

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОВЫХ ПОЕЗДОК ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ КОМПАНИИ САНОФИ

Приведенные ниже рекомендации применяются для всех внешних компаний, сотрудники которых ездят в деловые поездки и несут сопутствующие расходы в результате взаимодействия с компанией «САНОФИ».

<b>Стандарты деловых поездок</b>	<b>АвиAPERелеты</b>	<6 часов	Места/ эконом-класс
		Внутренние рейсы по Северной Америке	Места/ эконом-класс
		> 6 часов	Бизнес-класс
	Для определения класса учитывается только продолжительность самого длинного перелёта (но не общая продолжительность различных отрезков маршрута полета).		
	Путешествующий должен использовать ограничительные тарифы (неизменяемые/невозвратные тарифы) Все рейсы должны бронироваться за 21 день до даты вылета за исключением случаев, согласованных «Санofi»		
	<b>Железнодорожные поездки</b>		Первый класс
На территории Европы предпочтительнее использовать поездки на поезде в сравнении с авиаперелетами продолжительностью <3 часов			
	<b>Аренда автомобиля</b>	Франция и США	Автомобили категории А или В класса Сотраст или легкого коммерческого класса (если путешествует более двух человек или расстояние составляет более 250 км / 155 миль)
		Остальные страны мира	Единая категория
Прокатные автомобили должны возвращаться с полным топливным баком			
	<b>Такси</b>		Местные тарифы
В Европе такси следует использовать только в нерабочее время или для трансфера из аэропорта, если это необходимо; в обычное рабочее время в максимально возможной степени следует использовать общественный транспорт. Использование лимузинов и автомобилей с водителем не допускается.			

<b>Размещение в гостинице (включая завтрак)</b>			<b>Деньги на питание</b>  (Максимальный тариф на один прием пищи)
Регион	Город / область / страна	Максимальный тариф	
<b>Франция</b>	Парижский регион	170 евро	40 евро
	Другие города	150 евро	
<b>Европа</b>	Лондон	170 фунтов	
	Франкфурт	120 евро	
	Другие города	150 евро	
<b>Северная Америка*</b>	Бостон / Нью-Йорк / Вашингтон, округ Колумбия	240 долл. США	Обед 45 долл. США
	Бриджуотер	220 долл. США	Ужин 100 долл. США
	Сан-Франциско	260 долл. США	
	Другие города	200 долл. США	
<b>Латинская Америка</b>	Бразилия	590 бразильских реалов	эквивалент 40 долл. США
	Аргентина	эквивалент 170 долл. США	
	Мексика	3200 мексиканских	

	Колумбия	370 000 песо колумбийских песо	
	Другие страны	эквивалент 160 долл. США	
<b>Азиатско-Тихоокеанский регион / Африка, Ближний Восток и Южная Азия</b>	Сингапур	300 сингапурских долларов	
	Токио	23 000 японских иен	
	Шанхай	1 000 жэньминьби	эквивалент 45 долл. США
	Пекин	900 жэньминьби	
	Гонконг	1500 гонконгских долларов	
	Другие города	эквивалент 140 евро	

\* в соответствии с местными правилами (на уровне штатов и городов) лимит определяется без учета налога для городов США и Канады, а также без учета стоимости завтрака

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ

КЛИЕНТ обязуется на фактической основе возместить расходы, понесенные ПОСТАВЩИКОМ УСЛУГ при предоставлении Услуг.

Суммы расходов должны соответствовать настоящей политике деловых поездок и заранее определенному сметному бюджету, совместно согласованному Сторонами.

ПОСТАВЩИК УСЛУГ должен вести полную документацию, отслеживать расходы и должным образом осуществлять подробный анализ таких расходов, чтобы облегчить их утверждение со стороны КЛИЕНТА.

**Ниже приведен неполный список невозмещаемых расходов:**

### **Транспортное обслуживание**

- Взносы за членство в авиакомпании, вознаграждение или членство в клубах
- Услуги вертолета для трансфера из/в аэропорт
- Компенсация утерянного багажа (сотрудники должны запрашивать компенсацию у соответствующего поставщика услуг)
- Компенсация стоимости чемоданов и портфелей
- Улучшение класса обслуживания во время авиаперелетов, железнодорожных поездок, аренды автомобилей и проживания в гостиницах
- Доступ в VIP-залы
- Wi-Fi во время авиаперелета
- Доставка багажа на дом
- Фильмы по запросу (в том числе во время авиаперелета и проживания в гостинице)
- Неявка или сборы за отмену авиаперелетов, проживания в гостинице или аренды автомобиля
- Дорожные и парковочные штрафы
- Дополнительная страховка на время поездки или страхование багажа
- Автомойки

### **Проживание**

- Затраты на семинары и (или) встречи
- Услуги прачечной (за исключением случаев, когда продолжительность поездки превышает 5 дней)
- Мини-бар (кроме бутылки с водой)
- Неявка или сборы за отмену авиаперелетов, проживания в гостинице или аренды автомобиля, кроме исключительных обстоятельств, например, болезни
- Фильмы по запросу (в том числе во время авиаперелета и проживания в гостинице)
- Оздоровительный клуб, сауны, массажи, занятия спортом
- Личные расходы
- Траты на одежду
- Расходы, связанные с отпуском или отгулами во время деловой поездки
- Цветы, кроме расходов, связанных с исключительными событиями членов семьи, такими как похороны, рождение, свадьбы
- Журналы, книги, газеты
- Расходы на парикмахерские услуги
- Медицинские расходы, понесенные во время поездок внутри страны
- Страхование от несчастных случаев (см. страхование поездок и страхование от несчастных случаев)
- Личные развлечения, в том числе спортивные мероприятия
- Страхование личного имущества
- Личные туалетные принадлежности
- Чистка обуви, ремонт обуви

- Сувениры / личные подарки
- Расходы в отношении супруга / компаньона / семьи
- Табачные изделия
- Подарки третьим лицам или сотрудникам
- Потеря / кража личных средств или имущества
- Обслуживание автомобилей
- Аксессуары для мобильных телефонов (например, автомобильные зарядные устройства, наушники, беспроводные гарнитуры, карты памяти, рингтоны и т. д.)

#### **Комиссионные сборы банка**

- Корпоративный сбор / плата за просрочку платежа по кредитной карте / комиссионные сборы за предоставление средств
- Сборы, связанные с использованием личной кредитной карты

## TRAVEL POLICY FOR VENDORS

The below guidelines are established for all external companies incurring business travel and expenses as a consequence of their engagement with SANOFI

<b>Travel standards</b>	<b>Flights</b>	< 6 Hours N America domestic > 6 Hours	Coach / Eco class Coach / Eco class Business class
	To determine class, only the duration of the longest flight is taken into account (not the additional duration of different flight sectors) The traveler must use the restrictive fares (non-modifiable / non-refundable ticket rates) <u>All flights must be booked 21 days prior to departure date, unless for reasons agreed by Sanofi</u>		
	<b>Train</b>		1st class
	In Europe, train should be used in preference to air travel for journeys <3 hours		
	<b>Car rental</b>	France & US  Rest of World	A or Compact category B or Mid-size category (only if more than two persons or covered distance over 250 km / 155 miles)  Single category
	Rental cars must be returned with a full fuel-tank		
	<b>Taxi</b>		Local rates
	In Europe, taxis should only be used outside of normal working hour or for airport transfers where necessary; public transport should be used during normal working hours as much as possible. Limousines & chauffeured cars are not permitted.		

<b>Hotel Accommodation (incl. Breakfast)</b>			<b>Meal Allowance (Max rate per meal)</b>
<b>Region</b>	<b>City / Area / Country</b>	<b>Max rate</b>	
<b>France</b>	Paris region	€170	40 €
	Other cities	€150	
<b>Europe</b>	London	£170	
	Frankfurt	€120	
	Other cities	€150	
<b>North America*</b>	Boston / New York / Washington DC	240 USD	
	Bridgewater	220 USD	Diner 100 USD
	San Francisco	260 USD	
	Other cities	200 USD	
<b>Latin America</b>	Brazil	590 BRL	40 USD equiv.
	Argentina	170 USD equiv.	
	Mexico	3,2k MXN	
	Colombia	370k COP	
	Other countries	160 USD equiv.	
<b>Asia-Pacific / AMESA</b>	Singapore	300 SGD	45 USD equiv.
	Tokyo	23 000 JPY	
	Shanghai	1 000 CNY	
	Beijing	900 CNY	
	Hong Kong	1 500 HK\$	
	Other cities	€140 equiv.	

\* due to local (state and city) regulations, cap defined by exception without tax for US and Canada cities, as well as breakfast excluded

## ADDITIONAL NOTES

CLIENT undertakes to reimburse, on an actual basis, expenses incurred by PROVIDER in providing the Services.

Expense amounts shall be compliant with this travel policy and aligned with a pre-determined estimated budget jointly agreed between the Parties.

PROVIDER will maintain full documentation and traceability of expenses and will duly provide the necessary detailed analysis of such expenses in order to facilitate CLIENT's approval for payment.

**The following is a non-exhaustive list of non-reimbursable items:**

**Transportation**

- Airline mileage, reward or club memberships fees/dues
- Helicopter services for airport transfers
- Lost baggage (employees should seek compensation from respective travel provider)
- Luggage and briefcases
- Upgrades for air, train, car rental and hotel
- VIP lounge access
- Wi-Fi in aircraft
- Home delivery of luggage
- Movies on demand (including in flight and hotel in house movies)
- "No show" or cancellation charges for air, hotel or car service
- Traffic and parking fines
- Optional insurance for trip or luggage
- Car washes

**Accommodation**

- Seminar and/or meeting costs
- Laundry (except in case of trip exceeding 5 days)
- Mini-bar (except water bottle)
- "No show" or cancellation charges for air, hotel or car service, unless there are exceptional circumstances eg. Illness
- Movies on demand (including in flight and hotel in house movies)
- Health club facility, saunas, massages, sporting activities Personal expenses
- Clothing
- Expenses related to vacation or personal days while on a business trip
- Flowers, except expenses linked to exceptional events of family associates such as funerals, births, weddings
- Magazines, books, newspapers
- Hairdressers expenses
- Medical bills incurred during domestic travel
- Personal accident insurance (refer to company travel and accident insurance)
- Personal entertainment, including sports events
- Personal property insurance
- Personal toiletries
- Shoe shine, shoe repair
- Souvenirs/personal gifts
- Spouse/companion/family travel expenses
- Tobacco products
- Gift to third parties or to employees
- Loss/theft of personal funds or property
- Valet services

- Cell phone accessories (i.e. car chargers, ear buds, wireless headsets, memory cards, ringtones etc.)

**Bank charges**

- Corporate charge/credit card delinquency fees/finance charges
- Linked to the use of a personal credit card