

Table of Contents

English SectionF	Arabic Section	Page
1. Policy Introduction	مقدمة السياسة	2
1.1 Introduction	المقدمة	2
1.2 Policy's Objectives	أهداف السياسة	3
1.3 Policy Scope	نطاق السياسة	3
1.4 Definitions	التعريفات	3
2. Policy Content	محتوى السياسة	5
2.1 Roles and Responsibilities	الأدوار والمسؤوليات	5
2.1.1 BoD Responsibilities	مسؤوليات مجلس الإدارة	5
2.1.2 Executive Management Responsibilities (Senior Management)	مسؤوليات الإدارة التنفيذية (الإدارة العليا)	5
2.1.3 Compliance Committee's Responsibilities	مسؤوليات لجنة الامتثال	5
2.1.4 Compliance Group Responsibilities	مسؤوليات مجموعة الامتثال	5
2.1.5 Whistleblowing & ABC Department's Responsibilities	مسؤوليات إدارة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد (ABC)	6
2.1.6 Business, Support and Control Functions Responsibilities	مسؤوليات الإدارات التشغيلية والداعمة والرقابية	6
2.1.7 Contracting and Procurement Department's Responsibilities	مسؤوليات إدارة التعاقدات والمشتريات	7
2.1.8 Human Resources' Responsibilities	مسؤوليات إدارة الموارد البشرية	7
2.1.9 Legal Department in Human Resources Group Responsibilities	مسؤوليات الإدارة القانونية في مجموعة الموارد البشرية	7
2.2 Principles of the Policy	مبادئ السياسة	8
2.3 General Guidelines on High-Risk Activities	الإرشادات العامة للأنشطة عالية المخاطر	8
2.4 Reporting	التقارير	12
2.5 Confidentiality and Protection	السرية والحماية	12
2.6 Authorization for Investigating Suspected Violations	التفويض بالتحقيق في الانتهاكات المشتبه بها	13
2.7 Training and Awareness	التدريب والتوعية	13
2.8 Whistleblowers Incentive	حوافز المبلغين عن المخالفات	13
2.9 General Rules	القواعد العامة	14

1. Policy Introduction

1. مقدمة السياسة

1.1 Introduction

1.1 مقدمة

According to Whistleblowing Policy, DataServe (the "COMPANY"), is committed to the ethical business practices and particularly to comply at all times with applicable Anti-Bribery and Corruption laws ("ABC laws") in all countries where COMPANY carries their businesses.

The principles in this Anti-Bribery and Corruption policy ("Policy") apply to the entire range of business activities of COMPANY. Apart from complying with legal and regulatory obligations, COMPANY adopts the idea that successful business relationships are built on grounds of honesty, fairness and strength products and services, and not on unethical business practices.

The policy is intended to state clear rules for COMPANY employees including their local, international branches, subsidiaries and third parties engaged in COMPANY's business activities, to ensure compliance with ABC laws, COMPANY's ethical standards and best practices.

This Policy shall be taken into account upon preparations and application of policies related to international branches, in a manner compatible to the regulations and instructions. If the local ABC laws of the foreign branches are more stringent than the standards contained herein, then such requirements shall be applied in addition to the standards highlighted in this Policy.

وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات، تلتزم شركة داتا سيرف (DataServe) ("الشركة") بممارسات العمل الأخلاقية، وبشكل خاص بالامتثال في جميع الأوقات لقوانين مكافحة الرشوة والفساد ("قوانين ABC المعمول بها في جميع الدول التي تمارس فيها الشركة أعمالها).

تُطبق المبادئ الواردة في سياسة مكافحة الرشوة والفساد ("السياسة") على جميع أنشطة الشركة بمختلف مجالاتها. وإلى جانب الامتثال للالتزامات القانونية والتنظيمية، تتبنى الشركة مبدأ أن العلاقات التجارية الناجحة تُبنى على أسس النزاهة والعدالة وجودة المنتجات والخدمات، وليس على الممارسات التجارية غير الأخلاقية.

تهدف هذه السياسة إلى توضيح القواعد والتعليمات لجميع موظفي الشركة، بما في ذلك فروعها المحلية والدولية، وشركاتها التابعة، والأطراف الثالثة المشاركة في أنشطة الشركة، وذلك لضمان الالتزام بقوانين مكافحة الرشوة والفساد (ABC)، ومعايير الشركة الأخلاقية، وأفضل الممارسات.

ويجب أخذ هذه السياسة في الاعتبار عند إعداد وتطبيق السياسات المتعلقة بالفروع الدولية، بما يتوافق مع اللوائح والتعليمات ذات الصلة. وفي حال كانت قوانين مكافحة الرشوة والفساد المحلية في الفروع الخارجية أكثر صرامة من المعايير الواردة في هذه السياسة، فيُعمل بتلك القوانين الإضافية إلى جانب المعايير المنصوص عليها في هذه السياسة.

1.2 Policy's objectives

2.1 أهداف السياسة

The Policy's objective is mainly to ensure that all COMPANY's employees including their local, international branches and subsidiaries at all designation levels are fully compliant with the ABC laws Requirements and all applicable regulations and instructions issued by any relevant regulatory bodies where COMPANY operates.

الهدف الرئيسي من هذه السياسة هو ضمان التزام جميع موظفي الشركة، بما في ذلك فروعها المحلية والدولية وشركاتها التابعة وفي جميع المستويات الوظيفية، التزاماً تاماً بمتطلبات قوانين مكافحة الرشوة والفساد (ABC) وجميع الأنظمة والتعليمات المعمول بها والصادرة عن الهيئات التنظيمية ذات الصلة في الدول التي تمارس فيها الشركة أنشطتها.

1.3 Policy Scope

3.1 نطاق السياسة

<p>1) Board of directors' members,</p> <p>2) All COMPANY employees, internal and international branches including subsidiaries.</p> <p>3) All activities and operations run by COMPANY.</p> <p>4) All third parties such as contractors, suppliers, vendors and outsourced staff.</p> <p>5) Without prejudice to the legislations and rules applied in the kingdom of Saudi Arabia and international branches in Egypt based on the scope of where its implemented, the articles of association, policies, procedures and instructions of the COMPANY, this policy is complementary thereto without superseding the same.</p> <p>6) The scope of this policy has been designed for the purpose of providing protection to all the board members, officials and employees in COMPANY including their local, international branches, subsidiaries in Egypt who report about violations committed by the board members, members of its committees or employees of the COMPANY and its affiliates, contractors, suppliers, customers and all the related parties.</p> <p>7) This includes actions committed inside or outside the COMPANY's premise in a manner relating to reputation thereof and including their employees' performance or exposing the same to criticism by others for the purpose of abuse or inconsistent with the values of the establishment.</p>	<p>(1) أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>(2) جميع موظفي الشركة، بما في ذلك الفروع المحلية والدولية والشركات التابعة.</p> <p>(3) جميع الأنشطة والعمليات التي تديرها الشركة.</p> <p>(4) جميع الأطراف الثالثة مثل المقاولين والموردين والبائعين والموظفين الخارجيين (المتعهدين).</p> <p>(5) دون الإخلال بالتشريعات والأنظمة المطبقة في المملكة العربية السعودية والفروع الدولية في جمهورية مصر العربية، وذلك استنادًا إلى نطاق التطبيق، والنظام الأساسي، والسياسات، والإجراءات، والتعليمات الخاصة بالشركة، فإن هذه السياسة تُعد مكملة لها دون أن تحل محلها أو تتعارض معها.</p> <p>(6) تم تصميم نطاق هذه السياسة بغرض توفير الحماية لجميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين في الشركة، بما في ذلك فروعها المحلية والدولية وشركاتها التابعة في مصر ممن يقومون بالإبلاغ عن أي انتهاكات يرتكبها أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانها أو موظفو الشركة أو الشركات التابعة لها أو المتعاقدون معها أو الموردون أو العملاء أو أي من الأطراف ذات الصلة.</p> <p>(7) ويشمل ذلك الأفعال التي تُرتكب داخل أو خارج مقار الشركة، إذا كانت مرتبطة بسمعة الشركة، بما في ذلك أداء الموظفين أو أي تصرفات قد تُعرض الشركة أو موظفيها للانتقاد أو الإساءة أو ما يتعارض مع قيمها المؤسسية.</p>
--	--

1.4 Definitions

4.1 التعريفات

Bribery: Any employee who requests, accepts or takes a promise or a gift for himself or for others to perform or to denies any acts of his duties, or violates it, or pretends that it is part of his duties, even if such work is lawful, shall be considered a bribe and shall be punished by imprisonment sentence for a period not exceeding ten years and a fine not exceeding one million riyals, or by either of these two penalties.

الرشوة : كل موظف طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعدا أو عطية لأداء عمل من أعمال وظيفته أو أخل بها أو يزعم أنه من أعمال وظيفته ولو كان هذا العمل مشروعاً يعد مرتشياً ويعاقب بالسجن مدة لا تتجاوز عشر سنوات وبغرامة لا تزيد عن مليون ريال أو بإحدى هاتين العقوبتين ولا يؤثر في قيام الجريمة اتجاه قصد الموظف إلى عدم القيام بالعمل الذ وعد به.

Corruption: is the misuse of position, authority, power or entrusted power for private gain. It generally refers to the state or situation resulting from offering, promising, giving, soliciting or authorizing of bribe.

Facilitation Payments or “Grease Payments” :are typically small unofficial payments paid to speed up an administrative process or secure a routine government action by a public official. This needs not to be monetary in nature as it can be of any value, and include goods, services and information.

Public Official: is any official or employee of government including, but not limited to those who have been selected, appointed, or selected to perform activities or functions in the name or service of the government. It also includes any official or agent of a public international organization, private individual carrying out official governmental functions, and officials of government owned enterprises and semi government and also any person who is employed by the state in order to do work for it and for its public utilities irrespective he is a permanent or temporary employee.

Public Sector: It refers to Governments/Countries of, Institutions, public agencies, organization, commercial institutions, political parties, and charitable societies owned by government or subject to government control that belong to governments/ countries.

Private Sector: is any company or entity that is not in the public sector.

Senior Managements: executive management

Subsidiaries: Subsidiaries owned by the COMPANY locally and internationally.

الفساد: هو إساءة استخدام المنصب أو السلطة أو القوة أو الصلاحيات الممنوحة لتحقيق مكاسب شخصية. ويشير هذا المصطلح عموماً إلى الحالة أو الموقف الناتج عن عرض أو وعد أو تقديم أو طلب أو تفويض برشوة.

المدفوعات التيسيرية أو ما يُعرف بـ “مدفوعات التسهيل”: هي مدفوعات غير رسمية صغيرة تُدفع عادةً لتسريع إجراء إداري أو لضمان تنفيذ إجراء حكومي روتيني من قبل موظف عام. ولا يشترط أن تكون هذه المدفوعات نقدية، فقد تكون ذات أي قيمة مادية أو معنوية، وتشمل السلع أو الخدمات أو المعلومات.

الموظف العام: هو أي مسؤول أو موظف حكومي، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الأشخاص الذين تم اختيارهم أو تعيينهم أو تكليفهم بأداء مهام أو وظائف باسم الحكومة أو لخدمتها. ويشمل ذلك أيضاً أي مسؤول أو وكيل في منظمة دولية عامة، أو أي شخص خاص يقوم بمهام حكومية رسمية، بالإضافة إلى المسؤولين في المؤسسات المملوكة للحكومة أو شبه الحكومية، وكذلك أي شخص يعمل لدى الدولة للقيام بأعمال لصالح مرافقها العامة، سواء كان موظفاً دائماً أو مؤقتاً.

القطاع العام: يشير إلى الحكومات أو الدول، والمؤسسات، والهيئات العامة، والمنظمات، والمؤسسات التجارية، والأحزاب السياسية، والجمعيات الخيرية التي تمتلكها الحكومة أو تخضع لسيطرتها وتنتمي إلى القطاع الحكومي أو الوطني.

القطاع الخاص: هو أي شركة أو كيان لا يندرج ضمن القطاع العام.

الإدارة العليا: يقصد بها الإدارة التنفيذية.

الشركات التابعة: هي الشركات المملوكة للشركة الأم محلياً ودولياً.

2. Policy Content	2. محتوى السياسة
2.1 Roles and Responsibilities	1.2 الأدوار والمسئولية
2.1.1 BoD Responsibilities	1.1.2 مسئوليات مجلس الإدارة
In pursuance of BoD responsibilities, they are responsible for overseeing and supporting the Anti-Bribery and Corruption within COMPANY To this end, the board should do the following: 1- Approve an effective policy for the ABC. 2- Supports values of honesty and integrity throughout the COMPANY. 3- Provisions of adequate resources to the entity entrusted with ABC function. 4- Obtain periodic reports about bribery and corruption cases.	انطلاقاً من مسئوليات مجلس إدارة الشركة فإنه يقع على عاتقه مسئولية دعم مكافحة الرشوة والفساد في الشركة. وللقيام بهذه المسئولية ينبغي القيام بالآتي: 1- اعتماد سياسة فعالة لمكافحة الرشوة والفساد. 2- دعم وتعزيز قيم الأمانة والنزاهة في كافة أرجاء الشركة. 3- توفير الموارد الكافية للجهة المناطة بمهام مكافحة الرشوة والفساد 4- الحصول على تقارير دورية عن حالات الرشوة والفساد.
2.1.2 Executive Management Responsibilities (Senior Managements)	2.1.2 مسئوليات الإدارة التنفيذية (الإدارة العليا)
The executive management is responsible for supporting ABC Policy by leading by example, communicating ABC Policy to COMPANY employees including their local, international branches and subsidiaries.	على الإدارة التنفيذية في الشركة تحمل مسئولية دعم سياسة مكافحة الرشوة والفساد وذلك بأن يكونوا قدوة يحتذى بها في إيصالها والتأكد من تطبيقها على جميع الإدارات وموظفي الشركة وكافة شركاتها التابعة وفروعها المحلية والدولية.

2.1.3 Compliance Committee's Responsibilities

3.1.2 مسئوليات لجنة الالتزام

1. Compliance Committee is the responsible party for supervising as an oversight body for ABC Compliance framework at COMPANY including its local and international branches. Development of initiatives and projects that improve the structure of Whistleblowing & ABC Department.
2. Obtain periodic reports about bribery and corruption cases.
3. corruption cases.

- 1) تُعد لجنة الالتزام المسؤولة عن الإشراف على العمل بصفتها لجنة رقابية لإطار الالتزام بمكافحة الرشوة والفساد على مستوى الشركة وفروعها المحلية والدولية.
- 2) تطوير المبادرات والمشاريع التي تحسن من بنية عمل إدارة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد.
- 3) الحصول على تقارير دورية عن حالات الرشوة والفساد.

2.1.4 Compliance Group Responsibilities

4.1.2 مسئوليات مجموعة الالتزام

Monitoring the level of ABC applicable to COMPANY including its local, international branches, and report any violations, deficiencies or penalties that may be by the COMPANY due to non-compliance to the Top Management Audit and Compliance Committee or any other relevant department, or any penalties that might be imposed due to non-compliance. In addition, it

مراقبة مستوى الالتزام بهذه السياسة في الشركة وكافة شركاتها التابعة وفروعها المحلية والدولية والإبلاغ عن أي مخالفات أو جوانب قصور أو عقوبات قد تتعرض لها الشركة نتيجة لعدم التزامها إلى الإدارة العليا أو لجنة الالتزام أو لجنة المراجعة والالتزام أو أي جهة أخرى معنية كما يجب معرفة أنه لا تقع كافة مسئوليات الالتزام على عاتق موظفي مجموعة الالتزام في الشركة فقط وإنما تقع على جميع موظفي الشركة بما في ذلك موظفي الشركات التابعة لها وموظفي الفروع المحلية والدولية.

Page Number

5

Version Number

1.0

should be noticed that not all compliance's responsibilities fall on Compliance Group, but also any employee working in COMPANY including its local, international branches and subsidiaries.

2.1.5 Whistleblowing & ABC Department's Responsibilities

5.1.2 مسئوليات إدارة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد

Whistleblowing & ABC section is the owner of the Policy and is responsible for overseeing compliance with the Policy and determining the regulatory responsibilities for ABC management including conducting risk assessment on all business and support units to identify controls and mitigate potential bribery and corruption risks and provide training and awareness initiatives to all COMPANY employees included in the scope of this policy.

Furthermore, the role of Whistleblowing and ABC section includes:

1. Review all contracts and agreements templates to ensure that Anti-Bribery and Corruption clauses are in line with the COMPANY obligations.
2. To include a standard formula of AntiBribery and Corruption clauses to take them into consideration when reviewing COMPANY contracts and agreements.
3. Provide opinions regarding the formulas received of Anti-Bribery and Corruption clauses.

Regarding the international branches, the heads of compliance are responsible for ensure implementing the provisions of this policy and sending periodic reports the Compliance Group in COMPANY.

يعد قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد بمجموعة الإلتزام مال السياسة وتكون مسؤولة عن الإشراف على الإلتزام بالسياسة وتحديد المسؤوليات التنظيمية لإدارة مكافحة الرشوة والفساد بما في ذلك إجراء تقييم المخاطر في جميع وحدات الأعمال ودعم الوحدات لتحديد الضوابط وتقليص المخاطر المحتملة للرشوة والفساد فضلاً عن توفير مبادرات التدريب والتوعية لموظفي الشركة في نطاق عمل هذه السياسة.

إضافة إلى ذلك فإن دور قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد يتضمن:

1. مراجعة نماذج العقود والاتفاقيات للتأكد من توافق بنود مكافحة الرشوة والفساد فيها مع التزامات الشركة.
2. وضع صيغة قياسية لبنود مكافحة الرشوة والفساد لمراجعتها عند مراجعة العقود والاتفاقيات.
3. إبداء الرأي في الطلبات التي تحال إليها بشأن صياغة بنود مكافحة الرشوة والفساد.

وفيما يخص الفروع الدولية فإن مدير الإلتزام في كل فرد مسؤول عن التأكد من تطبيق أحكام هذه السياسة وإرسال التقارير الدورية إلى مجموعة الإلتزام.

2.1.6 Business, Support and Control Functions Responsibilities

6.1.2 مسئوليات وحدات الأعمال والمساندة والتحكم

All business, support and control functions are responsible for implementing the Policy within their units to ensure adherence to ABC Policy.

تكون جميع وحدات الأعمال والمساندة والتحكم مسؤولة عن تنفيذ السياسة داخل وحداتها لضمان الإلتزام بسياسة مكافحة الرشوة والفساد.

2.1.7 Contracting and Procurement Department's Responsibilities

7.1.2 مسئوليات إدارة العقود والمشتريات

<p>It is the responsibility of Procurement to do the following:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ensure compliance with this policy through conducting the necessary due diligence on third parties in accordance to policy and procedures of Contracting and Procurement Department in this regard.2. Ensure that all Anti-Bribery and Corruption clauses have been included in all contracts and agreements, and the opinion of Anti-Bribery and Corruption Department has been taken.3. Send all contracts and agreements templates when on periodic basis to AntiBribery and Corruption section for revision and take their opinion regarding Anti-Bribery and Corruption clauses.	<p>العقود والمشتريات مسؤولة عن ضمان التالي :</p> <ol style="list-style-type: none">(1) الالتزام بهذه السياسة من خلال بذل العناية الواجبة اللازمة بشأن الجهات الخارجية حسب ما جاء في سياسة وإجراءات إدارة العقود والمشتريات بخصوص ذلك .(2) ضمان إدراج جميع بنود مكافحة الرشوة والفساد في جميع العقود والاتفاقيات، والتأكد من أخذ رأي قسم مكافحة الرشوة والفساد بشأنها.(3) إحالة نماذج العقود والاتفاقيات عند مراجعتها دوريا الى قسم مكافحة الرشوة والفساد لإبداء الرأي بشأن البنود المتعلقة بالرشوة والفساد.
--	--

2.1.8 Human Resources' Responsibilities

8.1.2 مسئوليات مجموعة الموارد البشرية

<p>Human Resources Group is responsible for ensuring proper execution of employee-related recommendations by Whistleblowing & ABC section.</p>	<p>تكون مجموعة الموارد البشرية مسؤولة عن ضمان التنفيذ السليم للتوصيات الصادرة من قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد.</p>
--	---

2.1.9 Legal' s Department in the Human Resources Group Responsibilities

9.1.2 مسئوليات الإدارة القانونية بمجموعة الموارد البشرية

<p>The Legal Department is responsible for taking decisions and taking actions against employees involved in bribery and corruption cases, which are referred to the department according to the jurisdiction.</p> <p>Additionally, the Legal Department is responsible for following up on bribery and corruption cases in which the employee is a party of such cases and the COMPANY have a private right; that reach the courts whenever they are referred to the Legal Department by the authorized person within COMPANY. Whistleblowing & ABC section is committed to supporting the Legal Department with all relevant documents and information.</p> <p>In all cases, Legal department may require the Business Owner /Requester to supply the Legal department with the opinion of any Group or department inside the COMPANY and/or opinion of any external consultancy entity as determined by Legal department in the Human Resources</p>	<p>تكون الادارة القانونية مسؤولة عن اتخاذ القرارات والاجراءات ضد الموظفين المتورطين بقضايا الرشوة والفساد والتي يتم احوالها للإدارة حسب الاختصاص.</p> <p>كما تتحمل الإدارة القانونية متابعة قضايا الرشوة والفساد والتي يكون الموظف طرفاً في مثل هذه القضايا ويكون للشركة حق وصل إلى أروقة المحاكم متى ما أحيلت إلى الإدارة القانونية من صاحب الصلاحية على أن يلتزم قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد بدعم الإدارة القانونية بجميع المستندات والمعلومات ذات العلاقة.</p> <p>وفي جميع الحالات للإدارة القانونية وفق تقديرها المحض إلزام الإدارة الطالبة للتعاقد بتزويد الادارة القانونية بمرأيات أي إدارة أو مجموعة داخل الشركة و/أو مرأيات جهة استشارية خارجية وفقاً لما تحدده الادارة القانونية بشأن بنود مكافحة الرشوة والفساد.</p>
<p>Group regarding the Anti- Bribery and Corruption clauses.</p>	

2.2 Principles of the Policy

2.2 مبادئ السياسة

<p>This section explains how the ABC policy is applied when certain high-risk activities occur during the course of business:</p> <p>1) Facilitation payment is a payment made to expedite routine government actions or approvals. Here are some examples of</p>	<p>يشرح هذا القسم كيفية تطبيق سياسة مكافحة الرشوة والفساد عند القيام ببعض الأنشطة عالية المخاطر:</p> <p>(1) دفعات التسهيل هي عبارة عن مدفوعات لتسريع الإجراءات الحكومية الروتينية أو الحصول على الموافقات. فيما يلي بعض الامثلة</p>
---	---

1. COMPANY enforces and adopts a zero-tolerance approach towards all forms of bribery and corruption without any exceptions. COMPANY supports proceeding with suitable legal actions against any party involved in bribery or corruption.
In order to minimize the risk of being involved in any
2. act of corruption or bribery, COMPANY represented by employees in managerial level and above will carry out due diligence during its course of business locally and internationally.
COMPANY strictly prohibits any direct or indirect involvement by its employees or associated third
3. parties in any form of bribery or corruption.
COMPANY prohibits processing funds confirmed or reasonably suspected to be related bribery or corruption and guidance in such occasions must be
4. obtained from ABC Officer and head of Compliance in the international branches.
No employee or third party should suffer any consequences for refusing to get involved in any form of bribery or corruption even if this refusal results in loss of business.
5. Any involvement in bribery or corruption will result in disciplinary actions and may include legal prosecution. All employees have an obligation to report suspected violation to this Policy in accordance with the Whistleblowing Policy. Whistleblowing & ABC
6. Department will conduct ABC investigations. For the international branches, the unit will lead the
7. investigation and liaise with concerned parties based on the nature and requirements of the case.
8. Whistleblowing & ABC Department will conduct ABC investigations. For the international branches, the unit will lead the investigation and liaise with concerned parties based on the nature and requirements of the case.

تتبنى الشركة نهج عدم التسامح مطلقاً تجاه جميع أشكال الرشوة والفساد دون أي استثناءات، وتدعم الشركة اتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة ضد أي طرف يثبت تورطه في قضايا الرشوة أو الفساد.

ومن أجل تقليل مخاطر التورط في أي عمل من أعمال الرشوة أو الفساد، فإن الشركة، ممثلة بموظفيها في المستويات الإدارية وما فوقها، تقوم باتباع إجراءات العناية الواجبة أثناء تنفيذ أعمالها سواء محلياً أو دولياً.

تحظر الشركة حصرًا صارقًا أي تورط مباشر أو غير مباشر من قبل موظفيها أو الأطراف الثالثة المرتبطة بها في أي شكل من أشكال الرشوة أو الفساد.

كما تحظر الشركة معالجة أو تحويل أي أموال يثبت أو يُشتبه بشكل معقول بأنها مرتبطة بأعمال رشوة أو فساد، ويجب في مثل هذه الحالات الحصول على التوجيه من مسؤول مكافحة الرشوة والفساد (ABC Officer) ورئيس إدارة الالتزام في الفروع الدولية.

يجب ألا يتعرض أي موظف أو طرف ثالث لأي عواقب سلبية نتيجة رفضه التورط في أي شكل من أشكال الرشوة أو الفساد، حتى وإن أدى هذا الرفض إلى خسارة في الأعمال.

سيؤدي أي تورط في أعمال الرشوة أو الفساد إلى اتخاذ إجراءات تأديبية صارمة قد تشمل الملاحقة القانونية.

يتعين على جميع الموظفين الإبلاغ عن أي اشتباه بانتهاك هذه السياسة، وذلك وفقًا لسياسة الإبلاغ عن المخالفات.

وسيقوم قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد بإجراء التحقيقات ذات الصلة.

أما بالنسبة للفروع الدولية، فستقوم الوحدة المعنية بقيادة التحقيق والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وذلك بناءً على طبيعة القضية ومتطلباتها.

2.3 General Guidelines on High-Risk Activities

3.2 إرشادات عامة تتعلق بالأنشطة عالية المخاطر

<p>situations where a facilitation payment is made as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtaining or expediting any form of permits, licenses or other official documents or approvals. • Expediting the procedures and documents of Police, Court or Notary Public. • Allowing access to public utilities such water supply, public parking and electricity. <p>All forms of facilitation payments are strictly prohibited by ABC policy and no employees or agents or associated third parties acting on behalf of COMPANY are allowed to offer or accept facilitation payments.</p>	<p>الحالات التي يتم فيها دفع مبالغ تسهيل (Facilitation Payments) تشمل ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الحصول على أو تسريع إصدار التصاريح أو التراخيص أو أي وثائق رسمية أو موافقات أخرى. • تسريع الإجراءات أو الوثائق الخاصة بالشرطة أو المحكمة أو كاتب العدل. • السماح بالوصول إلى المرافق العامة مثل إمدادات المياه، مواقف السيارات العامة، أو الكهرباء. <p>تُحظر جميع أشكال مدفوعات التسهيل حظرًا صارمًا بموجب سياسة مكافحة الرشوة والفساد (ABC Policy) ، ولا يُسمح لأي من موظفي الشركة أو وكلائها أو الأطراف الثالثة المرتبطة بها بالتصرف نيابة عن الشركة من خلال عرض أو قبول أي مدفوعات تسهيل.</p>
<p>2) Gift Acceptance: A Gift is an item given voluntarily usually by contractors, vendors or customers for appreciation purposes. A gift can be of different forms such as goods, services, discounts, tickets, cash or any other arrangement that lead to benefiting the recipient in a way or another.</p> <p>COMPANY employees including its local, international branches and subsidiaries should not get involved in giving, offering or accepting a gift from anyone who conducts business with COMPANY as based on COMPANY policies, including Anti-Bribery and Corruption policy. Therefore, it is strictly not allowed to give, offer or accept a gift.</p> <p>In the occasions when it is not polite to reject the gift, based on code of conduct, the recipient, either permanent or outsourced employee, must notify their Compliance officer whenever they accept gifts from COMPANY's customers or suppliers by filling out the gift declaration form and send it to the whistleblowing Department.</p>	<p>٢ (قبول الهدايا): (Gift Acceptance) الهدية هي عنصر يُمنح طوعًا -عادةً من قبل المقاولين أو الموردين أو العملاء -لأغراض التقدير أو المجاملة. وقد تأخذ الهدية أشكالًا مختلفة مثل: السلع أو الخدمات أو الخصومات أو التذاكر أو النقود أو أي ترتيب آخر يؤدي إلى تحقيق فائدة للمستلم بطريقة أو بأخرى.</p> <p>يجب على موظفي الشركة، بما في ذلك فروعها المحلية والدولية وشركاتها التابعة، عدم المشاركة في تقديم أو عرض أو قبول أي هدية من أي شخص يتعامل تجاريًا مع الشركة، وذلك استنادًا إلى سياسات الشركة بما في ذلك سياسة مكافحة الرشوة والفساد. لذلك، يُمنع منعا باتًا تقديم أو عرض أو قبول الهدايا.</p> <p>في الحالات التي يكون فيها من غير اللائق رفض الهدية وفقًا لقواعد السلوك المهني، يتعين على المستلم - سواء كان موظفًا دائمًا أو متعاقدًا خارجيًا - إبلاغ مسؤول الالتزام (Compliance Officer) عند قبول أي هدية من عملاء أو موردين للشركة، وذلك من خلال تعبئة نموذج الإفصاح عن الهدية (Gift Declaration Form) وإرساله إلى إدارة الإبلاغ عن المخالفات (Whistleblowing Department).</p> <p>ويجب تقديم الهدايا المستلمة كتبرعات خيرية بالتنسيق مع إدارة الخدمات الاجتماعية أو وفقًا لما هو منصوص عليه في سياسة الموارد البشرية.</p>
<p>The received gifts must be given as a charity with the coordination of Social Services Department or as prescribed in the Human Resources Policy.</p> <p>3) Business Entertainment and Hospitality includes meals, invitations to events or other social gatherings in connection with the work related to the course of business of COMPANY. These activities are acceptable only when they fall within the normal, reasonable bounds.</p>	<p>٣ (الترفيه والضيافة في بيئة العمل (Business Entertainment and Hospitality): يشمل ذلك الوجبات، والدعوات إلى الفعاليات، أو التجمعات الاجتماعية الأخرى المرتبطة بالأنشطة المهنية للشركة. تُعتبر هذه الأنشطة مقبولة فقط إذا كانت تقع ضمن الحدود الطبيعية والمعقولة ولا تتعارض مع القوانين أو سياسات الشركة أو قواعدها الأخلاقية.</p>

Determining the acceptability of a particular business entertainment or hospitality activity can be reached by the way of individual judgment. In arriving at this judgment, the following questions should be asked

- What is the ultimate intent of the activity?
- Will you be comfortable if a newspaper reports the activity?
- Can you justify the entertainment or hospitably to COMPANY management?

When there is a difficulty in answering any of the proposed questions, there may be a risk involved which may lead to damage to the reputation or business of COMPANY which requires consulting ABC Officer and head of compliance in the international branches for opinion and guidance. Extra caution is to be considered when providing any form of entertainment or hospitality to government officials or those who act on behalf of the government officials.

There are occasions where entertainment or hospitality should be avoided as follows:

- When an offer of entertainment or hospitality is right before, after or during a tendering process.
- When entertainment or hospitality is offered at the time surrounding contract renewal.
- Offering hospitality to a governmental official while a regulatory application or request is pending.
- Offering hospitality to someone in a position to approve or influence to approve a contract or permits or licenses.
- Extending an offer of entertainment or hospitality to someone who has just made a decision favoring COMPANY.

4) Political Donations, Charitable donations and Sponsorships are usually of high risk and governed by the following guidelines:

- Political contribution to a candidate of a governmental office, an elected official, a political party or committee are not allowed to be made on behalf of COMPANY or its subsidiary or its international branches.
- If COMPANY is requested by any external party to donate or sponsor any publications or events, then such requests are subject to appropriate due diligence and Sharia approval

إن تحديد مدى قبول نشاط معين يتعلق بالترفيه أو الضيافة في بيئة العمل يمكن الوصول إليه من خلال الحكم الفردي السليم. وعند اتخاذ هذا الحكم، يجب طرح الأسئلة التالية:

- ما هو الهدف الأساسي من هذا النشاط؟
- هل ستشعر بالراحة إذا قامت صحيفة بنشر خبر عن هذا النشاط؟
- هل يمكنك تبرير هذا النشاط أو الضيافة أمام إدارة الشركة؟

في حال كانت هناك صعوبة في الإجابة عن أي من الأسئلة المذكورة أعلاه، فقد يكون هناك خطر محتمل قد يؤدي إلى الإضرار بسمعة الشركة أو أعمالها، وفي هذه الحالة يجب استشارة مسؤول مكافحة الرشوة والفساد (ABC Officer) ورئيس إدارة الالتزام في الفروع الدولية للحصول على الرأي والتوجيه المناسب. كما يجب توخي الحذر الشديد عند تقديم أي نوع من أنواع الترفيه أو الضيافة للمسؤولين الحكوميين أو لمن يتصرفون نيابة عنهم.

فيما يلي الحالات التي يجب فيها تجنب تقديم الترفيه أو الضيافة:

- عند تقديم عرض للضيافة أو الترفيه قبل أو أثناء أو بعد عملية المناقصة مباشرة.
- عندما يتم تقديم الضيافة أو الترفيه في الفترة المحيطة بتجديد العقد.
- عند تقديم الضيافة لمسؤول حكومي بينما توجد طلبات تنظيمية أو تراخيص قيد النظر.
- عند تقديم الضيافة لشخص لديه صلاحية اعتماد أو التأثير في اعتماد عقد أو تصريح أو ترخيص.
- عند تقديم عرض للترفيه أو الضيافة لشخص اتخذ مؤخرًا قرارًا لصالح الشركة.

٤ (التبرعات السياسية، التبرعات الخيرية، والرعايات):

تُعتبر هذه الأنشطة عالية المخاطر وتخضع للإرشادات التالية:

- يحظر تقديم أي مساهمة سياسية لصالح مرشح لمنصب حكومي، أو مسؤول منتخب، أو حزب سياسي، أو لجنة سياسية باسم الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو فروعها الدولية.
- في حال طلب من الشركة من قبل أي جهة خارجية تقديم تبرع أو رعاية لأي منشور أو فعالية، فإن هذه الطلبات تخضع لإجراءات العناية الواجبة المناسبة ولموافقة الهيئة الشرعية، لضمان أن تكون المساهمات المقدمة من الشركة متوافقة مع مسؤولياتها الاجتماعية، وألا يترتب عليها أي عائد تجاري ملموس.
- في حال تمت الموافقة على التبرع من قبل الإدارة العليا في الشركة، فيجب سداد المبلغ مباشرة إلى الجهة

to ensure that the contributions made by COMPANY are in line with the COMPANY's social responsibilities and there is no tangible business returns.

- If the contribution is approved by the Senior Management within COMPANY, then it must be paid directly to the legitimate organization without involving any intermediate party to ensure being transparent
- All records of donations, contributions and sponsorship must be recorded in a logical and transparent manner.

5) Business Partners:

This includes associated third parties who are assigned to engage business for or on behalf of COMPANY, including, but not limited to, representatives, service providers, suppliers, vendors, agents, joint ventures .etc.

- a. Business Partners should be contracted, engaged and retained in accordance with the provisions of COMPANY's policies and procedures.
- b. Business Partners must undergo with an appropriate level of due diligence While being registered and necessary reviews must be conducted in accordance with Policy and procedure of Procurement and Contracting department.
- c. All agreements with Business Partners must include at least one clause regarding their obligations regarding complying with this Policy and their acknowledgement of understanding the standards of COMPANY and agreeing to comply with them at all times. This clause must also state that COMPANY and its employees are to be indemnified by the Business Partner from or against any legal action arising from any breach by the Business Partner.
- d. Another clause must be incorporated in all Business Partners agreements giving COMPANY the sole authority to immediately terminate any contract or agreement in case of breach.

All payments transferred to Business Partners must be paid through cheques or wire transfers only, and cash payments in very limited circumstances and with the written approval of the respected authority. All agreements with Business Partners must contain standard contract language highlighting these requirements

الشرعية المعنية دون تدخل أي طرف وسيط، لضمان الشفافية التامة في العملية.

- يجب تسجيل جميع التبرعات والمساهمات والرعايات بطريقة منظمة وشفافة في السجلات المالية للشركة.

0 (شركاء الأعمال): (Business Partners)

يشمل هذا المصطلح الأطراف الثالثة المرتبطة بالشركة والمكلفة بإجراء أعمال لصالح الشركة أو نيابة عنها، بما في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - الممثلين، ومقدمي الخدمات، والموردين، والبائعين، والوكلاء، والمشروعات المشتركة (Joint Ventures) وغيرها.

أ. يجب التعاقد مع شركاء الأعمال واستبقاؤهم وفقاً لأحكام سياسات وإجراءات الشركة المعتمدة.

ب. يجب على شركاء الأعمال الخضوع لإجراءات العناية الواجبة المناسبة أثناء التسجيل، كما يجب إجراء المراجعات اللازمة وفقاً لسياسات وإجراءات إدارة المشتريات والعقود.

ج. يجب أن تتضمن جميع الاتفاقيات مع شركاء الأعمال بنوداً واضحة تتعلق بالتزامهم بهذه السياسة، وإقرارهم بفهمهم لمعايير الشركة وموافقتهم على الالتزام بها في جميع الأوقات.

و يجب أن يتضمن هذا البند أيضاً التزام شريك الأعمال بتعويض الشركة وموظفيها عن أي إجراء قانوني قد ينشأ نتيجة أي خرق يرتكبه شريك الأعمال.

د. يجب أيضاً إدراج بند إضافي في جميع اتفاقيات شركاء الأعمال يمنح الشركة السلطة المطلقة بإنهاء أي عقد أو اتفاقية فوراً في حال حدوث خرق أو انتهاك لهذه السياسة.

يجب أن تُسدد جميع المدفوعات إلى شركاء الأعمال عن طريق الشيكات أو التحويلات البنكية فقط، ولا يُسمح بالمدفوعات النقدية إلا في حالات محدودة جداً وبموافقة خطية مسبقة من السلطة المختصة.

كما يجب أن تتضمن جميع الاتفاقيات مع شركاء الأعمال نصوصاً تعاقدية قياسية تُبرز هذه المتطلبات لضمان الشفافية والامتثال الكامل للسياسات .

2.4 Reporting

4.2 التبليغ

In accordance with the provisions of Whistleblowing Policy, it is the duty of all employees in COMPANY including its local, international branches and subsidiaries at all levels to report any suspicions related to bribery, corruption to Whistleblowing & ABC section through the frequently announced channels. If any employee fails to report, then this is considered a breach of this Policy and Whistleblowing Policy, which may result in disciplinary actions, as stated in the list of penalties and violations of the COMPANY.

The company provides channels for reporting wrongdoing and violations including:

1. Call or E-mail to Compliance Unit.
2. Send hardcopy mail to: Head of Compliance Unit.

They should be accessible to whistleblowers from within and outside of Saudi Arabia. In case of any changes to the Whistleblowing channels, it shall be communicated through the channels specified on the internal communication approved by the company and awareness messages.

وفقاً لأحكام سياسة الإبلاغ عن المخالفات، فإنه من واجب جميع موظفي الشركة، بما في ذلك فروعها المحلية والدولية والشركات التابعة لها على جميع المستويات، الإبلاغ عن أي شبهات تتعلق بالرشوة أو الفساد إلى قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد من خلال القنوات المعلنة بشكل دوري.

وفي حال إخفاق أي موظف في الإبلاغ، فإن ذلك يُعد مخالفة لهذه السياسة ولسياسة الإبلاغ عن المخالفات، مما قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً لما هو منصوص عليه في لائحة الجزاءات والمخالفات بالشركة.

توفر الشركة قنوات للإبلاغ عن المخالفات والانتهاكات تشمل ما يلي:

1. الاتصال أو الإرسال عبر البريد الإلكتروني إلى وحدة الالتزام.
2. إرسال بريد ورقي إلى: رئيس وحدة الالتزام.

ويجب أن تكون هذه القنوات متاحة للمبلغين من داخل وخارج المملكة العربية السعودية.

وفي حال حدوث أي تغييرات في قنوات الإبلاغ عن المخالفات، فسيتم الإعلان عنها من خلال قنوات الاتصال الداخلية المعتمدة من قبل الشركة ومن خلال رسائل التوعية.

2.5 Confidentiality and Protection	5.2 السرية والحماية
<p>COMPANY is committed to protect Board of Directors, officials, managers and employees including its local, international branches and subsidiaries, who report an incident even if the incident is found to be mistaken, only if the disclosure is made in a good faith. Based on this Policy and Whistleblowing Policy, the identity of the whistleblower is to be confidential to encourage all employees to report their suspicions without the fear of abuse or victimization.</p> <p>COMPANY is also committed to treat all information received via whistleblowing channels as confidential. The results of investigation will only be disclosed to those who have a legitimate need to know to avoid damaging the reputation of the persons suspected but subsequently found innocent, or the doubts about them later are not correct and to protect COMPANY from any potential civil or criminal consequences.</p>	<p>تلتزم الشركة بحماية أعضاء مجلس الإدارة، والمسؤولين، والمديرين، والموظفين، بما في ذلك فروعها المحلية والدولية والشركات التابعة لها، الذين يقومون بالإبلاغ عن أي حادثة، حتى وإن تبين لاحقاً أن البلاغ كان خاطئاً، وذلك بشرط أن يتم الإفصاح بحسن نية. واستناداً إلى هذه السياسة وسياسة الإبلاغ عن المخالفات، يجب الحفاظ على سرية هوية المبلِّغ لتشجيع جميع الموظفين على الإبلاغ عن أي شبهات دون خوف من الإساءة أو الانتقام.</p> <p>كما تلتزم الشركة بالتعامل مع جميع المعلومات التي يتم تلقيها عبر قنوات الإبلاغ عن المخالفات بسرية تامة. ولن يتم الكشف عن نتائج التحقيق إلا للأشخاص الذين لديهم مصلحة مشروعة في معرفة النتائج، وذلك لتجنب الإضرار بسمعة الأشخاص الذين تم الاشتباه بهم وتبيين لاحقاً براءتهم، أو الذين ثبت أن الشكوك ضدهم غير صحيحة، ولحماية الشركة من أي تبعات مدنية أو جنائية محتملة.</p>
<p>The Whistleblowing & ABC Department is authorized to practice the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Free and unrestricted access to all company records and premises, whether owned or rented. • Review, examine, copy and/or remove all or any portion of the contents of files, desks, cabinets or any other storage facilities without the prior knowledge or approval with request from GCCO from any person who might use or have custody of any such items or facilities when it is within the scope of their investigation and in line to COMPANY applicable policies and procedures. • Use all investigation techniques such as, but not limited to, desk searches, use of CCTV surveillance and monitoring of electronic communications and interviews, as the investigation may deem necessary. 	<p>قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد مخوّل بممارسة الصلاحيات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) الوصول الحر وغير المقيد إلى جميع سجلات الشركة ومقراتها، سواء كانت مملوكة أو مستأجرة. (2) مراجعة وفحص ونسخ و/أو إزالة كل أو أي جزء من محتويات الملفات أو المكاتب أو الخزائن أو أي مرافق تخزين أخرى دون الحاجة إلى علم أو موافقة مسبقة من أي شخص قد يستخدم أو يحتفظ بهذه المواد أو المرافق، وذلك بناءً على طلب من الرئيس التنفيذي للالتزام الجماعي (GCCO) عندما يكون ذلك ضمن نطاق التحقيق وبما يتوافق مع السياسات والإجراءات المعمول بها في الشركة. (3) استخدام جميع تقنيات وأساليب التحقيق مثل — على سبيل المثال لا الحصر — تفتيش المكاتب، استخدام كاميرات المراقبة (CCTV)، مراقبة الاتصالات الإلكترونية، وإجراء المقابلات، كلما اقتضت الضرورة حسب متطلبات للتحقيق.

2.6 Authorization for Investigating Suspected Violations

6.2 صلاحية التحقيق في التجاوزات المشتبه بها

2.7 Training and Awareness

7.2 التدريب والتوعية

<p>All employees must be made aware of the provisions of this Policy and that they have an obligation to report any suspected violations through the reporting channels. The responsibility of promoting awareness among employees is the responsibility of Whistleblowing & ABC Department, supervisors, employees in managerial level and head of departments. This can be achieved through different approaches such as induction trainings, monthly meetings, periodic internal communications, screen savers, posters and banners on web portals.</p> <p>A focused Continuous and effective training should be provided to employees working in COMPANY.</p>	<p>يجب أن يكون جميع الموظفين على وعي بأحكام هذه السياسة وأن عليهم الالتزام بالإبلاغ عن أي تجاوزات مشتبه بها من خلال قنوات الإبلاغ. و يتحمل قسم الإبلاغ عن المخالفات و مكافحة الرشوة والفساد والمشرفين والموظفين على المستوى الإداري ورؤساء الإدارات مسؤولية تعزيز الوعي بين الموظفين ويمكن تحقيق ذلك من خلال مناهج مختلفة مثل الدورات التدريبية التمهيدية والاجتماعات الشهرية والمراسلات الداخلية الدورية والشاشات المؤقتة والملصقات واللافتات الموجودة على بوابات الموقع الإلكتروني.</p> <p>ينبغي توفير تدريب مستمر وفعال للموظفين العاملين في الشركة.</p>
---	---

2.8 Whistleblowers Incentive	8.2 مكافأة المبلغين
<p>COMPANY has adopted a whistleblower incentive scheme where Whistleblowing & ABC section with the authority of its Head and approval of GCCO may recommend for lump sum reward and/or recognition certificate for whistleblower with consideration to the following criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criticality of the case reported. • Amount of the reported case. • Time taken to report the case. 	<p>تتبنى الشركة برنامج مكافأة المبلغين حيث أن قسم الإبلاغ عن المخالفات و مكافحة الرشوة والفساد وفق الصلاحيات المعطاة لمدير الإدارة وموافقة رئيس مجموعة الالتزام قد توصي بمكافأة مقطوعة و/أو شهادة شكر للمبلغين مع أخذ المعايير التالية بعين الاعتبار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • خطورة الحالة المبلغ عنها. • مبلغ الحالة المبلغ عنها. • سرعة تقديم البلاغ.
<p>Whistleblowing & ABC section should maintain a record of all recommended incentives for transparency and record keeping purposes.</p>	<p>ينبغي على قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد أن تحتفظ بسجل لجميع المكافآت الموصى بها وذلك بهدف الشفافية وحفظ السجلات.</p>

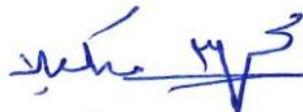
2.9 General Rules

9.2 أحكام عامة

<ol style="list-style-type: none"> 1. This policy shall be subject to periodic review as per COMPANY policy and updated when deemed necessary. 2. Any provisions resulting from this policy is an integral part thereof and may not be violated or broken. This policy was developed in light of a number of local and international laws and regulations. Thereof, 3. international branches shall seek Compliance and Legal consultation to ensure compatibility with local laws and regulations. This policy is intended to be in line with COMPANY policies. In case of ambiguity, GCCO or Head of Whistleblowing & ABC Department is to be consulted. This policy should be considered by the international branches of the COMPANY and subsidiaries when creating and designing the policies and procedures related to compliance to ensure consistency and proper application. In case of major change in this policy or in the procedures related to this policy, its required to communicate the BCM to reflect the 4. changes in the business continuity plan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية وفقاً لسياسة الشركة، ويتم تحديثها عند الضرورة. 2) تُعتبر أي أحكام ناتجة عن هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ منها، ولا يجوز مخالفتها أو تجاوزها. 3) تم إعداد هذه السياسة استناداً إلى عدد من القوانين والأنظمة المحلية والدولية، وعلى الفروع الدولية طلب المشورة من إدارة الالتزام والإدارة القانونية لضمان التوافق مع القوانين والأنظمة المحلية في الدول التي تعمل بها. 4) تهدف هذه السياسة إلى أن تكون متسقة مع سياسات الشركة الأخرى، وفي حال وجود أي غموض، يجب الرجوع إلى الرئيس التنفيذي للالتزام أو إلى رئيس قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد للحصول على التوضيح اللازم. 5) يجب على الفروع الدولية للشركة والشركات التابعة أخذ هذه السياسة في الاعتبار عند إعداد وتصميم السياسات والإجراءات المتعلقة بالالتزام لضمان الاتساق وحسن التطبيق. 6) في حال حدوث أي تغيير جوهري في هذه السياسة أو في الإجراءات المرتبطة بها، يجب التواصل مع إدارة استمرارية الأعمال (BCM) لضمان عكس هذه التغييرات في خطة استمرارية الأعمال الخاصة بالشركة.
---	--

Approval

Compliance Department / Legal Department

Reviewed By	Chief Technology Officer, Bashar Abo Laban	
Reviewed By	Chief Finance Officer, Ahmed Assad	
Approved By	Chief Executive officer, Mohamed Al Kilani	
Version	1.0	
Date	15/03/2026	

