

संचालकांसाठी आचारसंहिता आणि नैतिकता आणि वरिष्ठ व्यवस्थापन कर्मचारी

सामग्री सारणी

1. प्रस्तावना.....	2
2. व्याख्या.....	2
3. कोडची लागूता.....	3
4. आचरणासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे.....	3
6. या संहितेचे पालन न केल्याचे परिणाम :.....	5
7. संहितेत सुधारणा :.....	5
आचारसंहितेसह संचालक / वरिष्ठ व्यवस्थापनाद्वारे पुष्टीकरण.....	6

2.

1. प्रस्तावना

सिक्युरिटीज अँड एक्स्चेंज बोर्ड ऑफ इंडिया (सूचीबद्ध दायित्वे आणि प्रकटीकरण आवश्यकता) विनियम, 2015 चे नियमन 17(5) असे प्रदान करते की संचालक मंडळाने संचालक मंडळाच्या सर्व सदस्यांसाठी आणि सूचीबद्ध घटकाच्या वरिष्ठ व्यवस्थापनासाठी आचारसंहिता लागू केली आहे. आणि कंपनी कायदा, 2013 मध्ये नमूद केल्यानुसार आचारसंहिता स्वतंत्र संचालकांची कर्तव्ये योग्यरित्या समाविष्ट करेल.

SEBI नियमांचे पालन करून, हे ' **Indiamart Intermesh Limited** - संचालक आणि वरिष्ठ व्यवस्थापनासाठी आचारसंहिता' 6 जून 2018 रोजी Indiamart Intermesh Limited ("कंपनी") च्या संचालक मंडळाने तयार केले, मंजूर केले आणि स्वीकारले.

2. व्याख्या

संहितेच्या उद्देशासाठी खालील अटींचा अर्थ त्यांना खाली दिलेला असेल:

- “ बोर्ड ” म्हणजे कंपनीचे संचालक मंडळ;

- ii. “ कोड ” चा अर्थ Indiamart InterMesh Limited असा होईल - साठीची आचारसंहिता संचालक आणि वरिष्ठ व्यवस्थापन वेळोवेळी सुधारित केल्यानुसार;
- iii. “ अनुपालन अधिकारी ” म्हणजे कंपनीचा कंपनी सेक्रेटरी, जर त्याने मंडळाने अनुपालन अधिकारी म्हणून नियुक्त केले असेल तर, संहितेचे पालन करण्याच्या हेतूने मंडळाने नियुक्त केलेला कोणताही वरिष्ठ अधिकारी;
- iv. “ संचालक ” म्हणजे मंडळाचा सदस्य;
- v. “ इंडियामार्ट ” किंवा “ कंपनी ” म्हणजे इंडियामार्ट इंटरमेश लिमिटेड;
- vi. “ SEBI लिस्टिंग रेग्युलेशन ” म्हणजे सिक्युरिटीज अँड एक्स्चेंज बोर्ड ऑफ इंडिया (लिस्टिंग ऑब्लिगेशन्स आणि डिस्क्लोजर रिक्वायरमेंट्स) रेग्युलेशन, 2015;
- vii. “ वरिष्ठ व्यवस्थापन ” म्हणजे कंपनीचे अधिकारी/कर्मचारी जे संचालक मंडळ वगळून मुख्य व्यवस्थापन संघाचे सदस्य आहेत आणि त्यामध्ये “मुख्य कार्यकारी अधिकारी/व्यवस्थापकीय संचालक/संपूर्ण वेळ” च्या एका स्तराखालील व्यवस्थापनाच्या सर्व सदस्यांचा समावेश असेल.

संचालक/व्यवस्थापक (मुख्य कार्यकारी अधिकारी/व्यवस्थापकांसह, जर ते मंडळाचा भाग नसतील तर) आणि विशेषतः कंपनी सचिव आणि मुख्य वित्तीय अधिकारी यांचा समावेश असावा.

3. कोडची लागूता

संहिता कंपनीच्या संचालकांना आणि वरिष्ठ व्यवस्थापनांना लागू होते.

कंपनी कायदा, 2013 आणि त्याखालील अनुसूची IV नुसार कंपनीचे स्वतंत्र संचालक काही अतिरिक्त कर्तव्यांच्या अधीन आहेत.

4. आचरणासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे

प्रत्येक संचालक आणि वरिष्ठ व्यवस्थापन कर्मचाऱ्यांनी कंपनीने दिलेल्या अधिकारात आणि लागू कायद्यानुसार, कंपनीचे सर्वोत्तम हित जपून कार्य करतील आणि पुढील गोष्टींचे पालन करतील आणि करतील:

- च्या सर्वोत्तम हितासाठी कार्य करा आणि त्यांची विश्वासार्हता पूर्ण करा दायित्वे करण्यासाठी कंपनी
- स्वतः ला व्यावसायिक, विनम्र आणि वागणूक द्या आदरणीय पद्धत आणि त्यांच्या पदाचा अयोग्य फायदा नाही.
- प्रामाणिकपणे, निष्पक्षपणे, नैतिकतेने आणि सचोटीने वागा.
- सर्व लागू कायदे, नियम आणि नियमांचे पालन;
- SEBI सूची नियम आणि इतर लागू तरतुदींचे पालन करून कंपनीने तयार केलेली सर्व धोरणे, मार्गदर्शक तत्त्वे आणि कोडचे पालन करणे;
- कंपनीच्या सिक्युरिटीजच्या व्यवहारात इनसाइडर ट्रेडिंग रोखण्यासाठी आचारसंहितेचे पालन करा.
- कंपनीच्या मालमतेचा किंवा पदाचा वैयक्तिक फायद्यासाठी वापर करू नका आणि ते केवळ कायदेशीर व्यावसायिक हेतूसाठी वापरावे.

- स्टेकहोल्डरच्या भेटवस्तू किंवा इतर फायदे स्वीकारत नाहीत किंवा देऊ शकत नाहीत सामान्य सामाजिक संभोगात प्रथा.
- कृती सद्भावनेने, जबाबदारीने योग्य काळजी, क्षमता आणि परिश्रम, त्यांचा स्वतंत्र निर्णय गौण होऊ न देता.
- संचालक किंवा वरिष्ठ व्यवस्थापन या नात्याने त्यांना मिळालेली कोणतीही माहिती किंवा संधी कंपनीच्या हिताला बाधक ठरेल अशा प्रकारे वापरू नये.
- कंपनीची प्रतिष्ठा वाढवण्यासाठी आणि राखण्यासाठी अशा प्रकारे कार्य करा.
- नैतिक मानकांची संस्कृती तयार करणे, राखणे आणि अंमलबजावणी करणे आणि कॉर्पोरेट गव्हर्नन्स पद्धती आणि अनुपालनासाठी वचनबद्धतेसाठी मदत करणे.
- कंपनीच्या मालमतेसाठी/मालमतेसाठी तसेच कंपनीला सोपवण्यात आलेल्या इतर संस्थेच्या मालमत्ता/मालमतेसाठी विश्वस्त म्हणून काम करा.
- कोणत्याही बेकायदेशीर आणि अनैतिक वर्तनाची, कोणतीही वास्तविक किंवा त्वरित तक्रार करा संशयित फसवणूक / कंपनीच्या मालमतेची चोरी.
- कोणतेही वैयक्तिक स्वारस्य उघड करा आणि चर्चा, मतदान किंवा यापासून दूर राहा अन्यथा बोर्डासमोर येऊ शकणाऱ्या कोणत्याही विषयावरील निर्णयावर प्रभाव टाकणे ज्यामध्ये त्यांच्यात संघर्ष किंवा संभाव्य हितसंबंध असू शकतात.
- संचालक किंवा वरिष्ठ व्यवस्थापन या नात्याने त्यांच्या सेवेदरम्यान मिळवलेली गोपनीय माहिती त्यांच्या वैयक्तिक फायद्यासाठी किंवा इतर कोणत्याही घटकाच्या फायद्यासाठी वापरू नका.
- कंपनीची किंवा कोणत्याही ग्राहकाची, पुरवठादाराची किंवा कंपनीच्या व्यावसायिक सहयोगींची सर्व गोपनीय माहितीची गोपनीयता राखणे, ज्यावर कंपनीला गोपनीयता राखण्याचे कर्तव्य आहे, ते उघड करणे अधिकृत किंवा कायदेशीररित्या बंधनकारक असल्याशिवाय.

5. संहितेचे पालन करण्यासाठी घोषणा

लिस्टिंग नियमांच्या संदर्भात, सर्व बोर्ड सदस्य आणि वरिष्ठ व्यवस्थापन कर्मचारी आर्थिक वर्ष बंद झाल्यानंतर 30 दिवसांच्या आत वार्षिक आधारावर कोडचे पालन करण्याची पुष्टी करतील. वार्षिक अनुपालन अहवाल परिशिष्ट - I मध्ये दिलेल्या नमुन्यानुसार असेल.

कंपनीच्या वार्षिक अहवालात संचालक आणि वरिष्ठ व्यवस्थापन कर्मचाऱ्यांकडून अनुपालनाची पुष्टी मिळाल्यानंतर व्यवस्थापकीय संचालकांनी स्वाक्षरी केलेली घोषणा असावी.

कोणत्याही संचालक/वरिष्ठ व्यवस्थापन कर्मचाऱ्यांना संहितेच्या तरतुदीबाबत काही प्रश्न असल्यास, ते अनुपालन अधिकाऱ्याशी सल्लामसलत करतील जेणेकरून त्यांचे पालन खऱ्या अर्थाने होईल.

जर कोणताही संचालक/वरिष्ठ व्यवस्थापन कर्मचारी एखाद्या आर्थिक वर्षात कधीही कंपनी सोडत असेल, तर तो कंपनीला त्याच्या कंपनीशी संबंध असल्याच्या तारखेपर्यंत कोडचे पालन केल्याची पुष्टी करणारा संप्रेषण पाठवेल.

6. या संहितेचे पालन न केल्याचे परिणाम :

संचालक आणि/किंवा वरिष्ठ व्यवस्थापन कर्मचाऱ्यांनी या संहितेचे पालन न केल्यास, संचालक मंडळाकडून योग्य आणि योग्य वाटेल त्याप्रमाणे योग्य कारवाई सुरू करण्यासाठी त्यांच्यावर कारवाई केली जाईल.

7. संहितेत सुधारणा :

कंपनीचे संचालक मंडळ कोणत्याही वेळी संहितेत बदल आणि/किंवा सुधारणा करण्याचा अधिकार राखून ठेवते. त्यात सुधारणा असलेली संहिता (असल्यास) कंपनीच्या वेबसाइटवर प्रकाशित केली जाईल.

परिशिष्ट - I

आचारसंहितेसह संचालक / वरिष्ठ व्यवस्थापनाद्वारे पुष्टीकरण

1, (संचालक / वरिष्ठ व्यवस्थापन कर्मचारी), याद्वारे मला मान्य आहे की मला संचालक आणि वरिष्ठ व्यवस्थापनासाठी आचारसंहिता आणि आचारसंहिता प्राप्त झाली आहे आणि ते वाचले आहे.

मी याद्वारे गंभीरपणे प्रतिज्ञा करतो की माझ्या माहितीनुसार आणि विश्वासानुसार, मी 31 मार्च, 20 रोजी संपणाऱ्या आर्थिक वर्षात संचालक मंडळ आणि वरिष्ठ व्यवस्थापन कर्मचाऱ्यांसाठीच्या आचारसंहितेच्या तरतुदींचे पूर्णपणे पालन केले आहे.

स्वाक्षरी:

नाव:

पदनाम: तारीख:

ठिकाण:

*प्रत्येक वर्षी 30 एप्रिल रोजी किंवा त्यापूर्वी सबमिट केले जावे.