

SABIC GESCHÄFTLICHE GESCHENKE- UND
BEWIRTUNGSVERFAHREN
PRIVATSEKTOR
Januar 2019

VERWEISE:

SABIC-Verhaltenskodex (Richtlinie zum geschäftlichen Umgang mit externen Unternehmen und
Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung)



Ausgegeben von der Rechtsabteilung

1. Einführung und Geltungsbereich

(Wesentliche Begriffe sind in Anhang A definiert)

Unsere Richtlinien zur Korruptionsbekämpfung und zum geschäftlichen Umgang mit externen Unternehmen im SABIC-Verhaltenskodex schreiben vor, dass alle Geschäftsvorgänge auf gesetzmäßigen, ethischen und fairen Methoden basieren. Ein wichtiges Element dieser Richtlinien ist die Absicherung, dass geschäftliche Geschenke und geschäftliche Bewirtung in einer Weise ausgetauscht werden, die keinen unangemessenen Geschäftsvorteil oder den Anschein eines solchen schafft.

Diese Verfahren stellen den Mindeststandard dar, den alle Mitarbeiter im Umgang mit dem Privatsektor zu beachten haben. Geschäftliche Geschenke und geschäftliche Bewirtung können ein normaler Teil der Aktivität im kommerziellen Bereich sein. Um jedoch einen höheren Standard für die Mitarbeiter festzulegen, sollten Mitarbeiter KEINE geschäftlichen Geschenke von Dritten annehmen, es sei denn, dies ist nach diesen Verfahren erlaubt. Jenseits der Verbots, geschäftliche Geschenke *entgegenzunehmen*, ist es den Mitarbeitern gestattet, geschäftliche Geschenke zu machen und geschäftliche Bewirtung anzunehmen und zu leisten, SOFERN (a) diese im Rahmen geschäftlicher Veranstaltungen erfolgen, (b) sie in gutem Glauben geleistet bzw. angenommen werden, (c) sie nach den örtlichen Gesetzen und Gepflogenheiten zulässig sind, (d) kein Gewinn oder Vorteil als Gegenleistung erwartet wird und (e) sie in Übereinstimmung mit diesen Verfahren einschließlich Anhang B erfolgen.

Bestechung ist durch Gesetze auf der ganzen Welt sowie durch diese Verfahren untersagt. Mitarbeiter müssen alle Bedenken hinsichtlich der Einhaltung dieser Verfahren unverzüglich an einen Vorgesetzten, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung und/oder einen Leader der Compliance-Helpline melden. Wie bei allen Compliance-Angelegenheiten untersagt SABIC strengstens Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art gegen Personen, die ein Compliance-Problem ansprechen oder an einer Compliance-bezogenen Untersuchung teilnehmen.

2. Geschäftliche Geschenke

2.1. Sie dürfen geschäftliche Geschenke weder annehmen noch Dritten, beispielsweise Familienangehörigen, die Annahme geschäftlicher Geschenke in Ihrem Namen gestatten, sofern nicht folgende Ausnahmen zutreffen:

2.1.1. Mitarbeiter dürfen Auszeichnungen in Anerkennung von Projekten, beispielsweise Plaketten oder Deal Cubes, als Erinnerung an einen Projektmeilenstein annehmen.

2.1.2. Geschäftliche Geschenke, deren Rückgabe aus kulturellen Gründen oder wegen einer bereits erfolgten Übergabe nicht möglich ist, beispielsweise verderbliche Lebensmittel, sollten im Büro ausgewogen verteilt werden. Die Rechtsabteilung ist zu informieren, damit sie Ihnen helfen kann, ein Schreiben an den Geber abzufassen, in welchem Sie sich für das geschäftliche Geschenk bedanken und ihn über die Richtlinien von SABIC zur Nichtannahme geschäftlicher Geschenke informieren, damit der Geber dies in Zukunft berücksichtigen kann.

2.1.3. Die Entgegennahme einer Zahlung für Leistungen, die in der Regel kostenfrei erbracht werden, wie z.B. ein Vortrag auf einer Fachkonferenz, ist nicht akzeptabel und ist abzulehnen.

-
- 2.2. Das globale Limit für die Gewährung geschäftlicher Geschenke ist der annähernde Gegenwert von 100 USD in Landeswährung pro Empfänger pro Veranstaltung gemäß Anhang B.
 - 2.3 Folgende Geschenke oder Geschenkangebote sind untersagt:
 - 2.2.1. Bargeld (auch Honorare), Zahlungsmitteläquivalente (z.B. Schecks, Gutscheine, Geschenkkarten) oder Darlehen.
 - 2.2.2. Begünstigungen, Anstellungen oder Praktika, auch für Familienangehörige oder Mitarbeiter/Partner.
 - 2.2.3. Gemeinnützige Spenden oder Sponsoring, um sich einen unangemessenen Vorteil zu verschaffen oder einen solchen zu gewähren. Alle gemeinnützigen Spenden und Förderleistungen (Sponsoring) dürfen nur in Übereinstimmung mit diesen Verfahren und der RAISE-Richtlinie von SABIC erfolgen. Diese Richtlinie besagt, dass die SABIC ihre Programme zur sozialen Verantwortung von Unternehmen, einschließlich der genehmigten Freiwilligenstunden, weder nutzen wird, um das Ergebnis einer geschäftlichen Transaktion positiv zu beeinflussen, noch ihre Programme zur sozialen Verantwortung von Unternehmen in einer Weise nutzen wird, die den Anschein erwecken könnte, dass der Versuch unternommen wird, eine geschäftliche Transaktion positiv zu beeinflussen.

3. Geschäftliche Bewirtung

- 3.1. Das globale Limit für die Erbringung geschäftlicher Bewirtung ist der annähernde Gegenwert von 200 USD in Landeswährung pro Empfänger pro Veranstaltung gemäß Anhang B.
- 3.2. Das globale Limit für den Empfang geschäftlicher Bewirtung ist der annähernde Gegenwert von 100 USD in Landeswährung pro Empfänger pro Veranstaltung gemäß Anhang B.

4. Verfahren

- 4.1. Sie dürfen nur geschäftliche Geschenke anbieten, die angemessen sind, notwendig sind und in direktem Zusammenhang mit einem Geschäftszweck stehen; dies gilt ebenso für die Erbringung und Annahme geschäftlicher Bewirtung.
- 4.2. Wenn mehrere Mitarbeiter bei der Erbringung geschäftlicher Bewirtung involviert sind, muss der ranghöchste gastgebende Mitarbeiter die Genehmigung einholen, die Bewirtung bezahlen und als Geschäftskosten geltend machen.
- 4.3. Alle geschäftlichen Geschenke und jegliche geschäftliche Bewirtung müssen im Namen des jeweiligen SABIC-Unternehmens, dürfen jedoch nicht im Namen der Person, erfolgen.
- 4.4. Auf Verlangen können der Regional Chief Counsel und der zuständige L2-Leader in Ausnahmefällen die Gewährung eines geschäftlichen Geschenks oder die Gewährung oder Annahme von geschäftlicher Bewirtung über die in Anhang B genannten finanziellen Grenzen hinaus genehmigen (z.B. als Dank für die Beiträge eines ausscheidenden Vertreters eines externen Unternehmens, mit dem SABIC seit vielen Jahren zusammengearbeitet hat).
- 4.5. Geschäftliche Geschenke oder die geschäftliche Bewirtung eines behördlichen Amtsträgers fallen nicht in den Anwendungsbereich dieser Verfahren und müssen vom Regional Chief Counsel genehmigt werden. Die Richtlinien zur Korruptionsbekämpfung von SABIC gelten für die Interaktion mit behördlichen Amtsträgern und sind [hier](#) nachzulesen.

-
- 4.6. Sämtliche geschäftlichen Geschenke und geschäftliche Bewirtung sind offen und transparent zu erbringen und anzunehmen.
 - 4.6.1. Alle Zahlungen für geschäftliche Geschenke und geschäftliche Bewirtung sind genau festzuhalten.
 - 4.6.2. Erbringen Sie niemals Leistungen als Alternative zu einem geschäftlichen Geschenk oder einer geschäftlichen Bewirtung, es sei denn, dies ist für einen angemessenen Geschäftszweck erforderlich (z.B. unterstützen Sie einen Kunden nicht bei der Organisation eines Besuchs von Mekka für Umrah oder Hadsch; dies sind Privatzwecke).
 - 4.6.3. Wenden Sie niemals private Finanzmittel für geschäftliche Geschenke oder geschäftliche Bewirtung auf.
 - 4.7. „Erwachsenenunterhaltung“ ist niemals erlaubt, selbst wenn es Bestandteil eines lokal akzeptierten Brauchs ist.
 - 4.8. Veranlassen Sie niemals einen Dritten, in Ihrem Namen etwas zu geben oder anzunehmen, was nach diesen Verfahren untersagt ist.
 - 4.9. SABIC und SABIC-Tochtergesellschaften, die den SABIC-Verhaltenskodex angenommen haben, müssen sich an diese Verfahren halten.

5. Von SABIC gesponserte Veranstaltungen

- 5.1. Alle Ausgaben für von SABIC gesponserte Veranstaltungen müssen innerhalb der in Anhang B genannten Grenzen liegen.
- 5.2. Der Hauptzweck der geplanten geschäftliche Bewirtung muss ein legitimes Geschäft sein - zum Beispiel die Erbringung von Reisen/Fahrten, Unterkünften und Verpflegung im Rahmen einer von SABIC gesponserten Veranstaltung, die darauf abzielt, Kunden mit unseren Produkten oder Dienstleistungen vertraut zu machen.
- 5.3. Der Geschäftszweck muss durch eine detaillierte Agenda unterstützt werden, aus der hervorgeht, dass die meiste Zeit direkt geschäftlichen Angelegenheiten gewidmet wird.
- 5.4. Die Ausgestaltung der von SABIC gesponserten Veranstaltungen wie auch der Veranstaltungsort müssen dem Geschäftszweck angemessen sein.
 - 5.4.1. Wenn SABIC Reisen/Fahrten im Rahmen der Veranstaltung anbietet, sollte SABIC nicht den Gast, sondern direkt den Erbringer der Leistung bezahlen. Ist dies nicht möglich, muss der Gast Originalbelege für die Reise/Fahrt vorweisen und diese SABIC zur Rückerstattung vorlegen. Beachten Sie bitte Anhang B, da einige Regionen möglicherweise keine Vereinbarungen und Zahlungen für Reisen/Fahrten und Unterkunft zulassen.
 - 5.4.2. Flüge in Premium Economy und Business Class sind nach schriftlicher Genehmigung durch Ihren L2 und Regional Chief Counsel zulässig.
 - 5.4.3. Die Unterbringung darf nicht extravagant sein. Fünf-Sterne- oder Resort-Hotels sind in einigen Regionen möglicherweise die einzige Option, sie sind jedoch vorher von Ihrem L2-Leader und Regional Chief Counsel zu genehmigen.

5.4.4. SABIC übernimmt keine Kosten für Reisebegleiter, die an von SABIC gesponserten Veranstaltungen teilnehmen, beispielsweise für einen Familienangehörigen, dessen Anwesenheit nicht mit dem Geschäftszweck der Reise verbunden ist.

5.4.5. SABIC wird keine zusätzlichen Ausflüge rund um die Veranstaltung organisieren oder bezahlen, wie z.B. den Besuch von Mekka oder Tauchen im Roten Meer.

5.5. Partner in Gemeinschaftsunternehmen gelten für die Zwecke dieser Verfahren als externe Dritte.

6. Unsere Verantwortlichkeiten

6.1. Wenn Mitarbeiter entscheiden, ob sie ein geschäftliches Geschenk machen oder eine geschäftliche Bewirtung anbieten oder empfangen sollen, müssen sie folgende Faktoren berücksichtigen:

6.1.1. Könnte das geschäftliche Geschenk oder die geschäftliche Bewirtung zu einem unangemessenen Vorteil führen?

6.1.2. Überschreitet der monetäre Wert des geschäftlichen Geschenks oder der geschäftlichen Bewirtung die Obergrenzen in Anhang B? Übersteigt er die Branchenstandards?

6.1.3. Wäre die Vergabe des geschäftlichen Geschenks oder der geschäftlichen Bewirtung nach den Unternehmensrichtlinien des Empfängers, soweit Ihnen bekannt, zulässig?

6.1.4. Wären Sie besorgt, wenn die Übergabe des geschäftlichen Geschenks oder die Erbringung oder Annahme der geschäftlichen Bewirtung in einer Nachrichtenüberschrift erscheinen würde? Wenn die Antwort auf eine der vorstehenden Fragen „Ja“ ist, sollten Sie das geschäftliche Geschenk nicht überreichen bzw. die geschäftliche Bewirtung nicht erbringen oder annehmen.

6.2. Machen Sie sich mit dem Unterschied zwischen einem legitimen geschäftlichen Geschenk oder einer legitimen geschäftlichen Bewirtung und einer Bestechung vertraut. Eine Bestechung oder ein unangemessenes geschäftliches Geschenk oder eine unangemessene geschäftliche Bewirtung kann dazu führen, dass Sie oder ein Dritter:

6.2.1. die Pflicht verabsäumen, im besten Interesse des Unternehmens zu handeln, welches Sie oder der Dritte vertreten.

6.2.2. eine Transaktion abschließen, die ansonsten nicht abgeschlossen würde.

6.2.3. günstigere Vertragsbedingungen gewähren, als andernfalls gewährt würden.

7. Fragen und Antworten

F. Ein Lieferant besucht unser Büro und bringt Ihnen ein kleines geschäftliches Geschenk. Dürfen Sie es annehmen?

A. Nein. Mitarbeiter dürfen keine geschäftlichen Geschenke annehmen, es sei denn, es handelt sich um eine der in den Verfahren festgelegten begrenzten Ausnahmen.

-
- F. Ein Lieferant sendet Ihnen während der Feiertage ein Körbchen mit Keksen. Dürfen Sie das Körbchen behalten?
- A. Denken Sie an unsere Null-Geschenke-Regel. Wenn die Zusendung bereits erfolgt ist, müssen die Kekse im Büro angemessen verteilt werden. Melden Sie das geschäftliche Geschenk der Rechtsabteilung, damit sie Ihnen helfen kann, ein Schreiben an den Lieferanten abzufassen, in welchem Sie ihm danken und ihn an unsere Richtlinie zur Nichtannahme geschäftlicher Geschenke erinnern.
- F. Ein Beschaffungsleiter bei SABIC möchte alle seine Lieferanten ermutigen, für eine von SABIC unterstützte Wohltätigkeitsorganisation zu spenden. Darf er das tun?
- A. Nein. Die Ermutigung Dritter, gemeinnützige Spenden zu leisten, könnte das Risiko mit sich bringen, dass der Anschein entsteht, dass SABIC diejenigen, die solche Spenden leisten, mit Vorzug behandelt.
- F. Ein Kunde, der uns im Königreich Saudi-Arabien besucht, möchte Mekka/Medina besuchen und bittet Sie, bei der Organisation der Reise behilflich zu sein. Dürfen Sie ihm helfen?
- A. Nein. Sie dürfen Dritten nur dann Hilfestellung für eine Reise leisten, wenn die Reise mit einem Geschäftszweck verbunden ist. In diesem Fall handelt es sich um einen Privatzweck des Kunden.
- F. Das Beschaffungsteam verhandelt gerade einen neuen Vertrag mit einem Lieferanten und der Lieferant möchte eine Pause einlegen, um ein Restaurant zu besuchen. Dürfen Sie mitgehen?
- A. Es ist in Ordnung, mit dem Lieferanten ins Restaurant zu gehen, das Beschaffungsteam sollte jedoch sein Essen selber bezahlen. Bei laufenden Vertragsverhandlungen ist es wichtig, den Anschein zu vermeiden, dass ein Lieferant uns etwas Werthaltiges gibt, um das Ergebnis der Verhandlungen zu beeinflussen. Es ist auch in Ordnung, wenn das Beschaffungsteam für den Lieferanten bezahlt, bis zu der in Anhang B angegebenen Grenze für die Erbringung geschäftlicher Bewirtung.
- F. Was ist zu tun, wenn ich eine Verletzung dieser Verfahren vermute?
- A. Die Mitarbeiter sind für die Einhaltung dieser Verfahren verantwortlich und sind verpflichtet, vermutete Verstöße einem Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung und/oder einem Leader der Compliance-Helpline zu melden. Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art gegen eine Person, weil sie ein Problem hinsichtlich der Integrität oder bei der Einhaltung von Vorschriften aufgezeigt oder zu seiner Beseitigung beigetragen hat, sind von SABIC strikt untersagt.

Anhang A

Begriffsbestimmungen

Bestechung: Geld oder andere Gegenstände oder Leistungen von Wert, die angeboten, versprochen, gegeben, gezahlt, genehmigt oder verlangt werden, um den Empfänger unangemessen zu beeinflussen, unter anderem Luxusgeschenke oder übermäßige Bewirtung, Schmuck, Jobs, Praktika und Gratisleistungen.

Geschäftliche Geschenke: Gegenstände, die im Rahmen einer berechtigten Förderung geschäftlicher Interessen verschenkt werden. Beispiele für legitime geschäftliche Geschenke (vorbehaltlich der in Anhang B festgelegten monetären Beschränkungen) sind unter anderem Obstkörbe, Blumen, Kekse, Mondkuchen sowie Werbeartikel wie Kugelschreiber, Tassen oder T-Shirts. *Beachten Sie, dass Eintrittskarten für Shows oder Sportveranstaltungen ohne die Begleitung eines Vertreters eines externen Unternehmens als Geschenke gelten.*

Geschäftliche Bewirtung: Mahlzeiten, Übernachtungen, Reisen/Fahrten und Unterhaltung, die angeboten werden, wenn der Hauptzweck der Bewirtung die berechnigte Förderung geschäftlicher Interessen ist. Beispiele für legitime geschäftliche Bewirtung sind unter anderem Essen im Umfeld von Geschäftstreffen, gesellschaftliche Veranstaltungen, sportliche Aktivitäten oder Veranstaltungen, Flugkosten, Pkw-Beförderung und Standard-Hotelzimmer. *Beachten Sie, dass Eintrittskarten für Shows oder Sportveranstaltungen in Begleitung eines Vertreters eines externen Unternehmens als Bewirtung gelten.*

Gemeinnützige Spende: jeder einer gemeinnützigen Organisation gespendete (finanzielle oder anderweitige) Gegenstand von Wert, jedes öffentliche Sponsoring, bei dem ein Teil der Erlöse einer gemeinnützigen Organisation gespendet wird, oder jede Nachbarschafts- oder Gemeinschaftshilfe oder ähnliche Programme oder Auslagen.

Kunde: eine Firma oder Person, die Käufer oder potenzieller Käufer von Produkten oder Dienstleistungen der SABIC ist, samt Mitarbeiter oder andere Vertreter oder Beauftragte einer solchen Firma oder Person.

Mitarbeiter: eine bei SABIC beschäftigte Person.

Geber: ein Unternehmen, das einem SABIC-Mitarbeiter ein geschäftliches Geschenk oder eine geschäftliche Bewirtung anbietet. Beachten Sie, dass der Geber das Unternehmen ist, nicht eine Person in einem Unternehmen.

Vorgesetzter: jeder Mitarbeiter mit mindestens einem direkt unterstellten Mitarbeiter.

Verfahren: SABIC Geschäftliche Geschenke- und Bewirtungsverfahren

RAISE-Richtlinie: Ansatz von SABIC für gemeinnützige Spenden, Sponsoring, Partnerschaften und Mitarbeiter-Freiwilligenprogramme. Wir wenden RAISE - Reputation, Audience, Innovation, Strategy and Endurance - an, um Programme auszuwählen, die die Marke SABIC hervorheben, auf die Bedürfnisse von Gemeinwesen eingehen und unsere Werte fördern. Die RAISE-Richtlinie von SABIC finden Sie [hier](#).

Empfänger: Einzelperson, die etwas erhält.

SABIC - Saudi Basic Industries Corporation und alle Unternehmen, unabhängig davon, ob sie eingetragen sind oder nicht, die direkt oder indirekt zu 100 % im Eigentum der Saudi Basic Industries Corporation sind.

SABIC-gesponserte Veranstaltung: von SABIC ausgerichtete Veranstaltung für Kunden oder andere externe Interessengruppen, um Produkte, Programme oder Know-how von SABIC zu präsentieren.

Sponsoring: Zahlung zur Unterstützung einer Veranstaltung, Aktivität oder Organisation als Gegenleistung für die Nutzung und das Branding des Namens SABIC.

Lieferant: eine Firma, eine Einzelperson oder ein Auftragnehmer, die/der ein Verkäufer oder potenzieller Verkäufer von Waren oder Dienstleistungen an SABIC ist, samt allen Mitarbeitern oder anderen Vertretern einer solchen Firma oder Person bzw. eines solchen Auftragnehmers.

Dritter: eine natürliche oder juristische Person des Privatsektors, die nicht mit SABIC verbunden ist, wie Familienangehörige, Freunde, Auftragnehmer, Lieferanten, Kunden, Handelsvertreter oder Vertriebspartner, Berater sowie Partner in Gemeinschaftsunternehmen.

ANHANG B: GRENZEN FÜR DIE GENEHMIGUNG GESCHÄFTLICHER GESCHENKE UND BEWIRTUNG

- Dieser Anhang B unterliegt den
 - Geschäftlichen Geschenke- und Bewirtungsverfahren („Verfahren“). Bei Widersprüchlichkeiten zwischen diesem Anhang B und den Verfahren haben die Verfahren Vorrang.
- Alle Beträge sind in der jeweiligen Landeswährung angegeben, können jedoch auch in andere Währungsäquivalente umgerechnet sein.

Hinweis: Auf Verlangen können der Regional Chief Counsel und der zuständige L2-Leader in Ausnahmefällen die Gewährung eines geschäftlichen Geschenks oder die Gewährung oder Annahme von geschäftlicher Bewirtung über die in Anhang B genannten finanziellen Grenzen hinaus genehmigen (z.B. als Dank für die Beiträge eines ausscheidenden Vertreters eines externen Unternehmens, mit dem SABIC seit vielen Jahren zusammengearbeitet hat). Siehe Abschnitt 4.4 der Verfahren.

Die Genehmigungsgrenzen unterliegen den Geschäftlichen Geschenke- und Bewirtungsverfahren.

MEA GESCHENKE

Geben	Genehmigung	Empfangen	Genehmigung
Bis zu 100 USD pro Empfänger, pro Veranstaltung	Keine Vorabgenehmigung erforderlich	NICHT GESTATTET	Nicht zutreffend
Über 100 USD pro Empfänger, pro Veranstaltung	NICHT GESTATTET	NICHT GESTATTET	Nicht zutreffend
Jährliche kumulative Obergrenze von 1-mal pro Jahr an denselben Empfänger ohne Genehmigung	Für Geschenke häufiger als 1-mal pro Jahr an denselben Empfänger ist die Genehmigung des Vorgesetzten des Mitarbeiters und des L3-Managers erforderlich	NICHT GESTATTET	Nicht zutreffend

Die Genehmigungsgrenzen unterliegen den Geschäftlichen Geschenke- und Bewirtungsverfahren.

MEA BEWIRTUNG

Geben	Genehmigung	Empfangen	Genehmigung
Bis zu 200 USD pro Empfänger, pro Veranstaltung	Keine Vorabgenehmigung erforderlich	Bis zu 100 USD pro Empfänger vom selben Geber	Keine Vorabgenehmigung erforderlich
Über 200 USD pro Empfänger, pro Veranstaltung	NICHT GESTATTET	Über 100 USD pro Empfänger vom selben Geber	NICHT GESTATTET
Jährliche kumulative Obergrenze: maximal 3-mal pro Jahr an denselben Empfänger ohne Genehmigung	Für Bewirtung desselben Empfängers häufiger als 3-mal pro Jahr ist die Genehmigung des Vorgesetzten des Mitarbeiters erforderlich	Jährlicher kumulierter Betrag: maximal 3-mal pro Jahr vom selben Geber ohne Genehmigung	Für eine Annahme häufiger als 3-mal pro Jahr vom selben Geber ist die Genehmigung des Vorgesetzten des Mitarbeiters erforderlich
Von SABIC gesponserte Veranstaltungen bis zu 2.000 USD pro Empfänger und Veranstaltung bis zu einem Gesamtbetrag von 50.000 USD für die Veranstaltung	Vorgesetzter des Mitarbeiters, L2-Manager des die Veranstaltung sponsernden Unternehmens sowie Regional Chief Counsel Hinweis: General Manager können bei Veranstaltungen, die keine Reisen beinhalten, Bewirtungsbeträge von bis zu 1000 USD pro Empfänger und Veranstaltung an ihre	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend

Die Genehmigungsgrenzen unterliegen den Geschäftlichen Geschenke- und Bewirtungsverfahren.

Geben	Genehmigung	Empfangen	Genehmigung
	jeweiligen Direktoren delegieren.		
Von SABIC gesponserte Veranstaltungen über 2.000 USD pro Empfänger pro Veranstaltung oder über 50.000 USD für die Veranstaltung	Vorgesetzter des Mitarbeiters, L1-Manager des die Veranstaltung sponsernden Unternehmens sowie Regional Chief Counsel	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend

Die Genehmigungsgrenzen unterliegen den Geschäftlichen Geschenke- und Bewirtungsverfahren.

APAC GESCHENKE

Geben	Genehmigung	Empfangen	Genehmigung
Bis zu 100 USD pro Empfänger, pro Veranstaltung	Keine Vorabgenehmigung erforderlich	NICHT GESTATTET	Nicht zutreffend
Über 100 USD pro Empfänger, pro Veranstaltung	NICHT GESTATTET	NICHT GESTATTET	Nicht zutreffend
Jährliche kumulative Obergrenze von 1-mal pro Jahr an denselben Empfänger ohne Genehmigung	Für Geschenke häufiger als 1-mal pro Jahr an denselben Empfänger ist die Genehmigung des Vorgesetzten des Mitarbeiters erforderlich	NICHT GESTATTET	Nicht zutreffend

Die Genehmigungsgrenzen unterliegen den Geschäftlichen Geschenke- und Bewirtungsverfahren.

APAC BEWIRTUNG

Geben	Genehmigung	Empfangen	Genehmigung
Bis zu 200 USD pro Empfänger, pro Veranstaltung	Keine Vorabgenehmigung erforderlich	100 USD pro Empfänger vom selben Geber	Keine Vorabgenehmigung erforderlich
Über 200 USD pro Empfänger, pro Veranstaltung	NICHT GESTATTET	Über 100 USD pro Empfänger vom selben Geber	NICHT GESTATTET
Jährliche kumulative Obergrenze: maximal 3-mal pro Jahr an denselben Empfänger ohne Genehmigung	Für Bewirtung desselben Empfängers häufiger als 3-mal pro Jahr ist die Genehmigung des Vorgesetzten des Mitarbeiters erforderlich	Jährliche kumulative Obergrenze: maximal 3-mal pro Jahr vom selben Geber ohne Genehmigung	Für eine Annahme häufiger als 3-mal pro Jahr vom selben Geber ist die Genehmigung des Vorgesetzten des Mitarbeiters erforderlich
Von SABIC gesponserte Veranstaltungen bis zu 2.000 USD pro Empfänger pro Veranstaltung bis zu einer Gesamtsumme von 50.000 USD für die Veranstaltung	Vorgesetzter des Mitarbeiters, L2 des die Veranstaltung sponsernden Unternehmens sowie Regional Chief Counsel <u>Hinweis:</u> General Manager können bei Veranstaltungen, die keine Reisen beinhalten, geschäftliche	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend

Die Genehmigungsgrenzen unterliegen den Geschäftlichen Geschenke- und Bewirtungsverfahren.

	Bewirtungsbeträge von bis zu 1.000 USD pro Empfänger und Veranstaltung an ihre jeweiligen Direktoren delegieren.		
Von SABIC gesponserte Veranstaltungen über 2.000 USD pro Empfänger pro Veranstaltung oder über insgesamt 50.000 USD für die Veranstaltung	Vorgesetzter des Mitarbeiters, L1-Manager des die Veranstaltung sponsernden Unternehmens sowie Chief Regional Counsel	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend

Die Genehmigungsgrenzen unterliegen den Geschäftlichen Geschenke- und Bewirtungsverfahren.

AMERICAS GESCHENKE

Geben	Genehmigung	Empfangen	Genehmigung
Bis zu 100 USD pro Empfänger, pro Veranstaltung	Keine Vorabgenehmigung erforderlich	NICHT GESTATTET	Nicht zutreffend
Über 100 USD pro Empfänger, pro Veranstaltung	NICHT GESTATTET	NICHT GESTATTET	Nicht zutreffend
Jährliche kumulative Obergrenze von 1-mal pro Jahr an denselben Empfänger ohne Genehmigung	Für Geschenke häufiger als 1-mal pro Jahr an denselben Empfänger ist die Genehmigung des Vorgesetzten des Mitarbeiters erforderlich	NICHT GESTATTET	Nicht zutreffend

Die Genehmigungsgrenzen unterliegen den Geschäftlichen Geschenke- und Bewirtungsverfahren.

AMERICAS BEWIRTUNG

Geben	Genehmigung	Empfangen	Genehmigung
Bis zu 200 USD pro Empfänger, pro Veranstaltung	Keine Vorabgenehmigung erforderlich	Bis zu 100 USD pro Empfänger vom selben Geber	Keine Vorabgenehmigung erforderlich
Über 200 USD pro Empfänger, pro Veranstaltung	NICHT GESTATTET	Über 100 USD pro Empfänger vom selben Geber	NICHT GESTATTET
Jährliche kumulative Obergrenze: maximal 3-mal-pro Jahr an denselben Empfänger ohne Genehmigung	Für Bewirtung desselben Empfängers häufiger als 3-mal pro Jahr ist die Genehmigung des Vorgesetzten des Mitarbeiters erforderlich	Jährlicher kumulierter Betrag: maximal 3-mal pro Jahr vom selben Geber ohne Genehmigung	Für eine Annahme häufiger als 3-mal pro Jahr vom selben Geber ist die Genehmigung des Vorgesetzten des Mitarbeiters erforderlich
Von SABIC gesponserte Veranstaltungen bis zu 2.000 USD pro Empfänger pro Veranstaltung bis zu einer Gesamtsumme von 50.000 USD für die Veranstaltung	Vorgesetzter des Mitarbeiters, L2-Manager und Regional Chief Counsel	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
Von SABIC gesponserte Veranstaltungen über 2.000 USD pro Empfänger pro Veranstaltung oder über insgesamt 50.000 USD für die Veranstaltung	Vorgesetzter des Mitarbeiters, L1-Manager des die Veranstaltung sponsernden Unternehmens sowie Regional Chief Counsel	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend

Die Genehmigungsgrenzen unterliegen den Geschäftlichen Geschenke- und Bewirtungsverfahren.

EUROPA GESCHENKE

Geben	Genehmigung	Empfangen	Genehmigung
Bis zu 100 € pro Empfänger, pro Veranstaltung	Keine Vorabgenehmigung erforderlich	NICHT GESTATTET	Nicht zutreffend
Über 100 € pro Empfänger, pro Veranstaltung	NICHT GESTATTET	NICHT GESTATTET	Nicht zutreffend
Jährliche kumulative Obergrenze von 1-mal pro Jahr an denselben Empfänger ohne Genehmigung	Für Geschenke häufiger als 1-mal pro Jahr an denselben Empfänger ist die Genehmigung des Vorgesetzten des Mitarbeiters erforderlich	NICHT GESTATTET	Nicht zutreffend

Die Genehmigungsgrenzen unterliegen den Geschäftlichen Geschenke- und Bewirtungsverfahren.

EUROPA BEWIRTUNG

Geben	Genehmigung	Empfangen	Genehmigung
Bis zu 200 € pro Empfänger, pro Veranstaltung	Keine Vorabgenehmigung erforderlich HINWEIS: Die Bezahlung von Flügen und Übernachtungen ist nicht gestattet.	Bis zu 100 € pro Empfänger vom selben Geber	Keine Vorabgenehmigung erforderlich
Über 200 € pro Empfänger, pro Veranstaltung	NICHT GESTATTET	Über 100 € pro Empfänger vom selben Geber	NICHT GESTATTET
Jährliche kumulative Obergrenze: maximal 3-mal pro Jahr an denselben Empfänger ohne Genehmigung	Für Bewirtung desselben Empfängers häufiger als 3-mal pro Jahr ist die Genehmigung des Vorgesetzten des Mitarbeiters erforderlich	Jährliche kumulative Obergrenze: maximal 3-mal pro Jahr vom gleichen Geber ohne Genehmigung	Für eine Annahme häufiger als 3-mal pro Jahr vom selben Geber ist die Genehmigung des Vorgesetzten des Mitarbeiters erforderlich
Von SABIC gesponserte Veranstaltungen bis zu 200 € pro Empfänger pro Veranstaltung bis zu 40.000 € insgesamt für die Veranstaltung	Vorgesetzter des Mitarbeiters, L3-Manager des die Veranstaltung sponsernden Unternehmens sowie Regional Chief Counsel HINWEIS: Die Bezahlung von Flügen und Übernachtungen ist nicht gestattet.	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend

Die Genehmigungsgrenzen unterliegen den Geschäftlichen Geschenke- und Bewirtungsverfahren.

Geben	Genehmigung	Empfangen	Genehmigung
Von SABIC gesponserte Veranstaltungen 201 € bis 1.500 € pro Empfänger pro Veranstaltung bis zu 40.000 € insgesamt für die Veranstaltung	Vorgesetzter des Mitarbeiters, L2-Manager des die Veranstaltung sponsernden Unternehmens sowie Regional Chief Counsel HINWEIS: Die Bezahlung von Flügen und Übernachtungen ist nicht gestattet.	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
Von SABIC gesponserte Veranstaltungen über 1.500 € pro Empfänger pro Veranstaltung oder über 40.000 € für die Veranstaltung	Vorgesetzter des Mitarbeiters, L1-Manager des die Veranstaltung sponsernden Unternehmens sowie Chief Regional Counsel HINWEIS: Die Bezahlung von Flügen und Übernachtungen ist nicht gestattet.	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend