



İŞ DAVRANIŞ VE ETİK KURALLARI (KASIM 2021)

I. GİRİŞ

Bu İş Davranış ve Etik Kuralları ("**Kurallar**"), SSR Mining Inc. ("**Şirket**") işletmesinin faaliyetlerinin yürütülmesi ve değerlerine ulaşılması konusunda en yüksek dürüstlük ve hesap verebilirlik standartlarını desteklemeyi amaçlayan bir uygulama ve davranış çerçevesi oluşturmaktadır. Bu Kurallar her yönetim kurulu üyesi, icra kurulu üyesi ve çalışanının aşağıdakiler dahil olmak üzere dürüst ve etik davranışı teşvik eden ve suiistimali engelleyen bir şekilde hareket etmesi beklentisini dile getirmektedir: Fiili veya görünürdeki çıkar çatışmalarının etik biçimde ele alınmasını sağlamak; eksiksiz, doğru ve şeffaf açıklama; yürürlükteki tüm yasa, kural ve düzenlemelere uymak; Şirketin faaliyet gösterdiği çevreyi ve toplulukları korumak ve sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı sağlayan bir atmosferi teşvik etmek.

Bu Kurallar geniş bir yelpazede yer alan iş uygulamalarını ve prosedürlerini kapsar. Ortaya çıkabilecek her sorunu içermez; ancak Şirket adına faaliyet gösterirken size rehberlik edecek temel ilkeleri belirler ve uyum konusunda hesap verebilirlik standartlarını oluşturur. Bu Kuralların, Şirketin diğer politikalarının yanı sıra Şirketin zaman zaman oluşturabileceği ek politikalar veya standartlar ile birlikte kullanılması amaçlanmaktadır.

II. GEÇERLİLİK

Bu Kurallar Şirketin tüm yönetim kurulu üyeleri, icra kurulu üyeleri ve çalışanları için geçerlidir. Bu Kurallarda, bu bireyler, "**siz**" veya "**sizin**" olarak anılacaktır. Bu Politikada Şirkete yapılan atıflar, nerede bulunursa bulunsun, bağlı kuruluşlarını, iştiraklerini ve ortak girişimlerini içermektedir.

III. HESAP VEREBİLİRLİK

Yönetim kurulu üyeleri, icra kurulu üyeleri veya çalışanlar olarak Şirket'in sizden beklentileri şunlardır:

- Şirket adına faaliyetleriniz konusunda geçerli olan yasa, kural ve düzenlemelerin yanı sıra şirket içi beklentiler de dahil olmak üzere pozisyonunuzun gerekliliklerini anlamak;
- Bu Kurallara, diğer Şirket politikalarına, prosedürlerine ve standartlarına ve geçerli tüm yasa, kural ve düzenlemelere uymak ve Şirketin tüm yüklenici, danışman, vekil ve temsilcilerinin politika, prosedür ve standartlarını anladığından ve bunlara uyduğundan emin olmak için makul çabayı göstermek;
- Zaman zaman yapılan uyum eğitimine katılmak ve
- Farkına vardığınız herhangi bir Kural ihlalini bildirmek.

Yöneticiler etik ve uyumlu bir işyerini teşvik etme konusunda özel bir sorumluluğa sahiptir. Yöneticiler, potansiyel yanlış davranışlara karşı dikkatli davranarak örnek olmalıdır. Yöneticiler, bu Kuralları kendilerine bağlı çalışanlara açıklayabilmeli ve onlarla tartışabilmeli ve başkalarını endişelerini dile getirmeleri konusunda teşvik edebilmelidir. Bu, başkalarının endişe ve sorularını dinlemek için zaman ayırmayı, diğer çalışanlarla güven ilişkisi geliştirmeyi ve yanlış davranışları bildirmeyi içerir. Yöneticiler, yöneticisi oldukları çalışanların soru ve endişelerini kendileriyle tartışabilecekleri ve şüphelendikleri Davranış Kuralları ihlallerini misilleme korkusu olmadan kendilerine bildirebilecekleri konusunda güven sağlamalıdır.

IV. İDARE

Şirket Yönetim Kurulu, bu Kurallarda yer alan iş ahlakı ve etik standartlarını onaylamıştır. Yönetim Kurulu, zaman zaman Şirket veya Şirketin faaliyet gösterdiği topluluklar konusunda geçerli olan yasal ve düzenleyici çerçevedeki değişiklikleri yansıtacak şekilde güncellenebilecek olan bu Kurallara uyumu denetler.

Bu Kuralların idaresinden hukuk departmanı sorumludur. Baş Hukuk Müşaviri ve İdari İşler Yetkilisi, zaman zaman uyum görevlisi olarak atanmak üzere Hukuk Departmanının bir üyesini tayin edebilir (atanan kişi bu belgede “**Uyum Görevlisi**” olarak anılacaktır). Uyum Görevlisi olarak hiç kimsenin atanmaması durumunda Baş Hukuk Müşaviri ve İdari İşler Yetkilisi, Uyum Görevlisi olarak görev yapacaktır.

Bu Kurallar hakkında sorularınız olması, herhangi bir davranış biçimiyle ilgili rehberliğe ihtiyaç duymanız veya bu Kuralların olası bir ihlalini bildirmek istemeniz halinde konuyu öncelikle ilk yöneticinize iletebilirsiniz. Ancak, konuyu ilk yöneticinize bildirme konusunda kendinizi rahat hissetmiyor veya konuyla ilgileneneğine veya ilgilenmiş olduğuna inanmıyorsanız konuyu Genel Müdürünüze veya Ülke Müdürünüze veya Uyum Görevlisine iletebilirsiniz. Yönetim Kurulu üyeleri ve icra kurulu üyeleri bu Kurallar hakkındaki soruları veya endişeleri doğrudan Uyum Görevlisine veya Denetim Komitesi Başkanına yönlendirmelidir. Yöneticiler ve müdürler de endişeleri Uyum Görevlisine veya Denetim Komitesi Başkanına rapor etmeleri konusunda teşvik edilmektedir. Bu Kurallardaki hiçbir hüküm, yönetim kurulu üyeleri ve icra kurulu üyeleri de dahil olmak üzere herhangi bir kişinin olası Kural ihlallerini federal, bölgesel, eyalet, il veya yerel devlet kurumuna veya komisyonuna bildirmesine kısıtlama getirmemektedir.

V. MUHASEBE POLİTİKALARI

Şirket, tüm uygun işlemleri, hesapları ve girişleri makul düzeyde ayrıntılı olarak doğru şekilde yansıtan defterler, kayıtlar ve hesaplar hazırlayacak ve tutacaktır.

Doğrudan veya dolaylı olarak aşağıdakileri yapamazsınız:

- Herhangi bir mali veya muhasebe defteri, kaydı veya hesabında sahtecilik yapmak veya yanlış veya yanıltıcı olmasına neden olmak;
- Denetimi manipüle etmek ve bekleyen veya planlanan bir denetim, inceleme veya soruşturmayı engellemek amacıyla herhangi bir kaydı, belgeyi veya somut nesneyi imha etmek veya değiştirmek;
- Yanlış veya yanıltıcı bir beyanda bulunmak veya bulunulmasına neden olmak veya
- Bağımsız muhasebeciler tarafından mali tabloların denetlenmesi, bağımsız veya dahili muhasebeciler tarafından gerekli raporların hazırlanması veya bir belgenin geçerli Kanada sermaye piyasaları düzenleyici makamlarına veya ABD Sermaye Piyasaları Kurulu'na

("SEC") sunulmasını içeren veya bunlarla ilgili diğer işler ile bağlantılı olarak gerekli herhangi bir maddi olguyu atlamak veya başka bir kişinin atlamasına neden olmak.

Bu yasaklanmış faaliyetlerden herhangi birine veya diğer yasa dışı davranışlara dahil olmanız halinde geçerli yasa ve düzenlemeler kapsamında cezalara ve bunun yanı sıra işten çıkarmaya kadar varabilecek Şirket disiplin soruşturmasına tabi olacaksınız.

VI. YASA, KURAL VE DÜZENLEMELERE UYUM

Şirket, faaliyet gösterdiği yargı yetki alanlarında geçerli tüm yasa, kural ve düzenlemelere uyma taahhüdüne bağlıdır. Şirket, faaliyetlerini dürüstlükle yürütmeye çalışmaktadır ve bunu yaparken, geçerli yasa, kural ve düzenlemelerin hem lafzına hem ruhuna uymaya çalışır.

Tüm yasa dışı faaliyetler ve davranışlar, bu Kurallarda özel olarak tanımlanmış olup olmadıklarına bakılmaksızın yasaktır. Geçerli yasaların bir duruma uygulanamadığı veya söz konusu yasaların belirsiz veya çelişkili olduğu durumlarda, durumu yerel kurum içi hukukçunuz ve/veya Uyum Görevlisi ile görüşmelisiniz.

Bazı yerel yasa, kural ve düzenlemeler Kanada ve ABD yasa, kural ve düzenlemeleri veya bu Kurallar ve/veya Şirketin diğer politikaları, prosedürleri ve standartları ile çelişebilir. Ülkenizdeki yerel yasalarla herhangi bir çelişki fark ettiğiniz takdirde lütfen yerel kurum içi hukukçunuza ve/veya Uyum Görevlisine danışın.

VII. BİLGİSAYAR VE BİLGİ SİSTEMLERİ

Size İnternet ve e-posta gibi bilgi sistemlerine ağ erişimi dahil olmak üzere telefonlar, tabletler, mobil cihazlar ve bilgisayarlar ve yazılımlar sağlanabilir. Bu varlıkların uygun kullanımından siz sorumlusunuz. Şirketin telefon, tablet, mobil cihaz ve bilgisayar/e-postaları sınırlı kişisel kullanımı dışında, söz konusu ekipman yalnızca iş amaçları doğrultusunda kullanılabilir.

Yürürlükteki yerel yasalara tabi olmak kaydıyla e-posta, İnternet veya ağ kullanımı konusunda gizlilik hakkı beklememelisiniz. Şirket ekipmanları veya ağları üzerinde yapılan tüm iletişimler, e-postalar veya İnternet kullanımı Şirket tarafından izlenebilir.

VIII. BAŞKALARINA AİT GİZLİ BİLGİLER

Ortaklar, tedarikçiler, yükleniciler, rakipler, müşteriler veya satın alma veya yatırım hedefleri dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, başkaları tarafından gizli kalması kaydıyla verilen bilgilerin gizliliğine saygı göstermelisiniz. Herhangi bir gizli üçüncü taraf bilgisini almadan önce, gizli bilgilerin uygun kullanımı ve açıklama kısıtlamaları ile ilgili uygun sözleşmelerin yürürlükte olduğundan emin olmalısınız. Önceki işveren gibi harici bir kaynaktan edindiğiniz gizli bilgiler, gizli kaldıkları sürece Şirkete açıklanmamalıdır. Şirkete gönderilen istenmeyen gizli bilgiler reddedilmeli, mümkün olduğu durumlarda gönderene iade edilmeli ve İnternet üzerinden alınırlarsa silinmelidir.

IX. GİZLİ VE ÖZEL BİLGİLER

Gizli bilgi değerli bir varlıktır. Şirketin tüm operasyonları, faaliyetleri ve iş ilişkileri mümkün olduğunca gizli tutulmalıdır. Şirket hakkındaki gizli bilgiler en katı düzeyde gizlilikle ele alınmalı ve söz konusu taraflar onaylı bir gizlilik sözleşmesine tabi olmadıkça başkalarına açıklanmamalı veya başkalarıyla görüşülmemelidir.

Gizli ve özel bilgiler, aşağıdakiler dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, Şirket için değeri olan kamuya açık olmayan ticari bilgileri içerir:

- Şirketin işi, faaliyetleri, mülkleri, ürünleri, süreçleri, hizmetleri ve ekipmanına ilişkin veya verileri, iş planları, pazarlama stratejileri, mühendislik, sözleşme müzakereleri ve iş yöntemleri veya uygulamaları ile ilgili bilgiler;
- Patentlenebilir olsun veya olmasın veya telif hakkına tabi olsun veya olmasın, herhangi bir tür veya tanıma giren araştırma, geliştirme, icat, iyileştirme veya keşifler, ticari sırlar ve fikri mülkiyet ile ilgili bilgiler;
- Her ne mahiyette olursa olsun sizin tarafınızdan yapılan veya derlenen ya da Şirketle olan istihdamınız veya ilişkiniz öncesinde veya süresince size sunulan Şirketle ilgili gizli, özel veya gizli nitelikteki bilgileri içeren tüm kayıtlar, notlar, bilgi notları ve diğer belgeler ve
- Şirketin çalışanları ve müşterileri ile ilgili bilgiler.

Gizli bilgilerin izinsiz bir şekilde ifşa edilmesi Şirket için değerine zarar verebilir ve rakiplere, tedarikçilere veya başkalarına adil olmayan bir avantaj sağlayabilir. Ayrıca içeriden bilgiye dayalı ticaret ile sonuçlanabilir; bkz. Bölüm "X. İçeriden Bilgiye Dayalı Ticaret." Şirket bilgilerini korumaktan ve yerleşik güvenlik kontrol önlemleri ve prosedürlerine uymaktan sorumlusunuz. Şirketin gizli bilgilerin uygun şekilde açıklanmasına ilişkin prosedürleri *Ifşa Politikası* içerisinde belirtilmiştir. Tüm gizli bilgileri münhasıran Şirket menfaati doğrultusunda güvende tutmalı ve istihdamınızın veya Şirket ile ilişkinizin sona ermesi üzerine veya Şirket tarafından talep edilen başka bir zamanda Şirkete iade etmelisiniz. Gizli bilgileri koruma yükümlülüğü, istihdamınız veya Şirket ile ilişkiniz sona erdikten sonra da devam eder.

X. İÇERİDEN BİLGİYE DAYALI TİCARET

Şirket veya başka herhangi bir halka açık şirket ile ilgili herhangi bir maddi, kamuya açık olmayan bilgiden haberdar olmanız durumunda geçerli menkul kıymetler yasaları uyarınca aşağıdaki eylemleri gerçekleştirmeniz yasaklanmıştır:

- Doğrudan veya aile üyeleri veya diğer kişi veya kuruluşlar aracılığıyla dolaylı olarak söz konusu şirketin menkul kıymetlerinden (veya bu menkul kıymetlerle ilgili türevlerden) herhangi birini satın almak veya satmak veya
- SSR Mining'deki istihdamınız için gerekli olan süre dışında bu tür bilgileri başkalarına ifşa etmek.

Bu konular ve ek gereklilikler hakkında daha fazla bilgi edinmek için lütfen *İçeriden Bilgiye Dayalı Ticaret Politikası* kısmına başvurun.

XI. ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Şirkete karşı birincil bir ticari sorumluluğunuz vardır ve bu sorumluluğun yerine getirilmesine müdahale edebilecek veya çelişki oluşturabilecek veya müdahil oluyor veya çelişki oluşturuyor izlenimi verebilecek her türlü faaliyetten kaçınmalısınız. İş kararları kişisel, ailevi veya diğer şirket dışı hususlara bakılmaksızın yalnızca Şirketin çıkarlarına dayanmalıdır.

Bir bireyin kişisel çıkarlarının Şirket çıkarlarına müdahale ettiği veya bu çıkarlar ile çatıştığı ya da bir bireyin Şirketteki pozisyonu veya sorumluluklarının

bir aile üyesinin veya bireyle kişisel veya profesyonel bir ilişki içinde olan başka bir kişinin, istihdam, yöneticilik, direktörlük veya başka bir ilişkiden kaynaklanan normal kazanımlar dışında kişisel kazanç fırsatı sunması durumunda “Çıkar Çatışması” oluşur.

Tüm potansiyel çıkar çatışmalarını derhal yazılı olarak yöneticinize bildirmelisiniz; yönetici daha sonra durumu Genel Müdürünüze veya Ülke Müdürünüze ve Uyum Görevlisine bildirmelidir. Yöneticiniz emin değilse veya çıkar çatışmasına dahilse bunu Uyum Görevlisine açıklamalısınız. Yönetim kurulu üyeleri ve müdürler, her türlü çıkar çatışmasını (veya olası çıkar çatışmalarını) yazılı olarak Uyum Görevlisine açıklamalıdır. Fiili veya potansiyel bir çıkar çatışması mutlaka bu Kuralların ihlali olmasa da bunların ifşa edilmemesi bir ihlal teşkil etmektedir.

Olası çıkar çatışmalarına aşağıdaki örnekler verilebilir:

- **Aile Üyeleri** – Aile üyelerinin eylemleri bir çıkar çatışması yaratabilir. Örneğin, Şirket ile iş yapan veya iş yapmak isteyen bir kuruluştan aile üyelerine verilen hediyeler size verilen hediyeler olarak kabul edilir ve olağan sosyal nezaketten fazlasını veya nominal değerden daha fazlasını içeriyorlarsa rapor edilmelidir. Ayrıca, Şirket için aile üyelerinizin istihdam edildiği veya aile üyelerinizin veya yakın arkadaşlarınızın kısmen veya tamamen sahip olduğu kuruluşlarla iş yapmak bir çatışma yaratabilir veya çıkar çatışması izlenimi yaratabilir.

Bu Kuralların amaçları doğrultusunda, “aile üyeleri”, tüm çocukları, üvey çocukları, torunları, ebeveynleri, üvey ebeveynleri, büyük anne-büyük babaları, eşleri, kardeşleri, kayınvalideleri, kayınpederleri, damatları, gelinleri, enişterleri, kayınbiraderleri, bacanakları, görümceleri, baldızları, eltileri, sizinle evlat edinmeden doğan akrabalık ilişkisi olan kişileri veya hayat arkadaşlarını içerir. Ayrıca, sizinle birlikte yaşayan veya mali açıdan size bağımlı olan veya mali açıdan bağımlı olduğunuz herhangi bir aile üyesi de bu kapsama dahildir.

- **Hediyeler, Eğlence, Krediler veya Diğer Avantajlar** – Şirketten iş talep eden veya Şirketle iş yapan herhangi bir kişiden, olağan sosyal nezaket veya nominal değerden fazla değeri olan veya kabul etmenin yükümlülük altına soktuğu, yükümlülük altına sokuyormuş gibi görüldüğü veya yükümlülük altına sokmayı veya uygunsuz şekilde etkilemeyi amaçlayan hediye, eğlence, kredi veya diğer avantaj istemeyecek veya kabul etmeyeceksiniz.
- Şirket ile olan iş ilişkilerinde kişi veya kuruluşu etkilemek amacıyla herhangi bir kişi veya kuruluşa herhangi bir şey teklif etmemeli veya sağlamamalısınız.
- Bir kamu yetkilisi veya çalışanı, devlete ait veya devlet kontrolündeki bir kuruluşun çalışanı veya temsilcisi, uluslararası bir kamu kuruluşunun çalışanı veya temsilcisi, siyasi parti veya siyasi bir makama aday olan siyasi parti yetkilisine değerli herhangi bir şey verilirken ek kısıtlamalar uygulanır. Daha fazla bilgi edinmek için lütfen bu Kuralların “Yolsuzlukla ve Rüşvetle Mücadele; Yabancı Kamu Görevlileri Yolsuzluk Yasası ve Yabancı Ülkelerde Yolsuzluk Uygulamaları Yasası” başlıklı ve XVI sayılı Bölümüne bakın.
- Mal veya hizmetlerin kullanımı veya satın alınması ile ilgili kararlar alırken, Şirketin fiyat, kalite ve hizmet ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayan danışman veya tedarikçilerle çalışmanız beklenmektedir.
- Şirketin danışmanlarını veya tedarikçilerini kişisel amaçlar için kullanmanız durumunda sağlanan mal ve hizmetlere yönelik piyasa değerini ödemeniz beklenir.

- **Harici İş Faaliyetleri** – Yöneticiler ve çalışanlar, söz konusu faaliyetlerin aşağıdaki halleri içermesi halinde harici istihdama, serbest istihdama katılamaz veya yönetici, müdür, ortak veya danışman olarak hizmet veremez: iş verimliliğini azaltması; Şirketin çıkarlarına en uygun şekilde vicdanlı olarak hareket etmenizi engellemesi; özel veya gizli prosedürler, planlar veya teknikler dahil olmak üzere Şirketin varlıklarını kullanmanızı gerektirmesi veya Şirketin itibarını olumsuz etkilemesi. Özel çıkarlarınız ve Şirket namına gerçekleştirdiğiniz görevler arasında hiçbir çatışma olmamalıdır.

Şirketin çıkarlarıyla çatışabilecek ücretli bir dış istihdama girişmeden önce yöneticinizin ve Genel Müdürünüzün veya Ülke Müdürünüzün veya Şirketin ilgili bir Başkan Yardımcısının iznini almalısınız.

XII. KURUMSAL FIRSATLAR

Şirketin iş çıkarlarını ilerletme sorumluluğunuz bulunmaktadır. Aşağıdakileri yapmanız yasaktır:

- Şirketin mal, bilgi, ilişki veya konumu kullanılarak keşfedilen fırsatları kişisel olarak kendiniz için kullanmak;
- Şirketin mülklerini, bilgilerini, ilişkilerini veya konumunu kişisel kazanç elde etmek için kullanmak veya
- Şirket ile rekabet etmek.

XIII. ŞİRKET VARLIKLARININ KORUNMASI VE KULLANILMASI

Şirket varlıkları, Şirketin iş hedeflerine ulaşmak için verimli bir şekilde kullanılmalıdır. Şirketin mülkiyeti kötüye kullanılmamalıdır ve uygun yetkilendirme olmadan durumuna veya değerine bakılmaksızın satılamaz, ödünç verilemez veya başkalarına teslim edilemez. Size emanet edilen Şirket mülkünden ve seyahat masrafları veya iş eğlencesi için harcanan para da dahil olmak üzere Şirket fonlarının uygun şekilde harcanmasından kişisel olarak sorumlusunuz. Hırsızlık, özensizlik ve israf, Şirketin kârlılığı üzerinde doğrudan bir etkiye sahiptir.

Şirket mülklerine ilişkin olarak hırsızlık, dolandırıcılık, zimmete geçirme, kötüye kullanıma veya üstüne geçirmeyi içeren herhangi bir eylemde bulunamazsınız. Bu tür bir eylem, işten çıkarılmaya kadar varan disiplin cezalarıyla sonuçlanacaktır ve cezai kovuşturma ile sonuçlanabilir. Bu yasak, iletişim ekipmanı, bilgisayarlar ve ilgili tesislerin veya Şirketin diğer varlıklarının izinsiz kullanımını da içerir.

XIV. İFŞA İLKELERİ VE POLİTİKASI

Şirket, ilgili Kanada sermaye piyasası düzenleyici makamları ve SEC nezdinde ve medya iletişimlerimizde ve sosyal medya ve web sitesi gönderilerimizde doğru, eksiksiz ve güncel açıklamalar yapmalı ve başvurularda bulunmalıdır. Güvenilir, gerçek ve doğru bilgilerin uygun şekilde bildirilmesi, birden fazla departman ve personeli içeren karmaşık bir süreçtir ve söz konusu kamusal açıklamanın tutarlı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak için koordinasyon şarttır.

Açıklama sürecine, İfşa Komitesi gözetiminde olan *İfşa Politikası*'na uygun olarak katılmanız gerekebilir. İfşa süreci, geçerli yasa, kural ve düzenlemelerin gerektirdiği şekilde Şirket hakkındaki önemli bilgileri kaydetmek, işlemek, özetlemek ve raporlamak için tasarlanmıştır. İfşa sürecine katılım, halka açık bir şirket için bir gerekliliktir ve İfşa Komitesi üyeleri ve ifşa sürecine dahil olan diğer yöneticiler, müdürler ve çalışanlar ile tam bir iş birliği yapılması bu Kuralların bir gerekliliğidir.

Şirkete bu standardı karşılayan raporlar ve bilgiler sağlama konusunda yardımcı olmanız gerekmektedir. Herhangi bir ihmal, yanlış beyan veya ayrıntılara dikkat edilmemesi, geçerli raporlama yasalarının, kurallarının ve düzenlemelerinin ihlaline yol açabilir.

XV. BAŞKALARIYLA DÜRÜST İŞ YAPMA

Şirket, yasa dışı veya etik olmayan iş uygulamaları yoluyla değil, üstün performans yoluyla sürekli başarıya ulaşmaya ve rekabet avantajı elde etmeye çalışmaktadır. Özel bilgilerin manipülasyonu, gizlenmesi, kötüye kullanılması, maddi olguların yanlış beyan edilmesi veya diğer dürüst olmayan veya yanıltıcı uygulamalar yoluyla hiç kimseden dürüst olmayan bir şekilde yararlanmamalısınız.

XVI. YOLSUZLUKLA VE RÜŞVETLE MÜCADELE; YABANCI KAMU GÖREVLİLERİ YOLSUZLUK YASASI VE YABANCI ÜLKELERDE YOLSUZLUK UYGULAMALARI YASASI

Kanada *Yabancı Kamu Görevlileri Yolsuzluk Yasası* (“**CFPOA**”) ve ABD *Yabancı Ülkelerde Yolsuzluk Uygulamaları Yasası* (“**FCPA**”) yabancı devlet görevlilerine veya belirli başka bireylere herhangi bir kişi için veya herhangi bir kişiye yönelik iş almak, işi elde tutmak veya yönlendirmek üzere doğrudan veya dolaylı olarak değerli herhangi bir şey verilmesini yasaklamaktadır. Şirketin faaliyet gösterdiği başka çeşitli yargı yetki alanlarında da benzer yasalar mevcuttur. Buna göre, kurumsal fonlar, mülkler veya değerli herhangi bir şey, doğrudan veya dolaylı olarak, sizin tarafınızdan veya Şirket adına hareket eden bir vekil tarafından, bir kamu yetkilisi veya görevlisine, devlete ait veya devlet kontrolündeki bir kurumun çalışanı veya temsilcisine, uluslararası bir kamu kuruluşunun çalışanına veya temsilcisine, siyasi partiye veya bir yöneticisine veya siyasi bir makama aday olan bir siyasi parti yetkilisine teklif edilemez veya verilemez. Bu, söz konusu tarafın veya kişinin herhangi bir eylemini veya kararını etkilemek veya söz konusu taraf veya kişiyi nüfuzunu kullanmaya teşvik etmek veya herhangi bir kişiye iş elde etmeye veya işi yönlendirmeye yardımcı olmak için uygunsuz bir avantaj elde etmek amacıyla hareket eden herhangi bir vekil veya başka bir aracılığı veya yukarıdaki kişilerden herhangi birinin yakın aile üyesini veya hane halkını içerir.

Ayrıca, söz konusu ödemenin tamamının veya bir kısmının, örneğin kamu görevlilerine ödeme kanalı oluşturmak için aracı veya vekillerin kullanıldığı durumlarda olduğu gibi, yukarıda açıklanan yasaklanmış eylemler için kullanılacağını biliyorsanız veya bilmek için bir nedeniniz varsa, herhangi bir kişiye değerli herhangi bir şey teklif etmeniz veya ödemeniz yasaktır.

CFPOA ve FCPA yasalarına uymanın yanı sıra, Şirketin iş yaptığı yetkili yargı alanlarındaki yerel rüşvet ve yolsuzlukla mücadele yasalarına da uymanız gerekmektedir. Ayrıca, Şirketin yolsuzlukla mücadele yasalarına uyumu ile ilgili ek politikalarına, programlarına, standartlarına ve prosedürlerine de uymanız beklenmektedir. Şirket, ister devletler ister özel taraflar nezdinde olsun, tüm faaliyetlerde uygunsuz ödemeleri yasaklar. Rüşvet teklif eden, vaat eden veya verenler, Şirketi ve kendilerini para cezalarına maruz bırakabilir. Daha fazla bilgi edinmek için lütfen söz konusu politikayla ilgili olarak uygulanan *Yolsuzlukla Mücadele Politikası* ve prosedürlerine başvurun.

Şirket içinde veya dışında resmi bir kararı veya iş kararını etkilemeyi amaçlayan bir para veya hediye alma talebi veya teklifini fark etmeniz veya bunları almanız halinde bunu derhal yöneticinize, Genel Müdürünüze veya Ülke Müdürünüze ve Uyum Görevlisine bildirmelisiniz. Ayrıca, bu Kuralların ve yasanın potansiyel ihlallerini bildirme konusunda daha fazla bilgi edinmek için bkz. Bölüm “XX. Raporlama ve Yürürlük”.

XVII. SAĞLIK, GÜVENLİK, ÇEVRE VE KURUMSAL SOSYAL SORUMLULUK

Şirket, varlıklarını insan sağlığı ve güvenliği ile çevreyi koruyacak, insan haklarına saygı

gösterecek ve ev sahibi topluluklarla aktif katılımı içerecek şekilde yönetme ve işletme taahhüdüne bağlıdır. Şirketin en yüksek önceliği, çalışanlarının, yüklenicilerinin ve faaliyet gösterdiği toplulukların sağlığı ve güvenliğidir. Şirket, sağlık, güvenlik ve yaşam kalitesi birbirine bağlı olduğunu kabul eder ve sağlık, güvenlik ve çevrenin korunmasına yönelik taahhüt, paydaşlarla ve Şirketin faaliyet gösterdiği topluluklarla sürdürülebilir ilişkiler kurmak ve Şirketin yatırımcılarına değer sağlamak için kritik öneme sahiptir.

Şirket yürürlükteki tüm sağlık, güvenlik ve çevre yasalarına ve düzenlemelerine uyar. Ayrıca, Şirketin sağlık, güvenlik, emniyet, çevre, insan hakları, toplum katılımı ve kurumsal sosyal sorumluluk ile ilgili politikalarına, yönetim sistemlerine, standartlarına ve prosedürlerine de uymanız beklenmektedir.

XVIII. YASAKLI MADDELER

Şirket mülkünde iken veya Şirket adına iş yaparken, katılan en kıdemli görevlinin usulüne uygun olarak yetkilendirdiği bir Şirket etkinliğinde alkollü içecek tüketimi dışında iş görevlerinizi ve sorumluluklarınızı yerine getirme yeteneğinizi bozabilecek yasal ilaçlar da dahil olmak üzere alkol, esrar, yasa dışı uyuşturucu veya diğer maddeleri kullanmanız yasaktır. Alkol tüketimine izin verilen sınırlı durumlarda, her bakımdan bu Kurallara uygun hareket etmeniz ve kendi güvenliğinizi veya diğer personelin veya konukların güvenliğini tehlikeye atan için herhangi bir eylemde bulunmamanız beklenmektedir. Alkol, esrar veya yasa dışı uyuşturucuların etkisi altındayken işe gelmeniz de yasaktır.

Ayrıca, görev ve sorumluluklarınızı yerine getirmek için özellikle gerekli olmadıkça veya Genel Müdürünüz veya Ülke Müdürünüz tarafından başka bir şekilde izin verilmedikçe, Şirket mülkünde ateşli silah, silah veya patlayıcı bulundurmanız veya kullanmanız yasaktır.

XIX. İŞ YERİNDE SAYGI

Başkalarının haklarına ve haysiyetine saygı duyulması, Şirketin pozitif, saygılı ve iş birliğine dayalı bir çalışma ortamını teşvik etme taahhüdünün ayrılmaz bir parçasıdır. Şirket hiçbir taciz türünü tolere etmez veya ırk, din, etnik köken, ulusal köken, renk, cinsiyet, yaş, cinsel yönelim, vatandaşlık, medeni durum, gebelik veya engellilik durumu veya yasal olarak korunan başka herhangi bir duruma dayalı olanlar da dahil olmak üzere herhangi bir nitelikte yasa dışı ayrımcılığa izin vermeyecektir.

XX. RAPORLAMA VE YÜRÜRLÜK

Yasa, kural veya düzenlemeleri veya bu Kurallarda belirtilen davranış standartlarını ihlal edebilecek durumlara ve eylemlere karşı tetikte olmalısınız. Kendinizin veya bir iş arkadaşınızın davranışlarının söz konusu yasa, kural veya düzenlemeleri veya bu Kuralları ihlal etmiş olabileceğine veya böyle bir ihlalin meydana geleceğine inanıyorsanız bu Kurallara ve *İhlal Bildirme Politikası*'na uygun şekilde gereken şekilde bir soruşturmayı kolaylaştırmak için konuyu mümkün olduğunca ayrıntılı şekilde bildirme sorumluluğunuz vardır.

- Bu Kurallara ilişkin tüm şüphelenilen ihlalleri yöneticinize veya uygun durumlarda Genel Müdürünüze veya Ülke Müdürünüze bildirmekle yükümlüsünüz.
- Direktörler ve yöneticiler, bu Kurallara ilişkin tüm şüphelenilen ihlalleri Uyum Görevlisine veya Denetim Komitesi Başkanına bildirmekle yükümlüdür.
- Yöneticiler ve müdürler de endişeleri Uyum Görevlisine veya Denetim Komitesi Başkanına rapor etmeleri konusunda teşvik edilmektedir.

- Bu Kuralların ihlal edildiğine dair şüphelerinizi anonim olarak bildirmek isterseniz, bunu *İhlal Bildirme Politikası* uyarınca yapabilirsiniz.

Şirket açık kapı politikasına sahiptir ve tüm direktörler, yöneticiler ve çalışanları soru, endişe veya önerilerini uygun şekilde ele alabilecek biriyle paylaşmaya davet eder. Çoğu durumda, ilk yöneticiniz endişeye neden olan bir hususu ele almak için en iyi konumda bulunan kişidir. Uygun olduğunda, yönetimden kendisine yaklaşma konusunda rahat olduğunuz herhangi biriyle de konuşabilirsiniz.

Bu Kurallardaki veya başka bir Şirket kural, politika veya belgesindeki hiçbir husus, potansiyel yasa veya etik dışı davranış ihlalleri dahil olmak üzere herhangi bir federal, bölgesel, eyalet, il veya yerel devlet kurumu veya komisyonuna bu Kuralların ihlal edildiğine dair kuşkularınızı bildirme veya bunlarla iletişim kurma veya burada yürütülen herhangi bir soruşturma veya kovuşturmaya katılma kabiliyetinizi kısıtlamayı amaçlamamaktadır.

En önemli nokta şudur: Potansiyel ihlaller bildirilmelidir ve Şirket iyi niyetle bildirilmesi şartıyla tüm bildirim şekillerini desteklemektedir.

Bu Kuralların veya diğer Şirket politika, prosedür veya standartlarının ihlal edilmesi sizi işten çıkarılma dahil disiplin cezasına veya potansiyel hukuk davasına maruz bırakabilir. Ek olarak, yasa, kural veya düzenlemelerin ihlali cezai kovuşturma veya diğer haciz işlemleri ile sonuçlanabilir.

XXI. RAPORLAMA NEDENİYLE MİSİLLEME YAPILMAMASI

Şirket, bu Kurallara veya bu Kurallara veya *İhlal Bildirme Politikası*'na uygun olarak, herhangi bir federal, bölgesel, eyalet, il veya yerel resmi kuruluşa veya komisyona bildirimde bulunulması dahil olmak üzere, iyi niyetle bu Kurallara veya diğer potansiyel yasa dışı veya etik dışı davranışlara uyum ile ilgili herhangi bir endişesini bildiren herhangi bir kişiye karşı misilleme yapılmasına izin vermeyecektir. Misilleme, iş akdinin feshine kadar varan disiplin cezalarıyla sonuçlanacaktır ve cezai kovuşturma ile de sonuçlanabilir.

Bununla birlikte, bildirimde bulunan kişinin uygunsuz bir faaliyete karışmış olması halinde konuyu Şirkete açıklamış olan kişi kendisi olsa bile uygun şekilde disiplin cezasına çarptırılabilir. Bu durumlarda, Şirket, bildirimde bulunan kişinin davranışını herhangi bir disiplin kararında hafifletici bir faktör olarak göz önünde bulundurabilir.

XXII. ONAY

Şirketteki istihdamınızın veya Şirket ile ilişkinizin başlaması üzerine, bu Kuralları okuduğunuzu ve anladığınızı teyit eden bir onay formu imzalamanız ve ona uymayı kabul etmeniz gerekir. Kuralları anlamaya ve öngördüğü politikalara uymaya devam etmeyi kabul ettiğinizi yıllık olarak onaylamanız gerekebilir.

XXIII. DEĞİŞİKLİK

Bu Kurallarda yapılacak herhangi bir değişiklik veya düzeltme Yönetim Kurulunun onayını gerektirir.