



公益通報者方針 (ホイッスルブローパーポリシー)

序文

同社は、プロフェッショナリズム、誠実、誠実さ、倫理的な行動の最高水準を採用することで、その成分の事務の公正かつ透明性のある行動と断言する。ホイッスルブローパーポリシーと呼ばれるこのメカニズムは、当社の方針と制度からの逸脱が 公司法律 2013 の第 177 条 (9) および (10) に規定された公平かつ公平な方法で取り扱われることを保証するために、本物の関心事または不平を報告するための安全な手段を提供することを意図しています。会社は、企業の方針や適用される法律の潜在的および既存の違反の報告を容易にする作業場を育成することを目的としています。政策はまた、SEBI の上場契約の公益通報メカニズムの側面をカバーするつもりです。従業員だけでなく、取締役だけでなく、簡単に、報復の任意の恐怖からの自由とそのような可能性違反に関する懸念を提起することができる必要があります。これは、このポリシーの中核となる目的です。良いコーポレートガバナンスに従って、さらに笛の送風機のポリシーを強化するために、同社はまた、協会と行動のミンダコードに従います。これは、このポリシーに付属 A で囲まれています。

1 定義

1.1 ミンダ工業株式会社は、 ミンダ工業株式会社とグループの全子会社を意味します。本ポリシーにおいて当社と呼ばれています。

1.2 監査委員会- 当社またはその子会社の監査委員会を意味する会社の取締役会またはその子会社のいずれかによって構成されます。公司法 2013 のセクション 177 (9 および 10) に従います。SEBI の上場契約の条項 49 に書いています。

1.3 保護された開示- は、開示または誠意を持って行われたすべてのコミュニケーションを意味します。会社内外の従業員による不正行為または非倫理的活動の証拠を示し、当社または子会社の利益をいかなる方法でも害する可能性があります。

1.4 公益通報者は、このポリシーの下で保護された開示を行う個人を意味する。会社の従業員 (契約/固定期間およびカジュアルを含む)、ディレクター、ベンダー、サプライヤー、ディーラー、請負業者およびコンサルタント (監査人および擁護者を含む) を含むメカニズム。

1.5 サブ委員会の警戒メカニズム- 監査委員会から成る委員会を意味する。会長とメンバーの間で理事会によって指名されました。最大人数は、会長監査委員会による最大 5 名までの承認がない限り、3 名の会員に制限されます。

1.6 不適切な活動を意味する非倫理的な行動、実際または疑われる詐欺、会社の違反会社及びその構成員の健康、安全及び環境に対する実質的かつ特定の危険を引き起こす政策及び制度、適用法令の違反、総又は故意の過失を意味します。これはまた、企業のビジネス、イメージと評判に影響を与える可能性が会計や金融誤り、贈収賄、グラフトとインサイダー取引が含まれます。

1.7 調査員または倫理委員会は、保護された開示または報告または苦情への公平な調査を行うために、サブ委員会の警戒のメカニズムによって承認または任命された 1 人または複数の人物のグループを意味する。当社の監査役は、必要に応じて例外的な状況に含まれる場合があります。

1.8 動機または虚偽の開示/苦情/報告書は、内容が意図的に誤解を招くと復讐/個人の敵意/いたずらやその他の無関係な理由によって駆動される場合、開示/苦情/報告書は、動機と虚偽とみなすものとするを意味します。

2 範囲および目的

2.1 このポリシーは、所在地にかかわらず、当社に所属するすべての従業員および第三者の利害関係者に適用されます。

2.2 不適切な活動の報告-会社のすべての従業員および/または取締役は、速やかにミンダの方法に違反する任意の不適切な活動を幹部に報告する必要があります。ミンダシステムとマニュアル、非倫理的な行動についての本物の懸念、実際のまたは企業とその資源の健康、安全、環境に重大かつ特定の危険を引き起こす詐欺、総または故意の過失の疑い。

2.3 この方針は、従業員および取締役が小委員会のビージルメカニズムにアプローチする仕組みを提供するために策定されています。

2.4 適格性 - すべての従業員 (契約/固定期間およびカジュアルを含む)、取締役、ベンダー、サプライヤー、ディーラー、請負業者およびコンサルタント (監査人および支持者を含む) は、"保護された開示"資格があります。

2.5 目的 - 当社は、倫理的、道徳的、法的な業務運営の最高水準に準拠することを約束します。これらの基準を維持するために、同社は疑いについての本物の懸念を持っている従業員を奨励しています。違法行為は、処罰や不当な治療を恐れることなく、これらの懸念を表明しています。これはどちらも自分の仕事の過程での機密性の義務から従業員を解放します。それが個人的な状況について悪意のあるまたは根拠のない疑惑を提起するためのルートとして使用することができません。

3 会社のホイッスル・ブローアの方針の指針

3.1 本方針は、当社およびその他の第三者の全従業員を包含するものとし、現在および前の会計年度の会社と働いていた製造者、売り手、顧客、建築業者およびコンサルタント。公正かつ認識可能な普及を確実にするために、このポリシーは、会社の敷地内の著名な場所で、英語、ヒンディー語、ローカル方言の言語で表示されます。すなわち、メインの掲示板、食堂、工場オフィスエリア、デジタルルーム、その他の著名会社に置きます。すべてのリストおよび承認済みのベンダは、ポリシーも読み取ります。ここで、上記のパラの抽出物は、すべての契約書と契約では、ベンダー、クライアント、サプライヤー、請負業者は、「**彼らは、サードパーティのサプライヤー、ベンダー、クライアント、請負業者やコンサルタントは、ミンダホイッスル・ブローアの方針を読んでいたことを示すに描画されます。ポリシーとは、文字と精神でそれを観察することに同意。**」

3.2 公益通報者はサブ委員会の警戒のメカニズムの注意に持って来るべきである任意の**不適切な活動または実地の初期**。彼/彼らは証拠を提供する必要はありませんが、彼らは懸念のために十分な原因を持っている必要があり、可能であれば、彼らは証拠を含める必要があります。

3.3 調査は正直に、中立的および公平な方法で行なわれる。すべての当事者は、完全な機密性を維持しなければならない。また、監査委員会の指示・要請以外の調査活動を行うことには関与しません。必要に応じて、笛の送風機で合意した。彼/彼女は情報を提供し、捜査に協力することがあります。

3.4 すべての開示および報告は時間外に行われ、ホイッスルブローアの完全な機密性を確保しながら証拠は隠されたり破壊されることはありません。監査委員会は、内部通報者の開示を犠牲にしないように内部通報者を保護します。ホイッスルブローアが懲戒処分の証拠を要求された場合、監査委員

会は介入し、必要な手配を行う。上記に関連してホイッスル・ブローワーが旅行などに支払う費用は、その資格に応じて払い戻されます。

3.5 証人として働いている者または前記調査に協力する他の従業員も、内部通報者と同じ程度保護される。内部通報者は、違法行為に関連する別個の苦情または主張の対象となる場合、この仕組みの下で保護を受けることはできません。

3.6 セクシュアル・ハラスメント、児童労働、差別、人権侵害に関連する問題を報告する公益通報者は、効果的な調査を可能にするためには必然的にその身元を明らかにする必要がある。

3.7 問い合わせおよび調査中、保護された開示に関連する被験者または他の関係者には、聴聞の機会が与えられることが保証されるべきである。さらに、この方針に基づいてなされた保護された開示に関連するいかなる証拠も隠したり破棄したりする者に対して適切な懲戒処分が行われることが保証されます。

3.8 この政策メカニズムのもとでの保護は、公益通報者によってなされた虚偽の主張に起因する懲戒処分からの保護を意味するものではない。

3.9 申立人が、自らの意向を悪用した結果として不利に扱われていると信じている場合は、自信をもって当社常務取締役役に相談することができます。

4. 公益通報者- 開示およびカバレッジの種類

4.1 当社の会計帳簿、財務諸表の維持における意図的または不注意不正記録、生産または消費記録、店舗帳簿、重要な移動記録および人事文書です。

4.2 金融不正使用と詐欺。

4.3 提案または引用の要求のための詐欺。

4.4 出来事または行為から生じる利害の衝突会社へ直接的または間接的な損失。

4.5 虚偽の費用払戻請求。

4.6 会社の資金/資産の総額の浪費/不正使用

4.7 会社の機密情報の不適切な漏洩および会社のデータ/記録の操縦。

4.8 受領または与える終了時の汚職および贈収賄。

4.9 インサイダー取引。

4.10 不公平な貿易慣行と反競争的行為。

4.11 安全ガイドラインを守らない。

4.12 セクハラ（性的嫌がらせ）

4.13 児童労働

4.14 いかなる形態の差別

4.15 人権侵害

5. 手続 - 保護開示または報告書または苦情の取り扱いの要点

5.1 公益通報者は、上記 4 項に記載された問題に関する懸念や苦情を全面的に提出することが期待されている。公益通報者が利用できる通報チャネルについては、5.4 項の下でさらに説明する。すべての場合において、開示には、ホイッスルブローア/告訴人の身元、すなわち氏名、従業員番号、指定および住所が必要です。サブ委員会の全メンバーの同意を得て、会長監査委員会が開示が認知可能とみなされない限り、匿名の苦情は通常の方法では考慮されません。

5.2 保護された開示は、告発者が署名したカバーレターの下で、「ホイッスルブローアの方針の下での保護の開示」として、サブ委員会の審理メカニズムに関する閉鎖的かつ安全な封筒で提出されるべきである。ホイッスルブローアが同じことを認識してから 30 日以内に提出する必要があります。英文/ヒンディー語/母国言語語で読みやすい手書きまたはタイピングで提出する。

5.3 開示内容は、電子メール、ショートメッセージシステム、または下記の携帯電話番号の「ホイッスルブローアポリシーの下での保護された開示」という主題を持つ他の電子メッセージ中継アプリケーションを通じて送信することもできます。この開示は、テキストイメージ、オーディオ、ビデオ、またはソフトウェアまたはストアバージョンで伝送可能な他の電子記録を含むことができる。保護された開示に対処するメール ID は、whistleblower@mindagroup.com です。

5.3 報告は本質的に事実であり、投機的ではない。予備審査と適切な評価を可能にするために、できるだけ多くの関連情報を含めるべきである。

5.4 サブ委員会のメンバーの連絡先の詳細に対処し、苦情を送信するためのメカニズムは次のとおりです:

5.4.1 **Anand Minda** - 電話: + 919818427002

メンバーサブ委員会の警戒メカニズム

ミンダ工業株式会社、本社、村 Nawada ファ、PO Sikandarpur Badda、近く IMT マネ、 グルガオン (ハリヤーナ)

電子メール: whistleblower@mindagroup.com

5.4.2 **Alok Dutta**-電話: + 919810502467

メンバーサブ委員会の警戒メカニズム

ミンダ工業株式会社、本社、村 Nawada ファ、PO Sikandarpur Badda、近く IMT マネ、 グルガオン (ハリヤーナ)

電子メール : whistleblower@mindagroup.com

5.5 さらに、自己記録機は電話番号 + 91-124-2291604 のすべての回で利用できる [24 x 7] を受信し、自分自身を識別する任意の真正の従業員や利害関係者から口頭での開示を記録し、彼の個人的な連絡先番号を共有し、記録機に保護された開示または報告書を提出する。通話の最長時間は 5 分です。呼び出しの内容は、アクションのさらなるコースを決定するサブ委員会の警戒のメカニズムによって吟味されます。

5.6 サブ委員会の警戒のメカニズムは軽度の/動機づけられた苦情を除外し、さらなる調査を必要とする開示は、この目的のために指名された調査官に転送するものとする。

6. 調査と調査研究者の役割

6.1 調査- 調査は、サブ委員会のメカニズムは、苦情の予備審査後に満足している場合にのみ開始されます。副委員会の警戒のメカニズムは、調査は内社や第三者を介して行われ取得についての開示の受領の10日以内に決定しなければならない。調査の目的で監査委員会は、適合があると判断した場合には、申立者およびその裁量によりさらなる情報又は明細を求めることができるものとし、当社及び/又は委員会及び/又は外部機関の他の役員を含むことを検討する。

6.2 それ自体による調査は告発に等しくないし、中立事実の発見プロセスとして扱われる。

6.3 監査委員会その他の利害関係を有する役員の内いずれかのメンバーは、利息ちについての懸念を明らかにし、さらにその問題に対処してはならない。これは調査官に強調される。

6.4 機密性-ホイッスル送風機の身元は常に機密保持されます。申立人は、調査チームは、監査委員会のメンバーは、件名と誰もがこのポリシーの下ですべての事項の機密性を維持しなければならない。このポリシーの下で必要に応じて範囲またはそれらの人とのみ議論調査のプロセスを完了します。安全な親権に書類を保管する。件名に収集されたすべての論文、レポート、および文書は、関連するメンバーとのみ機密および共有必然的を承認されます。

6.5 タイムライン- 調査は、サブ委員会の警戒のメカニズムによって延長されるような苦情またはその他の時間の受領の日の45日以内に完了するものとしします。

6.6 調査員の役割 - 調査員は、デューデリジェンスに頼って事実の発見と分析に進む必要がある。調査官は、そのような苦情の受領後、または委員会が合意/延長した期間から、15営業日以内に小委員会の手続メカニズムに報告書を提出するものとする。全ての調査官は、独立した偏見のない方法で彼らの役割を果たします。調査官は、公平性/客観性、徹底性、倫理的行動、最高の専門的基準を必ず遵守しなければならない。彼らは、開示の内容は会社の社内外の人物（重要な証人ではなく、被告人または共犯者）と話し合うことを禁じられています。

6.7 文書の保持 - すべての保護された開示は、それに関連する調査結果とともに書面または文書化され、5年またはその他の有効な法律で指定された期間のうち、いずれかものです。書類は安全な保管場所に保管されます。

7. 苦情の終結

7.1 小委員会の審理メカニズムが、企業の規則や倫理に違反する不適切な活動の存在、および/または法律上罰せられる犯罪であるとの調査があるとの意見がある場合、小委員会は管轄機構には、適用される法的規定に基づいて懲戒処分を取るよう指示する。

7.2 小委員会の審理メカニズムは、苦情に言及された不適切な活動を是正し、かつ/またはそのような不適切な活動の再発を防ぐのに適したと考えられる。その他の是正処置を講じなければならない。

7.3 調査が苦情に対するそれ以上の措置が保証されないことを開示した場合、報告書は、ゼロとして提出します。苦情は、監査委員会の議長の同意を得て処分されるものとする。

7.4 小委員会の審理メカニズムが、苦情/告発が虚偽、動機づけまたは不快であると認定された場合、小委員会審理メカニズムは、Whistle Blower に対する適切な懲戒処分について関係当局に報告することができる。

8. **苦情-** ホイッスルブローワーが苦情を処理して不快感を感じた場合、またはホイッスルブローワーまたは苦情申立人がいずれかの義務を負うことのない保護が提供されていないか、または告発されていないと感じた場合、場合によっては、苦情を救済するために必要と判断した場合にそのような措置を講じる当社の常務取締役が苦情を書面で表明することができます。

9. **報告及検討-** 本方針の下で受領した苦情の数とその結果を含む四半期報告書は、監査委員会および理事会に提出されるものとする。

10. **修正-** 当社は、いかなる理由をも問わず、いつでも、本方針の全部または一部を修正または変更する権利を留保します。ただし、変更については、従業員に書面で通知する場合を除き、そのような改正は、従業員に拘束されません。

[これは前の公益通報者の方針に取って代わる (参照 MSM 23 日付 1/4/2016)]

ミンダインダストリーズリミテッド (MINDA INDUSTRIES LIMITED)

行動規範

行動規範は、UNO MINDA グループ（「会社」）の従業員（コア、契約、リテナ、コンサルタント、その他のカテゴリ）を含む、ミンダインダストリーズリミテッド (Minda Industries Limited) の取締役、独立役員、シニアマネジャーおよび全従業員に適用されます。 UNO MINDA グループには、すべての子会社および関連会社が含まれています。

UNO MINDA グループは、サプライヤー、サービスプロバイダー、代理店、チャンネルパートナー（ディーラー、ディストリビューターおよびその他）が法的および倫理的な方法でビジネスを行うことを要求しています。

i. 定義:

「適用される法律」とは、インドに公布されたすべての行為、およびそのような行為の規定によりなされた規則、規制、ガイドライン等を意味し、企業・法人・団体の機能に適用するものである。標準上場契約書、会社法 2013、証券契約 (規制) 法、1956、インド証券取引委員会、1992、規則、ガイドライン等の規定は、これらの行為の様々な規定の下でフレーム。「記事」は会社の連合の記事を意味する。'コード'はこの行動規範を意味します。

「取締役」会社法 2013 の規定により当社取締役として選任された者をいい、常勤役員及び常務取締役をいう。

「相対」とは、会社法第 6 条 2013 の規定により相対的であると認められる者をいう。

「上級管理者」とは、取締役会を除く中核となる経営陣の一員である会社の人をいう。通常、これはすべてのドメインの CEO、グループの CFO、会社の秘書および HR の頭部を含む理事会の下の 1 つのレベルの管理のすべてのメンバーを含んでいる。

「第三者」は、宇野ミンダグループのサプライヤー、ベンダー、コンサルタント、監査人、請負業者、下請業者、ディーラー、小売業者、顧客を意味します。このコードの男性の性別へのすべての参照はまた、女性の性別への参照を意味すると解釈されるものとする。

II. 企業理念:

インド政府が考案した国益、マクロ、ミクロの経済政策の枠組みの中で企業の目標を達成し、倫理的かつ透明性のある方法で会社の業務を遂行するために努力するために、株主の富の最大化とそのように積極的にインドの経済発展と会社の全体的な目標の達成に貢献しています。

III. 企業コード:

この行動規範は、宇野ミンダグループ会社の機能に関連するすべての人に教えと深く根ざした管理の価値ベースのシステムの宣告です。

このコードは、このコードが適用されるすべての人が企業の世界でミンダ工業株式会社を含む宇野ミンダグループが知られている値とコミットメントを維持するような方法で会社の事務を行うために必要である。

当社の独立した取締役は、2013年会社法に基づく追加の義務および行動基準を遵守しなければならない、これは Annexure-I でこの規範に定められている。

IV. 個人の行為:

この規範が適用されるすべての人は、尊厳、誠実、誠実をもって行動しなければならない。彼の行動は、最高の道徳的、倫理的な基準を確認しなければならない。それは会社が彼の部分の不健全行動のために財政、評判または好意を含むあらゆる計算で、失うために立たないことを保障するそのような人の責任の一部でなければならない。彼は、すべての時間は、礼儀正しく丁寧な態度で行動しなければならない。

v. 利害の対立

従業員は、自分と会社との利害の対立を避ける必要があります。当社との利害の対立を含む、または合理的に関与すると予想される状況については、取締役社長に速やかに開示し、取締役、独立取締役および経営幹部による利害の対立が生じた場合ボードに開示する必要があります。

「利害の対立」は、1) 従業員の個人的関心が、会社全体の利益に反している、または反対であるように見える、または有害でない場合、自己の関心の大きさは、当社のもものと大きく異なる。。2) 従業員またはその直属家族の一員は、自分の立場の結果として、または彼または彼女の親戚として、不適切な個人的給付を受け取る。

いくつかのより一般的な競合は、従業員による避ける必要があります、以下のとおりです:-

- a) **第三者との会社との関係-** 従業員は、ビジネスを行うか、会社とのビジネスを維持するために求めている人や会社から個人的な利益を受けてはならない。従業員は、所属している別の会社または企業が関与するあらゆる決定から、自らを弁解しなければならない。
- b) 従業員は、当社の業績や責任を妨げるいかなる活動にも従事してはならない。従業員は、親戚と一緒に会社の仕事、または親戚が重要な役割を果たしている会社と仕事を行うことを避けるものとします。
- c) 従業員は、会社が追求しているあらゆるビジネスチャンスを自分の利益に流用してはならない。
- d) **非会社のソースからの補償-** 従業員は、会社以外の任意のソースから会社のために実行されるサービスのための補償 (任意の形式で) を受け付けないものとします。客さん、ベンダー、サービスからの価値の提供、支払いまたは何かを受け入れることはありません。プロバイダー、コンサルタントなど例外は、そのような補償は、ビジネスの意思決定に影響を与えることが認識されない場合に対処するために、管理ディレクターによってのみ行われます。

e) **ギフト**- 会社の方針としては、従業員はギフトを提供したり、ギフトが受け取ったりしてはなりません。そのような贈り物が行為に影響を及ぼすために与えられている場合、または贈答品の受領が利益相反を生む可能性があるいずれにせよ、約 2500 ルピーを超えるギフトを提供、または受領した場合には、その詳細はコンプライアンスオフィサーに提供され、コンプライアンスオフィサーはマネージングディレクターに適切な報告を行います。

f) **キックバックと秘密の手数料**- 組織の事業活動について、従業員は、組織のビジネスおよび給与ポリシーの下で承認された場合を除き、いかなる種類の支払いや補償を受けることはできません。特に、組織は厳格にサプライヤーまたは他の人からのリベートと秘密の手数料の受け入れを禁止しています。この規則の違反は、法律の最大限の範囲に即時の終了と訴追になります。これは、しかし、認識された証券取引所に上場している企業の株式を売買するために適用することはありません。

VI. 企業の機会

従業員は、会社の財産、会社の情報またはその位置付けを使用して発見された自分自身またはその会社の機会のために取る: a) から禁止されています。 b) ビジネスチャンスのための会社と競合する。 c) または競合他社を強化またはサポートするか、またはサポートする可能性を持っている任意の活動に参加して、サプライヤー、お客様または競争相手との同時雇用/事を受け入れる。 d) マネージングディレクターの事前の承認を除いて、従業員は他の事業体への投資してはならない。たとえば当社が製品を販売している、または資材を購入している、またはサービスを受け取っている、またはサービスを提供しているか、または下請けに従事している場合投資してはならない。

VII. 贈収賄と汚職

従業員は、当社の事業を行うにあたって贈収賄や汚職に頼ることはありません。従業員は、会社のビジネス上の優位性を取得、維持、監督、または確保する目的で、直接的または間接的に不当な金銭的またはその他の利点を申し込みまたは提供しないものとします。

VIII. インサイダー取引

従業員は、SEBI および当社が定めたインサイダー取引規程を遵守するものとします。上級管理者は、会計年度において 250 を超える株式の購入/売却について取引を行うものではなく、コンプライアンス責任者に対する事前の通告を除いて、コンプライアンス責任者告はさらに情報を社長に転送しなければならない。沈黙期間の遵守: 当社の従業員は、四半期ごとに結果を公表する 15 日前に当社の株式を取扱うことはありません。コンプライアンスオフィサーは、沈黙期間を従業員を親密にしなければならない。

IX. 資産及び情報の利用及び保護

当社に帰属する財産を委託する従業員は、当該資産の慎重な利用、保護、支出及び管理に責任を負うものとします。データ保護、データセキュリティ、知的財産面などの情報技術面に特に注意を払わなければならない。

X. 企業情報・営業秘密の非開示

従業員は、非開示契約がその顧客と署名されているかどうかにかかわらず、製品仕様、数量、デザイン、顧客、顧客のビジネス、新モデルおよび新モデルのデザインに関する営業秘密および情報を開示してはなりません。

また、グループ会社内外の上級職員の動きについての情報を開示したり、組織内で「知る必要がある」という情報交換に対する規律あるアプローチを行使したりすることはできません。

ん。1つは仕事の彼の範囲のために要求されるそれだけ多くの情報を追求するべきである。同様に、情報を提供する一方で、余計な情報でなく、関連情報だけを提供する必要があります。

従業員は、個人のための公式のメールと公式の e-mail id のための個人のメールを使うことを避けるべきです。

従業員は、マスコミや他のメディアに情報を開示してはいけません。場合には、任意のクエリを押して、または任意の外部機関から受信されると、従業員は丁寧に Sudhir ジャイナ、電子メールアドレス-sjain@mindagroup.com に連絡するように要求する必要があります。

XI. 政府の法律（規約）の遵守

従業員は、適用されるすべての政府の法律、規則および規則に従わなければなりません。従業員は、潜在的な危険を認識します。財務部門からの助言をいつ求めるかを知ることができるように、職務に関連する法的要件について適切に知識を修得しなければならない。適用される政府の法律、規則および規則の違反は個人の刑事か民事責任に、また会社によって懲戒処分に従業員を従がうかもしれない。このような個人違反はまた、民事または刑事責任または事業の損失に会社を対象とすることがあります。

XII. 組織の記録と通信:

多くの種類の正確で信頼性の高い記録は、組織の法的および財政的義務を満たすために、組織の事務を管理するために必要です。組織の帳簿およびレコードは、すべての業務トランザクションの正確かつタイムリーな方法で反映されている必要があります。経理および記録を担当する従業員は、すべての資産、負債、またはその両方を完全に開示します。記録しなければならない、これらの要件を強制するための勤勉さを行使しなければなりません。

従業員は、内部または外部にかかわらず、以下を含むあらゆる種類の虚偽の記録またはコミュニケーションを行うことはできません。

- a) 虚偽の費用、出席、生産、財務、または同様のレポートとステートメント。
- b) 虚偽の広告、虚偽のマーケティング慣行、またはその他の誤解を招く表現。

XIII. 外部活動、雇用、取締役:

すべての従業員は、組織の良好な広報、特にコミュニティレベルでの重大な責任を共有します。宗教的、慈善、教育、市民活動を支援する彼らの準備は、組織に信用をもたらし、奨励されています。ただし、従業員は、ビジネス上の利益を取得したり、組織外の他の活動に参加したりすることは避けなければなりません。彼らの時間と注意に過度の需要を作り、組織が仕事に最善の努力を奪う。組織の最善の利益の判断の独立した行使を妨げる可能性のある利害の衝突 - 義務、利子、または気晴らし - を作成する。

XIV. 雇用機会均等

UNO MINDA グループは、人種、カースト、宗教、色、祖先、婚姻状況、性別、性的指向、年齢、国籍、民族起源、または障害に関係なく、すべての従業員および資格のある応募者に雇用の機会を均等に提供するものとします。

人的資源政策は、グローバルなベストプラクティスの採用を奨励しながら、すべての地方労働法を遵守しなければならない。宇野ミンダグループ会社の従業員は、尊厳をもって取り扱われるものとする。私たちの会社は、物理的、口頭または心理的かどうか、ハラスメントのすべての形態の自由な職場環境を維持しなければならない。

XV. ハラスメント防止方針

従業員は、原則として敷設されたポリシーに従って、いかなる自然の嫌がらせの苦情の是正のための会社のメカニズムの効果的な機能を遵守し、促進しなければならない。

XVI. 不正行為

詐欺-または行為や意図をごまかすために、トリック、盗む、だます、またはうそ-両方の不誠実され、ほとんどの場合、犯罪者です。故意の詐欺行為は、関係者に対して解雇、民事及び/又は刑事訴訟を含む厳格な懲戒処分を受けることがあります。

詐欺のいくつかの例が含まれます:

- a) 虚偽の経費報告書の提出
- b) 鍛造または変更チェック;
- c) 流用品または誤用公司財産
- d) 取引の不正な取扱い又は報告
- e) 欠陥または不適合であることが知られている船積みの目録によって販売番号を膨らませない;
- f) 正確ではなく、適切な会計基準に従って、会社の記録や財務諸表に任意のエントリを作る。

XVII. 健康・安全・環境

すべての従業員は、会社の健康と安全に関する規範を遵守するとともに、それらについて、その都度伝えます。従業員は、職場の安全または健康上の危険について、経営陣の注意を喚起するものとします。

XVIII. 取締役の追加責任:

職務と責任は、会社の取締役に適用される法律によってキャストのほか、会社の定款とこのコードの規定は、この前に記載されます。同社の取締役も期待されています:

- a) 理事会、取締役会の会議、定時株主総会に出席するための合理的な努力を行う。
- b) ボード/委員会の会議の準備を含むボードの審議に十分な時間、注意とエネルギーを捧げます。ボード/委員会の会議に関連してデータを確認し、彼に送信される、合理的な問い合わせを行う;

- c) 任意の問題に事前に練られたスタンドを回避し、議論に参加する/オープンマインドでボードの審議と彼の仲間の取締役と彼の処分で情報を共有する。
- d) 取締役会に出席する立場にない場合には、事前に取締役会に周知してください。

XIX.. コードの性質:

この行動規範は、価値とコミットメントに沿った職務と責任の放電において適切かつ健全な行動のためのガイダンスとインスピレーションを引き出すダイナミックな文書であることを意味する。これは、歴史的な羊皮紙または静的 1 回のドキュメントではありません。当社取締役会は、常に見直し、改善することがあります。

このコードは、本コードが適用される人が対象とする適用法令および既存の契約/協定/取り決めを取って代わるまたは上書きするものではありません。実際には、それはそのような法律、契約、契約などを補うためのものです。

XX. 免除:

このコードの特定の規定の適用は、会社のすべての従業員のための会社の会長によって免除されることがあります。

XXI. コードの規定の建設、解釈等:

本規範のいずれかの条項の意味または解釈に関する質問または疑問は、当社の会長に付託されるものとします。この目的のために、外部の法的援助も要請されることがあります。当社の会長によって付与されたいかなる質問または疑義についての解釈または構築は、すべての関係者に対して最終的かつ拘束力を持つものとする。

XXII. コードの規定の実施: このコードが適用されるすべての人は、このコードを「付属書 2」として添付された受諾書に記入して署名し、コードを開始するときに取締役会に提出する必要があります。受諾の手紙はコードの開始の 1 か月以内にまたはこのコードが適当である人の加入の日の 1 か月以内に、どちらか後で提出されるべきである。

継続的に、このコードが適用されるすべての人は、取締役会に提出しなければならない。このコードへの宣言は、毎年、またはその年の 4 月 30 日前に、このコードの規定の遵守を宣言する会計年度に終了。その年の 3 月 31 日。このような会計年度は、「報告期間」とする。

このコードの規定に基づき、当社の取締役会に宛てた宣言、書簡その他の対応は、この点において記録を保持しなければならない会社秘書に送付されるものとします。

独立取締役の行動規範

この規範は、Minda Industries Ltd. (MIL) の独立取締役に対する専門的な行動の指針です。MIL は、独立した取締役によるこれらの基準の遵守と、専門的かつ誠実な方法での責任の履行により、投資組合、特に少数株主、規制当局および独立取締役制度における企業の信頼を促進すると考えている。

I. 専門的な行動のガイドライン：

独立したディレクターは以下の行為を行うものとします

1) 誠実さと真実性の倫理基準を支持する; 2) 彼の任務を果たしている間、客観的に、そして、建設的に行動する; 3) 会社の利益のために真実の方法で責任を行使する; 4) 情報に基づいてバランスのよい意思決定のために、十分な時間と注意を彼の職業上の義務に捧げます。; 5) 意思決定において理事会の総括的判断に同意または反対しながら、会社全体の最大の利益において客観的な独立した判断を行使することを妨げる余分な考慮を許さない。; 6) 会社またはその株主を損なうほど、または、一人の関連する人のためにも直接的または間接的な個人の利点または有利さを得る目的で彼の地位を悪用しないでください; 7) 独立性の喪失につながる行動を控える; 8) 独立した役員は独立を失わせる状況が起こる所で、独立したディレクターはそれに応じて委員会にすぐに知らせなければなりません; 9) 会社を最高のコーポレートガバナンス練習を実行するために援助します。

II. ルールと機能:

独立取締役:

1) 戦略、パフォーマンス、リスク管理、リソース、主要な任命と行動基準の問題について、特に理事会の審議に耐えるために独立した判断をもたらすのに役立ちます。

2) 取締役会及び経営成績の評価に客観的な見解をもたらすこと。3) 合意された目標と目標を達成し、パフォーマンスの報告を監視する管理のパフォーマンスを精査; 4) 財務情報の完全性について、財務統制とリスク管理体制が強固かつ防御であることを満足する。5) すべての利害関係者、特に少数株主の利益を保護する。利害関係者の相反する利害を均衡させる。執行役員報酬の適切なレベルを決定し、経営幹部と上級管理者と任命の主要な役割を持っており、必要に応じて、執行役員、キーマネジメント担当者としニアの除去をお勧めします管理; 6) 経営者と株主の利益との間の対立の状況で、全社全体としての利益の中で穏健派と仲裁。

I III. 職務:

独立取締役

- 1) 適切な誘導を実施し、定期的に更新し、自分のスキル、知識、会社との精通度をリフレッシュ。
- 2) 情報の適切な明確化または増幅を求め、必要に応じて、社外の専門家の適切な専門家の助言と意見に従い、当社は費用を負担します。
- 3) 彼がメンバーであるボード委員会と取締役会のすべての会議に出席するために努力します。
- 4) 建設的かつ積極的に委員会の委員長または委員会に参加しています。
- 5) 当社の総会に出席するよう努めます。
- 6) ここでは、会社や提案された行動の実行についての懸念を持って、これらは、ボードによって解決されていない程度に、彼らの懸念は、取締役会の議事録に記録されると主張していることを確認します。
- 7) 会社およびそれが作動する外部環境についての彼ら自身をよく知らせておく;
- 8) それ以外の場合は、適切な委員会の機能を不当に妨害することはありません。
- 9) 十分な注意を払って、適切な審議は、関連する当事者の取引を承認する前に保持されていることを確認し、同じことが会社の利益にあることを自分自身を保証する。
- 10) 同社には十分に機能的な警戒メカニズムがあることを確かめて、確認してください、そして、それを確実にするために、そのようなメカニズムを使う人の利益はそのような使用のために偏見をいだかせるように影響を受けません。
- 11) 非倫理的行動、実際のまたは疑われる詐欺または会社の行動規範または倫理方針の違反についての心配を報告しなさい。
- 12) 彼の権限の中で行動し、会社、株主および従業員の正当な利益を保護することを助ける。
- 13) そのような開示が明示的に理事会または法律によって要求されていない限り、商業秘密、技術、広告、販売促進計画、未公開の価格機密情報を含む機密情報を、開示していない。

行動規範の受領確認の形態

会社の行動規範を受けて読みました。私は会社の行動規範に含まれている基準と政策を理解し、私の仕事および/または私の投稿の場所に指定された追加のポリシーや法律があるかもしれないことを理解しています。私はさらに行動規範を遵守することに同意します。

会社の行動規範、倫理、あらゆるポリシー、または職務に適用される法的および規制上の要件の意味または適用に関する質問がある場合は、マネージャー、人事部または法務部に相談することができます。これらの情報源への質問や報告は確実に秘密に維持されます。

(従業員名)

(従業員番号)

(署名)

(日付)

このフォームに署名して、人事部に返却してください。