



Principal Points of the Code of Conduct Regarding Prevention of Bribery and Corruption
Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesine İlişkin Davranış Kurallarının Temel İlkeleri

Doküman No Document No	: Po ABC
Yürürlük Tarihi Valid as of	: 19.12.2025
Revizyon No Revision No	: 000
Revizyon Tarihi Revision Date	: 19.12.2025

1. Targid AŞ (the "Company"), as part of the Central Bottling Company Ltd. group of companies (the "Group"), has espoused and adopted a code of conduct and other procedures in order to prevent bribery and corruption (the "Company's Procedures"), which codify the norms in practice in the Company and in correlation with the policies and procedures of its parent company, all in order to maintain a high level of ethics in the Company's business conduct, clarify the obligations that are required and to ensure appropriate organizational and business culture values.
2. The Company's Procedures are designed to instruct and guide, inter alia, the Company's employees and its business partners (vendors, subcontractors, consultants, service providers, and active Company customers) ("Business Partners") as to the rules of conduct required and expected of them and embed appropriate and suitable behavioral patterns to ensure the Company's, its employees', and its Business Partners' compliance with the relevant applicable laws and procedures.
3. The Company views its Business Partners as having high ethical standards in how they manage their business, operate in the market, and implement codes of conduct and compliance. The Company expects its Business Partners as well as its employees to maintain a culture of integrity, virtue, and responsibility.

Adherence to All Laws

4. The Company expects its Business Partners, employees, and any other entity with which it interacts to act in accordance with all laws and regulations pertaining to compliance, ethics, bribery prevention, and corruption prevention.
5. The Company sees great importance in adhering to all such laws and shall apply a policy of zero tolerance to any violation of any relevant law or the provisions of the Company's Procedures.
6. In addition, every employee shall act in a manner that does not create even an appearance of nonadherence to the provisions of the law or any involvement in or other support for an action that constitutes a crime.

Contact with State Authorities

7. The Company shall act pursuant to all laws in its operations vis-a-vis state authorities and public officials in its territory of incorporation and abroad, whether as the recipient of a service or as the provider of a service, and shall refrain from giving benefits to public officials, including facilitation payments, even if such are permitted or commonplace according to local practice.

Prohibition Against Benefits and Conflicts of Interest

8. The Company prohibits its employees and those third parties who are subject to the Company's Procedures to, directly or indirectly, offer, promise, give, receive, broker, or solicit in connection with (each of these – an "Act") any benefit in cash and/or cash equivalent, regardless of the value and/or worth of the benefit ("Benefit"), as long as the Benefit is given to a particular person or received by a particular person or a number of persons, as an incentive to perform an act that is illegal or that is intended to cause the recipient of the Benefit to do anything in contrary to the purpose of their position or refrain from doing anything in accordance with the purpose of their position, or which constitutes a breach of a fiduciary duty on the part of the recipient, or if the Act itself is illegal. It is further clarified that receipt of a Benefit in a situation that involves a conflict of interest constitutes an act prohibited pursuant to the Company's Procedures.

1. Targid AŞ ("Şirket"), Central Bottling Company Ltd. şirketler grubunun ("Grup") bir parçası olarak, rüşvet ve yolsuzluğun önlenmesi amacıyla bir davranış kuralları seti ve diğer prosedürleri benimsemiş ve uygulamaya almıştır ("Şirket Prosedürleri"). Bu prosedürler; Şirket bünyesinde uygulanan normları ve ana şirketin politika ve prosedürleriyle uyumlu esasları düzenleyerek, Şirketin ticari faaliyetlerinde yüksek etik standartların sürdürülmesini, gerekli yükümlülüklerin açıkça ortaya konulmasını ve uygun kurumsal ve ticari kültür değerlerinin sağlanmasını amaçlamaktadır.
2. Şirket Prosedürleri; başta Şirket çalışanları olmak üzere, Şirketin iş ortaklarını (tedarikçiler, alt yükleniciler, danışmanlar, hizmet sağlayıcılar ve aktif Şirket müşterileri) ("İş Ortakları") bilgilendirmek ve yönlendirmek amacıyla tasarlanmıştır. Bu prosedürler, kendilerinden beklenen ve uymaları gereken davranış kurallarını tanımlamakta; Şirketin, çalışanlarının ve İş Ortaklarının yürürlükteki ilgili mevzuat ve prosedürlere uyumunu sağlamak amacıyla uygun ve yerinde davranış kalıplarının benimsenmesini hedeflemektedir.
3. Şirket, İş Ortaklarının işlerini yönetme biçimleri, pazardaki faaliyetleri ile davranış kuralları ve uyum uygulamalarını hayata geçirme süreçlerinde yüksek etik standartlara sahip olduğunu kabul etmektedir. Şirket; gerek İş Ortaklarının gerekse çalışanlarının dürüstlük, etik değerlere bağlılık ve sorumluluk kültürünü sürdürmelerini beklemektedir.

Kanun ve Yönetmeliklere Uyum

4. Şirket; İş Ortaklarının, çalışanlarının ve etkileşimde bulunduğu diğer tüm tarafların; uyum, etik, rüşvetin önlenmesi ve yolsuzluğun önlenmesine ilişkin yürürlükteki tüm kanun ve mevzuata uygun şekilde hareket etmelerini beklemektedir.
5. Şirket, söz konusu tüm yasal düzenlemelere uyuma büyük önem atfetmekte olup, ilgili herhangi bir mevzuatın veya Şirket Prosedürleri hükümlerinin ihlaline karşı sıfır tolerans politikası uygulamaktadır.
6. Buna ek olarak, her bir çalışan; mevzuat hükümlerine uyulmadığı izlenimini dahi doğurabilecek herhangi bir davranıştan ve suç teşkil eden bir fiile doğrudan veya dolaylı olarak katılım ya da bu tür bir fiili destekleme anlamına gelebilecek her türlü eylemden kaçınacak şekilde hareket etmelidir.

Kamu Kurumları ile İlişkiler

7. Şirket; kurulu bulunduğu ülkede ve yurt dışında, kamu otoriteleri ve kamu görevlileri ile olan tüm faaliyetlerinde—ister bir hizmetin alıcısı ister sağlayıcısı konumunda olsun—yürürlükteki tüm yasalara uygun şekilde hareket eder. Şirket, yerel uygulamalara göre izin verilmiş veya yaygın olsa dahi, kolaylaştırma ödemeleri dâhil olmak üzere kamu görevlilerine herhangi bir menfaat sağlamaktan kaçınır.

Menfaat Sağlanması ve Çıkar Çatışmalarının Yasaklanması

8. Şirket; çalışanlarının ve Şirket Prosedürlerine tabi olan üçüncü tarafların, doğrudan veya dolaylı olarak, herhangi bir menfaati—nakit ve/veya nakit benzeri olup olmadığına ve menfaatin değeri veya tutarına bakılmaksızın ("Menfaat")—bir kişi veya belirli kişi ya da kişiler lehine; yasa dışı bir fiilin gerçekleştirilmesi amacıyla ya da menfaati alan kişinin görev ve yetkisinin amacına aykırı bir şekilde hareket etmesini veya bu amaca uygun bir fiili gerçekleştirmekten kaçınmasını sağlamak amacıyla veya menfaati alan kişinin sadakat/yükümlülük (emanet) sorumluluğunu ihlal etmesine yol açacak şekilde teklif etmeyi, taahhüt etmeyi, vermeyi, almayı, aracılık etmeyi ya da talep etmeyi (her biri bir "Fiil") yasaklamaktadır. Ayrıca, fiilin kendisinin hukuka aykırı olması hâlinde de bu tür menfaatlere sağlanması veya kabul edilmesi yasaktır. Bununla birlikte, çıkar çatışması içeren bir durumda menfaatin kabul edilmesinin, Şirket Prosedürleri kapsamında yasaklanan bir fiil teşkil ettiği açıkça belirtilmektedir.



Principal Points of the Code of Conduct Regarding Prevention of Bribery and Corruption
Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesine İlişkin Davranış Kurallarının Temel İlkeleri

Doküman No Document No	: Po ABC
Yürürlük Tarihi Valid as of	: 19.12.2025
Revizyon No Revision No	: 000
Revizyon Tarihi Revision Date	: 19.12.2025

It is clarified that the above does not prevent a regular business activity, such as giving discounts or business benefits to organizations with which the Company operates or business hospitality, all according to law, custom, and the provisions of the Company's Procedures.

9. *The Company expects its Business Partners and its employees not to engage in any other form of prohibited or illegal business conduct, such as abuse of power or authority, in order to obtain a business or personal gain.*
10. *The Company expects its Business Partners and its employees to refrain from conflict of interests, a suspicion of a conflict of interests, or the appearance of such.*

Locating, Screening and Restrictions on Business Partners

11. *The Company's Business Partners will be selected pursuant to the Company's internal procedures, which will include, inter alia and according to the character and scope of the engagement, both a review and a comparison of costs and quality as well as background checks. The Company shall conduct additional reviews according to risk factors, such as the financial scope of the service, high risk countries, sole vendor, etc.*
12. *The Company's Business Partners shall be subject to the Company's compliance procedures and shall not be entitled to bind the Company or represent themselves as its representatives.*

Gifts, Business Hospitality and Visits to the Company's Facilities

13. *The Company's Business Partners and its employees shall act pursuant to the provisions of local laws, regulations, and business policies in all matters relating to the giving and receiving of gifts, travel, visits, meals, business hospitality, and any activities of any kind, respectively. Additionally, they must make sure to abide by the Company's internal procedures, which permit the giving and receiving of a gift that meets, inter alia, the following conditions: It is reasonable, proportionate, and appropriate under the circumstances and is given or received in connection with legitimate business activity, in good faith, and without an expectation of receiving any Benefit or act in exchange.*

Supports and Donations

14. *The Company sees great importance in donating to the community as well as supporting initiatives that promote social, environmental, or other goals that the Company views as worthy. The Company shall continue to act to promote such pursuant to the Company's additional procedures and donation control procedure, as in effect from time to time.*

Managing Books and Records

15. *In order to fulfill the provisions of the relevant statutes and for the benefit of the Company's monitoring of its expenses and the expenditures by its employees or those acting on its behalf, the Company as well as its Business Partners shall maintain accurate record-keeping in their accounting books and in particular, records of any expense or income relating to business activities with the Company, including – without limitation – donations, gifts, business hospitality, and visits to the Company's facilities, all for purposes of accurately reflecting their payments and expenses. In any event, the Company as well as its Business Partners shall not change or distort any data or record.*

Yukarıda belirtilen hususlar; Şirketin faaliyet gösterdiği kuruluşlara hukuka ve teamüllere uygun şekilde sağlanan indirimler veya ticari avantajlar ile mevzuata, yerleşik uygulamalara ve Şirket Prosedürleri hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilen iş amaçlı ağırlama ve benzeri olağan ticari faaliyetleri engellemez.

9. Şirket; İş Ortaklarının ve çalışanlarının, ticari veya kişisel menfaat elde etmek amacıyla yetki veya gücün kötüye kullanılması da dâhil olmak üzere, yasaklanmış veya hukuka aykırı herhangi bir iş ve davranışta bulunmalarını beklemektedir.
10. Şirket; İş Ortaklarının ve çalışanlarının, çıkar çatışmasından, çıkar çatışması şüphesinden veya bu yönde bir izlenim yaratabilecek durumlardan kaçınmalarını beklemektedir.

İş Ortaklarının Belirlenmesi, İncelenmesi ve Kısıtlanması

11. Şirketin İş Ortakları, Şirketin iç prosedürlerine uygun olarak seçilecektir. Bu prosedürler; iş ilişkisinin niteliği ve kapsamına bağlı olarak, maliyet ve kalite açısından inceleme ve karşılaştırmaların yanı sıra geçmiş araştırmalarını da içerecektir. Şirket, hizmetin mali büyüklüğü, yüksek riskli ülkeler, tek tedarikçi ile çalışma gibi risk faktörlerine bağlı olarak ilave inceleme ve değerlendirmeler gerçekleştirecektir.
12. Şirketin İş Ortakları, Şirketin uyum (compliance) prosedürlerine tabi olacak olup, Şirketi bağlayıcı herhangi bir taahhütte bulunma veya kendilerini Şirketin temsilcisi olarak tanıtmaya yetkisine sahip değildir.

Hediye, Ağırlama ve Şirket Tesislerine Yapılan Ziyaretler

13. Şirketin İş Ortakları ve çalışanları; hediye verme ve alma, seyahat, ziyaretler, yemekler, iş amaçlı ağırlama ve her türlü faaliyete ilişkin tüm hususlarda yürürlükteki yerel mevzuat, düzenlemeler ve ticari politikalara uygun şekilde hareket eder. Ayrıca, hediye verilmesine veya kabul edilmesine izin veren Şirket iç prosedürlerine de uymakla yükümlüdürler. Bu kapsamda, izin verilen bir hediye; koşullar altında makul, orantılı ve uygun olmalı; meşru bir ticari faaliyetle bağlantılı olarak, iyi niyetle verilmeli veya kabul edilmeli ve karşılığında herhangi bir menfaat veya fiil beklentisi bulunmamalıdır.

Destekler ve Bağışlar

14. Şirket, topluma bağışta bulunulmasına ve sosyal, çevresel veya Şirket tarafından değerli görülen diğer amaçları teşvik eden girişimlerin desteklenmesine büyük önem vermektedir. Şirket, söz konusu faaliyetleri, yürürlükte olduğu sürece Şirketin ilgili diğer prosedürleri ve bağış kontrol prosedürü doğrultusunda desteklemeye ve teşvik etmeye devam edecektir.

Mali Defter ve Kayıtların Yönetimi

15. İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesi ve Şirketin; kendi harcamalarını ile çalışanları veya kendi adına hareket eden kişiler tarafından yapılan giderleri etkin şekilde izleyebilmesi amacıyla, Şirket ve İş Ortakları muhasebe kayıtlarında doğru ve eksiksiz kayıt tutmakla yükümlüdür. Bu kapsamda; bağışlar, hediyeler, iş amaçlı ağırlama ve Şirket tesislerine yapılan ziyaretler dâhil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, Şirket ile yürütülen ticari faaliyetlere ilişkin her türlü gelir ve giderin doğru şekilde yansıtılması sağlanacaktır. Her hâlikârda, Şirket ve İş Ortakları herhangi bir veri veya kaydı değiştirmeyecek, tahrif etmeyecek veya gerçeğe aykırı şekilde düzenlemeyecektir.



Principal Points of the Code of Conduct Regarding Prevention of Bribery and Corruption
Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesine İlişkin Davranış Kurallarının Temel İlkeleri

Doküman No Document No	: Po ABC
Yürürlük Tarihi Valid as of	:19.12.2025
Revizyon No Revision No	: 000
Revizyon Tarihi Revision Date	:19.12.2025

Reports and Contacting the Compliance Officer and/or Group's Compliance Officer

16. The Company places great importance on the fulfillment of the provisions of the Company's Procedures as well as in the reporting of any violations thereof and believes that all relevant parties should assist in enforcing and implementing them.

17. If you are aware (as an employee, a Business Partner, or as a third party) of a violation of applicable laws or regulations or a violation of the Company's Procedures, or if you suspect the same, or you have encountered a demand, direct or indirect, that you provide a Benefit or commit a different violation of any provision of the Company's Procedures or if you have any question or professional, ethical, legal, or consensual deliberation regarding compliance, you are asked to immediately inform the Company's Compliance Officer, whose contact details are:

Sadi Öztörün, Director of Finance,
email address sadi.oztorun@targid.com,

telephone +905467657686
(the "Company's Compliance Officer").

To the extent that there is no legal impediment, you may report anonymously to the Compliance Officer using the contact information indicated above or if necessary to the Group's Compliance Officer whose contact details are:

Adv. Amir Vang,
Email address amir.vang@goldfarb.com

Telephone +972-3-7111711.

The Company's policy is to not permit retaliation, harassment, discrimination, or the threat of such action with respect to a report made in good faith by its employees and/or Business Partners in connection with inappropriate conduct by others. The Company shall act pursuant to all applicable laws in order to protect the rights of such employees and third parties.

Uyum İhlallerinin Bildirilmesi ve Uyum Sorumluları ile İrtibat

16. Şirket, Şirket Prosedürleri hükümlerine uyulmasına ve bu hükümlerin ihlal edilmesi hâllerinin bildirilmesine büyük önem atfetmekte olup, ilgili tüm tarafların bu hükümlerin uygulanması ve yürütülmesine katkı sağlaması gerektiğine inanmaktadır.

17. Bir çalışan, İş Ortağı veya üçüncü bir taraf olarak; yürürlükteki mevzuatın veya Şirket Prosedürlerinin ihlal edildiğini biliyor olmanız, bu yönde bir şüphenizin bulunması, doğrudan veya dolaylı olarak bir menfaat sağlamanızın talep edilmesi ya da Şirket Prosedürlerinin herhangi bir hükümünün ihlal edilmesine yönelik başka bir talep veya durumla karşılaşmanız hâlinde; ayrıca uyum konularına ilişkin herhangi bir mesleki, etik, hukuki veya vicdani tereddüt ya da sorunuz bulunması durumunda, derhâl Şirketin Uyum Sorumlusunu bilgilendirmeniz rica olunur.

Şirketin Uyum Sorumlusunun iletişim bilgileri aşağıdaki gibidir:
Sadi Öztörün, Finans Direktörü
E-posta: sadi.oztorun@targid.com

Telefon: +90 546 765 76 86
("Şirket Uyum Sorumlusu")

Yasal bir engel bulunmaması kaydıyla, yukarıda belirtilen iletişim bilgileri kullanılarak Şirket Uyum Sorumlusuna anonim bildirim yapılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde, aşağıda iletişim bilgileri yer alan Grup Uyum Sorumlusuna da bildirimde bulunulabilir:

Av. Amir Vang
E-posta: amir.vang@goldfarb.com

Telefon: +972 3 711 17 11.

Şirket politikası gereği; çalışanları ve/veya İş Ortakları tarafından, başkalarının uygunsuz davranışlarına ilişkin olarak iyi niyetle yapılan bildirimler nedeniyle, misilleme, taciz, ayrımcılık veya bu tür davranışlarda bulunma tehdidinde izin verilmez. Şirket, söz konusu çalışanların ve üçüncü tarafların haklarını korumak amacıyla yürürlükteki tüm mevzuata uygun şekilde hareket edecektir.