

Table of Content		الفهرس	
<b>1. Policy Introduction .....</b>	<b>2</b>	<b>1. مقدمة السياسة</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION	2	1.1 مقدمة	2
1.2 POLICY'S OBJECTIVES	3	2.1 أهداف السياسة	3
1.3 POLICY SCOPE	3	3.1 نطاق السياسة	3
1.4 DEFINITIONS	3	4.1 التعريفات	3
<b>2. Policy Content 5</b>	<b>5</b>	<b>2. محتوى السياسة 5</b>	<b>5</b>
2.1 ROLES AND RESPONSIBILITIES	5	1.2 الأدوار والمسئولية	5
2.1.1 BoD Responsibilities.....	5	1.1.2 مسئوليات مجلس الإدارة	5
2.1.2 Executive Management Responsibilities (Senior Managements) .....	5	2.1.2 مسئوليات الإدارة التنفيذية (الإدارة العليا)	5
2.1.3 Compliance Committee's Responsibilities ...	5	3.1.2 مسئوليات لجنة الالتزام	5
2.1.4 Compliance Group Responsibilities .....	5	4.1.2 مسئوليات مجموعة الالتزام	5
2.1.5 Whistleblowing & ABC Department's Responsibilities .....	6	5.1.2 مسئوليات إدارة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد .....	6
2.1.6 Business, Support and Control Functions Responsibilities .....	6	6.1.2 مسئوليات وحدات الأعمال والمساندة والتحكم العقود والمشتريات 7.1.2 مسئوليات إدارة	6
2.1.7 Contracting and Procurement Department's Responsibilities .....	7	8.1.2 مسئوليات مجموعة الموارد البشرية	7
2.1.8 Human Resources' Responsibilities .....	7	9.1.2.7 مسئوليات الإدارة القانونية بمجموعة الموارد البشرية	7
2.1.9 Legal' s Department in the Human Resources Group Responsibilities.....	7	2.2 مبادئ السياسة	8
2.2 PRINCIPLES OF THE POLICY	8	3.2 إرشادات عامة تتعلق بالأنشطة عالية المخاطر	8
2.3 GENERAL GUIDELINES ON HIGH-RISK ACTIVITIES	8	4.2 التبليغ	12
2.4 REPORTING	12	5.2 السرية والحماية	12
2.5 CONFIDENTIALITY AND PROTECTION	12	6.2 صلاحية التحقيق في التجاوزات المشتبه بها	13
2.6 AUTHORIZATION FOR INVESTIGATING SUSPECTED VIOLATIONS	13	7.2 التدريب والتوعية	13
2.7 TRAINING AND AWARENESS	13	8.2 مكافأة المبلغين	13
2.8 WHISTLEBLOWERS INCENTIVE	13	9.2 أحكام عامة	14
2.9 GENERAL RULES	14		

According to Whistleblowing Policy, Ejada (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.

استناداً إلى سياسة الإبلاغ عن المخالفات تلتزم شركة إجادة (المُشار إليها فيما بعد "بالشركة") بما في ذلك فروعها المحلية والدولية وشركاتها التابعة بالممارسات التجارية الأخلاقية والالتزام في جميع الأوقات بالقوانين والأنظمة المعمول بها في مجال مكافحة الرشوة والفساد في جميع الدول التي تمارس فيها الشركة أعمالها.

تسري المبادئ الواردة في سياسة مكافحة الرشوة والفساد ("السياسة") على كامل أنشطة الشركة. إلى جانب التقيد بالالتزامات القانونية والتنظيمية، وتتبنى الشركة فكرة أن العلاقات التجارية الناجحة تقوم على أساس الصدق والأمانة والقوة في المنتجات والخدمات، لا على الممارسات التجارية غير الأخلاقية.

تهدف السياسة إلى وضع قواعد وأسس واضحة لموظفي الشركة وكافة موظفي شركاتها التابعة وفروعها المحلية والدولية والجهات الخارجية (الأطراف ذات العلاقة) المشاركة في أنشطة أعمال الشركة لضمان الالتزام بقوانين وأنظمة مكافحة الرشوة والفساد والمعايير الأخلاقية وأفضل الممارسات في ذلك لدى الشركة.

يجب أن تؤخذ هذه السياسة بعين الاعتبار عند إعداد السياسات المتعلقة بالفروع الدولية وتطبيقها بطريقة متوافقة مع اللوائح والتعليمات السارية. وإذا كانت القوانين المحلية لمكافحة الرشوة والفساد للفروع الخارجية أكثر شدة من المعايير الواردة في هذه الوثيقة، حينئذ يجب أن تطبق تلك المعايير بالإضافة إلى المعايير المُحددة 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.

يتمثل الهدف الأساس من هذه السياسة في التأكد من أن جميع موظفي الشركة وكافة موظفي شركاتها التابعة وفروعها المحلية والدولية على جميع المستويات الوظيفية ملتزمون بشكل كامل بمتطلبات قوانين وأنظمة مكافحة الرشوة والفساد وجميع اللوائح والتعليمات المعمول بها الصادرة عن الجهات المختصة ذات العلاقة وأي هيئات تنظيمية ذات صلة متواجدة في البلدان التي تمارس فيها الشركة أعماله.

## 1.3 Policy Scope

## 3.1 نطاق السياسة

- 1) Board of directors' members,
- 2) All COMPANY employees, internal and international branches including subsidiaries.
- 3) All activities and operations run by COMPANY.
- 4) All third parties such as contractors, suppliers, vendors and outsourced staff.
- 5) Without prejudice to the legislations and rules applied in the kingdom of Saudi Arabia and international branches in Egypt and Jordan 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.
- 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 & Jordan 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.
- 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.

- 1) أعضاء مجلس الإدارة.
- 2) جميع موظفي الشركة والفروع المحلية والدولية والشركات التابعة لها.
- 3) جميع الأنشطة والعمليات التي تديرها الشركة.
- 4) جميع الجهات الخارجية مثل المقاولين والموردين والبائعين والموظفين الخارجيين.
- 5) مع عدم الإخلال بما جاء في التعليمات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية وفروع الشركة الدولية في مصر والأردن كل حسب نطاقه والنظام الأساسي للشركة وسياساتها وإجراءاتها وتعليماتها تأتي هذه السياسة استكمالاً لها دون أن تحل محلها.
- 6) تم تصميم نطاق هذه السياسة بغرض توفير الحماية لكافة أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والمدراء والموظفين في الشركة وكافة موظفي شركاتها التابعة وفروعها المحلية والدولية في مصر والأردن الذين يبلغون عن انتهاكات يرتكبها أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانها أو موظفي الشركة والشركات التابعة لها أو المقاولين أو الموردين أو العملاء وكافة الأطراف ذات العلاقة.
- 7) يشمل ذلك أيضاً التصرفات التي تتم في مقر الشركة أو خارجها مما يتصل بسمعتها ويؤثر على أداء منسوبيها أو يعرضها للنقد من الآخرين بقصد الإساءة أو يتعارض مع قيم المنشأة.

## 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,

**الرشوة:** كل موظف طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعدا أو عطية لأداء أو امتناع عن 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

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.

**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.

أو بإحدى هاتين العقوبتين، ولا يؤثر في قيام الجريمة اتجاه قصد الموظف إلى عدم القيام بالعمل الذي وعد به.

**الفساد:** يُقصد به إساءة استخدام المنصب الوظيفي أو السلطة أو الصلاحية من أجل تحقيق مكاسب شخصية. ويُشير في مجمله إلى الحالة أو الوضع الناتج عن تقديم الرشوة أو وعد بتقديمها أو منحها أو طلب تقديمها أو السماح بتقديمها.

**الدفعات التسهيلية أو "الدفعات التيسيرية":** يُقصد بها في العادة مدفوعات صغيرة غير رسمية والتي يتم دفعها لموظف حكومي لتسريع عملية إدارية أو ضمان إجراء روتيني في الحكومة. وليس بالضرورة أن تكون تلك الدفعات التيسيرية ذات طبيعة نقدية بل يمكن أن تكون ذات قيمة ويشمل ذلك السلع والخدمات والمعلومات.

**الموظف الحكومي:** يُقصد به أي مسؤول أو موظف حكومي على سبيل المثال لا الحصر أولئك الذين جرى اختيارهم أو تعيينهم أو انتخابهم لتنفيذ أنشطة أو وظائف باسم الحكومة أو يعملون لديها. ويشمل أيضاً أي موظف أو وكيل لمنظمة دولية حكومية، والموظف المستقل الذي ينفذ مهام حكومية رسمية، والموظفين في المؤسسات الحكومية وشبه الحكومية وكذلك أي شخص يعهد إليه بعمل في خدمة مرفق عام تديره الدولة سواء بصفة دائمة أو مؤقتة.

**القطاع العام:** يُقصد به ما يؤول إلى الحكومات/ الدول من مؤسسات أو مرافق أو الوكالات العامة أو المنظمات أو المؤسسات التجارية والأحزاب السياسية والجمعيات الخيرية التي تمتلكها الحكومة أو الخاضعة لرقابة الحكومة.

**القطاع الخاص:** يُقصد به أي شركة أو كيان ليس في القطاع العام.

**الإدارة العليا:** هي الإدارة التنفيذية

**الشركة التابعة:** الشركات التابعة التي تمتلكها الشركة سواء بداخل المملكة العربية السعودية أو خارجها.

<b>2. Policy Content</b>	<b>2. محتوى السياسة</b>		
<b>2.1 Roles and Responsibilities</b>	<b>1.2 الأدوار والمسئولية</b>		
<b>2.1.1 BoD Responsibilities</b>	<b>1.1.2 مسئوليات مجلس الإدارة</b>		
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 المناط بها مهام مكافحة الرشوة والفساد. 4- الحصول على تقارير دورية عن حالات الرشوة والفساد.		
<b>2.1.2 Executive Management Responsibilities (Senior Managements)</b>	<b>2.1.2 مسئوليات الإدارة التنفيذية (الإدارة العليا)</b>		
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.		
<b>2.1.3 Compliance Committee's Responsibilities</b>	<b>3.1.2 مسئوليات لجنة الالتزام</b>		
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. 2. Development of initiatives and projects that improve the structure of Whistleblowing & ABC Department. 3. Obtain periodic reports about bribery and 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.		
<b>2.1.4 Compliance Group Responsibilities</b>	<b>4.1.2 مسئوليات مجموعة الالتزام</b>		
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 أية 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

## Anti-Bribery and Corruption Policy

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 &amp; ABC Department's Responsibilities

## 5.1.2 مسؤوليات 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 Anti-Bribery 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 الالتزام مالك السياسة وتكون مسؤولة عن الإشراف على الالتزام بالسياسة وتحديد المسؤوليات التنظيمية لإدارة مكافحة الرشوة والفساد بما في ذلك إجراء تقييم المخاطر في جميع وحدات الأعمال ودعم الوحدات لتحديد الضوابط وتقليل 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 الالتزام في كل فرع مسؤول عن التأكد من تطبيق أحكام هذه السياسة وإرسال التقارير الدورية إلى مجموعة الالتزام.

## 2.1.6 Business, Support and Control Functions Responsibilities

## 6.1.2 مسؤوليات 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 الالتزام بسياسة مكافحة الرشوة والفساد.

### 2.1.7 Contracting and Procurement Department's Responsibilities

### 7.1.2 مسنوليات إدارة العقود والمشتريات

It is the responsibility of Procurement to do the following:

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 Anti-Bribery and Corruption section for revision and take their opinion regarding Anti-Bribery and Corruption clauses.

تكون إدارة العقود والمشتريات مسؤولة عن ضمان التالي:

1. الالتزام بهذه السياسة من خلال بذل العناية الواجبة اللازم بشأن الجهات الخارجية حسب ما جاء في سياسة واجراءات إدارة العقود والمشتريات بخصوص ذلك.
2. التحقق من اشتمال العقود والاتفاقيات على بنود مكافحة الرشوة والفساد والحصول على مرئيات إدارة مكافحة الرشوة والفساد بشأنها.
3. إحالة نماذج العقود والاتفاقيات عند مراجعتها دورياً لقسم مكافحة الرشوة والفساد لإبداء الرأي بشأن البنود المتعلقة بالرشوة والفساد.

### 2.1.8 Human Resources' Responsibilities

### 8.1.2 مسنوليات مجموعة الموارد البشرية

Human Resources Group is responsible for ensuring proper execution of employee-related recommendations by Whistleblowing & ABC section.

تكون مجموعة الموارد البشرية مسؤولة عن ضمان التنفيذ السليم للتوصيات الصادرة من قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد.

### 2.1.9 Legal' s Department in the Human Resources Group Responsibilities

### 9.1.2 مسنوليات الإدارة القانونية بمجموعة الموارد البشرية

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.

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.

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

تكون الادارة القانونية مسؤولة عن اتخاذ القرارات والاجراءات ضد الموظفين المتورطين بقضايا الرشوة والفساد والتي يتم إحالتها للإدارة حسب الاختصاص.

كما تتحمل الإدارة القانونية متابعة قضايا الرشوة والفساد والتي يكون الموظف طرفاً في مثل هذه القضايا ويكون للشركة حق خاص، وتصل 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.

وفي جميع الحالات للإدارة القانونية وفق تقديرها المحض إلزام الإدارة الطالبة للتعاقد بتزويد الادارة القانونية بمرئيات أي إدارة أو مجموعة داخل الشركة و/أو مرئيات جهة استشارية خارجية وفقاً لما تحدده الادارة القانونية بشأن بنود مكافحة الرشوة والفساد.

Group regarding the Anti- Bribery and Corruption clauses.

## 2.2 Principles of the Policy

## 2.2 مبادئ السياسة

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.	1. تنتهج الشركة نهج عدم التسامح مطلقاً تجاه جميع أشكال الرشوة والفساد ويعتمد هذا النهج دون أي استثناءات. وتدعم الشركة اتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة ضد المتورطين في قضايا الرشوة والفساد.
2. In order to minimize the risk of being involved in any 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.	2. من أجل تقليل مخاطر التورط في أي عمل من أعمال الرشوة أو الفساد، فإن الشركة متمثلة بموظفيها في المستوى الإداري وما فوق ستقوم بالعناية الواجبة أثناء تأدية جميع أعمالها سواء داخل المملكة أو خارجها.
3. COMPANY strictly prohibits any direct or indirect involvement by its employees or associated third parties in any form of bribery or corruption.	3. تحظر الشركة حظرًا صارمًا أي تورط مباشر أو غير مباشر من موظفيها أو الأطراف الخارجية ذا الصلة في أي شكل من أشكال الرشوة أو الفساد.
4. COMPANY prohibits processing funds confirmed or reasonably suspected to be related bribery or corruption and guidance in such occasions must be obtained from ABC Officer and head of Compliance in the international branches.	4. تمنع الشركة تحويل أموال تثبت أو مشتبه بها بشكل معقول بأنها مرتبطة أو ناتجة عن أعمال رشوة أو فساد ويجب الرجوع إلى مسئول مكافحة الرشوة والفساد ومدراء الالتزام في الفروع الدولية للتوجيه.
5. 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. يجب ألا يتعرض أي موظف أو أي أطراف خارجية من أي عواقب لرفض التورط في أي شكل من أشكال الرشوة أو الفساد حتى لو أدى هذا الرفض إلى خسائر في الأعمال.
6. Any involvement in bribery or corruption will result in disciplinary actions and may include legal prosecution.	6. سيؤدي أي تورط في الرشوة أو الفساد إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وقد يشمل ذلك الملاحقة القانونية.
7. All employees have an obligation to report suspected violation to this Policy in accordance with the Whistleblowing Policy.	7. على جميع الموظفين الإبلاغ عن أي اشتباه في انتهاك لهذه السياسة وذلك وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات.
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.	8. يحقق قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد في قضايا الرشوة والفساد وفي الفروع الدولية تقوم إدارة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد بالتنسيق مع الجهات المعنية بناءً على متطلبات القضية ويدار التحقيق من قبل الإدارة.

## 2.3 General Guidelines on High-Risk Activities

## 3.2 إرشادات عامة تتعلق بالأنشطة عالية المخاطر

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



situations where a facilitation payment is made as follows:

- 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.

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.

- 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.

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.

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.

The received gifts must be given as a charity with the coordination of Social Services Department or as prescribed in the Human Resources Policy.

- 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.

الأمثلة على الحالات التي تُقدم فيها دفعة تسهيل وذلك على النحو التالي:

- الحصول أو تسريع الحصول بأي شكل من الأشكال على التصاريح أو التراخيص أو الوثائق الرسمية الأخرى أو الموافقات.
- تسريع إجراءات الشرطة أو المحكمة أو كتابة العدل أو المستندات ذات العلاقة.
- السماح بالوصول إلى المرافق العامة مثل خدمات المياه والكهرباء ومواقف السيارات العامة.

تمنع سياسة مكافحة الرشوة والفساد جميع أشكال مدفوعات التسهيل تمامًا ولا يسمح لأي موظف أو الوكلاء أو الأطراف الخارجية ذات الصلة التي تتصرف بالإنابة عن الشركة بتقديم دفعات التسهيل أو قبولها.

- (2) قبول الهدايا: تُعد الهدية من ضمن الأشياء التي يمنحها المقاولون أو البائعون أو العملاء عادةً لأغراض التقدير. يمكن أن تكون الهدية بأشكال مختلفة مثل السلع أو الخدمات أو الخصومات أو التذاكر أو مبالغ مالية أو أي ترتيبات أخرى تؤدي إلى استفادة المتلقي بطريقة أو بأخرى.

على موظفي الشركة وكافة موظفي شركاتها التابعة وفروعها المحلية والدولية عدم التورط في تقديم أي هدية أو عرضها أو قبولها من أي شخص يزاول أعمال مع الشركة وذلك بناءً على سياسات الشركة، بما في ذلك سياسة مكافحة الرشوة والفساد، لذا لا يُسمح على الإطلاق تقديم أي هدية أو عرضها أو قبولها.

في المناسبات التي يصعب فيها رفض الهدية، فإنه حسب ما جاء في مدونة قواعد السلوك المهني يجب على جميع الموظفين إخطار مسؤول الالتزام الخاص في حال قبولهم لهدايا من العملاء أو الموردين وذلك عن طريق تعبئة النموذج المعتمد للإفصاح عن الهدايا وإرساله إلى إدارة الإبلاغ عن المخالفات.

الهدايا المستلمة يجب بذلها في أوجه الأعمال الخيرية وذلك من خلال التنسيق مع إدارة الخدمات الاجتماعية أو كما هو منصوص عليه في سياسة الموارد البشرية.

- (3) تشمل الأعمال الترفيهية وحسن الضيافة وجبات الطعام والدعوات إلى المناسبات أو التجمعات الاجتماعية الأخرى المتعلقة بأعمال الشركة. تُعد هذه الأنشطة مقبولة فقط عندما تقع ضمن الحدود الاعتيادية المعقولة.

ويمكن الحكم على مدى قبولية أي نشاط ترفيهي أو ضيافة من خلال الحكم الفردي. وفي إطار التوصل إلى هذا الحكم، يجب طرح الأسئلة التالية:

- ما الهدف النهائي للنشاط؟

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 in Kuwait and Jordan.
  - 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

- هل ستكون مرتاحاً إذا نشرت الصحيفة عن النشاط؟
- هل يمكنك تبرير النشاط الترفيهي أو حسن الضيافة إلى إدارة الشركة؟

عندما يكون هناك صعوبة في الإجابة على أي من الأسئلة المقترحة، قد يكون هناك مخاطر مما قد يؤدي إلى إلحاق الضرر بسمعة الشركة أو أعمالها مما يتطلب الرجوع إلى مسئول مكافحة الرشوة والفساد ومدراء الالتزام في الفروع الدولية لأخذ الرأي والمشورة. يجب توخي بالغ الحذر عند تقديم أي شكل من أشكال الترفيه أو الضيافة للمسؤولين الحكوميين أو أولئك الذين يعملون نيابة عن المسؤولين الحكوميين.

هناك مناسبات يجب فيها تجنب تقديم أي نشاط للترفيه أو الضيافة وذلك على النحو التالي:

- عندما يكون هناك عرض للترفيه أو الضيافة قبل عملية المناقصة بفترة بسيطة أو بعدها أو خلالها.
- عندما يُقدم الترفيه أو الضيافة في الوقت المحيط بفترة تجديد العقد.
- تقديم الضيافة لمسؤول حكومي في حين أن الطلب أو الموافقة التنظيمية قيد التقييم أو الموافقة.
- تقديم الضيافة لشخص ما في وضع يسمح له بالموافقة أو التأثير على الموافقة على عقد أو تراخيص أو تصاريح.
- تقديم عرض للترفيه أو الضيافة لبعض الذين اتخذوا لقراراً لصالح الشركة.

4) عادةً ما تكون التبرعات السياسية والمساهمة الاجتماعية والتبرعات الخيرية ورعايتها عالية المخاطر وتحكمها الإرشادات التالية:

- لا يجوز تقديم المساهمات السياسية لمرشح من مكتب حكومي أو مسؤول منتخب، أو حزب أو لجنة سياسية، نيابة عن الشركة أو شركاتها الفرعية أو فروعها الدولية في مصر والأردن.
- إذا طلب أي طرف خارجي من الشركة التبرع لأي منشورات أو أحداث أو رعايتها، فإن هذه الطلبات تخضع للعناية الواجبة المناسبة والموافقة الشرعية للتأكد من أن المساهمات المقدمة من الشركة تتماشى مع المسؤوليات الاجتماعية للشركة، وليس هناك عوائد تجارية ملموسة.
- إذا وافقت الإدارة العليا داخل الشركة على تقديم أي مساهمة، فيجب دفعها مباشرة إلى الجهة المستفيدة دون إشراك أي طرف وسيط لضمان الشفافية
- يجب تسجيل جميع سجلات التبرعات والمساهمات والرعاية من أجل الشفافية.

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.
- e. 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.

#### 5) شركاء الأعمال:

يشمل ذلك الاطراف الخارجية ذوي الصلة الذين جرى تعيينهم للمشاركة في الأعمال لصالح الشركة أو بالإنيابة عنها، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الممثلين ومقدمي الخدمات والموردين والبايعين والوكلاء والمشاريع المشتركة وغير ذلك.

أ. ينبغي التعاقد مع شركاء الأعمال وإشراكهم، والاستمرار في العمل معهم وفقاً لأحكام سياسات وإجراءات الشركة.

ب. يجب أن يخضع شركاء الأعمال لمستوى مناسب من العناية الواجبة وذلك حسب ما جاء في سياسة وإجراءات إدارة العقود والمشتريات

ج. يجب أن تتضمن جميع الاتفاقيات مع شركاء الأعمال شرطاً واحداً على الأقل فيما يتعلق بضرورة التزام جميع أطراف الاتفاقية/ الاتفاقيات بهذه السياسة وإقرارهم بالاطلاع وفهم معايير الشركة فيما يخص الرشوة والفساد والموافقة عليها وتعهدهم على الالتزام بها في جميع الأوقات. ويجب أن ينص هذا البند أيضاً على أن الشركة وموظفيها يحق لهم المطالبة بالتعويض من قبل شركاء الأعمال عن أو ضد أي إجراء قانوني ينشأ عن الخروقات لهذه السياسة من شركاء الأعمال.

د. يجب إدراج بند آخر في جميع اتفاقيات شركاء الأعمال التي تمنح للشركة الحق في إنهاء أي عقد أو اتفاقية فوراً في حالات الإخلال.

هـ. يجب سداد جميع المبالغ المدفوعة لشركاء الأعمال من خلال الشيكات أو التحويلات البرقية فقط، والمدفوعات النقدية في ظروف محدودة للغاية وبموافقة خطية من صاحب الصلاحية في الشركة ويجب أن تحتوي جميع الاتفاقيات مع شركاء الأعمال على صياغة موحدة تسلط الضوء على هذه المتطلبات حسب إجراءات الصرف الواردة في إجراءات إدارة المدفوعات.

## 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، يجب على جميع الموظفين في الشركة وكافة موظفي شركاتها التابعة وفروعها المحلية والدولية على جميع المستويات الوظيفية الإبلاغ عن أي شكوك تتعلق بالرشوة والفساد إلى قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد من خلال القنوات التي يُعلن عنها بصورة متكررة. وإذا كان الموظف على دراية بأحد المخالفات ولم يَقم بالتبليغ، فهذا يُعتبر خرقاً لهذه السياسة وسياسة الإبلاغ عن المخالفات التي قد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية حسب ما جاء في لائحة جزاءات ومخالفات الشركة.

توفر الشركة قنوات للإبلاغ عن الممارسات الخاطئة والمخالفات ومن ضمنها:

1. الاتصال بوحدة الالتزام عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني.
2. عن طريق المخاطبة الكتابية (إرسال رسالة بريدية) عبر البريد الناقل إلى رئيس وحدة الالتزام.

ويجب أن يكون الوصول إليها سهلاً من داخل المملكة وخارجها. وفي حال إجراء أي تغييرات على قنوات الإبلاغ، فيمكن الإعلان عنها عن طريق وسائل التواصل المعلن عنها من خلال الرسائل الداخلية المعتمدة للشركة.

## 2.5 Confidentiality and Protection

## 5.2 السرية والحماية

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.

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.

تلتزم الشركة بحماية أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والمدراء والموظفين بما في ذلك موظفي الشركات التابعة لها وفروعها المحلية والدولية في حال تم التبليغ عن أي حالة حتى إذا ثبت أن الحالة غير صحيحة شريطة أن يكون الإفصاح بحسن نية فقط. وبناءً على هذه السياسة وسياسة الإبلاغ عن المخالفات، يجب أن تكون هوية المُبلِّغ عن المخالفات سرية لتشجيع جميع الموظفين على الإبلاغ عن شكوكهم دون الخوف من إساءة المعاملة أو الإيذاء.

تلتزم الشركة أيضاً بالتعامل مع جميع المعلومات الواردة عبر قنوات الإبلاغ عن المخالفات باعتبارها سرية. ولن يُفصح عن نتائج التحقيق إلا لأولئك الذين لديهم حاجة مشروعة إلى المعرفة لتجنب الإضرار بسمعة الأشخاص المشتبه بهم ولكن ثبتت براءتهم/ أو عدم صحة الشكوك الواردة بخصوصهم فيما بعد، ولحماية الشركة من أي عواقب مدنية أو جنائية محتملة.

## 2.6 Authorization for Investigating Suspected Violations

## 6.2 صلاحية التحقيق في التجاوزات المشتبه بها

The Whistleblowing & ABC Department is authorized to practice the following:

- 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.

يحق لقسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد ما يلي:

- الوصول بحرية ودون قيد لجميع سجلات الشركة والعقارات، سواء كانت مملوكة أو مستأجرة.

- مراجعة أو فحص كل أو أي جزء من محتويات الملفات أو المكاتب أو الخزائن أو أي مرافق تخزين أخرى ونسخهم وإزالة التهم أو أحدهم دون معرفة مسبقة أو موافقة مسبقة وبطلب رئيس مجموعة الالتزام من أي شخص قد يستخدم أو لديه ولاية لأي من هذه العناصر أو المرافق عندما يكون ضمن نطاق تحقيقاتهم وبما يتماشى مع السياسات والإجراءات المعمول بها لدى الشركة.

- استخدام جميع تقنيات التحقيق على سبيل المثال لا الحصر- عمليات البحث المكتبي واستخدام كاميرات المراقبة ومراقبة المراسلات الإلكترونية والمقابلات وكما تستدعي الحاجة.

## 2.7 Training and Awareness

## 7.2 التدريب والتوعية

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.

A focused Continuous and effective training should be provided to employees working in COMPANY.

يجب أن يكون جميع الموظفين على وعي بأحكام هذه السياسة وأن عليهم الالتزام بالإبلاغ عن أي تجاوزات مشتبه بها من خلال قنوات الإبلاغ. ويتحمل قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد والمشرفين والموظفين على المستوى الإداري ورؤساء الإدارات مسؤولية تعزيز الوعي بين الموظفين ويُمكن تحقيق ذلك من خلال مناهج مختلفة مثل الدورات التدريبية التمهيدية والاجتماعات الشهرية والمراسلات الداخلية الدورية والشاشات المؤقتة والملصقات واللافتات الموجودة على بوابات الموقع الإلكتروني.

ينبغي توفير تدريب مستمر وفعال للموظفين العاملين في الشركة.

## 2.8 Whistleblowers Incentive

## 8.2 مكافأة المبلغين

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:

- Criticality of the case reported.
- Amount of the reported case.
- Time taken to report the case.

تتبنى الشركة برنامج مكافأة المبلغين حيث أن قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة 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:

- خطورة الحالة المبلغ عنها.
- مبلغ الحالة المبلغ عنها.
- سرعة تقديم البلاغ.

## Anti-Bribery and Corruption Policy

Whistleblowing & ABC section should maintain a record of all recommended incentives for transparency and record keeping purposes.

ينبغي على قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد أن تحتفظ بسجل لجميع المكافآت الموصى بها وذلك بهدف الشفافية وحفظ السجلات.

## 2.9 General Rules

## 9.2 أحكام عامة

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. This policy shall be subject to periodic review as per COMPANY policy and updated when deemed necessary.</li> <li>2. Any provisions resulting from this policy is an integral part thereof and may not be violated or broken.</li> <li>3. This policy was developed in light of a number of local and international laws and regulations. Thereof, international branches shall seek Compliance and Legal consultation to ensure compatibility with local laws and regulations.</li> <li>4. This policy is intended to be in line with COMPANY policies. In case of ambiguity, GCCO or Head of Whistleblowing &amp; ABC Department is to be consulted.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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 changes in the business continuity plan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تخضع هذه السياسة لمراجعة دورية وفقاً لسياسة الشركة وتُحدَّث عند الضرورة.</li> <li>2. تُعتبر أي أحكام ناتجة عن هذه السياسة جزء لا يتجزأ منها ولا يجوز انتهاكها أو كسرها.</li> <li>3. وُضعت هذه السياسة في ضوء عدد من الأنظمة واللوائح المحلية والدولية. وينبغي على الفروع الدولية أخذ استشارة مجموعة الالتزام والإدارة القانونية المحلية للتأكد من توافقها مع الأنظمة والتعليمات المحلية.</li> <li>4. تهدف هذه السياسة أن تكون متوافقة مع سياسات الشركة. وفي حالة وجود لبس، يجب استشارة رئيس مجموعة الالتزام أو مدير قسم الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد.</li> <li>5. ينبغي على الفروع الخارجية للشركة والشركات التابعة لها دراسة هذه السياسة عند إعداد وتصميم السياسات والإجراءات المتعلقة بالالتزام لضمان الاتساق والتطبيق السليم.</li> <li>6. في حال حدوث تغيير جوهري في هذه السياسة أو الإجراءات المتعلقة بها، يجب التواصل مع إدارة استمرارية الأعمال لتعديل الخطة وفقاً للتغييرات الجديدة.</li> </ol>
---	---