



ઈન્ડિયામાર્ટ ઈન્ટરમેશ લિમિટેડ

[CIN: L74899DL1999PLC101534]

વેબસાઇટ સામગ્રી આર્કાઇવલ નીતિ

પૃષ્ઠભૂમિ

ઇન્ડિયામાર્ટ ઇન્ટરનેશ લિમિટેડ (“ કંપની ”), www.indiamart.com ની વેબસાઇટ તેના કારોબાર અને કામગીરી અંગે માહિતી અને હિસ્સેદારોની જાગૃતિ માટે માહિતી ધરાવે છે. વેબસાઇટને નિયમિતપણે અપડેટ કરવામાં આવે છે અને અમુક માહિતી અને દસ્તાવેજો સમયાંતરે આર્કાઇવ કરવામાં આવે છે જેથી વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ હોય, જ્યારે તે સાથે સાથે તેને ચપલ અને સુસંગત બનાવી શકાય.

સિક્યોરિટીઝ એન્ડ એક્સચેન્જ બોર્ડ ઓફ ઇન્ડિયા (“ **SEBI** ”) (લિસ્ટિંગ ઓબ્લિગેશન્સ એન્ડ ડિસ્ક્લોઝર રિક્વાયરમેન્ટ્સ) રેગ્યુલેશન્સ, 2015 (“ લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશન્સ ”) ના નિયમન 30 (8) અનુસાર, સામગ્રી આર્કાઇવલ નીતિ રેકોર્ડના આર્કાઇવલ માટે માર્ગદર્શિકા પ્રદાન કરવા માટે બનાવવામાં આવી છે. અને કાયદાકીય રીતે જરૂરી દસ્તાવેજો.

આ નીતિ કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા જૂન 06, 2018 ના રોજ અપનાવવામાં આવી છે અને તે સ્ટોક એક્સચેન્જ/ઓ પર કંપનીના ઇક્વિટી શેરની સૂચિની તારીખથી લાગુ થશે.

1. નીતિના ઉદ્દેશ્યો

આ નીતિનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય એ સુનિશ્ચિત કરવાનો છે કે તમામ દસ્તાવેજો, નિયમો અનુસાર સ્ટોક એક્સચેન્જમાં કરવામાં આવેલ જાહેરાતો વેબસાઇટ પર હોસ્ટ કરવામાં આવે અને તારીખથી પાંચ વર્ષ પૂર્ણ થયા પછી કંપનીની વેબસાઇટના આર્કાઇવ્સ ફોલ્ડરમાં ટ્રાન્સફર કરવામાં આવે. જાહેરાત અથવા ઘટના.

નીતિના મુખ્ય ઉદ્દેશ્યો છે:

- માહિતી, દસ્તાવેજો, ઘટનાઓ વગેરેની ઓળખ જે કંપનીની વેબસાઇટ પર સૂચિબદ્ધ નિયમો હેઠળ નિર્ધારિત અને/અથવા તેમાં બનાવેલા વિવિધ કાયદાઓ અને નિયમોની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં લઈને જાહેર કરવાની આવશ્યકતા છે.
- સુનિશ્ચિત કરવું કે બધી માહિતી સંબંધિત લિંક પર જાહેર કરવામાં આવે અને દરેક વખતે સર્વસંમતિ હોય.
- ખાતરી કરો કે કંપનીની વેબસાઇટ પર જાહેર કરવામાં આવેલી તમામ માહિતી, દસ્તાવેજો, ઘટનાઓ, સિવાય કે એક્ટમાં ઉલ્લેખિત હોય, તે જાહેરાતની તારીખથી પાંચ વર્ષ સુધી વેબસાઇટ પર રહેશે.

- સંબંધિત દસ્તાવેજોની જાહેરાતના પાંચ વર્ષ પૂરા થયા પછી, તેમાં બનાવેલા વિવિધ કાયદાઓ અને નિયમોની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને જરૂરી હોય તેવા સમયગાળા માટે તેને કંપનીની વેબસાઇટ પર સંબંધિત આર્કાઇવ ફોલ્ડરમાં ખસેડવામાં આવશે.
- દસ્તાવેજો કે જે ચોક્કસ સમયગાળા માટે વેબસાઇટ પર હોસ્ટ કરવા માટે જરૂરી છે, તે નિયત તારીખ પછી કાઢી નાખવામાં આવશે, તેથી, તેને આર્કાઇવ્સ ફોલ્ડરમાં સાચવવામાં આવશે નહીં.
- અમુક દસ્તાવેજો જેવા કે નીતિઓ, આચારસંહિતા અને અન્ય દસ્તાવેજો જે વેબસાઇટ પર સતત પ્રદર્શિત કરવા જરૂરી છે, તેને આર્કાઇવ કરવામાં આવશે નહીં.

2. માહિતીનું આર્કાઇવલ

લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશનના રેગ્યુલેશન 30(8) હેઠળ જે માહિતીને આર્કાઇવ કરવાની જરૂર છે તેમાં નાણાકીય ડેટા, પ્રેસ રિલીઝ, અમુક માહિતી અને ઇવેન્ટ્સ અંગેની જાહેરાતો, જે આ નિયમન 30 હેઠળ કંપની દ્વારા જાહેર કરવામાં આવે છે, તેની નીચેની લિંક્સ સહિત રોકાણકારનું પૃષ્ઠ, એક્સેસનો સમાવેશ થાય છે. નાણાકીય દસ્તાવેજો જેમ કે વાર્ષિક અહેવાલો અને નાણાકીય પરિણામો/ડેટા જે મીડિયા અને ભૂતકાળની નોંધપાત્ર ઘટનાઓ સાથે સંબંધિત છે.

3. સામાન્ય

લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશનની જોગવાઈઓમાં કોઈપણ અનુગામી ફેરફારોના કિસ્સામાં અથવા કોઈપણ અન્ય નિયમનો કે જે આ નીતિમાંના કોઈપણ કલમો/જોગવાઈઓને લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશન સાથે અસંગત બનાવે છે, આવા નિયમોની જોગવાઈઓ આ નીતિ પર પ્રબળ રહેશે.

4. સમીક્ષા કરો

આ નીતિની સમય સમય પર સમીક્ષા કરવામાં આવશે જેથી કરીને નીતિ લાગુ કાનૂની જરૂરિયાતો સાથે સુસંગત રહે. કંપની સેક્રેટરી લાગુ કાયદાકીય માર્ગદર્શિકા મુજબ નીતિને અપડેટ રાખશે.

5. ડિસ્ક્લોઝર

બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની મંજૂરી પછી અને તેમાં દરેક સુધારા/અપડેટ કર્યા પછી પોલિસી કંપનીની વેબસાઇટ પર સતત હોસ્ટ કરવામાં આવશે.