

## નિર્દેશકો માટે આચાર સંહિતા અને નીતિશાસ્ત્ર અને વરિષ્ઠ વ્યવસ્થાપન કર્મચારી

### સામગ્રીનું કોષ્ટક

1. પ્રસ્તાવના.....	2
2. વ્યાખ્યા.....	2
3. કોડની લાગુ પડતી.....	3
4. આચાર માટે માર્ગદર્શિકા.....	3
6. આ કોડનું પાલન ન કરવાના પરિણામો :.....	5
7. કોડમાં સુધારો :.....	5
આચાર સંહિતા સાથે નિયામક / વરિષ્ઠ પ્રબંધન દ્વારા સમર્થન.....	6

2.

#### 1. પ્રસ્તાવના

સિક્યોરિટીઝ એન્ડ એક્સચેન્જ બોર્ડ ઓફ ઇન્ડિયા (લિસ્ટિંગ ઓબ્લિગેશન્સ એન્ડ ડિસ્ક્લોઝર રિક્વાયરમેન્ટ્સ) રેગ્યુલેશન્સ, 2015ના નિયમન 17(5) એ જોગવાઈ કરે છે કે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના તમામ સભ્યો અને સૂચિબદ્ધ એન્ટિટીના વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ માટે આચારસંહિતા મૂકશે. અને આચારસંહિતા કંપની અધિનિયમ, 2013 માં નિર્ધારિત સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર્સની ફરજોને યોગ્ય રીતે સમાવિષ્ટ કરશે.

સેબીના નિયમોના પાલનમાં, આ ' ઇન્ડિયામાર્ટ ઇન્ટરમેશ લિમિટેડ - ડિરેક્ટર્સ અને સિનિયર મેનેજમેન્ટ માટે આચારસંહિતા' ઇન્ડિયામાર્ટ ઇન્ટરમેશ લિમિટેડ ("કંપની") ના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા 6 જૂન, 2018 ના રોજ ઘડવામાં, મંજૂર અને અપનાવવામાં આવ્યું છે.

#### 2. વ્યાખ્યા

કોડના હેતુ માટે નીચે આપેલા શબ્દોનો અર્થ તેમને નીચે સોંપેલ હશે:

i. “ બોર્ડ ” એટલે કંપનીનું બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ;

- ii. “ કોડ ” નો અર્થ ઇન્ડિયામાર્ટ ઇન્ટરમેશ લિમિટેડ - માટે આચારસંહિતા એવો થશે ડિરેક્ટર્સ અને સિનિયર મેનેજમેન્ટ સમયાંતરે સુધારેલ છે;
- iii. “ અનુપાલન અધિકારી ” એટલે કંપનીના કંપની સેક્રેટરી જો તેઓ પણ બોર્ડ દ્વારા અનુપાલન અધિકારી તરીકે નિયુક્ત થયા હોય, અન્ય કોઈ વરિષ્ઠ અધિકારી, જે કોડના પાલનના હેતુથી બોર્ડ દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવ્યા હોય;
- iv. “ નિયામક ” એટલે બોર્ડના સભ્ય;
- v. “ ઇન્ડિયામાર્ટ ” અથવા “ કંપની ” એટલે ઇન્ડિયામાર્ટ ઇન્ટરમેશ લિમિટેડ;
- vi. “ સેબી લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશન્સ ” એટલે સિક્યોરિટીઝ એન્ડ એક્સચેન્જ બોર્ડ ઓફ ઇન્ડિયા (લિસ્ટિંગ ઓબ્લિગેશન્સ એન્ડ ડિસ્ક્લોઝર જરૂરીયાતો) રેગ્યુલેશન્સ, 2015;
- vii. “ વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ ” નો અર્થ કંપનીના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ એવો થાય છે કે જેઓ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને બાદ કરતા કોર મેનેજમેન્ટ ટીમના સભ્યો છે અને તેમાં “મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી/મેનેજિંગ ડિરેક્ટર/હોલ ટાઈમથી એક સ્તર નીચે મેનેજમેન્ટના તમામ સભ્યોનો સમાવેશ થાય છે.

ડિરેક્ટર/મેનેજર (મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી/મેનેજર સહિત, જો તેઓ બોર્ડનો ભાગ ન હોય તો) અને ખાસ કરીને કંપની સેક્રેટરી અને ચીફ ફાઇનાન્સિયલ ઓફિસરનો સમાવેશ કરવો જોઈએ.

### 3. કોડની લાગુ પડતી

આ કોડ કંપનીના ડિરેક્ટરો અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટને લાગુ પડે છે.

કંપનીના સ્વતંત્ર નિર્દેશકો કંપની અધિનિયમ, 2013 અને તેના હેઠળની સૂચિ IV દ્વારા નિર્ધારિત અમુક વધારાની ફરજોને આધીન છે.

### 4. આચાર માટે માર્ગદર્શિકા

દરેક નિયામક અને વરિષ્ઠ પ્રબંધન કર્મચારીઓ કંપની દ્વારા તેમને આપવામાં આવેલ સત્તાની અંદર અને લાગુ કાયદા હેઠળ કંપનીના શ્રેષ્ઠ હિતોને ધ્યાનમાં રાખીને કાર્ય કરશે અને નીચેની બાબતોનું પાલન કરશે અને કરશે:

- ના શ્રેષ્ઠ હિતમાં કાર્ય કરે છે અને તેમની વિશ્વાસુતાને પરિપૂર્ણ કરે છે જવાબદારીઓપ્રતિ આ કંપની
- પોતાને વ્યાવસાયિક, નમ્ર અને આદરણીય રીત અને તેમની સ્થિતિના અયોગ્ય લાભ માટે નહીં.
- પ્રામાણિકપણે, ન્યાયી, નૈતિક રીતે અને પ્રામાણિકતા સાથે કાર્ય કરો.
- બધા લાગુ કાયદાઓ, નિયમો અને નિયમોનું પાલન કરો;
- SEBI લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશન્સ અને અન્ય લાગુ જોગવાઈઓનું પાલન કરીને કંપની દ્વારા ઘડવામાં આવેલી તમામ નીતિઓ, માર્ગદર્શિકાઓ અને કોડ્સનું પાલન કરવું;
- કંપનીની સિક્યોરિટીઝ સાથેના વ્યવહારમાં ઇનસાઇડર ટ્રેડિંગને રોકવા માટે આચારસંહિતાનું પાલન કરો.
- વ્યક્તિગત લાભ માટે કંપનીની મિલકત અથવા પદનો ઉપયોગ કરશો નહીં અને તેનો ઉપયોગ કાયદેસરના વ્યવસાય હેતુ માટે જ થવો જોઈએ.

- હિતધારકની ભેટો અથવા અન્ય લાભો સ્વીકારવા અથવા આપવા નહીં સામાન્ય સામાજિક સંભોગમાં રૂઢિગત.
- કાર્ય સદ્ભાવના, યોગ્ય કાળજી, યોગ્યતા અને જવાબદારીપૂર્વક ખંત, તેમના સ્વતંત્ર ચુકાદાને ગૌણ કરવાની મંજૂરી આપ્યા વિના.
- નિયામક અથવા વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ તરીકેની તેમની ક્ષમતામાં તેમને મળેલી કોઈપણ માહિતી અથવા તકનો એવી રીતે ઉપયોગ કરશો નહીં કે જે કંપનીના હિતોને હાનિકારક હોય.
- કંપનીની પ્રતિષ્ઠા વધારવા અને જાળવી રાખવાની રીતે કાર્ય કરો.
- નૈતિક ધોરણો અને કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ પ્રથાઓ અને અનુપાલન પ્રત્યે પ્રતિબદ્ધતાની સંસ્કૃતિ બનાવવામાં, જાળવવા અને અમલમાં મૂકવામાં મદદ કરે છે.
- કંપનીની મિલકત/સંપત્તિ તેમજ કંપનીને સોંપવામાં આવેલી અન્ય સંસ્થાની મિલકત/સંપત્તિઓ માટે ટ્રસ્ટીની જેમ કાર્ય કરો.
- કોઈપણ ગેરકાનૂની અને અનૈતિક વર્તન, કોઈપણ વાસ્તવિક અથવા કંપનીની સંપત્તિની શંકાસ્પદ છેતરપિંડી/ચોરી.
- કોઈપણ અંગત હિત જાહેર કરો અને ચર્ચા, મતદાન અથવા તેનાથી દૂર રહો અન્યથા બોર્ડ સમક્ષ આવી શકે તેવી કોઈપણ બાબત પરના નિર્ણયને પ્રભાવિત કરે છે જેમાં તેઓના હિતમાં સંઘર્ષ અથવા સંભવિત સંઘર્ષ હોઈ શકે છે.
- નિયામક અથવા વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ તરીકેની તેમની સેવા દરમિયાન હસ્તગત કરેલી ગોપનીય માહિતીનો ઉપયોગ તેમના અંગત લાભ માટે અથવા અન્ય કોઈ એન્ટિટીના લાભ માટે નહીં કરે.
- કંપનીની અથવા કોઈપણ ગ્રાહક, સપ્લાયર અથવા કંપનીના બિઝનેસ એસોસિએટની તમામ ગોપનીય માહિતીની ગોપનીયતા જાળવવી કે જેની કંપનીને ગુપ્તતા જાળવવાની ફરજ છે, સિવાય કે જ્યારે જાહેરાત અધિકૃત અથવા કાયદેસર રીતે ફરજિયાત હોય.

5. કોડનું પાલન કરવા માટેની ઘોષણા

લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશન્સના સંદર્ભમાં, બોર્ડના તમામ સભ્યો અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ કર્મચારીઓ નાણાકીય વર્ષ સમાપ્ત થયાના 30 દિવસની અંદર વાર્ષિક ધોરણે કોડનું પાલન કરવાની ખાતરી આપશે. વાર્ષિક અનુપાલન અહેવાલ પરિશિષ્ટ - I માં આપેલ ફોર્મેટ મુજબ હશે.

કંપનીના વાર્ષિક અહેવાલમાં ડિરેક્ટર્સ અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી અનુપાલનની પુષ્ટિ મળ્યા પછી મેનેજિંગ ડિરેક્ટર દ્વારા હસ્તાક્ષર કરાયેલ ઘોષણા શામેલ હોવી જોઈએ.

જો કોઈપણ નિયામક/વરિષ્ઠ પ્રબંધન કર્મચારીને કોડની જોગવાઈઓ અંગે કોઈ પ્રશ્નો હોય, તો તે અનુપાલન અધિકારીનો સાચા અર્થમાં પાલન થાય તેની ખાતરી કરવા માટે સંપર્ક કરશે.

જો કોઈ નિયામક/વરિષ્ઠ પ્રબંધન કર્મચારી નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન કોઈપણ સમયે કંપની છોડી દે, તો તેણે કંપની સાથેના તેના જોડાણની તારીખ સુધી કોડના પાલનની ખાતરી આપતાં કંપનીને સંદેશ મોકલવો.

**6. આ કોડનું પાલન ન કરવાના પરિણામો :**

ડિરેક્ટર્સ અને/અથવા વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ કર્મચારીઓ દ્વારા આ કોડનું પાલન ન કરવાના કિસ્સામાં, બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા યોગ્ય કાર્યવાહી શરૂ કરવા માટે તે જ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે, કારણ કે તેઓ યોગ્ય અને યોગ્ય માનશે.

**7. કોડમાં સુધારો :**

કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ કોઈપણ સમયે કોડમાં ફેરફાર અને/અથવા સુધારો કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે. તેમાં સુધારા સાથેનો કોડ (જો કોઈ હોય તો) કંપનીની વેબસાઈટ પર પ્રકાશિત કરવામાં આવશે.

પરિશિષ્ટ - I

આચાર સંહિતા સાથે નિયામક / વરિષ્ઠ પ્રબંધન દ્વારા સમર્થન

1, (નિયામક/વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ પર્સનલ), આથી  
સ્વીકારું છું કે મેં ડિરેક્ટર્સ અને સિનિયર મેનેજમેન્ટ માટે આચારસંહિતા અને નીતિશાસ્ત્ર પ્રાપ્ત કર્યું છે અને વાંચ્યું છે.

હું આથી નિષ્ઠાપૂર્વક એકરાર કરું છું કે મારી શ્રેષ્ઠ જાણકારી અને માન્યતા મુજબ, મેં 31મી માર્ચ, 20 ના રોજ પૂરા થતા  
નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ અને સિનિયર મેનેજમેન્ટ પર્સોનલ માટેના આચારસંહિતાની  
જોગવાઈઓનું સંપૂર્ણ પાલન કર્યું છે.

હસ્તાક્ષર:

નામ:

હોદ્દો:

તારીખ:

સ્થળ:

\*દર વર્ષે 30<sup>મી</sup> એપ્રિલે અથવા તે પહેલાં સબમિટ કરવાની રહેશે.