

Sivil Toplum Kuruluşları / Kurumlarına İlişkin Bağış Politikası

9 Şubat 2017

Bağış Politikası (Politika) Türkiye’deki günlük iş etkileşimlerimiz için rehber niteliğindedir. İş ortaklarımızla olan görüşmeler ve yardım faaliyetlerimiz çerçevesinde kurumsal değerlerimize ve uygun davranışlara ilişkin standartlarımızı yansıtır.

Bu politika, CP’nin Hediye Alma ve Verme ile İlgili Davranış Kuralları Rehberi ve Global İş Uygulamaları Rehberi uyarınca geliştirilmiştir. Politika Colgate-Palmolive Türkiye’nin (CPT) tüm çalışanları için geçerlidir.

Amaç

- Uygun hayır kurumlarına, sivil toplum kuruluşlarına, kurumlara ve kişilere yapılacak bağışlar ve verilecek hediyeler için rehberlik etmek
- Uygun hayır kurumlarına yapılacak bağışlara ve verilecek hediyelere ilişkin taleplerin yönetileceği tutarlı ve şeffaf bir süreç oluşturmak
- Sabit kıymet bağışları gerçekleştirilebilir, fakat süreç, kıymet elden çıkarma süreci kapsamında olacak ve bağış prosedürü uygulanmayacaktır

Sınırlamalar

- Bağışlar ve Hediyeler iade edilemez
- CP’nin bağış yaptığı yerlere ilişkin bir kuruluş sınırlaması bulunmamaktadır; bununla birlikte, tüm bağışların gelir vergisinden indirilmesi mümkün değildir. Kanunen kabul edilen gider kapsamında bulunan kurumların listesi Genel Muhasebe Müdüründen temin edilmelidir.

Hediye Alma ve Vermeye İlişkin Kurallar:

Günlük iş etkileşimlerimiz sırasında tüm CPT çalışanları, Hediye Alma ve Vermeye İlişkin Davranış Kuralları Rehberi’ne uymalıdır.

CPT çalışanları hiçbir koşulda, herhangi bir ticari kararı etkileyen veya etkiliyor gibi görünen hediyeleri veya diğer kişisel menfaatleri almamalı veya vermemelidir.

Bu politika ve Davranış Kuralları rehberi uyarınca onaya tabi olmak üzere, iş ortaklarımıza aşağıdakilerin **sunulması** kabul edilecektir:

- Kültürel bayramlarda (Yeni Yıl, Bayramlar, vb.) nominal değere sahip geleneksel hediyeler (veya CP ürünleri)
- Düzenli pazarlama faaliyetleri kapsamındaki özel pazarlama etkinlikleri (ör. Yeni ürün lansmanları) için markalı ürün kitleri;
- Karşılığı verilebilecek, ara sıra gerçekleşen iş eğlenceleri

Bunlara istisna niteliğinde bir durumla karşılaşmanız halinde, istisnai durum için,

1. Hukuk Direktöründen
2. Genel Müdürden

ön onay alınmalıdır.

İş ortaklarımıza hediye verilmesine ilişkin giderler, standart Finans gider raporu prosedürü üzerinden geri ödemeye tabidir.

Hukuk Direktörünün ön onayı olmaksızın, devlet çalışanlarına yemek veya seyahat de dahil olmak üzere herhangi bir hediye, bahşış veya değerli bir şey teklif edemez veya sağlayamazsınız.

Yardım Bağışlarına ilişkin Kurallar

CPT zaman zaman birtakım yardım faaliyetlerinde yer alabilir. Tüm bu faaliyetler CP Davranış Kurallarına, Global İş Uygulamaları Rehberine ve FCPA politikasına uygun olmalıdır.

Diğer her türlü yardım faaliyeti veya bağış aşağıdaki kişilerin ön onayına tabidir:

1. Hukuk Direktörü
2. Genel Müdür
3. CS&L Direktörü (bağışın CP ürünleri ile yapılması halinde)

Yardım bağışları CP ürünleri veya nakit bağış şeklinde yapılabilir. Ürün bağışları CS&L Direktörüyle birlikte Hukuk Direktörü veya Genel Müdürün onayına tabiyken, nakit bağışlar Hukuk Direktörü ve Genel Müdürün onayına tabidir.

** Devlet kurumlarına yapılacak bağışlar veya verilecek hediyelerin Devlet Giderleri Politikasına uygun olması gerekir ve bunlar için Hukuk Departmanından ön onay alınmalıdır.*

** Tüm Bağışlar vergiden indirilebilirlik açısından muhasebe departmanının ön onayına tabidir.*

** Tüm Bağışlar, "Ek A"da yer verilen, alıcı tarafından imzalanacak ve onaylanacak olan yazı ile desteklenecektir.*

** Tüm ürün bağışlarının "Ücretsiz Mal Talep Formu" ile birlikte sağlanması gerektiğini unutmayınız. Formun güncel hali için lütfen muhasebe departmanı ile temasa geçiniz.*

SİVİL TOPLUM BAĞIŞ VE HEDİYE FORMU

SİVİL TOPLUM KURUM VE KURULUŞLARINA YAPILACAK TÜM BAĞIŞLAR VE VERİLECEK TÜM HEDİYELER YAZILI OLARAK ONAYLANMALI VE EKSİKSİZ VE DOĞRU BİR ŞEKİLDE BELGELENDİRİLMELİDİR.
***BU FORM ARŞİVLENMEK ÜZERE HUKUK DEPARTMANINA SUNULACAKTIR**

1. BÖLÜM: ÖNERİLEN GİDERİ İLETEN DEPARTMAN TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Gideri yüklenen Şirket / Birim:

İleten:

Unvan:

E-posta:

Telefon:

İletildiği Tarih:

Yapılacak Bağış için Talep Edilen Tarih:

LÜTFEN AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ SAĞLAYINIZ VE İLGİLİ BELGELERİ VEYA MATERYALLERİ EKLEYİNİZ:

1. Bağış ve Hediye Tanımı (ilgili iş amacı ve etkinlik veya faaliyet dahil olmak üzere):

- Ürün Bağışı
- Hediye
- Nakit Bağış

Lütfen ayrıntıları sununuz:

Amaç:

Etkinlik/Faaliyet:

2. Bağış ve hediye tüm lehtarları/alıcıları ve/veya etkinlik katılımcılarının kimliği ve unvanları:

Kuruluş/Kurum:

- Kuruluş/Kurumun vergiden indirim açısından uygun olup olmadığını onaylayınız. (Vergiden indirim açısından uygun Kuruluşlar için muhasebe departmanı ile temasa geçiniz)

☐ Evet

☐ Hayır

Adres:

Tel:

E-posta:

İrtibat kişisi ve pozisyonu:

3. Kurum/kuruluşun tüzel kişilik olup olmadığı:

- Evet (lütfen Kurumun/Kuruluşun Kuruluş Sözleşmesini sağlayın)

- Hayır

ONAY POLİTİKASI

Önerilen bağış ve hediye için aşağıdaki kişilerin onayı gerekmektedir:

- (i) Departman yöneticisi ve
- (ii) (a) CS&L Direktörü ile (b) Hukuk Direktörü veya (c) Genel Müdür

Talepte Bulunan: _____ Tarih: _____

[İsim ve Unvan]:

GAYRİ NAKDİ (ÜRÜN) BAĞIŞ

Departman yöneticisinin onayı

Tarih _____

CS&L Direktörü:

Hukuk Direktörü veya Genel Müdür:

Tarih _____

NAKİT BAĞIŞ

Departman yöneticisinin onayı

Tarih _____

Hukuk Direktörü:

Genel Müdür:

Tarih _____

BEYANAT

Bu önerilen bağış ve hediye herhangi bir resmi eylem veya eylemsizlik karşılığında veya herhangi bir resmi eylemi, kararı, onayı veya diğer işlemleri etkilemek amacıyla sunulmamaktadır.

Beyan Eden:
[İsim ve Unvan]:

Tarih:

Departman Liderinin Onayı:
[İsim ve Unvan]:

Tarih: