Bağış ve Sponsorluk Politikası

İçindekiler

1 Amaç Ve Kapsam 3
2 Tanımlar 3
3 Genel İlkeler 3
4 Politikanın Uygulanması 4
5 Yetki Ve Sorumluluklar 5
6 Revizyon Tarihçesi 5

1 AMAÇ VE KAPSAM

Bu Bağış ve Sponsorluk Politikası'nın ("**Politika**") amacı, **RMK MARINE Gemi Yapım Sanayii ve Deniz Taşımacılığı İşletmesi A.Ş.**'de ("**RMK MARINE**" veya "**Şirket**") bağış ve sponsorluk işlemleri bakımından uyulması gereken standart, ilke ve kuralları belirlemektir. Topluma katkıda bulunmanın, başarı için gereken faktörlerden biri olduğu yönündeki temel inancıyla Şirketimiz, bağış ve sponsorluk faaliyetlerini, operasyonlarının bulunduğu ülkelerdeki toplumları desteklemenin önemli bir yolu olarak görmektedir.

Şirketimizin tüm çalışanları ve yöneticileri, Koç Topluluğu ve RMK MARINE Etik İlkeleri'nin[1] ayrılmaz bir parçası olan işbu Politika'ya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Şirketimiz, tüm paydaşlarından ve İş Ortakları'ndan, ilgili taraf ve/veya işleme uygulanabilir olduğu ölçüde bu Politika'ya uygun hareket etmelerini bekler ve bunu sağlamak için gerekli adımları atar.

2 TANIMLAR

"Bağış", kamu yararına hizmet etmek ve sosyal bir hedefin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için kişi ve kurumlara (dernek, birlik ve diğer kar amacı gütmeyen kuruluşlar gibi); üniversitelere, okullara ve diğer özel veya resmi kuruluşlar ile organizasyonlara, herhangi bir karşılık beklemeksizin yapılan nakdi veya ayni (ürün veya hizmet sağlanması gibi) yardımları ifade eder.

"İş Ortakları" tedarikçi, alt yüklenici, iş ilişkisi içinde bulunulan diğer üçüncü taraflar, şirket nam ve hesabına hareket eden her türlü temsilci, taşeron, danışman, vb. ile bu sayılanların çalışan ve temsilcilerini kapsar.

"Koç Topluluğu", Koç Holding A.Ş. ve Koç Holding A.Ş. tarafından doğrudan veya dolaylı olarak, tek başına veya müştereken kontrol edilen şirketlerin tümünü ve Koç Holding A.Ş.'nin konsolide finansal raporunda yer alan iş ortaklıklarını *(Joint Ventures)* ifade eder.

"Sponsorluk", bir sponsorluk sözleşmesi veya adı farklı olmakla birlikte içeriğinde sponsorluk koşulları yer alan diğer türdeki sözleşmeler kapsamında, kurumsal bir fayda elde etmek amacıyla katılmakta yarar görülen sanatsal, sosyal, sportif veya kültürel etkinliklerin, nakdi veya ayni olarak (ürün veya hizmet sağlanması gibi) desteklenmesidir.

3 GENEL İLKELER

Şirketimizin, Bağış ve Sponsorluk faaliyetleri şu koşullara uygun olmalıdır:

- Şirketimizin ana sözleşmesi (ve/veya sair kuruluş dokümanlarına), genel kurul ve/veya yönetim kurulu veya benzeri bir yetkili temsil organı tarafından belirlenen sınırlamalarla uyumlu;
- Ülkemizde geçerli sermaye piyasası, ticaret hukuku ve vergi hukuk mevzuatı dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla tüm hukuki düzenlemelere uygun;

[1] Diğer ilgili politikalar için lütfen RMK MARINE Toplumsal Yatırım Politikası, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, Hediye ve Ağırlama Politikası'na bakınız.

- RMK MARINE değerleri veya ticari çıkarları ile çatışmayan ve bu Politika'daki ilkeler ile RMK MARINE ve Koç Topluluğu Etik İlkeleri'ne uyumlu;
- Mevzuata uygun bir şekilde belgelendirilmiş olmalıdır.

Bağış ve Sponsorluk İşlemleri ayrıca:

- usulsüz bir çıkar sağlama veya yolsuzluğun herhangi bir türü için kullanılma amacı gütmemeli;
- herhangi bir ticari fırsat ile bağlantılı olmamalı (bir ihaleyi kazanabilmek, bir sözleşmenin yenilenmesini sağlamak vb);
- siyasi amaçlarla herhangi bir politikacıya, siyasi partiye, belediyeye veya hükümet görevlisine, doğrudan veya dolaylı olarak bir üçüncü kişi[2] aracılığıyla fayda sağlamak amacı taşımamalı;
- etnik köken, milliyet, cinsiyet, din, ırk, cinsel yönelim, yaş veya engellilik temelinde ayrımcılık yapan herhangi bir kurum veya kuruluşun yararına olmamalı; ve
- doğrudan veya dolaylı olarak insan veya hayvan hakları ihlalleri, tütün, alkol ve yasa dışı ilaçların tanıtımı ve çevreye zarar verme amacı taşımamalıdır.

4 POLİTİKANIN UYGULANMASI

Şirketimiz tarafından, herhangi bir üçüncü taraf lehine, ilk kez bir Bağış veya Sponsorluk işlemi yapılması söz konusu ise, bu amaçla bir sözleşme ve taahhütnamenin, Şirketimizin imza sirküleri ve/veya şirket ana sözleşmesine göre yetkili kişiler tarafından imzalamasından önce şu adımların tamamlanması gerekmektedir:

- İlgili işlemi öneren departman, şirket marka iletişimi ve sponsorluklardan sorumlu olmayan bir departman ise, kullanılması planlanan kaynak ve ilgili kuruluşa ilişkin bilgileri (isim, adres, üst yönetim) içeren yazılı talebi, kurumsal imaj ve marka etki değerlendirmesi için RMK MARINE Kurumsal İletişim Bölümü'ne[3] sunulur. Talebin olumlu değerlendirilmesi halinde;
- Kurumsal İletişim Bölümü[4], Durum Tespit Çalışmasının[5] gerçekleştirilmesi için talebi Uyum Görevlisi ile paylaşır;
- Durum Tespit Çalışması sonucunun olumlu olması halinde talep, RMK MARINE imza sirkülerine uygun olarak ilgili yönetim kademesi veya yönetim kurulunun nihai onayına sunulur;
- Ancak Koç markası ve Koç Topluluğu kurumsal imajı üzerinde önemli bir etkiye sahip olabilecek bir Bağış veya Sponsorluk işleminin söz konusu olması halinde, yukarıdaki adımlara ilave olarak, ilgili dokümanlar imzaya açılmadan veya şirket yönetim kurulu onayına sunulmadan önce, talebin Koç Holding Kurumsal Marka İletişimi ve Sponsorluk Departmanı'na bildirilmesi gerekmektedir;
- Sponsorluklar için ilgili taraflar arasında, işlemin tüm koşullarını içeren bir sözleşme imzalanmalıdır;
- Sponsorluk söz konusu olduğunda, sponsor olunan kuruluş tarafından, ilgili etkinliğin gerçekleşmesini takiben etkinliğin, imzalanan sözleşmedeki şartlar dahilinde

[2] Lütfen RMK MARINE Etik İlkeleri ile Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na bakınız.
[3] Veya aynı fonksiyondan sorumlu başka bir departman / kişi.
[4] Veya aynı fonksiyondan sorumlu başka bir departman / kişi.
[5] Durum Tespit Çalışması, RMK MARINE Yaptırımlar ve İhracat Kontrol Politikası ve Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası uyarınca yürütülecektir. Gerekli olduğu ölçüde, ilgili belgeler diğer departmanlarla paylaşılacaktır (hukuk, vergi ve sermaye piyasaları uyum incelemesi dahil).

gerçekleştiğini gösteren her türlü destekleyici bilgi ve belgelerin (fotoğraflar, videolar, rapor, vb) mümkün olan en kısa süre içinde Kurumsal İletişim Bölümü'ne[6] iletilmesi sağlanır (Söz konusu sponsorluğun, birden çok defa tekrarlanacak bir proje olması halinde, imzalanan sponsorluk sözleşmesinde bu bilgi ve belgelerin hangi sıklıkta raporlanacağı belirtilmelidir);
- Makbuz ve fatura gibi destekleyici belgeler muhasebe departmanı tarafından saklanarak gerçekleştirilen işlemler ilgili mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınır;
- Tüm bağış ve sponsorluklar, RMK MARINE uyum görevlisine bildirilir;
- İnceleme, onay, uygulama ve takip süreçlerine ilişkin tüm dokümantasyon, denetim ve uyum incelemesi için gerektiğinde kullanılmak üzere muhafaza edilir;
- Bağış ve Sponsorluk faaliyetlerine ilişkin bilgiler bir liste halinde (amaç, kurum ve durum tespiti sonuçları dahil), her yıl Koç Holding Hukuk ve Uyum Müşavirliği'ne raporlanır.

5 YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Şirketimizin tüm çalışanları ve yöneticileri bu Politika'ya uymakla yükümlüdür. Şirketimiz, ilgili taraf ve işleme uygulanabilir olduğu ölçüde, tüm İş Ortakları'nın bu Politika'ya uyumlu davranmasını bekler ve bunun için gerekli adımları atar.

Bu Politika ile geçerli olan yerel mevzuat arasında bir farklılık olması durumunda, ilgili uygulama yerel mevzuata aykırılık teşkil etmediği ölçüde, Politika veya mevzuattan, daha kısıtlayıcı olan geçerli olacaktır.

Bu Politikaya, yürürlükteki mevzuata, RMK MARINE veya Koç Topluluğu Etik İlkeleri'ne aykırı olduğunu düşündüğünüz herhangi bir eylemden haberdar olmanız halinde, bu konuyu bir üst yöneticinize danışabilir veya raporlayabilirsiniz. Alternatif olarak Etik Hattı'na "koc.com.tr/ihbarbildirim" adresinden bildirimde bulunabilirsiniz.

Şirketimiz çalışanları, işbu Politika ve uygulaması hakkındaki soruları hakkında Uyum Görevlisi'ne danışabilirler. Bu Politikanın bir çalışan tarafından ihlali, işten çıkarılma dahil olmak üzere önemli disiplin cezalarına neden olabilir. Bu Politika'ya uyumlu hareket etmesi beklenen herhangi bir üçüncü şahsın işbu Politika'ya aykırı hareket etmesi halinde, ilgili sözleşmeler feshedilebilir.

6 REVİZYON TARİHÇESİ

İşbu Politika, 28.09.2021 tarihinde Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer ve ayrıca Genel Kurulu'a sunulur.

Bu Politika, Uyum Görevlisi sorumluluğundadır. Politikadaki tüm önemli değişiklikler Yönetim Kurulu tarafından onaylanmalı ve incelenmek üzere Genel Kurul'a sunulmalıdır.

Revizyon	Tarih	Açıklama
No:1	01.09.2023	Anlam bozukluğu olan ifadeler iyileştirilmiştir.
No:2	27.02.2025	Logo değiştirilmiştir.

[6] Veya aynı işlevden sorumlu başka bir departman / kişi