CODE OF CONDUCT AND ETHICS POLICY

Version	1.0
Version Date	6-Jul-2026
Approved By	Board of Directors
Department In Charge	Compliance
Frequency of Review	Yearly or as and when any update comes change in the Relevant Regulation comes or any change in the Company's internal control or Structure whichever is earlier.

I. INTRODUCTION:

The very basic and broad Objectives is to lay down the Code of Ethics & Conduct (the Code) for members of the Board of Directors, senior management and employees and Authorised Persons, dealers, relationship managers, outsourced staff engaged in broking/related services, and any person acting on behalf of the Stock Broker and helps in maintaining the standards of business conduct at Agroy Finance and Investment Ltd ("Agroy") and to ensures compliance with legal requirements of various applicable regulations.

II. PURPOSE:

The purpose of this code is to promote ethical conduct by setting a quality of good governance and discourage wrongdoing. The matters covered in this code are of at most importance to Tarding Member as a whole and all its stakeholders. This Code establishes minimum standards of professional conduct and ethical behavior for the Stock Broker (Trading Member) and all associated persons. Trading Member's Code of Conduct shall be in alignment with its values and commitments.

The essence of this code is that each employee should conduct the Company's business in a way that upholds its values and commitments. It operationalizes the Code of Conduct prescribed under Schedule II of the SEBI (Stock Brokers) Regulations, 1992 (as amended) and the applicable Rules/Bye-laws/Regulations/Circulars of NSE, BSE and other Indian exchanges. Where this policy sets stricter standards, the stricter standard shall prevail. This code expects every Trading Members employee and constituent to conduct business with integrity, in compliance with applicable laws, and in a manner that excludes consideration of direct or indirect personal advantage / gains.

III. CODE OF CONDUCT & ETHICS:

I. Good Corporate Citizenship:

Member shall believe in corporate social responsibility. All employees & its constituents are expected to follow a good corporate citizenship.

AGROY CONFIDENTIAL

Grievances: customercare@agroy.com
Compliance Officer: Ashish Kumar Gupta
Email: ashish.gupta@agroy.com Mobile: 8448897103

AGROY Finance and Investment Ltd.
SEBI Reg.No.: NSE/BSE INZ000185530
CDSL: IN-DP-513-2020 (DP ID 12060700)
Regd. Office: A-21 Kailash Colony, New Delhi 110048
Tel: +918448897100 / 101 / 102

II. Ethical Standards and Conduct:

- Every employee of the organization including any associates etc. shall uphold integrity, fairness, and transparency in all its dealings internally and also with all the clients.
- Ensure that everyone in the organizations are in compliance with SEBI and respective Exchange rules and regulations on ensure fair market practices.
- Avoid conflicts of interest and disclose them where unavoidable. Identify, disclose, mitigate and record conflicts (e.g., proprietary trading vs client orders, revenue-linked incentives, research/IA interactions). Maintain a Conflicts Register and client disclosures where applicable. This is an area in which it is impossible to provide a comprehensive code but the guiding principle, is that any conflict or a potential conflict must be discussed with the top management for guidance/appropriate action/s.
- Preserve confidentiality of client information; use only for authorised purposes; implement access controls, encryption and secure handling in line with exchange cyber and SEBI CSCRF expectations.

III. Legal Compliance:

It is a policy to be fully comply with all applicable laws, rules and regulation/s. Thus, member shall not accept practice/s which are unlawful or which may damage its reputation.

IV. Transparency & Auditability:

It is strongly believed that all its employees undertake to conduct all the business transactions of the company and take all decisions which are relevant to their function, in a transparent and reasoned manner keeping in mind, the established norms of confidentiality and secrecy which are necessary to protect the business and competitive interests of the company. The employees shall endeavor to create an internal communication network in their spheres of operation and activity, which is transparent and unhindered by levels in organizational hierarchy. Such transparency would be continued to be developed through appropriate system mechanism, involving more than one manager in key decisions making and maintaining supporting records. Similarly, it is expected that each one should ensure that the operational areas are open to audit systems and procedures and conduct of activities auditable.

V. Ethical practices:

Revenue opportunities should not take priority over protecting the Organization's reputation. Act with integrity and honesty in all circumstances and at all times. Follow all rules, laws and regulations applicable from time to time. Ensure that compliance with SEBI, company's internal policy and other governing bodies are adhered too.

VI. Maintenance of confidentiality:

The company shall ensure and shall emphasis that all its Directors, Senior Management team members and other employees shall maintain the strict confidentiality in respect of its confidential information or that of any clients, investors or suppliers or any other business associate of the company, except when such disclosure is legally mandated or/is authorized and required to be disclosed. Similarly, the use of any confidential information

AGROY CONFIDENTIAL

Grievances: customercare@agroy.com
Compliance Officer: Ashish Kumar Gupta
Email: ashish.gupta@agroy.com **Mobile: 8448897103**

AGROY Finance and Investment Ltd.
SEBI Reg.No.: NSE/BSE INZ000185530
CDSL: IN-DP-513-2020 (DP ID 12060700)
Regd. Office: A-21 Kailash Colony, New Delhi 110048
Tel: +918448897100 / 101 / 102

for one's own advantage/profit is strictly prohibited. Compensation paid by the company to its employees is also a strictly confidential matter and no one is expected to discuss it with their colleagues or outsiders. Any breach of this confidence will be viewed seriously by the Management, warranting disciplinary action including suspension from service.

VII. Prevention of money laundering & fraud:

Company and all its employees / directors / KMP and associates shall comply with local laws and regulations on money laundering and fraud prevention. Money laundering is used to disguise or launder the proceeds of criminal activity. This undermines the organizations integrity, damages its reputation, deters honest customers and exposes it to severe sanctions. Standards shall be designed to protect the organization from doing business with customers involved in criminal activity. Fraud involves obtaining a benefit, often financial, by deception. Fraud is a cost to our business and in serious cases can affect our reputation.

VIII. Integrity in financial accounting:

All accounts and records shall be documented in a manner that clearly describes and identifies the true nature of business transactions, assets, liability, income and expenditure. No record or entry or document shall be false, distorted, misleading, misdirected, and deliberately left incomplete or suppressed.

There is no room for:

- Improper or fraudulent accounting
- Documentation or financial reporting contrary to company's policies
- Intentional wrong accounting / misclassifications and miscalculations

The company shall established internal control standards and procedures to ensure that assets are protected and properly used, financial records/reports are accurate and reliable. The company shall share the responsibility for maintaining and complying with required internal controls. Improper accounting and documentation and fraudulent financial reporting shall not only be contrary to the company's policy but also shall be in violation of relevant rules, laws and regulations. Every penny lost due to embezzlement is a cost to the organization, thus affecting the profitability and growth, not only of the company but every individual working hard for this growth.

IX. Reject Bribery & corruption:

- Do not give or accept bribes or engage in any form of corruption. Do not offer or make any kind of unofficial or unorthodox payment or benefit to government/private bodies officials or others with decision making power over the organization.
- Do not offer to pay a customer or potential customers for their business. Do not accept any kind of unofficial or unauthorized payments or benefits.

X. Complaint handling:

- Ensure that all complaints if any received are resolved quickly, fairly and recorded appropriately.

AGROY - CONFIDENTIAL

Grievances: customercare@agroy.com
Compliance Officer: Ashish Kumar Gupta
Email: ashish.gupta@agroy.com **Mobile: 8448897103**

AGROY Finance and Investment Ltd.
SEBI Reg.No.: NSE/BSE INZ000185530
CDSL: IN-DP-513-2020 (DP ID 12060700)
Regd. Office: A-21 Kailash Colony, New Delhi 110048
Tel: +918448897100 / 101 / 102

- Customers who have complaints dealt with in a swift and timely manner are often more loyal than those who have encountered no problems at all.
- Customer complaints must be dealt in, courteous, efficient and timely manner and in accordance with the organization policy and as per maximum timelines as prescribed by the respective authorities.

XI. Protection and Proper use of company's assets:

The company shall expect that each and every one using company's asset/s shall ensure its proper usage and ensure the protection of the assets, as well. Theft, carelessness and wastages of the assets and property would have a direct bearing on company's profitability. Company's assets shall be used only for legitimate business of the organization. It is the primary responsibility of each employee to protect and properly utilize the company's assets/resources including proprietary information. Usage of electronics resources is an integral part of business. Company expects that electronic resources would be used for business purposes only and would be used in ethical, effective and lawful manner. The company's employees are also expected to refrain from using office assets and properties for personal work.

XII. Insider Trading of Shares:

Company shall have in place a Code of Conduct for prohibiting the insider shares trading. All persons who are in possession of any price sensitive information are required to maintain stricter discipline while dealing with such information. Insider Trading includes giving tips to another person or dealing on behalf of relatives, friends or any other third parties based on insider information. Due compliances are required to be made as per the said Code in force at the organization level.

XIII. Public / Media Disclosures:

In the course of its business, company shall be required, to arrange filings of various information/data, with SEBI, Stock Exchange/s and other concerned government agency/ies. It is expected that such filing would be made in the prescribed time limit laid down under concerned law/s and/or rules/regulations and the data should be accurate. Similarly, when statement/information which might be given to any media channel, it is expected that due care should be taken while making such disclosures and only true and fair information relating to the company shall be passed on after seeking requisite approval/s and/or guidance from the top management of the company / compliance officer / authorized person. Company seeks to form a constructive and productive relationship with all aspects of media and recognizes that the open communication is essential. Any interaction with various sections of print media/Radio/T.V. shows, etc. shall be carried out only by the authorized Spokespersons of the respective department of the organization and no other employee of company shall be authorized to speak or share any company information with the media without the prerequisite authorization / permission by the company. At local level if any media person is trying to get in touch with anybody kindly and promptly route the query to the Management or to respective Heads for necessary action. This does not apply to topics which are unrelated to the company and the activities

AGROY - CONFIDENTIAL

Grievances: customercare@agroy.com
Compliance Officer: Ashish Kumar Gupta
Email: ashish.gupta@agroy.com **Mobile: 8448897103**

AGROY Finance and Investment Ltd.
SEBI Reg.No.: NSE/BSE INZ000185530
CDSL: IN-DP-513-2020 (DP ID 12060700)
Regd. Office: A-21 Kailash Colony, New Delhi 110048
Tel: +918448897100 / 101 / 102

that it is involved in. However, it will be preferred if the employee clears the same with the Management prior to the said interview/press article, radio talk or TV show.

XIV. Ownership& Responsibility:

Every person of the company is expected to imbibe a sense of ownership and responsibility and refrain from playing the "blame- game" - blaming others for missed commitments, bad decisions or poor results. The primary responsibility of the company shall be to attending to the customers who visit its office premises or call must not be left unattended and properly guided to the concerned person even though they you may not be directly responsible for servicing them. In case the concerned person is unavailable, one is expected to understand the basic requirement/query of the customer and ensure that the concerned person is informed of the same for initiating a quick response to the customer.

XV. Avoid Favoritism in the workplace:

All Departmental / Business Heads /Supervisors must treat each and every employee in their department/unit equally. It is but natural for a manager to trust, respect and depend upon one employee most than another - a result of experience, comfort, common interests, goals or backgrounds. The underlying principles is that each one at the organization level, regardless of their position within the company, shall be expected to work to create an environment where people are valued as individuals and treated with respect, dignity, fairness and equality, thus leaving no room for displays of favoritism.

XVI. Avoid gossiping at work:

It is only natural that employees communicate with other employees, but the company's office shall be no place for malicious rumors / gossip which attack the spirit of any individual.

XVII. Avoid Wasting Time:

Time is an asset and the misuse of that asset is just as wrong as the misuse of any of the assets of the company. Examples of wasting time on the job:

- Taking personal time off and not reporting it.
- Unnecessarily long meal breaks.
- Wasting time at work on computer games, personal business, reading magazines checking personal mails, chats
- Time spent on telephone on personal matters or working during office hours on personal projects.
- Calling outsiders at the work place and conducting personal/ non-Brokers business appointments.

XVIII. Acts amounting to misconduct relating to duty:

- Misusing client funds by misleading them on trades
- Absence without leave or any formal prior intimation
- Engaging in work of being a capital market intermediary under the registered name of a family member or associate, without the requisite permission

AGROY - CONFIDENTIAL

Grievances: customercare@agroy.com
Compliance Officer: Ashish Kumar Gupta
Email: ashish.gupta@agroy.com **Mobile: 8448897103**

AGROY Finance and Investment Ltd.
SEBI Reg.No.: NSE/BSE INZ000185530
CDSL: IN-DP-513-2020 (DP ID 12060700)
Regd. Office: A-21 Kailash Colony, New Delhi 110048
Tel: +918448897100 / 101 / 102

• Carrying on a part-time employment (with or without remuneration) while on duty without permission of the Company
• Disobedience of orders of the Superior (Insubordination)
• Negligence of duty
• Irregular attendance and / or frequent absence
• Sharing confidential information & leakage of database to outsiders Misconduct relating to Morality:
• Theft
• Dishonesty & fraud
• Disloyalty
• Taking a bribe in any form, from vendors for overbilling the organisation or ensuring continuous business to the vendor
• In any way protecting clients who are defaulters Misconduct relating to acts of personal indiscretion or socially unacceptable behaviour
• Use of abusive / filthy language either in spoken or written communication with clients or any company's employee
• Sexual harassment / physical assault to a co-worker.
• Damaging or misusing the property and / or brand / reputation of Company. Misdemeanour or rowdy conduct in the course of working hours on office premises
• Misbehaviour conducted even outside working hours / office premises directed towards and company employee.
• Preferring a false complaint to the police or any trade unions against the company knowing it to be false with a view to bringing the management into humiliation
• Unreasonable criticism
• Undue show of authority
• Reporting to work in an inappropriate dress or presenting oneself in a shabby manner

XIX. Investment Flexibility (SCRR Rule 8 Amendment, May 2025):
Members shall invest retained earnings in approved avenues without prior exchange approval, subject to compliance with SEBI risk management norms.

XX. Declaration on below important State of Affairs:
All employees including new joinees are mandatorily required to declare in writing about any of the member of his /her immediate family or relatives, who are associated with the company. They also need to declare the association with any other broking house if not with the company. Non-adherence to this will be considered as misrepresentation of facts / suppression of vital information under Code of conduct and Ethics policy of the Organisation and necessary disciplinary actions will be initiated which can include even termination of the employment with the organization. Terms and Conditions specified in the Offer Letter & Appointment Letter are binding on all employees, effective from time to time.

IV. ENFORCEMENT AND DISCIPLINARY MEASURES:

- Penalties may include monetary fines, suspension, or cancellation of registration.

AGROY - CONFIDENTIAL

Grievances: customercare@agroy.com
Compliance Officer: Ashish Kumar Gupta
Email: ashish.gupta@agroy.com Mobile: 8448897103

AGROY Finance and Investment Ltd.
SEBI Reg.No.: NSE/BSE INZ000185530
CDSL: IN-DP-513-2020 (DP ID 12060700)
Regd. Office: A-21 Kailash Colony, New Delhi 110048
Tel: +918448897100 / 101 / 102

- Brokers must also establish internal disciplinary mechanisms for employee violations.
- Member need to ensure that any breach of this Code will be subject to disciplinary action by SEBI or respective Exchanges.

V. CLARIFICATION / INFORMATION:

In case of any clarification/information required on the implementation of the Policy, please contact the Compliance Officer on Email -compliance@agroy.com, Tel No.8448897100.

VI. REVIEW:

This policy shall come into effect from the date of approval of the Board of Directors of the company for its implementation and the same shall be reviewed and assessed annually by the company management.

AGROY - CONFIDENTIAL

Grievances: customercare@agroy.com
Compliance Officer: Ashish Kumar Gupta
Email: ashish.gupta@agroy.com **Mobile: 8448897103**

AGROY Finance and Investment Ltd.
SEBI Reg.No.: NSE/BSE INZ000185530
CDSL: IN-DP-513-2020 (DP ID 12060700)
Regd. Office: A-21 Kailash Colony, New Delhi 110048
Tel: +918448897100 / 101 / 102

आचार संहिता एवं नैतिकता नीति

संस्करण	1.0
संस्करण की तिथि	6 जुलाई, 2026
अनुमोदनकर्ता	निदेशक मंडल
प्रभारी विभाग	अनुपालन
समीक्षा की आवृत्ति	वार्षिक रूप से या संबंधित विनियमों में कोई संशोधन अथवा बदलाव होने पर, या कंपनी के आंतरिक नियंत्रण अथवा संरचना में कोई बदलाव होने पर—इनमें से जो भी पहले हो।

I. परिचय:

इस आचार संहिता एवं नैतिकता नीति (संहिता) का मूल और व्यापक उद्देश्य निदेशक मंडल के सदस्यों, वरिष्ठ प्रबंधन, कर्मचारियों, प्राधिकृत व्यक्तियों, डीलरों, संबंध प्रबंधकों, ब्रोकिंग एवं संबंधित सेवाओं में कार्यरत आउटसोर्स कर्मचारियों तथा स्टॉक ब्रोकर की ओर से कार्य करने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए आचार संहिता निर्धारित करना है। इसका उद्देश्य एग्रोय फाइनेंस एंड इन्वेस्टमेंट लिमिटेड ("एग्रोय") में व्यावसायिक आचरण के मानकों को बनाए रखना और विभिन्न लागू विनियमों की कानूनी आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करना है।

II. उद्देश्य:

इस संहिता का उद्देश्य सुशासन के उच्च मानक निर्धारित करके नैतिक आचरण को बढ़ावा देना और अनुचित कार्यों को हतोत्साहित करना है। इस संहिता में शामिल विषय समग्र रूप से कारोबार सदस्य और उसके सभी हितधारकों के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण हैं। यह संहिता स्टॉक ब्रोकर (कारोबार सदस्य) और उससे जुड़े सभी व्यक्तियों के लिए पेशेवर आचरण तथा नैतिक व्यवहार के न्यूनतम मानक निर्धारित करती है। कारोबार सदस्य की आचार संहिता उसके मूल्यों और प्रतिबद्धताओं के अनुरूप होनी चाहिए।

इस संहिता का मूल सिद्धांत यह है कि प्रत्येक कर्मचारी कंपनी के व्यवसाय का संचालन इस प्रकार करे कि उसके मूल्यों और प्रतिबद्धताओं की गरिमा बनी रहे। यह संहिता सेबी (स्टॉक ब्रोकर) विनियम, 1992 (यथा संशोधित) की अनुसूची II के अंतर्गत निर्धारित आचार संहिता तथा एनएसई, बीएसई और अन्य भारतीय स्टॉक एक्सचेंजों के लागू नियमों, उपनियमों, विनियमों और परिपत्रों को व्यावहारिक रूप से लागू करती है। जहाँ यह नीति अधिक कठोर मानक निर्धारित करती है, वहाँ अधिक कठोर मानक ही प्रभावी होगा। इस संहिता के अनुसार, कारोबार सदस्य के प्रत्येक कर्मचारी और घटक से अपेक्षा की जाती है कि वह सत्यनिष्ठा के साथ, लागू कानूनों का अनुपालन करते हुए और किसी भी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष व्यक्तिगत लाभ अथवा फायदे की अपेक्षा से मुक्त रहकर व्यवसाय करे।

III. आचार संहिता एवं नैतिकता:

I. अच्छे कॉर्पोरेट नागरिक के रूप में दायित्व:

सदस्यों को कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व में विश्वास रखना चाहिए। सभी कर्मचारियों और संबंधित व्यक्तियों से अपेक्षा की जाती है कि वे एक अच्छे कॉर्पोरेट नागरिक के रूप में अपने दायित्वों का पालन करें।

II. नैतिक मानक एवं आचरण:

- संगठन के प्रत्येक कर्मचारी तथा सहयोगी सहित सभी संबंधित व्यक्तियों को संगठन के भीतर और सभी ग्राहकों के साथ अपने व्यवहार में सत्यनिष्ठा, निष्पक्षता और पारदर्शिता बनाए रखनी चाहिए।
- यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि संगठन के सभी व्यक्ति निष्पक्ष बाजार व्यवहार सुनिश्चित करने के लिए सेबी तथा संबंधित स्टॉक एक्सचेंजों के नियमों और विनियमों का अनुपालन करें।
- हितों के टकराव से बचें और जहाँ ऐसा टकराव अपरिहार्य हो, वहाँ उसका खुलासा करें। हितों के टकराव की पहचान करें, उसका खुलासा करें, उसे कम करने के उपाय करें और उसका अभिलेख रखें। उदाहरण के लिए, कंपनी के अपने खाते से किए जाने वाले कारोबार और ग्राहकों के आदेशों के बीच टकराव, राजस्व से जुड़े प्रोत्साहन तथा शोध एवं निवेश सलाहकार संबंधी गतिविधियों के

बीच टकराव। जहाँ लागू हो, वहाँ हितों के टकराव का रजिस्टर बनाए रखें और ग्राहकों को इसकी जानकारी दें। इस विषय में ऐसी व्यापक आचार संहिता बनाना संभव नहीं है, जिसमें सभी परिस्थितियों को शामिल किया जा सके। इसलिए मार्गदर्शक सिद्धांत यह है कि हितों के किसी भी वास्तविक या संभावित टकराव के संबंध में मार्गदर्शन और उचित कार्रवाई के लिए वरिष्ठ प्रबंधन के साथ चर्चा की जानी चाहिए।

- ग्राहकों की जानकारी की गोपनीयता बनाए रखें और उसका उपयोग केवल अधिकृत उद्देश्यों के लिए करें। एक्सचेंजों की साइबर सुरक्षा संबंधी अपेक्षाओं और सेबी के साइबर सुरक्षा एवं साइबर लचीलेपन संबंधी रूपरेखा (सीएससीआरएफ) के अनुरूप पहुँच नियंत्रण, कूटलेखन तथा जानकारी के सुरक्षित रखरखाव की व्यवस्था लागू करें।

III. कानूनी अनुपालन:

सभी लागू कानूनों, नियमों और विनियमों का पूर्णतः पालन करना कंपनी की नीति है। अतः, कंपनी किसी भी ऐसी प्रथा को स्वीकार नहीं करेगी, जो गैर-कानूनी हो या जिससे उसकी प्रतिष्ठा को नुकसान पहुँच सकता हो।

IV. पारदर्शिता एवं लेखापरीक्षण-योग्यता:

कंपनी का दृढ़ विश्वास है कि उसके सभी कर्मचारी कंपनी के व्यावसायिक लेन-देन का संचालन करें और अपने कार्यक्षेत्र से संबंधित सभी निर्णय पारदर्शी एवं तर्कसंगत तरीके से लें। ऐसा करते समय, कंपनी के व्यावसायिक एवं प्रतिस्पर्धात्मक हितों की रक्षा के लिए आवश्यक गोपनीयता और रहस्य बनाए रखने के स्थापित मानकों का ध्यान रखा जाना चाहिए।

कर्मचारियों को अपने कार्यक्षेत्रों और गतिविधियों में आंतरिक संचार का ऐसा तंत्र विकसित करने का प्रयास करना चाहिए, जो पारदर्शी हो और संगठनात्मक पदानुक्रम के विभिन्न स्तरों के कारण बाधित न हो। ऐसी पारदर्शिता को उपयुक्त प्रणालीगत व्यवस्थाओं के माध्यम से निरंतर विकसित किया जाना चाहिए। इसमें महत्वपूर्ण निर्णय लेने की प्रक्रिया में एक से अधिक प्रबंधकों की भागीदारी सुनिश्चित करना और निर्णयों से संबंधित सहायक अभिलेखों का रखरखाव करना शामिल है।

इसी प्रकार, प्रत्येक कर्मचारी से अपेक्षा की जाती है कि वह यह सुनिश्चित करे कि परिचालन संबंधी सभी क्षेत्र लेखापरीक्षण प्रणालियों और प्रक्रियाओं के लिए खुले हों तथा सभी गतिविधियों का लेखापरीक्षण किया जा सके।

V. नैतिक कार्यप्रणालियाँ:

राजस्व अर्जित करने के अवसरों को संगठन की प्रतिष्ठा की रक्षा से अधिक प्राथमिकता नहीं दी जानी चाहिए। सभी परिस्थितियों में और हर समय सत्यनिष्ठा एवं ईमानदारी से कार्य करें। समय-समय पर लागू सभी नियमों, कानूनों और विनियमों का पालन करें। यह सुनिश्चित करें कि सेबी, कंपनी की आंतरिक नीतियों और अन्य नियामक निकायों द्वारा निर्धारित आवश्यकताओं का उचित रूप से अनुपालन किया जाए।

VI. गोपनीयता बनाए रखना:

कंपनी यह सुनिश्चित करेगी और इस बात पर विशेष बल देगी कि उसके सभी निदेशक, वरिष्ठ प्रबंधन दल के सदस्य तथा अन्य कर्मचारी कंपनी की गोपनीय जानकारी अथवा उसके ग्राहकों, निवेशकों, आपूर्तिकर्ताओं या किसी अन्य व्यावसायिक सहयोगी की गोपनीय जानकारी के संबंध में पूर्ण गोपनीयता बनाए रखें। इसका अपवाद केवल वही स्थिति होगी, जब ऐसी जानकारी का खुलासा कानूनन अनिवार्य हो या उसे प्रकट करने की अनुमति दी गई हो और उसका खुलासा करना आवश्यक हो।

इसी प्रकार, किसी भी गोपनीय जानकारी का उपयोग अपने व्यक्तिगत लाभ या मुनाफे के लिए करना सख्त वर्जित है। कंपनी द्वारा कर्मचारियों को दिया जाने वाला पारिश्रमिक भी पूर्णतः गोपनीय विषय है। किसी भी कर्मचारी से अपेक्षा नहीं की जाती कि वह अपने सहकर्मियों या बाहरी व्यक्तियों के साथ अपने पारिश्रमिक पर चर्चा करे।

गोपनीयता के इस दायित्व का किसी भी प्रकार का उल्लंघन प्रबंधन द्वारा गंभीरता से लिया जाएगा और इसके लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है, जिसमें सेवा से निलंबित करना भी शामिल है।

VII. धन शोधन एवं धोखाधड़ी की रोकथाम:

कंपनी तथा उसके सभी कर्मचारियों, निदेशकों, प्रमुख प्रबंधकीय कार्मिकों और सहयोगियों को धन शोधन एवं धोखाधड़ी की रोकथाम से संबंधित स्थानीय कानूनों और विनियमों का पालन करना होगा।

धन शोधन का उपयोग आपराधिक गतिविधियों से प्राप्त धन को छिपाने या उसे वैध धन के रूप में दर्शाने के लिए किया जाता है। इससे संगठन की सत्यनिष्ठा कमजोर होती है, उसकी प्रतिष्ठा को नुकसान पहुँचता है, ईमानदार ग्राहक उससे दूर हो जाते हैं और संगठन पर कठोर दंडात्मक कार्रवाई का जोखिम बढ़ जाता है। ऐसे मानक निर्धारित किए जाने चाहिए, जो संगठन को आपराधिक गतिविधियों में संलिप्त ग्राहकों के साथ व्यवसाय करने से बचाएँ।

धोखाधड़ी में छल-कपट के माध्यम से कोई लाभ, विशेषकर वित्तीय लाभ, प्राप्त करना शामिल है। धोखाधड़ी से हमारे व्यवसाय को आर्थिक नुकसान होता है और गंभीर मामलों में इससे हमारी प्रतिष्ठा भी प्रभावित हो सकती है।

VIII. वित्तीय लेखांकन में सत्यनिष्ठा:

सभी खातों और अभिलेखों का दस्तावेजीकरण इस प्रकार किया जाना चाहिए कि व्यावसायिक लेन-देन, परिसंपत्तियों, देनदारियों, आय और व्यय की वास्तविक प्रकृति स्पष्ट रूप से वर्णित और पहचानी जा सके। कोई भी अभिलेख, प्रविष्टि या दस्तावेज़ झूठा, विकृत, भ्रामक या गलत दिशा में ले जाने वाला नहीं होना चाहिए। किसी भी जानकारी को जानबूझकर अधूरा छोड़ना या दबाना भी निषिद्ध है।

निम्नलिखित कार्यों के लिए कोई स्थान नहीं है:

- अनुचित या कपटपूर्ण लेखांकन।
- कंपनी की नीतियों के विरुद्ध दस्तावेजीकरण या वित्तीय रिपोर्टिंग।
- जानबूझकर गलत लेखांकन, गलत वर्गीकरण या गणना में त्रुटियाँ करना।

कंपनी यह सुनिश्चित करने के लिए आंतरिक नियंत्रण संबंधी मानक और प्रक्रियाएँ स्थापित करेगी कि परिसंपत्तियाँ सुरक्षित रहें और उनका उचित उपयोग हो तथा वित्तीय अभिलेख एवं रिपोर्ट सटीक और विश्वसनीय हों।

आवश्यक आंतरिक नियंत्रणों को बनाए रखने और उनका अनुपालन करने की जिम्मेदारी कंपनी साझा करेगी। अनुचित लेखांकन, गलत दस्तावेजीकरण और कपटपूर्ण वित्तीय रिपोर्टिंग न केवल कंपनी की नीति के विरुद्ध होंगे, बल्कि संबंधित नियमों, कानूनों और विनियमों का उल्लंघन भी होंगे।

गबन के कारण होने वाला प्रत्येक रुपये का नुकसान संगठन की लागत है। इससे न केवल कंपनी की लाभप्रदता और विकास प्रभावित होते हैं, बल्कि उन सभी व्यक्तियों के हित भी प्रभावित होते हैं, जो कंपनी की प्रगति के लिए कड़ी मेहनत करते हैं।

IX. रिश्वतखोरी एवं भ्रष्टाचार का निषेध:

- रिश्वत न दें और न ही स्वीकार करें तथा किसी भी प्रकार के भ्रष्टाचार में शामिल न हों। संगठन पर निर्णय लेने का अधिकार रखने वाले सरकारी या निजी संस्थानों के अधिकारियों अथवा अन्य व्यक्तियों को किसी भी प्रकार का अनौपचारिक या अनुचित भुगतान न करें और न ही कोई लाभ प्रदान करें।
- किसी ग्राहक या संभावित ग्राहक से व्यवसाय प्राप्त करने के लिए उसे भुगतान करने की पेशकश न करें। किसी भी प्रकार का अनौपचारिक या अनधिकृत भुगतान अथवा लाभ स्वीकार न करें।

X. शिकायतों का निवारण:

- यह सुनिश्चित करें कि प्राप्त होने वाली सभी शिकायतों का शीघ्रता और निष्पक्षता से निवारण किया जाए तथा उनका उचित अभिलेख रखा जाए।
- जिन ग्राहकों की शिकायतों का शीघ्रता और समयबद्ध तरीके से निवारण किया जाता है, वे अक्सर उन ग्राहकों की तुलना में अधिक वफादार होते हैं, जिन्हें कभी किसी समस्या का सामना ही नहीं करना पड़ा हो।
- ग्राहकों की शिकायतों का निपटारा विनम्रतापूर्वक, कुशलतापूर्वक और समयबद्ध तरीके से किया जाना चाहिए। इसके लिए संगठन की नीति तथा संबंधित प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित अधिकतम समय-सीमाओं का पालन करना आवश्यक है।

XI. कंपनी की परिसंपत्तियों का संरक्षण एवं उचित उपयोग:

कंपनी अपेक्षा करती है कि उसकी परिसंपत्तियों का उपयोग करने वाला प्रत्येक व्यक्ति उनका उचित उपयोग सुनिश्चित करे और उनकी सुरक्षा भी करे। परिसंपत्तियों एवं संपत्ति की चोरी, लापरवाही और बर्बादी का कंपनी की लाभप्रदता पर सीधा प्रभाव पड़ता है।

कंपनी की परिसंपत्तियों का उपयोग केवल संगठन के वैध व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए किया जाना चाहिए। कंपनी की परिसंपत्तियों एवं संसाधनों, जिनमें स्वामित्व संबंधी जानकारी भी शामिल है, का संरक्षण करना और उनका उचित उपयोग सुनिश्चित करना प्रत्येक कर्मचारी की प्राथमिक जिम्मेदारी है।

इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों का उपयोग व्यावसायिक कार्यों का एक अभिन्न अंग है। कंपनी अपेक्षा करती है कि इन संसाधनों का उपयोग केवल व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए तथा नैतिक, प्रभावी और कानूनी तरीके से किया जाए। कंपनी के कर्मचारियों से यह भी अपेक्षा की जाती है कि वे कार्यालय की परिसंपत्तियों और संपत्ति का उपयोग व्यक्तिगत कार्यों के लिए करने से बचें।

XII. अंतर्गामी व्यापार (इनसाइडर ट्रेडिंग) का निषेध:

कंपनी के पास शेयरों में अंतर्गामी व्यापार को प्रतिबंधित करने के लिए एक आचार संहिता लागू होगी। मूल्य-संवेदनशील जानकारी रखने वाले सभी व्यक्तियों के लिए ऐसी जानकारी का उपयोग करते समय कड़े अनुशासन का पालन करना आवश्यक है।

अंतर्गामी व्यापार में किसी अन्य व्यक्ति को ऐसी जानकारी के आधार पर सुझाव देना या गोपनीय जानकारी के आधार पर रिश्तेदारों, मित्रों अथवा किसी अन्य तीसरे पक्ष की ओर से लेन-देन करना भी शामिल है। संगठन में लागू आचार संहिता के अनुसार सभी आवश्यक अनुपालनों का पालन करना अनिवार्य है।

XIII. सार्वजनिक एवं मीडिया संबंधी खुलासे:

अपने व्यावसायिक कार्यों के दौरान कंपनी को भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड (सेबी), स्टॉक एक्सचेंजों तथा अन्य संबंधित सरकारी एजेंसियों के समक्ष विभिन्न सूचनाएँ और आँकड़े प्रस्तुत करने होते हैं। यह अपेक्षित है कि ऐसी सूचनाएँ संबंधित कानूनों, नियमों और विनियमों के अंतर्गत निर्धारित समय-सीमा के भीतर प्रस्तुत की जाएँ तथा उनमें दी गई जानकारी सटीक हो।

इसी प्रकार, मीडिया के किसी भी माध्यम को कोई वक्तव्य या जानकारी देते समय उचित सावधानी बरती जानी चाहिए। कंपनी से संबंधित केवल सत्य और निष्पक्ष जानकारी ही कंपनी के वरिष्ठ प्रबंधन, अनुपालन अधिकारी या प्राधिकृत व्यक्ति से आवश्यक अनुमोदन अथवा मार्गदर्शन प्राप्त करने के बाद साझा की जानी चाहिए।

कंपनी मीडिया के सभी माध्यमों के साथ रचनात्मक और उत्पादक संबंध स्थापित करना चाहती है तथा यह मानती है कि खुला संचार अत्यंत आवश्यक है। प्रिंट मीडिया, रेडियो, टेलीविजन कार्यक्रमों आदि के विभिन्न प्रतिनिधियों के साथ बातचीत केवल संगठन के संबंधित विभागों के प्राधिकृत प्रवक्ताओं द्वारा ही की जाएगी। कंपनी का कोई अन्य कर्मचारी कंपनी से पूर्व अनुमति या प्राधिकरण प्राप्त किए बिना मीडिया से बात करने या उसके साथ कंपनी से संबंधित कोई जानकारी साझा करने के लिए अधिकृत नहीं होगा।

स्थानीय स्तर पर यदि कोई मीडियाकर्मी किसी कर्मचारी से संपर्क करने का प्रयास करता है, तो कर्मचारी को विनम्रतापूर्वक और शीघ्रता से उसका प्रश्न आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रबंधन या संबंधित विभागाध्यक्ष के पास भेज देना चाहिए।

यह प्रावधान उन विषयों पर लागू नहीं होता, जिनका कंपनी और उसकी गतिविधियों से कोई संबंध नहीं है। हालाँकि, किसी साक्षात्कार, समाचार-पत्र में प्रकाशित होने वाले लेख, रेडियो वार्ता या टेलीविजन कार्यक्रम में भाग लेने से पहले कर्मचारी द्वारा प्रबंधन से इस संबंध में स्पष्टता प्राप्त करना वांछनीय होगा।

XIV. स्वामित्व एवं उत्तरदायित्व:

कंपनी के प्रत्येक व्यक्ति से अपेक्षा की जाती है कि वह स्वामित्व और उत्तरदायित्व की भावना अपनाए तथा अपनी प्रतिबद्धताओं को पूरा न कर पाने, गलत निर्णयों या खराब परिणामों के लिए दूसरों को दोष देने की प्रवृत्ति से बचे।

कंपनी का प्राथमिक दायित्व है कि उसके कार्यालय में आने वाले या फोन करने वाले प्रत्येक ग्राहक पर उचित ध्यान दिया जाए। किसी भी ग्राहक को बिना सहायता के नहीं छोड़ा जाना चाहिए, बल्कि उसे संबंधित व्यक्ति के पास उचित मार्गदर्शन के साथ भेजा जाना चाहिए, भले ही उस ग्राहक को सेवा प्रदान करने की प्रत्यक्ष जिम्मेदारी संबंधित कर्मचारी की न हो।

यदि संबंधित व्यक्ति उपलब्ध न हो, तो कर्मचारी से अपेक्षा की जाती है कि वह ग्राहक की मूल आवश्यकता या प्रश्न को समझे और यह सुनिश्चित करे कि संबंधित व्यक्ति को इसकी जानकारी दे दी जाए, ताकि ग्राहक को शीघ्र उत्तर दिया जा सके।

XV. कार्यस्थल पर पक्षपात से बचना:

सभी विभागाध्यक्षों, व्यवसाय प्रमुखों और पर्यवेक्षकों को अपने विभाग या इकाई के प्रत्येक कर्मचारी के साथ समान व्यवहार करना चाहिए। किसी प्रबंधक का अनुभव, सहजता, समान रुचियों, लक्ष्यों या पृष्ठभूमि के कारण किसी एक कर्मचारी पर दूसरे की तुलना में अधिक भरोसा करना, उसका अधिक सम्मान करना या उस पर अधिक निर्भर रहना स्वाभाविक हो सकता है।

हालाँकि, मूल सिद्धांत यह है कि संगठन के प्रत्येक व्यक्ति से, कंपनी में उसके पद की परवाह किए बिना, ऐसे कार्य-परिवेश के निर्माण में योगदान देने की अपेक्षा की जाती है, जहाँ प्रत्येक व्यक्ति को एक स्वतंत्र व्यक्तित्व के रूप में महत्व दिया जाए और उसके साथ सम्मान, गरिमा, निष्पक्षता तथा समानता का व्यवहार किया जाए। इस प्रकार, कार्यस्थल पर किसी भी प्रकार के पक्षपात के लिए कोई स्थान नहीं रहना चाहिए।

XVI. कार्यस्थल पर गपशप से बचना:

कर्मचारियों का अन्य कर्मचारियों के साथ बातचीत करना स्वाभाविक है, लेकिन कंपनी का कार्यालय ऐसी दुर्भावनापूर्ण अफवाहों या गपशप का स्थान नहीं होना चाहिए, जिनसे किसी भी व्यक्ति की भावनाओं को ठेस पहुँचे।

XVII. समय की बर्बादी से बचना:

समय एक महत्वपूर्ण संसाधन है और उसका दुरुपयोग करना कंपनी के किसी भी अन्य संसाधन के दुरुपयोग जितना ही अनुचित है।
कार्यस्थल पर समय की बर्बादी के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं:

- व्यक्तिगत कारणों से काम से समय निकालना और इसकी सूचना न देना।
- भोजनावकाश को अनावश्यक रूप से लंबा करना।
- कार्यालय में कंप्यूटर पर खेल खेलना, निजी काम करना, पत्रिकाएँ पढ़ना, व्यक्तिगत ईमेल देखना या चैट करना।
- व्यक्तिगत मामलों पर फोन पर समय बिताना या कार्यालय के समय में निजी परियोजनाओं पर काम करना।
- कार्यस्थल पर बाहरी व्यक्तियों को बुलाना और व्यक्तिगत या ब्रोकर के व्यवसाय से असंबंधित कार्यों के लिए बैठकें करना।

XVIII. कर्तव्यों से संबंधित कदाचार की श्रेणी में आने वाले कार्य:

- कारोबार के संबंध में ग्राहकों को गुमराह करके उनके धन का दुरुपयोग करना।
- बिना अवकाश स्वीकृत कराए या पूर्व में औपचारिक सूचना दिए बिना अनुपस्थित रहना।
- आवश्यक अनुमति के बिना परिवार के किसी सदस्य या सहयोगी के पंजीकृत नाम पर पूँजी बाजार मध्यस्थ के रूप में कार्य करना।
- कंपनी की अनुमति के बिना, ड्यूटी के दौरान अंशकालिक रोजगार करना, चाहे उसके लिए पारिश्रमिक मिले या नहीं।
- वरिष्ठ अधिकारी के आदेशों की अवहेलना करना (आदेशों की अवज्ञा)।
- कर्तव्यों के निर्वहन में लापरवाही करना।
- अनियमित रूप से उपस्थित होना और/या बार-बार अनुपस्थित रहना।
- गोपनीय जानकारी साझा करना तथा बाहरी व्यक्तियों को डेटाबेस की जानकारी लीक करना।

नैतिकता से संबंधित कदाचार:

- चोरी करना।
- बेईमानी एवं धोखाधड़ी करना।
- विश्वासघात करना।
- संगठन को बढ़ा-चढ़ाकर बिल देने या विक्रेता को लगातार व्यवसाय दिलाने के बदले किसी भी रूप में रिश्वत लेना।
- किसी भी प्रकार से भुगतान में चूक करने वाले ग्राहकों को संरक्षण देना।

व्यक्तिगत अविवेकपूर्ण कृत्यों या सामाजिक रूप से अस्वीकार्य व्यवहार से संबंधित कदाचार:

- ग्राहकों या कंपनी के किसी कर्मचारी के साथ मौखिक अथवा लिखित संवाद में अपमानजनक या अश्लील भाषा का प्रयोग करना।

- सहकर्मी का यौन उत्पीड़न करना या उस पर शारीरिक हमला करना।
- कंपनी की संपत्ति को नुकसान पहुँचाना या उसका दुरुपयोग करना तथा/या कंपनी के ब्रांड या प्रतिष्ठा को क्षति पहुँचाना।

कार्यालय परिसर में कार्य के दौरान अनुचित व्यवहार या उपद्रवी आचरण:

- कार्य के घंटों के दौरान कार्यालय परिसर में दुर्व्यवहार या उपद्रवी आचरण करना।
- कार्य के घंटों या कार्यालय परिसर से बाहर भी कंपनी के किसी कर्मचारी के प्रति दुर्व्यवहार करना।
- प्रबंधन को अपमानित करने के उद्देश्य से कंपनी के विरुद्ध पुलिस या किसी ट्रेड यूनियन के समक्ष जानबूझकर झूठी शिकायत दर्ज कराना।
- अनुचित आलोचना करना।
- अपने अधिकार का अनुचित प्रदर्शन करना।
- अनुचित वेशभूषा में काम पर आना या अस्त-व्यस्त रूप में उपस्थित होना।

XIX. निवेश संबंधी लचीलापन (एससीआरआर नियम 8 में मई 2025 का संशोधन):

सदस्य, सेबी के जोखिम प्रबंधन संबंधी मानदंडों का अनुपालन करते हुए, एक्सचेंज की पूर्व अनुमति के बिना अपनी प्रतिधारित आय का निवेश अनुमोदित माध्यमों में कर सकते हैं।

XX. निम्नलिखित महत्वपूर्ण तथ्यों की घोषणा:

नए नियुक्त कर्मचारियों सहित सभी कर्मचारियों के लिए यह अनिवार्य है कि वे लिखित रूप में घोषणा करें कि उनके निकट परिवार या रिश्तेदारों में से कोई व्यक्ति कंपनी से जुड़ा हुआ है या नहीं। उन्हें यह भी घोषित करना होगा कि यदि वे कंपनी से संबद्ध नहीं हैं, तो क्या वे किसी अन्य ब्रोकिंग हाउस से जुड़े हुए हैं।

इस प्रावधान का पालन न करना संगठन की आचार संहिता एवं नैतिकता नीति के अंतर्गत तथ्यों को गलत रूप में प्रस्तुत करना या महत्वपूर्ण जानकारी छिपाना माना जाएगा। ऐसे मामलों में आवश्यक अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी, जिसमें संगठन की सेवा से बर्खास्तगी भी शामिल हो सकती है।

प्रस्ताव पत्र एवं नियुक्ति पत्र में निर्दिष्ट नियम और शर्तें सभी कर्मचारियों पर बाध्यकारी होंगी तथा समय-समय पर लागू रहेंगी।

IV. <u>प्रवर्तन एवं अनुशासनात्मक उपाय</u>:

- दंड के अंतर्गत आर्थिक जुर्माना, निलंबन या पंजीकरण रद्द करना शामिल हो सकता है।
- ब्रोकरों को कर्मचारियों द्वारा किए गए उल्लंघनों के लिए आंतरिक अनुशासनात्मक तंत्र भी स्थापित करना होगा।
- सदस्य को यह सुनिश्चित करना होगा कि इस संहिता के किसी भी उल्लंघन पर सेबी या संबंधित स्टॉक एक्सचेंजों द्वारा अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

V. <u>स्पष्टीकरण/जानकारी:</u>

नीति के कार्यान्वयन के संबंध में किसी भी प्रकार के स्पष्टीकरण या जानकारी के लिए कृपया अनुपालन अधिकारी से ईमेल compliance@agroy.com या दूरभाष संख्या 8448897100 पर संपर्क करें।

VI. <u>समीक्षा:</u>

यह नीति कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा इसके कार्यान्वयन हेतु अनुमोदन दिए जाने की तिथि से प्रभावी होगी। कंपनी प्रबंधन द्वारा इसकी वार्षिक समीक्षा एवं मूल्यांकन किया जाएगा।