



RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

1. AMAÇ

Mavi Giyim Sanayi ve Ticaret A.Ş. ("Mavi" veya "Şirket") olarak, kurumsal sorumluluk anlayışımız çerçevesinde rüşvet ve yolsuzluğun oluşmaması için mücadele ederiz.

Bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası ("Politika") Mavi'nin rüşvet ve yolsuzluk konusundaki yaklaşımının açık ve net bir şekilde belirtilmesini amaçlamaktadır. Bu Politika ile faaliyet gösterilen tüm ülkelerdeki rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, etik ve mesleki ilkelere ve evrensel kurallara uyulması hedeflenmektedir.

2. KAPSAM

Bu Politika;

- Mavi Yönetim Kurulu üyelerini,
- Mavi yönetici ve çalışanlarını,
- Mavi'nin iştiraklerini, bağlı ortaklıklarını ve bu iştiraklerin ve bağlı ortaklıkların Yönetim Kurulu üyelerini, yöneticilerini ve çalışanlarını,
- Tedarikçi, üretici, alt yüklenici, bayi, danışman vb. dahil olmak üzere, Şirket nam ve hesabına hareket eden her türlü temsilci ("İş Ortağı" veya "İş Ortakları") ve İş Ortakları'nın çalışanlarını kapsamaktadır.

3. SORUMLULUKLAR

Yönetim Kurulu

Mavi Yönetim Kurulu;

- Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nın uygulanması için gerekli ortamı sağlar.
- Bu Politika'nın yürürlüğe konulmasından ve bu Politika'da ileride yapılacak tüm değişikliklerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

4. UYGULAMA

4.1. Yolsuzluk ve Rüşvet

Mavi olarak, faaliyet gösterdiğimiz tüm ülkelerdeki evrensel hukuk kurallarına, rüşvet ve yolsuzluk kapsamındaki yasa ve düzenlemelere, etik ve mesleki ilkelere uyum sağlamayı ilke ediniriz.

Bu Politika kapsamında "rüşvet", bir kişinin, doğrudan veya aracılar vasıtasıyla, üçüncü bir kişi ile kendi görevini yapması veya yapmaması ya da hızlandırması veya yavaşlatması şeklinde görevinin gerekliliklerine aykırı bir şekilde davranması konusunda anlaşmasıyla kendisine veya başka herhangi bir kimseye menfaat sağlamasıdır.

Bu Politika kapsamında rüşvet ayrıca, herhangi bir ticari, sözleşmesel, mevzuata ilişkin düzenleyici veya kişisel bir menfaat kazanmak amacıyla, doğrudan veya aracılar vasıtasıyla, bir teşvikin ya da ödülün

teklif edilmesi, vaat edilmesi veya verilmesidir. Para veya herhangi bir teklif, taahhüt, bir hediye ya da menfaat rüşvet kapsamına girebilir. Sağlanan menfaatin rüşvet kapsamında değerlendirilmesi için maddi değerinin yüksek olmasına gerek yoktur. Rüşvet suçunun oluşması için sağlanacak olan menfaat üzerine tarafların anlaşması yeterlidir, menfaatin sağlanmış olması önem teşkil etmez.

Teşvik programları, işe başlama ikramiyeleri veya kamu kurumlarına ve özel kurum ve kuruluşlara yapılan fazladan ödemeler rüşvet kapsamında değerlendirilebilir. Ayrıca, bir ticari işlemin gerçekleştirilmesi amacıyla bilgi, tavsiye veya yardım sağlanması gibi soyut menfaatler de rüşvet olarak değerlendirilebilir. Özetlemek gerekirse, rüşvet, bir kişinin ilgili görevini uygun olmayan bir şekilde ifa etmesi veya uygun şekilde ifa etmemesi için teşvik veya ödül olarak teklif veya temin edilen, izin verilen, talep edilen veya elde edilen finansal veya herhangi başka bir menfaattir veya kendiliğinden uygunsuz olan bir menfaatin kabul edilmesidir.

Bu Politika kapsamında "yolsuzluk", bir kişinin doğrudan veya dolaylı olarak kendisine veya üçüncü bir kişiye menfaat sağlaması adına işgal ettiği pozisyonundan kaynaklanan yetkisini kötüye kullanmasıdır. Politika kapsamında bulunan kişi ya da kuruluşlar;

- Görevlerini yürütürken komisyon ya da başka bir ad altında maddi çıkar sağlayamaz, bu yönde bir teklifte bulunamaz.
- Kamusal ya da özel kişi veya kurumlardan işle ilgili ya da ilgisiz herhangi bir avantaj sağlamak amacıyla, doğrudan ya da aracı kullanarak hiçbir avantaj teklifinde bulunamaz, sözlü ya da yazılı anlaşma yapamaz.
- Üçüncü kişi ve kurumlarla ilişkilerinde ayrıcalık sağlama karşılığı avantajlı durum yaratamaz ve bu yönde teklifleri kabul edemez.
- Farklı bir niyetle yaptığı davranışın bile bu yönde şüphe ve izlenim uyandırmaması için azami dikkat gösterir.

4.2. Kamu ile İlişkiler

"Kamu", devletlerin tüm düzeyleri ve alt bölümleri anlamına gelir (yerel, bölgesel veya ulusal ve idari, yasama veya yürütme). Kamu görevlisi ise, uyruğuna ve mensubu oldukları ülkeye bakılmaksızın sürekli, daimi ya da geçici süreyle atama, seçilme ya da başka bir şekilde kamu faaliyetlerinin yürütülmesine katılan herhangi bir kişi anlamına gelmektedir ("Kamu Görevlisi"). Bu Politika çerçevesinde, (i) kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, (ii) kamu kurum veya kuruluşlarının ya da kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının iştirakiyle kurulmuş şirketlerin, (iii) kamu kurum veya kuruluşlarının ya da kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının bünyesinde faaliyet gösteren vakıfların, (iv) kamu yararına çalışan derneklerin, (v) kooperatiflerin, (vi) halka açık anonim şirketlerin (vii) kamu şirketlerinin, (viii) uluslararası kuruluş ve örgütlerin ve (x) siyasi partilerin temsilcileri kimliklerine bakılmaksızın Kamu Görevlisi olarak kabul edilirler.

Politika kapsamındaki Mavi lehine dahi olsa bir Kamu Görevlisi'ne uygunsuz bir menfaat temin edemez, böyle bir menfaat temin edilmesini teklif edemez. Kamu Görevlileri'ne resmi bir eylem veya kararı etkileme amaçlı değerli herhangi bir şeyi dolaylı ya da dolaysız yoldan veremez.

4.3. Kolaylaştırma Ödemeleri

"Kolaylaştırıcı ödeme", rutin ve zorunlu devlet eyleminin gerçekleştirilmesini sağlamak veya hızlandırmak amacıyla bir Kamu Görevlisi'ne yapılan düşük miktardaki gayri resmi ve şeffaf olmayan ödemedir. Bu Politika'nın kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, devlet kurumları ile rutin bir işlemi

ya da süreci (izin ve ruhsat almak, belge temin etmek vb.) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırma ödemesi teklif etmesi yasaktır.

Talep edilen ödemenin bir kolaylaştırma ödemesi oluşturup oluşturmadığından emin olmamanız halinde ödemeyi yapmamalı ve öncelikle konuyu Uyum Yöneticileri'ne (*Head of Legal and Compliance ile Head of Legal and Compliance'a raporlama yapan Kıdemli Hukuk ve Uyum Müdürü'nü ifade eder.*) rapor ederek Uyum Yöneticileri'nin veya Uyum Yöneticileri'nin gerekli görmesi halinde Mavi Etik Kurulu'nun onayını almalısınız.

4.4. Hediyeler ve Ağırlamalar

"Hediye", maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunan kişiler ya da müşteriler tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen ürün, menfaat, indirim vb. kazanımlardır.

Kural olarak, Mavi yöneticilerinin ve çalışanlarının, Mavi'nin iştirak ve bağlı ortaklıklarının yöneticileri ve çalışanlarının ve Mavi ve Mavi iştirak ve bağlı ortaklıkları ile ilgili işlerin yürütülmesi ile sınırlı olarak bu Politika kapsamında bulunan diğer kişi ve kuruluşların hediye ve ağır lama teklifi ve kabulü yasaktır. Yasalara uygun ve toplumdaki gelenek veya adetler kapsamında verilen sembolik nitelikteki hediyeler dışında bir işlemin sonucunu uygunsuz bir şekilde etkileyen ya da etkileyebilecek nitelikte olan ve makul ya da iyi niyetli bir harcama olmayan hediye, ikram, ağır lama (ör; eğlence, konaklama ve seyahat) ya da menfaat teklif etme ya da kabul etmek yasaktır. Her türlü uygunsuz hediye ya da ikram talebi derhal Uyum Yöneticilerine ve departman üst düzey yöneticisine (C level yönetici) rapor edilmelidir. Ayrıca tüm ağır lama davetlerinin C level yönetici aracılığıyla Etik Kurul'a bildirilmesi zorunludur.

Politika kapsamında kabul edilebilecek veya teklif edilebilecek hediyelerin limiti hiçbir şekilde 60 (Altmış) USD'yi geçemez. Tahmini perakende satış değeri olarak karşılığı 60 USD üzeri olan hediyelerin kabulü yasaktır.

Hediyeler hiçbir surette nakit ya da nakde dönüştürülebilir olamaz. Hediye, ağır lama ve ikram giderlerinin düzgün bir şekilde Mavi'nin defter ve kayıtlarına kaydedilmesi ve düzenli bir şekilde bu Politika ve diğer Mavi politikalarına uygunluğunun denetlenmesi gerekmektedir.

Tüm Mavi yöneticileri ve çalışanları, Mavi'nin iştirak ve bağlı ortaklıklarının yöneticileri ve çalışanları ve Mavi ve Mavi iştirak ve bağlı ortaklıkları ile ilgili işlerin yürütülmesi ile sınırlı olarak bu Politika kapsamında bulunan diğer kişi ve kuruluşlar ilgili limit dahilinde kabul ettikleri hediyeleri tahmini değerleri ile birlikte Uyum Yöneticisi ve departman üst düzey yöneticisine (C level yönetici) eş zamanlı olarak bildirmelidir. Departman üst düzey yöneticisi ve Uyum Yöneticileri tarafından Politika'ya uygunluğu ile Politika'da belirtilen limit dahilinde olduğu tespit edilen hediye kabulü onaylanır. Hediye belirtilen limitler dahilinde olmaması halinde hediye nezaket kurallarına uygun bir şekilde reddedilir.

Her halükârda ilgili bölüm tarafından kabul veya reddedilen tüm hediye ve ağırlamaların listesi Uyum Yöneticileri tarafından kayda geçirilir.

Belli kültürel ortamlarda iş ilişkileri bağlamında reddedilmesi halinde iş ilişkisine zarar verebileceği düşünülen Politika kapsamında kabulü yasak olan hediyeler, C level yönetici ve/veya Uyum Yöneticileri tarafından Etik Kurul onayına sunulmak kaydıyla kabul edilebilir. Bu durumda hediye ne şekilde kabul edileceği ve kime verileceği Etik Kurul'un kararına bağlıdır.

Mavi yöneticileri ve çalışanları, Mavi'nin iştirak ve bağlı ortaklıklarının yöneticileri ve çalışanları ve Mavi ve Mavi iştirak ve bağlı ortaklıkları ile ilgili işlerin yürütülmesi ile sınırlı olarak bu Politika kapsamında

bulunan diğerk kişi ve kuruluşlar Politika'da belirlenen limitler çerçevesinde Kamu Görevlileri'ne ve özel kişilere hediye verirken Uyum Yöneticileri'nden veya Mavi Etik Kurulu'ndan onay almak zorundadır. Bu onaylar alınmadan veya belirlenen limitler aşılarak hiçbir şekilde hediye verilemez. Ayrıca Mavi yöneticileri ve çalışanları, Mavi'nin iştirak ve bağılı ortaklıklarının yöneticileri ve çalışanları ve Mavi ve Mavi iştirak ve bağılı ortaklıkları ile ilgili işlerin yürütülmesi ile sınırlı olarak bu Politika kapsamında bulunan diğerk kişi ve kuruluşlar limitlere uymadan ve belirtilen ön izinleri almadan üçüncü kişiler için yemek veya eğlence harcaması yapamazlar.

Kamu Görevlileri'ne konaklama sağlanması ancak Mavi Etik Kurulu'ndan ön onay alınmasına bağılıdır. Özel kişilere, limitler kapsamında, belirtilen onaylar alındıktan sonra konaklama sağlanabilir. Seyahatler (uçak veya tren masrafları gibi) üçüncü kişilere ancak Mavi Etik Kurulu'ndan alınan ön onay ile sunulabilir.

Uyum Yöneticileri, Mavi yöneticileri ve çalışanlarının, Mavi'nin iştirak ve bağılı ortaklıklarının yöneticileri ve çalışanları ve Mavi ve Mavi iştirak ve bağılı ortaklıkları ile ilgili işlerin yürütülmesi ile sınırlı olarak bu Politika kapsamında bulunan diğerk kişi ve kuruluşların kabul ettiği ve üçüncü kişilere verdiği hediyelerin, ikramların ve ağırlamaların bir listesini denetim için her zaman incelemeye hazır halde tutar.

Her halükârda, Mavi yöneticileri ve çalışanları, Mavi'nin iştirak ve bağılı ortaklıklarının yöneticileri ve çalışanları ve Mavi ve Mavi iştirak ve bağılı ortaklıkları ile ilgili işlerin yürütülmesi ile sınırlı olarak bu Politika kapsamında bulunan diğerk kişi ve kuruluşlar;

- Hediye alıp verirken, ikramda ya da ağırlamada bulunurken ya da bunları kabul ederken dikkatli davranmak ve rüşvet veya yolsuzluk tanımına girebilecek işlemlerden kaçınmak zorundadır.
- Politika'da belirtilen limitler çerçevesinde hediye alıp verirken Politika'ya uygun şekilde bölüm en üst düzey yöneticisine ve Uyum Yöneticilerine bildirimde bulunmak ve gerekli durumlarda Etik Kurul'dan onay alınmasını sağlamak zorundadır.
- Ticari ilişkide bulunduğu kişi ve kuruluşlardan veya diğerk üçüncü kişi ve kuruluşlardan hediye, indirim veya menfaat talep edemez ve böyle bir beklentide olduğuna dair imada bulunamaz.
- Tarafsız karar alma ve davranmayı etkileyebilecek hediye ya da ayrıcalık teklif edemez veya bunları kabul edemez.
- Hiçbir koşulda hediye amaçlı nakit ya da nakde dönüştürülebilir menfaat kabul edemez.
- Politika'nın uygulanmasına ilişkin yayımlanacak olan kılavuz, rehber, vb. kurallar bütününe tüm Mavi yönetici ve çalışanlarının, Mavi'nin iştirak ve bağılı ortaklıklarının yöneticileri ve çalışanları ve Mavi ve Mavi iştirak ve bağılı ortaklıkları ile ilgili işlerin yürütülmesi ile sınırlı olarak bu Politika kapsamında bulunan diğerk kişi ve kuruluşların uymaları zorunludur.

4.5. Bağışlar

Mavi'de veya Mavi'nin iştirak ve bağılı ortaklıklarında siyasi partilere, siyasetçilere ya da herhangi bir kuruluşa Mavi veya Mavi'nin iştirak ve bağılı ortaklıkları ile ilgili herhangi bir kolaylaştırıcı işlem yapılması için ödeme yapılmasının yanı sıra maddi ve / veya aynı bağışta ve yardımda bulunulamaz.

Bunların dışında kalan sosyal sorumluluk projeleri ve Şirket temsili ile ilgili konularda bağış ve yardım yetkisi Genel Kurul'da belirlenen sınırlara uyulması koşuluyla Yönetim Kurulu'ndadır. Her halükârda, Mavi ve tüm Mavi yönetici ve çalışanları, Mavi'nin Bağış ve Yardım Prosedürü'ne uygun davranmak zorundadır. Mavi iştirak ve bağılı ortaklıklarının gerçekleştirecekleri bağış ve yardım işlemlerinde de Mavi tarafından belirlenen esaslara uyulur.

Mavi, yöneticilerin ve çalışanların kendileri adına işlerinden bağımsız olarak hayır kurumlarını desteklemelerine bir engel koymamaktadır, ancak bu noktada Mavi'de Biz ve İlkelerimiz'de yer alan prensipler geçerlidir.

4.6. Ticaret Mevzuatına Uyum

Suç gelirlerinin aklanması, terörizmin finansmanının engellenmesi ilkesi gereği tedarikçilerin, servis sağlayıcıların ve müşterilerin bilgilerinin doğru ve sağlıklı şekilde kaydedilerek muhafaza edilmesine dair faaliyet gösterilen ülkelerin uygulanabilir mevzuatları çerçevesinde hareket edilir. Mavi suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı ile bağlantılı kişi ve kuruluşlar ile iş ilişkisi tesis etmekten kaçınır.

4.7. İş Ortakları ile İlişkiler

Mavi, İş Ortakları'yla olan ilişkilerine değer vermektedir. Mavi yöneticileri ve çalışanları ile Mavi iştirak ve bağlı ortaklıklarının yönetici ve çalışanları, her zaman dürüst, saygılı ve adil bir şekilde hareket etmek ve Mavi'nin, Mavi'nin iştirak ve bağlı ortaklıklarının ve İş Ortakları'nın karşılıklı çıkarlarını korumak zorundadırlar. Mavi ve Mavi'nin iştirakleri ve bağlı ortaklıkları, bu Politika'da yer alan kuralları kendisinin İş Ortakları'yla ve ticari ilişkilerinin bulunduğu diğer üçüncü kişilerle olan işlemlerinde uygulmalıdır.

Belirli bir üçüncü kişinin etik kurallara ve yürürlükteki yolsuzlukla mücadele mevzuatına uyup uymadığını belirlemek için herhangi bir İş Ortağı'yla iş yapmadan önce, Mavi Etik Kurulu tarafından ya da Etik Kurul'un denetimi altında başkası tarafından bir üçüncü kişi incelemesi yapılması gerekmektedir. Üçüncü kişi incelemesi bir şirketin hisseleri devralınmadan önce veya bir ortak girişime dahil olmadan önce de yürütülmelidir.

Uyum Yöneticileri'nin görüşü doğrultusunda, İş Ortakları ve bayileri ile Mavi veya Mavi'nin iştirakleri ve bağlı ortaklıkları arasında akdedilecek her türlü sözleşme, pratikte uygun olduğu ölçüde, rüşvet karşıtı taahhütleri, denetim haklarını ve fesih haklarını içerecektir. Rüşvet karşıtı taahhütlerde, taahhüdün yerine getirilmemesi durumunda, Mavi'nin veya Mavi'nin iştirak ve bağlı ortaklıklarının doğrudan ve dolaylı olarak uğrayabileceği zararların tazmini hakkında hükümler içerecektir. Ek olarak, mevcut sözleşmelerin yenilenmesi veya tadili sırasında söz konusu hükümler, pratikte uygun olduğu ölçüde mevcut sözleşmelere eklenecektir.

4.8. Hatasız Kayıt Tutma

Mavi, Mavi'nin iştirak ve bağlı ortaklıkları ve bunların yöneticileri ve çalışanları her zaman yerel mevzuata uygun bir şekilde tüm ticari belgeleri saklarlar. Üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler, diğer hizmet sağlayıcılar vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin eksiksiz, kesin ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayda geçirilmesi ve muhafaza edilmesi gerekmektedir. Herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde değişiklik yapılmaz ve gerçekler saptırılamaz.

Kötü niyet olmaksızın hatalı girilen muhasebe kayıtları ve/veya müşterilere/firmalara yapılan ödemeler bu Politika kapsamında değerlendirilmeyecektir.

Yönetimsel ve mali kayıtların doğruluk ve kesinliğini korumak sadece muhasebe ve finans personelinin değil ve fakat tüm çalışanların sorumluluğudur. Çalışanlar;

- Yapmış oldukları işlemleri her zaman uygun muhasebe süresi ve hesapları dâhilinde kaydederler,

- Bu işlemleri uygun belgelerle desteklerler,
- Herhangi bir resmi belgeyi tahrif etmez; tahrif edildiğine inandıkları belgeleri kabul etmezler,
- Vergi kaçırma ya da rüşvet alma amacıyla ya da başka herhangi bir amaç için mevzuatı ihlal etme çabalarına asla izin vermezler,
- Yasadışı ve yetki alanı haricinde imza kullanmazlar.

4.9. Eğitim ve İletişim

Politika şirketin kurumsal internet sitesinde tüm menfaat sahiplerine ve intranet sisteminde tüm çalışanlara duyurulmuştur.

Çalışanların Politika kapsamında bilinçlendirilmesi adına eğitimler düzenlenir. Bu eğitimler Mavi ve Mavi iştirak ve bağlı ortaklıklarının yöneticileri ve çalışanlarına ihtiyaçlarına ve ifa ettikleri görevlerine uygun olarak verilir. Eğitimler duyulan ihtiyaç kapsamında düzenli olarak tekrarlanır.

4.10. Politika İhlalleri

Bir çalışan ya da Mavi veya Mavi iştirak ve bağlı ortaklıkları adına hareket eden bir kişinin Politika'ya aykırı hareket ettiği yönünde görüş ya da şüphelerin İhbar Bildirim Politikası doğrultusunda Mavi'ye bildirilmesi gerekmektedir.

4.11. Aykırı Davranış ve Tutumlara İlişkin Yaptırımlar

Bu Politika tüm çalışanlar tarafından benimsenir ve eksiksiz uygulanır. Mavi, etik dışı davranışlara, yasadışı etkinliklere, yasaklanmış uygulamalara, potansiyel ihlallerin açıklanmasını engellemek isteyenlere ya da etik dışı tavır ya da müdahaleci eylemler sergileyenlere hoşgörü ve tolerans göstermemektedir.

Bu Politika'ya aykırı davranan çalışanlar, ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak iş sözleşmelerinin feshi de dahil olmak üzere disiplin tedbirlerine tabi tutulurlar.

Dış hizmet alınan firmaların Politika'ya aykırı davranış göstermesi durumunda çalışmaları sonlandırılır.

4.12. Prosedür ile İlgili Sorular

Politika hakkındaki her türlü soru bağlı olunan yönetici veya uyum@mavi.com e-posta adresi aracılığıyla Uyum Yöneticileri'ne bildirilebilir.

4.13. Ticari Yaptırımlara Uyum

Mavi ve Mavi'nin iştirakleri ve bağlı ortaklıkları, kendilerine uygulanabilir olduğu ölçüde, Türkiye Cumhuriyeti, Amerika Birleşik Devletleri, Birleşik Krallık ve Avrupa Birliği'nin uyguladığı ticari yaptırımlara uymaya özen gösterir. Mavi ve Mavi'nin iştirakleri ve bağlı ortaklıkları, bu ticari yaptırımlara Mavi, Mavi'nin iştirakleri ve bağlı ortaklıklarının ve bunların çalışanlarının uygun davranmalarını sağlamak adına prosedürler ve kontrol mekanizmaları oluşturulması gibi gerekli tedbirleri alır.

4.14. Yetki ve Sorumluluk

Bu Politika, Mavi'nin Hukuk ve Uyum Bölümü tarafından hazırlanır ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile yayınlanır.

Politika, Hukuk ve Uyum Bölümü tarafından periyodik olarak gözden geçirilecektir.