

RÖNESANS GAYRİMENKUL YATIRIM A.Ş. RÜŞVETLE MÜCADELE VE YOLSUZLUK POLİTİKASI

1. AMAÇ

Kurumsal yönetim çerçevesinin bir parçası olarak, Rönesans Gayrimenkul Yatırım A.Ş.'nin ("RGY") politikası tüm işlerini dürüst ve etik bir şekilde yürütmektir. RGY rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans yaklaşımını benimsemektedir ve faaliyet yürüttüğü her yerde tüm ilişkileri ve ticari işlemlerinde profesyonel, adil ve dürüst bir şekilde hareket etmeyi ve rüşvete karşı etkili sistemler uygulama ve yürütmeyi taahhüt etmektedir.

2. POLİTİKA BEYANI

RGY yolsuzluk ve rüşveti son derece ciddiye almaktadır. Bu Politika'nın herhangi bir ihlali RGY tarafından ciddi bir sorun olarak görülecektir ve yerel hukuka uygun bir şekilde fesih dahil, disiplin cezasıyla sonuçlanması olasıdır.

3. KİMLER POLİTİKANIN KAPSAMINDADIR?

Farklı düzeylerde ve sınıflarda çalışan RGY yöneticileri, memurları ve çalışanları dahil tüm bireyler Rüşvetle Mücadele ve Yolsuzluk Politikası'na ("**Politika**") uymalıdır. Tüm RGY bağlı şirketleri benzer ilkeler ve politikalar benimsemeye teşvik edilmektedir.

4. YOLSUZLUK/RÜŞVET NEDİR?

4.1. Yolsuzluk birçok tür faaliyette gerçekleşebilir. Genellikle finansal menfaat ya da başka kişisel kazanç elde etmeyi amaçlamaktadır. Örneğin rüşvetlerin amacı davranışı etkilemektir — para, bir ayrıcalık, değerli bir nesne, bir avantaj ya da yalnızca herhangi bir resmi ya da kamusal vasfı bulunan bir kişiyi etkileme sözü biçiminde olabilir. Genellikle iki kişiyi içerir ve her iki kişi de menfaat elde edecektir. Rüşvet örnekleri şunlardır:

- Komisyon, kredi, ücret ya da ödül formunda nakit teklifi ya da alınması
- Uygunsuz etki yaratma amaçlı yardım, bağış ya da oy verme

4.2. RGY personeli, işi yürütürken uygunsuz bir finansal ya da başka avantaj elde etmek ya da kazanmak için doğrudan ya da dolaylı olarak hiçbir rüşvet teklif etmemeli, vermemeli, vaat etmemeli, talep etmemeli ya da kabul etmemelidir.

5. HEDİYELER, EĞLENCE VE İKRAMLAR

5.1. Hediyeler, eğlence ve ikramlar, şayet makul, orantılı iseler ve iyi niyetle ve RGY'nin politikalarına uygun bir şekilde veriliyor ve alınıyor iseler kabul edilebilirdir. Hediyeler, eğlence ve ikramlar, uygunsuz bir şekilde iş alma ya da yürütme ya da işi yürütürken herhangi bir uygunsuz avantaj elde etme amacıyla ya da etkisiyle verilmemeli ve alınmamalıdır.

5.2. Hiçbir devlet memuruna, hiçbir hediye (kısıtlama olmaksızın kalemler, defterler ve şemsiyeler dahil nominal değerli markalı promosyon ürünleri hariç) verilmemeli ya da teklif edilmemelidir.

5.3. Hediye, eğlence ya da ikram her zaman hukuka ve yerel iş uygulamalarına uygun bir şekilde kabul edilmelidir.

6. HEDİYE, EĞLENCE VE İKRAM TEKLİFLERİ İÇİN DEĞERLENDİRME MEKANİZMASI

6.1. Hediye, eğlence ve ikram örnekleri iş ile ilgili hususlarda hediyeler, yemekler ya da takdir ve teşekkür nişanları, etkinlik ya da diğer sosyal buluşma davetiyelerini içermektedir. Bu etkinlikler, makul değer ve sıklık sınırları içerisinde olmaları koşuluyla kabul edilebilirdir. İlkesel olarak, ancak nadir iseler ve mütevazı bir değer taşıyorlar ise kabul edilmelidirler.

6.2. Herhangi bir üçüncü kişi tarafından teklif edilen bir hediye, eğlence ya da ikramın kabul edilebilir olduğunu nasıl anlayabilirsiniz? İlk olarak bir adım geri çekilip kendinize şu soruları sorun:

- Niyet nedir — bir ilişki kurmak mı yoksa başka bir şey mi?
- Bu ayrıntılar bir gazetenin birinci sayfasında yer alsa nasıl görünür?
- Durum tersine çevrilirse ne olur — çifte standart var mı?

6.3. Yukarıdaki sorulardan birine rahatça cevap vermekte güçlük çekiyorsanız, yöneticiniz ya da hukuk departmanına danışmalısınız.

7. KAYIT

Tüm harcamalar düzgün bir şekilde yetkilendirilmeli ve doğru ve şeffaf bir şekilde kaydedilmelidir. RGY personeli, politikalara uymaktan kaçınmak için kişisel olarak bir hediye, ikram ya da değer taşıyan başka bir şeyin ödemesini yapmamalıdır.

8. TEDARİK SÜRECİ

Tedarikçi/yüklenici seçimi hiçbir zaman bir hediye, ikram ya da herhangi bir ödemeye dayalı olmamalıdır. Bir tedarikçi/yüklenici seçimi, ürünler ya da hizmetlerin tedariki için formal yapılandırılmış bir davete (genel olarak “ihale” denilmektedir) dayalı olmalıdır. Buna göre, bir ihale süreci, ilgili kontratla ilgili herhangi bir rekabetin ihaleye cevaben yürütülmesi gerektiğine ilişkin bir anlayışla diğer taraflara bir teklif verme davetini içermektedir ve tarafların teklif verme sürecinin tüm kalifiye teklif sahiplerine açık olduğu ve mühürlü tekliflerin inceleme için açıldığı ve fiyat ve kaliteye dayalı olarak seçildiği kontrat için ayrı, önceden, kapalı kapılar arkasında müzakerelere dayalı adil olmayan avantaja hiçbir tarafın sahip olmadığı şekilde rekabet etmesi gerekmektedir.

9. RÜŞVET YA DA YOLSUZLUK RİSKİ ALTINDA NASIL HAREKET EDİLMELİDİR?

Bir üçüncü tarafça kendilerine bir rüşvet teklif edilirse, rüşvet vermeleri istenirse, gelecekte bunun olacağından kuşkulanırlarsa ya da herhangi bir başka yasadışı faaliyete kurban olacaklarına inanırlarsa, tüm personel konuyu müdürüne/hukuk departmanına mümkün olduğunca kısa sürede bildirmelidir. Şayet böylesi personel konuyu müdürüne bildirmenin uygunsuz olacağını düşünürse, personel bunu kendisinden ya kıdemli bir yönetim üyesine ya da CEO'ya bildirmelidir.

10. BAĞIŞ

10.1. Hiçbir RGY personelinin Şirket fonlarından politik katkıları yapma izni bulunmamaktadır.

10.2. RGY tarafından toplumsal projelere ya da hayır kurumlarına yapılacak katkıların iyi niyetle ve bu Politika'nın hükümlerine uygun bir şekilde yapılması gerekmektedir.

11. EĞİTİM

Yüksek riskli olarak algılanan alanlarda çalışan tüm RGY çalışanları, bu Politika'yı uygulamanın ve buna uymanın yolu konusunda düzenli ve uygun eğitim alacaktır. CEO, yüksek rüşvet ve yolsuzluk riski altındaki çalışanları belirleme yetkisine sahiptir.

12. İLAVE BİLGİLER

Şayet personelin bu Politika'dan, bu Politika'nın ya da nasıl uygulanacağını yorumlanmasından doğan herhangi bir sorusu varsa, personel RGY'nin hukuk departmanına, bir yönetim kurulu üyesine ya da CEO'ya danışmalıdır.

13. SORUMLULUK VE İZLEME

- 13.1. Bu Politika CEO ve RGY'nin hukuk departmanı tarafından teyit edilmektedir. Bu Politika'nın yasal ve etik yükümlülüklerine uygun olmasını ve kontrolümüz altındaki herkesin bu Politika'ya uymasını sağlamak, RGY'nin yönetim kurulunun sorumluluğudur.
- 13.2. Yönetim kurulu, düzenli olarak, uygunluğu, etkinliği ve yeterliğini dikkate alarak, bu Politika'nın uygulanmasının etkinliğini izleyecek ve gözden geçirecektir.

14. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

- 14.1. Tüm RGY personeli bu Politika'nın başarısından sorumludur ve herhangi bir tehlike ya da yanlış hareket şüphesini ifşa etmek için kullanılmasını sağlamalıdır.
- 14.2. Bu Politika herhangi bir iş sözleşmesinin bir parçasını teşkil etmemektedir ve herhangi bir zamanda tadil edilebilir.
- 14.3. Tüm RGY personeli bu Politika hakkında yorum yapmaya ve nasıl iyileştirileceğine ilişkin yollar önermeye davet edilmektedir. Yorumlar, öneriler ve sorular RGY'nin hukuk departmanına yönlendirilmelidir.
- 14.4. RGY'nin zaman zaman kendi mutlak tasarrufuyla bu Politika'nın esaslarına değiştirme ve/ya da tadil etme hakkı saklıdır.