

## **Yolsuzlukla Mücadele Yönetmeliği Yükümlülükler ve Yasaklara Genel Bakış**

### **Yükümlülükler**

- Bütün muhasebe defterlerinin ve diğer işlem kayıtlarının tam, doğru, eksiksiz ve usulüne uygun olmasını sağlayın.
- Ağırlama giderlerini yalnızca GW Yolsuzlukla Mücadele Yönetmeliğine ve yerel yasalara uygun şekilde ödeyin, ağırlama giderleri meşru bir ticari amaca sahip olmalıdır. Bu durum aynı zamanda bu tür ödemelerin kabulü için de geçerlidir.
- Kamu görevlilerini davet etmeniz halinde, ağırlanacak kişi veya kişilerin işverenini yazılı olarak bilgilendirin.
- Yalnızca GW Yolsuzlukla Mücadele Yönetmeliğine, yerel kanuni düzenlemelere uygun şekilde, boyut ve değer açısından makul hediyeler verin. Bu durum bu tür hediyelerin kabulü için de geçerlidir.
- Hayır amaçlı bağışları yalnızca yetki dağılımına ve GW'nin Yolsuzlukla Mücadele Yönetmeliğine uygun şekilde yapın.
- Yolsuzlukla Mücadele Yönetmeliği veya Davranış Kuralları hakkında sorularınız veya belirsizlikler varsa, lütfen Compliance Komitesi üyelerine başvurun.
- Yolsuzlukla Mücadele Yönetmeliği veya Davranış Talimatı konusunda ihlal yapıldığını fark ederseniz amirinizi, Compliance (Uyum) Komitesi'ni veya gerekirse Yönetim Kurulunu bile doğrudan bilgilendirin.

### **Yasaklar**

- Muhasebe veya başka ticari belgelerde hiçbir şekilde tahrifat yapmayın.
- Kamu görevlilerine, siyasi partilere ve üçüncü taraflara menfaat sağlayacak bir ödeme yapılması, bunun teklif edilmesi, ödeme yetkisi verilmesi veya ödeme vaadinde bulunulması yasaktır.
- İster ön ödemeler ister masrafların geri ödenmesi olsun, kamu görevlilerine doğrudan ödeme yapmaktan kaçınin.
- Harcama makul değilse, GW hizmetleriyle doğrudan bağlantı yoksa, genellikle aynı kişiye veriliyorsa, aile üyelerinin mali desteğini içeriyorsa veya ücretli veya geri ödemesiz duraklamaları içeriyorsa, ağırlama giderlerini ödemeyin ve kabul etmeyin .
- Promosyon ürünlerinin, davetiyelerin ve hediyelerin verilmesi veya alınması makul sınırlarda olmalıdır. € 100,-- (Kamu görevlileri) veya € 200,-- (Müşteriler ve tedarikçiler) değeri aşan hediyelerde, sorumlu Yönetim Kurulu üyesinin yazılı onayı olmadığı sürece, Compliance (Uyum) Bölümü bilgilendirilmelidir.
- Hiçbir koşulda, değeri ne olursa olsun, nüfuzu kötüye kullanarak etkilemek amacıyla hediye veya promosyon ürün vermeyin ve kabul etmeyin.
- Rüşvet/kolaylaştırma ödemesi yapmak, teklif etmek, bunu onaylamak ve kabul etmek kesinlikle yasaktır.
- Sorumlu Yönetim Kurulu üyesinin önceden onayı olmadan siyasi bağışlar yapmayın.
- Yolsuzlukla Mücadele Yönetmeliğini ihlal etmesi durumunda, GW adına veya GW lehine kendi fonlarınızdan ödeme veya bağış yapmaktan kaçınin.

## **YOLSUZLUKLA MÜCADELE YÖNETMELİĞİ**

### **YÖNETMELİK**

Gebrüder Weiss (GW), Davranış Talimatında belirtildiği şekilde, ticari faaliyetler çerçevesinde en yüksek dürüstlük standardına bağlı kalmakla yükümlüdür.

Bu Yönetmelik, Uluslararası Ticari İşlemlerde Yabancı Kamu Görevlilerine Verilen Rüşvetin Önlenmesine İlişkin İktisadi İşbirliği ve Gelişme Teşkilatı Sözleşmesi („OECD Konvansiyonu“) prensipleri ile hedeflerine uyulması ve Avusturya Yolsuzluk Ceza Değişikliği Yasası (Korruptionsstrafrechtsänderungsgesetz) 2012 BGBl No. I 61, ABD Yurtdışı Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası („FCPA“) ve Birleşik Krallık'ın 2010 Rüşvetle Mücadele Yasası (Bribery Act) dahil olmak üzere mevzuatın uygulanmasını sağlayacak şekilde benimsenmiştir. Bu yasalar ve dünya genelindeki çeşitli yerel yasalar; kamu görevlilerine, müşteri temsilcilerine veya siyasi partilere, doğrudan veya dolaylı şekilde ödeme yapılmasını veya değerli eşyaların verilmesini yasaklamakta veya kısıtlamakta ve şirket varlıklarının tasarruf ve hesaplarına ilişkin sıkı kontroller gerektirmektedir.

Bu Yönetmelik, bütün GW Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticileri ve çalışanları, üzerinde GW'nin doğrudan denetimi olan iştirakleri veya bağlı kuruluşları ve ayrıca GW için veya adına hareket eden kişi veya kurumlar için geçerlidir. GW'nin hisse sahibi olduğu ancak yönetim kontrolüne sahip olmadığı kurumlar için, GW bunu veya eşdeğer bir yönetmeliği uygulamak üzere elinden geleni yapacaktır. Belirli koşullarda, GW etik şirket değerlerine ve dünya genelindeki ticari itibarına bağlılığı nedeniyle yasaların gerektirdiğinden daha kısıtlayıcı önlemler benimsemiştir.

Yolsuzlukla Mücadele Yönetmeliğine uyulmasını sağlamaya ilişkin usuller, Üçüncü Taraf Yönetimi Programı'nda (Third Party Management) bulunmaktadır.

## I. MUHASEBE DEFTERLERİNİN VE KAYITLARIN USULÜNE UYGUN ŞEKİLDE TUTULMASI

- A. Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler veya çalışanlar; ticari varlıkların bütün işlemlerini ve tasarruflarını tam, doğru, eksiksiz ve usulüne uygun bir şekilde tutulmasını sağlamalıdır. Bunlar arasında işlemlerin açıklığa kavuşturulmasını sağlayan belgeler de sayılır.
- B. Hiçbir Yönetim Kurulu üyesi, yönetici, çalışan veya iş ortağı muhasebe belgeleri veya diğer ticari belgeler üzerinde tahrifat yapılmasında yer almayacaktır. Bütün kayıtlar, bildirilen işlemlerin esaslarını ve niteliğini doğru şekilde yansıtmalıdır. Örneğin üçüncü taraflara yapılan ödemeler, söz konusu ödemenin niteliğini ve sebeplerini tanımlamalıdır.
- C. Herhangi bir amaç, el altından yapılan veya kayıt dışı bir mevduatların veya varlıkların başlatılmasını veya yönetilmesini haklı çıkarmaz. Usulüne uygun makbuzlar olmadıkça, mevduatlar veya ödemeler yalnızca „Diğer“ olarak işaretlenemez. Her nakit ödemesi münferit olarak ve doğru şekilde kaydedilmelidir.
- D. Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler, çalışanlar muhasebe defterlerinin A maddesinde tarif edildiği üzere yönetildiğinden emin olmak için muhasebe sorunları konusunda bir farkındalık oluşturmalıdır. Sorular, endişeler veya şüpheli muhasebe uygulamaları olması halinde, yukarıda sözü edilen kişiler için muhatap, ilgili amirler ve Uzman Bölümlerdir. Ayrıca GW'nin iç denetçileri veya bağımsız denetçilerden gelen tüm sorulara Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler, çalışanlar tarafından tam ve doğru şekilde yanıt verilmelidir.

## II. YASAKLANMIŞ ÖDEMELER

Herhangi bir şekilde izin verilmeyen ödemeler yapmak veya kabul etmek yasaktır.

## III. AĞIRLAMA GİDERLERİ

- A. Belirli koşullarda, ağırlama giderleri bu Yönetmelik ve yasal hükümler uyarınca izin verilmeyen ödemeler olarak kabul edilebilir.
- B. GW Yönetmeliklerine ve temel etik değerlere dayanarak, bütün ağırlama giderleri, alıcıdan bağımsız olarak yerel yasal düzenlemelere uygun olmanın yanı sıra makul olmalı ve yasal bir ticari amaca hizmet etmelidir.

- C. Bunun haricinde, kamu görevlilerine ağırlama giderlerinin ödenmesi ek şartlara tabidir. Kamu görevlisi kavramının bu Yönetmelikte geniş şekilde tanımlandığı ve yalnızca seçilmiş veya atanmış kamu görevlilerini kapsamadığı, bunun yanı sıra (ayrıca) devlete ait veya devlet kontrolündeki şirketlerin çalışanlarını da kapsadığı unutulmamalıdır.

#### **Kamu görevlileri için öngörülen ağırlama giderleri**

1. Doğrudan şunlarla ilgili olmalıdır
  - a. GW ürünleri veya hizmetlerinin tanıtılması, sergilenmesi veya açıklanması veya
  - b. GW tarafından bir devletle veya yetkili makamlarından biriyle yapılan bir sözleşmenin yürütülmesi veya uygulanması.
2. Harcamaların miktarı bakımından makul olmalıdır.
3. Bu Yönetmeliğin hedeflerini baltalayacak veya usulsüzlük izlenimi verecek sıklıkta veya düzenli olarak yapılmamalıdır.
4. Eşlerin, aile üyelerinin veya başka konukların finansal olarak desteklenmesini içermemelidir.
5. Ödemesi yapılmış veya yapılacak ara konaklama yerlerini (örneğin, Londra'daki bir iş görüşmesi için Viyana'dan yapılan bir seyahatin Euro Disney ziyareti amacıyla Paris üzerinden gerçekleştirilmesi) içermemelidir.
6. Bir kamu görevlisine doğrudan ödeme yapılmamalıdır.
7. Ağırlanacak olan kişi veya kişilerin işverenine GW tarafından yazılı olarak önceden bildirimde bulunulmalıdır. Belirli koşullar altında GW, işverenden yazılı onay isteyebilir.
8. Mümkün olduğunda, ağırlanacak kişi veya kişiler kendi işverenleri tarafından seçilmelidir.

#### **IV. HEDİYELER VE PROMOSYON ÜRÜNLER**

- A. Kamu görevlilerine, siyasi partilere, müşterilere veya tedarikçilere verilen hediyeler, hediye vermek birçok iş kültüründe gelenek olsa da, yasaları ve bu Yönetmeliği ihlal eden yasaklanmış ödemeler olarak kabul edilebilir.
- B. Bu nedenle, GW (Çalışanlar) tarafından veya GW'ye verilen hediyeler veya promosyon ürünler, diğer GW yönetmelikleri ve etik iş uygulamalarıyla birlikte,
1. yerel yasal düzenlemelere uygun olmalıdır.
  2. boyut ve değer açısından makul olmalı ve yasal bir ticari amaç için veya uygun vesileyle verilmelidir.

- C. Ayrıca, € 100,-- (Kamu görevlileri) veya € 200,-- (Müşteriler ve tedarikçiler) değeri aşan hediyelerde, sorumlu Yönetim Kurulu üyesinin yazılı onayı olmadığı süreçte, Compliance (Uyum) Bölümü bilgilendirilmelidir. Her durumda, aşağıda belirtilen ek koşullar yerine getirilmelidir.

#### **Söz konusu hediye veya promosyon ürün**

1. Nakit ya da nakit eşdeğerini içermemelidir.
2. Tür ve değer açısından verildiği ülkede alışlagelmiş olmalı ve uygun bir zamanda veya dönemde ve uygun koşullarda verilmelidir.
3. Ş almak veya işi kaybetmemek için alıcıyı veya bir üçüncü tarafı etkilemek veya alıcıdan veya sahip olduğu kamu veya özel sektör statüsünden veya işvereninden açık veya örtülü belirli ayrıcalıklar veya avantajlar elde etmek amacıyla verilmemelidir. Bunun yerine, daha çok hediyeler nezaketen veya saygı veya hürmet işareti olarak verilmelidir.
4. Bir Yönetim Kurulu üyesi, çalışanı veya iş ortağı adına değil GW adına verilmelidir.
5. On iki aylık dönem içinde aynı kamu görevlisine veya siyasi partiye üç kereden fazla verilmemelidir.
6. Gizli değil açık şekilde verilmelidir. Uygun olduğu takdirde hediye, alıcının bireysel ya da kişisel kullanımı yerine işe yönelik kullanımı için olmalıdır.

## **V. RÜŞVET/KOLAYLAŞTIRMA ÖDEMELERİ**

GW, neredeyse geçerli tüm ülkelerin yerel yasaları ve Birleşik Krallık Rüşvet Yasası'nın (UK Bribery Act) yanı sıra Avusturya yasaları tarafından da yasaklandığı için kolaylaştırma ödemelerini yasaklamıştır.

Ancak Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler, çalışanlar veya iş ortakları başkalarının hayatının veya sağlığının tehlikede olduğunu düşünüyorsa, bir kamu görevlisine veya başka bir kişiye yapılan ödeme, bu politikanın ihlali olarak kabul edilmez. Söz konusu ödemeler en kısa sürede Compliance (Uyum) Komitesi'ne bildirilmelidir.

## **VI. SİYASİ BAĞIŞLAR**

Hiçbir tür kaynak, yardım veya hizmet, sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin önceden onayını almadan bir siyasi göreve aday kişilere, siyasi partiye veya siyasi parti aday veya görevlisine veya siyasi inisiyatif, referandum veya başka tür bir siyasi kampanyaya ödenemez veya bunun için temin edilemez. Benzer şekilde iş ortakları, sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin önceden onayını almadan GW aracılığıyla veya adına siyasi bağışlarda bulunamaz.

## VII. HAYIR AMAÇLI BAĞIŞLAR

- A. GW Davranış Talimatında açıklandığı şekilde, sürdürülebilirlik ve sosyal sorumluluk şirketin temel değerleridir. Buna uygun olarak, GW Corporate Social Responsibility (Kurumsal Sosyal Sorumluluk) programı kapsamında hayır amaçlı bağışlar yapmaktadır. Bununla birlikte GW, hayır amaçlı yapılan bağışların yalnızca güvenilir hayır kurumlarına ve topluma yararlı amaçlar için yapıldığından emin olmalıdır. Aksi takdirde, bu Yönetmeliğin haklarının kötüye kullanılması veya ihlal edilmesi anlamına gelecektir.
- B. GW fonlarından veya başka şekilde GW adına yapılan hayır amaçlı bütün bağışlar yetkilerin dağıtılmasına uygun şekilde yapılmalıdır.
- C. Aşağıdaki koşullardan birinin mevcut olması halinde, GW fonlarından veya başka şekilde GW adına yapılacak hayır amaçlı bağışlara ilişkin önceden yazılı onay alınması gereklidir:
1. Alıcı bir makbuz düzenlemeyi kabul etmiyorsa.
  2. Alıcı bağışın anonim olarak yapılmasını öneriyorsa.
  3. Bağış, üçüncü bir ülkedeki (örneğin, alıcının veya GW'nin bulunmadığı bir ülke) hesaplara yönlendiriliyorsa.
  4. Alıcının bir Yönetim Kurulu üyesi, yöneticisi veya çalışanın bir kamu görevlisiyle aile bağı veya başka bir tanışıklığı varsa.
  5. Bağış tutarı veya alıcı bir kamu görevlisi tarafından önerildiyse.
  6. Bağışın şunlardan birini etkileyebileceğine ilişkin bir öneri veya şüphe varsa: (i) kamusal işlemleri veya GW'yi tercih etmesi yönünde devleti veya kamu görevlisini; veya (ii) GW ile bir sözleşme yapmak ya da yenilemek veya GW'ye iş sağlamak amacıyla müşteri kararını.

## VIII. KİŞİSEL BAĞIŞ VE ÖDEMELER

Bu Yönetmeliğin hiçbir hükmü, herhangi bir Yönetim Kurulu üyesi, yönetici, çalışan veya iş ortağının, kendi kişisel fonlarını bu Yönetmeliği ihlal eder şekilde GW adına ya da yararına ödeme veya bağışta bulunmak amacıyla kullanmaması koşuluyla, Yönetim Kurulu üyesi, yönetici, çalışan veya iş ortaklarının kendi kişisel fonlarıyla ve kişisel nedenlerle yaptığı kişisel bağışları önlemez veya etkilemez.

## **IX. TEMSİLCİLER, ORTAK GİRİŞİMLER VE ŞİRKET DEVRALMALARI/ BİRLEŞMELERİ**

A. GW, üçüncü tarafların (Örn. Acenteler, temsilciler) ve ortak girişim iş ortaklarının bu Yönetmeliğe ve Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatına uymasını sağlamalıdır.

1. Bir Temsilci atanmadan veya zorunlu tutulmadan önce, Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler veya çalışanlar, durum tespiti sorgulaması yapar veya sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinden önceden yazılı onay almak da dahil olmak üzere, Üçüncü Taraf Uyum Prosedürleri uyarınca belirtilen adımları tamamlar. Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler veya çalışanlar ayrıca bütün temsilcilerin GW Davranış Talimatı, GW Yolsuzlukla Mücadele Yönetmeliği ve Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatına (Mevzuatın temsilciler için geçerli olup olmadığına bakılmaksızın) uymayı kabul etmelerini sağlamak için elinden geleni yapar.
2. Yeni bir ortak girişim sözleşmesi imzalanmadan önce, Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler veya çalışanlar, durum tespiti sorgulaması yapar veya sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinden önceden yazılı onay almak da dahil olmak üzere, Üçüncü Taraf Uyum Prosedürleri uyarınca belirtilen adımları tamamlar. Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler veya çalışanlar ayrıca ortak girişimlerin ve ortak girişim iş ortaklarının GW Davranış Talimatı, GW Yolsuzlukla Mücadele Yönetmeliği ve Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatına (Mevzuatın taraflar için geçerli olup olmadığına bakılmaksızın) uymayı kabul etmelerini sağlamak için elinden geleni yapar. Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler veya çalışanlar ortak girişimin defterleri ve kayıtları doğru tutmasını ve saklamasını ve iç muhasebe kontrollerine ilişkin bir sistem oluşturmasını ve uygulamasını sağlar.

B. Yeni bir birleşme veya devralma sözleşmesi imzalanmadan önce, Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler veya çalışanlar, durum tespiti sorgulaması yapar veya sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinden önceden yazılı onay almak da dahil olmak üzere, Üçüncü Taraf Uyum Prosedürleri uyarınca belirtilen adımları tamamlar. Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler veya çalışanlar ayrıca birleşme veya devralma taraflarının GW Davranış Talimatı, GW Yolsuzlukla Mücadele Yönetmeliği ve her sözleşmeyle bağlantılı Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatına (Mevzuatın taraflar için geçerli olup olmadığına bakılmaksızın) uymayı kabul etmelerini ve geçmişte de uymuş olduklarını teyit eder.

## **X. EĞİTİM**

GW; bütün Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler, çoğu çalışan ve seçilen iş ortaklarına düzenli olarak bu Yönetmeliğe ve Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatına ilişkin zorunlu eğitim sağlayacaktır. Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi, belirli çalışanların veya iş ortaklarının, GW adına üstlendikleri rol ve sorumluluklarının niteliği nedeniyle ilave uzmanlık eğitimleri almasını isteyebilir. Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi, ayrıca belirli ortak girişim iş ortaklarının ve temsilcilerin yolsuzlukla mücadele eğitimleri almasını önerebilir.

## XI. DENETİM

Bu Yönetmeliğin hükümleri GW'nin iç denetimi veya kalite kontrolü tarafından hedefe yönelik incelemelere tabidir. Bu incelemeler kapsamında, bu Yönetmeliğin etkinliği değerlendirilecek ve gerektiğinde iyileştirmeler önerilecektir.

## XII. COMPLIANCE (UYUM):

GW; Yönetim Kurulu üyelerinin, yöneticilerin ve çalışanların performans değerlendirmesinin bir parçası olarak, gerekli eğitimin zamanında uygulanması da dahil olmak üzere bu yönetmeliğin izlenmesine dikkat edecektir. GW içinde ücretlerin ve ikramiyelerin verilmesinde ve gelecekteki kariyer fırsatlarının açılması konusunda bu yönetmeliğe bağlılık göz önünde bulundurulacaktır. Bunlara ya da ilgili yönetmelik ve usullere uyulmaması veya ihlallerin veya olası ihlal şüphelerinin bildirilmemesi, bir hak ihlali anlamına gelebilir ve bir iş feshine varabilecek disiplin prosedürleri için zemin hazırlar. Buna ek olarak, Yönetim Kurulunun seçilmiş üyelerinden, yöneticilerden ve çalışanlardan düzenli olarak yönetmeliği okumuş olduklarının ve buna uymayı kabul ettiklerini belgelendirmeleri istenecektir.

\* \* \*

Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticilerin ve çalışanların üyeleri, bu yönetmeliğin veya mücadele mevzuatının hükümlerinin bütün ihlallerini veya olası ihlal şüphelerini doğrudan kendi amirlerine, Compliance (Uyum) Komitesi'ne veya gerekirse Yönetim Kuruluna bildirmekle yükümlüdür.

Compliance (Uyum) Komitesi, bu yönetmelik hakkında soruları olan bütün Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler, çalışanlar, ortaklar veya temsilciler için ilgili muhataptır (compliance@gw-world.com).



## Tanımlar

**Kamu görevlileri:** Şu kişileri kapsar:

- Bir federal, eyalet, yerel veya belediye teşkilatının memurları (seçilmiş, atanmış veya mesleki eğitim yoluyla).
- Bir hükümet, resmi makam veya bakanlığın çalışanları
- Devlete ait veya devlet kontrolündeki şirketlerin veya kuruluşların çalışanları
- Kâr amacı gütmeyen kuruluşlar da dahil olmak üzere ancak bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla, devlete ait ya da devlet kontrolündeki kuruluş çalışanları veya temsilcileri
- Uluslararası kamu kuruluşlarının memurları veya çalışanları (Örn. Olimpiyat Komitesi, BM, Dünya Bankası, AB, DSÖ, NATO)
- Söz konusu devlet ya da kuruluş tarafından istihdam edilmemiş olsa bile, devlet için veya (c)'den (e)'ye kadar olan paragraflar kapsamında bahsedilen kuruluşlar adına çalışan kişiler.
- Bir siyasi parti temsilcisi ve/veya siyasi makam adayı.
- Geçerli yerel yasa kapsamında devlet memuru olarak kabul edilen kişiler.

**Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı:** GW'nin hizmet sağladığı ülkelerde GW için geçerli olan Yolsuzluk Ceza Değişikliği Yasası (Korruptionsstrafrechtsänderungsgesetz) 2012 BGBl No. I 61, FCPA (Foreign Corrupt Practices Act, ABD Yurtdışı Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası), Rüşvet Yasası (Bribery Act) ve ilgili ulusal kanunlar da dahil olmak üzere Uluslararası Ticari İşlemlerde Yabancı Kamu Görevlilerine Verilen Rüşvetin Önlenmesine İlişkin İktisadi İşbirliği ve Gelişme Teşkilatı Sözleşmesini („OECD Konvansiyonu“nu) uygulayan mevzuat.

**Temsilciler:** Şu tarafları kapsar: (i) GW adına bir ya da daha fazla Müşteri veya Alıcıyla makul şekilde etkileşime girmesi beklenen veya (ii) bir kamu görevlisi, siyasi parti, devlet, devlet kontrolündeki kurum, uluslararası kamu kuruluşu konusunda özel bilgisi ya da bağlantıları olan ve bunları GW'nin işlerini geliştirmesine, iş anlaşmaları müzakere etmesine veya söz konusu taraflardan onay almasına yardımcı olacak şekilde kullanması için tutulan.

**Hayır Amaçlı Bağışlar:** GW'den her tür gönüllü fon, yardımcı araç ya da hizmet bağışlarını kapsar.

**Müşteri:** Mevcut ya da potansiyel GW müşterilerini ve mevcut ya da potansiyel bir GW müşterisinin sahibi, hissedarı, çalışanı, Yönetim Kurulu üyesi, çalışanı veya temsilcisini kapsar.

**İş Ortağı:** GW ile başka şekilde ilişkisi bulunmadan ayrı bir kuruluş olmayı sürdüren, taşımacılık ağları, araçları ya da altyapı kullanımını içerecek şekilde GW ile karşılıklı fayda sağlayan ticari ilişkisi bulunan ve müşterilerinin ihtiyaçlarını karşılamak için GW ile yakın olarak birlikte çalışan tüm lojistik, navlun sevkiyatı ya da taşımacılık şirketlerini kapsar.

## Tanımlar

**Ağırlama Giderleri:** Seyahat, konaklama, yiyecek ve eğlence için veya bunlarla bağlantılı ödemeler.

**Rüşvet/Kolaylaştırma Ödemeleri** Ödeme yapanın genelde yetkili olduğu ve çoğunlukla kamu görevlisi tarafından gerçekleştirilen resmi bir işlemin gereği gibi yerine getirilmesini veya garanti etmek için hızlandırmak veya garanti etmek için kamu görevlilerine yapılan küçük ödemeler.

**Menfaat sağlayanlar:** Maddi ve maddi eşdeğerde olan (örneğin, banka çekleri, ödeme emirleri, hamiline tahviller, hediye kartları), hayır kuruluşuna yapılan bağışlar, siyasi bağışlar, seyahat giderleri ve hediyeler gibi maddi değeri olan ya da alıcı için finansal ya da başka avantajlar oluşturabilecek her şeyi içerir.

**Ödeme:** Yukarıdaki „Menfaat sağlayanlar“ tanımına bakın.