



จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
(Code of Conduct)

บริษัท เอไอเอ็ม รีท แมนเนจเม้นท์ จำกัด
บริษัท เอไอเอ็ม เรียวเอสเตท แมนเนจเม้นท์ จำกัด

สารบัญ

1. บทนำ.....	2
2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท.....	2
2.1. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้นรายไตรมาส	2
2.2. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม	2
2.3. การเคารพสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม	2
2.4. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค (ผู้เช่า)	3
2.5. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม	3
2.6. การต่อต้านการคอร์รัปชัน.....	3
2.7. การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์	3
2.8. การปกป้อง ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท	4
2.9. ทรัพย์สินทางปัญญา	4
2.10. การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหน่วยทรัสต์.....	5
2.11. การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสาธารณชน.....	5
2.12. รายการระหว่างกันระหว่างบริษัทและกองทรัสต์.....	5
2.13. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ	5
2.14. การตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน	6
3. จรรยาบรรณคู่ค้า.....	6

1. บทนำ

บริษัท ในฐานะผู้ประกอบการผู้จัดการกองทรัสต์ได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อม รวมถึงคำนึงถึงผลประโยชน์ต่อผู้ถือหน่วยทรัสต์เป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นการบริหารให้เป็นไปโดยความถูกต้อง เป็นธรรมและต่อต้านธุรกิจคอร์รัปชั่น การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อผู้ใช้แรงงานอย่างเป็นธรรม ตลอดจน การดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม บริษัทจึงได้กำหนดจรรยาบรรณในการ ประกอบธุรกิจขึ้น ซึ่งพนักงานทุกคนต้องพึงประพฤติปฏิบัติในฐานะตัวแทนของบริษัท

2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

2.1. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้ถือหน่วยทรัสต์

บริษัทมุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการบริหารจัดการกองทรัสต์ที่บริษัทได้รับการ แต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้นและผู้ถือหน่วยทรัสต์ โดยคำนึงถึง การเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทและกองทรัสต์ในระยะยาวด้วยผลตอบแทนที่ดีและต่อเนื่อง รวมทั้งการ ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้นและผู้ถือหน่วยทรัสต์

2.2. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

เป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่บริษัทให้ความสำคัญและพึงปฏิบัติในการบริหารกองทรัสต์ โดยบริษัทได้ บริหารกองทรัสต์ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ได้แก่ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ พระราชบัญญัติทรัสต์ฯ กฎเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแล และสัญญาก่อตั้งทรัสต์ ตลอดจนการยึดหลักธรรมาภิบาล หลักเล็ง การดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็น ธรรม ปฏิบัติต่อผู้เช่าทุกรายอย่างเป็นธรรม และไม่โฆษณาชวนเชื่อหรือเปิดเผยข้อความอันเป็นเท็จอันอาจ ก่อให้เกิดความสับสนความเข้าใจผิดและความเสียหายต่อผู้ถือหน่วยทรัสต์ และนักลงทุนทั่วไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิด ความเป็นธรรมต่อผู้ประกอบการรายอื่น ผู้ถือหน่วยทรัสต์ ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง และเป็นการสร้างความ เชื่อมั่นแก่นักลงทุนในระยะยาว

2.3. การเคารพสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิขั้นพื้นฐานของบุคคล ทั้งสิทธิในชีวิตและเสรีภาพ โดยตระหนักเป็นอย่างยิ่งว่าการ เคารพสิทธิมนุษยชนเป็นรากฐานของการพัฒนาบุคคล โดยมีการสนับสนุนให้มีความเสมอภาคตามกฎหมาย การ แสดงออกซึ่งความคิดเห็นโดยเสรี กำหนดสิทธิในการทำงานตามกฎหมายแรงงาน สิทธิในการได้รับสวัสดิการ สังคม และการคัดเลือกพนักงานเข้าปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมโดยไม่มีการจำกัดเชื้อชาติ ศาสนา และเพศ

2.4. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค (ผู้เช่า)

เนื่องด้วยกองทรัสต์ได้ลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งได้แก่ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่เป็นอาคารคลังสินค้า อาคารโรงงาน อาคารคลังห้องเย็น ดังเก็บสารเคมีเหลว รวมถึงอาคารศูนย์การค้า คอมมูนิตี้ มอลล์ (Community Mall) บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและมีความรับผิดชอบต่อผู้เช่า โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสุขอนามัยของผู้เช่า โดยบริษัทได้ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์อย่างใกล้ชิด เพื่อรักษามาตรฐานในการบริการ และส่งมอบงานบริการที่มีคุณภาพปลอดภัย ไม่เป็นอันตรายต่อผู้เช่า

2.5. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทได้ตระหนักและมุ่งให้ความสำคัญในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และการลดผลกระทบต่าง ๆ ต่อสิ่งแวดล้อม โดยถือว่าการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่ร่วมกันของทุกคน ดังนั้น บริษัทจึงสนับสนุนให้พนักงานใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเลือกใช้อุปกรณ์ที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมให้มีการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ ตลอดจนรณรงค์การใช้พลังงานอย่างประหยัด และปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

2.6. การต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยไม่มีนโยบายเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษใน รูปแบบใด ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือผ่านบุคคลที่สามแก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งประโยชน์หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ รวมทั้งไม่มีนโยบายจ่ายเงินรางวัลหรือการจ่ายเงินอื่นใดเพื่อเร่งการดำเนินการหรืออำนวยความสะดวก ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม

2.7. การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในการทำงานให้กับบริษัทอาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทและกองทรัสต์ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น อาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางที่พนักงานทุกคนพึงถือปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1) การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน

พนักงานต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า ผู้เช่า คู่ค้า ของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท

พนักงานจะต้องไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงิน หรือเรียไ้เงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว

2) การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

การทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ของพนักงาน ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะพนักงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

3) การทำธุรกิจใด ๆ กับกลุ่มบริษัท

การทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใด ๆ ที่พนักงานนั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

ห้ามพนักงานที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำใด ๆ ในนามบริษัท

ผู้ทำรายการในนามบริษัทมีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าว่าเกี่ยวข้องกับพนักงานหรือไม่ ก่อนทำรายการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ นิยามของความสัมพันธ์ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้อง อกันของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2.8. การปกป้อง ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

พนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดูแลรักษา การใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น บริษัทมีนโยบายจะจัดทำเอกสารทางธุรกิจบันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน ด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

พนักงานทุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม และต้องไม่สื่อสารข้อมูลอันมีสาระสำคัญ และยังมีได้เปิดเผยสู่สาธารณชน ซึ่งได้รับรู้มาจากหน้าที่งาน ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ และบุคคลภายนอกที่ไม่สมควรต้องรับรู้ข้อมูลนั้น และมีหน้าที่ต้องใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด เพื่อป้องกันไว้ซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ทั้งนี้ รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ

2.9. ทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ได้แก่ ลิขสิทธิ์ต่าง ๆ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า เป็นสิ่งสำคัญในการรักษาความได้เปรียบทางการแข่งขันของบริษัท ดังนั้น พนักงานทุกคนมีหน้าที่ปกป้อง รักษา และ

พิทักษ์สิทธิที่บริษัทมีต่อทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมด และใช้สิทธิเหล่านั้นอย่างรับผิดชอบ นอกจากนี้ พนักงานทุกคนต้องเคารพสิทธิที่ชอบด้วยกฎหมายในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นด้วย

2.10. การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหน่วยทรัสต์

พนักงานทุกระดับต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลที่มีสาระสำคัญของกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัท รวมถึงข้อมูลของบริษัทจดทะเบียน ที่กองทรัสต์เข้าทำธุรกรรมด้วยและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือส่งต่อข้อมูลนั้นไปยังบุคคลอื่น ในการซื้อขายหน่วยทรัสต์ของกองทรัสต์หรือหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนดังกล่าว

พนักงานทุกระดับมีสิทธิเสรีภาพในการซื้อขายหน่วยทรัสต์ของกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัท ทั้งนี้พนักงานที่มีความประสงค์จะซื้อขายหน่วยทรัสต์ต้องปฏิบัติตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการผู้บริหารและพนักงาน เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นและทำให้มั่นใจว่า ผู้ถือหน่วยทรัสต์ทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส

2.11. การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสาธารณชน

การให้ข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับบริษัทและกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัท ต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่ เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง

ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชนใด ๆ เกี่ยวกับหรือพาดพิงบริษัทและกองทรัสต์ไม่ว่าในด้านใด อันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทและกองทรัสต์

2.12. รายการระหว่างกันระหว่างบริษัทและกองทรัสต์

ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างบริษัทและกองทรัสต์ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของกองทรัสต์ บริษัทจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการพิจารณาอนุมัติ โดยถือเสมือนหนึ่งเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก

2.13. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนดวิธีการใช้งานข้อมูลระบบสารสนเทศในส่วนที่เป็นฐานข้อมูลกลาง เพื่อให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานของผู้จัดการกองทรัสต์นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง อันจะทำให้การบริหารจัดการข้อมูลภายในของผู้จัดการกองทรัสต์มีความปลอดภัย น่าเชื่อถือ และสามารถเข้าถึงได้ตลอดระยะเวลา

ในการบริหารจัดการข้อมูลในแต่ละฐานข้อมูลนั้น ให้แต่ละฝ่ายงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้ข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองถูกจัดเก็บอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และพร้อมนำมาใช้งานได้ตลอดเวลา โดยแต่ละฝ่ายงานต้องจำแนกกลุ่มข้อมูล กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิของข้อมูลผู้ใช้งาน

2.14. การตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการกองทรัสต์จะสามารถดำเนินไปได้โดยไม่หยุดชะงักแม้ในภาวะที่ต้องเผชิญกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน กระบวนการเพื่อรองรับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ให้บริษัทสามารถกลับมาดำเนินการได้ในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดผลกระทบต่อการดำเนินการของทรัพย์สินที่กองทรัสต์ลงทุน และ/หรือ การดำเนินการของกองทรัสต์ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงผลกระทบทางการเงิน กฎหมาย ภาพลักษณ์ และผลกระทบอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงจัดให้มีแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ หรือเรียกว่า Business Continuity Plan (“BCP”) ที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้งานได้จริง เพื่อรองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถเข้า-ออกอาคารสำนักงานได้ และมีผลกระทบต่อทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของบริษัท ซึ่งครอบคลุมเหตุฉุกเฉิน 5 ประเภท ดังนี้

1. กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยธรรมชาติ
2. กรณีเกิดเหตุการณ์อุบัติเหตุ
3. กรณีเกิดการชุมนุมปิดล้อมบริษัท
4. กรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด หรือ โรคติดต่อร้ายแรง
5. กรณีเกิดเหตุการณ์ถูกโจรกรรมทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. จรรยาบรรณคู่ค้า

ผู้จัดการกองทรัสต์มุ่งมั่นส่งเสริมการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อทุกมิติตลอดห่วงโซ่อุปทาน ครอบคลุมทั้งด้านสิทธิมนุษยชน แรงงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม การต่อต้านการทุจริต และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น ผู้จัดการกองทรัสต์จึงมีการกำหนดแนวทางการคัดกรองคู่ค้า รวมไปถึงผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (รวมเรียกว่า “คู่ค้า”) ซึ่งถือเป็นพันธมิตรทางธุรกิจและเป็นส่วนสำคัญในห่วงโซ่อุปทานที่ช่วยสร้างมูลค่าให้แก่กองทรัสต์ โดยมีเป้าหมายเพื่อมิให้เงินลงทุนของผู้ถือหุ้นทรัสต์ถูกนำไปใช้ในการสนับสนุนการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือหลักจริยธรรมผ่านบริษัทคู่ค้า ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ๆ

โดยผู้จัดการกองทรัสต์ได้กำหนดให้คู่ค้าที่ได้รับการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง ตอบแบบสอบถามด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับคู่ค้า และให้คำรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะไม่ฝ่าฝืนหลักการด้านสิทธิมนุษยชน และจะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยครอบคลุมหลักการทางสิทธิมนุษยชนที่สำคัญดังนี้

1) **สภาพการทำงานที่เหมาะสมและปลอดภัย**

ลูกค้าจะจัดให้พนักงานและผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม ถูกสุขอนามัย และปลอดภัยตามมาตรฐาน Safety First โดยเฉพาะในการบริหารทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง เช่น ถังเก็บสารเคมี เป็นต้น

2) **สิทธิตามกฎหมายแรงงาน**

ลูกค้าต้องรับรองและดูแลให้พนักงานและผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับค่าตอบแทน ชั่วโมงการทำงาน วันลา และสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดอย่างครบถ้วน รวมถึงการจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด

3) **การไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย**

ลูกค้าต้องไม่มีการใช้แรงงานเด็ก แรงงานต่างด้าวที่ไม่มีเอกสารสิทธิถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่มีการใช้แรงงานบังคับหรือเกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ในทุกรูปแบบ

4) **ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ**

ลูกค้าต้องปฏิบัติต่อพนักงานและผู้ปฏิบัติงานทุกคนอย่างเสมอภาค ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือการกลั่นแกล้ง ไม่ว่าจะด้วยเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ ความพิการ หรือสถานภาพใด ๆ

อีกทั้ง บริษัทได้จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสที่เปิดโอกาสให้พนักงานของลูกค้า สามารถรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนมายังผู้จัดการกองทรัสต์ได้โดยตรง (Whistleblowing) และมีการมาตรการในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส รายละเอียดปรากฏตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy) ของผู้จัดการกองทรัสต์

สำหรับลูกค้าที่เป็นผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ บริษัทจะขอความร่วมมือจากผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ให้จัดทำและนำส่งข้อมูลสถิติการเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ด้านความปลอดภัยภายในบริเวณทรัพย์สินที่กองทรัสต์ลงทุน ซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เป็นรายเดือน หรือภายในระยะเวลาที่ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนด

นอกจากนี้ บริษัทยังกำหนดให้ลูกค้าตอบแบบฟอร์ม Third Party Due Diligence เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและความเสี่ยงอันเกี่ยวเนื่องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล