



MR D.I.Y. GROUP (M) BERHAD

CODE OF BUSINESS ETHICS

MR D.I.Y. GROUP (M) BERHAD Code of Business Ethics	Version#	02
	Effective Date:	24 Nov 2020
	Revision Date:	17 February 2021

CODE OF BUSINESS ETHICS

PART A: OVERVIEW

1. INTRODUCTION

- 1.1 MR D.I.Y. Group (M) Berhad (“**MR. D.I.Y.**”) developed this Code of Business Ethics (“**Code**”) to ensure that its employees adhere to MR D.I.Y.’s commitment to the highest ethical standards and law in day to day business operation. The success of MR D.I.Y.’s business is dependent on the trust and confidence earned from its employees, customers and shareholders.
- 1.2 MR D.I.Y. gains credibility by adhering to its commitments, displaying honesty and integrity and reaching company goals solely through honourable conduct.
- 1.3 This Code defines MR. D.I.Y.’s standard and expectations as they relate to ethical business and serves as a guide to appropriate conduct.
- 1.4 As MR D.I.Y. is operating in other countries around the world, the complexity of local laws and customs may require further guidance and compliance that are more specific as stipulated in this Code. In such circumstances, we shall apply the strictest standard to avoid any violation of this Code.
- 1.5 Whenever you are planning or considering any action plan, always ask: will this build trust and credibility for MR. D.I.Y.? Will this help create a working environment in which MR. D.I.Y. can succeed in the long term? Is the commitment that I am making one which I can follow through with? The only way we will earn trust and credibility is by answering “yes” to these questions and by working every day to build our trust and credibility.
- 1.6 This Code is not a comprehensive guide that covers all ethical situation. In any circumstances which is not covered by this Code or in case of any doubt, you may refer to your respective Head of Department or Legal for clarification or guidance.

2. SCOPE

- 2.1 This Code applies to all Directors and employees (whether temporary or permanent) of MR. D.I.Y.

- 3.1 MR D.I.Y. strongly encourage its business partners to act consistently with this Code, when working on MR D.I.Y.'s behalf and/or in collaboration with MR D.I.Y..

3. RESPONSIBILITY AND COMPLIANCE

- 3.1 It is the responsibility of every employee to act in accordance to all MR. D.I.Y.'s policies (including but not limited to Anti-Bribery and Corruption Policy, Gifts and Entertainment Policy and Conflict of Interest Policy), Standard Operating Procedures, Code of Conduct and other related policies and guidelines.
- 3.2 This Code is to be read in conjunction with all other related and applicable policies, SOPs and guidelines which are published or developed by MR. D.I.Y.

PART B: COMPANY'S ASSETS, INFORMATION AND DATA

4. Data Protection and Use of Company's Data

- 4.1 MR. D.I.Y. has put in place its Privacy Policy and everyone shall record, manage, store and/or transfer all data and records in compliance with the policy and applicable laws and regulations, in particular Personal Data Protection laws.
- 4.2 In the course of business, MR. D.I.Y. may provide its employees with a variety of resources and assets including any licensed applications and/or software for its employees to deliver their work. It is the responsibility of the employees to safeguard and make proper use of the resources and assets in compliance with all applicable laws, MR. D.I.Y.'s policies and licensing agreements. Employees shall also take all reasonable and necessary steps to prevent loss, damage, misuse, theft or fraud of MR. D.I.Y.'s resources and assets.

5. Confidentiality

- 5.1 Each employee must maintain the confidentiality of confidential information provided or given access by MR. D.I.Y. and/or its customers, except when disclosure is authorized by the law or regulations. Confidential information

includes all non-public information that, if disclosed, might be useful to competitors or harmful to MR. D.I.Y. or its customers. It also includes information that suppliers and customers have entrusted to MR D.I.Y.

- 5.2 The obligation to preserve confidential information continues even after employment ends.

6. Protection and Proper Use of Company Assets

- 6.1 All employees should endeavor to protect MR. D.I.Y.'s assets and to ensure efficient use of the same. Any suspected incident of fraud or theft shall be immediately reported for investigation. Except for incidental personal use, MR. D.I.Y.'s equipment should not be used for purposes that do not relate to MR. D.I.Y.'s business.
- 6.2 The obligation of employees to protect MR. D.I.Y.'s assets include its proprietary information, which includes but is not limited to intellectual property, such as trademarks, copyrights, patents, designs and trade secrets, as well as business or marketing strategic plans, ideas, databases, records, salary information and any unpublished financial data and reports.
- 6.3 Any unauthorised use or distribution of this information is a violation of the Code of Conduct and this Code and therefore may attract disciplinary proceedings.

PART C: DUTY OF GOOD FAITH, DILIGENCE AND INTEGRITY

7. Conflict of Interest

- 7.1 MR. D.I.Y. has put in place its Conflict of Interest Policy and everyone is responsible to declare conflict as defined therein, if any.
- 7.2 Any conflict of interest must be declared by filling up the Conflict of Interest Declaration form and must be escalated to the Head of Department or his/ her direct superior for further action.

8. Bribery and Corruption

- 8.1 MR. D.I.Y. takes a strong stance against bribery and corruption. No one should directly or indirectly, accept any kind of bribes, kickbacks or any other unlawful or unethical benefits that might be seen to be an activity or behaviour that could give rise to suspicion of such conduct.
- 8.2 MR. D.I.Y. has put in place its Anti-Bribery and Corruption Policy and other related policies such as its Gifts and Entertainment Policy. All employees shall adhere to and comply with all the relevant and applicable policies and laws.
- 8.3 The giving or accepting of gifts may create the perception of a conflict of interest or other impropriety that could ultimately affect the reputation and standing of MR. D.I.Y.. As such, subject only to certain limited exceptions as allowed in the Gifts and Entertainment Policy, all MR. D.I.Y. employees are prohibited from directly or indirectly receiving or providing gifts.
- 8.4 It is the responsibility of MR. D.I.Y. employees to inform external parties involved in any business dealings with MR. D.I.Y. that MR. D.I.Y. practices a “No Gift Policy” and to request the external party’s understanding and adherence to MR. D.I.Y.’s policy.

9. Insider Trading

- 9.1 Employees who have access to confidential information and/or market sensitive information are not allowed to use or share that information for stock trading purposes or for any other purpose except to conduct the business of MR. D.I.Y.. All non-public information in relation to MR. D.I.Y. should be considered confidential and the use of non-public information for personal financial benefit or to “tip” others who might make an investment decision on the basis of this confidential information is not only unethical but also illegal.
- 9.2 All directors, vice presidents, head of departments and principal officers (as defined in the Main Market Listing Requirements of Bursa Malaysia Securities Berhad) of MR D.I.Y. Group (M) Berhad (“**the Company**”) and its subsidiaries are prohibited from dealing in the Company’s securities during *closed period**.

“closed period” means a period commencing 30 calendar days before the targeted date of announcement up to the date of the announcement of the quarterly reports to the Exchange.”

- 9.3 Insider trading is an offence under the Capital Markets and Services Act 2007, in which the penalties are severe. A person who commits insider trading shall be punished on conviction to imprisonment for a term not exceeding 10 (ten) years and to a fine of not less than RM 1,000,000.00 (one million ringgit). It is also important to note that a person who communicates insider information is equally liable for insider trading regardless whether he/ she derives any direct benefit.

10. Money Laundering

Money laundering is defined as the process of converting illegal proceeds to appear legitimate and is not limited to only cash transactions. Involvement in such activities undermines MR. D.I.Y.'s integrity, damages its reputation and may expose MR. D.I.Y. and the perpetrators to severe sanctions and legal consequence. All employees shall report to their respective Head of Department, Finance Department or Legal Department any suspicious financial transactions and activities.

11. Whistleblowing

- 11.1 MR. D.I.Y. has put in place its Whistleblowing Policy to uphold the highest standard of professionalism, integrity and ethical behaviour in the conduct of MR. D.I.Y.'s business and operations.
- 11.2 The Whistleblowing Policy sets out the reporting channel, guidelines and procedures which enables anyone including employees and members of the public to lodge any genuine concerns pertaining to any actual or suspected unlawful, illegal, wrongful or improper conduct.
- 11.3 MR. D.I.Y. will not retaliate nor condone any retaliation against employees who made such whistleblowing report in good faith.

-THE END-

TRANSLATION (MALAY)



MR D.I.Y. GROUP (M) BERHAD

KOD ETIKA PERNIAGAAN

MR D.I.Y. GROUP (M) BERHAD Kod Etika Perniagaan	Version#	02
	Effective Date:	24 Nov 2020
	Revision Date:	17 February 2021

KOD ETIKA PERNIAGAAN

BAHAGIAN A: TINJAUAN

1. PENGENALAN

- 1.1 MR DIY Group (M) Berhad ("MR. DIY") mengadakan Kod Etika Perniagaan ("Kod") ini untuk memastikan pekerjaannya mematuhi komitmen MR DIY terhadap piawaian etika dan undang-undang tertinggi dalam operasi perniagaan harian. Kejayaan perniagaan MR DIY adalah bergantung kepada kepercayaan dan keyakinan yang diperolehi daripada pekerja, pelanggan dan pemilik sahamnya.
- 1.2 MR DIY memperoleh kredibiliti dengan mematuhi komitmennya, mempamerkan kejujuran dan integriti dan mencapai matlamat syarikat semata-mata melalui kelakuan terhormat.
- 1.3 Kod ini mentakrifkan piawaian dan jangkaan MR. DIY kerana ia berkaitan dengan perniagaan beretika dan berfungsi sebagai panduan kepada kelakuan yang sesuai.
- 1.4 Oleh sebab MR DIY juga beroperasi di negara lain di seluruh dunia, kerumitan undang-undang dan adat tempatan mungkin memerlukan panduan dan pematuhan lanjut yang lebih khusus seperti yang ditetapkan dalam Kod ini. Dalam keadaan sedemikian, kami akan menggunakan piawaian yang paling ketat untuk mengelakkan sebarang pelanggaran Kod ini.
- 1.5 Setiap kali anda merancang atau mempertimbangkan sebarang pelan tindakan, sentiasa bertanya: adakah ini akan membina kepercayaan dan kredibiliti untuk MR. DIY? Adakah ini akan membantu mewujudkan persekitaran kerja di mana MR. DIY boleh berjaya dalam jangka masa panjang? Adakah komitmen yang saya buat itu yang boleh saya ikuti? Satu-satunya cara kita akan memperoleh kepercayaan dan kredibiliti adalah dengan menjawab "ya" kepada soalan-soalan ini dan dengan bekerja setiap hari untuk membina kepercayaan dan kredibiliti kita.
- 1.6 Kod ini bukanlah panduan komprehensif yang merangkumi semua situasi etika. Dalam sebarang keadaan yang tidak dilingkupi oleh Kod ini atau sekiranya terdapat sebarang keraguan, anda boleh merujuk kepada Ketua Jabatan masing-masing atau Jabatan Undang-undang untuk mendapatkan penjelasan atau panduan.

2. SKOP

- 2.1 Kod ini terpakai kepada semua Pengarah dan pekerja (sama ada sementara atau tetap) MR. DIY
- 3.1 MR DIY sangat menggalakkan rakan kongsi perniagaannya untuk bertindak secara konsisten dengan Kod ini, apabila bekerja bagi pihak MR DIY dan/atau bekerjasama dengan MR DIY.

3. TANGGUNGJAWAB DAN PEMATUHAN

- 3.1 Adalah menjadi tanggungjawab setiap pekerja untuk bertindak mengikut semua Dasar MR DIY (termasuk tetapi tidak terhad kepada Polisi Anti-Sogokan dan Rasuah, Polisi Hadiah dan Hiburan serta Polisi Konflik Kepentingan), Prosedur Operasi Standard, Tatakelakuan dan dasar dan garis panduan lain yang berkaitan.
- 3.2 Kod ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan semua dasar lain yang berkaitan dan terpakai, SOP dan garis panduan yang diterbitkan atau ditetapkan oleh MR. DIY

BAHAGIAN B: ASET, MAKLUMAT DAN DATA SYARIKAT

4. Perlindungan Data dan Penggunaan Data Syarikat

- 4.1 MR DIY telah meletakkan Dasar Privasinya dan semua orang hendaklah merekod, mengurus, menyimpan dan/atau memindahkan semua data dan rekod dengan mematuhi dasar serta undang-undang dan peraturan yang berkenaan, khususnya undang-undang Perlindungan Data Peribadi.
- 4.2 Dalam perjalanan perniagaan, MR. DIY mungkin menyediakan pekerjaanya dengan pelbagai sumber dan aset termasuk sebarang aplikasi dan/atau perisian berlesen untuk pekerjaanya menyampaikan kerja mereka. Adalah menjadi tanggungjawab pekerja untuk melindungi dan menggunakan sumber dan aset dengan sewajarnya dengan mematuhi semua undang-undang yang terpakai, dasar dan perjanjian pelesenan MR DIY. Pekerja juga hendaklah

mengambil semua langkah yang munasabah dan perlu untuk mengelakkan kehilangan, kerosakan, penyalahgunaan, kecurian atau penipuan sumber dan aset MR DIY.

5. Kerahsiaan

- 5.1 Setiap pekerja mesti menjaga kerahsiaan maklumat sulit yang diberikan atau akses yang diberikan oleh MR. DIY dan/atau pelanggannya, kecuali apabila pendedahan dibenarkan oleh undang-undang atau peraturan. Maklumat sulit termasuk semua maklumat bukan awam yang, jika didedahkan, mungkin berguna kepada pesaing atau berbahaya kepada MR. DIY atau pelanggannya. Ia juga termasuk maklumat yang telah diamanahkan oleh pembekal dan pelanggan kepada MR DIY.
- 5.2 Kewajipan untuk mengekalkan maklumat sulit berterusan walaupun selepas penamatan kerja.

6. Perlindungan dan Penggunaan Aset Syarikat yang Betul

- 6.1 Semua pekerja harus berusaha untuk melindungi aset MR DIY dan untuk memastikan penggunaan yang sama dengan cekap. Sebarang insiden penipuan atau kecurian yang disyaki hendaklah segera dilaporkan untuk siasatan. Kecuali untuk kegunaan peribadi sampingan, aset MR DIY tidak boleh digunakan untuk tujuan yang tidak berkaitan dengan perniagaan MR DIY.
- 6.2 Kewajipan pekerja untuk melindungi set MR DIY termasuk maklumat proprietarinya, yang termasuk tetapi tidak terhad kepada harta intelek, seperti cap dagangan, hak cipta, paten, reka bentuk dan rahsia dagangan, serta pelan strategik perniagaan atau pemasaran, idea, pangkalan data, rekod, maklumat gaji dan sebarang data dan laporan kewangan yang tidak diterbitkan.
- 6.3 Sebarang penggunaan atau pengedaran maklumat ini yang tidak dibenarkan adalah melanggar Kod Tatakelakuan dan Kod ini dan oleh itu boleh menyebabkan prosiding tatatertib.

BAHAGIAN C: TANGGUNGJAWAB KEBAIKAN HATI, TEKUN DAN INTEGRITI

7. Konflik Kepentingan

- 7.1 MR DIY telah melaksanakan Dasar Konflik Kepentingan dan semua orang bertanggungjawab untuk mengisytiharkan konflik seperti yang ditakrifkan di dalamnya, jika ada.
- 7.2 Sebarang konflik kepentingan mesti diisytiharkan dengan mengisi Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan dan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan atau atasan langsungnya untuk tindakan selanjutnya.

8. Rasuah dan Sogokan

- 8.1 MR DIY mengambil pendirian yang kuat terhadap rasuah dan sogokan. Tiada sesiapa pun boleh secara langsung atau tidak langsung, menerima apa-apa jenis rasuah, sogokan atau apa-apa faedah lain yang menyalahi undang-undang atau tidak beretika yang mungkin dilihat sebagai aktiviti atau tingkah laku yang boleh menimbulkan syak wasangka terhadap perlakuan sedemikian.
- 8.2 MR DIY telah melaksanakan Polisi Anti-Rasuah dan Sogokan serta dasar lain yang berkaitan seperti Polisi Hadiah dan Hiburannya. Semua pekerja hendaklah mematuhi kesemua dasar dan undang-undang yang berkaitan dan terpakai.
- 8.3 Pemberian atau penerimaan hadiah boleh mewujudkan persepsi konflik kepentingan atau ketidakwajaran lain yang akhirnya boleh menjejaskan reputasi dan kedudukan MR. DIY. Oleh itu, tertakluk hanya kepada pengecualian terhad tertentu seperti yang dibenarkan dalam Polisi Hadiah dan Hiburan, semua pekerja MR DIY dilarang menerima atau menyediakan hadiah secara langsung atau tidak langsung.
- 8.4 Ia adalah tanggungjawab pekerja MR DIY untuk memaklumkan pihak luar yang terlibat dalam sebarang urusan perniagaan dengan MR. DIY bahawa MR. DIY mengamalkan “Dasar Tiada Hadiah” dan meminta pemahaman dan kepatuhan pihak luar kepada dasar MR DIY.

9. Perdagangan Dalaman

9.1 Pekerja yang mempunyai akses kepada maklumat sulit dan/atau maklumat sensitif pasaran tidak dibenarkan menggunakan atau berkongsi maklumat tersebut untuk tujuan perdagangan saham atau untuk sebarang tujuan lain kecuali untuk menjalankan perniagaan MR. DIY. Semua maklumat bukan awam berkaitan MR. DIY harus dianggap sulit dan penggunaan maklumat bukan awam untuk faedah kewangan peribadi atau untuk "memberi tip" kepada orang lain yang mungkin membuat keputusan pelaburan berdasarkan maklumat sulit ini bukan sahaja tidak beretika tetapi juga menyalahi undang-undang.

9.2 Semua pengarah, naib presiden, ketua jabatan dan pegawai utama (seperti yang ditakrifkan dalam Keperluan Penyenaian Pasaran Utama Bursa Malaysia Securities Berhad) MR DIY Group (M) Berhad ("Syarikat") dan anak-anak syarikatnya adalah dilarang daripada berurusan dalam Sekuriti syarikat semasa tempoh tertutup*.

**"tempoh tertutup" bermaksud tempoh yang bermula 30 hari kalendar sebelum tarikh sasaran pengumuman sehingga tarikh pengumuman laporan suku tahunan kepada Bursa."*

9.3 Perdagangan dalaman adalah satu kesalahan di bawah Akta Pasaran Modal dan Perkhidmatan 2007, di mana hukumannya adalah berat. Seseorang yang melakukan perdagangan dalaman hendaklah dihukum jika disabitkan dengan penjara selama tempoh tidak melebihi 10 (sepuluh) tahun dan denda tidak kurang daripada RM 1,000,000.00 (satu juta ringgit). Ia juga penting untuk ambil perhatian bahawa seseorang yang menyampaikan maklumat juga mempunyai tanggungjawab sama untuk perdagangan dalaman tidak kira sama ada dia memperoleh apa-apa faedah langsung.

10. Pengubahan Wang Haram

Pengubahan wang haram ditakrifkan sebagai proses menukar hasil haram untuk kelihatan sah dan tidak terhad kepada transaksi tunai sahaja. Penglibatan dalam aktiviti tersebut menjejaskan integriti MR DIY, merosakkan reputasinya dan boleh mendedahkan MR. DIY dan pelaku kepada hukuman berat dan akibat undang-undang.

Semua pekerja hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan masing-masing, Jabatan Kewangan atau Jabatan Undang-undang untuk sebarang transaksi dan aktiviti kewangan yang mencurigakan.

11. Perlindungan Pemberi Maklumat (Whistleblowing)

- 11.1 MR DIY telah melaksanakan Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat untuk menegakkan standard tertinggi profesionalisme, integriti dan tingkah laku beretika dalam kelakuan perniagaan dan operasi MR DIY.
- 11.2 Polisi tersebut menetapkan saluran pelaporan, garis panduan dan prosedur yang membolehkan sesiapa sahaja termasuk pekerja dan orang awam untuk mengemukakan sebarang kebimbangan tulen berkaitan dengan sebarang kelakuan yang salah, tidak wajar atau disyaki menyalahi undang-undang,.
- 11.3 MR DIY tidak akan membalas dendam mahupun membenarkan sebarang tindakan balas dendam terhadap pekerja yang membuat laporan tersebut dengan suci hati.

-TAMAT-

**TRANSLATION
(CHINESE)**



MR D.I.Y. GROUP (M) BERHAD

商业道德准则

MR D.I.Y. GROUP (M) BERHAD <u>商业道德准则</u>	Version#	02
	Effective Date:	24 Nov 2020
	Revision Date:	17 February 2021

商业道德准则

A 部分：概述

1. 介绍

- 1.1 MR DIY Group (M) Berhad (“MR. DIY”) 制定了本业务道德准则 (“准则”) 以确保员工遵守 MR DIY 对日常业务运营中最高道德和法律标准的承诺。MR DIY 的业务成功取决于员工、客户和股东所获得的信任和信心。
- 1.2 MR DIY 通过遵守其承诺、展示诚实和诚信并通过正当行为实现公司目标，赢得了信誉。
- 1.3 本准则定义了 MR. DIY 的标准和期望，因为它涉及道德经营，并作为适当行为的指南。
- 1.4 由于 MR DIY 在全球其他国家也经营，当地的法律和习俗可能需要更具体的指南和遵守，如本准则所规定。在这种情况下，我们将采用最严格的标准以避免违反本准则。
- 1.5 每当您计划或考虑任何行动计划时，请始终问自己：这是否有助于建立 MR. DIY 的信任和信誉？这是否有助于创造一个 MR. DIY 能够长期成功的工作环境？我所做的承诺是否可行？我们唯一能够获得信任和信誉的方法是回答这些问题并努力每天建立我们的信任和信誉。
- 1.6 本准则不是涵盖所有道德情况的全面指南。在任何未涉及到的情况或存在任何疑虑的情况下，您可以咨询各自的部门负责人或法律部门以获得解释或指导。

2. 范围

- 3.1 本准则适用于 MR. DIY 的所有董事和员工（无论是临时的还是永久的）。
- 3.2 MR DIY 非常鼓励其商业合作伙伴在代表 MR DIY 工作和/或与 MR DIY 合作时始终保持一致，遵守本准则。

3. 责任与合规

- 3.1 每个员工都有责任遵守 MR. DIY 的所有政策（包括但不限于反贿赂政策、礼品和娱乐政策以及利益冲突政策）、标准操作程序、行为准则和其他相关政策和指南。
- 3.2 本准则应与 MR. DIY 发布或制定的所有其他适用的政策、标准操作程序和指南一起阅读。

B 部分：公司资产、信息和数据

4. 数据保护和公司数据使用

- 4.1 MR DIY 已经制定了隐私政策，所有人都应该按照相关政策、法律和规定记录、管理、存储和/或转移所有数据和记录，特别是个人数据保护法律。
- 4.2 在业务运作中，MR DIY 可能会向其员工提供各种资源和资产，包括任何经过许可的应用程序和/或软件，供员工完成其工作。员工有责任根据适用的所有法律、MR DIY 的政策和许可协议来保护和正确使用这些资源和资产。员工还应采取所有必要和合理的措施，以防止 MR DIY 的资源和资产丢失、损坏、被滥用、盗窃或欺诈。

5. 保密

5.1 每个员工都必须保守 MR. DIY 和/或其客户提供的机密信息或访问权限，除非根据法律或规定允许披露。机密信息包括所有非公共信息，如果泄露可能对竞争对手有用或对 MR. DIY 或其客户造成危害。这也包括供应商和客户委托给 MR. DIY 的信息。

5.2 即使在离职后，也必须继续保持保密义务。

6. 保护和正确使用公司资产

6.1 所有员工都应该努力保护 MR. DIY 的资产，并确保其有效使用。任何涉嫌欺诈或盗窃的事件都应该立即报告进行调查。除了个人附带用途外，MR. DIY 的资产不得用于与 MR. DIY 业务无关的目的。

6.2 员工保护 MR. DIY 的责任包括其专有信息，包括但不限于商标，版权，专利，设计和商业机密，以及商业或营销战略计划，思路，数据库，记录，薪资信息和任何未发布的财务数据和报告。

6.3 未经授权使用或分发这些信息是违反行为准则和本准则的，因此可能会导致纪律处分。

C 部分：善良、勤奋和正直的责任

7. 利益冲突

- 7.1 MR DIY 已经实施了利益冲突政策，所有人都有责任按照定义声明利益冲突（如果有）。
- 7.2 任何利益冲突都必须通过填写利益冲突声明表格来声明，并应通知其部门主管或直接上级进行进一步处理。

8. 贿赂和行贿

- 8.1 MR DIY 对贿赂和行贿持有强硬立场。任何人都不能直接或间接接受任何形式的贿赂、行贿或其他违反法律或道德的利益，这可能被视为可能引起怀疑的活动或行为。
- 8.2 MR DIY 已经实施了反贿赂和行贿政策以及其他相关政策，如礼品和娱乐政策。所有员工都必须遵守所有相关和适用的政策和法律。
- 8.3 赠送或接受礼品可能会产生利益冲突或其他不合理的印象，最终可能会损害 MR DIY 的声誉和地位。因此，除了在礼品和娱乐政策中被允许的特定例外情况外，所有 MR DIY 员工都禁止直接或间接接受或提供礼品。
- 8.4 MR DIY 员工有责任告知与 MR DIY 的任何商业交易有关的外部方，MR DIY 实行“无礼品政策”，并要求外部方理解并遵守 MR DIY 的政策。

9. 内部交易

9.1 对于那些可以访问机密和/或市场敏感信息的员工，不允许他们将这些信息用于股票交易或任何其他目的，除非是为了开展 MR. DIY 业务。所有有关 MR. DIY 的非公开信息都应被视为机密，将非公开信息用于个人财务利益或为那些可能根据这些机密信息做出投资决策的他人“提供提示”不仅是不道德的，而且是违法的。

9.2 MR DIY Group (M) Berhad (“公司”) 和其子公司的所有董事、副总裁、部门主管和高级职员（如大马证券交易所主要上市要求所定义）都被禁止在“封闭期”内进行公司证券交易*。

**“ 封闭期”指从目标公告日期之前的30个日历日开始到向马交所提交年度报告的公告日期之间的期间。 。*

9.3 内部交易是证券市场和服务法案2007年的违法行为，其惩罚非常严厉。如果被判定有内部交易行为，个人将被判处不超过10年的监禁和100万令吉以上的罚款。同样重要的是要注意，向他人披露机密信息的人对内部交易也有同等责任，无论他们是否获得任何直接利益。

10. 洗钱

洗黑钱被定义为将非法收入转换为合法收入的过程，它不仅限于现金交易。参与此类活动会影响 MR DIY 的诚信，破坏其声誉，并可能使 MR. DIY 和参与者面临严重的法律后果。所有员工都应向其部门主管、财务部门或法律部门报告任何可疑的交易和财务活动。

11. 举报人保护政策

- 11.1 MR DIY 已经实施了《举报人保护政策》，以确保业务行为和运营中的最高职业标准、诚信和道德行为。
- 11.2 该政策设立了举报渠道、指南和程序，使任何人，包括员工和公众，能够就任何不当、不合理或涉嫌违反法律的行为提出真实的关切。
- 11.3 MR DIY 不会报复或允许任何报复行为针对出于善意提出此类报告的员工。

-结尾-