourageant le volontariat parmi ses employés et en finançant des subventions, y compris des subventions en nature, à l'intention des organisations à but non lucratif qui s'appliquent à promouvoir l'éducation, protéger l'environnement et enrichir la vie de la communauté. Les propositions visant à obtenir des subventions sont prises en compte sur invitation uniquement. Oracle peut également choisir de faire des dons à l'intention d'organisations à but non lucratif à la demande des secteurs d'activités ou unités opérationnelles d'Oracle, dans la mesure cependant où un don à l'intention d'une organisation religieuse est uniquement pris en compte s'il est alloué à un programme de service communautaire séculaire qui est en cours et parrainé par l'organisation concernée, et ne sert pas à

défendre ou promouvoir des convictions religieuses spécifiques. Pour faire une demande au nom de votre secteur d'activités ou de l'unité opérationnelle mondiale, vous devez compléter un Formulaire de demande de don caritatif, et obtenir par écrit l'approbation de votre premier vice-président ou vice-président directeur, le cas échéant, en fonction du montant du don demandé, avant de soumettre le formulaire à l'Entreprise citoyenne pour examen et approbation. Tout don qui bénéficie à une organisation caritative ayant un lien avec une entité du secteur public ou un fonctionnaire doit être approuvé par le responsable régional de l'Organisation d'éthique et de conformité ou, aux États-Unis et au Canada, par le directeur de la Conformité aux politiques. Tout don qui bénéficie à une organisation caritative sans lien avec une entité du secteur public ou un fonctionnaire, mais dont la valeur est supérieure à 1 000 USD, doit également être approuvé par votre responsable régional de l'Organisation d'éthique et de conformité. Un don caritatif qui est, ou peut apparaître à un observateur raisonnable comme étant, destiné à influencer ou récompenser une action ou inaction, ou acquérir un avantage illégitime concernant Oracle, ses activités ou biens, ne doit pas être approuvé. Les dons demandés par un fonctionnaire, y compris un conjoint/une conjointe, un partenaire/une partenaire, un enfant ou un autre membre de la famille dudit fonctionnaire, ou qui bénéficieraient à l'un desdits individus, directement ou indirectement, sont fortement découragés et uniquement approuvés s'ils sont dénués de toute apparence d'irrégularité. Enfin, aucun Employé ne peut faire de don caritatif en utilisant son propre argent, ou solliciter un don auprès d'un tiers, si ledit don est, ou peut apparaître à un observateur raisonnable comme étant, destiné à influencer ou récompenser une action ou inaction, ou acquérir un avantage illégitime concernant Oracle, ses activités ou biens.

***Q :** Un client accepte d'acheter le service Oracle Premier Support en relation avec une vente imminente de systèmes, mais uniquement si vous acceptez de faire en sorte que l'organisation caritative préférée de son épouse puisse utiliser les locaux d'Oracle pour organiser un prochain événement. Étant donné qu'il s'agit d'une bonne cause, est-ce acceptable ?*

***R :** Non. Cela revient à demander un pot-de-vin. Votre client a demandé qu'un avantage soit fourni à une organisation caritative de son choix en échange de sa décision d'acheter des services auprès d'Oracle. Cette demande constitue une violation évidente de la présente Politique anti-corruption.*

COURTOISIES PROFESSIONNELLES QUE VOUS POUVEZ RECEVOIR

Il est admissible d'accepter des repas, rafraîchissements, divertissements et cadeaux de la part de sociétés du secteur privé avec lesquelles Oracle est en relation d'affaires, dans la mesure où chacune de ces courtoisies professionnelles (a) n'est pas sollicitée ; (b) est justifiée par un objectif professionnel clair et légitime tel que la promotion, la démonstration ou l'explication des produits ou services du partenaire commercial ou l'exécution d'un contrat ; (c) n'est pas offerte pour influencer ou récompenser une action ou décision de l'Employé ou acquérir un avantage illégitime ; (d) est raisonnable quant à sa nature et son montant, appropriée pour l'occasion, et n'est pas susceptible d'être considérée par des observateurs raisonnables comme étant un pot-de-vin ; (e) lorsqu'elle est ajoutée aux courtoisies professionnelles antérieurement fournies à l'Employé par le même partenaire commercial, ne créera pas une impression d'irrégularité quant à sa nature, valeur ou fréquence ; (f) ne fait pas naître un sentiment d'obligation pour l'Employé, ni l'attente de recevoir quelque chose en retour à l'intention d'un quelconque individu ; et (g) est en accord avec la législation locale.⁴ En outre, aucun Employé ne peut accepter de courtoisie professionnelle d'une valeur supérieure à 150 USD ((hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable) dans le cas d'un repas, de rafraîchissements ou de divertissements, ou d'une valeur supérieure à 100 USD dans le cas d'un cadeau, et un Employé ne peut pas non plus accepter des cadeaux de la part du même partenaire commercial qui, au cours d'une période de six mois, totalisent une valeur supérieure à 100 USD, sauf, dans chaque cas, après avoir obtenu préalablement et par écrit l'approbation du premier vice-président compétent et d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité (complianceprogram-appr_ww@oracle.com) de la région où l'Employé est situé.

⁴ Veuillez contacter le service juridique d'Oracle, ou un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité, pour obtenir des informations concernant les lois du pays dans lequel vous exercez vos activités professionnelles. De nombreux pays imposent des limitations en ce qui concerne les cadeaux qui peuvent être échangés, même parmi les employés des sociétés du secteur privé. Par exemple, à Hong Kong, il est illégal, pour un employé d'une société du secteur privé, d'accepter un cadeau sans avoir obtenu préalablement et par écrit l'approbation de son employeur. L'employeur ne doit pas accorder son approbation si le cadeau est destiné à influencer ou récompenser de manière illégitime une action ou une décision de l'employé.

AUTRES NORMES ET PROCÉDURES

Pour lutter contre la corruption, les lois anti-corruption interdisent que des paiements illégitimes soient effectués, non seulement directement, mais également indirectement par le biais d'intermédiaires tels que les partenaires des réseaux de distribution, distributeurs, revendeurs, agents, consultants, représentants, vendeurs, fournisseurs et autres tiers. Pour s'attaquer au risque lié aux relations d'affaires par le biais d'intermédiaires tiers, et pour renforcer le réseau de partenaires avec lequel et par le biais duquel Oracle traite ses affaires, la Société a institué des normes et procédures, y compris celles décrites ci-après, pour exclure tout tiers qui ne respecte pas les normes de conduite professionnelle qu'Oracle a pris l'engagement de suivre.

Les lois anti-corruption requièrent également que les sociétés tiennent des livres, documents et comptes qui reflètent, de manière raisonnablement détaillée, avec exactitude et objectivité, les transactions et les cessions d'actifs de la Société, quelle que soit la somme d'argent impliquée ou la nature de la transaction. Oracle a adopté des normes et procédures, y compris celles décrites ci-après, pour assurer que les transactions auxquelles nous nous livrons sont transparentes, entièrement documentées, et codées pour être inscrites dans les comptes qui reflètent avec exactitude leur nature.

A. RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LES PARTENAIRES, AGENTS ET AUTRES TIERS

Aucun Employé ne peut engager ou retenir un tiers, s'il n'a pas de base de réflexion raisonnable pour penser que ledit tiers n'initiera pas d'activités corruptrices, ou n'y participera pas d'une autre manière. Cette instruction s'applique avec une force toute particulière aux situations qui consistent à engager ou retenir des agents ou consultants aux fins d'« ouvrir des portes » ou d'obtenir des affaires pour le compte d'Oracle. Les formulaires en matière d'accord autorisés par Oracle renferment des dispositions qui obligent les signataires à se conformer aux lois en général et au Code de conduite du partenaire ou fournisseur d'Oracle, le cas échéant. Oracle a également mis en application des formulaires d'accord qui imposent des normes de conduite professionnelle renforcées pour les situations dans lesquelles ses partenaires sont censés mener des affaires avec une entité gouvernementale. Pour assurer qu'Oracle bénéficie des avantages offerts par toutes ces dispositions, chaque transaction professionnelle doit être documentée en toute clarté et avec exactitude, en utilisant un modèle autorisé pour la transaction concernée, et elle doit être dûment approuvée, conformément aux procédures énoncées dans [Oracle's Global Approval Matrix](#). Les accords qui n'ont pas été soumis pour approbation ou qui n'ont pas reçu les approbations requises, ainsi que les lettres annexes et autres accords non officiels (écrits ou oraux) sont interdits, car ils risquent de contourner les contrôles ou ne pas comporter les protections prévues par Oracle pour atténuer le risque d'entreprise.

L'Organisation mondiale des alliances et réseaux de distribution d'Oracle gère la diligence raisonnable pour les distributeurs, revendeurs et autres partenaires des réseaux de distribution. Cette organisation veille à l'établissement de rapports de diligence raisonnable pour les partenaires des réseaux de distribution nouveaux et existants, sur la base de critères destinés à atténuer de manière notable le risque lié à la relation d'affaires avec les tiers qui traitent avec des entités gouvernementales. Si un rapport de diligence raisonnable identifie des signes d'avertissement ou des « drapeaux rouges » indiquant que le partenaire risque de ne pas être un partenaire commercial approprié pour Oracle, toute décision d'engager ou de retenir le partenaire est susceptible de requérir l'approbation d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité.

Il est important de prêter attention aux « drapeaux rouges » tout au long de la relation avec un partenaire, et de surveiller et d'empêcher une inconduite en vertu d'un accord. Le manquement à cette instruction pourrait engager la responsabilité pénale à la fois d'Oracle et de l'Employé. Les exemples de « drapeaux rouges » qui pourraient vous inciter à rechercher des informations supplémentaires et/ou sonder plus avant les qualifications ou le comportement d'un partenaire englobent les situations dans lesquelles le partenaire :

- est situé dans un pays réputé pour ses pratiques professionnelles corrompues ;
- a fait l'objet de communiqués de presse suggérant des activités illicites ;
- a vu sa relation avec une autre société technologique multinationale être résiliée ;
- semble être non qualifié, indigent en personnel, mal équipé, ou situé dans un lieu peu pratique pour effectuer le travail contractuel prévu ;
- est détenu ou contrôlé par un fonctionnaire ;
- refuse de divulguer l'identité de tous les propriétaires, partenaires ou principaux dirigeants ;
- a comme principaux dirigeants ou employés des membres ayant des liens de parenté avec un fonctionnaire qui occupe un poste élevé ou remplit le rôle de décideur en relation avec les efforts déployés par le

- partenaire ;
- est spécifié ou recommandé par un fonctionnaire ;
- n'a pas d'expérience dans l'industrie, mais prétend avoir d'excellents contacts ;
- ne fait pas preuve de véracité ou de transparence dans le cadre du processus de diligence raisonnable ;
- donne l'adresse d'un lieu qui se révèle être non habité ou inapproprié pour les activités professionnelles concernées ;
- fait des commentaires qui font allusion à la corruption, la conduite non éthique ou l'absence d'engagement en faveur des lois anti-corruption ;
- refuse de signer un accord de conformité aux lois anti-corruption ;
- refuse d'accepter les droits de vérification ;
- demande de conclure un accord annexe consistant, par exemple, à fournir une année supplémentaire de prestation de services à titre gracieux ;
- veut se voir octroyer une rémunération d'un montant anormalement élevé en relation avec la valeur des services fournis ;
- présente une demande pour bénéficier d'une remise non standard sans justification écrite appropriée, ou crédible d'une autre manière ;
- souhaite que le paiement s'effectue à l'intention, ou par le biais, d'une autre partie, libellé à l'ordre d'un nom différent, ou dans une monnaie ou un pays différent ;
- offre de fournir l'accès à des documents de soumission non publics ;
- indique qu'il désire obtenir une documentation fautive ou incomplète, telle qu'une facture d'un montant supérieur au prix de vente réel ;
- cherche à être remboursé pour des dépenses anormalement élevées, mal définies ou non documentées.

Lorsque vous prenez connaissance de ces signes ou d'autres signes inquiétants, que ce soit à partir d'un article de journal ou d'un autre communiqué médiatique, ou au cours d'une conversation avec un partenaire ou vos collègues, il est impératif que vous preniez rapidement des mesures pour vous assurer raisonnablement que le partenaire ne s'est pas livré, et ne se livrera pas, à des pratiques professionnelles illégitimes. Veuillez signaler immédiatement vos préoccupations à un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité de votre région, pour qu'une enquête supplémentaire soit effectuée et, s'il s'agit d'un partenaire existant, pour prendre des mesures correctives appropriées.

***Q :** Un partenaire vous a demandé si Oracle serait prêt à parrainer une conférence de deux (2) jours pour des clients du secteur public. Il est prévu que les réunions professionnelles au cours desquelles les produits Oracle feront l'objet d'une démonstration se déroulent au cours de la première matinée, et que la durée restante de la conférence soit consacrée à des parties de golf, des séances dans un spa et une visite touristique locale, entièrement payées par le partenaire. Oracle peut-il parrainer cette conférence ?*

***R :** Non. Cette conférence n'a pas d'objectif professionnel clair et légitime, car l'ordre du jour est dominé par des activités récréatives. Par conséquent, la courtoisie professionnelle offerte aux participants néglige de satisfaire aux exigences contraignantes énoncées précédemment en caractères gras dans la section intitulée : « Courtoisies professionnelles que vous pouvez fournir ». Oracle ne doit pas contourner ces exigences en agissant indirectement par le biais d'un tiers.*

***Q :** Vous venez d'entrer en contact avec une société nouvellement constituée, qui cherche à faire intervenir ses contacts de haut niveau auprès d'un ministère gouvernemental qui se prépare à publier une demande de soumissions pour un projet de plusieurs millions de dollars, à laquelle Oracle compte répondre. La société affiche une liste impressionnante d'anciens fonctionnaires ayant occupé des postes élevés parmi les membres de son personnel de direction, et elle a déjà clôturé de nombreuses affaires dans le secteur public, bien que sa création soit récente. La société vous assure que, si vous travaillez avec elle, l'affaire sera « dans le sac ». Bien qu'elle ait peu d'atouts pour être recommandée, en dehors de ses contacts, devriez-vous quand même la choisir comme partenaire pour l'affaire concernée ?*

***R :** Non. Le fait que le partenaire cherche à faire intervenir ses contacts, mais a peu d'autres atouts pour être recommandé, soulève la possibilité qu'il n'ait pas remporté ses affaires antérieures grâce à ses compétences ou à sa somme de travail, mais en ayant recours à des pratiques professionnelles contraires aux valeurs éthiques. En la présence de signes préoccupants de ce type, qu'il s'agisse d'un partenaire direct ou d'un sous-traitant dudit partenaire, vous devez alerter un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité de votre région, qui*

effectuera une diligence raisonnable supplémentaire pour déterminer si l'éventuel partenaire est susceptible de respecter les normes d'éthique et de conduite professionnelle d'Oracle.

B. LIVRES ET DOCUMENTS EXACTS

L'U.S. Foreign Corrupt Practices Act (loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger) et d'autres lois exigent que les livres, documents et comptes d'Oracle reflètent, de manière raisonnablement détaillée, avec exactitude et objectivité, toutes les transactions et les cessions d'actifs, quel que soit leur montant. Pour se conformer à ces lois, aucun Employé ne peut passer d'écritures fausses, trompeuses, incomplètes, inexactes ou artificielles dans les livres, documents ou comptes de la société, ni mettre en place ou gérer des fonds ou actifs non divulgués ou non enregistrés, quel que soit l'objectif prévu. À cet égard, chaque Employé doit se conformer à la politique d'Oracle, et chercher à obtenir les approbations requises quant à la tarification et l'octroi de remises concernant les produits et les services Oracle, ainsi que la fourniture d'autres avantages, tels que les fonds de développement de marché. Toute remise ou tout avantage approuvé doit être uniquement utilisé aux fins divulguées et autorisées, et pour aucun autre objectif consistant, par exemple, à créer des fonds non enregistrés ou non divulgués, qu'ils figurent sur les livres d'Oracle ou sur les livres d'un tiers, pour payer des dépenses de commercialisation pour lesquelles il n'existe autrement aucun budget, ou pour financer des contributions politiques ou des dons caritatifs, ou pour fournir des cadeaux, divertissements ou voyages, non autorisés en vertu de la présente Politique.

La gestion et le décaissement des sommes liées aux transactions commerciales d'Oracle doivent être strictement conformes aux termes d'un accord d'Oracle écrit et dûment autorisé et tels qu'ils ont été envisagés par ledit accord. De nouveau, les lettres annexes non officielles ou les autres accords non approuvés (écrits ou oraux) sont interdits.

Pour assurer que la nature de chaque transaction apparaisse clairement dans les livres et documents d'Oracle, et pour éviter ne serait-ce qu'une apparence d'irrégularité, aucun paiement à destination d'un tiers ne peut être effectué en espèces, autres que les décaissements documentés de la petite caisse ; aucun chèque de société ne peut être libellé en utilisant les mentions « en espèces », « au porteur », ou à l'ordre d'un ou de plusieurs mandataires tiers de la partie autorisée à recevoir le paiement ; et aucun paiement ne peut être remis à l'extérieur du pays de résidence du bénéficiaire sans avoir obtenu, préalablement et par écrit, l'approbation de la première vice-présidente, directrice juridique d'Oracle.

***Q :** La fin de l'exercice approche et un partenaire vous informe qu'il a reçu une commande importante de produits et services Oracle. Malheureusement, le client, qui est l'utilisateur final, pourra uniquement terminer les formalités administratives après la fin de l'exercice. Le partenaire vous demande de l'aider à passer la commande maintenant, et de s'occuper ultérieurement des formalités administratives. Pouvez-vous accepter ?*

***R :** Non. Oracle requiert l'existence d'un accord d'utilisateur final valide avant qu'une commande ne puisse être passée. Tout accord annexe tel que celui qui est demandé dans cet exemple, qu'il soit écrit ou oral, est interdit. Vous devez notifier rapidement le service juridique d'Oracle ou un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité d'une demande de ce type.*

ENQUÊTES ET VÉRIFICATIONS

Oracle effectue des enquêtes et des vérifications pour s'assurer que les activités professionnelles sont effectuées conformément à la présente Politique. Tous les Employés d'Oracle et les tiers avec lesquels, ou par le biais desquels, Oracle traite ses affaires, sont tenus de coopérer entièrement et rapidement avec les vérificateurs et enquêteurs internes et externes d'Oracle, et doivent répondre entièrement et en faisant preuve de véracité à leurs questions, et à leurs demandes d'informations et de documents. Le fait qu'un Employé néglige de coopérer entièrement, ou toute action visant à entraver l'enquête ou la vérification, y compris, par exemple, la dissimulation ou la destruction d'informations ou de documentation, la remise de réponses fausses ou d'informations fausses, la suppression de courriels ou d'autres documents, ou la discussion d'entretiens confidentiels avec d'autres individus, constituent des motifs de licenciement, sous réserve de la législation applicable.

SIGNALEMENT ET ABSENCE DE REPRÉSAILLES

Vous devez signaler toute conduite qui, à votre avis, constitue une violation de la présente Politique, soit directement à un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité, au service juridique d'Oracle, à la directrice

mondiale de l'éthique et de la conformité, ou en vous adressant à la première vice-présidente, directrice juridique d'Oracle. Les rapports peuvent être également transmis par le biais de la ligne d'assistance Intégrité d'Oracle au +1 800 679-7417 ou, pour les pays de l'Union européenne (UE), au +1 866 455-1215, ou par le biais d'[Oracle Integrity Helpline Website](#) ; ces deux méthodes de signalement permettent de communiquer des rapports de manière anonyme comme l'autorise la législation applicable. Les Employés qui négligent de signaler des inconduites réelles ou soupçonnées peuvent être réputés avoir violé la présente Politique comme l'autorise la législation applicable.

Oracle ne tolère aucun recours à des représailles à l'encontre d'un Employé qui a signalé sa préoccupation de bonne foi ou qui a coopéré avec une enquête de conformité, même si aucune preuve justifiant le rapport n'est trouvée.

MESURES DISCIPLINAIRES ET AUTRES SANCTIONS

Toute violation de la présente Politique anti-corruption entraîne des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement, sous réserve de la législation applicable. La violation des lois anti-corruption peut également entraîner des poursuites pénales, à fois à l'encontre des individus responsables et de la société. Les sanctions pénales sont sévères et peuvent inclure des peines d'emprisonnement et des amendes élevées. Par ailleurs, des amendes civiles peuvent être imposées aussi bien pour des violations d'entreprise que pour des violations individuelles. L'U.S. Foreign Corrupt Practices Act ne renferme aucune norme en matière d'« importance relative ». Toutes les violations sont punissables, quelle que soit la somme impliquée. Les amendes imposées aux Employés ne peuvent pas être remboursées par Oracle, en vertu de la loi.

Les sociétés qui violent les lois anti-corruption peuvent aussi se voir imposer d'autres sanctions. Ces autres sanctions englobent, par exemple, la disqualification interdisant de conclure des contrats avec le gouvernement fédéral américain ou des contrats financés par la Banque mondiale ou les banques de développement régionales, la suspension des licences d'exportation, et le retrait de l'admission aux transactions sur titres. De plus, les violations peuvent également nuire énormément à la réputation d'une société.

ORGANISATION D'ÉTHIQUE ET DE CONFORMITÉ

Vice-présidente exécutive, directrice juridique et secrétaire : Dorian Daley (dorian.daley@oracle.com)

Vice-président, service juridique et directrice mondiale de l'éthique et de la conformité : Greg Vamos (greg.vamos@oracle.com)

Région Europe, Moyen-Orient, Asie (EMOA) : Première directrice, service juridique, et responsable régionale de l'Organisation d'éthique et de conformité : David Hudson (david.hudson@oracle.com)

Région JAPAC : Vice-président, service juridique, directeur juridique régional et Responsable régional de l'Organisation d'éthique et de conformité :

Michael Wilde (michael.wilde@oracle.com)

Division Amérique latine : Directeur juridique régional adjoint et responsable régional de l'Organisation d'éthique et de conformité : Marcio Silveira (marcio.silveira@oracle.com)

Division Amérique du Nord : Responsable régionale de l'Organisation d'éthique et de conformité : Su Kwak (su.kwak@oracle.com)

Amérique du Nord – Secteur public : Vice-président, service juridique et co-directeur juridique, secteur public : Michael Clancy (michael.clancy@oracle.com)

DEMANDES D'APPROBATION :

- Demandes d'approbations EMOA : emeacomplianceprogram-appr_ch@oracle.com
- Demandes d'approbations Division Amérique latine : lad-compliance-appr_ww@oracle.com
- Demndes d'approbations Division Amérique du Nord : nacomplianceprogram-appr_ww@oracle.com
- Demandes d'approbations région JAPAC : japacomplianceprogram-appr_ww@oracle.com

PIÈCES JOINTES :

- [Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's Europe, Middle East and Africa \("EMEA"\) Region](#)**
- [Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's Japan, Asia Pacific and China \("JAPAC"\) Region](#)**
- [Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's Latin America Division \("LAD"\)](#)**
- [Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's North America \("NA"\) Region](#)**

PIÈCE JOINTE A

Limites des dépenses liées aux courtoisies professionnelles et de leur fréquence pour la région Europe, Moyen-Orient et Afrique (« EMOA »)

Le tableau n° 1 ci-dessous, classé par ordre alphabétique, définit les limites spécifiques à chaque pays pour les courtoisies professionnelles qui peuvent être fournies aux fonctionnaires des pays indiqués. Pour tout pays situé dans la région EMOA qui ne figure pas dans le tableau n° 1 ci-dessous, veuillez suivre les recommandations présentées dans le tableau n° 2 ci-dessous. Tous les montants sont indiqués pour chaque bénéficiaire, par année calendaire, et libellés en Euros, sauf indication contraire. L'équivalent en monnaie locale doit être utilisé, le cas échéant.

L'effet cumulatif résultant de la fourniture de multiples courtoisies professionnelles à un même fonctionnaire peut créer une apparence d'irrégularité. Vous êtes responsable de surveiller la fréquence des courtoisies professionnelles fournies aux fonctionnaires avec lesquels vous êtes en relation d'affaires. Par exemple, si le pays en question l'autorise, Oracle peut offrir un maximum de quatre (4) repas par bénéficiaire, par année calendaire, chaque repas devant être conforme à la limite monétaire préalablement approuvée. Aucun Employé d'Oracle ne peut sciemment dépasser la fréquence ou les limites des dépenses applicables, et aucun Employé d'Oracle ne peut se livrer à aucun type d'arrangement avec un tiers pour dépasser ces limites. Les limites des dépenses et de la fréquence s'appliquent, même si l'évènement est organisé conjointement avec un tiers, ou est organisé par un tiers qui reçoit des instructions et/ou un financement de la part d'Oracle.

En fonction de la courtoisie professionnelle proposée et du pays, l'un des résultats suivants apparaîtra dans les tableaux ci-dessous. Veuillez suivre les recommandations indiquées.

- (i) Non autorisée : Si la courtoisie professionnelle proposée est « non autorisée », ladite courtoisie professionnelle est interdite en vertu des lois et réglementations applicables du pays concerné, et elle ne sera pas approuvée.
- (ii) Requiert une approbation préalable : Si la courtoisie professionnelle proposée « requiert une Approbation préalable », vous devez obtenir par écrit une Approbation préalable de la part d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité de la région EMOA avant d'offrir, de promettre ou de fournir ladite courtoisie. Veuillez utiliser le [Business Courtesy Request Form](#) pour demander une Approbation préalable.
- (iii) Pré-approuvée : Si la courtoisie professionnelle proposée satisfait autrement aux exigences de la Politique anti-corruption, et respecte les limites des dépenses et de la fréquence indiquées pour le pays concerné, elle est alors préalablement approuvée, et vous pouvez fournir ladite courtoisie professionnelle à un fonctionnaire du pays concerné, sans devoir obtenir d'approbation supplémentaire de la part de l'Organisation d'éthique et de conformité. Vous devez suivre les politiques d'Oracle relatives au remboursement des dépenses pour chaque courtoisie professionnelle fournie.

Si la courtoisie professionnelle proposée ne figure pas dans le tableau ou dépasse les limites des dépenses et/ou de la fréquence indiquées dans le tableau, vous devez veiller à obtenir par écrit l'Approbation préalable d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité de la région EMOA avant d'offrir, de promettre ou de fournir ladite courtoisie. Veuillez utiliser le [Business Courtesy Request Form](#) à ces fins.

Veuillez remarquer que les limites des dépenses et de la fréquence sont susceptibles de changer. Vous devez examiner les limites applicables au moment concerné, avant d'offrir une courtoisie professionnelle à un fonctionnaire.

TABLEAU N° 1

RÉGION EMOA	Repas/fréquence (hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable)	Cadeau unique/ fréquence	Voyages et/ou hébergement	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un événement (c.-à-d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
Algérie	3 300 DZD petit-déjeuner 5 200 DZD déjeuner 7 100 DZD dîner	3300 DZD par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Angola	5 580 AOA petit-déjeuner 9 300 AOA déjeuner 12 000 AOA dîner	4600 AOA par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Autriche	30 EUR petit-déjeuner 50 EUR déjeuner 65 EUR dîner	30 EUR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Bahreïn	15 BHD petit-déjeuner 20 BHD déjeuner 30 BHD dîner	15 BHD par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Belgique	30 EUR petit-déjeuner 50 EUR déjeuner 65 EUR dîner	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Bosnie- Herzégovine	20 BAM petit-déjeuner 40 BAM déjeuner 60 BAM dîner	200 BAM par cadeau/maximum ou plusieurs cadeaux dont la valeur atteint ce montant pour une seule personne par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Bulgarie	20 BGN petit-déjeuner 40 BGN déjeuner 60 BGN dîner	50 BGN par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Croatie	100 HRK petit-déjeuner 200 HRK déjeuner 300 HRK dîner	500 HRK par cadeau du même donateur par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Chypre	10 EUR petit-déjeuner 20 EUR déjeuner 30 EUR dîner	25 EUR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
République tchèque	740 CZK petit-déjeuner 1 230 CZK déjeuner 1 600 CZK dîner	740 CZK par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable

RÉGION EMOA	Repas/fréquence (hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable)	Cadeau unique/ fréquence	Voyages et/ou hébergement	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un événement (c.-à-d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
Danemark	230 DKK petit déjeuner 370 DKK déjeuner 480 DKK dîner	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Égypte	200 EGP petit-déjeuner 380 EGP déjeuner 575 EGP dîner	275 EGP par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Estonie	30 EUR petit-déjeuner 50 EUR déjeuner 65 EUR dîner	30 EUR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Ethiopie	730 ETB petit-déjeuner 1200 ETB déjeuner 1600 ETB dîner	730 ETB par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Finlande	30 EUR petit-déjeuner 50 EUR déjeuner 70 EUR dîner	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
France	30 EUR petit-déjeuner 50 EUR déjeuner 65 EUR dîner	30 EUR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Allemagne	30 EUR petit-déjeuner 40 EUR déjeuner 50 EUR dîner	25 EUR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Ghana	130 GHS petit-déjeuner 220 GHS déjeuner 290 GHS dîner	210 GHS par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Grèce	20 EUR petit-déjeuner 30 EUR déjeuner 50 EUR dîner	50 EUR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Hongrie	8 300 HUF petit- déjeuner 13 900 HUF déjeuner 18 000 HUF dîner	8 300 HUF par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Irlande	30 EUR petit-déjeuner 60 EUR déjeuner 85 EUR dîner	30 EUR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable

RÉGION EMOA	Repas/fréquence (hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable)	Cadeau unique/fréquence	Voyages et/ou hébergement	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un évènement (c.-à-d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
Israël	95 NIS petit-déjeuner 145 NIS déjeuner 285 NIS dîner	190 NIS par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Italie	20 EUR petit-déjeuner 50 EUR déjeuner 70 EUR dîner	70 EUR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Côte d'Ivoire	19 600 XOF petit-déjeuner 32 800 XOF déjeuner 42 600 XOF dîner	19 600 XOF par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Jordanie	25 JOD petit-déjeuner 40 JOD déjeuner 55 JOD dîner Il faut obtenir une Approbation préalable du destinataire	25 JOD par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Kazakhstan	6 500 KZT petit-déjeuner 10 200 KZT déjeuner 14 000 KZT dîner	6500 KZT par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire La valeur cumulée de tous les cadeaux de courtoisie par occasion ou événement ne doit pas dépasser 18 520 KZT	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Kenya	2 300 KES petit-déjeuner 4 600 KES déjeuner 6 900 KES dîner	3 200 KES par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Koweït	10 KWD petit-déjeuner 15 KWD déjeuner 25 KWD dîner Il ne faut pas offrir d'alcool. Si possible, l'invitation d'un fonctionnaire à un repas doit se faire par le biais d'un secrétaire/assistant personnel et non en personne.	10 KWD par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Lettonie	30 EUR petit-déjeuner 50 EUR déjeuner 65 EUR dîner	30 EUR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable

RÉGION EMOA	Repas/fréquence (hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable)	Cadeau unique/fréquence	Voyages et/ou hébergement	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un évènement (c.-à-d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
Liban	38 000 LBP petit-déjeuner 7 5000 LBP déjeuner 10 5000 LBP dîner Il faut obtenir une Approbation préalable du destinataire	53 000 LBP par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Lituanie	30 EUR petit-déjeuner 50 EUR déjeuner 65 EUR dîner	30 EUR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Luxembourg	30 EUR petit-déjeuner 50 EUR déjeuner 65 EUR dîner	30 EUR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Ile Maurice	1 200 MUR petit-déjeuner 1 800 MUR déjeuner 2 500 MUR dîner	1200 MUR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Maroc	340 MAD petit-déjeuner 530 MAD déjeuner 725 MAD dîner	340 MAD par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Nigeria	5 000 NGN petit-déjeuner 10 000 NGN déjeuner 15 000 NGN dîner	7000 NGN par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Pays-Bas	30 EUR petit-déjeuner 50 EUR déjeuner 65 EUR dîner	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Norvège	250 NOK petit-déjeuner 405 NOK déjeuner 525 NOK dîner	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Oman	15 OMR petit-déjeuner 20 OMR déjeuner 30 OMR dîner	15 OMR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Pologne	120 PLN petit-déjeuner 200 PLN déjeuner 255 PLN dîner	200 PLN par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Portugal	20 EUR petit-déjeuner 30 EUR déjeuner 50 EUR dîner	30 EUR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable

RÉGION EMOA	Repas/fréquence (hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable)	Cadeau unique/fréquence	Voyages et/ou hébergement	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un évènement (c.-à-d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
Qatar	130 QAR petit-déjeuner 200 QAR déjeuner 275 QAR dîner Il ne faut pas offrir d'alcool.	130 QAR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Roumanie	85 RON petit-déjeuner 130 RON déjeuner 180 RON dîner	110 RON par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Russie	1 260 RUB petit-déjeuner 2 100 RUB déjeuner 2 750 RUB dîner	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Arabie saoudite	105 SAR petit-déjeuner 160 SAR déjeuner 210 SAR dîner	130 SAR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Sénégal	20 000 XOF petit-déjeuner 32 000 XOF déjeuner 43 000 XOF dîner	20 000 XOF par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Serbie	1 500 RSD petit déjeuner 2 500 RSD déjeuner 3 700 RSD dîner	2 700 RSD par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Slovaquie	20 EUR petit-déjeuner 40 EUR déjeuner 60 EUR SKK dîner	30 EUR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Slovénie	30 EUR petit-déjeuner 40 EUR SIT déjeuner 50 EUR dîner	75 EUR par cadeau maximum/jusqu'à 150 euros de montant de cadeaux par année calendaire pour la même personne	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Afrique du Sud	200 ZAR petit-déjeuner 300 ZAR déjeuner 450 ZAR dîner	200 ZAR par cadeau/maximum deux (2) cadeaux par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable

[Convertisseur de devises](#)

RÉGION EMOA	Repas/fréquence (hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable)	Cadeau unique/fréquence	Voyages et/ou hébergement	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un évènement (c.-à-d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
Soudan du Sud	25 USD petit-déjeuner 50 USD déjeuner 70 USD dîner (boisson comprise, sinon, 50 USD) *En raison de l'extrême volatilité de la livre soudanaise, les montants sont exprimés en USD	25 USD par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Espagne	20 EUR petit-déjeuner 30 EUR déjeuner 50 EUR dîner	30 EUR par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Suède	275 SEK petit-déjeuner 475 SEK déjeuner 595 SEK dîner	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Suisse	40 CHF petit-déjeuner 70 CHF déjeuner 90 CHF dîner	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Tanzanie	73 000 TZS petit-déjeuner 12 2000 TZS déjeuner 160 000 TZS dîner	50 000 TZS par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Turquie	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Ouganda	110 000 UGX petit-déjeuner 180 000 UGX déjeuner 245 000 UGX dîner	110 000 UGX par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Ukraine	330 UAH petit-déjeuner 550 UAH déjeuner 710 UAH dîner	330 UAH par cadeau/maximum un (1) cadeau par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Émirats arabes unis	150 AED petit-déjeuner 260 AED déjeuner 330 AED dîner	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Royaume-Uni	25 GBP petit-déjeuner 50 GBP déjeuner 65 GBP dîner	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Membres du Parlement européen	150 EUR au total par année calendaire	150 EUR au total par année calendaire. Toute demande pour un cadeau de plus de 150 EUR sera rejetée	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable

RÉGION EMOA	Repas/fréquence (hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable)	Cadeau unique/fréquence	Voyages et/ou hébergement	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un évènement (c.-à-d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
Membre du personnel de la Commission européenne	50 EUR au total par année calendaire. Un montant entre 50 EUR et 150 EUR nécessite une permission explicite de l'Autorité de désignation. Un montant supérieur à 150 EUR sera refusé.	50 EUR au total par année calendaire. Un montant entre 50 EUR et 150 EUR nécessite une permission explicite de l'Autorité de désignation. Un montant supérieur à 150 EUR sera refusé.	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable

TABLEAU N° 2

RÉGION EMOA	Repas/fréquence (hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable)	Cadeau unique/fréquence	Voyages	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un événement (c.-à-d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
Tous les autres pays de la région EMOA	Requiert une approbation préalable	Requiert une approbation préalable	Requiert une approbation préalable	Requiert une approbation préalable	Requiert une approbation préalable

[Convertisseur de devises](#)

Veillez consulter également la Global Anti-Corruption Policy and Business Courtesy Guidelines pour obtenir d'autres informations.

PIÈCE JOINTE B

Limites des dépenses et de la fréquence des courtoisies professionnelles pour la région (« JAPAC ») Japon, Asie-Pacifique et Chine d'Oracle

Le tableau n° 1 ci-dessous, classé par ordre alphabétique, définit les limites spécifiques à chaque pays pour les courtoisies professionnelles qui peuvent être fournies aux fonctionnaires des pays indiqués. Pour tout pays situé dans la région JAPAC qui n'apparaît pas dans le tableau n° 1 ci-dessous, veuillez suivre les recommandations présentées dans le tableau n° 2 ci-dessous. Tous les montants sont indiqués pour chaque bénéficiaire, par année calendaire, et libellés en dollars américains, sauf indication contraire. L'équivalent en monnaie locale doit être utilisé, le cas échéant.

L'effet cumulatif résultant de la fourniture de multiples courtoisies professionnelles à un même fonctionnaire peut créer une apparence d'irrégularité. Vous êtes responsable de surveiller la fréquence des courtoisies professionnelles fournies aux fonctionnaires avec lesquels vous êtes en relation d'affaires. Par exemple, si le pays en question l'autorise, Oracle peut offrir un maximum de quatre (4) repas par bénéficiaire, par année calendaire, chaque repas devant être conforme à la limite monétaire préalablement approuvée. Aucun Employé d'Oracle ne peut sciemment dépasser la fréquence ou les limites des dépenses applicables, et aucun Employé d'Oracle ne peut se livrer à aucun type d'arrangement avec un tiers pour dépasser ces limites. Les limites des dépenses et de la fréquence s'appliquent, même si l'événement est organisé conjointement avec un tiers, ou est organisé par un tiers qui reçoit des instructions et/ou un financement de la part d'Oracle.

En fonction de la courtoisie professionnelle proposée et du pays, l'un des résultats suivants apparaîtra dans les tableaux ci-dessous. Veuillez suivre les recommandations indiquées.

- (i) Non autorisée : Si la courtoisie professionnelle proposée est « non autorisée », ladite courtoisie professionnelle est interdite en vertu des lois et réglementations applicables du pays concerné, et elle ne sera pas approuvée.
- (ii) Requiert une Approbation préalable : Si la courtoisie professionnelle proposée « requiert une Approbation préalable », vous devez obtenir par écrit une Approbation préalable de la part d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité de la région EMOA avant d'offrir, de promettre ou de fournir ladite courtoisie. Veuillez utiliser [Business Courtesy Request Form](#) pour demander une Approbation préalable.
- (iii) Pré-approuvée : Si la courtoisie professionnelle proposée satisfait autrement aux exigences de la Politique anti-corruption, et respecte les limites des dépenses et de la fréquence indiquées pour le pays concerné, elle est alors préalablement approuvée, et vous pouvez fournir ladite courtoisie professionnelle à un fonctionnaire du pays concerné, sans devoir obtenir d'approbation supplémentaire de la part de l'Organisation d'éthique et de conformité. Vous devez suivre les politiques d'Oracle relatives au remboursement des dépenses pour chaque courtoisie professionnelle fournie.

Si la courtoisie professionnelle proposée ne figure pas dans le tableau ou dépasse les limites des dépenses et/ou de la fréquence indiquées dans le tableau, vous devez veiller à obtenir par écrit l'Approbation préalable d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité de la région JAPAC avant d'offrir, de promettre ou de fournir ladite courtoisie. Veuillez utiliser [Business Courtesy Request Form](#) à ces fins.

Veuillez remarquer que les limites des dépenses et de la fréquence sont susceptibles de changer. Vous devez examiner les limites applicables au moment concerné, avant d'offrir une courtoisie professionnelle à un fonctionnaire.

[Reste de la page laissé intentionnellement vierge]

TABLEAU N° 1

Région JAPAC	Repas/fréquence (hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable)	Cadeau unique/fréquence ⁵	Voyages et/ou hébergement	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un évènement (c.-à-d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
Australie	Repas modestes d'une valeur inférieure à 40 AUD autorisés pour respecter l'étiquette sociale ; ne doivent pas enfreindre les politiques internes des clients relatives à la conformité	Un cadeau symbolique inférieur à 20 USD ; autrement, généralement non autorisé	Généralement non autorisé ; toute exception requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Hong Kong	Repas modestes autorisés 200 HKD	Approbation statutaire requise de la part de l'autorité responsable des approbations en matière d'éthique nommée par le gouvernement, auquel moment une demande d'approbation doit être soumise à l'Organisation d'éthique et de conformité	Approbation statutaire requise de la part de l'autorité responsable des approbations en matière d'éthique nommée par le gouvernement, auquel moment une demande d'approbation doit être soumise à l'Organisation d'éthique et de conformité	Requiert une Approbation préalable	Autorisés en accompagnement de repas modestes (limite de 200 HKD pour les repas et le divertissement compris)
Macao	Repas modestes autorisés pour les évènements officiels 200 MOP	Approbation statutaire requise de la part de l'autorité responsable des approbations en matière d'éthique nommée par le gouvernement, auquel moment une demande d'approbation doit être soumise à l'Organisation d'éthique et de conformité	Approbation statutaire requise de la part de l'autorité responsable des approbations en matière d'éthique nommée par le gouvernement, auquel moment une demande d'approbation doit être soumise à l'Organisation d'éthique et de conformité	Requiert une Approbation préalable	Autorisés en accompagnement de repas modestes (limite de 200 MOP pour les repas et le divertissement compris)

[Convertisseur de devises](#)

⁵ Dans un nombre limité de pays (c.-à-d., la Chine, la Corée et le Japon), à l'occasion de cérémonies spéciales et relativement peu fréquentes, il peut être approprié de remettre un cadeau à une organisation ou un département gouvernemental(e). Un cadeau de ce type est généralement présenté au représentant de l'organisation ou du département, et ne doit pas avoir un caractère personnel. Le responsable régional de l'éthique et de la conformité ou son/sa mandataire doit approuver préalablement un cadeau de ce type.

Région JAPAC	Repas/fréquence (hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable)	Cadeau unique/fréquence ⁵	Voyages et/ou hébergement	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un événement (c.-à-d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
Inde	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Indonésie	20 USD petit-déjeuner 30 USD déjeuner 45 USD dîner	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Japon	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Malaisie	20 USD petit-déjeuner 30 USD déjeuner 45 USD dîner	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Nouvelle-Zélande	25 USD petit-déjeuner 40 USD déjeuner 80 USD dîner	25 USD par cadeau/maximum deux (2) cadeaux par année calendaire	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Pakistan	Repas modestes d'une valeur inférieure à 15 USD autorisés pour respecter l'étiquette sociale ; ne doivent pas enfreindre les politiques internes des clients relatives à la conformité, et ne doivent pas être liés à une procédure ou une transaction en cours qui implique la performance de ses fonctions en tant que fonctionnaire ou qui est en relation avec cette performance	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
République populaire de Chine	Repas modestes < 200 RMB	Cadeaux modestes < 200 RMB	Généralement non autorisés	Requiert une Approbation préalable	Généralement non autorisés
Philippines	20 USD petit-déjeuner 30 USD déjeuner 45 USD dîner	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
Singapour	65 SG petit-déjeuner 65 SG déjeuner 100 SG dîner 35 SG encas et rafraîchissements A condition que les repas n'enfreignent pas les politiques internes des clients relatives à la conformité	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable

Région JAPAC	Repas/fréquence (hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable)	Cadeau unique/fréquence ⁶	Voyages et/ou hébergement	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un évènement (c.-à-d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
Corée du Sud ⁷	<p>30 000 KRW petit-déjeuner 30 000 KRW déjeuner 30 000 KRW dîner</p> <p>L'objectif des repas offerts doit être de portée limitée pour être considéré comme faisant partie de l'exécution régulière des responsabilités de la personne concernée, des règles de courtoisie ou du protocole.</p> <p>S'il s'agit d'une suite d'événements où de la nourriture est offerte, et que ces événements sont étroitement liés ou peuvent être considérés comme continus par nature, ceux-ci seront considérés comme un seul et même événement et le seuil de 30 000 KRW ci-dessus devra s'appliquer à l'ensemble de ces événements.</p> <p>Si deux employés ou plus d'Oracle offrent une courtoisie professionnelle au même représentant du gouvernement au même moment, ils ne peuvent pas, ensemble, offrir un repas dont la valeur excède 30 000 KRW au total.</p>	<p>Les cadeaux ou équivalents en espèces, et tous moyens (dans un format papier, électronique au autrement) qui peuvent être échangés pour quelque chose de valeur telle que des chèques-cadeaux, titres négociables, cartes-cadeaux, bons d'achat, places de cinéma, billets d'admission à des événements, billets de remontée dans des stations de ski, etc., sont interdits, en toutes circonstances.</p> <p>Dans tous les autres cas, une approbation préalable est requise, sauf pour un cadeau comme une fleur ou une couronne de fleurs lors de funérailles et qui répond à toutes les conditions indiquées ci-dessous :</p> <p>Condition n° 1 : Objectif</p> <p>L'objectif du cadeau offert doit être de portée limitée pour être considéré comme faisant partie de l'exécution régulière des responsabilités de la personne concernée, des règles de courtoisie ou du protocole, ou fournissant une aide socialement acceptable.</p> <p>Condition n° 2 : Seuil⁸</p> <p>La valeur de la fleur ou de la couronne de fleurs doit être équivalente ou inférieure à 100 000 KRW.</p> <p>Si deux employés ou plus d'Oracle offrent en cadeau une fleur ou une couronne de fleurs au même représentant du gouvernement lors de funérailles, la valeur totale du cadeau offert par tous les employés d'Oracle ne doit pas dépasser le seuil établi (100 000 KRW).</p>	Requiert une approbation préalable	Requiert une approbation préalable	Requiert une approbation préalable

[Convertisseur de devises](#)

⁶ Dans un nombre limité de pays (c.-à-d., la Chine, la Corée et le Japon), à l'occasion de cérémonies spéciales et relativement peu fréquentes, il peut être approprié de remettre un cadeau à une organisation ou un département gouvernemental(e). Un cadeau de ce type est généralement présenté au représentant de l'organisation ou du département, et ne doit pas avoir un caractère personnel. Le responsable régional de l'éthique et de la conformité ou son/sa mandataire doit approuver préalablement un cadeau de ce type.

⁷ Sans restreindre la portée générale du terme « représentants du gouvernement » tel qu'il est défini ici, le terme « représentants du gouvernement » en Corée inclut, sans s'y limiter, les directeurs d'établissements scolaires publics ou privés et d'entreprises médiatiques ainsi que leurs employés, les autres personnes qui sont des agents publics, etc., et ceux qui exercent des fonctions publiques en vertu de la loi concernant l'interdiction des demandes abusives et la provision/réception d'argent et de biens, et leurs conjoint(e)s. Pour éviter toute ambiguïté, afin de déterminer si une personne est un « représentant du gouvernement », les employés doivent rechercher la définition de « représentants du gouvernement » en vertu de la loi coréenne et la définition fournie dans le corps de la présente politique.

⁸ La valeur totale d'une courtoisie professionnelle offerte doit, avant que la courtoisie ne soit offerte, faire l'objet d'un examen juridique si i) deux types de cadeaux ou plus sont offerts ensemble à l'occasion d'un même événement ; ii) un cadeau et un repas sont offerts ensemble à l'occasion d'un même événement ; iii) deux employés ou plus d'Oracle offrent des cadeaux au même représentant du gouvernement au même moment.

<p>Taiwan</p>	<p>Pour les bénéficiaires qui sont <u>définis en tant que « représentant du gouvernement » en vertu de la loi taïwanaise</u> : Des repas modestes d'un montant inférieur à 1 500 TWD (par personne), fournis dans le cadre d'une fête culturelle traditionnelle (le représentant du gouvernement ne doit pas participer à une tombola au cours de l'événement et peut uniquement recevoir un cadeau symbolique offert à chaque personne qui assiste à l'événement d'une valeur inférieure à 500 TWD), de fiançailles/mariage, de la naissance d'un enfant, d'un déménagement, d'un nouvel emploi, d'une promotion, d'un départ à la retraite, d'une démission, d'une maladie/un accident (y compris la maladie/l'accident de leur conjoint(e) et des membres de leur famille immédiate), d'un décès, et pas offerts en contrepartie de son action ou absence d'action en relation avec ses tâches officielles. Le montant total du repas/cadeau/divertissement fourni au même bénéficiaire/à la même personne ne doit pas dépasser 10 000 TWD (dollar taïwanais) par an.</p> <p>Pour les bénéficiaires qui sont <u>définis en tant que représentant du gouvernement (secteur public) en vertu du Foreign Corrupt Practices Act (FCPA – loi sur les pratiques de corruption à l'étranger) mais pas en vertu de la loi taïwanaise</u> : Des repas modestes d'un montant inférieur à 1 500 TWD (par personne), offerts dans le cadre d'une démonstration ou de la commercialisation de produits ou services Oracle, et pas offerts en contrepartie de son action ou absence d'action en relation avec ses tâches officielles.</p>	<p>Pour les bénéficiaires qui sont <u>définis en tant que « représentant du gouvernement » en vertu de la loi taïwanaise</u> : Des cadeaux modestes d'un montant inférieur à 500 TWD ou, dans le cadre de leur fiançailles/mariage, de la naissance d'un enfant, de leur déménagement, de leur nouvel emploi, de leur promotion, de leur départ à la retraite, de leur démission, de leur maladie/accident (y compris la maladie/l'accident de leur conjoint(e) et des membres de leur famille immédiate), de leur décès, un cadeau modeste d'un montant inférieur à 1 500 TWD est permis à titre de convenance sociale, dans la mesure où il n'est pas offert en contrepartie de son action ou absence d'action en relation avec ses tâches officielles. Le montant total du cadeau/repas/divertissement fourni au même bénéficiaire/à la même personne ne doit pas dépasser 10 000 TWD par an.</p> <p>Pour les bénéficiaires qui sont <u>définis en tant que représentant du gouvernement (secteur public) en vertu du Foreign Corrupt Practices Act (FCPA – loi sur les pratiques de corruption à l'étranger) mais pas en vertu de la loi taïwanaise</u> : Un cadeau modeste d'un montant inférieur à 1 500 TWD portant le logo « Oracle », et pas offert en contrepartie de son action ou absence d'action en relation avec ses tâches officielles.</p>	<p>Généralement non autorisé sauf en vertu d'une procédure statutaire</p>	<p>Requiert une approbation préalable</p>	<p><u>Pour les bénéficiaires qui sont définis en tant que « représentant du gouvernement » en vertu de la loi taïwanaise</u> : Requiert une approbation préalable (un divertissement non fourni pour accompagner un repas autorisé comme indiqué dans la colonne Repas/Fréquence n'est pas approuvé, car il est généralement interdit en vertu du Code de conformité et d'éthique concernant les représentants du gouvernement).</p> <p><u>Pour les bénéficiaires qui sont définis en tant que représentant du gouvernement (secteur public) en vertu du Foreign Corrupt Practices Act (FCPA – loi sur les pratiques de corruption à l'étranger) mais pas en vertu de la loi taïwanaise</u> : Un divertissement d'un montant inférieur à 1 500 TWD offert à titre de convenance sociale, et pas offert en contrepartie de son action ou absence d'action en relation avec ses tâches officielles.</p>
<p>Thaïlande</p>	<p>1 500 THB petit-déjeuner 1 500 THB déjeuner 1 500 THB dîner</p> <p>A condition que les repas n'enfreignent pas les politiques internes des clients relatives à la conformité</p>	<p>Les cadeaux ne doivent pas dépasser une valeur de 3 000 THB au total par année calendaire.</p>	<p>Requiert une Approbation préalable</p>	<p>Requiert une Approbation préalable</p>	<p>Requiert une Approbation préalable</p>

[Convertisseur de devises](#)

Vietnam	Requiert une Approbation préalable	<p>Requiert une Approbation préalable</p> <p>Pour recevoir une Approbation préalable, un cadeau proposé doit avoir une valeur équivalente ou inférieure à 500 000 VND, et être donné à un fonctionnaire, à condition qu'il soit uniquement offert si le fonctionnaire tombe malade, est en période de deuil, a un accident, ou à l'occasion d'un mariage ou de la fête du Nouvel An vietnamien (Têt Nguyễn Dán), en veillant que le cadeau ne soit pas donné dans le cadre d'un acte de corruption ou dans le contexte d'affaires que le fonctionnaire est habilité à résoudre. Lorsque vous demandez d'obtenir une autorisation préalable, veuillez fournir la preuve que les conditions susmentionnées sont remplies au responsable régional de l'Organisation d'éthique et de conformité ou à son mandataire.</p>	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable
----------------	------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

[Convertisseur de devises](#)

TABLEAU N° 2

Région JAPAC	Repas/fréquence (hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable)	Cadeau unique/fréquence	Voyages et/ou hébergement	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un évènement (c.-à-d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
Tous les autres pays de la région JAPAC	Non autorisé	Non autorisé	Non autorisé	Non autorisé	Non autorisé

[Convertisseur de devises](#)

Veuillez consulter également Global Anti-Corruption Policy and Business Courtesy Guidelines pour obtenir d'autres informations.

PIÈCE JOINTE C

Limites des dépenses et de la fréquence des courtoisies professionnelles pour la division Amérique latine d'Oracle

Le tableau n° 1 ci-dessous, classé par ordre alphabétique, définit les limites spécifiques à chaque pays pour les courtoisies professionnelles qui peuvent être fournies aux fonctionnaires des pays indiqués. Pour tout pays situé dans la division Amérique latine qui n'apparaît pas dans le tableau n° 1 ci-dessous, veuillez suivre les recommandations présentées dans le tableau n° 2 ci-dessous.

L'effet cumulatif résultant de la fourniture de multiples courtoisies professionnelles à un même fonctionnaire peut créer une apparence d'irrégularité. Vous êtes responsable de surveiller la fréquence des courtoisies professionnelles fournies aux fonctionnaires avec lesquels vous êtes en relation d'affaires. Aucun Employé d'Oracle ne peut sciemment dépasser la fréquence ou les limites des dépenses applicables, et aucun Employé d'Oracle ne peut se livrer à aucun type d'arrangement avec un tiers pour dépasser ces limites. Les limites des dépenses et de la fréquence s'appliquent, même si l'évènement est organisé conjointement avec un tiers, ou est organisé par un tiers qui reçoit des instructions et/ou un financement de la part d'Oracle.

En fonction de la courtoisie professionnelle proposée et du pays, l'un des résultats suivants apparaîtra dans les tableaux ci-dessous. Veuillez suivre les recommandations indiquées.

- (i) Non autorisée : Si la courtoisie professionnelle proposée est « non autorisée », ladite courtoisie professionnelle est interdite en vertu des lois et réglementations applicables du pays concerné, et elle ne sera pas approuvée.
- (ii) Requiert une Approbation préalable : Si la courtoisie professionnelle proposée « requiert une Approbation préalable », vous devez obtenir par écrit une Approbation de la part d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité de la division Amérique latine avant d'offrir, de promettre ou de fournir ladite courtoisie. Veuillez utiliser le [Business Courtesy Request Form](#) pour demander une Approbation préalable.

Si la courtoisie professionnelle proposée ne figure pas dans le tableau, vous devez veiller à obtenir par écrit l'Approbation préalable d'un membre de l'Organisation d'éthique et de conformité de la division Amérique latine avant d'offrir, de promettre ou de fournir ladite courtoisie. Veuillez utiliser le [Business Courtesy Request Form](#) à ces fins.

Veuillez remarquer que les limites des dépenses et de la fréquence sont susceptibles de changer. Vous devez examiner les limites applicables au moment concerné, avant d'offrir une courtoisie professionnelle à un fonctionnaire.

TABLEAU N° 1

Division Amérique latine	Repas/fréquence (hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable)	Cadeau unique/fréquence	Voyages et/ou hébergement	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un événement (c.-à-d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
Porto Rico	Non autorisé	Non autorisé	Non autorisé	Non autorisé	Non autorisé

[Convertisseur de devises](#)

TABLEAU N° 2

Division Amérique latine	Repas/fréquence (hors taxes et hors pourboires usuels d'un montant raisonnable)	Cadeau unique/fréquence	Voyages et/ou hébergement	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un événement (c.-à-d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
Tous les autres pays situés dans la division Amérique latine	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Non autorisé	Requiert une Approbation préalable Remarque : si un ou des billets gratuits ou à prix réduit sont approuvés, préalablement et par écrit, par le responsable régional de l'Organisation d'éthique et de conformité ou son mandataire, les billets doivent être offerts à l'entité gouvernementale, et non pas à des individus.	Non autorisé

[Convertisseur de devises](#)

Veuillez consulter également la Global Anti-Corruption Policy and Business Courtesy Guidelines pour obtenir d'autres informations.

PIÈCE JOINTE D

Limites des dépenses et de la fréquence des courtoisies professionnelles/cadeaux pour la division Amérique du Nord d'Oracle

Le tableau ci-dessous définit les limites spécifiques à chaque pays pour les courtoisies professionnelles qui peuvent être fournies aux fonctionnaires des États-Unis et du Canada. Pour obtenir d'autres informations importantes concernant les relations avec des fonctionnaires américains ou canadiens, veuillez consulter [Oracle's Supplemental Policy on Government Contracting & Dealing with Government Officials and Employees](#).

L'effet cumulatif résultant de la fourniture de multiples courtoisies professionnelles à un même fonctionnaire peut créer une apparence d'irrégularité. Vous êtes responsable de surveiller la fréquence des courtoisies professionnelles fournies aux fonctionnaires avec lesquels vous êtes en relation d'affaires. Aucun Employé d'Oracle ne peut sciemment dépasser la fréquence ou les limites des dépenses applicables, et aucun Employé d'Oracle ne peut se livrer à aucun type d'arrangement avec un autre Employé ou un tiers pour dépasser ces limites. Les limites des dépenses et de la fréquence s'appliquent, même si l'évènement est organisé conjointement avec un tiers, ou est organisé par un tiers qui reçoit des instructions et/ou un financement de la part d'Oracle.

En fonction de la courtoisie professionnelle proposée et du pays, l'un des résultats suivants apparaîtra dans les tableaux ci-dessous. Veuillez suivre les recommandations indiquées.

- (i) **Non autorisée** : Si la courtoisie professionnelle proposée est « non autorisée », ladite courtoisie est interdite en vertu des lois et réglementations applicables du pays concerné, et elle ne sera pas approuvée.
- (ii) **Requiert une approbation préalable** : Si la courtoisie professionnelle proposée « requiert une approbation préalable », vous devez obtenir préalablement et par écrit une approbation de la part du directeur de la Conformité aux politiques avant d'offrir, de promettre ou de fournir ladite courtoisie. Veuillez utiliser le [Business Courtesy Request Form](#) à ces fins et l'envoyer au directeur de la Conformité aux politiques pour obtenir une approbation préalable.
- (iii) **Pré-approuvée** : Si la courtoisie professionnelle proposée satisfait autrement aux exigences de la Politique anti-corruption et de la Politique supplémentaire relative aux contrats gouvernementaux et aux relations avec les fonctionnaires, et respecte les limites des dépenses et de la fréquence indiquées pour le pays concerné, elle est alors préalablement approuvée et vous pouvez fournir cette courtoisie professionnelle spécifique à un fonctionnaire du pays concerné, sans devoir obtenir d'approbation supplémentaire de la part du directeur de la Conformité aux politiques. Vous devez suivre les politiques d'Oracle relatives au remboursement des dépenses pour chaque courtoisie professionnelle fournie, y compris celles énoncées dans la Politique supplémentaire relative aux contrats gouvernementaux et aux relations avec les fonctionnaires, qui requiert d'obtenir des informations supplémentaires en relation avec les courtoisies professionnelles fournies aux fonctionnaires, afin qu'Oracle puisse satisfaire à ses éventuelles obligations d'identification et de signalement desdites courtoisies au gouvernement.

Si la courtoisie professionnelle proposée ne figure pas dans le tableau ou dépasse les limites des dépenses et/ou de la fréquence pour le pays concerné, vous devez demander préalablement et par écrit l'approbation du directeur de la Conformité aux politiques avant d'offrir, de promettre ou de fournir ladite courtoisie. Veuillez utiliser le [Business Courtesy Request Form](#) à ces fins, et l'envoyer au directeur de la Conformité aux politiques pour demander une approbation.

Si la courtoisie professionnelle proposée doit être offerte lors d'un évènement auquel un fonctionnaire américain ou canadien sera invité, ou auquel un fonctionnaire américain ou canadien est susceptible d'assister, Oracle exige que le formulaire standard de déclaration en matière d'éthique qui divulgue la valeur de tous les articles devant être offerts lors de l'évènement, soit joint à l'invitation et affiché de manière visible lors de l'évènement. En fournissant ces informations à l'avance (c.-à-d., avec l'invitation), le fonctionnaire concerné peut prendre une décision informée quant à sa participation ou non à l'évènement, et déterminer si l'évènement s'inscrit dans le cadre des règles applicables en matière de cadeau, ou requiert des approbations internes supplémentaires ou un remboursement à l'intention d'Oracle. La déclaration peut être utilisée sans devoir obtenir d'autres approbations, dans la mesure où les courtoisies professionnelles qui doivent être offertes lors de l'évènement satisfont aux limites des dépenses et de la fréquence pour chaque bénéficiaire énoncées dans le tableau ci-dessous. Tout changement devant être apporté au formulaire standard de déclaration en matière d'éthique doit être approuvé par le directeur de la Conformité aux politiques.

Division Amérique du Nord	Repas/Fréquence	Cadeau unique/fréquence	Voyages et/ou hébergement	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un événement (c.-à- d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
Canada	30 CND petit-déjeuner par personne 35 CND déjeuner par personne Dîner : requiert une Approbation préalable En-cas occasionnel qui ne constitue pas un repas ou boisson non alcoolisée autorisés	Requiert une Approbation préalable Cadeau occasionnel d'un article avec logo Oracle d'une valeur de 10 CND ou moins autorisé	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable	Requiert une Approbation préalable

[Convertisseur de devises](#)

Division Amérique du Nord	Repas/Fréquence	Cadeau unique/fréquence	Voyages et/ou hébergement	Billet gratuit ou à prix réduit pour assister à un événement (c.-à- d., billet gratuit pour assister à Oracle OpenWorld, billet à prix réduit pour assister à un salon professionnel, etc.)	Divertissements d'affaires
États-Unis	<p>Requiert une Approbation préalable, SAUF dans les situations suivantes :</p> <p>1) Fonctionnaires non-nommés de la branche exécutive du gouvernement fédéral américain, lorsque la nourriture est un en-cas qui ne constitue pas un repas ou que la nourriture/les articles fournis ont une valeur égale ou inférieure à 20 USD au total par individu, taxes et/ou pourboires compris, dans la mesure, cependant, où le total cumulatif de la valeur de la nourriture/des articles fournis à un fonctionnaire individuel ne dépasse pas 50 USD par an.</p> <p>OU</p> <p>2) Fonctionnaires du gouvernement d'un État fédéré/d'un gouvernement local, dans le cadre d'événements éducatifs/de formation (tels qu'une démonstration ou un séminaire), dans la mesure où : a) seuls un en-cas occasionnel simple, qui ne constitue pas un repas et/ou un petit article avec logo (10 USD ou moins) sont fournis ; et b) aucun des invités ou participants ne provient d'entités qui figurent sur la liste Cadeaux interdits tenue par la Conformité aux politiques.</p>	<p>Requiert une Approbation préalable</p> <p>Cadeau occasionnel d'un article avec logo Oracle d'une valeur de 10 USD ou moins autorisé sauf si le bénéficiaire figure sur la liste Cadeaux interdits.</p>	<p>Requiert une Approbation préalable</p>	<p>Requiert une Approbation préalable</p>	<p>Requiert une Approbation préalable ; généralement non autorisé</p>

[Convertisseur de devises](#)

Veuillez consulter également la Politique mondiale anti-corruption et lignes directrices relatives aux courtoisies professionnelles pour obtenir d'autres informations. Dernière mise à jour de la politique : janvier 2014. Exception : Organisation Éthique et conformité : novembre 2016. Mise à jour des seuils de la politique : mars 2019