

BRİSA BRİDGESTONE SABANCI LASTİK SANAYİ VE TİCARET A.Ş.
GENEL KURULUNUN
ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA
İÇ YÖNERGE

I. BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1

1. Bu İç Yönergenin amacı; Brisa Bridgestone Sabancı Lastik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Genel Kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Brisa Bridgestone Sabancı Lastik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin tüm Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarını kapsar.

DAYANAK

Madde 2

1. Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Yönetim Kurulunca hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 3

1. Bu İç Yönergede geçen;

a) **Bakanlık:** Gümrük ve Ticaret Bakanlığını

b) **Birleşim:** Genel Kurulun bir günlük toplantısını,

c) **Kanun:** 13.1.2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu,

d) **Oturum:** Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,

e) **Şirket:** Brisa Bridgestone Sabancı Lastik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'ni

f) **Toplantı:** Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarını,

g) **Toplantı Başkanlığı:** Kanun'un 419'uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak Genel Kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen Toplantı Başkanı'ndan, gereğinde Genel Kurulca seçilen Toplantı Başkan Yardımcısı'ndan, Toplantı Başkanı'nca belirlenen Tutanak Yazmanı'ndan ve Toplantı Başkanı'nın gerekli görmesi halinde Oy Toplama Memuru'ndan oluşan Kurulu, ifade eder.

II. BÖLÜM

GENEL KURULUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

UYULACAK HÜKÜMLER

Madde 4

1. Toplantı, Kanun'un, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin Genel Kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

TOPLANTI YERİNE GİRİŞ VE HAZIRLIKLAR

Madde 5

1. Toplantı yerine, Yönetim Kurulu tarafından Merkezi Kayıt Kuruluşu Anonim Şirketi'nden sağlanan pay sahipleri listesi dikkate alınarak düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların Kurulun vekaleten oy kullanmaya ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde yetkilendirilen temsilcileri, Yönetim Kurulu üyeleri, Denetçi, Bakanlık Temsilcisi, toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler, elektronik genel kurul sistemini kullanacak sertifikalı kullanıcılar, Şirketin diğer yöneticileri ve çalışanları ile gerektiğinde söz konusu sisteme ilişkin teknik işlemlerin yerine getirilmesinden sorumlu uzman kişiler girebilir.

2. Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanun'un 1527'nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, Yönetim Kurulunca veya Yönetim Kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla Yönetim Kurulu üyesince yahut Yönetim Kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

3. Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler Yönetim Kurulunca yahut Yönetim Kurulunca görevlendirilen kişi veya kişilerce yerine getirilir.

Elektronik genel kurul sistemi ile ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla toplantı anı sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilir.

TOPLANTININ AÇILMASI

Madde 6

1. Genel Kurul toplantıları Şirket Merkezi'nde veya Yönetim Kurulunca alınacak karar üzerine Şirket şubelerinin veya sınai tesislerinin bulunduğu mahallerde, önceden ilan edilmiş zamanda Yönetim Kurulu Başkanı ya da Başkan Yardımcısı veya bu kişilerin yokluğu durumunda, Yönetim Kurulu tarafından seçilmiş bir kişi tarafından, Esas Sözleşmenin 17. maddesinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır. Buna göre, Genel Kurulun olağan ve olağanüstü toplantı nisabı Şirket sermayesinin 2/3'sini temsil eden hisselerden az olamaz. Genel Kurul toplantılarında hiçbir karar Şirket sermayesini temsil eden hisselerin 2/3'si veya daha çoğunu temsil eden ortakların olumlu oyu olmadan alınmaz.

2. Toplantı fiziki ve elektronik ortamda aynı anda açılır.

TOPLANTI BAŞKANLIĞININ OLUŞTURULMASI

Madde 7

1. Genel Kurul toplantılarına Yönetim Kurulu Başkanı başkanlık eder. Başkan'ın toplantıda bulunmaması halinde, bu vazifeyi Yönetim Kurulu Başkan Vekili yapar. Bu kişilerin yokluğu halinde, başkanlık edecek kişi Yönetim Kurulu tarafından seçilir.

2. Başkan, Tutanak Yazmanı ile gerek görürse Oy Toplama Memuru'nu belirleyerek başkanlığı oluşturur. Ayrıca elektronik genel kurul sistemini toplantı anında kullanmak amacıyla Toplantı Başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebilir.

3. Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.

4. Toplantı Başkanı Genel Kurul toplantısını yönetirken Kanun'a, esas sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

TOPLANTI BAŞKANLIĞININ GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 8

1. Toplantı başkanlığı, Başkan'ın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapıp yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek,
- b) Genel Kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, Şirketin internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformunda, Kurulca belirlenen diğer yerlerde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az üç hafta önce yapıp yapılmadığını incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek,
- c) Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönergenin 5'inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin Yönetim Kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek,
- d) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, Yönetim Kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa Yönetim Kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının, esas sözleşme değişikliği ile ilgili Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Sermaye Piyasası Kurulundan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısının, Yönetim Kurulu tarafından düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, Genel Kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek,
- e) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen Genel Kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek,
- f) Murahhas üyeler ile en az bir Yönetim Kurulu üyesinin ve Denetçi'nin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek,
- g) Gündem çerçevesinde Genel Kurul çalışmalarını yönetmek, Kanun'da ve Sermaye Piyasası Mevzuatı'nda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- h) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak,
- i) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri Genel Kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek,
- j) Genel Kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek,
- k) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun, Sermaye Piyasası Mevzuatı ve esas sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek,
- l) Kanun'un 436'ncı maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek,
- m) Sermayenin yirmide birine sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, Genel Kurulun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek,

- n)** Genel Kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek,
- o)** Toplantı tutanağını, Yönetim Kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri, varsa seçimlerin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri, toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan Yönetim Kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİNE GEÇİLMEDEN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Madde 9

1. Toplantı Başkanı, Genel Kurula toplantı gündemini okur veya okutur. Başkan tarafından gündem maddelerinin görüşülme sırasına ilişkin bir değişiklik önerisi olup olmadığı sorulur, eğer bir öneri varsa bu durum Genel Kurulun onayına sunulur. Toplantıda hazır bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

GÜNDEM VE GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ

Madde 10

1. Olağan Genel Kurul gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

- a)** Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması,
- b)** Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporu ile bağımsız denetim raporunun özetinin okunması ve finansal tabloların görüşülmesi,
- c)** Yönetim Kurulu üyeleri ile Denetçi'nin ibraları,
- d)** Süresi dolan Yönetim Kurulu üyeleri varsa yerine yeni üyelerin seçimi,
- e)** Kanun ve Sermaye Piyasası Mevzuatı kapsamında Yönetim Kurulu tarafından önerilen bağımsız denetleme kuruluşunun onaylanması,
- f)** Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi,
- g)** Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümlerine uygun olarak bir önceki faaliyet yılında yapılan bağış ve yardımlar hakkında Genel Kurula bilgi verilmesi,
- h)** Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümlerine uygun olarak bir önceki faaliyet yılında ilişkili taraf işlemleri yapılmış ise Genel Kurula bilgi verilmesi
- i)** Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi,
- j)** Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi,
- k)** Gerekli görülen diğer konular.

2. Olağanüstü Genel Kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

3. Aşağıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:

- a)** Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir,
- b)** Kanunun 438'inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın Genel Kurulca karara bağlanır,
- c)** Yönetim Kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir,

d) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağılılık yükümünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, Yönetim Kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları, Genel Kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

4. Genel Kurulda müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.

5. Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlıkça veya Kurulca, Şirket Genel Kurulunda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.

6. Gündem, Genel Kurulu toplantıya çağırın tarafından belirlenir.

TOPLANTIDA SÖZ ALMA

Madde 11

1. Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu toplantı başkanlığına bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri Genel Kurula açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, Genel Kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.

2. Toplantı Başkanı'na, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen Yönetim Kurulu üyeleri ile Denetçi'ye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.

3. Konuşmaların süresi, Başkan'ın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre Genel Kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, Genel Kurul, önce konuşma süresinin sınırlandırılmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

4. Kanun'un 1527'nci maddesi uyarınca Genel Kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

OYLAMA VE OY KULLANMA USULÜ

Madde 12

1. Oylamaya başlamadan önce, Toplantı Başkanı, oylanacak konuyu Genel Kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

2. Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, açık olarak ve el kaldırmak suretiyle ve/veya elektronik ortamda katılımı ile verilir. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır.

Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, elektronik ortamda oy kullanmayanlar "ret" oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir. Ancak hazır bulunan hissedarların temsil ettikleri sermayenin onda birine sahip bulunanların talebi üzerine yazılı veya gizli oya başvurmak zorunludur.

3. Kanun'un 1527'nci maddesi uyarınca Genel Kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

TOPLANTI TUTANAĞININ DÜZENLENMESİ

Madde 13

1. Toplantı Başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır. Genel Kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

2. Genel Kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyle, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

3. Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, Toplantı Başkanlığı ile katılmış olması halinde Bakanlık Temsilcisi tarafından imzalanır.

4. Tutanakta; Şirketin ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, Şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, Bakanlık Temsilcisi'nin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanlı yapıyorsa davetin ne surette yapıldığının belirtilmesi zorunludur.

5. Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.

6. Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

7. Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefetini belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve Bakanlık Temsilcisi tarafından imzalanır.

TOPLANTI SONUNDA YAPILACAK İŞLEMLER

Madde 14

1. Toplantı Başkanı, toplantı sonunda tutanağın bir nüshasını ve Genel Kurul ile ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan Yönetim Kurulu üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

2. Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç onbeş gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini Ticaret Sicili Müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

3. Tutanak, Genel Kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde Şirketin internet sitesine de konulur.

4. Toplantı Başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve Genel Kurul toplantı tutanağının bir nüshasını Bakanlık Temsilcisi'ne teslim eder.

TOPLANTIYA ELEKTRONİK ORTAMDA KATILMA

Madde 15

1. Genel Kurul toplantısının Kanun'un 1527'nci maddesi uyarınca elektronik ortamda da katılım sağlanabilmesi için Yönetim Kurulunca ve Toplantı Başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanun'un 1527'nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

III. BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

BAKANLIK TEMSİLCİSİNİN KATILIMI VE GENEL KURUL TOPLANTISINA İLİŞKİN BELGELER

MADDE 16

1. Bakanlık Temsilcisi'nin istenmesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

2. Genel Kurula katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, Genel Kurulda kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

İÇ YÖNERGEDE ÖNGÖRÜLMEMİŞ DURUMLAR

Madde 17

1. Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Genel Kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE DEĞİŞİKLİKLER

Madde 18

1. Bu İç Yönerge, Brisa Bridgestone Sabancı Lastik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Genel Kurulunun onayı ile Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İÇ YÖNERGENİN YÜRÜRLÜĞÜ

Madde 19

1. Bu İç Yönerge, Brisa Bridgestone Sabancı Lastik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 25 Mart 2013 tarihli Genel Kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.