



Kebijakan tentang Hadiah dan Hiburan

Pemilik kebijakan/dikeluarkan oleh	Disetujui oleh	Tanggal dikeluarkan/ditinjau	Berlaku sejak	Peninjauan berikutnya
Chief Legal & Risk Officer (Pimpinan Eksekutif Hukum & Risiko) dan Group Company Secretary (Sekretaris Perusahaan Grup)	Group Executive Team (Tim Eksekutif Grup) atas nama Direksi	Juni 2018	Juni 2018	Juni 2019

Daftar isi

1. Latar Belakang	2
2. Lingkup.....	2
3. Konsekuensi pelanggaran.....	3
4. Definisi	3
5. Prinsip umum	3
6. Nilai yang dapat diberikan Karyawan.....	5
7. Nilai yang boleh diterima Karyawan.....	6
8. Pencatatan dan proses persetujuan	7
9. Pertanyaan dan informasi	8
10. Kontak	8
Formulir Hadiah dan Hiburan	8

1. Latar Belakang

- 1.1 Untuk maksud kebijakan tentang hadiah dan hiburan (“Kebijakan”) ini, semua perusahaan dalam struktur grup Coats Group plc akan disebut sebagai ‘Coats’.
- 1.2 Undang-undang tentang antisuap dan antikorupsi memiliki dampak yang signifikan terhadap perusahaan secara global.
- 1.3 Coats mengakui bahwa tindakan memberikan dan menerima Hadiah, Hiburan, dan Keramahtamahan dapat menjadi bagian dari proses membangun hubungan bisnis yang normal. Di lokasi geografis yang berbeda-beda, praktik ini mungkin beragam secara signifikan, yang sering kali bergantung pada undang-undang setempat dan kebiasaan tertentu. Namun, beberapa Hadiah, Hiburan, dan Keramahtamahan dapat memiliki efek yang memengaruhi penerima dengan tidak wajar atau menimbulkan benturan kepentingan. Dalam beberapa keadaan, Hadiah, Hiburan, dan Keramahtamahan dapat dianggap sebagai suap yang dapat merusak reputasi Coats atau bahkan melanggar hukum.
- 1.4 Kebijakan ini menetapkan aturan yang terkait dengan penerimaan dan penawaran Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, dan makanan oleh Karyawan dari dan kepada pelanggan, pemasok, mitra usaha patungan, perwakilan merek saat ini, dan pihak lain yang menjalankan (atau yang mengusulkan untuk menjalankan) bisnis, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan Coats.

2. Lingkup

- 2.1 Kebijakan ini berlaku untuk semua Karyawan Coats dan semua pekerja yang melaksanakan tugas atas nama Coats, baik dipekerjakan secara langsung ataupun tidak langsung oleh Coats dan tanpa memerhatikan lokasi geografi.
- 2.2 Tujuan Kebijakan ini adalah untuk menguraikan kebijakan Coats terkait pemberian dan penerimaan Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, dan makanan serta tanggung jawab kita masing-masing dan bersama berdasarkan Kebijakan ini. Saat mempertimbangkan akan menerima atau menawarkan Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan, Karyawan harus selalu menggunakan penilaian yang baik dan bertanya jika mereka ragu untuk bertindak. Karyawan harus mempertimbangkan bagaimana pihak ketiga mungkin menafsirkan penawaran atau penerimaan Hadiah, Hiburan, atau Keramahtamahan. Jika mengungkapkan penawaran atau penerimaan seperti itu akan menimbulkan pertanyaan tentang ketidakberpihakan atau menimbulkan kesan benturan kepentingan, maka Hadiah, Hiburan, atau Keramahtamahan itu cenderung tidak layak diberikan.
- 2.3 Kebijakan ini harus dibaca bersama-sama dengan Kebijakan tentang Antisuap dan Antikorupsi. Harap merujuk ke kebijakan ini untuk memperoleh detail tentang penegakan dan denda untuk tindak pidana suap dan korupsi.

3. Konsekuensi pelanggaran

- 3.1 Coats akan memeriksa sepenuhnya segala aktivitas yang bertentangan dengan Kebijakan ini dan, bilamana berlaku, mengambil tindakan disipliner hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja.
- 3.2 Denda hukum karena telah menerima atau memberikan Hadiah, Hiburan, atau Keramahtamahan mungkin akan berat terutama jika dianggap sebagai suap. Ini dapat mencakup denda perdata dan pidana untuk Coats dan setiap orang yang terlibat. Harap merujuk ke Kebijakan tentang Antisuap dan Antikorupsi untuk detail lebih lanjut.

4. Definisi

Dalam Kebijakan ini, definisi-definisi berikut ini berlaku:

Karyawan	Berarti karyawan Coats dan semua pekerja yang melaksanakan tugas atas nama Coats, baik yang dipekerjakan secara langsung ataupun tidak langsung oleh Coats.
Hiburan	Lihat Keramahtamahan di bawah ini.
Hadiah	Berarti setiap benda yang dimaksudkan untuk digunakan tanpa kehadiran pemberi, dan ditawarkan kepada seseorang atau entitas yang menjalin atau mungkin akan menjalin hubungan bisnis dengan Coats. Misalnya, tiket gratis ke acara apa pun di mana pemberi tidak hadir akan diklasifikasikan sebagai hadiah.
Pejabat Publik	Berarti individu yang: <ul style="list-style-type: none">• didefinisikan sebagai pejabat publik dalam hukum nasional di suatu negara;• memegang jabatan legislatif, administratif, atau yudikatif apa pun, baik ditunjuk maupun dipilih;• melaksanakan fungsi publik; atau• merupakan pejabat atau agen suatu organisasi internasional publik. Termasuk di antaranya karyawan dan pejabat perusahaan milik negara (termasuk perusahaan yang mungkin memiliki hubungan usaha patungan atau hubungan komersial lainnya dengan Coats).
Keramahtamahan	Berarti semua bentuk hiburan yang dihadiri pemberi, kecuali makanan. Hiburan dan keramahtamahan mencakup acara yang ditonton seperti olahraga kriket, hoki, opera, teater, dan acara yang diikuti, seperti golf, memancing, dan kegiatan santai lainnya yang dihadiri pemberi (jika pemberi tidak hadir dalam kegiatan tersebut, maka ini dianggap sebagai Hadiah). Akomodasi, konferensi, dan seminar termasuk di dalamnya.

5. Prinsip umum

- 5.1 **Tujuan yang sah:** semua Hadiah, Hiburan, atau Keramahtamahan harus memiliki tujuan yang sah. Selalu tanyakan diri Anda apakah ada justifikasi bisnis yang bisa dibenarkan. Misalnya:
- 5.1.1. Hiburan yang mempromosikan atau mengedukasi pelanggan, pemasok, atau pihak lain tentang produk kita pada umumnya dibolehkan.

- 5.1.2. Keramahtamahan yang memperkuat atau membangun hubungan bisnis yang baik (seperti dengan pelanggan, pemasok, mitra usaha patungan, atau perwakilan merek) pada umumnya dibolehkan.
 - 5.1.3. Hadiah berukuran kecil berupa cendera mata (seperti pena, mug, dan barang-barang yang terdapat logo Coats) yang diberikan sebagai bentuk iktikad baik kepada pelanggan pada umumnya dibolehkan.
 - 5.1.4. Jika akomodasi sangat diperlukan karena alasan bisnis, pengeluaran akomodasi yang wajar dapat diterima atau ditawarkan.
- 5.2 Namun, hal apa pun yang menimbulkan, atau mungkin berisiko menimbulkan, kewajiban kepada penerimanya untuk memberikan sesuatu sebagai imbalannya tidak pernah dibolehkan. Ini dapat dianggap sebagai suap. Khususnya:
- 5.2.1. Anda dilarang meminta atau memohon untuk diberi Hadiah, Hiburan, atau Keramahtamahan. Ini dapat memunculkan kesan mengharapkan sesuatu sebagai imbalannya.
 - 5.2.2. Hadiah, Hiburan, atau Keramahtamahan yang mungkin mengubah penilaian bisnis Anda atau siapa pun tidak boleh diterima atau ditawarkan.
- 5.3 **Kesesuaian:** semua Hadiah, Hiburan, dan Keramahtamahan harus sesuai dalam segala situasi. Ini persoalan konteks – pikirkan penerima, waktu, dan selalu lakukan penilaian dengan hati-hati. Selalu tanyakan pada diri Anda akan terlihat seperti apa jika dimuat di media massa (tes "wajah merah"). Misalnya:
- 5.3.1. Acara umum bergengsi, disorot publik, yang dihadiri banyak pelanggan dan/atau pemasok, umumnya cenderung tidak dipandang sebagai upaya untuk memengaruhi seseorang.
 - 5.3.2. Hadiah, Hiburan, atau Keramahtamahan yang ditawarkan dalam konteks negosiasi kontrak dapat dipandang sebagai upaya untuk memengaruhi penerimanya. Ini dilarang dilakukan.
 - 5.3.3. Hadiah berupa uang tunai atau setara uang tunai (misalnya kupon liburan, kupon belanja, cek perjalanan, saham) tidak pantas dan tidak boleh ditawarkan atau diterima.
 - 5.3.4. Secara umum, tidak pantas untuk menawarkan/menerima Hadiah, Hiburan, atau Keramahtamahan kepada atau dari pasangan suami/istri atau relasi kontak bisnis lainnya. Setiap penawaran/penerimaan tersebut harus disetujui sebelumnya sesuai dengan bagian 8.
 - 5.3.5. Hadiah, Hiburan, dan Keramahtamahan yang mewah dan berlebihan tidak pantas diberikan atau diterima. Semua Hadiah, Hiburan, dan Keramahtamahan yang diberikan atau diterima harus wajar, biasa, dan dalam batasan hukum atau peraturan setempat.
- 5.4 Harus **selalu** lebih berhati-hati saat mempertimbangkan untuk menawarkan Hadiah, Hiburan, atau Keramahtamahan kepada Pejabat Publik. Peraturan perundang-undangan setempat sering kali memiliki persyaratan khusus tentang hal ini. Anda harus selalu memeriksa batasan setempat yang relevan. Semua Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, dan makanan yang ditawarkan kepada Pejabat Publik harus disetujui terlebih dahulu, sesuai dengan bagian 6.1 dan bagian 8 dalam

Kebijakan ini serta persyaratan setempat.

5.5 **Sebelum menawarkan** Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan, Anda harus melihat tabel nilai di bagian 6.

5.6 **Sebelum menerima** Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan, Anda harus melihat tabel nilai di bagian 7.

6. Nilai yang dapat diberikan Karyawan

6.1 Dengan selalu tunduk kepada aturan umum yang diuraikan dalam Kebijakan ini dan kebijakan setempat apa pun, Karyawan diizinkan memberikan atau menyerahkan Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, dan makanan dalam jumlah yang tercantum pada tabel di bawah ini.

Jumlah maksimum yang boleh diberikan atau diserahkan Karyawan (per orang) adalah lima kali dalam satu tahun kepada penerima yang sama dalam mata uang yang setara dengan dolar AS*

	Pejabat Publik	Bukan Pejabat Publik
Hadiah	US\$50 – tetapi hanya dengan persetujuan sebelumnya. Lihat bagian 8.	US\$50
Hiburan/ Keramahtamahan	US\$200 – tetapi hanya dengan persetujuan sebelumnya. Lihat bagian 8.	US\$200
Makanan	US\$50 – tetapi hanya dengan persetujuan sebelumnya. Lihat bagian 8.	US\$50

**Jika batas di suatu negara atau unit bisnis tertentu lebih rendah daripada batas di atas, maka batas yang lebih rendah yang akan berlaku.*

6.2 Batas di atas berlaku per penerima, hingga maksimum lima kali dalam setahun ke penerima yang sama. Karyawan harus menimbang dengan hati-hati dalam tiap keadaan.

6.3 Nilai dari Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, dan makanan yang diterima harus ditentukan dengan merujuk ke harga yang harus dibayar untuk benda yang sama atau setara jika dibeli di pasar terbuka.

6.4 Jika batas di suatu negara atau unit bisnis tertentu lebih rendah daripada batas yang tercantum pada tabel di atas, maka batas yang lebih rendah yang akan berlaku.

6.5 Anda harus mendapatkan persetujuan sebelumnya dari President, Business Operations (“PBO”) (Presiden, Operasi Bisnis) atau dalam hal Crafts, President North America (“PNA”) (Presiden Amerika Utara) atau yang setara, untuk memberikan Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan dengan nilai yang lebih besar dari tabel di atas. Lihat bagian 8 dalam Kebijakan ini untuk informasi lebih lanjut terkait prosedur persetujuan.

6.6 Persetujuan sebelumnya sesuai bagian 8 selalu disyaratkan sebelum menawarkan Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan kepada Pejabat Publik. Ini berlaku tanpa memerhatikan nilainya.

6.7 Jika Anda ragu, Anda harus berkonsultasi dengan Cluster Managing Director (CMD) (Direktur Pelaksana Kluster) dan/atau Anti-corruption Officer (Pejabat Antikorupsi) Coats.

7. Nilai yang boleh diterima Karyawan

7.1 Nilai Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, dan makanan yang diterima harus berada dalam kisaran tabel ambang batas nilai di bawah ini.

Jumlah maksimum yang dapat diterima Karyawan (per orang) adalah lima kali dalam satu tahun dari pemberi yang sama dalam mata uang yang setara dengan dolar AS*

Hadiah	US\$50
---------------	--------

Hiburan/Keramahtamahan	US\$200
-------------------------------	---------

Makanan	US\$50
----------------	--------

**Jika batas di suatu negara atau unit bisnis tertentu lebih rendah daripada batas di atas, maka batas yang lebih rendah yang akan berlaku.*

7.2 Batas di atas berlaku per penerima, hingga maksimum lima kali dalam setahun ke penerima yang sama. Karyawan harus menimbang dengan hati-hati dalam tiap keadaan.

7.3 Nilai dari Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, dan makanan yang diterima harus ditentukan dengan merujuk ke harga yang harus dibayar untuk benda yang sama atau setara jika dibeli di pasar terbuka.

7.4 Saat Anda menerima suatu Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan, Anda harus memperlakukan seolah-olah seluruh Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan tersebut telah Anda terima. Anda tidak boleh membagi Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, dan makanan di antara orang lain untuk mengurangi nilai (misalnya anggur). Oleh karena itu, jika Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan bernilai lebih dari US\$50, Anda harus mengikuti proses persetujuan di bagian 8 jika ingin menyimpan Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan tersebut.

7.5 Hadiah, Hiburan, dan Keramahtamahan yang tidak disimpan:

- (i) Jika Anda memutuskan untuk tidak menyimpan Hadiah atau menolak Hiburan atau Keramahtamahan dan menyimpulkan bahwa tidak pantas untuk mengembalikan Hadiah ke pemberi, Anda harus mengisi Formulir Hadiah dan Hiburan ("Formulir"), yang salinannya tercantum di akhir Kebijakan ini. Anda harus mengirimkan Formulir yang telah diisi kepada Anti-corruption Officer (Pejabat Antikorupsi) Coats, atau perwakilannya yang ditunjuk secara lokal, yang akan mengatur untuk menyumbangkan Hadiah, Hiburan, atau Keramahtamahan tersebut ke badan amal atau menjualnya dan uang yang terkumpul akan disumbangkan ke badan amal yang ditunjuk oleh Coats. Meski demikian, Hadiah,

Hiburan, atau Keramahtamahan harus dicatatkan di Daftar Hadiah setempat.

- (ii) Jika memutuskan untuk mengembalikan Hadiah ke pemberi, Anda harus memberi tahu PBO atau, dalam hal Crafts, PNA atau yang setara dengan menyatakan siapa yang memberi Hadiah, apa isi Hadiah, nilainya, dan mengapa Anda mengembalikannya. Hadiah yang dikembalikan harus dicatat di Daftar Hadiah.

8. Pencatatan dan proses persetujuan

Semua Hadiah, Hiburan, dan Keramahtamahan yang ditawarkan tetapi ditolak, diterima, atau diberikan harus dicatat di Daftar Hadiah atau media setempat yang setara. Setiap persetujuan juga harus dicatat di Daftar Hadiah atau media setempat yang setara.

8.1 Jika:

- (a) Anda menawarkan atau menerima Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan kepada atau dari suami/istri atau relasi kontak bisnis lainnya; atau
- (b) nilai Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan yang ingin Anda tawarkan, atau telah ditawarkan, melebihi batas pada tabel nilai yang relevan (baik bagian 6 (memberikan) maupun bagian 7 (menerima));

Anda harus meminta persetujuan sebelumnya dari PBO atau, dalam hal Crafts, PNA atau yang setara sebelum menawarkan atau menerima Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan. Ini dilakukan dengan mengisi Formulir. Formulir tersebut harus diisi oleh Anda dan disetujui oleh PBO atau, dalam hal Crafts, PNA atau yang setara.

8.2 Jika Anda ditawari Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan tanpa pemberitahuan sebelumnya atau waktunya terlalu mendadak untuk mempertimbangkannya, dan jika menolak tawaran tersebut saat itu akan menyebabkan pemberinya tersinggung, Anda harus meminta persetujuan setelah menerima Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan tersebut dengan menggunakan Formulir.

8.3 Formulir harus diisi dan disetujui sebelumnya oleh PBO atau, dalam hal Crafts, PNA atau yang setara dalam segala keadaan sebelum menawarkan Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan. Ini berlaku berapa pun nilainya.

8.4 Persetujuan harus diberitahukan kepada Anti-corruption Officer (Pejabat Antikorupsi) Coats, atau perwakilannya yang ditunjuk secara lokal, dalam jangka waktu yang wajar setelah persetujuan.

8.5 Jika nama peserta atau informasi lainnya belum final saat mengajukan/mendapatkan persetujuan (misalnya untuk suatu acara), informasi terperinci harus disampaikan secepatnya setelah tersedia, dan Anda harus memastikan bahwa Formulir yang asli sudah diperbarui dan ditandatangani kembali oleh semua penanda tangan untuk menegaskan persetujuan akhir.

9. Pertanyaan dan informasi

9.1 Jika Anda memiliki pertanyaan atau memerlukan informasi lebih lanjut terkait aspek apa pun dalam Kebijakan ini, silakan hubungi salah satu kontak yang tercantum di bawah ini.

10. Kontak

10.1 Untuk informasi lebih lanjut, hubungi:

10.1.1. CMD Anda;

10.1.2. PBO atau, dalam hal Crafts, PNA atau yang setara; atau

10.1.3. Anti-Corruption Officer (Pejabat Antikorupsi) Coats.

Formulir Hadiah dan Hiburan

Formulir ini harus diisi sesuai dengan Kebijakan Coats tentang Hadiah dan Hiburan (“Kebijakan”) dengan maksud untuk: (1) meminta persetujuan untuk menawarkan atau menerima Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan di atas tabel ambang batas nilai yang relevan dalam Kebijakan ini; atau (2) meminta persetujuan untuk menawarkan Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan ke Pejabat Publik (berapa pun nilainya); atau (3) melaporkan Hadiah yang telah diputuskan Karyawan untuk tidak diterima, tetapi tidak pantas untuk dikembalikan kepada si pemberi.

Jika dapat dilakukan, formulir harus diisi dan disetujui sebelum Anda menawarkan/menerima Hadiah, Hiburan, Keramahtamahan, atau makanan. Jika tidak ada persetujuan sebelumnya (selain dalam keadaan yang dikecualikan yang diizinkan dalam Kebijakan ini), maka hal itu merupakan pelanggaran terhadap Kebijakan.

Mohon isi:

Saya, _____ (nama Karyawan) mengisi formulir ini dengan maksud:

(Centang kotak yang sesuai)

- Menawarkan** kepada pihak ketiga Hadiah/Hiburan/Keramahtamahan/makanan yang nilainya melebihi ketentuan yang ditetapkan di dalam Kebijakan ini;
- Menawarkan** Hadiah/Hiburan/Keramahtamahan/makanan kepada Pejabat Publik;
- Menerima** Hadiah/Hiburan/Keramahtamahan/makanan dari pemberi yang nilainya melebihi ketentuan yang ditetapkan di dalam Kebijakan ini;
- Melaporkan** Hadiah/Hiburan/Keramahtamahan/makanan yang diterima tanpa pemberitahuan sebelumnya atau waktunya terlalu mendadak untuk mempertimbangkan tawaran tersebut, dan jika menolaknya saat itu akan menyebabkan pemberinya tersinggung;
- Melaporkan** Hadiah/Hiburan/Keramahtamahan yang tidak ingin Anda simpan tetapi Anda putuskan tidak pantas untuk dikembalikan kepada pemberi; atau
- Lainnya:**

1. Jabatan dan unit bisnis atau departemen fungsional karyawan Coats	
2. Nomor Pelaporan Manajemen dan nama perusahaan	
3. Nama pihak ketiga dan nama organisasi	

Jika nama peserta atau informasi lainnya belum final saat mengajukan/mendapatkan persetujuan untuk suatu acara, informasi terperinci harus disampaikan secepatnya setelah tersedia, dan Anda harus memastikan bahwa formulir yang asli ditandatangani kembali oleh semua penanda tangan untuk menegaskan persetujuan akhir.

4. Posisi pihak ketiga			
5. Apakah ini hubungan bisnis baru?	Ya	Tidak	(harap lingkari)
6. Apakah kita saat ini merundingkan kontrak baru atau pengaturan bisnis dengan individu atau perusahaan ini?	Ya	Tidak	(harap lingkari)
7. Berapa kali hadiah, hiburan/keramahtamahan, dan/atau makanan diberikan atau diterima dari pihak ketiga tersebut tahun ini			
	Frekuensi maksimum yang dibolehkan adalah lima kali dalam satu tahun kalender		
8. Pejabat publik: apakah Anda sudah memeriksa persyaratan hukum dan ambang batas setempat?	Ya	Tidak	(harap lingkari)
9. Penjelasan hadiah, hiburan/keramahtamahan, dan/atau makanan yang diberikan atau diterima (misalnya makanan, kupon)			
10. Tanggal pemberian atau penerimaan hadiah, hiburan/keramahtamahan, dan/atau makanan			
11. Nilai hadiah, hiburan/keramahtamahan, dan/atau makanan yang diberikan atau diterima	\$	(USD)	
12. Alasan hadiah, hiburan/keramahtamahan, dan/atau makanan diberikan atau diterima, termasuk alasan di atas ambang batas (misalnya orang terkait yang terlibat)			

13. Bukti nilai hadiah, hiburan/keramahtamahan, dan/atau makanan dilampirkan?	Ya Tidak (harap lingkari)
14. Jika ini adalah situasi hiburan/keramahtamahan atau makanan, cantumkan karyawan Coats lainnya yang terlibat	
Ditandatangani	
Tanggal	

Untuk digunakan oleh PBO atau, dalam hal Crafts, PNA atau yang setara

Diizinkan oleh:^(a)	
Ditandatangani	
Tanggal	

Catatan: ^(a) Persetujuan harus diberitahukan kepada Anti-corruption Officer (Pejabat Antikorupsi) selambat-lambatnya lima hari kerja sebelum akhir bulan.

Ditolak oleh:	
Ditandatangani	
Tanggal	

Hadiah yang tidak disimpan dilaporkan kepada:^(b)	
Ditandatangani	
Tanggal	
Tanggal hadiah diberikan kepada Anti-corruption Officer (Pejabat Antikorupsi)	

Catatan: ^(b) Harap ingat bahwa dalam keadaan ini, Anti-corruption Officer (Pejabat Antikorupsi) bertanggung jawab untuk membuang hadiah.