

	HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI	Doküman No	BRL.PL.04
		Yayın Tarihi	01/02/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00
		Sayfa No	1 / 3

1. GENEL İLKELER

Şirket ve çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve ağırlama ile menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır.

Aşağıda belirlenmiş uygulama esasları, şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini ve ağırlama koşullarını düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

1.1. Hediyeler

- Şirket çalışanlarının, görev yaparken performanslarını, tarafsızlıklarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediye alması yasaktır.
- Şirket çalışanları;
 - Kurum iş etiği ile uyumlu,
 - Kurum içi prosedürlerle uyumlu
 - Hediyein kamuoyu tarafından öğrenilmesinin şirketi zor durumda bırakmayacak olması koşulları ile çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir ve/veya verebilir ya da özel bir uygulamaya tabi tutulmayı kabul edebilirler.
- Yukarıdaki maddede belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla;
 - Değeri 150 USD tutarı üstündeki hediyeler ilgili Genel Müdür onayı ile kabul edilebilir.
 - Şirket çalışanları, iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.
 - Şirketi temsilen katılınan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, plaket vb. hediyeler alınabilir.
 - Tanıtım amaçlı, logolu ürünler hediye olarak alınabilir/verilebilir.
 - Zimnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.
 - Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.
- Şirket çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.
- Şirket tarafından müşteri ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3. kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği Genel Müdür/ Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

	HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI	Doküman No	BRL.PL.04
		Yayın Tarihi	01/02/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00
		Sayfa No	2 / 3

- Bir hediyein reddedilmesinin, iş ilişkilerini zedeleyebileceği ya da gelenek göreneklere aykırı olabileceğini düşünülen durumlarda ilgili Genel Müdür/ Yönetim Kurulu ve İnsan Kaynaklarına bilgi verilmelidir.

1.2. Ağırlama İş yemekleri ve etkinlikler, iş yaşamındaki yaygın uygulamalardır. Borlease ve iştirakleri ile tedarikçileri ve iş ortakları, bir proje ve görevle ilgili olarak çalışırken ya da herhangi bir operasyonel faaliyeti gerçekleştirirken birbirlerinin yemek, seyahat ve konaklama masraflarını karşılayabilirler. Ancak mevzuat, bu politika ve ilgili diğer Borlease ve iştirakleri politikalarına aykırı bir durumun ortaya çıkmaması için aşağıda belirtilen kriterlere uyulması gereklidir.

- Karşı taraf ile süregelen veya potansiyel bir iş ilişkisi ile ilgili meşru bir iş menfaatinin mevcut olması gerekmektedir.
- Etkinliğin tek seferlik olması ve düzenli olarak tekrar edilmemesi gerekmektedir.
- Etkinlik fahiş ve orantısız olmamalıdır (etkinliğin değeri ya da mahiyetinin iş ilişkisine göre orantısız olması gibi) ve etkinliğin yapıldığı mekanların şirket kurum değerlerine aykırı olmaması gerekmektedir.
- Etkinlikler, adil ve tarafsız karar vermeyi olumsuz yönde etkilememeli veya başkalarının olumsuz şekilde algılamasına neden olmamalıdır.

Yukarıda belirtilen kriterler doğrultusundaki etkinlik ve diğer ağırlama faaliyetlerine katılım uygun görülebilir.

Ağırlama faaliyetlerine ilişkin dokümantasyon; katılan taraflar ve ilgili iş ilişkisini (iş nedeni) açıklayıcı tüm detayları ve ayrıca etkinliğe ilişkin açıklamaları ve yardımcı belgeleri içermelidir.

İlgili masraflar, defter ve kayıtlara, iş ilişkisiyle ilgili masraf hesapları altında doğru ve şeffaf bir biçimde geçirilmelidir. Ağırlama faaliyetlerinde bulunan çalışanlar, yardımcı belgeleri mali işler departmanına teslim etmelidir.

1.3. Davetlere Katılım Politikası İş ilişkisi içinde bulunulan müşteriler, iş ortakları, tedarikçiler, bankalar, hukuk ve gümrük müşavirliklerden vb. gelen çeşitli organizasyonlara, davetlere katılım durumunda aşağıdaki şartlar gözetilir:

- Tedarikçilerin ürün lansmanı / tanıtımı amaçlı yaptıkları organizasyonlara, ürünün yeni bir ürün olması ve davet edilen kişinin satın almayı etkileyen kişi olması,
- Davetin sadece ulaşım ve konaklamayı kapsayacak şekilde olması,
- Konferansa konuşmacı olarak davet edilme durumunda, tüm masrafları davet eden tarafından karşılanması, buna uymayan durumlarda Genel Müdür/ Yönetim Kurulu onayının alınması,

	HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI	Doküman No	BRL.PL.04
		Yayın Tarihi	01/02/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00
		Sayfa No	3 / 3

1.4.Kamu Görevlileri/Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler (PEP) ile İlişkiler Kamu görevlileri ve siyasi nüfuz sahibi kişiler ile iletişim, katı düzenlemelere tabidir. Hem yerel hem de uluslararası düzenlemeler, bir işi gerçekleştirebilmek için kamu görevlilerine veya siyasi nüfuz sahibi kişilere değerli herhangi bir şey verilmesini yasaklar. Kamu görevlilerine veya siyasi nüfuz sahibi kişilere hediye vermek, rüşvet veya yolsuzluk şüphesi uyandırabilir. Bu doğrultuda, bu tür hediyeler veya ağırlama ve diğer etkinliklerin makul ve ilgili düzenlemelere uygun şekilde gerçekleştirilmesi; rüşvet veya usulsüz fayda olarak algılanmaması gerekmektedir.

2. YAPTIRIM VE POLİTİKA İHLALLERİ Politika ile ilgili geri bildirimler ve olası Politika ihlalleri ve uyumsuzluklar etik@borholding.com.tr e-posta adresi üzerinden bildirilir.

Bu dokümana aykırı davranılması durumunda Disiplin Prosedürü dikkate alınarak işlem yapılacaktır.