VECTUS INDUSTRIES LIMITED

VIGIL MECHANISM/WHISTLE BLOWER POLICY

CONTENTS:

1. PURPOSE
2. DEFINITION
3. SCOPE
4. PROCEDURE
5. INVESTIGATION
6. DECISION & REPORTING
7. CONFIDENTIALITY
8. PROTECTION
9. DISQUALIFICATION
10. ACCESS TO AUDIT COMMITTEE CHAIRMAN
11. COMMUNICATION
12. RETENTION OF DOCUMENTS
13. AMENDMENT

PURPOSE:

Vectus Industries Limited (hereafter referred to as "Company" in this document) believes in promoting a fair, transparent, ethical and professional work environment. While the Companies code of conduct defines the expectations from employees in terms of their integrity and professional conduct, the vigil mechanism defines the mechanism for reporting deviations from the standards defined in the code. The Vigil mechanism is implemented not only as a safeguard to unethical practices bit is also intended to provide mechanism for reporting genuine concerns or grievances and ensure that deviations from the Company's Business Conduct Manual and Values are dealt with in a fair and unbiased manner as provided in the Companies Act, 2013 and Rules made there under.

DEFINITIONS

In this Policy, unless the context requires otherwise:

a) **"Audit Committee"** shall mean the Audit Committee of the Company as constituted under section 177 of the Companies Act, 2013
b) "**Committee**" means the Vigil Mechanism Committee constituted under this Policy.
c) "**Company**" means Vectus Industries Limited & its subsidiaries.
d) "**Director**" means any Executive, Non-Executive, Nominee or Alternate Director of the Company.
e) "**Protected Disclosure**" means any communication in relation to an unethical practice (including anonymous disclosures, if any) made in good faith by the Vigil Mechanism to the designated committee under this policy.
f) "**Employee**" means any employee or officer of the Company.
g) "**Investigators**" means any person(s) duly appointed/consulted by the Vigil Mechanism Committee to conduct an investigation under this policy.
h) "**Subject**" means a person against or in relation to whom a Disclosure is made under this policy.
i) "**Unethical practice**" means and includes, but not limited to, the following suspected activities/ fraudulent practices being followed in the Company:

    i. Manipulation of Company data / records;
    ii. Abuse of authority at any defined level in the Company;
    iii. Disclosure of confidential / proprietary information to unauthorized personnel;
    iv. Violation of applicable laws and regulations to the Company, thereby exposing the Company to penalties/ fines;
    v. Any instances of misappropriation of Company assets;
    vi. Activity violating any laid down Company policy, including the Code;
    vii. Any other activities whether unethical or fraudulent in nature and injurious to the interests of the Company.

j) "**Whistle Blower**" means any Employee of the Company, making a Disclosure under this policy.

SCOPE:

The Policy covers disclosure of any unethical and improper or malpractices and events which have taken place/ suspected to take place involving:

1. Breach of the Company Code of Conduct
2. Breach of Business Integrity and Ethics
3. Breach of terms and conditions of employment and rules thereof
4. Intentional Financial irregularities, including fraud, or suspected fraud
5. Deliberate violation of laws/regulations
6. Gross or Wilful Negligence causing substantial and specific danger to health, safety and environment
7. Manipulation of company data/records
8. Pilferation of confidential/propriety information
9. Gross Wastage/misappropriation of Company funds/assets

PROCEDURE

All Protected Disclosures should be reported in writing by the complainant as soon as possible and should either be typed or written in a legible handwriting in English. The Protected Disclosure should be submitted under a covering letter signed by the complainant in a closed and secured envelope and should be super scribed as "Protected disclosure" or sent through email with the subject "Protected disclosure". If the complaint is not super scribed and closed as mentioned above, the protected disclosure will be dealt with as if a normal disclosure. All Protected Disclosures should be first notified to the respective Vigilance Incharge(s) of the Units & then finally addressed to the Vigilance Officer of the Company or to the Chairman of the Audit Committee in exceptional cases. In this case Vigilance Incharge(s) are proposed to be the respective Unit HR Incharge(s).

Audit Committee Members:
Mr. S.K. Maheshwari (Chairman - Audit Committee)
Mr. Anand Narayan (Member - Audit Committee)
Mr. Kapilesh Manglik (Member - Audit Committee)

Vigilance Officer:

Name:	Mr. Sumedh Singh
Designation :	GM (Corporate HR)
Address:	A-101, Sector – 83, Noida – 201305, U.P
Tel :-	+91-120-4753209
E-mail:-	sumedh.singh@vectus.in

In order to protect the identity of the complainant, the Vigilance Officer will not issue any acknowledgement to the complainants and they are not advised neither to write their name / address on the envelope nor enter into any further correspondence with the Vigilance Officer.

On receipt of the protected disclosure the Vigilance Officer shall detach the covering letter bearing the identity of the Whistle Blower and process only the Protected Disclosure.

INVESTIGATION

All Protected Disclosures under this policy will be recorded and thoroughly investigated. The Vigilance Officer will carry out an investigation either himself/herself or by involving any other Officer of the Company before referring the matter to the Audit Committee of the Company. The Audit Committee, if deems fit, may call for further information or particulars from the complainant and at its discretion, consider involving any other/additional Officer of the Company and/or Committee and/ or an outside agency for the purpose of investigation. The investigation by itself would not tantamount to an accusation and is to be treated as a neutral fact finding process. The investigation shall be completed normally within 90 days of the receipt of the protected disclosure and is extendable by such period as the Audit Committee deems fit. Any member of the Audit Committee or other officer having any conflict of interest with the matter shall disclose his/her concern /interest forthwith and shall not deal with the matter.

Investigations will be launched only after a preliminary review which establishes that: i) the alleged act constitutes an improper or unethical activity or conduct, and ii) either the allegation is supported by information specific enough to be investigated, or matters that do not meet this standard may be worthy of management review, but investigation itself should not be undertaken as an investigation of an improper or unethical activity.

DECISION AND REPORTING

If an investigation leads to a conclusion that an improper or unethical act has been committed, the Chairman of the Audit Committee shall recommend to the Board of Directors of the Company to take such disciplinary or corrective action as it may deem fit.

Any disciplinary or corrective action initiated against the Subject as a result of the findings of an investigation pursuant to this Policy shall adhere to the applicable personnel or staff conduct and disciplinary procedures.

A quarterly report with number of complaints received under the Policy and their outcome shall be placed before the Audit Committee and the Board.

A complainant who makes false allegations of unethical & improper practices or about alleged wrongful conduct of the Subject to the Vigilance Officer or the Audit Committee shall be subject to appropriate disciplinary action in accordance with the rules, procedures and policies of the Company.

CONFIDENTIALITY

The complainant, Vigilance Officer, Members of Audit Committee, the Subject and everybody involved in the process shall, maintain confidentiality of all matters under this Policy, discuss only to the extent or with those persons as required under this policy for completing the process of investigations and keep the papers in safe custody.

PROTECTION

Adequate safeguards against victimisation of complainants shall be provided. The Company will take steps to minimize difficulties, which the Whistle Blower may experience as a result of making the Protected Disclosure.

The identity of the Whistle Blower shall be kept confidential to the extent possible and permitted under law. Any other employee assisting in the said investigation shall also be protected to the same extent as the Whistle Blower.

DISQUALIFICATIONS

While it will be ensured that genuine Whistle Blowers are accorded complete protection from any kind of unfair treatment as herein set out, any abuse of this protection will warrant disciplinary action.

Protection under this Policy would not mean protection from disciplinary action arising out of false or bogus allegations made by a Whistle Blower knowing it to be false or bogus or with a mala fide intention.

Whistle Blowers, who make any Protected Disclosures, which have been subsequently found to be mala fide, frivolous or malicious, shall be liable to be prosecuted.

ACCESS TO CHAIRMAN OF THE AUDIT COMMITTEE

The Whistle Blower shall have right to access Chairman of the Audit Committee directly in exceptional cases and the Chairman of the Audit Committee is authorized to prescribe suitable directions in this regard.

COMMUNICATION

Directors and Employees shall be informed of the Policy by publishing on the notice board of the Company.

RETENTION OF DOCUMENTS

All Protected disclosures in writing or documented along with the results of Investigation relating thereto, shall be retained by the Company for a period of 5 (five) years or such other period as specified by any other law in force, whichever is more.

AMENDMENT

The Company reserves its right to amend or modify this Policy in whole or in part, at any time without assigning any reason whatsoever. However, no such amendment or modification will be binding on the Directors and employees unless the same is not communicated.

वैक्टस इंडस्ट्रीज लिमिटेड

सतर्कता तंत्र/व्हिसिल ब्लोअर नीति

<u>विषय वस्तुः</u>

1. प्रयोजन
2. परिभाषा
3. दायरा
4. प्रक्रिया
5. जांच
6. निर्णय एवं रिपोर्टिंग
7. गोपनीयता
8. सुरक्षा
9. अयोग्यता
10. ऑडिट समिति के अध्यक्ष तक पहुंच
11. संचार
12. दस्तावेजों का प्रतिधारण
13. संशोधन

सच बोलने से कभी मत डरो

स्पीक अप

प्रयोजनः

वैक्टस इंडस्ट्रीज लिमिटेड (इसके बाद इस दस्तावेज़ में "कंपनी" के रूप में संदर्भित) एक निष्पक्ष, पारदर्शी, नैतिक और पेशेवर कार्य वातावरण को बढ़ावा देने में विश्वास रखती है। जहां कंपनी की आचार संहिता कर्मचारियों से उनकी ईमानदारी और पेशेवर आचरण के मामले में उम्मीदों को परिभाषित करती है, वहीं सतर्कता तंत्र संहिता में परिभाषित मानकों से विचलन की रिपोर्टिंग के लिए तंत्र को परिभाषित करता है। सतर्कता तंत्र को न केवल अनैतिक तरीकों से रक्षा के लिए कार्यान्वित किया जाता है, अपितु इसका इरादा वास्तविक चिंताओं या शिकायतों की रिपोर्टिंग के लिए तंत्र प्रदान करना है तथा यह सुनिश्चित करना है कि कंपनी की व्यापार आचरण नियमावली तथा मूल्यों से विचलनों से एक उचित और निष्पक्ष ढंग से निपटा जाए जैसा कि कंपनी अधिनियम, 2013 में तथा उसके तहत बनाए गए नियमों में उपलब्ध कराया गया है।

परिभाषाएं

इस नीति में, जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो:

क) **"ऑडिट समिति"** का तात्पर्य कंपनी की ऑडिट समिति से होगा जिसका गठन कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 के तहत किया गया है।
ख) "**समिति**" का तात्पर्य सतर्कता तंत्र समिति से होगा जिसका गठन इस नीति के तहत किया गया है।
ग) "**कंपनी**" का तात्पर्य वैक्टस इंडस्ट्रीज लिमिडेट तथा इसकी सहायक कंपनियों से है।
घ) "**निदेशक**" का तात्पर्य कंपनी के किसी भी कार्यकारी, गैर कार्यकारी, नामिति या वैकल्पिक निदेशक से है।
ङ) "**संरक्षित प्रकटीकरण**" का तात्पर्य अनैतिक कार्य के संबंध में ऐसे संचार से है जिसको सतर्कता तंत्र द्वारा इस नीति के तहत निर्दिष्ट समिति को सद्भावना में किया जाता है (गुमनाम प्रकटीकरण सहित, यदि कोई है)।
च) "**कर्मचारी**" का तात्पर्य कंपनी के किसी भी कर्मचारी या अधिकारी से है।
छ) "**जांचकर्ता**" का तात्पर्य ऐसे किसी व्यक्ति(यों) से है जिसको सतर्कता तंत्र द्वारा इस नीति के तहत कोई जांच करने के लिए विधिवत नियुक्त किया गया है या जिससे परामर्श लिया गया है।
ज) "**पात्र**" का तात्पर्य ऐसे किसी व्यक्ति से है जिसके खिलाफ या जिसके संबंध में इस नीति के तहत कोई प्रकटन किया जाता है।
झ) "**अनैतिक कार्य**" का तात्पर्य निम्नलिखित गतिविधियों/कपटपूर्ण कृत्यों से है और वे इसमें शामिल हैं जिनका कंपनी में अनुसरण किया जाता है, लेकिन वे इन तक ही सीमित नहीं हैं:

    i. कंपनी के डेटा/अभिलेखों में हेरफेर;
    ii. कंपनी में किसी भी परिभाषित स्तर पर अधिकार का दुरुपयोग;
    iii. अनधिकृत कर्मियों को गोपनीय/स्वामित्व युक्त जानकारी का प्रकटीकरण;
    iv. कंपनी के लिए लागू कानूनों और नियमों का उल्लंघन, जिसके कारण कंपनी को दंड/जुर्माना लगता है;
    v. कंपनी की संपत्ति की हेराफेरी का कोई उदाहरण;
    vi. ऐसी गतिविधि जो संहिता सहित किसी स्थापित कंपनी नीति का उल्लंघन करती है;
    vii. अन्य कोई गतिविधियां चाहें वह प्रकृति में अनैतिक हो या धोखाधड़ीपूर्ण तथा कंपनी के हितों के लिए हानिकारक।

ञ) "**व्हिसिल ब्लोअर**" का तात्पर्य कंपनी के ऐसे कर्मचारी से है जो इस नीति के तहत खुलासा करता है।

<u>दायराः</u>

ये नीति किसी भी अनैतिक तथा अनुचित या कदाचारों तथा घटनाओं को कवर करती है जो घटित हो चुकी हैं/जिनके घटित होने की संभावना है और जिनमें शामिल हैः

1. कंपनी की आचार संहिता का उल्लंघन
2. कारोबारी ईमानदारी और नैतिकता का उल्लंघन
3. रोज़गार की शर्तों और नियमों तथा तत्संबंधी नियमों का उल्लंघन
4. धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी सहित जानबूझकर की गईं वित्तीय अनियमितताएं
5. नियमों/विनियमों का जानबूझकर उल्लंघन
6. सकल या जानबूझकर लापरवाही जिसके कारण स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरण के लिए पर्याप्त और विशेष खतरा पैदा होता है
7. कंपनी के डेटा/अभिलेखों में हेरफेर
8. गोपनीय/स्वामित्वयुक्त जानकारी को फैलाना
9. कंपनी के फंड/परिसंपत्तियों का सकल अपव्यय/हेराफेरी

<u>प्रक्रिया</u>

सभी संरक्षित प्रकटीकरणों की सूचना जितनी जल्दी हो सके शिकायतकर्ता द्वारा लिखित रूप में दी जानी चाहिए और इसको या तो अंग्रेजी में टाइप किया हुआ या पढ़ने योग्य लिखावट में लिखा होना चाहिए। संरक्षित प्रकटीकरण को एक बंद और सुरक्षित लिफाफे में शिकायतकर्ता द्वारा हस्ताक्षर किए गए कवर पत्र के तहत प्रस्तुत किया जाना चाहिए और इसके ऊपर शीर्ष पर "संरक्षित प्रकटीकरण" लिखा होना चाहिए या इसको विषय में "संरक्षित प्रकटीकरण" के साथ ईमेल के माध्यम से भेजा जाना चाहिए। यदि शिकायत पर ऊपर शीर्ष पर नहीं लिखा जाता है तथा उपरोक्त उल्लेख के अनुसार बंद नहीं किया जाता है, तो संरक्षित प्रकटीकरण के साथ एक सामान्य प्रकटीकरण के रूप में निपटा जाएगा। सभी संरक्षित प्रकटीकरणों को पहले इकाइयों के संबंधित सतर्कता प्रभारी को अधिसूचित किया जाना चाहिए और फिर अंत में कंपनी के सतर्कता अधिकारी को तथा असाधारण मामलों में ऑडिट समिति के अध्यक्ष को संबोधित किया जाना चाहिए। ऐसे मामले में सतर्कता प्रभारी का संबंधित इकाई के मानव संसाधन प्रभारी होना प्रस्तावित है।

ऑडिट समिति के सदस्य:
श्री एस. के. महेश्वरी (अध्यक्ष - ऑडिट समिति)
श्री आनंद नारायण (सदस्य - ऑडिट समिति)
श्री कल्पेश मांगलिक (सदस्य - ऑडिट समिति)

सतर्कता अधिकारी:

नाम:	श्री सुमेध सिंह
पदनाम:	महाप्रबंधक (कॉर्पोरेट मानव संसाधन)
पताः	ए-101, सेक्टर – 83, नोएडा – 201305, उ.प्र.
टेलीफोन :-	+91-120-4753209
ईमेल:-	sumedh.singh@vectus.in

शिकायतकर्ता की पहचान की रक्षा करने के लिए, सतर्कता अधिकारी शिकायतकर्ताओं को कोई पावती जारी नहीं करेंगे और उनको सलाह दी जाती है कि वे लिफाफे पर अपना नाम/पता न लिखें और न ही सतर्कता अधिकारी के साथ आगे कोई पत्राचार करें।

संरक्षित प्रकटीकरण की प्राप्ति पर सतर्कता अधिकारी व्हिसिल ब्लोअर की पहचान करने वाले कवरिंग पत्र को अलग करेंगे तथा केवल संरक्षित प्रकटीकरण को संसाधित करेंगे।

जांच

इस नीति के तहत सभी संरक्षित प्रकटीकरणों को रिकॉर्ड किया जाएगा तथा उनकी अच्छी तरह से जांच की जाएगी। सतर्कता अधिकारी मामले को कंपनी की ऑडिट समिति को भेजने से पहले जांच या तो खुद करेंगे या किसी अन्य अधिकारी को शामिल करेंगे। यदि ऑडिट समिति उचित समझती है तो वह शिकायतकर्ता से अधिक जानकारी या विवरण माँग सकती है और अपने विवेक से जांच के प्रयोजन के लिए कंपनी और/या समिति और/या किसी बाहरी एजेंसी के किसी अन्य/अतिरिक्त अधिकारी को शामिल करने पर विचार कर सकती है। जांच स्वयं में एक आरोप के समान नहीं होगी और इसको तथ्य खोजने की तटस्थ प्रक्रिया के रूप में लिया जाएगा। जांच को आमतौर पर संरक्षित प्रकटीकरण की प्राप्ति के 90 दिनों के भीतर पूरा किया जाएगा और यदि ऑडिट समिति उचित समझती है तो इस अवधि को बढ़ाया जा सकता है। ऑडिट समिति का कोई भी सदस्य या अन्य कोई अधिकारी जिसका मामले में हितों का टकराव होता है, अपनी चिंता/रूचि का तुरंत खुलासा करेगा और इस मामले को नहीं देखेगा।

जांच को केवल प्रारंभिक समीक्षा के बाद ही शुरू किया जाएगा जिससे स्थापित होता है कि: i) कथित कृत्य एक अनुचित या अनैतिक गतिविधि या आचरण का गठन करता है, और ii) या तो आरोप जांच करने के लिए पर्याप्त विशेष जानकारी द्वारा समर्थित हैं, या जो मामला इस मानक को पूरा नहीं करता है वह प्रबंधन की समीक्षा के योग्य हो सकता है, लेकिन जांच को अपने आप में एक अनुचित या अनैतिक गतिविधि की एक जांच के रूप में नहीं किया जाना चाहिए।

निर्णय एवं रिपोर्टिंग

यदि जांच से परिणाम निकलता है कि एक अनुचित या अनैतिक कार्य किया गया है, तो ऑडिट समिति के अध्यक्ष कंपनी के निदेशक मंडल को ऐसी अनुशासनात्मक या सुधारात्मक कार्रवाई करने के लिए सिफारिश करेंगे जिसे वे उचित समझते हैं।

इस नीति के अनुसरण में जांच के निष्कर्षों के एक परिणाम के रूप में पात्र के खिलाफ शुरू की गयी कोई भी अनुशासनात्मक या सुधारात्मक कार्रवाई लागू कार्मिक या कर्मचारी आचरण तथा अनुशासनात्मक प्रक्रिया का पालन करेगी।

इस नीति के तहत प्राप्त शिकायतों की संख्या और उनके परिणामों के साथ एक त्रैमासिक रिपोर्ट ऑडिट समिति और बोर्ड के समक्ष रखी जाएगी।

कोई भी शिकायतकर्ता जो अनैतिक और अनुचित प्रथाओं के या पात्र के कथित गलत आचरण के बारे में सतर्कता अधिकारीके सामने या ऑडिट समिति में झूठे आरोप लगाता है, वह कंपनी के नियमों, प्रक्रियाओं और नीतियों के अनुसार उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई अध्यधीन होगा।

गोपनीयता

शिकायतकर्ता, सतर्कता अधिकारी, ऑडिट समिति के सदस्य, पात्र तथा इस प्रक्रिया में शामिल हर व्यक्ति इस नीति के तहत सभी मामलों की गोपनीयता बनाए रखेंगे, केवल उस हद तक या उन लोगों के साथ चर्चा करेंगे जो इस नीति के तहत जांच की प्रक्रिया को पूरा करने के लिए आवश्यक है तथा कागजात को सुरक्षित कब्जे में रखेंगे।

सुरक्षा

शिकायतकर्ताओं को शोषण से पर्याप्त सुरक्षा प्रदान की जाएगी। कंपनी व्हिसिल ब्लोअर द्वारा संरक्षित प्रकटीकरण करने के परिणामस्वरूप अनुभव की जा सकने वाली कठिनाइयों को कम करने के लिए कदम उठाएगी।

व्हिसिल ब्लोअर की पहचान को संभव सीमा तक तथा कानून के तहत अनुमन्य सीमा तक गोपनीय रखा जाएगा। कथित जांच में सहायता करने वाले किसी भी अन्य कर्मचारी को व्हिसिल ब्लोअर की ही तरह उसी हद तक संरक्षित किया जाएगा।

अयोग्यता

हालांकि यह सुनिश्चित किया जाएगा कि वास्तविक व्हिसिल ब्लोअर को यहां उल्लेखित किसी भी तरह के अनुचित व्यवहार से पूरी तरह सुरक्षा रखा जाएगा, परंतु इस सुरक्षा के किसी भी दुरुपयोग के फलस्वरूप अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

इस नीति के तहत संरक्षण का तात्पर्य व्हिसिल ब्लोअर द्वारा यह जानते हुए भी कि यह गलत या फर्ज़ी है, दुर्भावनापूर्ण या गलत या फर्ज़ी आरोपों के फलस्वरूप अनुशासनात्मक कार्रवाई से सुरक्षा नहीं है।

जो व्हिसिल ब्लोअर ऐसा कोई संरक्षित प्रकटीकरण करते हैं जिसे बाद में दुर्भावनापूर्ण, तुच्छ या द्वेषपूर्ण पाया जाता है, तो वे मुकदमा चलाए जाने पर उत्तरदायी होंगे ।

ऑडिट समिति के अध्यक्ष तक पहुंच

व्हिसिल ब्लोअर को असाधारण मामलों में ऑडिट समिति के अध्यक्ष तक सीधे पहुंचने का अधिकार होगा और ऑडिट समिति के अध्यक्ष को इस संबंध में उपयुक्त निर्देश उल्लेखित करने का अधिकार होगा।

संचार

निदेशकों और कर्मचारियों को इस नीति के बारे में इसे कंपनी के नोटिस बोर्ड पर प्रकाशित करके सूचित किया जाएगा।

दस्तावेज़ों का प्रतिधारण

लिखित में किए गए या प्रलेखित किए गए सभी संरक्षित प्रकटीकरणों और उनकी जांचों के परिणामों को कंपनी द्वारा 5 (पांच) साल या प्रभावी किसी अन्य कानून द्वारा निर्दिष्ट अवधि, जो भी अधिक हो, के लिए संभालकर रखा जाएगा।

संशोधन

कंपनी के पास बिना कोई कारण बताए किसी भी समय इस नीति को पूर्ण या आँशिक रूप से संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित है। हालांकि, ऐसा कोई भी संशोधन निदेशकों और कर्मचारियों पर तब तक बाध्यकारी नहीं होगा जब तक इसको संप्रेषित न किया जाए।