



Kebijakan Tanpa Hadiah dan Hiburan

Revisi yang Diterbitkan: 2.0
Tanggal Kebijakan: 28 April 2025

1. Tujuan

- 1.1 PT DFI Retail Nusantara Tbk dan afiliasinya ("**Grup DFI Nusantara**") berkomitmen untuk memastikan hubungan dengan pemasok dan mitra bisnis kami bersifat etis, transparan, dan dilakukan dengan integritas.
- 1.2 Contoh pemasok dan mitra bisnis meliputi: distributor, reseller, pemasok produk atau layanan, sub-kontraktor, perwakilan produsen, pemilik tanah, firma hukum, firma audit, penasihat pajak, bank, perantara dan konsultan, firma perekrutan, mitra usaha patungan (*joint venture*), dan agen yang menyediakan produk atau layanan kepada Grup DFI Nusantara, dan lain-lain. Pemegang waralaba DFI juga dianggap sebagai mitra bisnis.
- 1.3 Tujuan dari Kebijakan Tanpa Hadiah dan Hiburan ini ("**Kebijakan**") adalah untuk menetapkan aturan dan pedoman mengenai empat area berikut dari pemasok dan mitra bisnis:
 - a) penerimaan hadiah;
 - b) penerimaan sampel produk;
 - c) undangan hiburan; dan
 - d) undangan perjalanan dan akomodasi.
- 1.4 Dalam hal terjadi konflik antara Kebijakan ini dan Kode Etik Grup DFI NUSANTARA, ketentuan dalam Kebijakan ini yang akan berlaku.

2. Kebijakan

- 2.1 Kecuali jika secara tegas diizinkan dalam Kebijakan ini, Grup DFI NUSANTARA melarang penerimaan hadiah atau hiburan, perjalanan, dan akomodasi yang dibayar oleh pemasok atau mitra bisnis.
- 2.2 Dalam kondisi apapun, anggota tim tidak boleh meminta hadiah, hiburan, perjalanan, akomodasi, atau sumbangan dari pemasok atau mitra bisnis. Uang tunai atau setara uang dalam bentuk apapun tidak boleh diterima.
- 2.3 Untuk informasi mengenai pembayaran atau tawaran yang dilarang kepada pemasok dan pejabat publik, harap merujuk pada Kebijakan Anti-Korupsi Grup DFI NUSANTARA.

3. Siapa yang Tunduk pada Kebijakan Ini?

- 3.1 Seluruh karyawan Grup DFI NUSANTARA, termasuk karyawan penuh waktu, paruh waktu, kontrak, dan sementara dari semua tingkatan, serta siapa pun yang bertindak atas instruksi Grup DFI NUSANTARA di dalam Grup DFI NUSANTARA maupun anak perusahaan dan afiliasi yang mayoritas dimiliki atau dikendalikan oleh Grup DFI NUSANTARA.
- 3.2 Grup DFI Nusantara dan Unit Bisnisnya. Sebagai klarifikasi, selama Jardines merupakan pemegang saham mayoritas Grup DFI NUSANTARA, hadiah yang diberikan oleh Jardines dan/atau unit bisnisnya, atau kehadiran anggota tim kami di acara atau hiburan yang diselenggarakan oleh mereka, diperbolehkan berdasarkan Kebijakan ini.
- 3.3 Kapasitas Resmi dalam *Joint Ventures* ("JV"). Berdasarkan Kebijakan ini, anggota tim kami diperbolehkan menghadiri rapat atau acara dalam JV tersebut (termasuk jika makanan disediakan) selama anggota tim kita

memegang jabatan resmi dalam JV tersebut serta semua biaya dan pengeluarannya ditanggung oleh JV tersebut. Misalnya, menghadiri rapat dewan JV atau berpartisipasi dalam acara yang diselenggarakan JV sebagai direktur JV tersebut dengan disertai hidangan. Ketentuan ini hanya berlaku jika mitra JV tersebut tidak memiliki kapasitas sebagai pemasok produk atau layanan bagi Grup DFI NUSANTARA (misalnya menjadi pemilik properti atau penyedia layanan Teknologi Informasi bagi Grup DFI NUSANTARA).

- 3.4 Para Pemegang waralaba Grup DFI NUSANTARA: Pemegang waralaba Grup DFI NUSANTARA dianggap sebagai mitra bisnis untuk tujuan Kebijakan ini.

4. Aturan Mengenai Hadiah

- 4.1 Tanpa Hadiah dari Pemasok atau Mitra Bisnis: Anggota tim tidak boleh meminta hadiah (misalnya, bertanya atau meminta) maupun menerima hadiah yang ditawarkan oleh pemasok atau mitra bisnis.

- 4.2 Apa yang Dimaksud dengan Hadiah? Hadiah mencakup uang tunai atau setara uang dalam bentuk apapun, diskon, layanan, saham, atau pengeluaran promosi dengan nilai berapapun. Contoh hadiah meliputi makanan (misalnya, *hampers*) dan minuman beralkohol.

- 4.3 Barang yang Dikecualikan dari Definisi Hadiah: `

- (a) Hadiah yang diterima oleh anggota tim sehubungan dengan acara atau kompetisi internal yang terkait dengan pekerjaan di Grup DFI NUSANTARA.
- (b) Barang promosi yang diberikan kepada anggota tim dalam acara internal Grup DFI NUSANTARA.

- 4.4 Langkah-langkah yang Harus Diambil Terkait Hadiah:

- (a) Anggota tim harus secara aktif mempromosikan Kebijakan ini kepada pemasok dan mitra bisnis, dan kebijakan ini harus menjadi bagian dari Kode Etik Pemasok yang dikirimkan kepada pemasok dan mitra bisnis. Anggota tim disarankan untuk mengirimkan pengingat tentang Kebijakan ini untuk memberitahukan pemasok dan mitra bisnis secara tertulis, sebaiknya sebelum periode perayaan dan dalam hal apapun, setidaknya sekali setahun.
- (b) Jika seorang anggota tim menerima hadiah dari pemasok atau mitra bisnis, anggota tim tersebut harus memberitahukan manajer langsung mereka. Hadiah tersebut harus dikembalikan kepada pemasok atau mitra bisnis tersebut atau, jika diyakini bahwa pengembalian tersebut dapat menyinggung pemberi hadiah, hadiah tersebut harus disimpan di ruang penyimpanan hadiah/sampel yang disediakan untuk tujuan tersebut atas kebijaksanaan manajer langsung.
- (c) Setiap kuartal, sebaiknya dilakukan penjualan hadiah/sampel dengan semua hasil (jika ada) disumbangkan ke badan amal yang ditunjuk dan/atau undian berhadiah di tingkat unit bisnis/fungsi untuk anggota tim yang berpartisipasi.

- (d) Anggota tim yang menerima hadiah harus mencatatnya dalam formulir Daftar Hadiah dan Hiburan, mencatat metode pengalihan/disposal hadiah tersebut.
- (e) Dalam kondisi apapun, anggota tim yang menerima hadiah tidak boleh menerima atau mendapatkan manfaat dari hadiah tersebut kecuali diterima dalam undian berhadiah seperti yang dijelaskan dalam Bagian 4.4(c) di atas.

5. Aturan Mengenai Sampel

- 5.1 Sampel yang disediakan untuk tujuan menilai kelayakan suatu produk untuk dijual oleh tim pembelian atau untuk penilaian teknis atau kualitas oleh Tim *Group Technical* Grup DFI NUSANTARA tidak dianggap sebagai Hadiah selama dikirimkan ke lokasi kerja anggota tim yang relevan dan dalam jumlah yang wajar. Tunduk pada Bagian 5.2 di bawah ini, jumlah sampel produk yang ditawarkan atau diminta harus dibatasi pada tingkat yang diperlukan untuk melakukan penilaian tersebut.
- 5.2 Setiap persyaratan sampel yang dalam jumlah besar melebihi tingkat tersebut, baik untuk uji coba lanjutan atau pembagian sampel dalam acara internal Grup DFI NUSANTARA sesuai dengan Bagian 4.4(c) di atas, harus mendapat persetujuan tertulis dari manajer lini masing-masing.
- 5.3 Sampel yang diterima di luar tanggung jawab tim pembelian atau Tim *Group Technical* seharusnya diserahkan kepada tim pembelian atau Tim *Group Technical* yang relevan untuk produk tersebut dan manajer lini harus diberitahukan.
- 5.4 Tim pembelian dan Tim *Group Technical* pada umumnya diharapkan menjalankan aktivitas bisnis mereka di tempat kerja dan mematuhi kebijakan serta prosedur yang telah ditetapkan. Membawa sampel keluar dari *Store Support Centre* (misalnya dibawa pulang) tidak dianjurkan kecuali pengujian memang harus dilakukan di rumah (misalnya menguji sampo atau memasak untuk produk pasta). Jumlah sampel yang dibawa keluar dari *Store Support Centre* untuk pengujian harus dibatasi pada tingkat yang diperlukan untuk menilai kelayakan produk untuk dijual atau penilaian teknis/kualitas oleh Grup DFI NUSANTARA, dan setiap pengambilan sampel secara berlebihan atau untuk konsumsi pribadi tidak diperbolehkan.
- 5.5 Untuk produksi pertama produk *Own Brand* Grup DFI NUSANTARA, direktur *Own Brand* yang relevan harus menyetujui distribusi sampel kepada anggota tim untuk tujuan pengujian, yang dibatasi satu sampel per anggota. Membawa sampel ini keluar dari *Store Support Centre* juga tidak dianjurkan kecuali pengujian memang harus dilakukan di rumah.
- 5.6 Setiap sampel sisa atau berlebih dari tim pembelian, tim *Group Technical*, atau tim *Own Brand* harus ditempatkan di ruang penyimpanan hadiah/sampel yang telah disediakan untuk dilakukan penjualan dan/atau undian berhadiah, sebagaimana dijelaskan dalam Bagian 4.4 (Langkah-langkah yang harus diambil terkait Hadiah) di atas.

6. Aturan Mengenai Hiburan

- 6.1 Tanpa Hiburan dari Pemasok atau Mitra Bisnis:

- (a) Anggota tim tidak boleh menerima segala bentuk Hiburan dari pemasok atau mitra bisnis.
 - (b) Dalam situasi apa pun anggota tim tidak boleh meminta tawaran untuk menghadiri Hiburan yang dibiayai oleh pemasok atau mitra bisnis. Ini termasuk meminta tiket untuk diri sendiri jika Anda tidak diundang, atau meminta tiket untuk orang lain (termasuk keluarga Anda) yang juga tidak diundang.
- 6.2 Apa yang dimaksud dengan Hiburan? Segala bentuk waktu yang dihabiskan bersama pemasok atau mitra bisnis yang melibatkan makan bersama, minum-minum, acara olahraga, pertunjukan teater atau musik, pameran dagang, konferensi, atau bentuk keramahtamahan lainnya.
- 6.3 Hal-hal yang Tidak Termasuk dalam Hiburan:
- (a) Kunjungan ke Kantor atau Laboratorium Pemasok/Mitra Bisnis: Makan siang sederhana dan minuman non-alkohol yang disediakan oleh pemasok atau mitra bisnis selama pertemuan yang dilakukan hanya di lokasi mereka atau di laboratorium pihak ketiga, dalam situasi di mana sulit untuk membeli makanan atau ketika konsumsi makanan/minuman tersebut dilakukan selama pertemuan untuk menghemat waktu.
 - (b) Acara Edukasi: Menghadiri atau menjadi pembicara di acara yang dihadiri oleh peserta selain dari Grup DFI NUSANTARA, di mana tujuan utamanya bersifat profesional, teknis, atau edukatif—misalnya seminar pagi tentang akuntansi atau menghadiri pidato utama (*keynote speech*) di mana makanan disediakan untuk semua peserta dan tidak secara khusus untuk Grup DFI NUSANTARA—tidak dianggap sebagai Hiburan dalam konteks Kebijakan ini. Namun, persetujuan sebelumnya dari manajer lini tetap diperlukan untuk menghadiri acara tersebut.
 - (c) Membayar Sendiri dan/atau Maupun Biaya Pemasok/Mitra Bisnis: Tidak diperlukan persetujuan khusus sebelumnya untuk pertemuan singkat dengan pemasok dan mitra bisnis untuk tujuan pekerjaan selama setiap peserta membayar biaya masing-masing secara terpisah atau peserta dari Grup DFI NUSANTARA yang menanggung seluruh biaya. Namun, persetujuan dari manajer lini tetap diperlukan untuk proses penggantian biaya sesuai dengan kebijakan dan prosedur penggantian biaya Grup DFI NUSANTARA.

7. Aturan Mengenai Perjalanan dan Akomodasi

- 7.1 Tidak Diperbolehkan Menerima Perjalanan dan Akomodasi Gratis dari Pemasok atau Mitra Bisnis: Anggota tim tidak boleh menerima tawaran perjalanan atau akomodasi gratis dari pemasok atau mitra bisnis dalam bentuk apa pun.
- 7.2 Hal-hal yang Tidak Termasuk dalam Perjalanan dan Akomodasi:
- (a) Kunjungan ke Pemasok dan Mitra Bisnis untuk Audit Teknis Saja: Biaya akomodasi dan perjalanan (tidak termasuk Hiburan) yang dikeluarkan saat mengunjungi pemasok dan mitra bisnis (baik di dalam maupun luar negeri) oleh Tim *Group Technical* dalam rangka kebutuhan bisnis normal dapat dibayar oleh pemasok atau mitra bisnis jika:

- (i) Grup DFI NUSANTARA terlebih dahulu memilih jenis transportasi dan akomodasi sesuai dengan kebijakan Grup DFI NUSANTARA *Travel & Expenses*;
- (ii) Pemasok menyetujui terlebih dahulu dan Direktur *Group Technical* memberikan persetujuan atas pilihan transportasi dan akomodasi tersebut;
- (iii) Pemasok kemudian dapat melanjutkan untuk memesan dan membayar;
- (iv) Anggota tim Grup DFI NUSANTARA harus menyimpan dan mengarsipkan salinan tiket transportasi (seperti tiket pesawat dan tiket kereta) serta tagihan hotel (lihat Bagian 12 di bawah).

8. Donasi, Penawaran Imbalan, dan Hadiah dari Pihak Ketiga

- 8.1 Tidak Diperbolehkan Menerima Donasi dari Pemasok atau Mitra Bisnis. Dalam keadaan apa pun, anggota tim tidak boleh meminta atau menerima donasi dari pemasok atau mitra bisnis.
- 8.2 Penawaran Imbalan. Setiap penawaran suap atau komisi yang diberikan oleh pihak ketiga atau pihak mana pun yang berurusan dengan Grup DFI NUSANTARA harus ditolak dan segera dilaporkan kepada anggota Manajemen yang relevan serta ke *Group Counsel* Grup DFI NUSANTARA.
- 8.3 Donasi Produk kepada Pihak Eksternal. Setiap permintaan dari pihak ketiga untuk donasi produk dari Grup DFI NUSANTARA harus mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari kepada anggota Manajemen yang relevan serta ke *Group Counsel* Grup DFI NUSANTARA.

9. Ringkasan Persetujuan Pengecualian

- 9.1 Setiap pengecualian terhadap Kebijakan ini memerlukan persetujuan tertulis sebagaimana dijelaskan di bawah ini:

Barang yang Disediakan oleh Pemasok atau Mitra Bisnis / Barang Lainnya	Nilai	Persetujuan Pengecualian
Hadiah	Berapa pun	Tidak diizinkan dan tunduk pada prosedur di Bagian 4.4 di atas jika tidak dapat dikembalikan.
Sampel	Berapa pun	Setiap kebutuhan sampel dalam jumlah besar yang melebihi tingkat yang disebutkan dalam Bagian 5.1 di atas, baik untuk keperluan uji coba lanjutan maupun pemberian sampel dalam acara internal Grup DFI NUSANTARA sebagaimana dimaksud dalam Bagian 4.4(c), harus mendapatkan otorisasi tertulis dari manajer lini masing-masing.

		Persetujuan dari direktur <i>Own Brand</i> yang relevan harus diperoleh sebelum sampel produksi pertama tersebut dapat didistribusikan kepada anggota tim untuk keperluan pengujian.	
Hiburan	Berapa pun	Pemohon: <i>Group Chief Executive</i>	Persetujuan diperlukan dari: <i>Group Chief Legal Officer</i>
		Anggota lain di Manajemen	<i>Group Chief Executive</i>
		Anggota tim lainnya kecuali yang disebutkan di atas	anggota Manajemen yang relevan serta ke <i>Group Counsel</i> Grup DFI NUSANTARA
		Pemohon harus mencatat persetujuan terlebih dahulu pada Daftar Hadiah dan Hiburan.	
Perjalanan dan Akomodasi	Berapa pun	Tidak diizinkan kecuali untuk pengecualian yang ditetapkan dalam Bagian 7.2 di atas.	
Donasi Produk kepada Pihak Eksternal	Berapa pun	Setiap permintaan dari pihak ketiga untuk donasi produk dari Grup DFI NUSANTARA memerlukan persetujuan tertulis sebelumnya dari kepada anggota Manajemen yang relevan.	

10. Pelanggaran Kebijakan

Setiap pelanggaran terhadap Kebijakan ini akan dianggap sebagai pelanggaran serius dan akan dikenakan tindakan disipliner, yang dapat mencakup pemutusan hubungan kerja atau pemutusan perjanjian kontrak.

11. Laporkan Kekhawatiran Anda

11.1 Kita semua memiliki tanggung jawab untuk melaporkan setiap potensi pelanggaran terhadap Kebijakan ini. Jika Anda mengetahui adanya potensi pelanggaran, Anda dapat melaporkannya kepada atasan langsung atau manajer lini Anda, *Head of People & Culture*, atau *Head of Legal* di unit/departemen bisnis Anda atau di tingkat Grup. Anda juga dapat menyampaikan laporan melalui salah satu saluran Angkat Bicara sebagaimana diatur dalam Kebijakan Angkat Bicara.

11.2 Saluran telepon, portal, dan akun *email* dioperasikan oleh penyedia eksternal independen dan terpercaya yang berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan semua laporan serta anonimitas pelapor yang terlibat.

12. Pengarsipan dan Penyimpanan Catatan

12.1 Untuk pencatatan Hadiah sebagaimana dijelaskan dalam Bagian 4.4(d) dan Hiburan dalam Bagian 9, anggota tim yang mengajukan bertanggung jawab untuk menyimpan catatan atas permohonan dan keputusan tersebut dalam bentuk Daftar Hadiah dan Hiburan melalui tautan atau memindai kode QR

berikut: Tautan: <https://forms.office.com/r/5TMPLAcZrh> dan Kode QR: 

serta membagikannya kepada *People & Culture Business Partners* untuk keperluan pencatatan.

- 12.2 Catatan-catatan di bawah Kebijakan ini harus disimpan setidaknya selama dua tahun.

13. Pembaruan dan Interpretasi Kebijakan

- 13.1 Kebijakan ini akan diperbarui oleh Pemilik Kebijakan dari waktu ke waktu. Setiap pertanyaan terkait Kebijakan ini harus dirujuk kepada Pemilik Kebijakan.
- 13.2 Jika terdapat perbedaan penafsiran, versi Bahasa Inggris yang akan berlaku.