

# **Compliance Management System Grievance Mechanism**

## **I. Purpose**

PT. QMB New Energy Materials is committed to establishing and continuously improving a comprehensive compliance management system on a global scale. This ensures that the company's operations comply with applicable laws, industry standards, and internal compliance policies. We encourage employees, partners, and other stakeholders to report any potential violations of compliance requirements in order to jointly maintain a fair, just, and transparent business environment. This grievance mechanism is established to:

1. Promote a corporate culture of compliance, enhance corporate governance, and ensure the effectiveness and transparency of compliance management;
2. Identify and rectify compliance risks in a timely manner to prevent illegal and non-compliant behavior;
3. Protect the rights and interests of grievance reporters by ensuring the strict confidentiality of grievance information and preventing individuals from being subjected to any form of retaliation or adverse consequences.

## **II. Scope of Application**

This grievance mechanism applies to all employees, partners, suppliers, and other stakeholders of the company. It covers all processes including R&D, production, procurement, human resources, environment, and safety. Key focus areas include, but are not limited to:

1. Anti-corruption and anti-commercial bribery
2. Anti-monopoly practices
3. Export controls and economic sanctions
4. Labor and employment issues
5. Intellectual property protection
6. Information security and cybersecurity

7. Environmental, Health, and Safety (EHS)
8. Corporate governance matters

### **III. Grievance Channels**

1. Grievance Email: esgqmb@gem.com.cn
2. Written Submissions: Grievances may be submitted by mail to the company headquarters, labeled “Compliance Grievance,” and accompanied by relevant supporting evidence.  
Address: ESG Promotion and Public Relations Department, PT. QMB New Energy Materials, Indonesia Morowali Industrial Park.
3. Anonymous Submissions: Individuals may choose to submit grievances anonymously. The company guarantees that all anonymous grievances will be properly reviewed and processed.

### **IV. Grievance Acceptance and Handling Process**

1. Initial Review: Upon receiving a grievance, the compliance department will conduct a preliminary review to determine whether to accept it and will notify the reporting party within one (1) working day.
2. Investigation and Handling: If the grievance meets acceptance criteria, the compliance department will collaborate with relevant units to investigate and will provide progress updates and handling measures within fifteen (15) working days.
3. Possible Outcomes:
  - a) Accept the grievance and implement corrective measures;
  - b) Accept the grievance without corrective measures (with explanation);
  - c) Reject the grievance (with justification provided);
  - d) Refer the matter to relevant departments at GEM Co., Ltd.
  - e) Post-Investigation Measures: The company will implement corrective and preventive actions based on the investigation results to avoid recurrence of similar issues.

## **V. Confidentiality and Protection of Grievance Reporters**

1. Confidentiality: All grievance-related information is treated as confidential and will not be disclosed without proper authorization.
2. Non-retaliation: Any form of retaliation against those who submit grievances is strictly prohibited.
3. Legal Support: If the rights or interests of a grievance reporter are violated, the responsible party will be held accountable in accordance with applicable laws.

## **VI. Time Limit for Submitting Grievances**

Grievances should be submitted within a reasonable time after the issue becomes known. As a general rule, the company will not accept grievances concerning incidents older than one (1) year, unless special circumstances apply.

**Thank you for your support and cooperation in maintaining a healthy, transparent, and compliant corporate environment!**

# **Mekanisme Pelaporan Sistem Manajemen Kepatuhan**

## **I. Tujuan**

PT.QMB New Energy Materials berkomitmen untuk membangun dan menyempurnakan sistem manajemen kepatuhan secara global guna memastikan bahwa operasional perusahaan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku, standar industri, serta kebijakan kepatuhan internal perusahaan. Kami mendorong karyawan, mitra kerja, dan pihak terkait lainnya untuk melaporkan segala tindakan yang berpotensi melanggar ketentuan kepatuhan, demi menjaga lingkungan bisnis yang adil, jujur, dan transparan.

Tujuan dari mekanisme pelaporan ini adalah untuk:

1. Mendorong terciptanya budaya kepatuhan perusahaan, meningkatkan tata kelola perusahaan, serta menjamin efektivitas dan transparansi manajemen kepatuhan;
2. Mengidentifikasi dan memperbaiki risiko kepatuhan secara tepat waktu serta mencegah terjadinya pelanggaran hukum dan peraturan;
3. Melindungi hak dan kepentingan pelapor, menjaga kerahasiaan informasi pelaporan secara ketat, dan memastikan pelapor tidak mengalami bentuk pembalasan atau dampak negatif apa pun.

## **II. Cakupan Penerapan**

Mekanisme pelaporan ini berlaku untuk seluruh karyawan perusahaan, mitra kerja, pemasok, serta pihak berkepentingan lainnya. Ini mencakup seluruh proses kerja perusahaan mulai dari penelitian dan pengembangan, produksi, pengadaan, sumber daya manusia, lingkungan, hingga keselamatan kerja, dengan fokus pada namun tidak terbatas pada bidang berikut:

1. Anti-korupsi dan anti-suap komersial
2. Anti-monopoli
3. Pengendalian ekspor dan sanksi ekonomi

4. Ketenagakerjaan
5. Perlindungan kekayaan intelektual
6. Keamanan informasi dan jaringan
7. Lingkungan, Kesehatan dan Keselamatan (EHS)
8. Tata kelola perusahaan

### **III. Cara Melapor**

- 1. Email pelaporan:** [esqqmb@gem.com.cn](mailto:esqqmb@gem.com.cn)
- 2. Pelaporan tertulis:** Dapat dikirimkan ke kantor pusat perusahaan dengan mencantumkan “Pelaporan Kepatuhan” dan melampirkan bukti terkait.  
Alamat: Departemen Promosi ESG dan Hubungan Masyarakat, PT.QMB New Energy Materials, Kawasan Industri Morowali, Indonesia.
- 3. Pelaporan anonim:** Pelapor dapat memilih untuk mengirimkan informasi secara anonim. Perusahaan berkomitmen untuk tetap memproses dan menindaklanjuti laporan anonim dengan serius.

### **IV. Prosedur Penerimaan dan Penanganan Laporan**

- 1. Penerimaan laporan:** Departemen manajemen kepatuhan akan melakukan evaluasi awal atas laporan yang diterima untuk menentukan apakah laporan dapat diproses, dan akan memberi tahu pelapor dalam waktu 1 hari kerja.
- 2. Investigasi dan penanganan:** Jika laporan memenuhi syarat untuk diproses, departemen manajemen kepatuhan akan bekerja sama dengan departemen terkait untuk melakukan penyelidikan dan memberikan umpan balik kepada pelapor terkait perkembangan dan tindakan penanganan dalam waktu 15 hari kerja.
- 3. Tindakan penanganan:**
  - a. Menerima isi laporan dan melakukan tindakan perbaikan;
  - b. Menerima isi laporan namun tidak melakukan tindakan perbaikan (dengan alasan yang masuk akal);
  - c. Menolak laporan (dengan penjelasan kepada pelapor);
  - d. Meneruskan laporan kepada departemen terkait di perusahaan induk, GEM

Co., Ltd.;

- e. Setelah penyelidikan selesai, perusahaan akan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan berdasarkan hasil penyelidikan guna memastikan kejadian serupa tidak terulang.

## **V. Kerahasiaan Informasi dan Perlindungan Pelapor**

1. Informasi pelaporan dijaga secara ketat dan tidak boleh diungkapkan kepada pihak yang tidak berkepentingan tanpa izin.
2. Dilarang melakukan segala bentuk pembalasan, termasuk namun tidak terbatas pada penurunan jabatan, pemecatan, pelecehan, ancaman, dll.
3. Jika hak dan kepentingan pelapor dilanggar, perusahaan akan menuntut pihak yang bertanggung jawab sesuai hukum.

## **VI. Batas Waktu Pelaporan**

Pelapor sebaiknya menyampaikan laporan dalam waktu yang wajar setelah mengetahui atau seharusnya mengetahui adanya masalah kepatuhan, agar perusahaan dapat menyelidiki dan menangani secara tepat waktu. Pada prinsipnya, perusahaan tidak akan memproses laporan atas kejadian yang telah terjadi lebih dari satu tahun, kecuali dalam keadaan khusus.

**Terima kasih atas dukungan dan kerja sama Anda. Mari bersama-sama menciptakan lingkungan kerja yang sehat, transparan, dan patuh terhadap peraturan!**