

HEDİYELER VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1.0 AMAÇ.....	2
2.0 KAPSAM.....	2
3.0 TANIMLAR	2
4.0 POLİTİKA BEYANI.....	3
5.0 KURALLAR VE ÖRNEKLER	4
Hediye vermek ve ağırlamak	4
Kamu Görevlilerine ödeme yapmak	4
Hediye kabul etmek	4
Ağırlama, eğlence veya seyahat masrafı ödemelerini kabul etmek	5
6.0 RÜŞVET VE UYGUNSUZ ÖDEME YASAĞI	6
7.0 HİZMET ÜCRETLERİ	6
8.0 İSTİSNAİ DURUMLAR	7
Çalışma grubuna veya konuma özel kurallar.....	7
Hayır kurumuna bağışta bulunmak.....	7
9.0 İLGİLİ POLİTİKALAR	8

1.0 AMAÇ

UL Solutions Misyonu (working for a safer world), temel dürüstlük değerimize bağlıdır. Müşteriler, düzenleyiciler ve kamuoyu, bağımsızlığımız nedeniyle UL Solutions'a ("UL Solutions") güvenmektedir. Uygunsuz hediyeler ve ağırılama olanakları sunmak veya bunları kabul etmek, diğer insanların bağımsızlığımızı ve dürüstlüğümüzü sorgulamasına neden olabilir. UL Solutions, yerel ticari geleneklere ve pazar uygulamalarına saygı göstermekle birlikte, yozlaşmış ticari uygulamalara izin vermemekte veya bunlara katılmamaktadır.

Bu Hediyeler ve Ağırılama Politikası, rüşvet ve çıkar çatışması riskini en aza indirirken aynı zamanda UL Solutions'ın yolsuzluk yapıyor olarak algılanma riskini de en aza indirecek şekilde tasarlanmıştır.

2.0 KAPSAM

Bu politika ve belirtilen prosedürler, UL Solutions tarafından sunulan veya bir UL Solutions İş Ortağı tarafından UL Solutions çalışanı veya temsilcisi sıfatıyla kabul edilen ağırılamalar ve eğlenceler için geçerlidir. Tüm UL Solutions İş Ortakları, UL Solutions Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası dahil olmak üzere bu ve diğer geçerli politikalara ve devlet kurumları veya personeli müdahilse, UL Solutions Kamu Görevlileri ile Angajman Politikası'na uymalıdır.

Bu politika, UL Solutions tarafından bir UL Solutions İş Ortağına verilen hediyeler veya ödenen teşvikler ya da bir UL Solutions İş Ortağı tarafından başka bir UL Solutions İş Ortağına verilen hediyeler için GEÇERLİ DEĞİLDİR.

3.0 TANIMLAR

- **Bir UL Solutions İş Ortağı**, UL Solutions'ın (veya ilgili şirketlerinden herhangi birinin) bir çalışanı, yetkilisi veya yöneticisi ve UL Solutions adına aracı veya temsilci olarak çalışan herhangi bir üçüncü taraftır (örn. alt yüklenici laboratuvarlar, satış acenteleri ve danışmanlar).
- **Rüşvet**, alıcıyı uygunsuz bir şekilde etkilemek için verilen değerli bir şeydir. Rüşvet genellikle haksız bir avantaj elde etmek, ayrıcalıklı muamele görmek veya teftiş ya da değerlendirme kaynaklı gözetimleri azaltmak için verilir.
- **Hediye**, ödeme, karşılık veya uygunsuz bir davranış beklentisi olmaksızın gönüllü olarak verilen değerli bir şeydir.
- **Kamu Görevlisi**, seçilen veya atanan memurlar, siyasi makam adayları, devlet kurumlarının veya bir devlet denetimi altındaki şirketin danışmanları, siyasi partilerin yetkilileri veya bir uluslararası kamu kuruluşu (Birleşmiş Milletler gibi) adına çalışanlar olarak tanımlanmaktadır.
- **Ağırılama veya eğlence**, her türlü yiyecek, konaklama veya eğlenceyi (spor, kültür veya eğlence etkinlikleri gibi) sunmak anlamına gelir.

- **Değerli bir şey** terimine para, ürün veya ticari mal, ağırlama, eğitim veya eğlence etkinliklerine erişim sunulması veya indirim yapılması, hayır kurumlarına bağışlar ve istihdam teklifleri, stajlar veya gelecekte yapılacak ödemeler dahildir (ancak bunlarla sınırlı değildir).

4.0 POLİTİKA BEYANI

UL Solutions tarafından veya UL Solutions'a yapılan ödemeler, kesin olarak sunulan mal veya hizmetlere yönelik olmalı, mal veya hizmetleri temin eden kuruluşa veya bireye kararlaştırılmış, makul ve alışlageldik bir tutarda ödeme yapılmalıdır. Olağan sözleşme etkinlikleri veya rutin satın alımlar dışında para veya diğer değerli şeyleri vermek veya almak, hediye veya ağırlama olarak kabul edilmekte olup bu, mevcut ve diğer ilgili politikalara uygun olarak yapılmalıdır.

UL Solutions İş Ortakları aşağıdaki özelliklere sahip hediyeler veya diğer değerli şeyleri verebilir ve alabilir:

- Seyrek gerçekleşen;
- Mütevazı değere sahip olan;
- Kültürel açıdan uygun ve
- Rüşvetten ziyade hediye olarak algılanan.

UL Solutions İş Ortakları aşağıdaki özelliklere sahip hediyeler veya diğer değerli şeyleri VEREMEZ veya ALAMAZ:

- Nakit veya nakit muadilleri (hediye kartları veya sertifikalar, krediler, menkul kıymetler gibi;)
- Sık veya tekrarlayan (abonelik hizmetleri, aylık paketler gibi;)
- Aşırı değere sahip olan (değerli taşlar veya madenler, nadir koleksiyon parçaları gibi)
- Yerel yasa veya yönetmeliklerle yasaklanmış olan (belirli yargı bölgelerinde alkollü içecekler gibi;)
- Öncelikli muamele görme, iş avantajı elde etme veya elde tutma amacı taşıyan;
- Alıcıyı gereksiz yere etkiliyormuş gibi görünen veya
- Kültürel açıdan uygunsuz olan.

UL Solutions İş Ortakları, etkinliğin değeri makul ise ve doğrudan bir iş veya eğitim amacı ile ilgiliyse ağırlama ve eğlencenin süresini uzatabilir ve bunları kabul edebilir. UL Solutions İş Ortakları, verilen şeyin değeri 100 \$'dan (USD) fazlaysa verilen veya alınan tüm hediyeleri veya ağırlamaları bildirecektir.

UL Solutions rüşveti yasaklamaktadır. UL Solutions İş Ortakları, herhangi bir biçimde (para veya başka değerli şeyler) rüşvet, yasa dışı komisyon veya diğer uygunsuz ödemeleri (doğrudan veya dolaylı olarak) **teklif** etmemeli, ödememeli, talep veya kabul ETMEMELİDİR. UL Solutions İş Ortakları, karşılığında uygunsuz bir eylem beklentisiyle veya uygunsuz bir avantaj elde etmek için herhangi bir kişiye, Kamu Görevlisine veya şirkete para veya değerli herhangi bir şey vermeyi **TEKLİF EDEMEZ, ÖDEYEMEZ, VAAT EDEMEZ** veya buna dair **YETKİ VEREMEZ**. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na bakın.

UL Solutions İş Ortakları, her türlü rüşvet veya yolsuzluk olayını ve ayrıca her türlü rüşvet teklifini veya talebini Etik ve Uygunluk Birimine bildirecektir. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na bakın.

5.0 KURALLAR ve ÖRNEKLER

Hediye vermek ve ağırlamak

UL Solutions İş Ortakları pazarlama amacıyla, kutlama yapmak veya UL Solutions ile alıcı arasındaki ilişkiyi geliştirmek için UL Solutions dışındaki müşterilere ve diğer kişilere hediyeler verebilir veya onları ağırlayabilir. UL Solutions İş Ortakları, aşağıdaki UL Solutions politikasına ek olarak geçerli yasalara ve alıcının politikalarına (bunlar daha katı olabilir ve her türlü hediye alımını yasaklayabilir) saygı duymalı ve bunlara uymalıdır.

UL Solutions adına hediye verme süreci, verilen şeyin değerine bağlıdır.

UL Solutions tarafından verilen hediye	Gerekli işlem
Değeri 100 \$'dan (USD) az	
Örnekler: <ul style="list-style-type: none">• Kitap, kalem, not defteri• Giysi, şapka, gömlek• Sırt çantası, el çantası• Atıştırmalıklar veya tatlılar• Toplantı veya konferansta mütevazı yemek	Seyahat ve Masraflar Politikası ve prosedürlerine uyun
Değeri 100 \$'dan (USD) fazla	
Örnekler: <ul style="list-style-type: none">• Tablet bilgisayar• Spor ekipmanı• UL Solutions İş Ortağının da katıldığı spor etkinliği veya tiyatro için bilet• Hayır amaçlı maddi katkı• Bir şişe şarap veya alkollü içki	Seyahat ve Masraflar Politikası ve prosedürlerine uyun VE Bir UL Solutions Genel Müdürünün, Başkan Yardımcısının veya Direktörünün ya da daha üst düzeydeki bir UL Solutions görevlisinin önceden yazılı onayını alın; VE E&C Bildirim Sayfası aracılığıyla Etik ve Uygunluk Birimine bildirimde bulunun

Kamu Görevlilerine Ödeme Yapmak

Kamu Görevlileri söz konusu olduğunda ilave ve daha katı olan kurallar geçerlidir. UL Solutions İş Ortakları, Etik ve Uygunluk Biriminin önceden yazılı onayı olmaksızın Kamu Görevlilerine ödeme, hediye veya değerli herhangi bir şey SUNAMAZ. UL Solutions, hem UL Solutions hem de devlet kurumu tarafından bilinen ve kabul edilen yazılı sözleşmelere uygun olarak devlet kurumlarına ödeme yapabilir. UL Solutions İş Ortakları ayrıca yemek, seyahat masrafları, ağırlama veya UL Solutions hizmetlerine yardımcı olan değerli unsurlar sunmadan önce Etik ve Uygunluk Biriminden yazılı ön onay almalıdır. Kamu Görevlileri ile Angajman Politikası'na bakın.

Hediye kabul etmek

UL Solutions İş Ortakları, kutlama yapmak veya UL Solutions ile alıcı arasındaki ilişkiyi geliştirmek için müşterilerden, tedarikçilerden ve UL Solutions dışındaki diğer kişilerden hediyeleri kabul edebilir. UL Solutions İş Ortakları, bu politikaya uymaya ek olarak, yürürlükteki yasalara ve UL Solutions yerel yönetim ve iş birimleri tarafından belirlenen kurallara (bunlar daha katı olabilir ve her türlü hediye alınırsa yasaklayabilir) uymalıdır. UL Solutions İş Ortaklarının hediye kabul ederken izlemesi gereken süreç, verilen şeyin değerine bağlıdır.

UL Solutions İş Ortağına sunulan hediye	Gerekli işlem
Değeri 100 \$'dan (USD) az	
Örnekler: <ul style="list-style-type: none">• Kitap, kalem, not defteri• Giysi, şapka, gömlek• Sırt çantası, el çantası• Atıştırmalıklar veya tatlılar• Toplantı veya konferansta mütevazı yemek	Hediyenin kabulünün yerel ve birim kurallarına uygun olduğunu onaylaması için sorumlu olduğunuz amirimize bildirimde bulunun. Değeri bu tutarda olan hediyeler genellikle kabul edilebilir.
Değeri 100 \$'dan (USD) fazla	
Örnekler: <ul style="list-style-type: none">• Tablet bilgisayar• Spor ekipmanı• Spor etkinliği veya tiyatro için bilet• Hayır amaçlı maddi katkı• Bir şişe şarap veya alkollü içki• Tüketim mallarına dair önemli indirimler	Hediyenin kabulünün yerel ve birim kurallarına uygun olduğunu onaylaması için sorumlu olduğunuz amirimize bildirimde bulunun VE E&C Bildirim Sayfası aracılığıyla Etik ve Uygunluk Birimine bildirimde bulunun. Değeri bu tutarda olan hediyeler dikkatle değerlendirilmeli ve uygunsuzsa veya kabul edilmesi uygunsuzluk izlenimi yaratacaksa reddedilmelidir.

Teklif edilen veya sunulan ürün bu Politikaya veya diğer UL Solutions kurallarına uygun değilse, kibarca reddedilmeli veya iade edilmelidir. Etik ve Uygunluk Birimi, hediyeleri kabul etmek ve iade etmek için şablonlar sunmaktadır.

Ağırlama, eğlence veya seyahat masrafı ödemelerini kabul etmek

Eğlence ve yemekler dahil olmak üzere bazı sosyal etkinliklere katılım, UL Solutions'ın diğer taraflarla olan ilişkisinin normal ve makul bir parçasıdır. Bununla birlikte, sosyal etkinliklere veya eğlence etkinliklerine katılım, UL Solutions'ın dürüstlüğü ve bağımsız yargısını etkileme amaçlı olarak yorumlanabilir. UL Solutions İş Ortakları, genel olarak etkinliğin ticari veya eğitim amaçlı olması durumunda ağırlama ve eğlenceyi kabul edebilir. Bir etkinliğe katılmanın uygun olup olmadığı da bağlamıyla ilgilidir. Bağımsız iş birimleri, konular ve bölümler yemek, eğlence ve ağırlamanın kabulü için daha ayrıntılı kurallara sahip olabilir. UL Solutions İş Ortakları, konuları ve bölümlerine dair en katı kurallara uymalı ve ağırlama, eğlence veya seyahat masraflarının kabulünün uygun olup olmadığını yöneticileriyle veya Etik ve Uygunluk Birimiyle teyit etmelidir.

Örnekler:

Durum	Gerekli işlem
Mesleki konferans, seminer, ticaret fuarı, tedarikçinin kullanıcı grubu toplantıları, eğitim etkinliği	UL Solutions, UL Solutions İş Ortağının seyahat, yemek ve konaklama masraflarını Seyahat ve Masraflar Politikası'na uygun olarak ödemektedir. UL Solutions, yazılı sözleşme uyarınca etkinlik sponsorundan geri ödemeyi kabul edebilir. UL Solutions İş Ortağı, ücretli daveti doğrudan kabul ETMEMELİDİR.
Bir iş toplantısında yemek	UL Solutions İş Ortağı, bir iş toplantısı sırasında sunulan mütevazı yiyecek ve içecekleri kabul edebilir. Müfettişler, denetçiler ve saha mühendisleri, tesis dışında verilen yemeklerin uygun olup olmadığı konusunda amirlerine danışmalıdır.
Bir Müşterinin konumuna seyahat etmek	UL Solutions, UL Solutions İş Ortağının seyahat, yemek ve konaklama masraflarını Seyahat ve Masraflar Politikası'na uygun olarak ödemektedir. Müşteri, bu maliyetler için UL Solutions'a sözleşme fiyatının bir parçası olarak ödeme yapabilir.
Tedarikçi ile eğlence etkinliği	Davetin kabulünün yerel ve birim kurallarına uygun olduğunu onaylaması için sorumlu olduğunuz amirimize bildirimde bulunun VE E&C Bildirim Sayfası aracılığıyla Etik ve Uygunluk Birimine bildirimde bulunun Bir iş veya eğitim amacı mevcutsa, katılıma genellikle izin verilmektedir.
UL Solutions Müşterisi veya Tedarikçisinin sahip olduğu dinlenme tesisinin (spor salonu, tatil evi, kulüp üyeliği) iş veya eğitim amacı dışında kullanımı.	UL Solutions İş Ortağı, bir tedarikçinin veya müşterinin eğlence tesisinin ücretsiz kullanımına dair teklifleri reddetmelidir.

6.0 RÜŞVET VE UYGUNSUZ ÖDEME YASAĞI

UL Solutions rüşveti yasaklamaktadır. UL Solutions İş Ortakları, herhangi bir biçimde (para veya başka değerli şeyler)

rüşvet, yasa dışı komisyon veya diğer uygunsuz ödemeleri (doğrudan veya dolaylı olarak) teklif etmemeli, ödememeli, talep veya kabul ETMEMELİDİR. UL Solutions İş Ortakları, her türlü rüşvet teklifini veya talebini

Etik ve Uygunluk Birimine bildirecektir.

7.0 HİZMET ÜCRETLERİ

Hizmet ücreti, konuşma katılımları ve sunumlar ile birlikte yazma, düzenleme veya diğer katkılar gibi hizmetler için bağımsız bir çalışana nakit, nakit eşdeğeri veya başka bir hediye ödenmesidir. Çoğu durumda, hizmetler UL Solutions İş Ortağının UL Solutions için yaptığı iş adına veya bunlarla ilgili olarak sunuluyorsa, hizmet ücretleri kabul EDİLMEMELİDİR. UL Solutions adına veya onunla ilgili hizmetler için hediye veya nakit ödeme kabul etmek, başkalarının bağımsızlığımızı ve dürüstlüğümüzü sorgulamasına neden olabilir.

Bir UL Solutions İş Ortağı, UL Solutions adına veya onunla ilgili olarak bir sunum veya başka bir katkıda bulunur ve bir hizmet ücreti alırsa, UL Solutions İş Ortağı söz konusu ücreti amirine vermeli ve Etik ve Uygunluk Birimine danışmalıdır. Etik ve Uygunluk Birimi şunları yapacaktır: (1) hizmet ücretini sunan tarafa iade etmek, (2) hizmet ücretini hayır kurumuna bağışlamak, (3)

UL Solutions İş Ortağına küçük maddi bir hediye göndermek (4) diğer uygun işlemleri gerçekleştirmek. Bilgi çözümleri, eğitim veya diğer profesyonel hizmetler için UL Solutions'a uygun şekilde ödenen ücretler hizmet ücretleri kapsamına girmez. Söz konusu ödemeler bağımsız UL Solutions İş Ortaklarına değil, UL Solutions'a yapılacaktır.

UL Solutions hizmet ücreti ödediği zaman, bir UL Solutions Başkan Yardımcısı veya daha üst düzeyde bir UL görevlisinin yazılı onayı gerekmektedir. Hizmet ücretinin alıcısı bir Kamu Görevlisi ise, Etik ve Uygunluk Biriminden yazılı onay alınması gerekmektedir. Kamu Görevlileri ile Angajman Politikası'na bakın.

8.0 İSTİSNAİ DURUMLAR

Bu Politikanın istisnaları, Baş Hukuk Müşaviri veya atadığı kişi tarafından yazılı şekilde özel olarak onaylanmalıdır.

Çalışma grubuna veya konuma özel kurallar

Bağımsız iş birimleri, bölümler ve konumlar, hediye verme ve alma ile birlikte ağırılama ve eğlence süresinin uzatılması ve kabulü için ek talimatlar yayımlayabilir. UL Solutions İş Ortaklarının, bu Politikanın kurallarına ve diğer tüm geçerli yasa ve kurallara en katı şekilde uyması beklenmektedir.

Hayır kurumuna bağışta bulunmak

UL Solutions meşru olan hayır kurumlarına bağışta bulunmaktadır. UL Solutions Etik ve Uygunluk Birimi ve Sürdürülebilirlik Departmanı, herhangi bir bağış yapılmadan önce hayır kurumunu gözden geçirmelidir. UL Solutions varlıkları (para, mallar veya hizmetler) YALNIZCA bir UL Solutions Başkan Yardımcısının veya daha üst düzey bir UL Solutions görevlisinin yazılı onayı ile hayır kurumlarına bağışlanabilir.

Kurumsal bağış/sürdürülebilirlik hibeleri genellikle 10.000 \$'ın (USD) üzerindedir ve UL Solutions Hibe Başvuru ve Uygunluk Paketi uyarınca verilmektedir.

9.0 İLGİLİ POLİTİKALAR

- 00-LE-P0030 Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele
Politikası 00-LE-P0026 Çıkar Çatışması
Politikası
00-FI-P0043 Seyahat ve Masraflar Politikası
00-GC-P1014 Kamu Görevlileri ile Angajman Politikası