

TIRSAN Treyler Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Hediye ve Ağırlama Politikası



İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	3
2. TANIMLAR	3
3. KAPSAM	4
4. GENEL PRENSİPLER	4
5. POLİTİKANIN UYGULANMASI	5
5.1 Hediyeleşmeler.....	5
5.2 Ağırlama Faaliyetleri.....	6
5.3 Kamu/Devlet Görevlisi ve Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler ile İlişkiler	6
5.4 Eğitim.....	7
5.5 Denetim.....	7
6. YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	7
7. REVİZYON GEÇMİŞİ.....	8



1. AMAÇ

Hediye ve Ağırlama Politikasının ("Politika") amacı, TIRSAN Treyler Sanayi ve Ticaret A.Ş. ile TIRSAN Finansman Anonim Şirketi ve TIRSAN SSH Otomotiv Anonim Şirketi ve yurtiçi ve yurtdışında faaliyet gösteren tüm markalarımız ("Şirket" veya "TIRSAN") adına hareket ederken, hediye alınması ve verilmesi, misafir ağırlaması veya bir ağırlama davetinin kabul edilmesi ile benzer diğer faaliyetler gerçekleştirilirken uyulması gereken kural ve standartları belirlemektir.

TIRSAN'ın tüm çalışanları ve yöneticileri, Tirsan Etik İlkeler Rehberi'nin ayrılmaz bir parçası olan işbu Politika'ya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Şirket, tüm Üçüncü Taraflardan da uygulanabilir olduğu ölçüde bu Politika'ya uygun hareket etmesini bekler ve bunu sağlamak için gerekli adımları atar.

2. TANIMLAR

"**Ağırlama**" yemek, kısa veya uzun süreli konaklama ve seyahat ile ulaşım, ticari, kültürel, promosyonel, sportif veya sair amaçlarla gerçekleştirilen sosyal organizasyonları içerir.

"Kamu/Devlet Görevlisi" kamusal faaliyetin yürütülmesine atama veya seçilme yoluyla sürekli, süreli veya geçici olarak katılan kişiyi ifade eder.

"Hediye" doğrudan veya aracılar vasıtasıyla verilen veya alınan indirim, hediye kartı, promosyon ürünü, iş görüşmesi veya işe alım sözü, nakit para, kredi, üyelik, hizmet, ayrıcalık gibi maddi değeri olan her türlü eşya ve faydayı ifade eder.

"Nakit Benzeri" hediye çekleri, hediye kartları, indirimler, kıymetli evrak, altın veya yakıt almak için kullanılan kuponlar dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla belirli bir değere sahip her türlü evraki ifade eder.

"Siyasi Nüfuz Sahibi Kişi" ("*PEP*"), önemli bir kamu işlevi ile görevlendirilmiş veya emanet edilmiş bir kişiyi ifade eder. Siyasi nüfuz sahibi kişiler, bunlarla sınırlı olmamak üzere, aşağıdaki şekilde örneklenebilir:¹

- Hükümet başkanları, bakanlar ve bakan yardımcıları;
- Parlamento üyeleri;

¹ <https://www.fatf-gafi.org/documents/documents/peps-r12-r22.html>

- İstisnai durumlar dışında, kararları daha fazla temyize tabi olmayan yüksek mahkemelerin, anayasa mahkemelerinin veya diğer üst düzey yargı organlarının üyeleri;
- Hakimler;
- Merkez bankalarının kurul üyeleri;
- Elçiler;
- Ordudaki yüksek rütbeli subaylar;
- Devlete ait işletmelerin idari, yönetim veya denetim organlarının üyeleri veya anılan pozisyonlara eşdeğer mevkilerde görev alan kişiler; ve
- Yukarıda sayılan kişilerin aile üyeleri ile yakın iş ortakları.

“Üçüncü Taraf” herhangi bir distribütör, bayi, aracı, danışman, temsilci, yüklenici, taşeron gibi TIRSAN adına hareket eden veya TIRSAN ile ilişkili gerçek veya tüzel kişilerdir.

3. KAPSAM

TIRSAN, hediye ve ağırlama konusunda dünyada kabul gören genel kurumsal standartları benimsemiştir. Tüm TIRSAN çalışanları ve yöneticileri, işbu Politika'da belirlenen standartlara uymakla yükümlü ve bu Politika'nın uygulanmasından sorumludur.

4. GENEL PRENSİPLER

Hediye ve Ağırlama faaliyetleri, iş ilişkilerinin oluşturulması ve güçlendirilmesinde yaygın olarak kullanılmaktadır. Ancak bunlar, yalnızca aşağıdaki prensiplere uygun hareket edildiği takdirde meşru araçlardır:

- Açıklanabilir, süreklilik arz etmeyen ve makul değerde;
- Defterlerde şeffaf ve doğru şekilde kayıt altına alınmış; ve
- Yürürlükteki mevzuata, genel kabul gören ticari teamüllere, Şirket Etik İlkeler Rehberi ve sair politikalarına uygun.

Herhangi bir Hediye veya Ağırlama faaliyeti, iyi niyet çerçevesinde sunulmalı veya kabul edilmeli, ayrıca bu faaliyetlerin sunulma amaçları, sonuçları ve etkileri etraflıca değerlendirilmelidir. Bu doğrultuda çalışanlar belirli bir Hediye ve Ağırlama faaliyetinde

bulunmada veya bunları kabul etmede aşağıdaki hususlara dikkat etmekle yükümlüdür:

- Hediye ve Ağırılama faaliyetinin TIRSAN'ın veya üçüncü kişilerin karar alma mekanizmalarını etkilememesi veya böyle bir algılamaya sebebiyet vermemesi;
- Kamuoyu tarafından bilinmesi halinde TIRSAN'a ve TIRSAN'ın itibarına zarar vermemesi; ve
- Herhangi bir çıkar çatışmasına sebep olmaması.

TIRSAN'da tüm Hediye ve Ağırılama faaliyetlerinin yukarıda belirtilen ilkeler ve bunların yanı sıra işbu Politika'da belirtilen sınırlamalar ve detaylı prosedürler doğrultusunda gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Hediye ve Ağırılama faaliyetlerine ilişkin onayların ve yeterli açıklamaların Şirket'in belirlediğı ve çalışanlarına açıkladığı kurallar dahilinde belgelendirilmesi ve ilgili işlemlerin doğru ve şeffaf bir şekilde defter ve kayıtlara geçirilmesi gerekmektedir.

En başta çalışanlarımız olmak üzere, Üçüncü Tarafların da herhangi bir Hediye ve Ağırılama faaliyetinin bu Politika'ya uygunluğundan şüpheye düştüğü durumlarda, şüphelerini www.tirsan.com.tr/ethics/index.php adresi üzerinden anonim olarak veya kişisel bilgilerini paylaşarak Şirkete bildirmeleri beklenmektedir.

İhbar bildirim prosedürüne ilişkin detaylı bilgi için TIRSAN Treyler Sanayi ve Ticaret A.Ş. İhbar Politikasını inceleyebilirsiniz.

5. POLİTİKANIN UYGULANMASI

5.1 Hediyeler

TIRSAN çalışanları nakit, Nakit Benzeri, hizmet, üyelik, işe alım sözleri ve bunun gibi gayri nakdi hediyeler vermemeli ve kabul etmemelidir.

TIRSAN, müşteri, tedarikçi, yetkili temsilcisi veya bu kişilerin temsilcileri, yöneticileri veya personelleri dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere herhangi tek bir tarafa verilen veya tek bir taraftan kabul edilen Hediye sınırı yılda 70 EUR veya karşılığı olarak belirlenmiştir. Aynı zamanda, adil ve tarafsız karar almayı olumsuz etkileyebilecek veya genel ticari teamüllere aykırı olabilecek her türlü Hediye, anılan parasal sınırdan bağımsız şekilde reddedilmeli ve Üçüncü Taraflara bu nitelikte Hediye verilmemelidir.

TIRSAN Yönetim Kurulu her zaman yukarıda anılan sınırı yeniden değerlendirip, değiştirebilir ve çalışanlarına bu sınırı ilgili mecralarda duyurur.

Kurumsal olarak düzenlenen pazarlama ve eğitim amaçlı Ağırlama Faaliyetleri ve etkinlikler bu kapsamda değerlendirilmez.

5.2 Ağırlama Faaliyetleri

İş yemekleri ve etkinlikler, iş hayatında yaygın uygulamalardır. TIRSAN ile Üçüncü Tarafların halihazırdaki bir işle ilgili çalışmalarını esnasında birbirlerinin yemek, seyahat ve konaklama masraflarını karşılayabilirler. Bu masrafların mevzuat ve TIRSAN politikalarına aykırı bir durum teşkil etmemesi amacıyla aşağıdaki esaslara uyulması gerekmektedir:

- Üçüncü Taraf ile süregelen veya potansiyel bir iş ilişkisi, diğer bir deyişle meşru bir iş menfaatinin mevcut olması gerekmektedir.
- Etkinliğin tek sefere mahsus olması ve düzenli tekrar edilmemesi gerekmektedir.
- Etkinliğin toplam değer veya mahiyetinin, ilgili iş ilişkisine kıyasla makul olması, fahiş ve orantısız olmaması, ayrıca uygunsuz mekanlarda gerçekleştirilmemesi gerekmektedir.
- Eğlence faaliyeti, adil ve tarafsız karar vermeyi olumsuz yönde etkilememeli veya başkaları nezdinde olumsuz bir algıya sebebiyet vermemelidir.

Ancak yukarıdaki kriterler çerçevesinde organize edilen Ağırlama faaliyetlerine katılım uygundur. Ağırlama faaliyetlerine ilişkin kayıtlar, katılımcılar ile ilgili iş ilişkisini açıklayan detaylar ve varsa ilgili belgeleri içermelidir, ayrıca ilgili masrafların doğru ve şeffaf bir şekilde defter ve kayıtlara geçirilmesi gerekmektedir.

Ağırlama faaliyetlerinde görev alan çalışanlar, ilgili bilgileri sisteme girmeli ve varsa asıllarını Şirket politikaları ve ilgili mevzuat dahilinde muhafaza etmek üzere Finans Departmanına iletmelidir.

5.3 Kamu/Devlet Görevlisi ve Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler ile İlişkiler

Kamu/Devlet Görevlileri ve Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler ile iletişim, katı kurallara tabidir. Hem yerel hem de uluslararası mevzuat, istisnasız bir şekilde menfaat sağlamak üzere, bir işi gerçekleştirebilmek için Kamu/Devlet Görevlilerine veya Siyasi Nüfuz Sahibi Kişilere değerli herhangi bir şey verilmesini yasaklamaktadır.

Kamu/Devlet Görevlilerine veya Siyasi Nüfuz Sahibi Kişilere Hediye vermek, rüşvet veya yolsuzluk şüphesi uyandırabilir. Bu doğrultuda, bu tür Hediyeler ve Ağırlama faaliyetlerinin makul ve ilgili düzenlemelerle Şirket Politika'sına uygun şekilde gerçekleştirilmesi, katiyen rüşvet veya usulsüz fayda olarak algılanmaması gerekmektedir.

5.4 Eğitim

Hediye ve Ağırlama faaliyetlerinde, TIRSAN çalışanlarının işbu Politika'da belirtilen kriterlere ile ilgili risklere ilişkin farkındalığının artırılması amacıyla ilgili tüm çalışanların düzenli olarak eğitim almaları gerekmektedir.

Tüm TIRSAN çalışanlarının, işe girişlerde işbu Politika'yı okumaları, ayrıca en az yılda bir kez işbu Politika hakkındaki eğitime katılmaları gerekmektedir. Eğitimlerin organizasyonu ve takibi İnsan Kaynakları Departmanı tarafından gerçekleştirilir.

5.5 Denetim

TIRSAN İç Denetim Departmanı, Şirket içinde yaptığı denetim faaliyeti kapsamında, Hediye ve Ağırlama faaliyetlerine yer verir ve denetim sonuçlarını TIRSAN Yönetim Kuruluna raporlar.

6. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Politika'nın güncellenmesi, TIRSAN İç Denetim Departmanı sorumluluğundadır.

TIRSAN çalışanları ve yöneticileri bu Politika'ya uymakla yükümlü olup, TIRSAN Üçüncü Tarafların da mümkün olduğu ölçüde bu Politika'ya uyması beklenmektedir. Bu Politika ile TIRSAN'ın faaliyet gösterdiği ülkelerde geçerli yerel mevzuat arasında bir farklılık olması halinde, daha kısıtlayıcı olan geçerlidir.

TIRSAN çalışanları, bu Politika'ya, geçerli mevzuata veya İş Etiği İlkelerine yukarıda bahsi geçen maddeler uyarınca aykırı olan bir işleme tanık olmaları halinde, ihlal şüphesini www.tirsan.com.tr/ethics/index.php adresi üzerinden bizzat bildirmeleri gerekmektedir.

Çalışanlar, ayrıca Hediye ve Ağırlama faaliyetleri ve işbu Politika'nın uygulanması konusunda sorularını her zaman İç Denetim Departmanına ve veya İnsan Kaynakları Departmanına yöneltebilirler.

İç Denetim, olası ihlallerin tespit edilme ihtimalini artırıcı denetimlerin yapılmasından ve belirlenen risklere ilişkin risk azaltıcı kontrollerin TIRSAN genelinde hayata geçirilmesini sağlamaktan sorumlu departmandır.

Yukarıda daha detaylı şekilde bahsedildiği üzere, Politika'nın ihlal edilmesi durumunda, çalışanlar için işten çıkarma dahil çeşitli disiplin yaptırımları uygulanabilecektir.

7. REVİZYON GEÇMİŞİ

Bu Politika 16 Şubat 2023 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Revizyon	Tarih	Açıklama

