

SABIC 영업용 선물 및 접대 절차

사기업 및 개인 대상

2019년 1월

참조:

SABIC의 윤리강령 (제3자 기업 거래 정책 및 부패 방지 정책)

판무팀 발행



## 1. 서론 및 범위

(대문자로 된 용어는 부록 A에 정의)

SABIC 윤리강령의 제 3 자 기업 거래 정책 및 부패방지 정책은 모든 비즈니스 거래가 합법적이고 윤리적이며 공정한 관행에 따를 것을 요구합니다. 이러한 정책의 중요한 요소는 영업용 선물 및 접대가 부적절한 사업적 이득으로 이어지거나 그렇게 해석될 수 있는 방식으로 이루어지지 않도록 하는 것입니다.

본 절차는 모든 직원들이 사기업 및 개인을 대상으로 영업을 할 때 반드시 지켜야 하는 최소한의 기준을 규정하고 있습니다. 영업용 선물과 접대는 상업 분야에 있어 일반적인 활동입니다. 그러나 직원들은 더욱 높은 기준을 위해 본 절차 상 허가되지 않은 영업용 선물을 제 3 자로부터 받아서는 안 됩니다. 영업용 선물을 받는 것에 대한 금지사항 외에도, 직원들은 영업용 선물과 접대를 다음 조건 아래에서 수락 할 수 있습니다. (1) 사업관련 행사에 부수적인 경우 (2) 선의로 제공된 경우 (3) 현지 법률 및 관습으로 허용되는 경우 (4) 대가로 이득을 기대하지 않는 경우 및 (5) 본 절차와 부록 B 절차를 준수한 경우.

뇌물수수는 전 세계적으로 법에 의해 금지되어 있으며 본 절차 역시 이를 금지하고 있습니다. 직원은 본 절차 준수에 대한 우려사항을 경영팀, 인사팀, 법무팀 및/또는 컴플라이언스 헬프라인팀의 각 팀장들장에게 즉시 보고해야 합니다. 모든 절차/정책준수 관련 사항과 마찬가지로 SABIC 은 절차준수에 대한 문제를 제기하거나 절차준수 관련 조사에 참여하는 직원에 대한 보복을 엄격히 금지합니다.

## 2. 영업용 선물

2.1. 다음과 같은 예외사항을 제외하고는 영업용 선물을 받거나 가족구성원과 같은 다른 제 3 자가 직원 대신 선물을 받아서는 안 됩니다.

2.1.1. 직원들은 중대한 프로젝트를 기념하는 명판 또는 거래성사 기념패와 같은 사업인정상을 수령할 수 있습니다.

2.1.2. 문화적 이유로 반환할 수 없는 영업용 선물 또는 신선식품과 같이 이미 배달 되어 반환할 수 없는 영업용 선물은 사무실 내에서 공정하게 배분되어야 합니다. 법무팀은 영업용 선물에 대한 감사인사를 하고 SABIC 절차 상 영업용 선물을 수락하지 않는다는 내용으로 귀하가 선물 제공자에게 서면을 작성하여 선물 제공자가 앞으로 그러한 사실을 염두 할 수 있도록 영업용 선물수령 사실을 통보 받아야 합니다.

2.1.3. 전문학회에서의 연설 등 일반적으로 무료로 제공되는 서비스에 대하여 보수를 받는 것은 허용되지 않으며 반드시 거절해야 합니다.

2.2. 영업용 선물을 제공하는 것에 대한 전 지점의 한도는 부록 B에 표시된 바와 같이 각 수령인 및 각 행사당 약 미화 100 달러에 상당하는 현지통화입니다.

2.3. 다음과 같은 선물을 제공하거나 이를 제안하지 마십시오.

2.3.1. 현금 (사례비 포함), 현금 등가물 (예: 수표, 바우처, 상품권) 또는 대출

2.3.2. 가족구성원 또는 관련인을 포함한 자들에 대한 특권, 고용 또는 인턴십

- 2.3.3. 부당한 이익을 얻거나 제공하기 위한 자선기부 또는 후원/협찬. 모든 자선기부와 후원/협찬은 본 절차 및 SABIC의 RAISE 정책 따라 제공되어야 합니다. 해당 정책은 SABIC이 승인된 자원봉사 시간을 포함한 기업의 사회적 책임 프로그램을 사업거래 결과에 유리하게 영향을 미치게 할 목적으로 사용하지 않고 이처럼 해석될 수 있는 방식으로 사회적 책임 프로그램을 사용하지 않을 것을 규정하고 있습니다.

### 3. 영업용 접대

- 3.1. 영업용 접대를 제공하는 것에 대한 전 지점의 한도는 부록 B에 표시된 바와 같이 각 수령인 및 각 행사당 약 미화 200 달러에 상당하는 현지통화입니다.
- 3.2. 영업용 접대를 받는 것에 대한 전 지점의 한도는 부록 B에 표시된 바와 같이 각 수령인 및 각 행사당 약 미화 100 달러에 상당하는 현지통화입니다.

### 4. 절차

- 4.1. 사업 목적에 합리적이고 필연적이고 직접적으로 관련이 있는 경우에만 영업용 선물을 제공하거나 접대에 참여할 수 있습니다.
- 4.2. 한 명 이상의 직원이 영업용 접대를 제공할 때에는 최고위 주최 담당자가 업무 경비의 승인, 지불 및 청구를 요청해야 합니다.
- 4.3. 모든 영업용 선물 및 접대는 개인의 이름이 아닌 관련 SABIC 회사명으로 제공되어야 합니다.
- 4.4. 요청 시, 지역 자문위원장과 관련 L2 리더는 이례적인 경우에 부록 B에 표시된 금전적 한도를 초과하는 영업용 선물 또는 접대를 받거나 제공하는 것을 승인할 수 있습니다 (예: SABIC이 수년간 함께 일해 온 제 3자 기업의 은퇴하는 대표자의 공헌을 기념하는 것).
- 4.5. 공무원을 위한 영업용 선물 또는 접대는 본 절차의 범위에 포함되지 않으며, 지역 자문위원의 승인을 받아야 합니다. SABIC의 뇌물 방지 지침은 정부 공무원과의 교류에 적용되며 해당 지침은 [여기에서](#) 확인 할 수 있습니다.
- 4.6. 모든 영업용 선물과 접대는 공개적이고 투명한 방식으로 이루어져야 합니다..
- 4.6.1. 영업용 선물 및 영업용 접대의 모든 지불은 정확하게 기록되어야 합니다.
- 4.6.2. 합리적인 사업 목적을 위해 필요한 경우가 아니라면 영업용 선물 또는 접대에 대한 대안으로 용역을 제공해서는 안됩니다 (예: 고객이 소순례 (움라/Umrh) 또는 순례(하지/Haji)을 위해 메카(Makkah)를 방문하는 것은 개인적인 목적이므로 이를 지원해서는 안됩니다).
- 4.6.3. 영업용 선물 또는 접대를 제공하기 위하여 개인 자금을 사용하지 마십시오.
- 4.7. "성인용" 유희은 현지에서 허용되는 관습 일부인 경우라도 절대로 허용되지 않습니다.
- 4.8. 귀하를 대신하여 본 절차에서 금지된 것을 제공하거나 수락하기 위해 제 3자를 이용하지 마십시오.

4.9. SABIC의 윤리강령을 차용한 SABIC 및 SABIC 관계사는 본 절차를 준수해야 합니다.

## 5. SABIC 후원 행사

5.1. SABIC 후원 행사는 모든 경비는 부록 B에 규정된 한도 범위 내로 이루어져야 합니다.

5.2. 제안된 영업용 접대의 주목적은 합법적인 사업이어야 합니다. 예를 들어 SABIC 후원 행사의 일부로서 제공된 여행, 숙박 및 음식은 고객에게 자사제품 또는 서비스를 알리기 위해 계획되어야 합니다.

5.3. 사업목적은 대부분의 시간이 사업과 관련된 사안에 직접적으로 사용될 것을 보여주는 상세한 일정으로 뒷받침되어야 합니다.

5.4. 개최 장소를 포함하여 SABIC 후원 행사 준비는 사업 목적을 고려하여 적절히 이루어져야 합니다.

5.4.1. SABIC이 행사의 일부로 여행을 제공하는 경우, SABIC은 손님이 아닌 여행사에게 직접 그 비용을 지불해야 합니다. 만약 이와 같은 지불이 불가능한 경우, 손님은 여행 관련 비용을 위하여 여행 관련 영수증 원본을 SABIC에 제출해야 합니다. 일부 지역에서는 여행 및 숙박에 대한 주선 및 지불을 허용하지 않을 수도 있으므로 부록 B를 확인하시기 바랍니다.

5.4.2. 귀하가 소속된 지사의 L2 및 지역 자문위원의 사전 서면승인이 있는 경우 프리미엄 이코노미클래스 및 비즈니스 클래스 항공 운임이 허용됩니다.

5.4.3. 숙박은 사치스럽지 않아야 합니다. 일부 지역에서는 5성급호텔 또는 리조트 호텔만이 유일한 선택일 수 있으나 이러한 경우 귀하는 L2 리더 및 지역 자문위원의 사전 서면 승인을 받아야 합니다.

5.4.4. SABIC은 여행동반자가 SABIC 후원 행사에 참석하도록 관련 비용을 지불하지 않습니다 (예: 여행의 사업목적과 관련이 없는 가족 구성원).

5.4.5. SABIC은 메카(Makkah) 방문 또는 홍해 다이빙과 같은 행사 인근의 추가적인 여행을 주선하거나 그에 대한 비용을 지불하지 않습니다.

5.5. 합작 투자 회사의 파트너는 본 절차의 목적 상 외부적인 제 3자로 간주합니다.

## 6. 직원의 의무

6.1. 직원들은 영업용 선물의 제공 또는 접대의 제공 또는 수락 여부를 결정할 때 다음 요소를 고려해야 합니다.

6.1.1. 영업용 선물 또는 접대가 부적절한 이득을 초래할 수 있는가?

6.1.2. 영업용 선물 또는 접대의 금전적 가치가 부록 B에 표시된 한도를 초과하는가? 업계 기준을 초과하는가?

6.1.3. 본인이 알고 있는 한, 영업용 선물 또는 접대를 제공하는 것이 수령인의 회사 정책에 따라 허용 되는 것인가?

6.1.4. 영업용 선물을 제공하거나 영업용 접대를 제공 또는 수락하는 것이 뉴스 헤드라인으로 나온다면 문제가 될 것인가? 만약 그 답이 “예”인 경우라면 영업용 선물을 제공하거나 영업용 접대를 제공 또는 수락하지 않아야 합니다.

6.2. 합법적인 영업용 선물 또는 접대와 뇌물 간의 차이점을 숙지하시기 바랍니다. 뇌물이나 부적절한 영업용 선물 또는 접대는 귀하 또는 제 3 자에게 다음과 같은 결과를 초래할 수 있습니다.

6.2.1. 귀하 또는 제 3 자가 대표하는 회사에 가장 이익이 되는 방향으로 행동해야 하는 의무를 무시하는 결과

6.2.2. 뇌물, 부적절한 선물 또는 접대가 아니었다면 응하지 않았을 거래에 참여하게 되는 결과

6.2.3. 뇌물, 부적절한 선물 또는 접대를 수락하지 않았을 때보다 유리한 계약조건을 승인하게 되는 결과.

## 7. 질문 및 답변

Q. 공급업체가 우리 사무실을 방문하고 작은 영업용 선물을 제공한다면 그 선물을 수락해도 될까요?

A. 아니요. 직원들은 본 절차에 분명하게 규정된 한정된 예외사항이 아닌 경우라면 영업용 선물을 수락할 수 없습니다.

Q. 공급업체가 휴일 기간 동안 쿠키바구니를 보내왔습니다. 이 바구니를 가져도 될까요?

A. “Zero Gifts” 규칙을 기억하시기 바랍니다. 만약 이미 배달이 완료된 상태라면 쿠키는 사무실 직원들에게 공평히 나눠져야 합니다. 그 후 이와 같은 영업용 선물을 수락한 사실을 법무팀에게 보고하여 법무팀이 귀하가 공급업체에게 선물에 대해 감사인사를 하고 영업용 선물을 수락하지 않는 우리 회사의 정책에 대해 알리는 내용의 서면을 작성 할 수 있도록 합니다.

Q. SABIC 조달관리자가 그의 모든 공급업체에게 SABIC 이 지원하는 자선 단체에 기부하도록 권장하고 싶어합니다. 그렇게 해도 될까요?

A. 아니요. 제 3 자에게 자선 기부를 하도록 권장하는 것은 SABIC 이 그러한 기부를 한 단체에게 보다 유리한 대우를 하는 것처럼 보이게 하는 위험을 초래할 수 있습니다.

Q. 사우디 아라비아에 있는 우리 사무실을 방문하는 고객이 메카(Mekka)/메디나(Medina)를 방문하고자 하며 여행 준비하는 것을 도와주길 원합니다. 이럴 경우 도와드려야 할까요?

A. 아니요. 사업 목적과 관련이 있는 경우에만 제 3 자의 추가적인 여행준비를 도울 수 있습니다. 이 경우, 고객의 목적은 개인적인 것입니다.

Q. 조달팀이 공급업체와 새로운 계약을 협상 중이며 공급업체가 잠시 식사를 위한 휴게시간을 가지길 원합니다. 이 경우 고객과 식사에 동행할 수 있나요?

A. 공급업체와 식사를 함께 하는 것은 괜찮지만 조달팀은 자신의 식사비용을 지불해야 합니다. 계약 협상이 진행 중일 때는 협상의 결과에 영향을 미치지 위해 공급업체가 회사에게 무언가 가치 있는 것을 제공하고 있다는 인상을 피하는 것이 중요합니다. 덧붙여 조달팀이 부록B에 규정된 영업용 접대에 대한 한도 내에서라면 공급업체의 식사비용을 지불하는 것 또한 허용됩니다.

---

Q. 본 절차의 위반이 의심되는 경우에는 어떻게 하죠?

A. 직원들은 본 절차를 준수할 의무가 있으며 경영팀, 인사팀, 법무팀 및/또는 컴플라이언스 헬프라인 팀의 각 팀장들에게 의심되는 위반 사항을 보고할 의무가 있습니다. SABIC은 청렴성 또는 정책준수와 관련된 우려를 제기하거나 이를 지적하도록 도움을 준 사람에 대한 어떤 종류의 보복도 엄격히 금지합니다.

## 부록 A

### 정의

**뇌물** – 수령인에게 부적절하게 영향을 미치도록 제의, 약속, 제공, 지불, 승인 또는 요구된 사치품 선물 또는 과도한 접대, 보석류, 일자리, 인턴십 또는 무료 서비스를 포함하되 이에 국한되지 않는 금전 또는 그 외 가치 있는 물품

**영업용 선물** – 사업 이익의 정당한 증대를 위한 일환으로 제공되는 것. 합법적인 영업용 선물 (부록 B 에 규정된 금전적 한도에 따름)의 예로는 과일 바구니, 꽃, 쿠키, 월병 및 펜, 머그컵 또는 티셔츠와 같은 판촉물을 포함하되 이에 국한되지 않는다. 제 3 자 업체 대표자가 동행하지 않는 쇼 또는 스포츠 행사의 티켓은 영업용 선물로 간주한다.

**영업용 접대** – 접대의 주요 목적이 사업 이익의 정당한 증대인 경우 제공되는 식사, 숙박, 여행 및 여흥. 합법적인 영업용 접대의 예로는 업무회의 전후의 식사, 사교 행사, 스포츠 활동 또는 행사, 항공권, 배차 서비스 및 일반적인 호텔방을 포함하되 이에 국한되지 않는다. 제 3 자 업체 대표자가 동행하는 쇼 또는 스포츠 행사의 티켓은 영업용 접대로 간주한다.

**자선 기부** – (금전적 또는 그 외 가치 여부에 상관없이) 자선 단체에 제공되는 가치 있는 모든 것. 수익금의 일부가 자선 단체에 기부되는 공공 행사 후원/협찬. 또는 지역 사회 개발 또는 이와 유사한 프로그램 또는 비용.

**고객** – SABIC 제품 또는 서비스의 구매자 또는 잠재적인 구매자인 기업 또는 개인 (해당 기업 또는 개인의 직원, 대표자 또는 대리인을 포함한다).

**직원** – SABIC 에 고용된 개인

**제공자** – SABIC 의 직원에게 영업용 선물 또는 접대를 제공하는 기업. 제공자라 함은 기업을 말하며 기업에 속한 개인을 말하는 것이 아니다.

**관리자** – 최소 한 명의 직속 부하 직원이 있는 직원

**본 절차** – SABIC 영업용 선물 및 접대 절차

**RAISE 정책** - 자선 기부, 후원/협찬, 파트너십 및 직원 자원 프로그램에 대한 SABIC 정책. SABIC 은 SABIC 의 브랜드를 높이고 지역 사회가 필요로 하는 것을 해결하고 회사의 가치를 홍보하는 프로그램을 선택하기 위하여 RAISE – Reputation, Audience, Innovation, Strategy, and Endurance (평판, 청중, 혁신, 전략 및 인내력)를 사용한다. SABIC 의 RAISE 정책은 [여기](#)에서 확인 할 수 있다.

**수령인** – 무언가를 받는 개인

**SABIC** - Saudi Basic Industries Corporation 및 Saudi Basic Industries Corporation 이 직접적 또는 간접적으로 완전 소유하고 있는(법인 여부와 상관없이)관련 독립체

**SABIC 후원 행사** – SABIC 의 제품, 프로그램 또는 전문기술을 선보일 수 있도록 고객 또는 외부 이해관계자를 위해 SABIC 이 주최하는 행사

**후원/협찬** – SABIC 의 이름 사용 및 브랜딩의 대가로 행사, 활동 또는 조직을 지원하기 위한 금원 지불

---

**공급업체** – SABIC 에게 제품 또는 서비스를 판매하는 자 또는 잠재적인 판매자인 기업, 개인 또는 도급업자 (해당 기업, 개인 또는 도급업자의 직원 또는 그 외 대표자를 포함한다).

**제 3 자** – 가족 구성원, 친구, 도급업자, 공급업체, 고객, 판매 대리점 또는 유통업체, 합작 회사의 자문위원 및 파트너와 같이 SABIC 과 관련이 없는 개인 또는 민간 법인



---

승인 한도는 영업용 선물 및 접대 절차를 준수합니다.

## **부록 B: 영업용 선물 및 접대의 승인 한도:**

- 부록 B 는 다음을 전제로 작성되었습니다.
  - 영업용 선물 및 접대 절차("본 절차")를 준수하여야 합니다. 부록 B 와 본 절차가 상충하는 경우, 본 절차가 우선합니다.
- 모든 금액은 우선하는 지역의 통화로 표시되어 있지만 이에 상당하는 다른 통화로 환산될 수 있습니다.

**참고:** 요청 시, 지역 자문위원장과 관련 L2 리더는 이례적인 경우에 부록 B 에 표시된 금전적 한도를 초과하는 영업용 선물 또는 접대를 받거나 제공하는 것을 승인할 수 있습니다 (예: SABIC 이 수년간 함께 일해 온 제 3 자 기업의 은퇴하는 대표자의 공헌을 기념하는 것)  
본 절차의 제 4.4 조를 참조하십시오.

---

승인 한도는 영업용 선물 및 접대 절차를 준수합니다.

## MEA 선물

제공	승인	수락	승인
각 수령인, 각 행사당 최대 100 달러	사전 승인 필요 없음	허용되지 않음	해당 사항 없음
각 수령인, 각 행사당 100 달러 초과	허용되지 않음	허용되지 않음	해당 사항 없음
승인 없이 동일한 수령인에게 연간 1 회 누적 한도	동일한 수령인에게 연 1 회를 초과하여 선물을 제공하는 경우 직원 관리자와 L3 관리자의 승인이 필요함	허용되지 않음	해당 사항 없음

승인 한도는 영업용 선물 및 접대 절차를 준수합니다.

## MEA 접대

제공	승인	수락	승인
각 수령인, 각 행사당 최대 200 달러	사전 승인 필요 없음	동일한 제공자로부터 각 수령인당 최대 100 달러	사전 승인 필요 없음
각 수령인, 각 행사당 200 달러 초과	허용되지 않음	동일한 제공자로부터 각 수령인당 100 달러 초과	허용되지 않음
연간 누적 한도 - 승인 없이 동일한 수령인에게 최대 연 3 회	동일한 수령인에게 연 3 회를 초과하여 제공하는 경우 직원 관리자의 승인이 필요함	연간 누적 금액 - 승인 없이 동일한 제공자로부터 최대 연 3 회	동일한 제공자로부터 연 3 회를 초과하여 수락하는 경우 직원 관리자의 승인이 필요함
SABIC 후원 행사의 경우, 각 수령인, 각 행사당 최대 2,000 달러, 전체 행사 최대 총 50,000 달러	직원 관리자, 비즈니스 스폰서 행사담당 L2 관리자, 지역 자문위원장 참고: 총관리자(General Manager)는 여행을 포함하지 않는 행사의 경우 각 행사당, 각 수령인당 최대 접대 금액 1,000 달러를 각 이사에게 위임할 수 있음	해당 사항 없음	해당 사항 없음

---

승인 한도는 영업용 선물 및 접대 절차를 준수합니다.

제공	승인	수락	승인
SABIC 후원 행사의 경우, 각 수령인, 각 행사당 2,000 달러 초과, 전체 행사 50,000 달러 초과	직원 관리자, 비즈니스 스폰서 행사담당 L1 관리자, 지역 자문위원장	해당 사항 없음	해당 사항 없음

---

SABIC 영업용 선물 및 접대 절차 - 부록 B.

---

승인 한도는 영업용 선물 및 접대 절차를 준수합니다.

## APAC 선물

제공	승인	수락	승인
각 수령인, 각 행사당 최대 100 달러	사전 승인 필요 없음	허용되지 않음	해당 사항 없음
각 수령인, 각 행사당 100 달러 초과	허용되지 않음	허용되지 않음	해당 사항 없음
승인 없이 동일한 수령인에게 연간 1 회 누적 한도	동일한 수령인에게 연 1 회를 초과하여 제공하는 경우 직원 관리자의 승인이 필요함	허용되지 않음	해당 사항 없음

승인 한도는 영업용 선물 및 접대 절차를 준수합니다.

## APAC 접대

제공	승인	수락	승인
각 수령인, 각 행사당 최대 200 달러	사전 승인 필요 없음	동일한 제공자로부터 각 수령인당 100 달러	사전 승인 필요 없음
각 수령인, 각 행사당 200 달러 초과	허용되지 않음	동일한 제공자로부터 각 수령인당 100 달러 초과	허용되지 않음
연간 누적 한도 - 승인 없이 동일한 수령인에게 최대 연 3 회	동일한 수령인에게 연 3 회를 초과하여 제공하는 경우 직원 관리자의 승인이 필요함	연간 누적 한도 - 승인 없이 동일한 제공자로부터 최대 연 3 회	동일한 제공자로부터 연 3 회를 초과하여 수령하는 경우 직원 관리자의 승인이 필요함
SABIC 후원 행사의 경우, 각 수령인, 각 행사당 최대 2,000 달러, 전체 행사 최대 총 50,000 달러	직원 관리자, 비즈니스 스폰서 행사담당 L2 관리자, 지역 자문위원장  참고: 총관리자(General Manager)는 여행을 포함하지 않는 행사의 경우 각 행사, 각	해당 사항 없음	해당 사항 없음

SABIC 영업용 선물 및 접대 절차 - 부록 B.

승인 한도는 영업용 선물 및 접대 절차를 준수합니다.

	수령인당 최대 영업용 접대 금액 1,000 달러를 각 이사에게 위임할 수 있음		
SABIC 후원 행사의 경우, 각 수령인, 각 행사당 2,000 달러 초과, 전체 행사 50,000 달러 초과	직원 관리자, 비즈니스 스폰서 행사담당 L1 관리자, 지역 자문위원장	해당 사항 없음	해당 사항 없음

---

승인 한도는 영업용 선물 및 접대 절차를 준수합니다.

### 미대륙 선물

제공	승인	수락	승인
각 수령인, 각 행사당 최대 100 달러	사전 승인 필요 없음	허용되지 않음	해당 사항 없음
각 수령인, 각 행사당 100 달러 초과	허용되지 않음	허용되지 않음	해당 사항 없음
승인 없이 동일한 수령인에게 연간 1 회 누적 한도	동일한 수령인에게 연 1 회를 초과하여 제공하는 경우 직원 관리자의 승인이 필요함	허용되지 않음	해당 사항 없음



승인 한도는 영업용 선물 및 접대 절차를 준수합니다.

## 아메리카 접대

제공	승인	수락	승인
각 수령인, 각 행사당 최대 200 달러	사전 승인 필요 없음	동일한 제공자로부터 각 수령인당 최대 100 달러	사전 승인 필요 없음
각 수령인, 각 행사당 200 달러 초과	허용되지 않음	동일한 제공자로부터 각 수령인당 100 달러 초과	허용되지 않음
연간 누적 한도 - 승인 없이 동일한 수령인에게 최대 연 3 회	동일한 수령인에게 연 3 회를 초과하여 제공하는 경우 직원 관리자의 승인이 필요함	연간 누적 금액 - 승인 없이 동일한 제공자로부터 최대 연 3 회	동일한 제공자로부터 연 3 회를 초과하여 수령하는 경우 직원 관리자의 승인이 필요함
SABIC 후원 행사의 경우, 각 수령인, 각 행사당 최대 2,000 달러, 전체 행사 최대 총 50,000 달러	직원 관리자, L2 관리자, 지역 자문위원장	해당 사항 없음	해당 사항 없음
SABIC 후원 행사의 경우, 각 수령인, 각 행사당 2,000 달러 초과, 전체 행사 50,000 달러 초과	직원 관리자, 비즈니스 스폰서 행사담당 L1 관리자, 지역 자문위원장	해당 사항 없음	해당 사항 없음

승인 한도는 영업용 선물 및 접대 절차를 준수합니다.

## 유럽 선물

제공	승인	수락	승인
각 수령인, 각 행사당 최대 100 유로	사전 승인 필요 없음	허용되지 않음	해당 사항 없음
각 수령인, 각 행사당 100 유로 초과	허용되지 않음	허용되지 않음	해당 사항 없음
승인 없이 동일한 수령인에게 연간 1 회 누적 한도	동일한 수령인에게 연 1 회를 초과하여 제공하는 경우 직원 관리자의 승인이 필요함	허용되지 않음	해당 사항 없음

승인 한도는 영업용 선물 및 접대 절차를 준수합니다.

## 유럽 접대

제공	승인	수락	승인
각 수령인, 각 행사당 최대 200 유로	사전 승인 필요 없음 참고: 항공비 및 숙박비는 허용되지 않음	동일한 제공자로부터 수여자 1 명당 최대 €100 수여	사전 승인 필요 없음
각 수령인, 각 행사당 200 유로 초과	허용되지 않음	동일한 제공자로부터 수여자 1 명당 €100 초과하여 수여	허용되지 않음
연간 누적 한도 - 승인 없이 동일한 수령인에게 최대 연 3 회	동일한 수령인에게 연 3 회를 초과하여 제공하는 경우 직원 관리자의 승인이 필요함	연간 누적 한도 - 승인 없이 동일한 제공자로부터 최대 연 3 회	동일한 제공자로부터 연 3 회를 초과하여 수령하는 경우 직원 관리자의 승인이 필요함
SABIC 후원 행사의 경우, 각 수령인, 각 행사당 최대 200 유로, 전체 행사 최대 총 40,000 유로	직원 관리자, 비즈니스 스폰서 행사담당 L3 관리자, 지역 자문위원장 참고: 항공비 및 숙박비는 허용되지 않음	해당 사항 없음	해당 사항 없음
SABIC 후원 행사의 경우, 각 수령인, 각 행사당 201 유로에서 1,500 유로 사이, 전체 행사 40,000 유로 초과	직원 관리자, 비즈니스 스폰서 행사담당 L2 관리자, 지역 자문위원장 참고: 항공비 및 숙박비는 허용되지 않음	해당 사항 없음	해당 사항 없음

SABIC 영업용 선물 및 접대 절차 - 부록 B.

승인 한도는 영업용 선물 및 접대 절차를 준수합니다.

제공	승인	수락	승인
SABIC 후원 행사의 경우, 각 수령인, 각 행사당 1,500 유로 초과, 전체 행사 40,000 유로 초과	직원 관리자, 비즈니스 스폰서 행사담당 L1 관리자, 지역 자문위원장 참고: 항공비 및 숙박비는 허용되지 않음	해당 사항 없음	해당 사항 없음

SABIC 영업용 선물 및 접대 절차 - 부록 B.