

| **Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption**



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
1.1	Einleitung	3
1.2	Zweck dieser Richtlinie	3
1.3	Anwendbarkeit dieser Richtlinie	3
1.4	Speak-Up	4
1.5	Konsequenzen eines Verstoßes gegen diese Richtlinie	4
2.	Grundsätze der Richtlinie	5
2.1	Allgemeine Regeln und Definitionen	5
2.2	Unsere Regeln zu Geschenken und Bewirtung	6
2.3	Unsere Regeln zu Beschleunigungszahlungen	8
2.4	Unsere Regeln zur Inanspruchnahme von (Vertriebs-)Vertretern und Vermittlern	8
2.5	Unsere Richtlinien zu politischen Interaktionen und Spenden	8
2.6	Unsere Richtlinien zu Spenden und Sponsoring	9
2.7	Unsere Richtlinien zu Lobbying	10
2.8	Unsere Richtlinien zur Aufzeichnung	10
Anhang 1	Begriffsbestimmungen	11

1. Einleitung

1.1 EINLEITUNG

Im Rahmen unseres Integritätskonzepts hat Your.World B.V. („**Your.World**“) eine Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption (die „**Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption**“ oder die „**Richtlinie**“) erstellt, die für Your.World und alle ihre Tochtergesellschaften im Sinne von Artikel 2:24a des niederländischen Bürgerlichen Gesetzbuches (im Folgenden als „**Gruppe**“ oder „**Organisation**“ oder „**Your.World-Unternehmen**“ bezeichnet) gilt.

Bei Your.World verpflichten wir uns bei allem, was wir tun, zu höchsten Verhaltensstandards. Wir verhalten uns in allen geschäftlichen Angelegenheiten und Beziehungen professionell, fair und mit höchster Integrität, unabhängig davon, wo wir tätig sind.

Bestechung und Korruption schaden den Gesellschaften, in denen diese Handlungen begangen werden. Sie behindern das Wirtschaftswachstum und die Entwicklung. Unser Engagement für die Prävention von Bestechung und Korruption ist nicht nur eine Grundsatzerklärung, sondern ein integraler Bestandteil unserer Geschäftstätigkeit. Bestechung ist in allen Ländern, in denen wir tätig sind, eine Straftat. Korrupte Praktiken setzen uns alle dem Risiko von Strafverfolgung, Geldstrafen und Freiheitsstrafen aus und schaden zudem unserem Ruf. Daher ist es unerlässlich, dass diese Richtlinie jederzeit eingehalten wird.

Wir verfolgen eine Null-Toleranz-Politik gegenüber Korruption und Bestechung in jeglicher Form und halten uns stets an alle Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption in allen Ländern, in denen wir tätig sind. Wir verpflichten uns zur Implementierung und Durchsetzung von Systemen, die Bestechung und Korruption verhindern.

1.2 ZWECK DIESER RICHTLINIE

Der Zweck dieser Richtlinie besteht darin, die Null-Toleranz-Politik von Your.World gegenüber Bestechung und Korruption darzulegen, das Bewusstsein dafür zu schärfen und Leitlinien für die Erkennung und Meldung solcher Aktivitäten bereitzustellen.

Die Your.World-Unternehmen und ihre Geschäftsleitung sind für die Einhaltung dieser Richtlinie verantwortlich und müssen sicherstellen, dass ihre eigenen Prozesse und Richtlinien den in dieser Richtlinie festgelegten Mindeststandards entsprechen.

1.3 ANWENDBARKEIT DIESER RICHTLINIE

Diese Richtlinie ist für sämtliche Your.World-Unternehmen verbindlich. Diese Richtlinie gilt für Mitarbeiter und Vertreter aller Your.World-Unternehmen, unabhängig von ihrem Standort. Diese Richtlinie gilt auch für Führungskräfte, Treuhänder, Vorstandsmitglieder oder Ausschussmitglieder von Your.World-Unternehmen auf allen Ebenen. Darüber hinaus gilt diese Richtlinie für alle Dritten, die im Namen eines Your.World-Unternehmens handeln, wie beispielsweise Sponsoren, (Vertriebs-)Agenten, Auftragnehmer, Lieferanten, Händler, Joint-Venture-Partner, Kunden oder Berater sowie deren Vertreter und Führungskräfte, unabhängig von ihrem Standort.

Diese Richtlinie ist eine Weiterentwicklung der Bestimmungen des Verhaltenskodex im Bereich der Bekämpfung von Bestechung und Korruption und soll als Grundlage für professionelles, ethisches

und faires Verhalten dienen. Sie kann nicht jede Situation abdecken und ersetzt nicht den gesunden Menschenverstand und das Urteilsvermögen unter Berücksichtigung der Interessen der Your.World Group. Es können strengere lokale Gesetze gelten, die selbstverständlich einzuhalten sind. Sollten Sie einen Konflikt zwischen dieser Richtlinie und lokalen Gesetzen feststellen, melden Sie dies bitte Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung.

Diese Richtlinie ist nicht statisch. Unser Betriebsumfeld, die geltenden Gesetze und die bewährten Managementpraktiken können sich ändern. Dies kann zu Änderungen oder Ergänzungen dieser Richtlinie führen. Diese werden rechtzeitig und in angemessener Weise mitgeteilt.

1.4 SPEAK-UP

Sollte ein Mitarbeiter, Auftragnehmer oder Vertreter Kenntnis von einem Verstoß oder einem potenziellen Verstoß gegen diese Richtlinie erlangen, muss er unverzüglich den Misconduct Officer kontaktieren oder dies über die Whistleblower-Richtlinie der Gruppe melden. Bedenken können vertraulich und ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen gemeldet werden.

Alle Mitarbeiter, Auftragnehmer und Vertreter werden dazu angehalten, Bedenken hinsichtlich jeglicher Probleme oder Verdachtsmomente auf Fehlverhalten so früh wie möglich zu äußern. Sollten sie sich nicht sicher sein, ob eine bestimmte Handlung Bestechung oder Korruption darstellt, oder sollten sie sonstige Fragen oder Bedenken haben, sollten sie sich zunächst an ihren Vorgesetzten oder einen der im Verhaltenskodex genannten Vertrauensberater wenden.

Sobald die lokale Geschäftsleitung eingeschaltet ist, muss sie alle relevanten Informationen zu solchen Vorfällen unverzüglich dem Geschäftsführer melden. Der Vorstand kann auf die Anwendung einer Bestimmung dieser Richtlinie verzichten, sofern und soweit dieser Verzicht nicht gegen geltende Gesetze und Vorschriften verstößt.

1.5 KONSEQUENZEN EINES VERSTOSSES GEGEN DIESE RICHTLINIE

Ein Verstoß gegen diese Richtlinie kann zu Disziplinarmaßnahmen oder, je nach Schwere des Verstoßes und den geltenden Gesetzen, zur Entlassung, einer Meldung an die zuständigen Behörden und/oder der Einleitung rechtlicher Schritte führen. Bestimmte Verstöße können nach geltendem Recht zu schweren Strafen führen.

Um sicherzustellen, dass alle Risiken (einschließlich Reputationsrisiken) frühzeitig erkannt und, soweit möglich, verhindert werden, gelten alle Situationen, die uns in irgendeiner Weise schaden oder schaden könnten, als Compliance-Vorfälle.

2. Grundsätze der Richtlinie

2.1 ALLGEMEINE REGELN UND DEFINITIONEN

Wir untersagen jede Form von Bestechung oder Korruption sowie die Beteiligung an Aktivitäten, die als Bestechung oder Korruption angesehen werden könnten.

Es gibt keine eindeutige Definition von Bestechung oder Korruption. Im Allgemeinen bedeutet

Bestechung das direkte oder indirekte Anbieten, Versprechen, Geben, Bezahlen, Fordern, Erbitten, Vereinbaren oder Annehmen von Geschenken, Versprechungen, Bewirtungen, Dienstleistungen oder anderen Wertgegenständen,

- um ein geschäftliches Verhältnis oder einen geschäftlichen Vorteil zu erhalten;
- für oder von einem Amtsträger, um Aufträge zu bekommen oder zu behalten, oder um einen geschäftlichen Vorteil zu haben, oder um diesen Amtsträger zu einer bestimmten Handlung oder Unterlassung zu bewegen, egal ob der Amtsträger dabei gegen seine Pflichten verstoßen hat oder nicht; und/oder
- einen Dritten dazu zu veranlassen, eine Handlung vorzunehmen oder zu unterlassen, die gegen die Pflichten dieser Person gegenüber ihrem Arbeitgeber oder Auftraggeber verstößt.

Zu Amtsträgern zählt unter anderem:

- Jede Person, die von den Behörden mit einer öffentlichen Funktion betraut ist, um bestimmte Befugnisse des Staates oder seiner Behörden auszuüben;
- Jede Person, die eine legislative, administrative oder richterliche Position in einer ausländischen, nationalen, lokalen oder kommunalen Regierung innehat, unabhängig davon, ob sie gewählt oder ernannt wurde;
- Regierungsbeamte, Mitarbeiter einer Regierung oder Mitarbeiter einer staatlichen Einrichtung;
- politische Parteien, Kandidaten für ein öffentliches Amt oder eine politische Partei, Funktionäre oder Mitarbeiter einer politischen Partei;
- jede Person, die in offizieller Funktion oder in Ausübung einer öffentlichen Aufgabe für oder im Namen einer Regierung oder einer ihrer Einrichtungen tätig ist;
- Beamte oder Angestellte einer internationalen öffentlichen Organisation;
- (Disziplinar-)Richter, Richter nationaler und internationaler Gerichte, Schiedsrichter und Mediatoren;
- jede Person, die Teil der Streitkräfte einer Regierung oder eines Staates ist; und
- Mitarbeiter staatlicher Unternehmen oder staatlich kontrollierter Handelsunternehmen.

Damit eine Handlung als Bestechung gilt, ist es nicht erforderlich, dass die Person ihre Pflichten verletzt oder anders handelt, als sie es sonst getan hätte.

Im Allgemeinen bedeutet Korruption den Missbrauch von Macht, die jemandem übertragen wurde, zum privaten Vorteil. Sie steht oft im Zusammenhang mit Interessenkonflikten (Vermischung von persönlichen und geschäftlichen Interessen). Dazu gehören beispielsweise Bestechung, Erpressung und unzulässige Einflussnahme sowie die Geldwäsche der Erlöse aus diesen Handlungen. Es spielt keine Rolle, ob es sich dabei um einen Amtsträger, eine politische Persönlichkeit oder eine Privatperson handelt.

Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob es sich um Bestechung, korrupte Praktiken oder andere gemäß dieser Richtlinie unzulässige Handlungen handelt, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder

einen der vertraulichen Berater.

2.2 UNSERE REGELN ZU GESCHENKEN UND BEWIRTUNGEN

Geschenke und Bewirtungen dürfen niemals die geschäftlichen Entscheidungen von Mitarbeitern beeinflussen oder bei anderen den Eindruck einer unzulässigen Einflussnahme durch die Your.World Group erwecken.

Geschenke umfassen alle Zahlungen, Zuwendungen, Belohnungen, Präsente oder Vorteile, unabhängig davon, ob sie finanzieller Natur sind oder nicht, die ohne direkte oder indirekte materielle oder immaterielle Gegenleistung angeboten, versprochen, gegeben oder erhalten werden. Das Versprechen eines Geschenks gilt ebenfalls als Geschenk.

Bewirtung umfasst alle Formen der sozialen Zuwendung (wie Mittag- und Abendessen), Unterhaltung, Reisen oder Unterbringung, einschließlich Einladungen zu Veranstaltungen wie Sport-, Kultur- oder Geschäftsveranstaltungen. Das Versprechen der Bewirtung zählt auch als Bewirtung.

Wir wissen, dass das Anbieten und Annehmen bestimmter Geschenke oder Bewirtungen dazu beitragen kann, gute Beziehungen im Geschäftsleben aufzubauen, und dass dies als legitim angesehen wird, um Kundenbeziehungen zu stärken.

Unsere Mitarbeiter, Auftragnehmer und Vertreter sollten aber nur Geschenke machen oder annehmen, die nach bestem Wissen und Gewissen angemessen und in Ordnung sind. Sie sollten transparent sein und einer normalen geschäftlichen Höflichkeit entsprechen. Alle Geschenke, die angeboten oder angenommen werden und deren Wert 50 EUR (oder einen ähnlichen Wert in einer anderen Währung) übersteigt, sind der Personalabteilung oder der lokalen Geschäftsleitung zu melden. Geschenke werden in einem Geschenkeverzeichnis erfasst.

Im Bereich der Bewirtung gestatten wir den Austausch von üblichen, angemessenen und aufrichtigen Gesten der Gastfreundschaft, wie beispielsweise Geschäftsessen, Abendessen, gelegentliche gesellschaftliche, sportliche oder Unterhaltungsveranstaltungen, sofern diese in einem angemessenen Zusammenhang mit einem klaren Geschäftszweck stehen, im Rahmen des Üblichen bleiben und keine übermäßigen Kosten verursachen.

Unseren Mitarbeitern, Auftragnehmern und Vertretern ist es untersagt, direkt oder indirekt Geschenke, Bewirtungen oder andere Wertgegenstände zu überreichen oder anzunehmen,

- mit der Absicht, sich einen unzulässigen oder unangemessenen Vorteil zu verschaffen;
- die in irgendeiner Weise vernünftigerweise als Bestechung angesehen werden können;
- in Form von Bargeld;
- die unanständig oder sexuell orientiert sind (z. B. Erwachsenenunterhaltung); oder
- die eine Person aufgrund ihres Geschlechts, ihrer ethnischen Herkunft, ihrer Nationalität, ihrer Religion, ihres Alters, einer Behinderung, ihrer Identität oder Geschlechtsumwandlung, ihrer sexuellen Orientierung oder anderer geschützter Merkmale beleidigen könnten.

Unsere Mitarbeiter, Auftragnehmer und Vertreter müssen im Umgang mit Amtsträgern oder politisch

exponierten Personen besondere Sorgfalt walten lassen, da Geschenke oder Bewirtungen, die für nichtstaatliche/nichtöffentliche Kunden angemessen sein mögen, im Umgang mit Amtsträgern oder politisch exponierten Personen illegal oder unethisch sein können.

Beispielsweise haben einige Regierungen Vorschriften, die es ihren Mitarbeitern und Beamten untersagen, von der Öffentlichkeit Gegenstände von Wert anzunehmen, was sogar die Bezahlung einer einzelnen Mahlzeit einschließen kann. Viele Behörden legen für ihre Mitarbeiter Grenzen für Geschenke und Bewirtungen in relativ geringer Höhe fest (z. B. 50 EUR oder ein ähnlicher Wert in einer anderen Währung). Bitte beachten Sie, dass Mitarbeiter und Beamte einiger Schulen, Universitäten, Krankenhäuser, Museen oder anderer staatlicher Einrichtungen ebenfalls als Amtsträger angesehen werden können.

Im Zweifelsfall sollten Sie Folgendes beachten:

- Das Überreichen und/oder Annehmen von Geschenken oder Bewirtungen sollte kein Gefühl der Verpflichtung hervorrufen. Es ist unerlässlich, dass sich niemand aufgrund des Überreichens und/oder Annehmens von Geschenken oder Bewirtungen zu einer Handlung gezwungen fühlt.
- Der Zeitpunkt kann von Bedeutung sein, beispielsweise während Ausschreibungsverfahren oder kurz vor Vertragsunterzeichnungen kann das Geben oder Annehmen von Geschenken oder Einladungen problematisch werden.
- Anlässe wie Jubiläen, Geburtstage, Projektabschlüsse oder gesellschaftliche Ereignisse wie Weihnachten oder Neujahr können legitime Anlässe für Geschenke und Bewirtungen sein. Wenn es jedoch keinen offensichtlichen Grund für das Geschenk gibt, sollte man in der Lage sein, den Anlass/Grund für das Geschenk zu erläutern.
- Das Anbieten und/oder Annehmen von Geschenken oder Bewirtungen sollte keinen Konflikt zwischen den persönlichen Interessen einer Person und denen der Gruppe hervorrufen oder den Anschein eines solchen Konflikts erwecken. Wir erwarten von allen Mitarbeitern Offenheit und Ehrlichkeit, wenn die Möglichkeit eines Interessenkonflikts besteht.

Handeln Sie stets mit gesundem Menschenverstand – würde dieses Geschenk oder diese Bewirtung uns in Verlegenheit bringen, wenn darüber in der Presse berichtet würde? Denken Sie daran, dass ein Geschenk oder eine Bewirtung, nur weil es in einem bestimmten Land oder in unserer Branche kulturell akzeptiert ist, nicht bedeutet, dass es nach unseren Maßstäben als angemessen angesehen wird.

Bitte beachten Sie, dass Geschenke von Geschäftspartnern an die Gruppe im Wert von über 50 EUR (oder einem entsprechenden Wert in einer anderen Währung) der Personalabteilung oder der lokalen Geschäftsleitung gemeldet werden sollten und dass diesbezügliche Vereinbarungen grundsätzlich in den Vertrag mit dem Geschäftspartner aufgenommen werden sollten, sofern dies strukturell möglich ist.

2.3 UNSERE REGELN ZU BESCHLEUNIGUNGSZAHLUNGEN

Obwohl in vielen Ländern die Zahlung von Beschleunigungszahlungen üblich ist und oft erwartet wird, ist es uns und unseren Mitarbeitern, Auftragnehmern und Vertretern strengstens untersagt, Beschleunigungszahlungen zu leisten, zu veranlassen, anzunehmen oder entgegenzunehmen, sei es direkt oder über Dritte.

Eine Beschleunigungszahlung ist ein kleiner Geldbetrag, der inoffiziell an eine Person gezahlt wird, um sicherzustellen, dass diese ihre Pflicht entweder schneller oder überhaupt erfüllt. Häufige Beispiele sind kleine Zahlungen zur Erleichterung oder Beschleunigung von Routinehandlungen der Behörden, z. B. an einen Einwanderungsbeamten, um die Zollkontrolle oder die Bearbeitung eines Visumantrags zu beschleunigen, oder an andere Beamte oder politisch exponierte Personen, um eine Lizenz oder eine Gewerbeerlaubnis zu erhalten.

Legitime Gebühren, die jedem zur Verfügung stehen, um eine Dienstleistung zu beschleunigen – wie beispielsweise eine offizielle Schnellbearbeitung für die Erteilung eines Visums – gelten nicht als Beschleunigungszahlungen.

Wenn Sie mit einer Aufforderung zur Zahlung einer Beschleunigungszahlung konfrontiert werden, melden Sie dies bitte der Personalabteilung oder der lokalen Geschäftsleitung.

2.4 UNSERE REGELN FÜR DEN EINSATZ VON (VERTRIEBS-)VERTRETERN UND VERMITTLERN

(Vertriebs-)Vertreter und Vermittler werden als in unserem Auftrag handelnd angesehen, und wir können für ihr Fehlverhalten haftbar gemacht werden, insbesondere wenn sie gegenüber Amtsträgern oder politisch exponierten Personen auftreten.

Unsere Beziehungen zu (Vertriebs-)Vertretern und Vermittlern müssen daher stets durch schriftliche Verträge geregelt werden, die eine Verpflichtung zur Einhaltung aller geltenden Antikorruptionsgesetze enthalten. Wir werden eine angemessene Sorgfaltspflicht gegenüber den (Vertriebs-)Vertretern und Vermittlern walten lassen, bevor diese in unserem Namen tätig werden.

Um die Einhaltung der oben genannten Verfahren und die Überprüfung auf andere Warnsignale sicherzustellen, sollten Verträge mit (Vertriebs-)Vertretern und Vermittlern stets von der lokalen Geschäftsleitung unterzeichnet werden, bevor eine Geschäftsbeziehung mit dem Vertreter oder Vermittler eingegangen wird.

2.5 UNSERE REGELN ZU POLITISCHEN INTERAKTIONEN UND SPENDEN

Es ist unseren Mitarbeitern, Auftragnehmern oder Vertretern untersagt, politische Spenden zu tätigen oder auf andere Weise direkt oder indirekt, sei es in Form von Geld-, Sach- oder sonstigen Zuwendungen, in unserem Namen Beiträge an politische Parteien oder Kandidaten zu leisten, es sei denn, die Geschäftsleitung YO oder die Geschäftsleitung YC hat zuvor ihre schriftliche Genehmigung erteilt.

Politische Spenden können als Versuch wahrgenommen werden, sich einen unzulässigen geschäftlichen Vorteil zu verschaffen. Wir sponsern keine politischen Versammlungen, Konferenzen

oder Kongresse und auch keine gesellschaftlichen Veranstaltungen im Rahmen politischer Versammlungen, Konferenzen oder Kongresse.

Der Umgang mit Amtsträgern oder politisch exponierten Personen birgt ein erhöhtes Risiko für Korruption oder den Anschein von Korruption. Bei der Kommunikation, der Unterstützung oder der Einstellung von Amtsträgern oder politisch exponierten Personen ist besondere Vorsicht geboten.

2.6 UNSERE REGELN ZU SPENDEN UND SPONSORING

Spenden und/oder Sponsoring dürfen nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung des Vorstands erfolgen.

2.7 UNSERE REGELN ZU LOBBYING

Es ist unseren Mitarbeitern, Auftragnehmern, Vertretern und anderen Dritten, die in unserem Namen handeln, strengstens untersagt, Lobbyarbeit zu betreiben, es sei denn, die lokale Geschäftsleitung hat zuvor eine schriftliche Genehmigung erteilt.

Unter Lobbyarbeit versteht man jede direkte oder indirekte Kommunikation mit Amtsträgern, politisch exponierten Personen, politischen Entscheidungsträgern oder Vertretern, die zum Zweck der Beeinflussung öffentlicher Entscheidungen erfolgt, verwaltet oder geleitet wird.

2.8 UNSERE REGELN ZUR DOKUMENTATION

Wir sollten Aufzeichnungen führen, die alle Transaktionen genau und fair widerspiegeln.

Falsche, irreführende oder sonstige künstliche Einträge dürfen aus keinem Grund vorgenommen werden, einschließlich der Verschleierung des Zwecks oder der Art von Zahlungen, Geschenken oder Bewirtungen – unabhängig davon, ob diese gegeben oder empfangen wurden. Zu solchen künstlichen Einträgen könnte die falsche Darstellung unzulässiger Zahlungen wie Provisionszahlungen, Geschäftsentwicklungsgebühren oder Bearbeitungsgebühren als legitime Ausgaben gehören. Ein künstlicher Eintrag könnte auch darin bestehen, eine unzulässige Zahlung in anderen Kosten zu subsumieren, indem der erfasste Betrag aufgebläht wird oder keine Erklärung für Zahlungen oder Einnahmen gegeben wird.

ANHANG 1 Begriffsbestimmungen

In dieser Richtlinie gelten die folgenden Definitionen:

Richtlinie	zur	Diese Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption
Bekämpfung	von	
Bestechung	und	
Korruption	oder	die
„Richtlinie“		

Vorstand	Der Vorstand von Your.World B.V.;
Bestechung	Jede wertvolle Gegenleistung, die gegeben, versprochen, angeboten, erhalten oder erbeten wird, um das Verhalten oder die Entscheidungen einer Person oder Organisation zu beeinflussen oder um sich bei der Ausübung geschäftlicher Tätigkeiten einen unzulässigen Vorteil oder Wert zu verschaffen. Dies umfasst unter anderem Transaktionen, an denen ein Amtsträger, ein Familienmitglied eines Amtsträgers oder ein Geschäftspartner beteiligt ist. Bestechung kann unter anderem Bargeld oder gleichwertige Zahlungen, übermäßige Geschenke, Reisen, Bewirtung, Gastfreundschaft, Stellenangebote, Vorzugsbehandlung und bestimmte Beiträge oder Spenden umfassen.
Korruption	Der Missbrauch von Amtsgewalt zum Zwecke des privaten Gewinns oder Vorteils oder der Versuch, einen solchen privaten Gewinn oder Vorteil durch den Missbrauch von Amtsgewalt zu erlangen.
Erpressung	Die Erlangung von Geld, Eigentum, Dienstleistungen oder anderen Vorteilen von einer Person oder Organisation durch Zwang, Drohungen, Einschüchterung oder Missbrauch von Autorität.
Beschleunigungs- zahlungen	Inoffizielle, in der Regel geringfügige Zahlungen an Amtsträger oder politisch exponierte Personen (PEPs) mit dem Ziel, nichtdiskretionäre Handlungen oder Dienstleistungen zu beschleunigen oder zu erleichtern, wie beispielsweise die Erlangung einer Lizenz oder einer Gewerbeerlaubnis.
Geschenke	Geschenke umfassen alle Zahlungen, Zuwendungen, Belohnungen, Präsente oder Vorteile, unabhängig davon, ob sie finanzieller Natur sind oder nicht, die ohne direkte oder indirekte materielle oder immaterielle Gegenleistung angeboten, versprochen, gegeben oder erhalten werden. Das Versprechen eines Geschenks gilt ebenfalls als Geschenk.
Bewirtung	Bewirtung umfasst alle Formen der sozialen Unterhaltung (wie Mittag- und Abendessen), Unterhaltung, Reisen oder Unterbringung, einschließlich einer Einladung zu einer Veranstaltung wie einer Sport-, Kultur- oder Geschäftsveranstaltung. Das Versprechen von Bewirtung gilt ebenfalls als Bewirtung.

Unzulässige

Einflussnahme	Beeinflussung von Angelegenheiten, zu denen das Unternehmen keinen klaren oder rechtlichen Anspruch hatte, wie z. B. eine bevorzugte Behandlung oder die Beibehaltung bestimmter Geschäfte. Eine solche bevorzugte Behandlung kann den Zugang zu Ausschreibungen oder Angeboten, die Umgehung von Steuern oder Strafen, die Beeinflussung von Gerichtsverfahren oder Vollstreckungsmaßnahmen und die Vermeidung von Vertragsbeendigungen umfassen.
Lokale Verwaltung	Der Vorstand innerhalb der Organisation, bei der der Mitarbeiter beschäftigt ist.
Geschäftsführung YC	Vorstand von Your.Cloud B.V.;
Geschäftsführung YO	Vorstand von Your.Online oder die Geschäftsführer der jeweiligen Segmente;
Organisation oder Gruppe oder Your.World- Einheiten	Your.World B.V. und alle ihre Tochtergesellschaften im Sinne von Artikel 2:24a des niederländischen Bürgerlichen Gesetzbuches;
Politisch exponierte Person	Ein ehemaliger Amtsträger, die unmittelbaren Familienangehörigen eines Amtsträgers, darunter die Eltern, Geschwister, Ehepartner, Kinder und Schwiegereltern sowie enge Vertraute des Amtsträgers. Ein „enger Vertrauter“ eines Amtsträgers ist eine Person, die allgemein und öffentlich dafür bekannt ist, eine ungewöhnlich enge Beziehung zu dem Amtsträger zu unterhalten, darunter auch Lebenspartner;
Amtsträger	Umfasst (ist jedoch nicht beschränkt auf) jede Person, die ein Amt innehat oder für eine staatliche Stelle oder im Namen einer staatlichen Stelle oder für eine öffentliche Organisation, ein öffentliches Unternehmen oder eine öffentliche Initiative tätig ist, sowie jede Person, die eine öffentliche Funktion ausübt oder öffentliche Dienstleistungen erbringt (unabhängig davon, ob sie tatsächlich bei einer staatlichen Stelle beschäftigt ist oder nicht), sowie Kandidaten für solche öffentlichen Ämter oder Funktionen im öffentlichen Sektor.