

**Koç Stellantis FinansmanA.Ş.**

**Bağış ve Sponsorluk Politikası**

## İçindekiler

1	AMAÇ VE KAPSAM .....	3
2	TANIMLAR.....	3
3	GENEL İLKELER .....	3
4	POLİTİKANIN UYGULANMASI.....	4
5	YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	5
6	YÜRÜRLÜK TARİHİ VE REVİZYON GEÇMİŞİ .....	5

## 1 AMAÇ VE KAPSAM

Bu Bağış ve Sponsorluk Politikası'nın ("**Politika**") amacı, Koç Stelantis Finansman A.Ş.'nin ("**KSF**") bağış ve sponsorluk işlemleri bakımından uyulması gereken standart, ilke ve kuralları belirlemektir. Topluma katkıda bulunmanın, başarı için gereken faktörlerden biri olduğu yönündeki temel inancıyla KSF, bağış ve sponsorluk faaliyetlerini, operasyonlarının bulunduğu ülkelerdeki toplumları desteklemenin önemli bir yolu olarak görmektedir.

KSF'nin tüm çalışanları ve yöneticileri, KSF Etik İlkeleri'nin<sup>1</sup> ayrılmaz bir parçası olan işbu Politika'ya uygun hareket etmekte yükümlüdür. KSF, 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

"**Ana Hissedar**" Tofaş Türk Otomobil Fabrikası A.Ş.'yi ifade eder.

"**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 beklemezsizin yapılan nakdi veya ayni (ürün veya hizmet sağlanması gibi) yardımları ifade eder.

"**İş Ortakları**"; tedarikçi, müşteri, bayi, ve 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.

"**KSF**", Koç Stellantis Finansman A.Ş.'yi 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

KSF'nin, Bağış ve Sponsorluk faaliyetleri şu koşullara uygun olmalıdır:

- KSF'nin ana sözleşmesi (ve/veya sair kuruluş dokümanlarına), genel kurul ve/veya yönetim kurulu veya benzeri bir yetkili temsil organı tarafından belirlenen sınırlamalarla uyumlu;
- Sermaye piyasası, ticaret hukuku ve vergi hukuk mevzuatı dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla tüm hukuki düzenlemelere uygun;
- KSF'yi değerleri veya ticari çıkarları ile çatışmayan ve bu Politika'daki ilkeler ile KSF Etik İlkeleri'ne uyumlu;
- Mevzuata uygun bir şekilde belgelendirilmiş olmalıdır.

---

<sup>1</sup> Diğer ilgili politikalar için lütfen KSF Toplumsal Yatırım Politikası, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, Hediye ve Ağırlandırma Politikası'na bakınız.

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<sup>2</sup> 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.

Yukarıdaki koşullara ek olarak, KSF'nın gerçekleştireceği Bağışlar'ın üst sınırı, bu konuda Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilen KSF Genel Müdür'ü tarafından belirlenmeli ve yıl içinde gerçekleştirilen bağışlar hakkında İç Kontrol ve Uyum Denetim Yetkilisi tarafından yıl sonunda Yönetim Kurulu'na bilgilendirme yapılmalıdır.

#### 4 POLİTİKANIN UYGULANMASI

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

- ilgili 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 KSF'nın Satış ve Pazarlama Departmanı'na<sup>3</sup> sunulur. Talebin olumlu değerlendirilmesi halinde;
- İlgili işlemi öneren departman Durum Tespit Çalışmasının<sup>4</sup> gerçekleştirilmesi için talebi Uyum Görevlisi ile paylaşır;
- Durum Tespit Çalışması sonucunun olumlu olması halinde talep, nihai onay için Genel Müdür onayına sunulur;
- Ancak Ana Hissedar'ın markaları ve kurumsal imajları üzerinde önemli bir etkiye sahip olabilecek bir Bağış veya Sponsorluk işleminin söz konusu olması halinde, yukarıdaki adımlara ilave olarak, ilgili dokümanlar imzaya açılmadan önce, Ana Hissedar'a bilgi verilmesi ve onayı 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

<sup>2</sup> Lütfen KSF Etik İlkeleri ile Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na bakınız.

<sup>3</sup> Veya aynı fonksiyondan sorumlu başka bir departman / kişi.

<sup>4</sup> Durum Tespit Çalışması, KSF 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 Satış ve Pazarlama Departmanı'na<sup>5</sup> 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, KSF Genel Müdürü ve KSF Uyum Görevlisi 'ne 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), talep edilmesi durumunda Ana Hissedar'a raporlanır.

## 5 YETKİ VE SORUMLULUKLAR

KSF'nın tüm çalışanları ve yöneticileri bu Politika'ya uymakla yükümlüdür. KSF, 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 KSF 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 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 Koç Holding Etik Hattı'na "koc.com.tr/ihbarbildirim" adresinden bildirimde bulunabilirsiniz.

KSF çalışanları, işbu Politika ve uygulaması hakkındaki soruları hakkında KSF Uyum Görevlisi 'ne danışabilirler. Bu Politika'nın 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 YÜRÜRLÜK TARİHİ VE REVİZYON GEÇMİŞİ

İşbu Politika, .././2025 tarihinde KSF Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girmiş olup Politika'nın güncellenmesinden KSF Genel Müdür'ü onayı ile KSF Uyum Görevlisi sorumludur.

Revizyon	Tarih	Açıklama

<sup>5</sup> Veya aynı işlevden sorumlu başka bir departman / kişi.