



ESR GROUP LIMITED

(Stock code: 1821)

CODE OF CONDUCT AND BUSINESS ETHICS

OWNER: GROUP COMPLIANCE

The contents of this document are the property of the ESR Group Limited (formerly known as ESR Cayman Limited) (collectively, “**ESR**” or the “**Group**”) and is strictly confidential. It must not be reproduced in whole or in part or otherwise disclosed to any outside parties without the prior written consent of the Group Compliance of ESR.

ESR Group Limited

Suite 2905-06, Two Exchange Square, 8 Connaught Place, Central, Hong Kong
T +852 2376 9600 | www.esr.com

Contents

1. INTRODUCTION.....	3
2. PURPOSE AND SCOPE.....	3
3. BUSINESS INTEGRITY AND ETHICS	4
4. CONFLICTS OF INTEREST	5
5. CORPORATE OPPORTUNITIES	5
6. COMPETITION AND FAIR DEALING.....	6
7. CONFIDENTIALITY	6
8. ANTI-BRIBERY AND CORRUPTION	7
9. POLITICAL DONATIONS	7
10. MONEY LAUNDERING, TERRORIST FINANCING & SANCTIONS	8
11. INSIDER DEALING	8
12. PROTECTION AND USE OF GROUP INFORMATION AND ASSETS.....	9
13. DATA PROTECTION	9
14. RECORD-KEEPING AND DISCLOSURES.....	10
15. MODERN SLAVERY	10
16. DISCRIMINATION AND HARASSMENT	11
17. WORKPLACE SAFETY AND ENVIRONMENT.....	11
18. RELATIONS WITH MEDIA	11
19. SOCIAL MEDIA	12
20. TRAINING AND ATTESTATION	12
21. REPORTING ILLEGAL OR UNETHICAL BEHAVIOUR.....	12
22. BREACH OF THE CODE AND DISCIPLINARY ACTION.....	13

1. INTRODUCTION

- 1.1 ESR Group Limited and its subsidiaries (collectively, “**ESR**” or the “**Group**”) is firmly committed to conducting business in accordance with laws and regulations both in the letter and spirit (collectively, “**Laws**”), and ensuring that the rules and standards (collectively, “**Rules**”) are complied by our directors, employees (full-time or part-time, permanently or temporarily employed), secondees, interns and officers (collectively, “**Employees**”). A violation of any Laws and Rules could have very serious consequences to ESR and any Employees who violate the Code of Conduct and Business Ethics (the “**Code**”) will be subject to disciplinary action.
- 1.2 The Code is a general reference for use in all the countries in which ESR conducts its business operations. However, the Code does not describe all applicable Laws and Rules or give full details on any particular local policies. It does not constitute a legal advice or create a contract of employment.
- 1.3 ESR reserves the right to modify, revise, cancel or waive any policy, procedure or condition without notice and without revision of the Code. In addition, the provisions of the Code may be modified by ESR to adapt them to local Rules and conditions.

2. PURPOSE AND SCOPE

- 2.1 The Code sets out the ethical principles and standards of behaviour for ESR to abide regardless of the jurisdiction or legal entity of its business. It is established based on ESR’s values (Excellence, Inclusion, Entrepreneurship and Sustainability) which guide our Employees of what to expect from themselves and each other when conducting business activities. The Group also expects any third parties including, but not limited to vendors, suppliers, contractors, agents, intermediaries, joint venture partners, representatives or consultants, or any persons with whom the Group has or may have business dealings (the “**Third Parties**”) to comply with the relevant parts of the Code when performing such work or services.
- 2.2 The Group’s subsidiaries and local offices shall adopt and implement the Code in adaptation to local regulatory requirements and/or in local languages, if necessary. Where there is a conflict between this Code and a local policy, the more restrictive provisions shall apply. If in doubt, please contact Group or Local Compliance for further guidance.

2.3 Employees are responsible for understanding and complying any legal and policy requirements that apply to their jobs and to report any suspected violation of this Code to Group or Local Compliance.

3. **BUSINESS INTEGRITY AND ETHICS**

3.1 All Employees must:

- a) perform their duties with due care, diligence, honesty and fairness and ensure the avoidance of conflicts of interest or situation of undue influence at all times;
- b) not disclose or divulge at any time, either during the course of employment with the Group or thereafter, any trade secret, material transactions or non-public information related to the Group's business;
- c) not retain or duplicate for personal use any information, material or document that may come within their knowledge or possession during their employment with the Group;
- d) abide by all applicable Laws, Rules and internal policies that apply to the business in countries where the Group operates; and
- e) be committed to principles of good corporate governance which emphasise on transparency, accountability and independence.

3.2 While all Employees are accountable for the responsibilities above, senior management and business unit managers are also responsible for setting the 'tone from the top' and ensuring Employees in their reporting lines adhere to this Code. They may be personally liable if they are aware that an act of illegal or unethical behaviour is happening or may happen, and do not take appropriate action to prevent it. The definition of senior management includes but is not limited to Board of Directors ("BOD"), C-suites, managing directors, head of offices, head of departments, senior management team of local entities and all business unit managers.

- 3.3 Acting ethically is not only the right thing to do, but also the right way to do business. In making decisions and determining the appropriate course of action, Employees must be guided by what is right and proper, not just by what is allowed or legal.

4. **CONFLICTS OF INTEREST**

- 4.1 A conflict of interest (“**COI**”) arises where an individual has a personal interest that conflicts with the interest of the Group, and such situation could affect the individual’s ability to act objectively. A COI also arises in situations in which an individual is able to take advantage of his or her role for personal benefit, including the benefit of his or her family members (including spouse, parents or children) and associates. In relation to fund management, COI may arise between the investment manager or in a similar capacity providing investment management or related services (“**Advisers**”), their respective investors, and a fund or between multiple funds in respect of a particular investment. All Employees and Advisers must avoid COI that may arise between their personal dealings and duties and responsibilities in conducting the Group’s business as well as in connection with the investment mandate of a fund. COI and potential COI which have been fully disclosed by Employees and formally permitted by the Group will not constitute violations of this Code.
- 4.2 Please refer to the Group Compliance’s “**Conflicts of Interest Policy**” and ESR Fund Management & Capital’s “**Conflicts of Interest Policy in relation to Fund Management & Capital**” for more details.

5. **CORPORATE OPPORTUNITIES**

- 5.1 Employees are prohibited from taking opportunities through the use of corporate property, information, or his/her position, without the consent of the senior management, Group or Local Compliance. Employees should not take such opportunities for improper personal gain or directly/indirectly compete with the Group’s business. Employees owe a duty to the Group to advance its legitimate interests when such an opportunity arises.
- 5.2 Employees have a duty to safeguard the Group’s assets against theft, damage, wastage, or misuse and ensure their efficient use for legitimate business purpose. The

Group's assets include financial assets, office equipment and intellectual property such as confidential business information and unpublished reports.

6. **COMPETITION AND FAIR DEALING**

- 6.1 All Employees should respect the rights of the Group's Third Parties (e.g., customers, suppliers, and competitors) for fair dealings. Employees should not take advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other illegal business practices.
- 6.2 Employees should ensure that activities and interactions with Third Parties reflect fair and proper business practices in compliance with the Laws and Rules of the country which the Group operates.
- 6.3 The purpose of business entertainment and gifts is to create goodwill and foster working relationships, and not to gain unfair advantage with Third Parties. No gift or entertainment should be offered, given, provided or accepted by any Employee unless it (1) is given as a basic matter of courtesy, kindness and respect (for example, traditional festivals), (2) is reasonable in value and where applicable, subject to pre-approval, and (3) does not violate any Laws and Rules or applicable policies of the Third Parties.
- 6.4 Please refer to the Group Compliance's "**Anti-Bribery, Anti-Corruption and Handling of Gifts, Travel & Entertainment Policy**" for more details.

7. **CONFIDENTIALITY**

- 7.1 All Employees must maintain the confidentiality of proprietary information entrusted to them by the Group or its Third Parties (e.g., investors, business partners and customers), except when disclosure is explicitly authorised or required by Laws or Rules. Proprietary information includes all non-public information that Employees are expected to safeguard from disclosure to the public. Examples include, but are not limited to the Group's business plans, operations, policies, procedures, contracts, financial information and investments. The obligation to preserve proprietary information continues even after employment ends as specifically described in the employment contract.

- 7.2 Upon the termination of employment, any information acquired by an Employee in the course of his/her service with the Group shall remain the property of the Group. The Employee shall return all such information and shall not take any copies of or make use of such information for any purpose whatsoever.
- 7.3 For further information and guidance on confidentiality, the use of information and data, please refer to the Group Compliance's "**Employee Dealing and The Handling of Inside Information Policy**" and "**Privacy Policy**" for more details.

8. ANTI-BRIBERY AND CORRUPTION

- 8.1 The Group takes a zero-tolerance approach towards bribery and corruption in any form and is committed to strictly abiding by all Laws and Rules that prohibit bribery and any other corrupt activities in countries where the Group operates. All Employees and Third Parties associated with the business dealings of the Group are prohibited from offering, promising, giving, authorising, soliciting and agreeing to receive or accept bribes.
- 8.2 Please refer to the Group Compliance's "**Anti-Bribery, Anti-Corruption and Handling of Gifts, Travel & Entertainment Policy**" for more details.

9. POLITICAL DONATIONS

- 9.1 The Group is committed to conducting business with integrity and does not make donations (monetary or otherwise) to political parties, political association and candidates and election agents in a parliamentary election or presidential election.
- 9.2 A political donation includes a gift or payment made to, or for the benefit of, a political party, an elected member of Parliament, a candidate or group of candidates, an employee of a Government department, or any person or entity who intends to use such a gift or payment to make a political donation themselves.
- 9.3 All gifts that are made for the benefit of a political party, an elected member, a candidate, or a person who intends to use the gift to make a political donation are prohibited. This includes any amount paid as an entry fee to political fundraising

ventures or functions, such as political fundraising events or other briefing sessions hosted by a political party.

- 9.4 Employees are prohibited to make political donations at any time on behalf of the Group or otherwise using funds of the Group.
- 9.5 Please refer to the Group Compliance's "**Anti-Bribery, Anti-Corruption and Handling of Gifts, Travel & Entertainment Policy**" for the definition of donation, Foreign Public Official and Government Official.

10. MONEY LAUNDERING, TERRORIST FINANCING & SANCTIONS

- 10.1 The Group adopts a risk-based approach in combating money laundering, terrorist financing ("ML/TF") and sanctions violations and is responsible for performing due diligence on any Third Party with whom we engage with by gathering their background information. Appropriate counterparty due diligence should be conducted to establish the true and full identity of each of the counterparty and its ultimate beneficial owner, ascertain the risk level and where applicable, determine the source of wealth and source of funds. Any knowledge or suspicion of ML/TF must be reported to the Money Laundering Reporting Officer / Group or Local Compliance. Failure to report suspicious transactions where a person has the requisite knowledge or suspicion, and tipping off to disclose to any other person any information that is likely to prejudice an investigation, could be deemed as criminal offences.
- 10.2 Please refer to the Group Compliance's "**Anti-Money Laundering, Counter-Terrorist Financing & Sanctions Policy**" for more details.

11. INSIDER DEALING

- 11.1 All Employees must be cautious if they are in the possession of material non-public price sensitive information / inside information (collectively, "**Inside Information**") held by the Group, directors, or Employees in the ordinary course of business and strictly refrained from dealing in ESR Shares or making improper disclosure to the other parties. If an Employee acquires Inside Information or thinks he/she may have been passed with such information either inadvertently or otherwise, the Group or Local Compliance should be notified accordingly.

11.2 Please refer to the Group Compliance's "**Employee Dealing and The Handling of Inside Information Policy**" for more details. The respective disclosure requirement relating to Inside Information is covered in another Group policy named **Disclosure Controls and Procedures**.

12. PROTECTION AND USE OF GROUP INFORMATION AND ASSETS

- 12.1 All Employees must protect the Group's information and assets, which shall be used for legitimate business purposes only. Authorisation from the senior management is required prior to disclosure of any confidential or proprietary information about the Group to an outside party which is then required to sign a confidentiality agreement, or equivalent.
- 12.2 Confidential or proprietary information may include intellectual property such as personal data, counterparty information, trade secrets, copyrights, patent, domain names, design rights, databases, and unpublished financial data and reports. Unauthorised use or distribution of this information is a violation of company policy and subject to disciplinary action.

13. DATA PROTECTION

- 13.1 The data protection policy sets out the general requirements relating to the management of personal data for the Group. The policy protects personal data by securing the confidentiality and safe keeping of the data and safeguards an organisation against data breaches.
- 13.2 Particular attention should be paid to those high-risk data, which is any information that when lost could lead to significant contractual or legal liabilities, serious damage to the Group's image and reputation, legal, financial, or business losses. In addition, many jurisdictions have specific Rules in place for the protection of personal data which can be defined as "any data relating directly or indirectly to a natural person, from which it is possible and practical to ascertain the identity of the individual from the said data".

- 13.3 In relation to personal data, restriction in cross-border data transfer and the mandatory breach notification to respective regulatory authority are the risks that may expose the Group to legal and compliance risks in countries where it operates. Advice should be obtained from the Group Human Resources, Group or Local Compliance if in doubt.
- 13.4 All Employees should protect the Group's data and comply with the applicable Rules. Please refer to the Group IT's "**Information Security Policy**" for more details.

14. RECORD-KEEPING AND DISCLOSURES

- 14.1 The Group maintains accurate and timely recording and reporting of information to make responsible business decisions. All accounts must be documented and recorded accurately in a timely manner.
- 14.2 The Group's books, records, accounts and financial statements must be maintained in reasonable detail for statutory and audit trails purposes; and be in compliance with the applicable Rules for disclosure, reporting and record retention purposes.
- 14.3 Subject to local law requirements, all records should be retained for at least 6 years (or any minimum period as stipulated by local regulations).

15. MODERN SLAVERY

- 15.1 Modern slavery is defined as coercion, threats, or deception being used to exploit individuals and undermine or deprive them of their freedom. The Group takes a zero-tolerance approach towards modern slavery practices and is committed to taking appropriate action to prevent modern slavery and its humanitarian impact. The Group also does not tolerate any forced labour of any kind, including slave labour, prison labour, indentured labour, or bonded labour, including forced overtime hours.
- 15.2 Please refer to the Group Environmental, Social and Governance ("ESG")'s "**Human Rights Policy**" for more details.

16. DISCRIMINATION AND HARASSMENT

- 16.1 The Group is committed to providing equal opportunity of employment and takes a zero-tolerance approach towards discrimination. The Group also values mutual respect and maintains a workplace that is free of harassment, whether verbal, physical, visual, or sexual. If an Employee believes that he/she has been discriminated against or have witnessed behaviour of discrimination, the Employee shall raise the matter to the Group Human Resources department.
- 16.2 Please refer to the Group "**Human Resources Policy**" for more details.

17. WORKPLACE SAFETY AND ENVIRONMENT

- 17.1 The Group is committed to providing a safe, healthy and drug-free workplace for all Employees working at its facilities and minimising impact of its operations on the environment. The Group places a high priority on the business operations in accordance with the best practice standards and operates a well-governed development and management platform that incorporates a strong consideration to its ESG responsibilities.
- 17.2 Please refer to the Group "**Human Resources Policy**" and Group "**ESG Policy**" for more details.

18. RELATIONS WITH MEDIA

- 18.1 The Group is committed to provide clear, fair and balanced disclosure of pertinent information to directors, Employees, Third Parties and/or members of the public, where appropriate, in a timely and effective manner. The guiding principles are: (i) compliance; (ii) accuracy; (iii) timeliness; (iv) effectiveness; (v) fairness; and (vi) transparency. All external communication activities of the Group must be expressed by only the Authorised Spokespersons of the respective entity.
- 18.2 Please refer to the Group Corporate Affairs' "**Communications Policy**" for more details.

19. SOCIAL MEDIA

- 19.1 Employees should be aware and cautious in their use of social media which is a powerful tool in interacting with our stakeholders and ultimately affecting the Group's reputation. Social media posts include, but is not limited to, self-created content about ESR Group and work, sharing content from official ESR Group channels and engaging with content about ESR Group on Third Party social media channels.
- 19.2 Please refer to the Group Corporate Affairs' "**Social Media Content Guidelines**" for more details.

20. TRAINING AND ATTESTATION

- 20.1 The Group provides periodic training on the Code for new and existing Employees via the assigned e-learning course and other applicable training platforms to ensure that all Employees are aware of their personal obligations and responsibilities under this Code as well as the relevant legislation and guidelines.
- 20.2 Employees also receive communications that convey the 'tone from the top' on a regular basis and shall seek to comply with the form and substance of this Code and be aware of the implications and disciplinary actions as a result of non-compliance.
- 20.3 Employees are required to complete an attestation confirming their undertaking of and adherence to this Code, upon joining and on an annual basis.
- 20.4 Records of relevant training materials used, and attendance details of the participants will be maintained in the e-learning system and kept by Group Compliance.

21. REPORTING ILLEGAL OR UNETHICAL BEHAVIOUR

- 21.1 The Group is committed to maintaining high standards of business ethics and has adopted a whistleblowing policy and related reporting processes as essential elements of good corporate governance. For any violation of the Code, Employees should consult and report actual or potential illegal or unethical conduct to the Group or Local Compliance. Employees may use the internal compliance management and monitoring platform for reporting purposes whereas external Third Parties who has business

connection with the Group can submit the report to the designated email address at whistleblowing@esr.com.

- 21.2 Please refer to the Group “**Whistleblowing Policy**” for more details, which is available for public access on ESR website (<https://www.esr.com/whistleblowing-policy/>).

22. **BREACH OF THE CODE AND DISCIPLINARY ACTION**

- 22.1 Employees who violate the principles in this Code could lead to disciplinary actions, which could include summary dismissal. It should be noted that the violations of this Code may also be subject to local Laws and Rules for possible criminal offence and prosecution.

Document Title	Code of Conduct and Business Ethics
Document Language	English
English Title	Code of Conduct and Business Ethics
Category	Group Policy
Policy Producing Function	Group Compliance
Document Author	Group Compliance
Document Approver	BOD
Portfolio Owner	Group Compliance
Original Issue Date	4 January 2017
Last Review Date	23 August 2023
Frequency of Review	Annually (or as required)
Version	1.8



ESR GROUP LIMITED

(股票代碼：1821)

行為準則和商業道德規範

發佈人：集團合規部

本文件的內容屬ESR Group Limited（曾用名為ESR Cayman Limited）（統稱「**ESR**」或「**集團**」）的財產，並嚴格保密。未經集團合規部事先書面同意，不得複製本文件的全部或部分內容或以其他方式向任何外部人士披露本文件的全部或部分內容。

ESR Group Limited

香港中環康樂廣場8號交易廣場2期2905-06室
T +852 2376 9600 | www.esr.com

目錄

1. 引言	3
2. 目的及範圍	3
3. 商業誠信與道德規範	3
4. 利益衝突	4
5. 公司機會	5
6. 競爭和公平交易	5
7. 保密	5
8. 反賄賂和反腐敗	6
9. 政治捐贈	6
10. 洗錢、恐怖分子資金籌集和制裁	7
11. 內幕交易	7
12. 保護和使用集團信息與資產	7
13. 數據保護	7
14. 記錄保存和披露	8
15. 現代奴隸制	8
16. 歧視與騷擾	9
17. 工作場所安全與環境	9
18. 媒體關係	9
19. 社交媒體	9
20. 培訓與認證	10
21. 舉報非法行為或不道德行為	10
22. 違反準則和紀律處分	10

1. 引言

- 1.1 ESR Group Limited及其子公司（統稱「**ESR**」或「**集團**」）堅定地致力於按照法律法規的規定與精神（統稱「**法律**」）開展業務，並確保我們的董事、員工（全職或兼職、長期或臨時員工）、派遣員工、實習生和管理人員（統稱為「**員工**」）遵守規則及標準（統稱「**規則**」）。違反任何法律和規則均可能對**ESR**構成非常嚴重的後果，任何違反《行為準則和商業道德規範》（「**準則**」）的員工均將面臨紀律處分。
- 1.2 準則為在**ESR**開展業務的所有國家/地區使用的一般參考。然而，準則並未描述所有適用的法律和規則，亦未提供任何特定當地政策的完整細節。其並不構成法律建議或構成僱傭合約。
- 1.3 **ESR**保留修訂、修改、取消或豁免任何政策、程序或條件的權利，恕不另行通知及另行修改準則。此外，**ESR**或會修訂準則的條文，以適應當地的規則和條件。

2. 目的及範圍

- 2.1 準則載列**ESR**必須遵守的道德原則和行為標準，不論其業務所在的司法管轄區或法律實體。準則乃基於**ESR**的價值觀（卓越、包容、企業家精神及可持續發展）而制定，這些價值觀引領我們的員工了解在開展業務活動時了解對自己及彼此的期望。集團亦期望任何第三方，包括但不限於賣方、供應商、承包商、代理商、中介機構、合作夥伴、代表或顧問，或與集團有或可能有業務往來的任何人士（「**第三方**」）在執行此類工作或服務時遵守準則的相關部分。
- 2.2 集團的分公司和地方辦事處應根據當地監管規定及/或以當地語言採用來實施準則（如有必要）。如果準則與當地政策發生衝突，則應適用更嚴格的規定。如有疑問，請聯絡集團或公司當地合規部門以取得進一步指引。
- 2.3 員工有責任了解並遵守適用於其工作的任何法律和政策規定，並向集團或公司當地合規部舉報任何涉嫌違反準則的行為。

3. 商業誠信與道德規範

3.1 全體員工必須：

- a) 始終謹慎、勤勉、誠實和公平地履行職責，並確保避免利益衝突或不當影響的情況；
- b) 於任何時候（無論是在集團任職期間或此後）均不得披露或洩露與集團業務相關的任何商業機密、重大交易或非公開信息；
- c) 不得保留或複製任何在集團任職期間可能了解或擁有的任何信息、材料或文件供個人使用；
- d) 遵守適用於集團營運所在國家對相關業務的所有適用的所有法律、規則和內部政策；及
- e) 踐行強調透明度、問責制和獨立性的良好公司治理原則。

- 3.2 儘管所有員工均對上述職責負責，但高級管理層和業務部門亦有責任確立「高層基調」，並確保其匯報範圍內的員工遵守準則。若高級管理層和業務部門負責人知悉非法或不道德的行為正在發生或可能發生，且並無採取適當的行動阻止，則其可能須承擔個人責任。高級管理層的定義包括但不限於董事會（「**董事會**」）、最高管理層、董事總經理、公司及辦事處負責人、部門負責人、集團當地實體的高級管理團隊以及所有業務部門經理。
- 3.3 道德行為不僅是正確的行為，亦是正確的經營方式。在作出決策及確定適當的行動方案時，員工必須受正確和適當的方式指導，而不僅僅是允許或合法的方式。

4. 利益衝突

- 4.1 利益衝突（「**利益衝突**」）是指個人利益與集團利益相衝突的情況，而有關情況可能影響該人士客觀行事的能力。在個人能夠利用其職位謀取私人利益的任何情況下均將產生利益衝突，其中包括其家人（包括配偶、父母或子女）和聯繫人的利益。就基金管理而言，利益衝突可能發生在投資經理或提供投資管理或相關服務的類似身分人士（「**顧問**」）、其各自的投資者與基金之間或就特定投資而言的多個基金之間。所有員工及顧問必須避免其個人交易、開展集團業務以及與基金投資授權相關的職責和責任之間可能產生的利益衝突。已由員工全面揭露且經集團正式批准的利益衝突和潛在利益衝突將不會構成對本準則的違反。

- 4.2 請參閱集團合規部發佈的《利益衝突政策》和ESR Fund Management & Capital的《與基金管理及資本有關的利益衝突政策》以了解更多詳情。

5. 機構相關的機會

- 5.1 未經高級管理層、集團或當地合規部同意，禁止員工利用公司財產、信息或職位取得機會。員工不得利用有關機會謀取不正當個人利益或直接/間接與集團業務競爭。當有關機會出現時，員工有責任促進集團的正當利益。
- 5.2 員工有責任保護集團資產免被竊盜、損壞、浪費或濫用，並確保其有效用於正當商業目的。集團的資產包括金融資產、辦公設備以及機密商業信息和未公開報告等知識產權。

6. 競爭和公平交易

- 6.1 全體員工均應尊重集團第三方（例如客戶、供應商及競爭對手）的權利並與之公平交易。員工不得通過操縱、隱瞞、濫用特權信息、歪曲重要事實或者任何其他非法商業行為利用他人。
- 6.2 員工應確保與第三方的活動和互動反映公平和正當的商業慣例，並符合集團營運所在國家的法律和規則。
- 6.3 業務招待和禮品的目的是建立良好商業聯繫及促進良好工作關係，而不是從第三方獲得不公平優勢。禁止任何員工提議、贈予、提供或者收受禮品或業務招待，除非其：(1)乃基於基本的禮貌、友善及尊重目的（例如傳統節日）而贈予；(2)價值合理且在適用時須經預先批准；及(3)不違反任何法律及規則或第三方的適用政策。
- 6.4 請參閱集團合規部發佈的《反賄賂、反腐敗以及禮品、差旅和招待的應對政策》以了解更多詳情。

7. 保密

- 7.1 全體員工必須保持集團或其第三方（例如投資者、業務夥伴及客戶）託付的專有信息的機密性，除非相關揭露是基於法律或規則明確授權或規定而作出。專有信息包括員工應保護而不向公眾披露的所有非公開信息。例如包括但不限於集團的業務計劃、營運、政

策、程序、合約、財務信息和投資。僱傭合約中明確規定，保護專有信息的義務在終止受僱後仍然有效。

- 7.2 在終止受僱後，員工在為集團服務過程中獲取的信息應仍為集團財產。員工應歸還所有此類信息，不得出於任何目的加以複製或使用。
- 7.3 有關保密、信息及數據使用的進一步信息和指引，請參閱集團合規部發佈的《員工交易和內幕信息處理政策》和《私隱權政策》以了解更多詳情。

8. 反賄賂和反腐敗

- 8.1 集團對任何形式的賄賂和腐敗行為採取零容忍態度，並致力嚴格遵守集團經營所在國家禁止賄賂和任何其他腐敗活動的所有法律和規則。禁止所有員工與集團業務往來相關的第三方提供、承諾、給予、授權、索取和同意收受或接受賄賂。
- 8.2 請參閱集團合規部發佈的《反賄賂、反腐敗以及禮品、差旅和招待的應對政策》以了解更多詳情。

9. 政治捐贈

- 9.1 集團致力以誠信開展業務，不會向政黨、政治協會以及議會選舉或總統選舉中的候選人和選舉代理人提供捐贈（以金錢或其他方式）。
- 9.2 政治捐贈包括向政黨、當選議員、候選人或候選人團體、政府部門員工或任何有意使用此類禮品或付款來進行政治捐贈的人士或實體提供禮品或付款，或為了上述主體之利益而給予的禮品或款項。
- 9.3 禁止為政黨、當選成員、候選人或打算使用禮品進行政治捐贈的人士的利益而贈送的任何禮品。前述包括作為政治籌款活動或聚會（例如政治籌款活動或政黨主辦的其他情況介紹會）的入場費而支付的任何金額。
- 9.4 禁止員工代表集團作出任何政治捐贈或以其他方式使用集團資金。
- 9.5 有關捐贈、海外公職人員及政府官員的定義，請參閱集團合規部發佈的《反賄賂、反腐敗以及禮品、差旅和招待的應對政策》。

10. 洗錢、恐怖分子資金籌集和制裁

- 10.1 集團採納以風險為導向的方法打擊洗錢、恐怖主義資金籌集（「**ML/TF**」）及違反制裁行為，並負責透過收集與我們合作的任何第三方的背景信息對彼等進行盡職調查。應進行適當的交易對手盡職調查，以確認每個對手方及其最終受益人的真實和完整身份、以及確定風險水平，並在適用的情況下確定財富來源及資金來源。任何得悉或懷疑的**ML/TF**情況均須洗錢舉報主任/集團或公司當地合規部舉報。在充分知悉或懷疑的情況下未能舉報可疑交易，以及向任何其他人透露任何可能妨礙調查的信息，可能會被視為刑事犯罪。
- 10.2 請參閱集團合規部發佈的《反洗錢、反恐怖分子資金籌集和制裁政策》以了解更多詳情。

11. 內幕交易

- 11.1 若員工掌握集團、董事或員工在日常業務過程中持有重大非公開價格敏感信息/內幕消息（統稱「**內幕消息**」），則均須保持謹慎，並嚴格避免買賣ESR股份或向其他人士作出不當披露。如果員工取得內幕消息或者認為其可能無意中或另行收到此類信息，則其應通知集團或當地合規部。
- 11.2 請參閱集團合規部發佈的《員工交易和內幕信息處理政策》以了解更多詳情。與內幕消息相關的相應披露要求載於另一項名為《披露控制和程序》的集團政策內。

12. 保護和使用集團信息與資產

- 12.1 全體員工必須保護集團的信息和資產，並只可將其用於正當的業務用途。在向外部人士披露有關集團的任何機密或專有信息前，須獲得高級管理層授權，並與外部人士簽署保密協議或同等文件。
- 12.2 機密或專有信息可能包括知識產權（例如個人數據、交易對手信息、行業秘密、版權、專利、域名、設計權利、數據庫以及未發佈的財務數據和報告）。未經授權使用或散佈此類信息將違反公司政策並面臨紀律處分。

13. 數據保護

- 13.1 數據保護政策規定了集團個人資料管理相關的一般要求。該政策透過確保個人數據的保密性和安全保存來保護個人數據，並保護組織免受數據外洩風險。
- 13.2 應特別注意那些高風險數據，此類數據在丢失後能夠導致重大的合約或法律責任，會令集團的形象和聲譽、法律、財務或業務遭受重大的損失和損害。此外，許多司法管轄區已經制定了保護個人數據的具體規定，個人可被定義為「任何與自然人直接或間接有關的數據，且通過該數據可能並實際可行地可確定某一個人身份的數據」。
- 13.3 就個人數據而言，跨境數據傳輸的限制以及各地監管機構發送強制性違規通知可能使集團在其開展經營所在國家面臨法律與合規風險。如有疑問，應從集團人力資源部、集團或公司當地合規部獲取建議。
- 13.4 全體員工均應保護集團數據並遵守適用規則。請參閱集團信息科技部發佈的《**信息安全政策**》以了解更多詳情。

14. 記錄保存和披露

- 14.1 集團堅持準確及時地記錄及報告信息，以便作出負責任的商業決策。必須及時準確地記載和記錄所有帳目。
- 14.2 集團的帳簿、記錄、帳目和財務報表必須根據法定和審計線索目的以合理的詳細程度予以維護，並符合關於披露、報告和記錄保留目的的任何適用規則。
- 14.3 根據當地法律要求，所有記錄應保留至少6年（或當地法規規定的任何最短期限）。

15. 現代奴隸制

- 15.1 現代奴隸制被定義為利用脅迫、威脅或欺騙來剝削個人並破壞或剝奪其自由。集團對現代奴隸慣例採取零容忍態度，並致力於採取適當行動防止現代奴隸及其人道主義影響。集團亦不容許任何形式的強迫勞動，包括奴役勞工、監獄勞工、契約勞工或抵債勞工（包括強迫加班）。
- 15.2 請參閱集團環境、社會及管治（「**ESG**」）部發佈的《**人力資源政策**》以了解更多詳情。

16. 歧視與騷擾

16.1 集團致力於提供平等的就業機會，對歧視採取零容忍態度。集團亦重視互相尊重的價值觀，並維護一個並無任何形式騷擾（不論是口頭、肢體、視覺或性形式）的工作場所。若員工認為自己受到歧視或目擊歧視行為，員工應向集團人力資源部舉報。

16.2 請參閱集團發佈的《**人力資源政策**》以了解更多詳情。

17. 工作場所安全與環境

17.1 集團致力為在其場所工作的全體員工提供安全、健康及無毒品的工作環境，儘量減少集團營運對環境的影響。集團高度重視根據最佳商業慣例標準開展業務營運，並充分考慮其ESG責任以經營一個具備良好規範的發展與管理平台。

17.2 請參閱集團發佈的《**人力資源政策**》及集團發佈的《**ESG政策**》以了解更多詳情。

18. 媒體關係

18.1 集團致力於在適當的情況下及時有效地向董事、員工、第三方及/或公眾提供清晰、公平和平衡的直接相關信息披露。指引原則如下：(i)合規性；(ii)準確性；(iii)及時性；(iv)有效性；(v)公平性；及(vi)透明度。集團的所有外部通訊活動必須僅由相應實體的授權發言人做出。

18.2 請參閱集團企業事務部發佈的《**通訊政策**》以了解更多詳情。

19. 社交媒體

19.1 員工在使用社交媒體時應有所警覺並謹慎行事，社交媒體是與我們的利益相關方互動並最終影響集團聲譽的有力工具。社交媒體貼文包括但不限於自行創作有關**ESR Group**及工作的內容、分享來自**ESR Group**官方頻道的內容以及在第三方社交媒體頻道上參與有關**ESR Group**的內容。

19.2 請參閱集團企業事務部發佈的《**社交媒體內容指引**》以了解更多詳情。

20. 培訓與認證

- 20.1 集團透過指定的電子學習課程和其他適用的培訓平台，定期為新員工和現有員工提供有關準則的培訓，以確保所有員工了解彼等在本準則以及相關法例和指引項下的個人義務和責任。
- 20.2 員工亦定期接收傳遞「高層基調」的通訊，並應努力遵守本準則的形式和實質內容，並知悉因不遵守而造成的影響及紀律處分。
- 20.3 員工須在入職時及每年填寫一份證明書，確認承諾遵守本準則。
- 20.4 所使用相關培訓材料的記錄及參與者的出勤詳細資料將保存在電子學習系統內，並由集團合規部存置。

21. 舉報非法行為或不道德行為

- 21.1 集團致力於維持高標準的商業道德規範，並採用舉報政策及相關舉報程序作為良好公司治理的基本要素。對於任何違反準則的行為，員工應向集團或當地合規部諮詢並向集團舉報實際或潛在的非法或不道德行為。員工可使用內部合規管理和監控平台進行舉報，而與集團有業務往來的外部第三方可將舉報提交至指定的電子郵件地址（whistleblowing@esr.com）。
- 21.2 請參閱集團發佈的《舉報政策》以了解更多詳情，其載於ESR網站（<https://www.esr.com/whistleblowing-policy/>），可供公眾查閱。

22. 違反準則和紀律處分

- 22.1 違反準則原則的員工或受到紀律處分，其中可能包括立即解僱。請注意，違反準則的行為亦可能在當地法律或規則下被視為刑事犯罪且被起訴。

文件標題	行為準則和商業道德規範
文件語言	英文
英文標題	Conduct of Conduct and Business Ethics
類別	集團政策
政策編製職能	集團合規部
文件作者	集團合規部
文件審批者	董事會
組合擁有人	集團合規部
原刊發日期	2017年1月4日
最近期修改日期	2023年8月23日
修改頻率	每年（或應要求）
版本	1.8



ESR GROUP LIMITED

(股票代码: 1821)

行为准则和商业道德规范

发布人: 集团合规部

本文件的内容属ESR Group Limited（曾用名为ESR Cayman Limited）（统称“**ESR**”或“集团”）的财产，并严格保密。未经集团合规部事先书面同意，不得复制本文件的全部或部分内容或以其他方式向任何外部人士披露本文件的全部或部分内容。

ESR Group Limited

香港中环康乐广场8号交易广场2期2905-06室
T +852 2376 9600 | www.esr.com

目录

1. 引言	3
2. 目的及范围	3
3. 商业诚信与道德规范	3
4. 利益冲突	4
5. 公司机会	5
6. 竞争和公平交易	5
7. 保密	5
8. 反贿赂和反腐败	6
9. 政治捐赠	6
10. 洗钱、恐怖分子资金筹集和制裁	7
11. 内幕交易	7
12. 保护和使用集团信息与资产	7
13. 数据保护	7
14. 记录保存和披露	8
15. 现代奴隶制	8
16. 歧视与骚扰	9
17. 工作场所安全与环境	9
18. 媒体关系	9
19. 社交媒体	9
20. 培训与认证	10
21. 举报非法行为或不道德行为	10
22. 违反准则和纪律处分	10

1. 引言

- 1.1 ESR Group Limited及其子公司（统称“**ESR**”或“**集团**”）坚定地致力于按照法律法规的规定与精神（统称“**法律**”）开展业务，并确保我们的董事、员工（全职或兼职、长期或临时员工）、派遣员工、实习生和管理人员（统称为“**员工**”）遵守规则及标准（统称“**规则**”）。违反任何法律和规则均可能对**ESR**构成非常严重的后果，任何违反《行为准则和商业道德规范》（“**准则**”）的员工均将面临纪律处分。
- 1.2 准则为在**ESR**开展业务的所有国家/地区使用的一般参考。然而，准则并未描述所有适用的法律和规则，亦未提供任何特定当地政策的完整细节。其并不构成法律建议或构成雇佣合约。
- 1.3 **ESR**保留修订、修改、取消或豁免任何政策、程序或条件的权利，恕不另行通知及另行修改准则。此外，**ESR**或会修订准则的条文，以适应当地的规则和条件。

2. 目的及范围

- 2.1 准则载列**ESR**必须遵守的道德原则和行为标准，不论其业务所在的司法管辖区或法律实体。准则乃基于**ESR**的价值观（卓越、包容、企业家精神及可持续发展）而制定，这些价值观引领我们的员工了解在开展业务活动时了解对自己及彼此的期望。集团亦期望任何第三方，包括但不限于卖方、供应商、承包商、代理商、中介机构、合作伙伴、代表或顾问，或与集团有或可能有业务往来的任何人士（“**第三方**”）在执行此类工作或服务时遵守准则的相关部分。
- 2.2 集团的分支机构和地方办事处应根据当地监管规定及/或以当地语言采用来实施准则（如有必要）。如果准则与当地政策发生冲突，则应适用更严格的规定。如有疑问，请联络集团或公司当地合规部门以取得进一步指引。
- 2.3 员工有责任了解并遵守适用于其工作的任何法律和政策规定，并向集团或公司当地合规部举报任何涉嫌违反准则的行为。

3. 商业诚信与道德规范

- 3.1 全体员工必须：

- a) 始终谨慎、勤勉、诚实和公平地履行职责，并确保避免利益冲突或不当影响的情况；
- b) 于任何时候（无论是在集团任职期间或此后）均不得披露或泄露与集团业务相关的任何商业机密、重大交易或非公开信息；
- c) 不得保留或复制任何在集团任职期间可能了解或拥有的任何信息、材料或文件供个人使用；
- d) 遵守适用于集团营运所在国家对相关业务的所有适用的所有法律、规则和内部政策；及
- e) 践行强调透明度、问责制和独立性的良好公司治理原则。

- 3.2 尽管所有员工均对上述职责负责，但高级管理层和业务部门亦有责任确立“高层基调”，并确保其汇报范围内的员工遵守准则。若高级管理层和业务部门负责人知悉非法或不道德的行为正在发生或可能发生，且并无采取适当的行动阻止，则其可能须承担个人责任。高级管理层的定义包括但不限于董事会（“**董事会**”）、最高管理层、董事总经理、公司及办事处负责人、部门负责人、集团当地实体的高级管理团队以及所有业务部门经理。
- 3.3 道德行为不仅是正确的行为，亦是正确的经营方式。在作出决策及确定适当的行动方案时，员工必须受正确和适当的方式指导，而不仅仅是允许或合法的方式。

4. 利益冲突

- 4.1 利益冲突（“**利益冲突**”）是指个人利益与集团利益相冲突的情况，而有关情况可能影响该人士客观行事的能力。在个人能够利用其职位谋取私人利益的任何情况下均将产生利益冲突，其中包括其家人（包括配偶、父母或子女）和联系人的利益。就基金管理而言，利益冲突可能发生在投资经理或提供投资管理或相关服务的类似身分人士（“**顾问**”）、其各自的投资者与基金之间或就特定投资而言的多个基金之间。所有员工及顾问必须避免其个人交易、开展集团业务以及与基金投资授权相关的职责和责任之间可能产生的利益冲突。已由员工全面披露且经集团正式批准的利益冲突和潜在利益冲突将不会构成对本准则的违反。

4.2 请参阅集团合规部发布的《利益冲突政策》和ESR Fund Management & Capital的《与基金管理资本有关的利益冲突政策》以了解更多详情。

5. 机构相关的机会

5.1 未经高级管理层、集团或公司当地合规部同意，禁止员工利用公司财产、信息或职位取得机会。员工不得利用有关机会谋取不正当个人利益或直接/间接与集团业务竞争。当有关机会出现时，员工有责任促进集团的正当利益。

5.2 员工有责任保护集团资产免被窃盗、损坏、浪费或滥用，并确保其有效用于正当商业目的。集团的资产包括金融资产、办公设备以及机密商业信息和未公开报告等知识产权。

6. 竞争和公平交易

6.1 全体员工均应尊重集团第三方（例如客户、供应商及竞争对手）的权利并与之公平交易。员工不得通过操纵、隐瞒、滥用特权信息、歪曲重要事实或者任何其他非法商业行为利用他人。

6.2 员工应确保与第三方的活动和互动反映公平和正当的商业惯例，并符合集团营运所在国家的法律和规则。

6.3 业务招待和礼品的目的是建立良好商业联系及促进良好工作关系，而不是从第三方获得不公平优势。禁止任何员工提议、赠予、提供或者收受礼品或业务招待，除非其：（1）乃基于基本的礼貌、友善及尊重目的（例如传统节日）而赠予；（2）价值合理且在适用时须经预先批准；及（3）不违反任何法律及规则或第三方的适用政策。

6.4 请参阅集团合规部发布的《反贿赂、反腐败以及礼品、差旅和招待的应对政策》以了解更多详情。

7. 保密

7.1 全体员工必须保持集团或其第三方（例如投资者、业务伙伴及客户）托付的专有信息的机密性，除非相关披露是基于法律或规则明确授权或规定而作出。专有信息包括员工应保护而不向公众披露的所有非公开信息。例如包括但不限于集团的业务计划、营运、

政策、程序、合约、财务信息和投资。雇佣合约中明确规定，保护专有信息的义务在终止受雇后仍然有效。

7.2 在终止受雇后，员工在为集团服务过程中获取的信息应仍为集团财产。员工应归还所有此类信息，不得出于任何目的加以复制或使用。

7.3 有关保密、信息及数据使用的进一步信息和指引，请参阅集团合规部发布的《**员工交易和内幕信息处理政策**》和《**隐私权政策**》以了解更多详情。

8. 反贿赂和反腐败

8.1 集团对任何形式的贿赂和腐败行为采取零容忍态度，并致力严格遵守集团经营所在国家禁止贿赂和任何其他腐败活动的所有法律和规则。禁止所有员工与集团业务往来相关的第三方提供、承诺、给予、授权、索取和同意收受或接受贿赂。

8.2 请参阅集团合规部发布的《**反贿赂、反腐败以及礼品、差旅和招待的应对政策**》以了解更多详情。

9. 政治捐赠

9.1 集团致力于以诚信开展业务，不会向政党、政治协会以及议会选举或总统选举中的候选人和选举代理人提供捐赠（以金钱或其他方式）。

9.2 政治捐赠包括向政党、当选议员、候选人或候选人团体、政府部门员工或任何有意使用此类礼品或付款来进行政治捐赠的人士或实体提供礼品或付款，或为了上述主体之利益而给予的礼品或款项。

9.3 禁止为政党、当选成员、候选人或打算使用礼品进行政治捐赠的人士的利益而赠送的任何礼品。前述包括作为政治筹款活动或聚会（例如政治筹款活动或政党主办的其他情况介绍会）的入场费而支付的任何金额。

9.4 禁止员工代表集团作出任何政治捐赠或以其他方式使用集团资金。

9.5 有关捐赠、海外公职人员及政府官员的定义，请参阅集团合规部发布的《**反贿赂、反腐败以及礼品、差旅和招待的应对政策**》。

10. 洗钱、恐怖分子资金筹集和制裁

10.1 集团采纳以风险为导向的方法打击洗钱、恐怖主义资金筹集（“**ML/TF**”）及违反制裁行为，并负责透过收集与我们合作的任何第三方的背景信息对彼等进行尽职调查。应开展适当的交易对手尽职调查，以确认每个对手方及其最终受益人的真实和完整身份，以及确定风险水平，并在适用的情况下确定财富来源及资金来源。任何得悉或怀疑的**ML/TF**情况均须洗钱举报主任/集团或公司当地合规部举报。在充分知悉或怀疑的情况下未能举报可疑交易，以及向任何其他人透露任何可能妨碍调查的信息，可能会被视为刑事犯罪。

10.2 请参阅集团合规部发布的《反洗钱、反恐怖分子资金筹集和制裁政策》以了解更多详情。

11. 内幕交易

11.1 若员工掌握集团、董事或员工在日常业务过程中持有重大非公开价格敏感信息/内幕消息（统称“**内幕消息**”），则均须保持谨慎，并严格避免买卖ESR股份或向其他人士作出不当披露。如果员工取得内幕消息或者认为其可能无意中或另行收到此类信息，则其应通知集团或当地合规部。

11.2 请参阅集团合规部发布的《员工交易和内幕信息处理政策》以了解更多详情。与内幕消息相关的相应披露要求载于另一项名为《披露控制和程序》的集团政策内。

12. 保护和使用集团信息与资产

12.1 全体员工必须保护集团的信息和资产，并只可将其用于正当的业务用途。在向外部人士披露有关集团的任何保密或专有信息前，须获得高级管理层授权，并与外部人士签署保密协议或同等文件。

12.2 机密或专有信息可能包括知识产权（例如个人数据、交易对手信息、行业秘密、版权、专利、域名、设计权利、数据库以及未发布的财务数据和报告）。未经授权使用或散布此类信息将违反公司政策并面临纪律处分。

13. 数据保护

- 13.1 数据保护政策规定了集团个人资料管理相关的一般要求。该政策通过确保个人数据的保密性和安全保存来保护个人数据，并保护组织免受数据外泄风险。
- 13.2 应特别注意那些高风险数据，此类数据在丢失后能够导致重大的合约或法律责任，会令集团的形象和声誉、法律、财务或业务方面遭受重大的损失和损害。此外，许多司法管辖区已经制定了保护个人数据的具体规定，个人数据可被定义为“任何与自然人直接或间接有关的数据，且通过该数据可能并实际可行地可确定某一个人身份的数据”。
- 13.3 就个人数据而言，跨境数据传输的限制以及各地监管机构发送强制性违规通知可能使集团在其开展经营所在国家面临法律与合规风险。如有疑问，应从集团人力资源部、集团或公司当地合规部获取建议。
- 13.4 全体员工均应保护集团数据并遵守适用规则。请参阅集团信息科技部发布的《**信息安全政策**》以了解更多详情。

14. 记录保存和披露

- 14.1 集团坚持准确及时地记录及报告信息，以便作出负责任的商业决策。必须及时准确地记载和记录所有帐目。
- 14.2 集团的帐簿、记录、帐目和财务报表必须根据法定和审计线索目的以合理的详细程度予以维护，并符合关于披露、报告和记录保留目的的任何适用规则。
- 14.3 根据当地法律要求，所有记录应保留至少6年（或当地法规规定的任何最短期限）。

15. 现代奴隶制

- 15.1 现代奴隶制被定义为利用胁迫、威胁或欺骗来剥削个人并破坏或剥夺其自由。集团对现代奴隶惯例采取零容忍态度，并致力于采取适当行动防止现代奴隶及其人道主义影响。集团亦不容许任何形式的强迫劳动，包括奴役劳工、监狱劳工、契约劳工或抵债劳工（包括强迫加班）。
- 15.2 请参阅集团环境、社会及管治（“**ESG**”）部发布的《**人力资源政策**》以了解更多详情。

16. 歧视与骚扰

16.1 集团致力于提供平等的就业机会，对歧视采取零容忍态度。集团亦重视互相尊重的价值观，并维护一个并没有任何形式骚扰（不论是口头、肢体、视觉或性形式）的工作场所。若员工认为自己受到歧视或目击歧视行为，员工应向集团人力资源部举报。

16.2 请参阅集团发布的《**人力资源政策**》以了解更多详情。

17. 工作场所安全与环境

17.1 集团致力为在其场所工作的全体员工提供安全、健康及无毒品的工作环境，尽量减少集团营运对环境的影响。集团高度重视根据最佳商业惯例标准开展业务营运，并充分考虑其**ESG**责任以经营一个具备良好规范的发展与管理平台。

17.2 请参阅集团发布的《**人力资源政策**》及集团发布的《**ESG政策**》以了解更多详情。

18. 媒体关系

18.1 集团致力于在适当的情况下及时有效地向董事、员工、第三方及/或公众提供清晰、公平和平衡的直接相关信息披露。指引原则如下：(i)合规性；(ii)准确性；(iii)及时性；(iv)有效性；(v)公平性；及(vi)透明度。集团的所有外部通讯活动必须仅由相应实体的授权发言人做出。

18.2 请参阅集团企业事务部发布的《**通讯政策**》以了解更多详情。

19. 社交媒体

19.1 员工在使用社交媒体时应有所警觉并谨慎行事，社交媒体是与我们的利益相关方互动并最终影响集团声誉的有力工具。社交媒体贴文包括但不限于自行创作有关**ESR Group**及工作的内容、分享来自**ESR Group**官方频道的内容以及在第三方社交媒体频道上参与有关**ESR Group**的内容。

19.2 请参阅集团企业事务部发布的《**社交媒体内容指引**》以了解更多详情。

20. 培训与认证

- 20.1 集团透过指定的电子学习课程和其他适用的培训平台，定期为新员工和现有员工提供有关准则的培训，以确保所有员工了解彼等在本准则以及相关法例和指引项下的个人义务和责任。
- 20.2 员工亦定期接收传递“高层基调”的通讯，并应努力遵守本准则的形式和实质内容，并知悉因不遵守而造成的影响及纪律处分。
- 20.3 员工须在入职时及每年填写一份证明书，确认承诺遵守本准则。
- 20.4 所使用相关培训材料的记录及参与者的出勤详细资料将保存在电子学习系统内，并由集团合规部存置。

21. 举报非法行为或不道德行为

- 21.1 集团致力于维持高标准的商业道德规范，并采用举报政策及相关举报程序，作为良好公司治理的基本要素。对于任何违反准则的行为，员工应向集团或当地合规部咨询并向集团举报实际或潜在的非法或不道德行为。员工可使用内部合规管理和监控平台进行举报，而与集团有业务往来的外部第三方可把举报提交至指定的电子邮件地址（whistleblowing@esr.com）。
- 21.2 请参阅集团发布的《举报政策》以了解更多详情，其载於ESR网站（<https://www.esr.com/whistleblowing-policy/>），可供公众查阅。

22. 违反准则和纪律处分

- 22.1 违反准则原则的员工或受到纪律处分，其中可能包括立即解雇。请注意，违反准则的行为也有可能在当地法律或规则下被视为刑事犯罪且被起诉。

文件标题	行为准则和商业道德规范
文件语言	英语
英文标题	Conduct of Conduct and Business Ethics
类别	集团政策
政策编制职能	集团合规部
文件作者	集团合规部
文件审批者	董事会
组合拥有人	集团合规部
原刊发日期	2017年1月4日
最近期修改日期	2023年8月23日
修改频率	每年（或应要求）
版本	1.8



ESR GROUP LIMITED

(証券コード：1821)

行動倫理規範

オーナー：グループコンプライアンス部門

本文書のコンテンツの所有権はESR Group Limited（従来名はESR Cayman Limited）（以下、総称して「**ESR**」または当「**グループ**」）に帰属し、極秘とする。グループコンプライアンス部門の事前の書面での同意なくして、その全体、または一部をいかなる外部の第三者に対しても複製、または開示してはならない。

目次

1.はじめに.....	3
2.目的と範囲.....	3
3.業務における誠実さと倫理.....	3
4.利益相反	4
5.会社の機会	4
6.競争と公正取引	5
7.秘密保持	5
8.贈収賄防止と腐敗行為防止	5
9.政治献金	6
10.マネーロンダリング、テロ資金供与および制裁	6
11.インサイダー取引	6
12.グループ情報と資産の保護と使用	7
13.データ保護	7
14.記録保持と開示	7
15.現代奴隸	7
16.差別と嫌がらせ	8
17.職場の安全と環境	8
18.メディアとの関係	8
19.ソーシャルメディア	8
20.研修と確認	8
21.違法行為や非倫理的行為の報告	9
22.本規範の違反と懲戒処分	9

1.はじめに

- 1.1 ESR Group Limitedとその子会社（以下、総称して「**ESR**」または当「**グループ**」は、法令の文言と主旨（総称して、**法令**）に準拠して、そして規則または基準（総称して、「**規則**」）を、取締役、従業員（フルタイムまたはパートタイム、または無期雇用または有期雇用）、出向社員、インターン、役員（総称して、「**従業員**」）が遵守して、事業の遂行に真摯に取り組んでいます。法令および規則に対する違反は、ESRに極めて深刻な結果をもたらす可能性があり、この行動倫理規範（「**本規範**」）に違反する従業員は懲戒の対象となります。
- 1.2 本規範はESRが事業を展開するあらゆる国において適用するための包括的な参考文献です。しかしながら、本規範はすべての適用法や規則を記載し、または特定の地域の方針について詳細の全てを記したものではありません。また、法的助言ではなく、雇用契約を作成するものではありません。
- 1.3 ESRは、予告なしでまた本規範の改訂なしで、方針、手順または条件を変更、改正し、取消しまたは撤回する権利を留保します。さらに、本規範の条項は、地域の規則および条件に適応させるため改訂される場合があります。

2.目的と範囲

- 2.1 本規範は法域またはその法律上での事業体を問わず、ESRが遵守すべき倫理的原則と行動の基準とを定めています。本規範は事業活動を行うにあたり、従業員が自身に対して、また互いに何を求めるべきかを導くESRの価値観（エクセレンス、インクルージョン、アントウレプレナーシップ、サステナビリティ）に基づいています。本規範は、数多くの関連するグループコンプライアンスの方針や規制（総称して「**グループ方針**」）と共に、広範囲の事業活動と手順を対象とする基本原則を定め、またESRの成功と健全性にとって重大な規律、適切な行動、プロフェッショナリズム、忠誠、誠実および結束の原則を重視しています。当グループはまたベンダー、サプライヤー、請負業者、代理業者、仲介業者、合弁事業の相手方、代行者、顧問など当グループが商取引を有する、または有する可能性のある個人を含むがこれに限らない第三者（「**第三者**」）も、上記の業務またはサービスを行う場合には同規範の関連する部分を遵守することを求めています。
- 2.2 当グループの子会社および地域オフィスは、地域の規制要件に適応して、または必要に応じて地域の言語にて（またはその両方にて）、本規範を採用し導入するものとします。本規範と地域の方針の間で矛盾がある場合には、制限性のより高い条項を適用します。不明な点がある場合は、グループまたは地域のコンプライアンス部門にお問い合わせください。
- 2.3 従業員は自身の職務に適用される法的要件と方針上の要件を理解し、遵守する責任を負い、本規範に対する違反が疑われる場合にはグループコンプライアンス部門か地域のコンプライアンス部門に報告する責任を負います。

3.業務における誠実さと倫理

- 3.1 全従業員は以下を行うことが義務付けられています。
 - a) 常に慎重、勤勉、正直、かつ公正に職務を遂行し、利益相反や不当威圧となる状況を避けなければなりません。
 - b) 企業秘密、当グループの事業活動に関する重要取り引きまたは非公開情報を、グループにて就業中または退職後のいかなる時点でも、開示または公開してはなりません。

- c) 個人的利用のために当グループにて就業中に知りえた、または所有した情報、資料または文書を保持、または複製してはなりません。
 - d) 当グループが事業を展開する国々での業務に適用されるすべての適用法令、規則および内部方針を遵守しなければなりません。
 - e) 透明性、説明責任、および独立を強調する適切な企業ガバナンスの原則を遵守しなくてはなりません。
- 3.2 全従業員は上記の責任を負いますが、上級管理者と事業部門管理者もまた「経営トップの姿勢」を設定し自らの指揮命令系統における従業員が本規範を遵守することを確保することに責任を負います。もしこのような管理者が違法または非倫理的行為が生じている、あるいは生じる可能性があることを知りながら、これを防止する適切な行動をとらない場合には自ら責任を負うものとします。上級管理者の定義には、取締役会（「BOD」）、経営幹部、マネージングディレクター、職場責任者、部門長、地域事業体のマネジメントチーム、全ての事業部門管理者を含むが、これに限定されません。
- 3.3 倫理的な行動は奨励すべき行為であるだけでなく、事業を行う上での正道でもあります。意思決定を行い行動の適切なコースを確定する上で、従業員は何が許容され、また合法かだけではなく、何が正しく適切であるかを指導原理としなければなりません。倫理的課題や困難な決定に直面した場合、意思決定プロセスの参考として**付属文書B**を、参照してください。

4. 利益相反

- 4.1 利益相反（「COI」）は個人の利益が当グループの利益と矛盾する場合に生じ、個人が客観的に行動する能力に影響を与える可能性があります。COIはまた、個人が、自身または家族（配偶者、親、子を含む）や同僚の利益を含む個人的な利益のために自分の役割を利用可能な状況下でも発生します。ファンドマネジメントに関連して、COIは投資マネージャーまたは投資マネジメントまたは関連のサービスを提供する、同様の地位の人物（「アドバイザー」）、各投資家と、ファンドまたは特定の投資に関連する複数のファンド間に発生する可能性があります。全従業員とアドバイザーは、当グループの事業の遂行にあたり、またファンドの投資の委託に関連して、自身の取り引きや職務、責任との間で生じる可能性のあるCOIを回避しなければなりません。COI並びに潜在的COIが従業員によって不備なく開示され、当グループが正式に容認した場合には本規範の違反とは見なされません。
- 4.2 詳細についてはグループコンプライアンス部門の「**利益相反に関する方針**」およびESR Fund Management & Capitalの「**ファンドマネジメントと資金に関連する利益相反に関する方針**」をご覧ください。

5. 会社の機会

- 5.1 従業員は上級管理者、グループあるいは地域コンプライアンス部門の同意なく、会社の資産、情報または職務上の地位を通じて得た機会を利用するすることを禁止されています。従業員は不適切な個人の利得のためにそのような機会を利用してはならず、また当グループと直接的/間接的に競合してはなりません。そのような機会が生じた場合、従業員は当グループに対してその正当な利益を増進する義務を負うものとします。

- 5.2 従業員は当グループの資産を、盗難、損害、濫用、誤用から守り、また正当な事業目的のためにその効率的な利用に努める義務を負うものとします。当グループの資産には金融資産、オフィス機器、機密の事業情報、未公開の報告書など知的財産が含まれます。

6. 競争と公正取引

- 6.1 全従業員は公正取引のため当グループの第三者（顧客、サプライヤー、競合他社）の権利を尊重しなければなりません。従業員は不正操作、隠蔽、部外秘の情報の不正利用、重要事実の不実表示やその他の違法なビジネス手法を通じて、他人を利用してはなりません。
- 6.2 従業員は第三者との活動や取引が、当グループが事業を展開する国の法令や規則を遵守して、公正で適切なビジネス手法を反映させなければなりません。
- 6.3 業務上の接待や贈答品の授受は好意と協働関係の醸成を目的として行い、第三者との間で不当な便宜を獲得することを目的として行ってはなりません。従業員は、(1) 礼儀、親切、尊敬を表し（例えば伝統的な祭典）、(2) 価格が妥当であり、そして該当する場合には事前承認を得て、(3) 法令や規則または第三者の方針に違反しない限りで、贈答品や接待の授受を行うことができます。
- 6.4 詳細については、グループコンプライアンス部門の「**贈収賄防止および腐敗行為防止ならびに贈答品、出張および接待の取扱いに関する方針**」をご参照ください。

7. 秘密保持

- 7.1 全従業員は、開示が明示的に許可され、または法令や規則によって求められる場合を除き、当グループやその第三者（投資家、ビジネスパートナー、顧客）から預かった専有情報の秘密を保持しなければなりません。専有情報には従業員が公開を防止することが期待されている全ての非公開情報が含まれます。これには当グループの事業計画、業務、方針、手順、契約、財務情報、投資などが含まれるが、これに限定されません。雇用契約内にて明記されている通り、専有情報を保護する義務は雇用の終了後も継続します。
- 7.2 雇用期間が終了しても、従業員が当グループでの業務を介して得た情報の所有権は当グループに帰属するものします。当該従業員はこのような情報をすべて返却するものとし、目的の如何にかかわらず、コピーを作成したり当該情報を利用してはなりません。
- 7.3 秘密保持についての詳細とガイダンス、情報とデータの使用については、グループコンプライアンス部門の「**従業員取引および内部情報の取扱いに関する方針**」および「**プライバシーに関する方針**」を参照してください。

8. 贈収賄防止と腐敗行為防止

- 8.1 当グループは、いかなるタイプの贈収賄及び腐敗行為に対してもゼロトレランスのアプローチを採用しており、事業を開拓する国における贈収賄や腐敗行為を禁止するあらゆる法令と規則を厳格に遵守します。全ての従業員と当グループの取引に関連する第三者は、賄賂の提案、約束、提供、許可、要求、授受に同意することは禁止されています。
- 8.2 詳細については、グループコンプライアンス部門の「**贈収賄防止および腐敗行為防止ならびに贈答品、出張および接待の取扱いに関する方針**」をご参照ください。

9. 政治献金

- 9.1 当グループは誠実さをもって事業の遂行に真摯に取り組んでおり、政党、政治結社、議会選挙や大統領選挙の候補者と選挙エージェントに対して（金銭的その他の）寄付を行いません。
- 9.2 政治献金には、政党、議会の議員、候補者や候補者グループ、政府部局の職員、また当該の贈答品や金銭を政治献金するために自ら使用することを望む個人または事業体に対する、またはその利益のための贈答品や金銭が含まれます。
- 9.3 政党、議員、候補者、また贈答品を政治献金として使用することを意図する個人に対するあらゆる贈答品は禁止されています。これには、金額の多寡にかかわらず、政治資金調達のイベントや政党が主催する状況説明会など、政治資金調達の活動や会合へのエントリーフィーも含まれます。
- 9.4 従業員が当グループを代表して、または当グループの資金で、政治献金をすることは、常に禁止されています。
- 9.5 寄付の定義、外国公務員、政府公務員については、グループコンプライアンス部門の「**贈収賄防止および腐敗行為防止ならびに贈答品、出張および接待の取扱いに関する方針**」を参照ください。

10. マネーロンダリング、テロ資金供与および制裁

- 10.1 当グループは、マネーロンダリング、テロ資金供与（「**ML/TF**」）および制裁の違反に対しリスクベースのアプローチを採用しており、取引を行う第三者についてその背景情報の収集によりデューディリジェンスを実践することに責任を負います。適切な取引相手のデューディリジェンスは、各取引相手とその最終的な受益者の真実で十全なアイデンティティを確認し、リスクのレベルを確定し、該当する場合には富の源泉と資金源を究明するために実施しなければなりません。ML/TFを知りえた場合、またはその疑いがある場合には、マネーロンダリング報告担当者/グループあるいは地域コンプライアンス部門に報告しなければなりません。十分な知識や疑惑を持ちながら、疑いのある取引を認知したにもかかわらず報告を怠ったり、また調査を阻害する可能性の高い情報を他者に漏らしたりすることは、犯罪と見なされる可能性があります。
- 10.2 詳細については、グループコンプライアンス部門の「**マネーロンダリング防止、テロ資金供与防止および制裁に関する方針**」をご覧ください。

11. インサイダー取引

- 11.1 全従業員は、当グループ、取締役、また従業員が通常業務にて使用する重大な非公開の価格に影響する情報/内部情報（総称して、「**内部情報**」）を所有し、ESRの株式の取引、また他の当事者への不適切な開示を厳しく制限している場合には、常に慎重を期するものとします。従業員が内部情報を取得し、あるいは当該の情報を不注意などにより自らが取得したと考えた場合、グループまたは地域コンプライアンス部門にその旨を連絡するものとします。
- 11.2 詳細については、グループコンプライアンス部門の「**従業員取引および内部情報の取扱いに関する方針**」をご覧ください。内部情報に関する、個々の開示要件は、**開示統制および手順**という名称の別のグループ方針で取り上げられています。

12. グループ情報と資産の保護と使用

- 12.1 全従業員は、当グループの情報と資産を保護しなければならず、正当な事業目的でのみ、これを使用しなければなりません。当グループについての秘密情報や専有情報の外部当事者への開示に先立ち、上級管理者の承認が必要とされ、外部当事者はその後、秘密保持契約あるいは相応の契約に署名することが求められます。
- 12.2 秘密情報や専有情報には、個人データ、取引先情報、企業秘密、著作権、特許、ドメイン名、意匠権、データベース、未発表の財務データと報告書などの知的財産権が含まれます。こうした情報の不正使用や頒布は会社方針に対する違反であり、懲戒処分の対象となります。

13. データ保護

- 13.1 データ保護方針は当グループの個人データの管理に関連する一般要件を定めています。この方針は個人データを、データの秘密性を確保し、安全に保管することで保護し、データ漏洩から組織を守ります。
- 13.2 高リスクデータは特に慎重に取り扱うものとします。高リスクデータを紛失した場合、多大な契約上、また法律上の責任、当グループの印象や社会的評価の深刻な毀損、法律上、財務上、もしくは商業上の損失が生じる可能性があります。加えて、多くの法域では個人データの保護のために特別な規則を設定しています。個人データは「自然人に直接的または間接的に関連するデータで、当該データにより個人の特定が可能で有用」と定義することができます。
- 13.3 個人データに関しては、データの越境移転の制限や各規制当局への漏洩の通知義務により、当グループが事業を行う国において法的リスクやコンプライアンス上のリスクに晒される可能性があります。不明な点がある場合は、当グループの人事部門やグループまたは地域コンプライアンス部門に相談してください。
- 13.4 全従業員は、当グループのデータを保護し、適用される規則を遵守しなければなりません。詳細については、当グループのIT部門が発行している「**情報セキュリティに関する方針**」を参照してください。

14. 記録保持と開示

- 14.1 当グループは、責任のある業務上の意思決定を行うため、正確な情報の記録と報告を適時に行っています。すべての勘定を正確かつ適時に文書化し、これを記録しなければなりません。
- 14.2 当グループのすべての帳簿、記録、取引明細書、および財務報告書は、法定要件や監査証跡のためその合理的な詳細を保存し、当グループの取引を正確に反映し、さらに開示、報告、および記録保持のため適用される規則に準拠したものでなければなりません。
- 14.3 地域の法的要件に従い、全ての記録は少なくとも6年間（あるいは地域の規則が定める最短の期間）、保存されなければなりません。

15. 現代奴隸

- 15.1 現代奴隸とは、強要、脅迫、欺瞞を使い、個人を搾取し、弱体化し、またその自由を奪うこと、と定義されています。当グループは、現代奴隸の行為に対しゼロトレランスのアプローチを採用し、現代奴隸とその人類への影響を回避する

ために適切に行動することに真摯に取り組んでいます。当グループはまた、種類を問わず、いかなる強制労働も許容しません。これには奴隸労働や囚人労働、契約労働や奴隸労働、そして強制的な時間外労働も含まれます。

15.2 詳細については、当グループの環境、社会、およびガバナンス（「**ESG**」）の「**人権方針**」を参照ください。

16. 差別と嫌がらせ

16.1 当グループは、雇用面で機会均等に取り組み、差別に対してゼロトレランスのアプローチを採用しています。当グループはまた、相互尊重という価値観を重視し、言論的、身体的、視覚的、または性的な嫌がらせのない職場を維持します。従業員が差別を受けた、あるいは差別行動を目撃した場合には、該当事項をグループ人事部門に提起してください。

16.2 詳細については、当グループの「**人事方針**」を参照ください。

17. 職場の安全と環境

17.1 当グループは、当グループの施設で働く全従業員にとって安全かつ健全で、薬物使用のない職場づくりに取り組むとともに、事業による環境への影響を最小限に抑える取り組みを行っています。当グループでは、業務に関するベストプラクティスに準拠した事業運営を最優先し、適切な統制下にある、自社のESGへの責任を深刻に考慮した開発、管理プラットフォームを運営しています。

17.2 詳細については、当グループの「**人事方針**」そしてグループの「**ESG方針**」を参照してください。

18. メディアとの関係

18.1 当グループは、取締役、従業員、第三者、一般の方々に対して、必要に応じ、適時かつ効果的な方法で、関連情報の明確、公平かつ均衡のとれた開示に真摯に取り組んでいます。基本理念は (i) コンプライアンス、(ii) 正確性、(iii) 適時性、(iv) 有効性、(v) 公平性、(vi) 透明性です。当グループの、すべての外部コミュニケーション活動は、各事業体の指定された広報担当によってのみ表現されなければなりません。

18.2 詳細については、当グループのコーポレートアフェアズの「**コミュニケーション方針**」を参照ください。

19. ソーシャルメディア

19.1 従業員は、ステークホルダーとの交流において強力なツールであり、当グループの社会的評価に影響を及ぼすことになる、ソーシャルメディアの使用には十分注意し、慎重でなければなりません。ソーシャルメディアの投稿には、ESRグループと業務についての自己作成のコンテンツ、正式なESRグループのチャンネルからのコンテンツの共有、第三者のソーシャルメディアチャンネルでのESRグループについてのコンテンツへの関与などが含まれるが、これらに限定されません。

19.2 詳細については、当グループのコーポレートアフェアズの「**ソーシャルメディアのコンテンツのガイドライン**」を参照ください。

20. 研修と確認

- 20.1 当グループは、Eラーニングのコースの割り当ておよび他の研修プラットフォームを通して、新規採用者、既存従業員に対して本規範について定期的な研修を実施し、全従業員に、本規範に基づく自身の義務と責任、関連する法規とガイドラインを認識してもらいます。
- 20.2 従業員はまた、定期的に「経営トップの姿勢」を伝える通知を受領し、名実ともに本規範を遵守することに努め、その含意、そして違反の結果としての懲戒処分を意識するものとします。
- 20.3 従業員は、入社時、また一年ごとに本規範の受け入れと遵守の確認を完了することが求められます。
- 20.4 使用した関連研修資料、受講者の出欠はEラーニングシステム内に保管され、グループコンプライアンス部門が保存します。

21. 違法行為や非倫理的行為の報告

- 21.1 当グループは、高水準のビジネス倫理の維持に努めており、優れた企業ガバナンスの重要な要素として、内部告発の方針と関連の報告プロセスを採用しています。本規範に対する違反について、従業員は実際のあるいは潜在的な非倫理行動をグループあるいは地域コンプライアンス部門に相談し、報告しなければなりません。従業員はコンプライアンス管理及びモニタリングのためのプラットフォームを使用して報告を行うことが可能であり、当グループと事業を行つ外部の第三者はEメールアドレスwhistleblowing@esr.comで報告を提出することができます。
- 21.2 詳細については、ESRのウェブサイト (<https://www.esr.com/whistleblowing-policy/>) にて一般公開されている当グループの「**内部告発の方針**」をご覧ください。

22. 本規範の違反と懲戒処分

- 22.1 本規範の原則に違反した従業員には、即時解雇を含む懲戒処分が科される可能性があります。また、本規範に違反した場合は、地域の法令や規則により、刑事犯罪に問われたり刑事訴追されたりする可能性があることに注意してください。

文書の名称	行動倫理規範
使用言語	英語
英文名称	Code of Conduct and Business Ethics
カテゴリー	グループ方針
方針作成機能	グループコンプライアンス
文書の執筆者	グループコンプライアンス
文書の承認者	取締役会
ポートフォリオオーナー	グループコンプライアンス
初版発行日	2017年1月4日
前回のレビュー年月日	2023年8月23日
レビュー頻度	毎年（または必要に応じて）
版	1.8



ESR 그룹

(증권번호: 1821)

행동 및 기업윤리 강령

소관부서: 그룹 준법감시부서 (GROUP COMPLIANCE)

본 문서의 내용은 ESR Group Limited ((구) ESR Cayman Limited) (총칭하여 이하 “ESR” 또는 “그룹”이라 함)가 소유한 자산으로서 철저한 기밀 유지의 대상입니다. 본 문서의 전체 혹은 일부를 재생산하거나 외부인에게 공개할 경우, 그룹 준법감시부서로부터 사전에 반드시 서면 동의를 구해야 합니다. 본 문서를 보관하고 있는 직원은 ESR과의 고용관계가 종료되기 전에 반드시 해당 문서를 ESR에 반납해야 합니다.

ESR Group Limited

Suite 2905-06, Two Exchange Square, 8 Connaught Place, Central, Hong Kong
T +852 2376 9600 | www.esr.com

목차

1. 개요	3
2. 목적 및 범위	3
3. 기업 청렴성 및 윤리	4
4. 이해 상충	5
5. 회사 기회의 유용	6
6. 경쟁 및 공정 거래	6
7. 기밀 유지	7
8. 뇌물수수 및 부패 방지	7
9. 정치적 기부	8
10. 자금세탁, 테러리스트 자금 조달 및 제제	8
11. 내부자 거래	9
12. 그룹 정보 및 자산의 보호 및 활용	9
13. 데이터 보호	10
14. 기록보관 및 공개	10
15. 현대 노예제	11
16. 차별 및 괴롭힘	11
17. 직장 안전 및 환경	12
18. 언론과의 관계	12
19. 소셜미디어	12
20. 교육 및 선서	13
21. 불법 행위 또는 비윤리적인 행위의 신고	13
22. 본 강령의 위반 및 징계	14

1. 개요

- 1.1 ESR Group Limited와 그 자회사들 (총칭하여 이하 "ESR" 또는 "그룹"이라 함)은 법률과 규제의 내용 및 정신 (이하 "법률"이라 함)에 입각하여 사업을 영위하기 위해 최선을 다하며, 그룹의 이사, 직원 (전일제, 시간제, 정규직, 임시직 직원 모두 포함), 파견 근로자, 인턴 및 임원 (총칭하여 "임직원"이라 함) 모두가 규정 및 기준 (총칭하여 "규정"이라 함)을 준수하도록 합니다. 법률이나 규정의 위반 시, ESR에 대단히 심각한 결과를 초래할 수 있으며, 본 행동 및 기업윤리 강령 (이하 "본 강령")을 위반 한 임직원에 대해서는 징계 처분이 이뤄집니다.
- 1.2 본 강령은 ESR이 사업 활동을 영위하는 모든 국가에서 적용됩니다. 그러나, 본 강령이 모든 적용 법률 및 규정을 망라하여 설명하고 있지 아니하며, 어떤 특정 국가의 규제 사항에 관한 세부 내용을 전부 설명하고 있지 않습니다. 본 강령 자체로 법률 자문이나 고용 계약이 성립되지 않습니다.
- 1.3 ESR은 사전 고지나 본 강령을 개정하지 아니하고도 어떤 정책이나 절차 또는 조건을 수정, 변경, 무효화 또는 면제할 수 있습니다. 또한, ESR은 특정 국가의 규정 및 여건에 부합하도록 본 강령의 조항을 수정할 수 있습니다.

2. 목적 및 범위

- 2.1 본 강령은 ESR이 사업을 영위함에 있어 법인의 사업적 특성이나 사업지 준거법에 관계없이 모두가 준수해야 하는 윤리적 원칙과 행동 기준을 규정하고 있습니다. 본 강령은 ESR 가치(우수성 Excellence, 포용성 Inclusion, 기업가정신 Entrepreneurship, 지속가능성 Sustainability)를 바탕으로 작성되었으며, ESR 가치를 통해 임직원은 자신이 업무를 수행함에 있어 자신과 타 임직원이 무엇을 추구해야 하는지 알 수 있습니다. 본 강령과 그룹 준법감시 정책 및 통제사항 (총칭하여 이하 "그룹 정책"이라 함)들은 광범위한 사업 관행과 절차들을 포괄하는 기본 원칙들을 구체적으로 제시하는 한편, ESR의 성공과 안녕에 중요한 규율, 모범 행동, 전문성, 충성심, 청렴성 및 화합의 원칙을 강조하고 있습니다. 또한, 그룹은 하청업자, 공급업체, 계약자, 대리인, 중개인, 합작 파트너, 대리인, 컨설턴트 및

기타 그룹이 사업적 거래 관계를 가지고 있거나 가졌던 제3자(이하 "제3자"라 함)들이 해당 업무나 서비스를 수행함에 있어 본 강령의 관련 내용을 준수할 것으로 기대합니다.

- 2.2 그룹의 자회사 및 각 국가별 지사들은 본 강령을 도입하여 적용함에 있어, 필요에 따라 해당 국가의 규제요건 및 국내 언어에 부합하도록 강령을 수정하여 도입하도록 합니다. 본 강령과 사업지 준거법 사이에 상충이 있는 경우, 보다 엄격한 조항을 적용하도록 합니다. 확인이 필요한 경우, 그룹 또는 지사 준법감시부서에 문의하기 바랍니다.
- 2.3 임직원은 본인의 업무에 적용되는 법률 및 정책적 요건을 이해하고 준수할 책임이 있으며, 본 강령에 대한 위반이 의심되는 경우, 그룹 또는 지사 준법감시부서에 신고해야 합니다.

3. 기업 청렴성 및 윤리

- 3.1 모든 임직원은 다음을 준수해야 합니다.
 - a) 언제나 맑은 바 직무를 선량한 관리자의 주의의무를 기울여 성실하고 정직하며 공정하게 수행하고, 이해 상충 또는 부당한 영향력이 야기되지 않도록 방지합니다.
 - b) 그룹 내 근무기간 뿐 만 아니라 그 이후에도 항상 그룹의 사업과 관련된 영업비밀, 주요 거래 또는 비공개 정보를 타인에게 공개하거나 누설하지 않습니다.
 - c) 그룹 내 근무기간 중 인지하거나 취득하게 되는 어떠한 정보나 자료 또는 문서도 개인적인 용도로 보관하거나 복제하지 않습니다.
 - d) 그룹이 사업을 영위하는 모든 국가에서 적용되는 모든 관련 법률, 규정 및 사내 정책들을 준수합니다.

e) 투명성, 책임성 및 독립성을 강조하는 바람직한 기업 거버넌스 원칙에 충실합니다.

3.2 모든 임직원이 위와 같은 책임을 다 해야 하는 한편, 고위 경영진 및 사업부서 책임자들은 “경영진의 의지”를 잘 전달하고, 자신의 보고선 상에 있는 임직원이 본 강령을 준수하도록 할 책임이 있습니다. 불법 행위 또는 비윤리적 행위의 발생 또는 발생 가능성을 인지하였음에도 불구하고 이를 방지하기 위한 적절한 조치를 취하지 않는다면 그 개인에 대해 책임을 물을 수 있습니다. 고위 경영진이란 이사회 이사 (“**이사회**”), C-레벨 임원, 경영 이사, 부서장, 부문장, 국가 별 법인(지사)의 최고 경영회의 임원 및 모든 사업부서 책임자를 포함합니다.

3.3 윤리적으로 행동한다는 것은 단지 올바른 일을 하는 것뿐만 아니라 올바른 방향으로 업무를 수행해 나가는 것을 의미합니다. 의사 결정 및 적절한 행위를 판단함에 있어 임직원은 단순히 법률적으로 허용되거나 합법적인 것을 따르는 것을 넘어 바람직하고 올바른 방향을 따라가야 합니다.

4. 이해 상충

4.1 이해 상충이란 개인의 이해가 그룹의 이해와 충돌하는 경우로서, 이로 인해 개인이 객관적으로 행동할 수 있는 능력에 영향을 미칠 수 있는 상황을 의미합니다. 이해 상충은 임직원 개인이 자신의 직무나 직위를 남용하여 그 자신 또는 그/그녀의 가족 구성원(배우자, 부모, 자녀 등) 및 관계인들의 사적 이익을 취할 수 있는 상황에서 일어날 수 있습니다. 펀드 관리의 경우, 투자매니저나 투자금 관리 및 그 관련 서비스를 제공하는 유사한 직무자 (“**투자자문가**”)와 그 투자자들 및 펀드 간에 이해 상충이 발생할 수 있고, 특정 투자와 관련된 여러 펀드 간에도 발생할 수 있습니다. 모든 임직원 및 투자자문가는 그룹 내 본인의 업무적 책임 및 직무와 개인적 거래 간에 발생할 수 있는 이해 상충, 또는 어떤 펀드의 투자지침과 관련하여 발생할 수 있는 이해상충을 방지해야 합니다. 이해 상충의 발생 또는 발생 가능성에 대해 직원이 그룹에 고지하여 이를 허가받은 경우, 이는 본 강령을 위반하지 않습니다.

4.2 보다 자세한 내용은 그룹 준법감시부서 소관 “**이해상충 정책**” 및 ESR 펀드관리 및 캐피탈부 소관 “**펀드관리 및 캐피탈 관련 이해상충 정책**”을 참고하도록 합니다.

5. 회사 기회의 유용

- 5.1 임직원이 고위 경영진, 그룹 또는 지사 준법감시부서의 사전 동의 없이 회사의 자산, 정보 또는 본인의 직위를 자신의 기회로 유용해서는 안됩니다. 임직원은 이와 같은 기회를 개인적인 이득을 위해 부당하게 사용하거나, 그룹의 사업과 직·간접으로 경쟁해서는 안 됩니다. 이러한 기회의 발생 시, 직원은 그룹의 정당한 이해를 추구해야 할 의무가 있습니다.
- 5.2 임직원은 그룹의 자산을 도난, 손상, 낭비 또는 남용으로부터 보호해야 할 의무가 있으며, 합당한 사업 목적에 부합하여 효율적으로 사용될 수 있도록 해야 합니다. 그룹의 자산이란 금융 자산, 사무 기기, 사업 기밀 및 미공개 보고서와 같은 지적 재산을 포함합니다.

6. 경쟁 및 공정 거래

- 6.1 모든 임직원은 그룹의 제3자 (고객, 공급업체 및 경쟁사 등)가 가진 권리를 존중하여 공정한 거래를 할 수 있도록 해야 합니다. 임직원은 조작, 은폐, 독점적 정보의 남용, 중대 사실의 허위 진술, 또는 기타 불법적 사업 관행을 통해 누군가로부터 이익을 취해서는 안 됩니다.
- 6.2 임직원은 제3자와의 활동 및 교류가 공정하고 적절한 사업 관행을 바탕으로, 그룹이 사업을 영위하는 국가 내 법률과 규정에 부합하여 이루어질 수 있도록 해야 합니다.
- 6.3 사업상 접대 및 선물의 목적은 제3자를 통해 불공정한 이익을 취하기 위함이 아니라 친선 관계를 형성하고 업무 관계를 발전시키기 위한 것입니다. 그룹의 임직원은 (1) 기본적인 예의, 친절 및 존중의 표시로 제공되고 (예: 명절), 2) 금액이 합리적이며, 해당 시, 사전 승인을 득하였고, (3) 여하한 법률, 규정 또는 제3자의 관련 정책을 위반하지 않는 경우를 제외하고, 선물 또는 접대를 제안, 전달, 제공 또는 수락해서는 안 됩니다.

6.4 자세한 내용은 그룹 준법감시부서 소관 “**뇌물 방지, 부패 방지 및 선물, 여행 및 접대 정책**”을 참고하도록 합니다.

7. 기밀 유지

7.1 모든 임직원은 그룹 또는 제3자 (투자자, 사업 파트너, 고객 등)가 본인에게 위탁한 독점적 정보와 관련하여, 그 정보의 공개를 법률과 규정에서 명시적으로 허용하거나 요구하지 않는 한 기밀로 유지해야 합니다. 독점적 정보는 일반에 공개되지 않도록 임직원이 보호해야 하는 모든 비공개 정보를 포함하며, 그 예시로는 그룹의 사업 계획, 운영 사항, 정책, 절차, 계약, 재무 정보 및 투자 내용 등이 있을 수 있습니다. 독점적 정보의 기밀 유지 의무는 고용계약서 상 명시된 바와 같이 임직원의 고용이 종료된 이후에도 지속됩니다.

7.2 고용의 종료 시, 임직원이 그룹에서 근무하는 과정에서 획득한 일체의 정보는 그룹의 자산으로 남게 됩니다. 임직원은 그러한 모든 정보를 반환해야 하며, 정보의 사본을 가져가거나, 어떠한 목적으로도 이를 활용해서는 안 됩니다.

7.3 기밀 유지, 정보 및 데이터의 사용과 관련한 보다 자세한 내용 및 안내는 그룹 준법감시부서 소관 “**임직원 거래 및 내부정보 관리 정책**” 및 “**개인정보보호 정책**”을 참고하기 바랍니다.

8. 뇌물수수 및 부패 방지

8.1 그룹은 뇌물수수와 부패에 대해 그 형태와 관계 없이 무관용 원칙을 적용하고 있으며, 그룹이 사업을 영위하는 국가의 뇌물수수 및 기타 부패 행위 방지와 관련한 일체의 법률 및 규정을 철저히 준수하고자 합니다. 모든 임직원 및 그룹과 사업적 거래 관계를 갖는 제3자는 뇌물을 제안, 약속, 제공, 허가, 유도 및 수락 또는 수락에 동의해서는 안 됩니다.

8.2 보다 자세한 사항은 그룹 준법감시부서 소관 “**뇌물 방지, 부패 방지 및 선물, 여행 및 접대 정책**”을 참고하기 바랍니다.

9. 정치적 기부

9.1 그룹은 청렴한 사업 활동을 위해 노력하며, 정당, 정치 협회 및 정치 후보, 국회의원 또는 대통령 선거운동원에게 (금전적 또는 기타 형태의) 기부를 하지 않습니다.

9.2 정치적 기부란 정당, 국회(의회)의원, 후보 또는 후보단, 정부 부처의 직원에게 제공하거나 이익이 되는 선물이나 금액의 지불을 포함하며, 이와 같은 선물이나 지불금을 스스로의 정치적 기부에 사용하려고 하는 모든 사람이나 단체에 대한 것을 포함합니다.

9.3 정당, 선출직 의원, 후보자를 위한 선물 또는 그러한 선물을 자신의 정치 후원의 용도로 사용하고자 하는 사람을 위한 모든 선물을 금지합니다. 여기에는 정치자금 모금 행사나 기타 정당에서 주최하는 설명회 등 정치자금 모금을 위한 기구 또는 행사에 입장료의 형태로 지불하는 모든 금액을 포함합니다.

9.4 임직원도 그룹을 대표하거나 그룹의 자금을 이용하여 정치적 기부를 할 수 없습니다.

9.5 기부금, 외국공무원 (Foreign Public Official) 및 정부관계자 (Public Official)에 관한 정의는 그룹 준법감시부서 소관 “**뇌물 방지, 부패 방지 및 선물, 여행 및 접대 정책**”을 참고하기 바랍니다.

10. 자금세탁, 테러리스트 자금 조달 및 제제

10.1 그룹은 자금세탁 및 테러리스트 자금조달 및 제제 위반에 대응함에 있어 리스크 기반 접근법을 도입하고 있으며, 그룹이 관계를 맺는 모든 제3자와 관련하여 그 배경 정보를 수집하는 등 실사를 실행할 책임이 있습니다. 적절한 거래상대방 실사를 통해 거래상대방 및 그의 궁극적 실소유자에 대한 진실하고 완전한

신원을 파악하고, 관련 리스크 수준을 확인하며, 필요에 따라 부와 자금의 출처를 판단해야 합니다.

자금세탁이나 테러리스트 자금조달을 인지하거나 의심될 시, 자금세탁보고인 또는 그룹이나 지사 준법감시부서에 신고해야 합니다. 신고 요건에 부합하는 의심 거래를 인지하거나 의심하였음에도 불구하고 이를 신고하지 아니하거나, 관련 조사에 방해가 될 수 있는 정보를 타인에게 누설하는 것은 범법행위로 간주될 수 있습니다.

10.2 보다 자세한 사항은 그룹 준법감시부서 소관 “**자금세탁, 테러리스트 자금조달 및 제제에 관한 정책**”을 참고하기 바랍니다.

11. 내부자 거래

11.1 모든 임직원은 통상적인 업무의 과정에서 그룹, 이사 또는 임직원이 보유하는 가격민감도가 높은 중요 미공개 정보 또는 내부 정보 (총칭하여 이하 “내부자 정보”라고 함)를 획득 시, 반드시 주의를 기울여야 하며, ESR의 주식 거래를 철저히 지양하고, 타인에게 부적절한 정보를 공개하지 않도록 해야 합니다. 임직원이 내부자 정보를 취득하거나 의식 또는 무의식적으로 내부자 정보를 거쳐간 것으로 생각되면 그룹 또는 지사 준법감시부서에 해당 내용을 신고해야 합니다.

11.2 보다 자세한 사항은 그룹 준법감시부서 소관 “**임직원 거래 및 내부자 정보 처리 정책**”을 참고하기 바랍니다. 내부자 정보와 관련한 보고 요건은 “**보고 통제 및 절차**”라는 다른 그룹 정책에서 자세히 다루고 있습니다.

12. 그룹 정보 및 자산의 보호 및 활용

12.1 모든 임직원은 그룹의 정보 및 자산을 보호해야 하며, 이를 오직 정당한 업무 목적으로만 사용해야 합니다. 그룹과 관련된 미공개 정보 또는 독점적 정보를 외부인에게 공개하기 위해서는 고위 경영진의 사전 승인을 받아야 하며, 해당 외부인은 기밀 유지 서약서 또는 그에 상응하는 문서에 서명해야 합니다.

12.2 미공개 또는 독점적 정보에는 개인정보, 거래상대방 관련 정보, 영업 비밀, 저작권, 특허, 도메인 네임, 디자인권, 데이터베이스 및 미공개 재무 데이터 및 보고서와 같은 지적 재산이 포함될 수 있습니다. 이 정보의 무단 사용 또는 배포는 회사 정책의 위반에 해당하며 징계 조치의 대상이 됩니다.

13. 데이터 보호

13.1 데이터 보호 정책은 그룹의 개인 데이터 관리와 관련된 일반적 요구사항을 규정하고 있습니다. 이 정책은 데이터의 기밀 유지 및 안전한 관리를 통해 개인 데이터를 보호하고자 하며, 데이터 침해로부터 조직을 보호합니다.

13.2 유실 시 그룹에 상당한 계약상 책임이나 법적 책임, 또는 그룹의 이미지 및 평판에 심각한 손상을 야기하거나 법적, 재무적, 사업적 손실로 이어질 수 있는 모든 정보를 고위험 데이터라 하며, 이러한 고위험 데이터에 대해서는 각별한 주의를 기울이도록 합니다. 또한, 많은 국가에서 개인 데이터에 대한 보호와 관련하여 구체적인 규정을 마련하고 있습니다. 이러한 개인 데이터란 “자연인과 직간접적으로 관련된 데이터로서, 해당 데이터로부터 개인의 신원을 확인하는 것이 실제로 가능한 모든 데이터”로 정의할 수 있습니다.

13.3 그룹이 사업을 영위하는 국가에서 개인 데이터와 관련한 국경 간 데이터 전송 규제 및 규제당국에 대한 위반 통지 의무가 존재할 수 있으며, 이로 인해 그룹이 해당 국가 내에서 법률 및 준법감시 리스크에 노출될 수 있습니다. 이와 관련하여 확인이 필요한 경우, 그룹 인사부서, 그룹 또는 지사 준법감시부서에 자문을 구해야 합니다.

13.4 모든 임직원은 그룹의 데이터를 보호해야 하며 관련 규정을 준수해야 합니다. 보다 자세한 사항은 그룹 IT부 소관 “**정보보안 정책**”을 참고하기 바랍니다.

14. 기록보관 및 공개

- 14.1 책임있는 사업적 결정을 내리기 위해 정확하고 시의성 있게 정보를 보관하고 보고하고 있습니다. 모든 계정은 정확하고 시의성 있게 문서화 및 기록해야 합니다.
- 14.2 그룹의 장부, 기록, 계정 및 재무제표는 법률상 목적 및 감사 추적의 목적에 합당한 수준으로 자세하게 기록 및 보관해야 하며, 공개, 보고 및 기록 유지 관련 규정을 따르도록 합니다.
- 14.3 국가 별 법률 요건에 따라 모든 기록은 최소 6년 (또는 국가별 규정에서 정한 최소기한)동안 유지보관해야 합니다.

15. 현대 노예제

- 15.1 현대 노예제는 개인을 착취하고 자유를 침해하거나 박탈하기 위해 사용되는 강압, 위협 또는 기만을 말합니다. 그룹은 현대 노예제에 대해 무관용 원칙을 적용하고 있으며, 현대 노예제와 그로 인한 인도적 영향을 방지하기 위해 적절히 대응하고자 합니다. 또한 그룹은 강제 초과 근무를 포함한 노예 노동, 감금 노동, 도제계약 노동, 담보 노동 등 모든 종류의 강제 노동을 불허합니다.
- 15.2 보다 자세한 내용은 그룹 ESG부 소관 “**인권 정책**”을 참고하기 바랍니다.

16. 차별 및 괴롭힘

- 16.1 그룹은 동등한 고용의 기회를 제공하고 차별에 대한 무관용 원칙을 적용하고자 합니다. 또한, 그룹은 상호 존중을 추구하며, 언어적, 신체적, 시각적 또는 성적 괴롭힘을 비롯한 모든 형태의 직장 내 괴롭힘을 금지하고 있습니다. 본인이 그러한 차별을 받고 있거나 차별 행위를 목격한 임직원은 해당 문제를 그룹 인사부서에 신고하도록 합니다.

- 16.2 보다 자세한 사항은 그룹 “**인사 정책**”을 참고하기 바랍니다.

17. 직장 안전 및 환경

17.1 그룹은 그룹 내 시설에서 근무하는 모든 임직원에게 안전하고 건강하며 마약 없는 직장을 제공하고자 하며, 그 사업을 운영함에 있어 환경에 미치는 영향을 최소화하기 위해 노력하고 있습니다. 그룹은 사업의 운영에 있어 우수관행의 기준에 부합하는 것을 최우선으로 생각하며, 그룹의 ESG (환경, 사회 및 가버넌스) 책임을 철저히 고려하여 적절히 관리된 개발 및 관리 플랫폼을 운영하고 있습니다.

17.2 보다 자세한 사항은 그룹 “인사 정책” 및 그룹 “**ESG 정책**”을 참고하기 바랍니다.

18. 언론과의 관계

18.1 그룹은 이사, 임직원, 제3자 및 일반 대중에게 명확하고 공정하며 균형 있는 관련 정보를 시의성 있고 효과적으로 공개하고자 합니다. 이와 관련하여 1) 준법성, 2) 정확성, 3) 시의성, 4) 효과성, 5) 공정성, 6) 투명성의 원칙을 준수하고자 합니다. 그룹의 모든 대외 커뮤니케이션 활동은 각 개별 법인의 승인된 언론담당자 (Authorized Spokesperson)가 수행해야 합니다.

18.2 보다 자세한 사항은 그룹 대외홍보부 소관 “**커뮤니케이션 정책**”을 참고하기 바랍니다.

19. 소셜미디어

19.1 임직원은 소셜미디어가 그룹의 이해관계자들과 소통할 수 있는 강력한 도구로서 궁극적으로는 그룹의 평판에 영향을 미칠 수 있음을 인지하고 주의를 기울여야 합니다. 소셜미디어 상의 게시물이란 ESR그룹 및 업무와 관련하여 자신이 작성한 컨텐츠, ESR그룹의 공식 채널에서 퍼온 컨텐츠 및 ESR그룹에 대한 내용을 이용하여 제3자의 소셜미디어 채널에서 소통하는 것 등을 포함합니다.

19.2 보다 자세한 사항은 그룹 대외홍보부 소관 “소셜미디어 컨텐츠 지침”을 참고하기 바랍니다.

20. 교육 및 선서

20.1 그룹은 신입 및 기존 임직원을 대상으로 e-러닝 프로그램 및 기타 연수 플랫폼을 통해 본 강령에 대한 교육을 정기적으로 시행함으로써 모든 임직원이 본 강령 및 관련 법률과 지침에 따른 본인의 의무 및 책임에 대해 인지할 수 있도록 하고 있습니다.

20.2 또한 임직원은 “경영진의 의지”를 담은 메시지를 정기적으로 받아 보고 있습니다. 임직원은 본 강령을 준수하고자 노력하고, 위반 시 발생할 수 있는 결과와 징계 조치에 대해 인지해야 합니다.

20.3 임직원은 입사 시점 및 이후 매년 본 강령의 내용에 동의하고 이를 준수하겠다고 확인하는 선서를 작성해야 합니다.

20.4 관련 교육에 사용된 자료 및 교육 참가자 출석에 관한 기록은 E-러닝 시스템에 보관되어 그룹 준법감시부서가 관리합니다.

21. 불법 행위 또는 비윤리적인 행위의 신고

21.1 그룹은 높은 수준의 기업윤리를 유지하고자 노력하고 있으며, 바람직한 기업 거버넌스를 위한 필수적인 요소로서 내부고발 정책 및 기타 관련 신고 프로세스를 마련하고 있습니다. 본 강령의 위반과 관련하여, 임직원은 모든 실제적/잠재적 불법 또는 비윤리적 행동에 대해 그룹 또는 지사 준법감시부서에 상의 및 신고해야 합니다. 임직원은 사내 준법플랫폼을 이용하여 신고할 수 있으며, 그룹과 업무 관계를 맺고 있는 제3자의 경우, 관련 이메일 주소인 whistleblowing@esr.com를 통해 신고할 수 있습니다.

21.2 보다 자세한 사항은 그룹 “**내부고발 정책**”을 참고하기 바랍니다. 본 정책은 ESR 홈페이지 <https://www.esr.com/whistleblowing-policy/> 를 통해서 일반인도 열람이 가능합니다.

22. 본 강령의 위반 및 징계

22.1 본 강령의 원칙을 위반하는 임직원은 징계 조치를 받게 되며, 여기에는 약식 해고도 포함될 수 있습니다. 또한 본 강령의 위반 시에는 현지 법률 및 규정에 따라 형사 범죄 및 고발의 대상이 될 수 있음에 유의해야 합니다.

문서 제목	행동 및 기업윤리 강령
언어	영문
영문 제목	행동 및 기업윤리 강령
분류	그룹 정책
정책 작성 부서	그룹 준법감시부서
문서 작성자	그룹 준법감시부서
문서 승인권자	이사회
포트폴리오 담당자	그룹 준법감시부서
문서 관련 연락 담당자	Wilson.cheng@esr.com
최초 발행일	2017년 1월 4일
최종 검토일	2023년 8월 23일
다음 검토일	매년 (또는 필요시)
버전명	1.8