

Al-Alamiya for Cooperative  
Insurance Company  
Code of Ethics Policy

الشركة العالمية للتأمين  
التعاوني  
سياسة ميثاق السلوك المهني

## MESSAGE FROM THE CHIEF EXECUTIVE OFFICER

## رسالة من الرئيس التنفيذي

زملائي الأعزاء،،

### Dear Colleagues,

Corporate responsibility is an essential part of our business. At the core of our corporate responsibility is the need for an ethical and sustainable business model as this impacts our business relationships and the environment in which we operate. Thanks to the efforts of every employee, our Company enjoys a reputation for integrity that is based on our shared values and a culture of mutual respect for different perspectives, ideas and opinions.

In order to maintain our high standards of ethical behavior we must ensure we adhere to our values, our business rules and our operating guidelines. This is fundamental to the success of any organization and especially for us who aspires to be 'the most reliable, service driven & innovative solution provider through constant development of Partnerships and Teamwork'. We must look beyond just compliance and focus on setting a higher standard of behavior.

Al Alamiya's Business Code of Ethics describes:

- Our vision and our values
- Our behavior and compliance with applicable laws
- Our interaction, alignment and collective management model to achieve our business objectives
- Our respective responsibilities (personal and team)
- Levels of authority; and

إذ تُعد المسؤولية الإجتماعية للشركة جزء هام وأساسي في ممارسة أعمالنا. فإن الحاجة إلى تو قمر نموذج عمل أخلاقي يتسم بالاستمرارية تمثل محور المسؤولية الإجتماعية للشركة، حيث أن ذلك يؤثر على علاقاتنا مع عملائنا وعلى البيئة التي نعمل فيها، وبفضل جهود كافة الموظفين، فإن شركتنا تتمتع بسمعة متميزة فيما يتعلق بالتكامل المبني على قيمنا المشتركة وثقافة الاحترام المتبادل للتصورات والأفكار والرؤى المختلفة.

وبغرض الحفاظ على معاييرنا العالية للسلوك الأخلاقي، يجب علينا ضمان الإلتزام بقيمنا وقواعد أعمالنا وتعليمات العمل الخاصة بنا. حيث يعتبر ذلك من أساسيات نجاح أي شركة وخاصة بالنسبة لشركة التي تطمح أن تكون " أكثر موثوقية، مدفوعة بخدمة العملاء وتوفير الحلول المبتكرة من خلال التطوير المستمر للشراكات والعمل الجماعي". فيجب أن ننظر إلى ما هو أبعد من الإلتزام والتركيز على إبتكار معايير سلوكية متميزة.

ومن هذا المنطلق فإن ميثاق السلوك المهني للعالمية يشتمل على:

- رؤيتنا وقيمنا.
- سلوكنا وإلتزامنا بالأنظمة واللوائح المعمول بها.
- تفاعلنا وتكاملنا، و النموذج الذي نتبعه في الإدارة الجماعية بغية تحقيق أهدافنا.
- المسؤوليات الملقاة على عاتقنا (على المستويين الفردي والجماعي).
- مستويات الصلاحيات.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

- Speaking or representation on behalf of the Company

This Code of Ethics exists alongside local applicable laws as well as the Company policies, which apply to our day to day activities.

The attached Code of Ethics has been approved by the Board of Directors, and will continue to evolve as our Company, grows and new policies are developed. Therefore, it is important that you familiarize and keep yourselves updated with the Company's prevailing Code of Ethics to determine the appropriate behaviour.

We expect that everyone will read this and become familiar with the requirements outlined in this document and comply with the rules and guidelines set out therein.

This Code of Ethics applies to all employees of the Company, consultants, independent contractors and business partners.

Violation of this Code of Ethics is a serious matter and may result in legal ramifications for you and the Company. If you have any questions or need further guidance, please discuss them with your line management or refer to Human Resource Department as appropriate.

Successful implementation of the Code of Ethics will undoubtedly go a long way towards Al Alamiya becoming the 'the most reliable, service driven & innovative solution provider through constant development of Partnerships and Teamwork' for our clients and partners and the wider insurance sector, meeting

- التحدث نيابة عن و/أو تمثيل الشركة.

إن الأحكام والمبادئ المستمدة من ميثاق السلوك المهني سوف تطبق على أنشطتنا اليومية مع كافة أحكام الأنظمة واللوائح وسياسات العمل الداخلية المعمول بها.

لقد تم اعتماد ميثاق السلوك المهني المرفق من قبل مجلس الإدارة وسوف يستمر تطويره بما يتناسب مع النمو والتطور الذي تشهده الشركة. لذا فمن المهم أن تتعرفوا على كل ما هو وارد بميثاق السلوك المهني لتحديد المعايير السلوكية المناسبة التي يتعين العمل وفقاً لها في مختلف المواقف.

نتوقع من جميع الموظفين الإطلاع على هذا الميثاق والإلمام بما ورد به من معايير ومتطلبات ووضع جميع أحكامه وتوجيهاته موضع الإلتزام على الأقل سنوياً.

يسري ميثاق السلوك المهني هذا على كافة الموظفين بالشركة، الإستشاريين، المقاولين المستقلين، وشركائنا في العمل.

إن مخالفة ميثاق السلوك المهني هذا تعتبر مسألة جديّة ويمكن أن ينتج عنها تداعيات قانونية ومسئوليات عليك وعلى الشركة. إن كان لديك أية استفسارات أو تساؤلات بشأن ميثاق السلوك المهني أو كنت بحاجة إلى توجيه، يرجى مناقشة ذلك مع مديرك المباشر أو الرجوع إلى إدارة الموارد البشرية وفقاً لما تراه مناسباً.

إن التطبيق الناجح والفعال لميثاق السلوك المهني سوف يسير بالعالمية بدون شك نحو أن تصبح "الشركة الأكثر موثوقية، مركزة على الخدمة وتوفير الحلول المبتكرة من خلال التطوير المستمر للشركة والعمل الجماعي" لعملائنا وشركائنا ومن منظور أشمل لقطاع التأمين، لنلبي بذلك تطلعات عملائنا وموظفينا ومساهمينا على حد سواء.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

the aspirations of our customers, employees and shareholders.

I look forward to your continued contribution towards the success of Al Alamiya and thank you for your help in making Al Alamiya a responsible member of the corporate community and an ethical and safe place to work.

أتطلع إلى مساهماتكم المستمرة نحو إنجاح العالمية وأشكر لكم مساعدتكم في جعل العالمية مكان آمن للعمل يقدر معنى المسؤولية في هذا المجتمع الإقتصادي.

Yours sincerely,

**Khalid Gaafar Allagany**  
Managing Director

وتقبلوا خالص تحياتي،،،

**خالد جعفر اللقاني**  
العضو المنتدب والرئيس التنفيذي

## INTRODUCTION

## مقدمة

In line with the requirements of the Code of Corporate Governance issued by the Board of the Capital Market Authority (CMA) in the Kingdom of Saudi Arabia, pursuant to its resolution number 1/212/2006 dated 21/10/1427H corresponding to 12/11/2006 and its subsequent amendments, the Board of Directors (the Board) of Al Alamiya (hereinafter also referred to as "Al Alamiya" or "the Company") has established its Corporate Governance Framework.

The Corporate Governance Framework of the Company has been established with due regard for the Law on Supervision of Cooperative Insurance Companies and its Implementing Regulations, Circulars, regulations and guidelines issued by the Saudi Central Bank (SAMA), applicable circulars issued by the Ministry of Commerce, Capital market Authority and the Saudi Arabian Organisation for Certified Public Accountants (SOCPA) were also referred to in establishing this Corporate Governance Framework.

The Board of Directors of the Company and its committees, in their endeavour to ensure the best practice of governance to protect the shareholder and stakeholder rights, have reviewed and approved this Code of Ethics. This Code of Ethics will be the guide for all employees of the Company in regards acceptable and unacceptable conduct and behaviour.

عملاً بأحكام ومتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادر عن مجلس إدارة هيئة السوق المالية (سي أم أيه) بالمملكة العربية السعودية، بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم 1(212/2006 م) وتاريخ 21/10/1427هـ الموافق 12/11/2006م وتعديلاته اللاحقة، فإن مجلس إدارة العالمية (يشار إليها في سياق النص بالعالمية أو الشركة)، قد قام بوضع الإطار واجب الإلتزام لحوكمة (تنظيم وإدارة) الشركة.

إن إطار حوكمة العالمية قد تم وضعه على ضوء نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية، والتعاميم، والأنظمة والتوجيهات الصادرة عن البنك المركزي السعودي (ساما) وكذا التعاميم المعمول بها والصادرة عن وزارة التجارة وهيئة السوق المالية، و الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، حيث تم الرجوع الى ماورد بهذه الأنظمة واللوائح عند وضع إطار حوكمة الشركة.

وفي إطار مساعيه لضمان أفضل ممارسات الحوكمة (التنظيم والإدارة) لحماية المساهمين وحقوقهم، فقد راجع ووافق مجلس إدارة العالمية واللجان التابعة له على ميثاق السلوك المهني هذا. سوف يكون ميثاق السلوك المهني والأخلاقي هذا مرشداً لكافة الموظفين بالعالمية فيما يتعلق بالأنماط السلوكية المقبولة وغير المقبولة.

## SCOPE AND RELIABILITY

## النطاق والإعتماد

These principles apply to all AlAlamiya employees, with the AlAlamiya Board of Directors adopting its own code of conduct and work ethics in accordance with these relevant principles, regulations and instructions issued by the competent authorities.

These principles set the minimum code of conduct, and all managers within AlAlamiya have a responsibility to enable their employees to familiarize themselves with these principles, acknowledge, and agree them and attach them to the employee's file and ensure that they are aware of it.

They are also responsible for determining whether more detailed instructions or procedures are needed within their departments to comply with these principles, and AlAlamiya should provide all its staff with adequate perception of these principles during their work.

تسري هذه المبادئ على جميع منسوبي العالمية، على أن يعتمد مجلس إدارة العالمية سياسة السلوك وأخلاقيات العمل الخاصة بها بما يتوافق مع هذه المبادئ والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة الصادرة من الجهات المختصة.

وتحدد هذه المبادئ الحد الأدنى لقواعد السلوك، ويتحمل جميع المدراء داخل العالمية مسؤولية تمكين موظفيهم من الإطلاع على هذه المبادئ، وإرفاقها بملف الموظف لدى الإدارة المختصة والتأكد من أنهم على دراية بها،

كما أنهم مسؤولون عن تحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تعليمات أكثر تفصيلاً أو إجراءات داخل إدارتهم للامتثال لهذه المبادئ، وعلى العالمية تزويد جميع منسوبيها بالتصور الكافي عن هذه المبادئ خلال فترة انضمامهم لديها.

## DEFINITIONS

## التعريف:

- A. Business Ethics: A set of ethical rules and standards, which an employee must have in his career towards his work, his colleagues, and towards society as a whole.
- أ- أخلاقيات العمل: هي مجموعة من المعايير الأخلاقية والقواعد والأداب السلوكية التي يجب أن يتحلى بها الموظف في مهنته تجاه عمله، وزملاءه الموظفين وتجاه المجتمع ككل.
- B. Financial Institution Employees: Board members and committees, executives, employees (officials and contractors), consultants, and employees working through a third party.
- ب- منسوبي المؤسسة المالية: أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، المسؤولين التنفيذيين، والموظفين (رسميين ومتعاقدين)، والاستشاريين، والموظفين الذين يعملون من خلال طرف ثالث.
- C. Stakeholders: Anyone who has an interest with Al Alamiya, shareholders, creditors, customers, suppliers, and any third party.
- ت- أصحاب المصلحة: كل من له مصلحة مع العالمية، كالمساهمين، والدائنين، والعملاء، والموردين، وأي طرف خارجي.
- D. Professional conduct: Performing job duties honestly, impartially and objectively in accordance with best practices, continuously working to achieve the goals of the Al Alamiya , and be practiced within the limits of the powers vested, and perform work without negligence and without violating regulations and instructions, and not for the purpose of harming the public interest, or to achieve self-interest.
- ث- السلوك المهني: القيام بأداء الواجبات الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية وفق أفضل الممارسات، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف العالمية، وأن تكون الممارسات في حدود الصلاحيات المخولة، وتأدية العمل بشكل متجرد من الإهمال ودون مخالفة الأنظمة والتعليمات ، وألا يكون لغرض إلحاق الضرر بالمصلحة العامة، أو لتحقيق مصلحة شخصية.
- E. Internal Information: Any information, data, figures or statistics, whether verbal, written or electronic, obtained or accessed by any of the employees of the AlAlamiya because of the nature of his work or by virtue of belonging to the company and not available to others
- ج- المعلومات الداخلية: أي معلومات أو بيانات أو أرقام أو إحصائيات سواء كانت شفوية أو خطية أو إلكترونية، حصل عليها أو اطّلع عليها أي من منسوبي العالمية بحكم طبيعة عمله أو بحكم انتمائه للشركة وليست متاحة للآخرين.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

- F. Confidential Information, Data or Documents: Any information or documents that are not publicly available concerning work, administrative and financial arrangements or the financial situation of AlAlamiya.
- G. Conflict of Interest: A position that is affected by the objectivity and independence of any of Al Alamiya employees in the performance of his functions in the interest of a personal material or moral morbid or potential concern him or the charges of an acquaintance. Or when the performance of his job is influenced by direct or indirect personal considerations, by his knowledge of the information relating to the decision.
- H. Personal Interest: The personal benefit that can be achieved for any of Al Alamiya employees by virtue of the nature of his work or position and the powers granted to him.
- I. Disclosure: Informing the employee to the competent department in Al Alamiya of the cases identified by the company as requiring disclosure in accordance with the disclosure policy adopted by Al Alamiya.
- J. Systemic Accountability: Hold a person accountable for acts committed against him in contravention of the regulations and policies in force. And that leads to harm to others or the interests of the facility in which he works.
- ح- المعلومات أو البيانات أو المستندات السرية: أي معلومات أو مستندات غير متاحة للعامّة والتي تخص العمل والترتيبات الإدارية والمالية أو الوضع المالي للعالمية.
- خ- تعارض المصالح: الموقف الذي تتأثر في موضوعية واستقلالية أي من منسوبي العالمية أثناء أداء مهامه الوظيفية بمصلحة شخصية مادية أو معنوية مؤكدة أو محتملة تمهه أو تهتم أحد معارفه. أو عندما يتأثر أداءه لوظيفته باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.
- د- المصلحة الشخصية: الفائدة الشخصية التي يمكن أن تتحقق لأي من منسوبي العالمية بحكم طبيعة عمله أو مركزه الوظيفي والصلاحيات الممنوحة له.
- ذ- الإفصاح: إبلاغ الموظف للإدارة المختصة في العالمية عن الحالات التي حددتها الشركة بأنها تتطلب الإفصاح وفقاً لسياسة الإفصاح المعتمدة من قبل العالمية.
- ر- المساءلة النظامية: محاسبة الشخص عن الأفعال الصادرة عنه بالمخالفة للأنظمة والسياسات النافذة. وبما يؤدي إلى الإضرار بالآخرين أو بمصالح المنشأة التي يعمل بها.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

### PRINCIPLES & VALUES OF THE COMPANY

Our business principles are vital. Our greatest asset is our reputation and the trust that our customers, business partners, investors, regulators and colleagues have in us.

#### PRINCIPLES

##### Honesty and integrity

We will act with openness, fairness, integrity and diligence. We will practice the highest ethical standards and honor commitments to our customers, employees, shareholders and other stakeholders.

##### Responsibility

We will act responsibly as individuals and as a company. This applies to the management of our business, our approach to corporate risk, and our interaction with key stakeholders.

##### Performance

We will promote a positive and challenging high-performance culture. We will do this by encouraging personal accountability and personal development, and measuring, rewarding and recognizing success.

All employees are responsible, regardless of their grade or level of seniority, to continually strive to enhance and maintain these core values.

### مبادئ وقيم العالمية

نحن نولي مبادئ أعمال العالمية الأهمية القصوى. حيث تعتبر سمعتنا والثقة التي أولانا أياها عملاؤنا وشركاؤنا في الأعمال والجهات التنظيمية والرقابية وزملاؤنا هي أهم مكتسباتنا التي نحرص دوما عليها.

#### المبادئ

##### المصداقية والنزاهة

سوف نقوم بأعمالنا بشفافية، عدالة، نزاهة ومثابرة. كما سنمارس أعلى المقاييس والمعايير الأخلاقية تجاه عملائنا وموظفينا ومساهمينا وأصحاب المصالح الآخرين.

#### المسئولية

سوف نعمل بشكل مسئول كأفراد وكشركة. وينطبق ذلك على إدارة أعمالنا، ونهجنا تجاه مخاطر الشركة وتفاعلنا مع شركائنا الرئيسيين.

#### الأداء

سوف نعمل على نشر ثقافة إيجابية للأداء والتحدى. سوف نقوم بذلك من خلال تشجيع المسئوليات الفردية والتطوير الشخصي، التقييم ومكافأة والتقدير للنجاح.

إن كافة الموظفين مسئولون، بغض النظر عن درجاتهم ومستوياتهم الوظيفية، عن الإستمرار في تعزيز وترسيخ تلك القيم الجوهرية والأساسية

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

### COMMITMENTS

#### Commitments to our relationship groups

##### Our Customers

A satisfied and loyal customer base is core to our business.

##### We are committed to:

1. Delivering consistent and reliable levels of customer service.
2. Acting with integrity, due care and diligence.
3. Communicating openly, honestly and with sensitivity and understanding.
4. Listening to our customers.
5. Handling complaints fairly and promptly.
6. Respecting our customers' rights to privacy and confidentiality.
7. Protecting our customers and our business from fraud.
8. Behaving ethically with the giving and receiving of corporate hospitality and gifts.

##### Our People

Our strength and competitive advantage is and will always be our people. We will empower our people, promote a culture of responsibility, foster and recognize team work at all levels of our organization.

##### We are committed to:

1. Fostering a positive and challenging high performance culture.
2. Rewarding superior performance.
3. Encouraging personal development.

### الإلتزامات

#### الإلتزامات تجاه الأطراف ذوي العلاقة

##### العملاء

إن قاعدة عملائنا تعد ركيزة من أهم ركائز أعمالنا.

##### نحن ملتزمون بما يلي:

1. توفير مستويات أداء ثابتة وموثوق بها في خدمة العملاء.
2. العمل بزهة ومثابرة والعناية اللازمة.
3. التواصل بشفافية و إفتاح و حساسية وتفهم.
4. الإستماع إلى عملائنا.
5. التعامل العادل والفقوري مع الشكاوى.
6. إحترام حقوق عملائنا فيما يتعلق بالخصوصية والسرية.
7. حماية عملائنا وأعمالنا من الإحتيال.
8. التعامل الأخلاقي فيما يتعلق بمنح وقبول الهدايا والضيافة.

##### موظفينا

إن قوتنا والميزة التنافسية لنا تكمن في موظفينا. لذا تولي العالمية الأهمية القصوى لتطوير وتأهيل موظفيها ونشر ثقافة المسؤولية وتبني والتشجيع للعمل بروح الفريق على كافة المستويات الوظيفية بالشركة.

##### نحن ملتزمون بما يلي:

1. نشر ثقافة إيجابية للأداء والتحدي.
2. مكافأة الأداء المتميز.
3. تشجيع التطوير الشخصي.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

4. Encouraging a culture of frank and honest communication.
5. Encouraging teamwork and strong leadership.
6. Providing training and tools to get the job done.
7. Providing a safe and secure working environment.
8. Encouraging diversity and equal opportunities.
9. Ensuring that grievances and unethical behaviour can be raised without fear of discrimination.
10. Providing a workplace free from harassment and bullying.
11. Continually learning, sharing ideas and knowledge.

### We expect our employees to:

1. Take responsibility and accountability for their own actions.
2. Show support and commitment for change.
3. Focus their energy in getting the best from themselves and others.
4. Have the confidence and courage to act with conviction.
5. Show understanding for and meet external and internal customer needs.
6. Show a relentless desire for success.
7. Create positive and effective working relationships

4. تشجيع ثقافة التواصل الصادق والصریح.
5. تشجيع العمل بروح الفريق وتنمية المهارات القيادية.
6. توفير التدريب والأدوات اللازمة لإنجاز الأعمال.
7. توفير بيئة عمل آمنة.
8. تشجيع التنوع والفرص المتكافئة.
9. التأكيد من إمكانية تقديم الشكاوى و التظلمات السلوكية دون أي خوف من التمييز.
10. توفير بيئة عمل خالية من أي إزعاج أو مضايقة.
11. التعلم والمشاركة المستمرة في الأفكار والمعرفة.

### نتوقع من موظفينا ما يلي:

1. تحمل المسؤولية تجاه أفعالهم.
2. إظهار الدعم والقابلية للتغيير.
3. تركيز جهودهم وطاقاتهم في الحصول على الأفضل من أنفسهم ومن الآخرين.
4. إمتلاك الثقة والشجاعة للتصرف بيقين.
5. التفهم والإيفاء باحتياجات العملاء الداخليين والخارجيين.
6. إظهار الرغبة الملحة في النجاح.
7. خلق علاقات عمل إيجابية وفعالة.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

### Our Business Partners

We demand high standards from the companies we work with and believe that they should expect the same from us.

### We are committed to:

1. Carrying out our business with fairness and integrity.
2. Being reliable and quick to respond.
3. Fostering strong long-term relationships.
4. Treating our business partners as we would expect to be treated.
5. Awarding contracts and selecting business partners solely on the basis of fair and objective business criteria and having regard to high ethical standards.
6. Behaving ethically with the giving and receiving of corporate hospitality and gifts.
7. Respecting all obligations on confidentiality.
8. Not being influenced by conflicts of interest.
9. Protecting our customers and our business from fraud.
10. Working together to exceed customer expectations.

### شركاؤنا في الأعمال

نتطلب تطبيق مقاييس ومعايير عالية من الشركات التي نعمل معها ونعتبر بأنها تتوقع منا الإلتزام بذات المعايير.

### نحن ملتزمون بما يلي:

1. القيام بأعمالنا بعدالة ونزاهة.
2. أن نكون جديرين بالثقة مع اتسام أعمالنا بسرعة الإستجابة لأية متطلبات.
3. تشجيع علاقات قوية وطويلة الأمد.
4. معاملة شركائنا في الأعمال على النحو الذي نتوقع أن يعاملونا به.
5. سناد العقود واختيار شركاء الأعمال فقط بناء على معايير عمل عادلة وموضوعية مع وضع الإعتبار للمقاييس الأخلاقية والمهنية العالية.
6. التصرف بطريقة أخلاقية فيما يتعلق بإستلام الهدايا.
7. إحترام كافة الإلتزامات بخصوص السرية.
8. عدم التأثر بتضارب المصالح.
9. حماية عملائنا وأعمالنا من الإحتيال.
10. العمل على تحقيق ما يفوق توقعات عملائنا.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

### Our Regulators

We have an open, cooperative and transparent relationship with our regulators.

#### We are committed to:

1. Dealing with our regulators in an open, honest, cooperative and transparent manner.
2. Managing our business with appropriate standards of risk management and controls.
3. Preventing and reporting any instances of significant financial crime.
4. Preventing breaches of relevant regulatory requirements.
5. Ensuring all employees abide by laws applying to dealing in listed companies.
6. Ensuring that employees do not contact the regulators unless they are authorised to do so.

### Our Shareholders

We are committed to fulfilling the aspirations of our shareholders through a commitment to business performance, and high standards of transparency, communication and corporate governance.

#### We are committed to:

1. A culture of business performance focused on delivering returns and sustainable development to shareholders.
2. Comprehensive and transparent disclosure.
3. Aiding shareholder understanding the operations of the business through the

### السلطات الإشرافية والرقابية

لدينا مع السلطات الإشرافية والرقابية علاقة تتسم بالإنفتاح، التعاون والشفافية.

#### نحن ملتزمون بما يلي:

1. التعامل مع السلطات الإشرافية والرقابية بشفافية، ونزاهة وتعاون تام.
2. إدارة أعمالنا بمقاييس إدارة المخاطر والرقابية المناسبة.
3. منع الجرائم المالية، والإخطار الفوري عن أي جرائم يتم اكتشافها.
4. منع مخالفة المتطلبات النظامية والرقابية.
5. ضمان إلتزام كافة الموظفين بالقوانين المعمول بها في التعامل في الشركات المدرجة.
6. ضمان ألا يكون للعاملين بالشركة أي إتصال بالجهات الإشرافية والرقابية ما لم يتم تفويضهم للقيام بذلك من الشركة.

### مساهمينا

نحن ملتزمون بتحقيق طموحات مساهمينا من خلال الإلتزام بأداء الأعمال، بمقاييس عالية من الشفافية، التواصل وحوكمة الشركة.

#### نحن ملتزمون بما يلي:

1. إزكاء ثقافة الأداء الفعال في الأعمال، بالتركيز على الحصول على عائدات وتطوير مستدام للمساهمين.
2. الإفصاح الشامل والمتسم بالشفافية.
3. مساعدة المساهمين في فهم الأعمال من خلال الإفصاح عن المعلومات غير المالية الهامة.

## Code of Ethics Policy

- disclosure of relevant non-financial information.
- Listening to the views of our shareholders.
- Managing our business with appropriate standards of risk and control.
- Ensuring due care in the selection of our third party advisers, including our auditors.
- Preventing and reporting any market abuse.

### CORPORATE RESPONSIBILITY

We are committed to participate in activities that promote social inclusion and health and safety of the community, including our staff. We are also committed to building awareness amongst our staff and indeed our customers and partners, the necessity of road safety and educating the audience on the steps each one can take to build a safe environment. Corporate Responsibility is a critical part of how we do business. We are fully committed to building insurance knowledge and sharing with the relevant partners the knowledge and expertise we have within our organisation.

### COMPLIANCE WITH LAWS, RULES & REGULATIONS COMPLIANCE

Obeying both the letter and spirit of the law is one of the foundations of Al Alamiya ethical standards. It is our policy to comply with all applicable laws, rules and regulations. You must respect and obey the Saudi laws, rules and regulations. While you are not expected

## سياسة ميثاق السلوك المهني

- الإستماع إلى وجهات نظر المساهمين.
- إدارة أعمالنا بمقاييس مناسبة للمخاطر والرقابة.
- ضمان الإختيار بعناية لإستشاري الشركة، بما يشمل المراجعين القانونيين.
- منع ورفض أي استغلال أو إضرار بسوق التأمين.

### مسئولية الشركة

نحن ملتزمون بالمشاركة في الأنشطة التي تشجع على التواصل الاجتماعي وصحة وسلامة المجتمع، بما يشمل موظفينا. كما أننا ملتزمون أيضاً بنشر الوعي بين موظفينا وعملائنا وشركائنا، وضرورة الأداء الآمن و تثقيف العامة حول الخطوات التي يمكن أن يأخذ بها كل شخص من أجل بناء بيئة آمنة. إن مسؤولية الشركة تمثل جزءاً هاماً من كيفية قيامنا بأعمالنا. نحن ملتزمون تماماً ببناء المعرفة التأمينية ونشر مجالات المعرفة والخبرات التي لدينا بالشركة مع شركائنا.

### الإلتزام بالقوانين، الأحكام والأنظمة الإلتزام

الإلتزام بنص وروح القانون يعتبر أحد الأسس المتعلقة بالمقاييس الأخلاقية للعالمية. تقوم سياستنا على الإلتزام بالقوانين والأحكام والأنظمة المعمول بها. يجب عليك الاحترام والتقييد بالقوانين وأحكام الأنظمة المعمول بها بالمملكة العربية السعودية. وبينما لا يتوقع منك أن

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

to know the details of all the laws that govern our business, you are expected to understand the laws and regulations applicable to your duties in your department and to understand the regulatory environment within which the Company operates well enough to know when to seek advice from your Line Managers and/ or Compliance Manager.

تكون على معرفة بتفاصيل كافة القوانين التي تحكم أعمالنا، إلا أنه يتوقع منك فهم القوانين والأنظمة المعمول بها في شأن واجباتك في دائرتك وفهم البيئة التنظيمية التي تعمل من خلالها الشركة وذلك بدرجة كافية لتعرف متى تسعى لطلب المشورة من مدير لك المباشرين و/أو من مدير الإلتزام.

### ANTI MONEY LAUNDERING AND COUNTER TERRORISM FINANCING

Money Laundering is the process by which criminals attempt to conceal the true origin and ownership of the proceeds of their criminal activities by using the financial system to deposit funds, make payments and transfer funds. The objective of such activities is to transform illicit funds into legitimate funds.

Terrorism Financing means the funding (whether directly or indirectly) of terrorists, terrorist groups or organizations or any of their operations.

Anti money laundering and counter terrorism financing are continuous processes. Al Alamiya is committed to promoting the highest ethical and professional standards and strives to prevent the Company from being used, intentionally or unintentionally, by criminal elements. Al Alamiya has pledged to fully comply with the recommendations made by the Financial Actions Task Force (FATF). This is in addition to the need to adhere to the applicable Anti Money Laundering and Counter Terrorism Financing Regulations issued by the Saudi Central Bank. The substance of the Saudi Regulations and of

### مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

يعتبر غسل الأموال عملية يحاول من خلالها المجرمون إخفاء مصدر وملكية منتجات أنشطتهم الإجرامية حتى تتسم بصبغة قانونية

ويعرف غسل الأموال على أنه إجراء يقوم من خلاله المجرمون بإخفاء المصدر الحقيقي وملكية منتجات أنشطتهم الإجرامية من خلال استخدام الأنظمة المالية لإيداع مبالغ مالية، ثم القيام بدفعات وإعادة تحويل تلك المبالغ المالية. إن هدف مثل هذه الأنشطة يتمثل في تحويل مبالغ مالية غير مشروعة إلى مبالغ مالية مشروعة.

يقصد بتمويل الإرهاب التمويل (المباشر وغير المباشر) للعمليات الإرهابية، الإرهابيين أو المنظمات الإرهابية.

إن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب عملية مستمرة. في هذا الجانب فإن العالمية ملتزمة بنشر أعلى المقاييس الأخلاقية والمهنية وتسعى بجهد لمنع استخدام الشركة بقصد أو بدون قصد من قبل عناصر إجرامية. إن العالمية قد تعهدت بالإلتزام التام بالتوصيات التي تمت من قبل مجموعة عمل الإجراءات المالية. هذا بالإضافة إلى الحاجة إلى التقييد بلوائح وتعليمات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الصادرة من البنك المركزي السعودي. إن خلاصة الأنظمة السعودية والتوصيات التي تمت من مجموعة عمل الإجراءات

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

the recommendations made by the FATF has been incorporated into the body of the Anti Money Laundering Manual, the text of which is available on the Company's intranet.

Anti Money Laundering & Combating Terrorism Financing Rules issued by SAMA are applicable to all the Company's functions.

If you deal with customers or customer transactions or you are managerially responsible for such staff, you must be aware of the responsibilities imposed upon you under the Anti Money Laundering Law applied in the Kingdom of Saudi Arabia and SAMA Regulations. In particular:

- a) You must ensure that adequate customer due diligence has been performed to ensure that a customer's identity (and that of any parties on whose behalf the customer may be acting) and source of funds has been satisfactorily established and (where necessary) verified before any business relationship is entered into.
- b) A fair knowledge of Know Your Customer/Business procedures provides the basis for recognising unusual and suspicious activities. Where there is a business relationship with a customer, a suspicious activity or instruction will often be one that is inconsistent with a customer's known or pre-advised legitimate business, or with the normal business activities usually undertaken for that type of account or customer. Therefore, the key to recognising suspicious transactions is to know the details of your customer and your

المالية قد تم إدراجها في دليل مكافحة غسيل الأموال، والتي يتوفر نصها في "إنترنت" الشركة. إن أحكام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب الصادرة عن البنك المركزي السعودي تسرى على كافة عمليات الشركة.

إن كنت تتعامل مع العملاء أو معاملات العملاء أو كنت مسئولاً إدارياً عن أي من هؤلاء الموظفين اللذين يتعاملون مع العملاء، يجب أن تكون على وعي بالمسئوليات الملقاة على عاتقك بموجب قانون مكافحة غسيل الأموال المعمول به في المملكة العربية السعودية وكذلك الامام بلو فح وتعليمات البنك المركزي السعودي، الصادرة في هذا الخصوص وعلى وجه التحديد:

أ) يجب عليك ضمان بذل الجهد واليقظة الكافيين لضمان معرفة هوية العميل (وكذلك هوية الأطراف التي يمكن أن يعمل العميل نيابة عنها) وكذلك التأكد من مصادر المبالغ المالية (متى ما كان ضرورياً) وذلك قبل الدخول في أي علاقات أعمال.

ب) إن المعرفة المناسبة حول إجراءات "إعرف عميلك" والأعمال المزمع الدخول فيها توفر الأساس للتعرف على أي أنشطة غير عادية أو مشبوهة. عندما تكون هناك علاقة أعمال مع عميل، فإن النشاط المشبوه أو التعليمات المشبوهة تكون في الغالب تلك التي لا تتوافق مع المعلومات التي تحصلت عليها بعد التعرف على العميل أو نشاطات التي لا تصب في نطاق الأعمال المألوف لذلك النوع من الحساب أو العملاء. لذلك فإن المفتاح للتعرف

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

- customer's normal and anticipated activities.
- c) You must be aware of the identity of the locally appointed Money Laundering Reporting Officer. This information is available on the intranet.
- d) You have a personal responsibility under Saudi Arabia's Anti Money Laundering and Counter Terrorism Financing Laws to report 'Suspicious Transactions'. You must be aware of Al Alamiya's procedures (outlined below and in the AML Manual) in this regard.

If you have knowledge, suspicion, or reasonable grounds for knowing or suspecting, that any person is laundering the proceeds of any criminal conduct in the course of business activities or is acting fraudulently, you must make an Internal Suspicious Transaction Report (ISTR) in writing (which includes email) to the Money Laundering Reporting Officer (MLRO) or his authorised designate. Your ISTR must be made as soon as is reasonably practical after the information comes to your attention and you should obtain an acknowledgement of receipt from the MLRO.

Failure to report could result in internal disciplinary proceedings but most importantly you must realize that this also constitutes a criminal offence.

The opinion of your line manager or colleagues must not dissuade you from following your suspicions. It is your call. If you have a doubt, report all suspicious circumstances to the MLRO. This will discharge you from your obligation under the AML laws and regulations. All reports will be

على التعاملات المشبوهة يتمثل في معرفتك بتفاصيل العميل و أنشطة العادية والمتوقعة.

ت) يجب أن تكون على وعي بهوية مسئول تقارير غسيل الأموال الذي تم تعيينه بالشركة. هذه المعلومة متوفرة في إنتر نت لت الشركة.

ث) لديك مسئولية شخصية بموجب قوانين المملكة العربية السعودية المتعلقة بمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب، وتنطوي مسؤوليتك على الإخطار " بالتعاملات المشبوهة". في هذا الجانب يجب أن تكون على وعي بإجراءات الشركة المبينة أدناه، وفي الدليل الصادر عن الشركة في شأن مكافحة عمليات غسيل الأموال.

إذا كانت لديك معرفة، شك، أو خلفية معقولة لمعرفة أو اشتباه أن أي شخص يقوم بإجراءات غسيل لأية أموال ناتجة عن سلوك إجرامي في مجرى أنشطة الأعمال أو يمارس الإحتيال، يجب عليك إعداد تقرير كتابي داخلي لهذه المعاملة المشبوهة (يرسل بالبريد الإلكتروني) إلى مسؤول تقارير غسيل الأموال، أو من يفوضه. إن تقريرك الداخلي للمعاملة المشبوهة يجب أن يتم إعداده متى ما كان عملياً بعد أن تكون على معرفة بالمعلومات ويجب عليك الحصول على إقرار بالإستلام من مسؤول تقارير غسيل الأموال.

إن عدم الإخطار يمثل تلك الحالات المذكورة يمكن أن ينتج عنه إجراءات تأديبية داخلية إلا أن الشيء الأهم أنه يجب عليك أن تدرك أن ذلك يشكل أيضاً مخالفة جنائية.

إن رأي مديرك المباشر أو زملائك يجب ألا يثنيك عن متابعة الإشتباه في التعاملات. إذا كان لديك شك، عليك الاستفادة بكافة الظروف المشتبه فيها إلى مسئول تقارير غسيل الأموال. هذا سوف يعفيك من إلتزامك بأنظمة مكافحة غسيل الأموال بالعالمية. سوف يتم التعامل مع كافة التقارير بسرية. إذا كان تقرير التعاملات المشبوهة

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

treated in confidence. If your ISTR is regarded as having foundation this will be reported by the MLRO to the relevant authorities. In recent years, money laundering techniques have become increasingly sophisticated.

While it is difficult to give firm guidance regarding the type of customer activity or transaction that may justify the raising of an internal STR, the following general types of transactions should be borne in mind:

1. Transactions that do not appear to have a clear purpose or which make no obvious commercial sense and/or unusual patterns of transactions inconsistent with previous transaction volumes or the known status of the customer;
2. Unusual insurance transactions without any discernible motive;
3. A transaction which is unusually high for the type of business being transacted;
4. Cash transactions or the use of money orders or cashier's cheques;
5. Transactions related to high risk customers;
6. Where, the underlying business being undertaken is out of line with the customer's pre-advised or established pattern of business in terms of volume or frequency of transactions, the countries of business, or relative benefit;
7. Where the customer refuses to provide the information requested;
8. Where a customer uses the Company for only a very short period of time, and there is no continuity of business;

You are reminded that Money Laundering/ Terrorism Financing prevention is NOT a "box

الداخلي قد تم إعتباره على أن له أساس من الصحة، فسوف يتم الإفادة بذلك من قبل مسنول تقارير غسيل الأموال إلى السلطات المختصة. في السنوات الأخيرة، أصبحت طرق غسيل الأموال أكثر تعقيداً.

بينما نجد أنه من الصعب إعطاء توجيه محدد فيما يتعلق بنوع أنشطة العميل أو تعاملاته التي يمكن أن تبرر رفع تقارير المعاملات المشبوهة، ومع ذلك فإن أنواع التعاملات التالية يجب أن توضع في الإعتبار:

1. التعاملات التي لا يبدو أن لها غرض واضح أو التي ليس لها منطق تجاري واضح و/أو الأنماط غير العادية للتعاملات التي لا تتماشى مع حجم التعاملات السابقة أو الوضع المعروف للعميل.
2. معاملات التأمين غير العادية من غير أي دافع ملحوظ.
3. المعاملة التي تكون غالباً عالية لذلك النوع من التعاملات.
4. التعاملات النقدية أو استخدام الأوامر المالية أو الشيكات الصادرة عن بنوك.
5. التعاملات المتعلقة بعملاء المخاطر العالية.
6. عندما تكون الأعمال المتعهد بها ليست في مجال التعليمات المسبقة للعميل أو نمط الأعمال فيما يتعلق بالحجم أو عدد مرات التعامل أو دول الأعمال أو المزمع لها المتعلقة بها.
7. التعاملات التي يرفض فيها العميل توفير المعلومات المطلوبة.
8. التعاملات التي يستخدم فيها العميل الشركة لمدة قصيرة وليس هنالك إستمرار للأعمال.

يجب تذكرك بأن منع غسيل الأموال / تمويل الإرهاب ليس تطبيق تلقائي وواضح "كوضع علامة على المربع"،

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

ticking exercise". Application of SAMA Regulations/Al Alamiya's Anti Money Laundering Manual guidelines requires professional thought to consider if there are reasonable grounds for suspicion and what documentary evidence must be requested to ensure that the identity and source of funds of our customers is adequately established and (where necessary) verified.

You should maintain your knowledge of Saudi Arabia's Anti Money Laundering Regulations and the requirements of the Al Alamiya Anti Money Laundering Manual on an ongoing basis. The text of these documents is published on Al Alamiya's intranet and it is recommended that you read them periodically to update and remind yourselves of their contents.

### CONFLICTS OF INTEREST

You have a primary business responsibility to Al Alamiya and you are expected at all times to work in the best interests of Al Alamiya. "You" for all purposes in the Code includes you and your immediate family (defined as your spouse, mother, father, brother, sister and your children), as well as any person or entity you control or in which you have a substantial ownership interest. You must avoid all conflicts between interests of the Company and your own personal relationships or interests. Even the appearance of a conflict of interest can undermine our integrity in the minds of our co-workers, our customers, our suppliers or the public.

فالأنظمة الصادرة عن البنك المركزي السعودي ودليل التوجهات الذي أعدته الشركة لمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الارهاب يتطلب أعمال الفكر المهني لتحديد ما إذا كانت هنالك خلفية معقولة للإشتباه وأي دليل مستندي يجب طلبه لضمان التأكد من أن هوية ومصدر أموال العميل أصبحا معروفان بوضوح .

يجب أن تكون لديك معرفة بأنظمة مكافحة غسل الأموال المعمول بها بالملكة العربية السعودية ومتطلبات دليل الشركة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب، وذلك على أساس مستمر. إن نص تلك المستندات تم نشره في إنتر نت الشركة، ويوصى بقراءته من فترة لأخرى حت يتسنى اطلاعكم على أية تحديثات تطراً، وتذكير أنفسكم بمحتواهما.

### تعارض المصالح

لديك مسؤولية أعمال أساسية تجاه العالمية ويتوقع منك في كل الأوقات العمل لتحقيق مصلحة على افضل وجه. إن كلمة "أنت" لكافة الأغراض في هذا الميثاق تشملك وتشمل أسرتك (المحسدة بالزوج / الزوجة، الأم، الأب، الأخ، الأخت وأطفالك)، وأي شخص أو كيان تحت سيطرتك أو لديك فيه ملكية أو مصلحة. يجب أن تتجنب أي تعارض بين مصالح الشركة وعلاقاتك الشخصية أو مصالحك. كما أن حدوث تعارض في المصالح يمكن أن يضعف من مكانة تكاملنا في أذهان كلامن زملائنا في العمل، وعملائنا، وموردنا وعامة الجمهور.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

### EXAMPLES OF CONFLICTS OF INTEREST AND POTENTIAL CONFLICTS OF INTEREST

We have listed below some activities that are conflicts of interest or potential conflicts of interest and should be disclosed. This list is not exhaustive, however. You must also disclose any other personal business interest that may interfere with your business responsibility to the Company or may have the appearance of doing so.

Because it is impossible to describe every potential conflict of interest, Al Alamiya relies on your commitment to exercise good judgment, to seek advice when appropriate and to adhere to the highest ethical standards in the conduct of your professional and personal affairs

#### You must disclose any of the following activities:

- Having a financial or management interest (as an employee or director) in customers, suppliers, competitors or any enterprise that you know or reasonably believe has a business relationship with Al Alamiya.
- Accepting an offer or participate, through a special allocation of shares, or otherwise receiving terms or benefits not generally available to the public in an offering of securities of, or underwritten by, any current or prospective supplier, customer or competitor of the Company or a firm that provides or may provide

### أمثلة لتعارض المصالح ولما يمكن أن يؤدي الى التعارض في المصالح

لقد ذكرنا في القائمة أدناه بعض الأنشطة التي تمثل تعارض أو تضارب مصالح متوقع ويجب الإفصاح عنها، إلا أن هذه القائمة ليست حصرية. يجب عليك أيضاً الإفصاح عن أي مصالح في أعمال شخصية أخرى يمكن أن تتداخل مع مسئولية أعمالك بالشركة أو التي يمكن أن تبدو على أنها تعارض مصالح.

نظراً إلى أنه من المستحيل وصف جميع حالات تضارب المصالح المحتملة، تعتمد سياسة العالمية على التزام موظفيها بممارسة الحكم العادل وطلب المشورة عند الحاجة، والالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية في تسيير شؤونك المهنية والشخصية.

#### يجب الإفصاح عن أي من الأنشطة التالية:

- إن كانت لديك مصالح مالية أو إدارية (كموظف أو مدير) مع العملاء، الموردين، المنافسين أو أي مؤسسة لديك معرفة بها أو تعتقد أن لديها علاقات أعمال مع العالمية.
- قبول أو تقديم أو ممارسة - من خلال حصة معينة من الأسهم - أو حصولك على شروط أو منافع ليست متوفرة عموماً للعامة في طرح أي أوراق / سندات مالية أو مطروحة من قبل أي مورد حالي أو متوقع، أو عميل أو منافس للشركة، أو مع شركة توفّر أو يمكن أن توفّر إجراءات استثمار مصرفي، أو استشارات مالية، أو إكتتاب أو أي خدمات مماثلة للشركة أو أي كيان آخر للشركة علاقات أعمال به.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

- investment banking, financial advisory, underwriting or other similar services to the Company or any other entity with which the Company has a business relationship.
- Borrowing from or lending to any person in a business relationship with the Company, including customers, suppliers or competitors (or fellow employee, other than in occasional nominal amounts) except for normal banking transactions with financial institutions.
  - Engaging in business with the Company as a customer or supplier other than in the ordinary course as an employee.
  - Competing with Al Alamiya.
  - Arranging or facilitating any business transaction between any of your relatives and the Company or between any of your relatives and any customer or supplier of the Company other than other ordinary insurance transactions buying.
  - Maintaining concurrent employment with the Company and with any other organization the Company may have special rules on this subject, but we do expect you to disclose any other employment.
  - Facilitating a known conflict of one of our suppliers, customers or of government officials, for example, by making a payment to an individual when you know the funds should go to his or her employer.
  - Having members of your immediate family (defined as your spouse, domestic partner and minor children) or, to your knowledge, your adult children, parents or siblings, employed by the Company.
- الإقتراض من أو إقراض أي شخص في علاقة أعمال مع الشركة، بما يشمل العملاء أو المورددين أو المنافسين (أو الزملاء ما عدا في المناسبات العادية) بإستثناء التعاملات المصرفية العادية مع البنوك والمؤسسات المالية.
  - الإرتباط بأعمال مع شركة ما بصفتك عميل أو مورد بالمخالفة لطبيعة عملك العادية كموظف.
  - منافسة مع العالمية.
  - ترتيب أو تسهيل أي معاملة أعمال بين أي من أقربائك والشركة أو بين أي من أقربائك وأي عميل أو مورد للشركة غير شراء تعاملات التأمين العادية.
  - الحصول على عمل / وظيفة متزامنة مع تلك الخاصة بك بالشركة ومع أي شركة. يمكن أن تكون للعالمية أحكام خاصة في هذا الموضوع، إلا أننا نتوقع منك الإفصاح عن أي عمل آخر تقوم أو تعتزم القيام به.
  - تسهيل تعارض معروف لأي من موردينا، أو عملائنا أو المسئولين الحكوميين. على سبيل المثال من خلال الدفع المباشر لأي فرد في الوقت الذي تعلم فيه أن المبلغ المالي يجب أن يدفع لجهة عمله.
  - إن كان لديك أفراد من أسرتك (محدددين بالزوج/ الزوجة، الشريك المحلي والأطفال القصر)، أو لمدي علمك أن أبناءك الراشدين، والديك، أو أقربائك يعملون بالشركة.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

### DISCLOSING AND ADDRESSING POTENTIAL CONFLICTS OF INTEREST

The Company requires that you disclose, in writing, any personal business or other relationship that could potentially affect your business judgment on behalf of Al Alamiya. The existence of potential conflict of interest, such as one or more of the situations listed above, does not necessarily constitute a violation of the Company conflict of interest policy. Our policy is one of disclosure and review of potential conflicts and prohibition of actual conflicts of interest. In some cases, disclosure may be all that is required. In others, the situation may require additional action to avoid a conflict of interest or to remedy one. But remember, in all cases, you must disclose all potential conflicts of interest.

### PROHIBITION OF ACTUAL CONFLICTS OF INTEREST

The Company has established procedures to review all disclosures of potential conflicts of interest to determine whether there is a significant risk that the situation presented is likely to affect your business judgment. If it is determined that an actual conflict of interest may exist, Al Alamiya will determine what additional actions are required to be taken by you, your function and/or Al Alamiya with respect to the situation. Al Alamiya determination that a particular situation does not give rise to an actual conflict of interest will not be considered as a waiver of its conflict of interest rules.

### الإفصاح والإعلان عن تعارض المصالح المتوقعة

مطلوباً منك أن تقوم بالإفصاح كتابة عن أي أعمال شخصية أو علاقات أخرى يمكن أن تؤثر على أحكامك وقرارك المتعلقة بالأعمال نيابة عن العالمية. إن وجود تضارب مصالح في واحد أو أكثر من الحالات المذكورة أعلاه، لا يشكل بالضرورة مخالفة لسياسة تعارض المصالح للشركة. إن سياستنا تتمثل في الإفصاح والمراجعة لحالات تعارض المصالح ومنع التعارض الفعلي للمصالح. في بعض الحالات يمكن أن يكون الإفصاح هو كل ما هو مطلوب. في حالات أخرى، يمكن أن يتطلب الوضع إتخاذ إجراء إضافي لتجنب تعارض المصالح أو لمعالجة الحالة. إلا أنه عليك في كل الحالات الإفصاح عن أي تعارض مصالح متوقع.

### منع تعارض المصالح الفعلي

لقد أسست الشركة إجراءات لمراجعة كافة الإفصاحات لحالات تعارض المصالح المتوقعة لتحديد ما إذا كان هنالك مخاطر كبيرة فرضها الوضع ويبدو أنها تؤثر على أحكامك وقرارك الخاصة بالأعمال. إذا تقرر أنه يمكن أن يكون هنالك تعارض مصالح فعلي، فإن العالمية سوف تحدد أي إجراءات أخرى تكون مطلوباً أن تتخذها بنفسك، أو من دائرتك و/أو من العالمية فيما يتعلق بالوضع. إذا ما رأيت العالمية أن وضع معين لا يشكل تعارض مصالح فعلي لا يعتبر ذلك تنازل عن أحكامها وضوابطها الخاصة بتعارض المصالح.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

### DISCLOSURE

Your conflict of interest disclosure should be made on the conflicts of interest form. You must complete a new Certification form any time you become aware of a new conflict of interest or potential conflict of interest or if your initial disclosures require updating. You should return this updated form to Human Resources Department. You may obtain a copy of this form from the Human Resources Department. Finally, nothing in this Code is intended to prohibit you or any family member from engaging in regular consumer transactions with the Company.

### الإفصاح

إن إفصاحك عن تضارب المصالح يجب أن يكون على نموذج تعارض المصالح الخاص بالعالمية. يجب عليك تعبئة النموذج متى ما علمت بتعارض مصالح جديد أو تعارض مصالح متوقع أو إن كان إفصاحك الأولي يتطلب تحديث. عليك إعادة تعبئة هذا النموذج بعد تحديثه إلى إدارة الموارد البشرية. يمكنك الحصول على نسخة من هذا النموذج من إدارة الموارد البشرية. وأخيراً، ليس في هذا الميثاق ما يقصد به منعك أو منع أي من أفراد أسرتك من الإرتباط في تعاملات عملاء عادية مع الشركة.

### GIFTS AND HOSPITALITY

Gifts or hospitality must never influence – or even appear to influence – business decision making processes.

Care should be taken when giving or accepting gifts or entertainment. Employees should only give or accept gifts or entertainment which are reasonable in value, appropriate for the occasion or time of year (e.g. seasonal or holiday gifts). As a rule of thumb, if you could not offer it yourself, you shouldn't be accepting it.

All gifts and entertainment (including lunches, dinners, tickets to sporting events or concerts, paid attendances at conferences) given and received over a certain value should be logged. You must get approval from your line manager for gifts and entertainment over SR 250 value. You should consult your line manager or take a look to the Conflicts of

### الهدايا والضيافة

لا يجب أن تؤثر الهدايا والضيافة - أو حتى يبدو أنها تؤثر - على عمليات إتخاذ قرارات الأعمال.

يجب الحذر عند إعطاء أو قبول الهدايا. على الموظف إعطاء أو قبول هدايا فقط متى ما كانت ذات قيمة معقولة، ومناسبة للحدث أو الوقت والسنة. (على سبيل المثال الهدايا الموسمية وهدايا أعياد الميلاد). وكقاعدة عامة، إذا لم يكن ممكناً أن تعطي الهدية بنفسك، لا يجب أن تقبلها.

كافة الهدايا والضيافة (على سبيل المثال دعوة الغداء، العشاء، التذاكر للأحداث الرياضية أو الحفلات، الدفع للمشاركين في المؤتمرات) التي تعطي وتسلم أعلى من قيمة معينة يجب ذكرها. يجب عليك الحصول على موافقة مديرك المباشر للهدايا والضيافة التي تزيد قيمتها عن 250 ريال سعودي. عليك أخذ مشورة مديرك المباشر أو الاطلاع على سياسة تضارب المصالح وكذلك الهدايا والضيافة للحصول على معلومات أكثر.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

Interest Policy as well as Gifts and Hospitality for more details.

Gifts or hospitality from a potential supplier or an existing supplier under review are unlikely to be acceptable. Hospitality should only be received from suppliers with whom you have current and direct dealings.

Where hospitality is offered by a potential supplier or an existing supplier under review, it should only be accepted where it has been formally logged and approved by your line manager.

You should never give or accept cash gifts or gift vouchers.

Use common sense. Be careful, especially if you don't know the value of what is being offered.

If in doubt, discuss with your line manager or an appropriate senior person.

If the rejection of the gift would cause offense to the company, or if the refund is not practically possible or provided to AlAlamiya employees on visits and official events or upon reception of official guests, which requires the rules of courtesy and the protocols of visits and occasions acceptance.

The gift may be accepted provided that:

1. The gift shall not be in any way cash or in the form of loans, shares or financial derivatives.
2. The gift and its value should be recognized, depending on the occasion on which it was presented such as shield.
3. If the gift is a reduction or a waiver of fees, it should relate to an invitation to attend a conference or meeting that enhances knowledge and positively reflects on AlAlamiya work and does not result in a conflict of interest.

الهدايا والضيافة من مورد متوقع أو مورد حالي لا يجب قبولها ويجب قبول الضيافة فقط من الموردين الذين لديك معهم تعاملات حالية ومباشرة.

عند عرض الهدايا الترحيبية لك من قبل مورد متوقع أو حالي فإنها تقبل فقط عندما تتم الموافقة عليها رسمياً من مديرك المباشر.

لا يجب عليك مطلقاً إعطاء أو قبول هدايا نقدية أو قسائم هدايا.

إستخدم حسن التقدير عندك. كن حذراً، خاصة إن لم تكن تعرف قيمة ما يتم عرضه عليك.

في حالة الشك، ناقش المسألة مع مديرك المباشر أو موظف مناسب أقدم منك في العمل.

إذا كان رفض الهدية من شأنه أن يسبب إساءة للشركة، أو إذا كان ردها غير ممكن من الناحية العملية أو قدمت لمنسوبي الشركة في الزيارات والمناسبات الرسمية أو عند استقبال ضيوف رسميين مما تقتضي قواعد المجاملة وبروتوكولات الزيارات والمناسبات قبولها فيجوز قبول الهدية بشرط مراعاة مايلي:

1. ألا تكون الهدية نقدية بأي حال من الأحوال أو على هيئة قروض أو أسهم أو مشتقات مالية.
2. أن تكون الهدية وقيمتها مما هو متعارف على تقديمه، وذلك بحسب المناسبة التي قدمت فيها وطبيعتها كادروع على سبيل المثال لا الحصر.
3. في حال كانت الهدية عبارة عن تخفيض أو تنازل عن رسوم، فيجب أن تتعلق بدعوة لحضور مؤتمر أو اجتماع يعزز المعرفة وينعكس إيجاباً على أعمال العالمية ولا ينشأ عنه تعارض في المصالح.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

4. The gift should not be linked to the position of the recipient of the gift in the AlAlamiya or provided as a result of the work in AlAlamiya
5. The person who presented the gift shall not have a private or public interest that he hopes to obtain from AlAlamiya or one of its employees.

It is also forbidden to accept, or request gifts or offers that have the potential to damage AlAlamiya reputation.

The employee may accept a prize from the other parties that the company deals with as a result of his achievement provided the following:

1. The prize should be recognized and a part of recognized program whereby it is awarded on a regular basis.
2. Winners are selected according to stated criteria.
3. Obtain AlAlamiya approval.

## BRIBERY AND CORRUPTION

Al Alamiya policy on bribery and corruption is clear: Al Alamiya employees do not offer or accept bribes. The direct or indirect offer, payment, soliciting or acceptance of bribes in any form by the company's employees, is unacceptable.

Al Alamiya policy makes no distinction between bribes and so-called "facilitation" payments. A facilitation payment is a small payment to a low-level public official, which is not officially required, to enable or speed up a process which it is the official's job to

4. أن تكون الهدية المقدمة غير مرتبطة بمنصب متلقي الهدية في العالمية أو قدمت نتيجة للعمل في العالمية.
5. ألا يكون لمقدم الهدية مصلحة خاصة أو عامة يرجو الحصول عليها من العالمية أو أحد منسوبيها.

كما يحظر قبول أو طلب الهدايا والهبات التي تنطوي على إمكانية إلحاق الضرر بسمعة العالمية. يجوز للموظف قبول جائزة من الجهات الأخرى التي تتعامل معها العالمية نتيجة لتحقيقه إنجازاً على ضوء ما يلي:

1. أن تكون الجائزة رصدت جزء من برنامج معلن ومعترف به وبموجبه يتم منحها على أساس منتظم.
2. أن يتم اختيار الفائزين وفقاً لمعايير معلنة.
3. الحصول على موافقة العالمية المسبقة على ذلك.

## الرشوة والفساد

تتسم سياسة العالمية المتعلقة بالرشوة والفساد بالوضوح؛ وتتمثل في حظر إعطاء أو قبول الموظفين بالشركة الرشوة. إن عرض الرشوة المباشر أو غير المباشر، أو دفعها، أو قبولها بأي شكل من الأشكال من قبل موظفي الشركة هو عمل محظور تماماً.

إن سياسة العالمية لا تميز بين دفع الرشوة وما يسمى بـ "التسهيل". إن دفع التسهيل يقصد بها دفع مبلغ بسيط إلى موظف حكومي في مستوى وظيفي أدنى، حيث لا تكون هنالك ضرورة لمثل تلك الدفعية، و إنما يتم دفعها بغرض المساعدة أو تسريع عملية تكون هي العمل الذي

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

arrange. Facilitation payments are unacceptable.

Al Alamiya employees must never give or accept a bribe, facilitation payment, "kickback" or other improper payment for any reason. A kickback is the giving or accepting of money, gifts or anything of value that is provided in return for favorable treatment.

Al Alamiya policy prohibits bribes, payments or gifts to any employee or agent of a foreign or domestic governmental institution, a business or individual. This policy extends to indirect payments made through agents and includes the use of personal funds.

Directors, employees and their respective representatives are prohibited from making any payment or offer of payment to any foreign or domestic government official, a business or individual to induce that official to affect any government act or decision or to assist us in obtaining or retaining business.

Acts or allegations of bribery can do serious damage to the company reputation. Al Alamiya expects its employees to do the right thing. Any Al Alamiya employee who is found to be giving or taking bribes or committing any other acts of corruption will be subject to disciplinary action which may ultimately lead to dismissal and, if appropriate, criminal proceedings.

يتوجب الترتيب له. ووفقا لسياسات الشركة فأن مثل هذه الدفعيات غير مقبولة.

لا يجب على موظفي العالمية إعطاء أو قبول الرشوة، دفعيات التسهيل، رشوة المشتري أو أي دفعيات أخرى غير سليمة لأي سبب كان. إن "رشوة المشتري" يقصد بها إعطاء أو قبول أموال أو هدايا أو أي أشياء أخرى ذات قيمة يتم تقديمها مقابل التعامل المحبب.

تمنع سياسة العالمية الرشوة، الدفعيات أو الهدايا لأي موظف أو وكيل لمؤسسة حكومية أو خاصة أو شركات أو أفراد. تمتد هذه السياسة لتشمل أي دفعيات غير مباشرة تتم من خلال وكلاء وتشمل إستخدام الأموال الشخصية.

إن المدراء والموظفين وممثلهم ممنوعون من القيام بعمل أي دفعيات أو عرض دفعيات لأي مسئول حكومي في الخارج أو داخل المملكة لدفع ذلك المسئول ليكون له الأثر على أي قرار حكومي، أو مساعدتنا في الحصول على أو الإحتفاظ بأعمال.

إن الأفعال أو المزاعم المتعلقة بالرشوة يمكن أن تؤدي إلى ضرر فادح بسمعة العالمية. تتوقع العالمية من موظفيها القيام بما هو صحيح ومناسب. أي موظف بالعالمية يتم ضبطه في قضية إعطاء أو أخذ رشوة أو ارتكاب أي أعمال فساد أخرى سوف يخضع للإجراءات التأديبية والتي يمكن أن تؤدي في النهاية إلى فصله من الخدمة، فضلا عن إتخاذ الإجراءات الجنائية إن كان لها مقتضى.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

### Duties and Responsibilities of AlAlamiya Staff in Combating Bribery and Corruption:

1. Informing the Designated Whistle-blowing Officer (DWO) in case of suspicion of corruption or bribery.
2. Not accepting favoritism or mediation in the performance of work tasks and responsibilities, which may adversely affect the confidence of customers with the company.
3. Not to resort to any form of moral or administrative corruption and the use of suspicious or illegal means to accomplish the work.
4. Not to abuse the functional authority and abuse of influence and to inform the competent departments in the company when there is a case of abuse or exploitation.

### You must disclose any of the following activities:

- Accepting fees, commissions, or any other personal benefit from any person or business involved in any transaction with Al Alamiya.
- Accepting any of the following from a current or would-be supplier, customer, or competitor of Al Alamiya: entertainment, gifts, discounts, services, transportation or favors that (I) are worth more than SR250 or (II) obligate you or influence your decision-making in any way, regardless of value.
- Offering or supplying entertainment, meals, transportation, gifts or other favors to any person in a business

### واجبات ومسؤوليات منسوبي العالمية في مكافحة الرشوة والفساد:

1. إبلاغ الموظف المختص بالإبلاغ عن المخالفات (DWO) في الشركة في حال الشك بوجود شبهة فساد أو وجود رشوة.
2. عدم قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته، والذي قد يؤثر سلباً على ثقة المتعاملين مع الشركة.
3. عدم اللجوء إلى أي شكل من أشكال الفساد الأخلاقي أو الإداري واستخدام وسائل مشبوهة أو غير مشروعة لإنجاز الأعمال.
4. عدم إساءة إستعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ و إبلاغ الإدارات المختصة في الشركة عند وجود حالة إساءة أو إستغلال.

### يجب عليك الإفصاح بأي من الأنشطة التالية:

- قبول الرسوم، العمولات، أو أي منافع شخصية من أي شخص أو شركة مرتبطة بتعاملات مع العالمية.
- قبول أي من التالي من مورد حالي أو متوقع، أو عميل، أو منافس للعالمية: الضيافة، الهدايا، الخصومات، الخدمات، النقل، أو المصالح والتي: (1) تزيد قيمتها عن 250 ريال سعودي . (2) التي تلزمك أو تؤثر على إتخاذك للقراري بأي شكل من الأشكال، بغض النظر عن القيمة.
- إعطاء أو توريد هدايا، أو وجبات، أو نقل أو أي منافع أخرى لأي شخص في علاقة عمل مع العالمية غير تلك التي تكون مناسبة ومعقولة للأفراد المرتبطين بالأعمال التي تقوم بها في العالمية.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

- relationship with Al Alamiya other than those reasonable and appropriate for the individuals involved and the business at hand;
- Soliciting or accepting money for your personal benefit in any amount from a current or potential supplier, customer or competitor of Al Alamiya.

- إجراء أو قبول أموال لمنفعتك الشخصية بأي مبالغ من مورد حالي أو متوقع، أو عميل أو منافس للعالمية.

## CONFIDENTIALITY, INSIDE INFORMATION & FAIR DISCLOSURE

### CONFIDENTIALITY

In carrying out Al Alamiya business, you often learn confidential or proprietary information about the Company, its customers, prospective customers or other third parties. Employees and directors must maintain the confidentiality of all information entrusted to them, except when disclosure is authorized or legally required.

Confidential or proprietary information includes, among other things, any non-public information concerning the Company, including its businesses, financial performance, results or prospects, and any non-public information provided by a third party with the expectation that the information will be kept confidential and used solely for the business purpose for which it was conveyed. You must preserve confidential information even after your employment (or service as a director) ends and return all confidential information to the Company upon termination of your employment relationship.

## السرية، المعلومات الداخلية والإفصاح المقبول السرية

في القيام بأعمال العالمية، تصل لعلمك معلومات سرية أو تتعلق بالملكية عن العالمية، أو عملائها الحاليين أو المتوقعين أو أي طرف ثالث آخر. يجب على الموظفين والمدراء الحفاظ على سرية كل المعلومات التي تم توفيرها لهم، ما عدا إن كان الإفصاح مصرح به أو كان مطلوباً قانوناً.

المعلومات السرية أو معلومات الملكية تشمل من بين أشياء أخرى أي معلومات غير متاحة للعامّة تتعلق بالعالمية، بما يشمل أعمال العالمية، الأداء المالي، النتائج أو التوقعات، وأي معلومات ليست للعامّة يتم توفيرها من طرف ثالث ويتوقع الحفاظ على سريتها واستخدامها فقط لغرض العمل الذي تم توفيرها من أجله. يجب عليك الحفاظ على سرية المعلومات حتى بعد إنتهاء عملك أو خدمتك (كمدير) وإعادة كافة المعلومات السرية إلى العالمية عند إنتهاء/ إنتهاء علاقة العمل معك.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

Confidentiality is classified as follows:

### A. Confidentiality of stakeholder information:

It is the duty and responsibility of the company to protect the confidentiality of stakeholder information. Al Alamiya employees are entrusted with important information for stakeholders. This information is important to maintain the company's ability to provide High quality products and services. This information includes, but is not limited to, information relating to personal data, products, services, accounts, balances, transactions and special information relating to mergers or acquisitions and the status of securities, as well as pending requests or plans for capital increase. It is the individual and collective responsibility of all stakeholders to maintain information in accordance with the strictest confidentiality standards. Stakeholder information must be treated with the utmost confidentiality, and the obligation to maintain confidentiality of information must continue even after the end of the work/service of the company employees. It is prohibited to share stakeholder information with anyone who does not have access to it from within or outside the Company.

### B. Confidentiality of ownership information:

While working at Al Alamiya, employees of the Company may provide, develop and / or access information, ideas, innovations, systems, intellectual property, technologies, policies, procedures, processes, software,

وتصنف السرية كالتالي:

### أ- سرية معلومات أصحاب المصلحة:

من واجبات ومسؤولية الشركة حماية سرية معلومات أصحاب المصلحة ويؤمن منسوبي العالمية على المعلومات الهامة لأصحاب المصلحة وهذه المعلومات مهمة للحفاظ على قدرة الشركة على تقديم منتجات وخدمات ذات جودة عالية. وتشمل تلك المعلومات دون حصر معلومات عن البيانات الشخصية ومنتجات وخدمات وحسابات وأرصدة والتعاملات والمعلومات الخاصة التي تتعلق بعمليات اندماج أو استحواذ وأوضاع الأوراق المالية بالإضافة للطلبات المعلقة أو الخطط لزيادة رأس المال. وتعتبر مسؤولية حفظ معلومات أصحاب المصلحة مسؤولية فردية وجماعية بين منسوبي العالمية، وذلك وفقاً لأدق معايير أمن سرية المعلومات. ويجب أن يتم التعامل مع معلومات أصحاب المصلحة بأقصى درجات السرية، وأن تستمر مسؤولية الالتزام بحفظ سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عمل/خدمة منسوبي، ويمنع مشاركة معلومات أصحاب المصلحة مع أي شخص ليس لديه حق الوصول إليها من داخل أو خارج المؤسسة المالية.

### ب- سرية معلومات الملكية:

خلال العمل في العالمية قد يقدم منسوبي الشركة أو يطوروا و/أو يطلعوا على معلومات و أفكار و ابتكارات و أنظمة وملكيات فكرية وتقنيات وسياسات وإجراءات وعمليات وبرامج كمبيوتر ومعدات وعمليات تشغيل و نتائج وتوقعات ربحية وخطط للأعمال واستراتيجيات وبرامج ومعلومات موظفين وتقارير ودراسات وسجلات وبيانات وقوائم ومعلومات أصحاب

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

hardware, operations, results, profitability, business plans, strategies, programs, employee information, reports, studies, records, statements, lists, stakeholder information, trade secrets, etc. This information may be original, or a copy of the original, electronic, copyrighted, written or any other kind.

As a condition of employment, all employee acknowledge and agree that the information is the property of only Al Alamiya and Waiver of any rights or interests to them. Al Alamiya employees have a duty to maintain ownership information, and company employees should not use this information outside the company's business. Also, unauthorized use of proprietary information is prohibited., Al Alamiya employees shall not record any communications that include ownership information through the electronic devices or the personal communication devices, including mobile phone cameras shall not be used, or disclosed to any unauthorized third party during their period of service and after their termination. Al Alamiya staff should be careful not to publish or destroy ownership information. In the event of resignation from work, Al Alamiya employees should delete / return all ownership information in their possession, including the information they have in their devices and personal belongings such as (electronic devices, home computer).

المصلحة وأسرار تجارية وغيرها من المعلومات المتعلقة بالعالمية أو أي أطراف أخرى تابعة للعالمية والتي لا تكون متوفرة للعامة وقد تكون هذه المعلومات أصلية أو نسخة عن الأصلية أو إلكترونية أو محفوظة أو مكتوبة أو أي نوع آخر. وكشروط من شروط التوظيف إقرار منسوبي العالمية أو الموافقة على أن معلومات الملكية هي ملك للعالمية وحدها والتخلي عن أي حقوق أو مصالح لهم منها. كما أنه من واجب منسوبي العالمية الحفاظ على معلومات الملكية، ولا يجوز لمنسوبي الشركة استخدام هذه المعلومات خارج أعمال الشركة. كما يمنع استخدام معلومات الملكية استخداماً غير مصرح به. وعلى منسوبي العالمية عدم تسجيل أي اتصالات تتضمن معلومات الملكية من خلال استخدام أجهزة إلكترونية أو استخدام أجهزة اتصال شخصية بما في ذلك كاميرات الهواتف النقالة والحفاظ عليها وعدم استخدامها أو إفشائها أو إفصاحها لأي طرف ثالث غير مصرح له خلال فترة عملهم وخدمتهم وبعدها إنتهاءها. وأن يتخذ منسوبي العالمية الحذر من أن يتم نشر أو إتلاف لمعلومات الملكية. وفي حالة الإستقالة من العمل يجب أن يحذف/يعيد منسوبي العالمية جميع معلومات المليكة التي في حيازتهم بما في ذلك المعلومات التي يحتفظون بها في أجهزتهم وممتلكاتهم الشخصية مثل (الأجهزة الإلكترونية، كمبيوتر المنزل).

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

### C. Confidentiality of internal information:

Al Alamiya staff may at times be entrusted with internal information that is material, and this type of information is allowed to have but not misused.

The definition of "material internal information" is broad. Internal information is "material" if there is a high probability that an adult will consider it important to create an investment / business decision or whether the spread of such information will affect the price of the company's securities in the market. Internal information may also be considered material if it relates to the future or potential or anticipated events. Or if they are material only if they are combined with publicly available information. All information is considered "internal" unless it is disclosed, and the appropriate time has passed to understand. . Examples of adequate information disclosure include Information submitted to the stock markets and regulators (such as Tadawul and the Capital Market Authority) or issued in a press release or through meetings with members of the media and the public. No member of Al Alamiya may discuss or pass on internal information to any other employee unless the exchange of such information serves the purposes of the Company. AlAlamiya employees shall not trade directly or indirectly or through proxy or arrange a trading transaction in which one of the parties is a person in Al Alamiya or has a relationship with one of Al Alamiya employees, or business relationship, or contractual relationship or ranks of his agent or any other person acting on his behalf in shares or securities. Or give

### ت- سرية المعلومات الداخلية:

قد يؤتمن منسوبي العالمية في بعض الأحيان على معلومات داخلية وتكون جوهرية، ويسمح بحيازة هذا النوع من المعلومات لكن لايسمح بإساءة استخدامها. إن تعريف "المعلومات الداخلية الجوهرية" واسع، فالمعلومات الداخلية تكون "جوهرية" إذا كان هناك احتمال كبير أن يعتبرها الشخص الراشد معلومات مهمة لإنشاء استثمار/قرار تجاري وإذا كان انتشاره هذه المعلومات سيؤثر في سعر الأوراق المالية للشركة في السوق. وقد تعتبر المعلومات الداخلية جوهرية أيضاً إذا ارتبطت بالمستقبل أو بأحداث محتملة أو متوقعة. وإذا كانت جوهرية فقط في حال دمجها مع معلومات متوفرة للعامّة. وتعتبر جميع المعلومات "داخلية" إلا في حال تم الإفصاح عنها ومر الوقت المناسب لإستيعابها. ومن الأمثلة على الإفصاح الكافي عن المعلومات: المعلومات التي تم رفعها لأسواق الأوراق المالية وللجهات التنظيمية (مثل تداول وهيئة السوق المالية) أو إصدارها في بيان صحفي أو من خلال الإجتماعات مع أفراد من الإعلام والعامّة. لايجوز لأي من منسوبي العالمية مناقشة المعلومات الداخلية أو تمريرها لأي موظف آخر إلا إذا كان تبادل هذه المعلومات يخدم أغراض الشركة، يجب ألا يقوم منسوبي العالمية بالتداول بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو عن طريق توكيل البغير أو بترتيب صفقة تداول يكون أحد أطر فيها شخص تربطه بأحد منسوبي العالمية علاقة عائلية أو علاقة عمل أو علاقة تعاقدية أو رتب لوكيله أو أي شخص آخر يتصرف بالنيابة عنه في الأسهم أو الأوراق المالية لأحد الشركات المدرجة أو إعطاء توصيات للقيام بذلك بناءً على معلومات داخلية اطلعوا عليها بحكم عملهم/خدمتهم في العالمية. لايسمح لمنسوبي العالمية الإستثمار أو اتخاذ القرارات التجارية (للعلاقة لها بعمل المؤسسة المالية) بناءً على معلومات اكتسبها من المؤسسة المالية، إذ أن عمل كهذا يعتبر مخالف

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

recommendations to do so based on insider information they have accessed by virtue of their work / service in Al Alamiya. Al Alamiya employees are not allowed to invest or make business decisions (unrelated to the work of the financial institution) based on information gained from the financial institution, such action is illegal and punishable by law. If any member of Al Alamiyah believes that he has access to internal information, he may not trade securities on that information until after consulting the Compliance Department. In case of trading or ownership of securities before joining the company, the competent department shall be notified.

### D. Exchange of confidential information based on needs:

Al Alamiya employees should not disclose confidential information to other employees, supervisors, external lawyers and / or consultants, except after obtaining the required approvals. The disclosure should be in the following cases:

- If the recipient has a legitimate need for such information and is licensed to obtain it and it is related to his/her work responsibilities, in accordance with the instructions governing it.
- There will be no harm resulting from the disclosure of this information.

Al Alamiya employees should not give any information about the company to third parties unless they have the authority to do so. There may be exceptions to disclose certain information if disclosure is normal when conducting AlAlamiya business, such as solvency inquiries and / or if the information

ويعاقب عليه القانون، إذا اعتقد أي من منسوبي العالمية بأنه اطلع على معلومات داخلية فإنه لايجوز له التداول بالأوراق المالية بناءً على تلك المعلومات إلا بعد استشارة إدارة الالتزام. وفي حال وجود تداول أو امتلاك أوراق مالية قبل الإلتحاق بالشركة يجب إشعار الإدارة المختصة بذلك.

### ث- تبادل معلومات سرية على أساس الحاجة:

يجب على منسوبي العالمية عدم الإفصاح عن المعلومات السرية لمنسوين آخرين أو للجهات الإشرافية والرقابية أو للمحامين الخارجيين و/أو المستشارين إلا بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وعلى أن يكون الإفصاح وفق الحالات التالية:

- إذا كان للمتلقي حاجة مشروعة من تلك المعلومة وكان مرخص له الحصول عليها ومرتبط ذلك بمسؤوليات عمله/خدمته، وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
- أنه لن ينتج أي ضرر عن إفصاح هذه المعلومات.

وعلى منسوبي العالمية عدم إعطاء أي معلومات عن الشركة لجهات خارجية إلا إذا كان لديه الصلاحية للقيام بذلك، وقد يكون هناك استثناءات للإفصاح عن بعض المعلومات إذا كان الإفصاح عنها أمر طبيعي عند القيام بأعمال العالمية، مثل الإستفسارات عن الملاءة المالية و/أو إذا تم طلب المعلومات من قبل جهة إشرافية أو تنظيمية أو إذا كان الإفصاح من مصلحة

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

is requested by a supervisory or regulatory body or if disclosure is in the best interest of its stakeholders. The following are examples of exceptions that are subject to exceptions, but these exceptions will only be applied after obtaining the approval of the relevant officials of the Company:

- General periodic declarations imposed by regulators.
- If the competent authorities request information for the purposes of the investigation.

Regulatory and supervisory inquiries should be referred to the Compliance Department. No employee may respond to any regulatory/supervisory inquiry or provide such authorities with any required information except through the Compliance Department or if authorized to do so.

### INTERNAL INFORMATION

Insider dealing is dealing in any investments relating to shares or other securities while you have relevant non-public price sensitive information ('inside information'). Inside information is information which, if it were made generally available, would be likely to have a significant effect (either positive or negative) on the price of the shares or other securities to which it relates. For example, information about a company's financial performance may be price sensitive if that company is about to announce an unexpectedly large profit or loss.

Insider dealing includes giving 'tips' to another person, encouraging anyone else to deal, or dealing on behalf of anyone else

العالمية وأصحاب المصالح فيها. وفيما يلي أمثلة عن بعض الحالات التي تخضع للإستثناءات، إلا أنه لن يتم تطبيق هذه الإستثناءات إلا بعد الحصول على موافقة المسؤولين المعنيين في الشركة:

- الإعلانات الدورية العامة التي تفرضها الجهات التنظيمية.
- إذا طلبت الجهات المختصة المعلومات لأغراض التحقيق.

ويجب إحالة الإستفسارات التنظيمية والإشرافية لإدارة الالتزام. ولا يحق لأي موظف الرد على أي استفسار تنظيمي/إشرافي أو تزويد هذه الجهات بأي معلومات مطلوبة إلا من خلال إدارة الإلتزام وإذا كان مصرحاً له القيام بذلك.

### المعلومات الداخلية

تعامل الشخص المطلع يقصد به التعامل في أي إستثمارات تتعلق بالأسهم أو السندات الأخرى بينما يكون لديك معلومات حساسة تتعلق بالسعر وليس متوفرة للعامة (المعلومة الداخلية). المعلومات الداخلية والتي إن أتاحت للعامة يكون لها أثر كبير (سواء إيجابي أو سلبي) على سعر الأسهم أو السندات الأخرى التي تتعلق بها. على سبيل المثال، المعلومات عن الأداء المالي للعالمية يمكن أن يكون لها أثر على السعر إذا كانت العالمية على وشك أن تعلن عن أرباح كبيرة أو خسائر فادحة.

يشمل تعامل الشخص المطلع إعطاء إرشادات لشخص آخر، تشجيع أي شخص آخر للتعامل، أو التعامل نيابة عن أي شخص آخر بناءً على معلومات داخلية. الموظف

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

based on inside information. An employee, who has access to inside information about the Company, either as a matter of routine or through involvement in a particular matter or transaction, must not buy, sell or engage in any other dealings in Al Alamiya securities while in possession of that information. Employees who have access to such inside information must be placed on the specific list maintained by Al Alamiya's Company Secretariat and may not deal in any such securities without clearance from Company Secretariat, and then only during certain periods of the year.

Employees who have access to inside information must also refrain from engaging in speculative dealing, such as entering into a swap, spread betting or short sale of securities or similar arrangements.

### Use and leak internal information to mislead the market

AlAlamiya employees should not take any action, participate or encourage others in any conduct that may make the wrong impression of any investment, price or value of something by using or leaking internal information to obtain personal benefits for their own account or for third parties.

### FAIR DISCLOSURE

You are discouraged from publicly discussing work-related matters, whether constituting confidential information or not, outside of appropriate work channels, including online in chat rooms or "blogs". The disclosure of confidential or sensitive information, or other Codes detrimental to the Company, or which

الذي لديه إمكانية الوصول لمعلومات داخلية عن العالمية، سواء كان ذلك نتيجة إرتباطه الروتيني بمسألة معينة من التعاملات يجب عليه ألا يشتري أو يبيع أو الإرتباط بأي تعاملات في أسهم العالمية أثناء إطلاعها على مثل هذه المعلومات. الموظفون الذين لديهم إمكانية الوصول لمعلومات داخلية يجب أن يتم ذكر أسمائهم في القائمة المعينة لدى أمانة سر الشركة ولا يمكن أن يتعاملوا في السندات من دون تصريح من أمانة السر بالشركة. ومن بعد ذلك فقط خلال الفترات المعينة خلال السنة.

الموظفين الذين لديهم إمكانية الوصول لمعلومات داخلية يجب أن يتجنبوا الإرتباط بتعاملات مضاربات مثل الدخول في المقايضات أو المراهنات أو البيع للأوراق المالية المقترضة أو أي ترتيبات مماثلة.

### إستخدام المعلومات الداخلية وتسريبها للتلاعب في السوق

على منسوبي العالمية عدم القيام بأي فعل أو المشاركة أو تشجيع الآخرين في أي سلوك قد يحدث انطباعاً خاطئاً عن أي استثمار أو سعر أو قيمة شيء ما من خلال استخدام المعلومات الداخلية أو تسريبها للحصول على منافع شخصية لحسابه الخاص أو لأطراف أخرى.

### الإفصاح العادل

يمنع الموظفون من المناقشة العلنية للمسائل المتعلقة بالعالمية سواء كانت تشكل معلومات سرية أم لا، خارج قنوات العمل المناسبة، بما يشمل الدردشة على مواقع الشبكة أو المدونات. الإفصاح عن معلومات سرية أو معلومات حساسة، أو أي أحكام

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

reflect poorly on you as a representative of the Company, may result in disciplinary action.

ضارة بالشركة، أو تلك التي تنعكس سلباً عليك كممثل للعالمية، يمكن أن تقود إلى إتخاذ إجراءات تأديبية ضدك.

### Duties of AlAlamiya Staff:

Al Alamiya employees are obliged to protect confidential information. In addition to the detailed requirements of Al Alamiya information security policy At a minimum, all the members must compliance to the following:

- Compliance with information security policy and procedures, and regulations and instructions related to confidentiality.
- Do not attempt to access stakeholder information or proprietary information that is considered "non-public information" for purposes not relevant to their work.
- Not to seek confidential information that is not required by their work.
- Not to provide any unauthorized person from inside or outside the Al Alamiya to confidential information, or facilitate their access to it.
- The authorized person shall be given the information according to the required limits.
- Stakeholder and proprietary information or other confidential information is kept in a way that authorized person can access.
- Do not leave any confidential information in accessible places such as offices or shared places.
- Use confidential envelopes, postal services or e-mail when exchanging

### واجبات منسوبي العالمية:

إن منسوبي العالمية ملزمين بحماية المعلومات السرية، وبالإضافة إلى المتطلبات المفصلة الموجودة في سياسة أمن المعلومات المعدة من قبل العالمية فإنه يجب على المنسوبين كحد أدنى الالتزام بالآتي:

- الإلتزام بسياسة أمن المعلومات وإجراءاتها، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالسرية.
- عدم الإطلاع على معلومات أصحاب المصلحة أو معلومات الملكية التي تعتبر "معلومات غير عامة" لأغراض لا صلة لها لعمهم، وفي حال اطلاعهم يجب أن يكون هذا الإطلاع ضمن صلاحياتهم، ولأسباب تخص العمل.
- عدم السعي خلف الحصول على معلومات سرية لا يتطلبها عملهم.
- عدم تزويد أي شخص غير مرخص له من داخل أو خارج العالمية لمعلومات سرية، أو تسهيل وصوله إليها.
- أن يكون إعطاء الأشخاص المرخص لهم المعلومات وفق الحدود المطلوبة.
- حفظ معلومات أصحاب المصلحة ومعلومات الملكية أو غيرها من المعلومات السرية بطريقة تمكن الموظفين المرخص لهم بالإطلاع عليها.
- عدم ترك أي معلومات سرية في أماكن يمكن الإطلاع عليها مثل المكاتب أو الأماكن المشتركة.
- استخدام المظاريف أو الخدمات البريدية أو البريد الإلكتروني المشار عليه بالسرية عند القيام بتبادل معلومات سرية داخل العالمية.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

- confidential information within Al Alamiya.
- Not to take any copies of any document or text unrelated to their work before obtaining the director's approval.
- Do not enter restricted areas unless authorized to do so, or if it is related to work requirements.
- Keep the documents that are currently working on the office and other documents should be kept in the drawers preferably kept in locked places.
- Close devices and drawers when you leave the office.
- Destroy all documents that no longer need to be kept that has a containing sensitive or confidential information. Other documents are placed in a file in locked cabinets.
- Not to disclose any confidential information about Al Alamiya to any person, including Al Alamiya employees who are not authorized to know such information or those who do not need such information.
- Take precautionary measures to avoid unauthorized disclosure of confidential information.
- Not discuss sensitive or confidential information in public places such as elevators, corridors and public transport.
- Maintaining the confidentiality of Al Alamiya information during the period of their work/service and after the end of that period and not to share another person that information or to collect, record or publish at any time or for any reason, except after obtaining the written

- عدم أخذ أي نسخ لأي مستند أو نص لا علاقة له لعملهم قبل الحصول على موافقة المدير المباشر.
- عدم الدخول إلى الأماكن المحظورة إلا إذا كان مرخص لهم القيام بذلك، أو كان ذلك مرتبطاً بمتطلبات العمل.
- إبقاء المستندات التي يتم العمل عليها في الوقت الحالي فوق المكتب أما غيرها من المتندات فيجب إبقاؤها في الأدراج ويفضل إبقاؤها في أماكن مغلقة.
- القيام بإغلاق الأجهزة والأدراج عند مغادرة المكتب.
- إتلاف جميع المستندات التي لم يعد هنالك حاجة لإبقائها والتي تحتوي على معلومات حساسة أو سرية، أما ما يتعلق بالمستندات الأخرى فيتم وضعها في ملف داخل خزانة مغلقة.
- عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية حول العالمية لأي شخص بما في ذلك منسوبي العالمية غير المرخص لهم بمعرفة هذه المعلومات أو المنسوبيين الذين لا حاجة لهم في تلك المعلومات.
- اتخاذ الإجراءات الوقائية لتفادي الإعلان غير المصرح به عن المعلومات السرية.
- عدم مناقشة أمور حساسة أو معلومات سرية في أماكن عامة مثل المصاعد والممرات والمواصلات العامة.
- المحافظة على سرية معلومات العالمية خلال فترة عملهم/خدمتهم وبعدها إنتهاء تلك الفترة وعدم مشاركة شخص آخر تلك المعلومات أو القيام بجمعها أو تسجيلها أو نشرها في أي وقت أو لأي سبب كان إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الإدارة المفوضة بذلك داخل الشركة.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

- consent of the authorized department within the company.
- Not to enter the premises of Al Alamiya in non-working hours only after obtaining the approval of the direct manager.
- Understand and acknowledge that any intellectual property developed for the benefit of Al Alamiya or originated through the use of Al Alamiya resources is the property just for Al Alamiya.
- Maintaining the confidentiality of fortified room numbers, access codes to technical systems and all other secret numbers.
- Prevent the disclosure of confidential information, intentionally or unintentionally.
- Commit to obtain the prior approval of the owner to copy or possess any document or text outside Al Alamiya Building to complete work outside Al Alamiya Headquarters.

Al Alamiya employees must inform the competent authority of information security in the event that one of Al Alamiya employees receives confidential information that is not needed in a timely manner. In addition to the above duties, employees are responsible for the following security obligations:

1. Compliance with legal, regulatory and other contractual requirements applicable to their field of work.
2. Maintaining the functional identity and confidential numbers of the technical systems for Al Alamiya, taking into account the change periodically. Al Alamiya employees are responsible for any work performed under their job identities and an information security

- عدم الدخول إلى مباني العالمية في غير ساعات العمل إلا بعد الحصول على موافقة المدير المباشر.
- الفهم والإقرار بأن أي ممتلكات فكرية وضعت لصالح العالمية أو منشآت من خلال استخدام موارد العالمية هي ملك للعالمية وحدها.
- المحافظة على سرية أرقام الغرف المحصنة ورموز الدخول إلى الأنظمة التقنية وجميع الأرقام السرية الأخرى.
- الحيلولة دون الإعلان عن المعلومات السرية بقصد أو غير قصد.
- الالتزام بأخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية لنسخ أو حيازة أي مستند أو نص خارج مبنى العالمية لإتمام العمل خارج مقر العالمية.

ويجب إبلاغ الجهة المختصة بأمن المعلومات في حال تلقي أحد منسوبي العالمية معلومات سرية لاحتاجها في حينه، علاوة على الواجبات المذكورة أعلاه فإن المنسوبين مسؤولون عن الالتزامات الأمنية التالية:

1. الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية وغيرها من المتطلبات التعاقدية التي تطبق على مجال عملهم.
2. الحفاظ على الهوية الوظيفية والأرقام السرية الخاصة بأنظمة العالمية التقنية مع مراعاة تغييرها بشكل دوري. ويعتبر منسوبي العالمية مسؤولين عن أي عمل يتم إجراءه تحت هوياتهم الوظيفية ويجب إتباع سياسة أمن المعلومات لمنع سوء استخدام الهوية الوظيفية.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

- policy should be followed to prevent misuse of job identity.
3. Do not tamper with the security protection for Al Alamiya technical systems.
  4. Take steps to protect Al Alamiya information stored in computers.
  5. Commit to additional security measures to prevent unintentional disclosure of confidential information to employees who own laptops, have remote access to Al Alamiya systems, or are authorized to use any other portable devices to perform Al Alamiya's business.

### Report actual or potential breaches

Al Alamiya should provide effective means of communication to receive reports of actual or potential breaches, any of Al Alamiya employees must report its suspicions about transactions by other employees who have internal and confidential information, As well as reporting cases of fraud or attempted fraud and any loss of amounts or trade documents or any possible breaches of the rules, regulations, instructions or policies of the Al Alamiya, In addition to reporting any unusual transactions, the employee believes that he does not agree with the financial position of the stakeholders through the following reporting channels:

- Telephone Number: +966504481459
- Email: [whistleblowing@sa.rsagroup.com](mailto:whistleblowing@sa.rsagroup.com)
- P.O. Box 6393 Riyadh 11442

The whistleblowers is treated with complete confidentiality and Al Alamiya ensures proper protection of the whistleblowers employee in

3. عدم العبث بالحماية الأمنية الخاصة بأنظمة العالمية التقنية.
4. القيام بالخطوات اللازمة لحماية معلومات العالمية المخزنة في أجهزة الكمبيوتر.
5. الالتزام بالإجراءات الأمنية الإضافية للحيلولة دون الكشف عن معلومات سرية بغير قصد وذلك للمنسويين الذين يملكون أجهزة كمبيوتر محمولة أو الذين يستطيعون الوصول لأنظمة العالمية عن بعد أو المرخص لهم باستخدام أي أجهزة محموله أخرى لتأدية أعمال العالمية.

### الإبلاغ عن المخالفات الفعلية أو المحتملة

على العالمية أن توفر وسائل تواصل فعالة لإستقبال البلاغات عن المخالفات الفعلية أو المحتملة، ويجب على أي من منسوبي العالمية الإبلاغ عن الشكوك التي تراوده حول التعاملات التي تتم من قبل منسويين آخرين لديهم معلومات داخلية وسرية، وكذلك الإبلاغ عن حالات الإحتيال أو محاولة الإحتيال وأي فقدان لمبالغ أو أوراق تجارية أو أي مخالفات محتملة للأنظمة واللوائح والتعليمات أو السياسات الخاصة بالعالمية، بالإضافة إلى الإبلاغ عن أي تعاملات غير عادية يرى الموظف من وجهة نظره أنها لا تتوافق مع الوضع المالي لأصحاب المصلحة وذلك عبر خطوط الإبلاغ التالية:

- رقم الهاتف: +966504481459
- البريد الإلكتروني [whistleblowing@sa.rsagroup.com](mailto:whistleblowing@sa.rsagroup.com)
- ص.ب. 6393 الرياض 11442

ويتم التعامل مع المبلغ عن المخالفات بسرية تامة وتضمن العالمية الحماية المناسبة للموظف المبلغ عن المخالفات بحسن

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

good faith. Al Alamiya does not tolerate any form of reprisals against the whistleblowers. Al Alamiya will hold accountable employees who intentionally not report any acts or dealings contrary to the relevant regulations, rules, instructions and policies.

نية، كما لا تسامح العالمية مع أي شكل من أشكال الإعمال الإنتقامية ضد المبلّغ عن المخالفات. ستقوم العالمية بمحاسبة منسوبيها المتغاضين بشكل متعمد الإبلاغ عن أي أفعال أو تعاملات مخالفة للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات ذات العلاقة.

## FINANCIAL INTEGRITY & REPORTING

All Company transactions must be accurately and fairly recorded to allow Al Alamiya financial Codes to be prepared properly and to ensure full accountability for all of the Company assets and activities. Accounting and financial reporting practices are to be fair and proper, in accordance with, as applicable, generally accepted accounting principles, international accounting standards (IAS) and SOCPA.

## التكامل المالي والتقارير

كافة تعاملات العالمية يجب أن تكون صحيحة ومسجلة بطريقة عادلة لتسمح بأن يتم إعداد الأحكام المالية للعالمية بطريقة سليمة وذلك لضمان المسؤولية التامة لكافة أصول العالمية و أنشطتها. الممارسات المتعلقة بالتقارير المالية والمحاسبية يجب أن تكون عادلة وسليمة، وفقاً للمبادئ المحاسبية المقبولة بشكل عام، ووفق المقاييس المحاسبية الدولية ومقاييس الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

## LIST OF PROHIBITED FINANCIAL PRACTICES THAT SHOULD BE REPORTED

We have listed below a few examples of financial practices that are always prohibited and which you should always report if you are involved in them or have knowledge of them. You should report not only improper accounting, but any breach of a control and any weakness of a control of which you may be aware. This list is not exhaustive:

## قائمة بالممارسات المالية الممنوعة

التي يجب الإخطار بها إن كنت مرتبطاً بها أو لديك مطلع عليها، يجب عليك الإخطار ليس فقط بالحسابات غير السليمة بل ايضاً بأي إخلال بأنظمة الرقابة أو أي ضعف لهذه الأنظمة قد يصل لعملك، هذه القائمة ليست حصرية:

- Approving or making any payment if you know that any part of such payment is to be used for any purpose other than that described by the documents supporting the payment.
- Using the Company assets, facilities or services for any improper purpose. You are personally responsible for all Al

- إعتقاد أو دفع إن كنت تعلم أن أي جزء منه سوف يستخدم لأي غرض غير المبين في المستندات التي تدعم الدفع.
- استخدام أصول العالمية أو مر فقها أو خدماتها لأي غرض غير سليم. سوف تكون مسئول شخصياً عن كافة أموال وأصول العالمية الأخرى التي تحت تصرفك.
- الغش والإحتيال في الإعدادات أو التقييم أو المراجعة أو التدقيق للمر كز المالية للعالمية

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

- Alamiya funds and other assets over which you have control.
- Fraud in the preparation, evaluation, review or audit of any financial Code of Al Alamiya (for example, concealing or falsifying data given to internal or external auditors).
- Fraud in the recording and maintaining of financial records of Al Alamiya (for example, intentionally recording sales or expenses in the wrong period, capitalizing items that should be expensed or recording personal expenses as business expenses)
- Noncompliance with Al Alamiya internal accounting controls (for example, not obtaining required approvals)
- Misrepresentation to a senior officer Al Alamiya internal or external auditors or accountants regarding a matter contained in the financial records, financial reports or audit reports of Al Alamiya.
- Deviation from full and fair reporting of Al Alamiya results of operations, financial condition or cash flows.
- Improperly influencing, coercing, manipulating or misleading any independent public or certified accountant engaged in the performance of an audit of Al Alamiya financial Codes.

- (على سبيل المثال الإخفاء أو الغش في البيانات التي تقدم للمراجعين الداخليين أو الخارجيين).
- الإحتيال والغش في تسجيل أو حفظ السجلات المالية للعالمية (على سبيل المثال تسجيل النفقات الشخصية الدولية كنفقات أعمال).
- عدم التقيد بأنظمة الرقابة الداخلية للعالمية (على سبيل المثال عدم الحصول على الموافقات المطلوبة).
- تحريف الحقائق من أي مسئول من العالمية، مدقق خارجي أو داخلي، أو محاسبين فيما يتعلق بمسائل موضحة في السجلات أو التقارير المالية أو تقارير التدقيق الداخلية.
- الإنحراف عن الإعداد العادل للتقارير لنتائج العمليات أو الوضع المالي أو التدفقات النقدية للعالمية.
- التأثير أو الإكراه أو التضليل للمحاسبين المستقلين أو المحاسبين القانونيين الذين يرتبطون بالقيام بالتدقيق للمر كزالمالية للعالمية.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

### IMPROPER INFLUENCE OF AUDITORS

- You are required to cooperate fully with internal and external investigations. Misleading internal or external auditors or regulators can be a criminal act that can result in severe penalties. Employees must never withhold or fail to communicate information that raises ethical questions and thus should be brought to the attention of higher levels of management.
- You may not take any action (whether or not listed as an example below), directly or indirectly, to coerce, manipulate, mislead or influence any of our auditors.
- We expect you to refrain from any misleading or deceptive financial practice, whether or not it is listed here, and to report any such practices if you become aware of them.

### EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITIES

Al Alamiya places a high value on providing equal employment opportunity and maintaining a diverse workforce. We work hard to comply with all applicable laws, rules and regulations prohibiting discrimination and we strive to make our workforce reflect the rich diversity of our society and our customers. Al Alamiya recruits and hires without regard to race, colour, religion, national origin, ethnicity, age, marital status, gender, gender expression, disability, veteran status and in compliance with Saudi Labour Law. We strive to administer all personnel actions such as hiring, compensation, promotions, benefits, transfers, layoffs,

### التأثير غير المناسب على المدققين

- يكون مطلوباً منك التعاون التام مع المفتشين الداخليين والخارجيين. يمكن أن يعتبر تضليل المدققين الداخليين أو الخارجيين أو الجهات الإشرافية والرقابية فعل إجرامي يمكن أن ينتج عنه الجزاء الصارم. يجب على الموظفين عدم حجب أو إيصال معلومات تثير مسائل أخلاقية، بل يجب أن تخطر بها المستويات العليا للإدارة.
- لا يجوز لك اتخاذ أي إجراء (سواء كان مدرجاً في القائمة أدناه أم لا)، بشكل مباشر أو غير مباشر، لإكراه أو التلاعب أو تضليل أو التأثير على أي من مراجعي الحسابات لدينا.
- نتوقع منك تجنب أي ممارسات مالية مضللة أو خادعة، سواء كانت مبينة في هذا الميثاق أم لا، وأن تخطر بمثل هذه الممارسات في حال علمك بها.

### تكافؤ فرص العمل

تولي العالمية أهمية وقيمة كبيرة لتوفير فرص تشغيل متساوية والحصول على قوى عاملة متنوعة. إننا نعمل بجد ومثابرة للإلتزام بالقوانين والأحكام والأنظمة المعمول بها لمنع التمييز كما نسعى جاهدين حتى تكون القوى العاملة لدينا عاكسة للتنوع الثري والغني للمجتمع ولخدمة عملائنا. تقوم العالمية بالتشغيل وتوفير فرص العمل بغض النظر عن الجنس أو اللون أو الديانة أو الجنسية أو العرق أو العمر أو الحالة الاجتماعية أو الإعاقة، وبما يتماشى مع قانون العمل السعودي. كما نسعى لإدارة كافة إجراءات شؤون الموظفين مثل التشغيل والرواتب والترقيات والمزايا والنقل وإنهاء الخدمة والتعليم والتدريب والمساعدات

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

company-sponsored training education, tuition assistance, terminations and social and recreational programs in a consistent manner.

We expect all managers, directors and supervisory personnel to make a personal commitment to practice and enforce the principles of our equal employment opportunity policy.

### RESPECT FOR ALL INDIVIDUALS

All Alamiya employees are entitled to work in an environment in which people are treated with respect.

Al Alamiya has a “zero tolerance” policy for harassment based on race, color, religion, national origin, ethnicity, age, marital status, gender, gender expression, disability, veteran status or any other basis prohibited by applicable law. Discriminatory treatment, including sexual harassment and harassment based on a person’s race, age or other protected status, is strictly prohibited.

Unlawful harassment may occur not only as a result of conduct by supervisors, but also due to conduct by directors and/or fellow employees, and, under some circumstances, conduct by customers, vendors, consultants, visitors and independent contractors. Unlawful harassment can take place in the office or in work-related settings outside the workplace, such as during business trips, business meetings and business-related social events. This Code applies with equal force to conduct in all such settings.

التعليمية وبرامج الترفيه الإجتماعي وذلك بطريقة ثابتة ومناسبة.

نتوقع من كافة المدراء والمشرفين أن يكون لديهم إلتزام شخصي بممارسة وتطبيق مبادئ العالمية المتعلقة بسياسة فرص التشغيل المتكافئة.

### الإحترام لكافة الأفراد

إن الموظفين بالعالمية مستحقون للعمل في بيئة تتم معاملتهم فيها بإحترام.

إن العالمية لديها سياسة (عدم التحمل) لأية مضايقات على أساس عرقي أو على أساس اللون أو الديانة أو الأصل أو الجنس أو العمر أو الحالة الإجتماعية أو النوع أو الإعاقة أو أي أساس آخر ممنوع بموجب القوانين المعمول بها. المعاملة التمييزية تشمل المضايقات الجنسية والمضايقات المبنيّة على عرقية الإنسان أو عمره أو أي وضع يتميّز بالحماية، فكل هذه الاحالات تعتبر ممنوعة منعاً باتاً.

المضايقات غير المشروعة يمكن أن تنتج ليس فقط كنتيجة لسلوك من المشرفين، بل أيضاً بسبب سلوك المدراء و/أو الزملاء وفي بعض الظروف بسبب سلوك العملاء أو الموردين أو الإستشاريين أو الزائرين أو المقاولين المستقلين. مثل هذه السلوك يمكن أن يحدث في المكتب أو أحوال تتعلق بالعمل خارج موقع العمل، منها على سبيل المثال ما قد يحدث أثناء رحلات أو اجتماعات العمل أو المناسبات الإجتماعية المرتبطة بالعمل. هذا الميثاق يسري بتطبيق متساوي على كافة الحالات المذكورة.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

Al Alamiya recognises that the diversity of its environment implies various political views and inclinations. However, sharing and/ or imposing any political views/ opinions are not tolerated during the prescribed working hours, with other colleagues and all Al Alamiya stakeholders.

تقر العالمية بأن التنوع في بيئة العمل بها ينطوي على وجهات نظروميول متعددة. لذا فأن فرض أو محاولة فرض أية وجهات نظر أو آراء سياسية فيعتبر ذلك سلوك غير مقبول في بيئة العمل، مع الزملاء الآخرين وكافة المرتبطين بالشركة.

### WHAT TO DO IF YOU HAVE A COMPLAINT

If you believe you have been subject to a conduct which you believe violates this Code, or if you are aware that such conduct is occurring, you need to report it to your line manager and/ or the Human Resources and Compliance Departments.

### ما يجب عليك القيام به إن كانت لديك شكوى

إن كنت تعتقد بأنك خاضع لسلوك يخالف - في إعتقادك - هذا الميثاق، أو كنت على علم بحدوث مثل ذلك السلوك، عليك إخطار مديرك المباشر بذلك و/أو إدارة الموارد البشرية وإدارة الإلتزام. تحقق العالمية في كافة الشكاوى حول السلوك الذي يخالف متطلبات هذا الميثاق وسوف لن تقوم العالمية بالتسبب في أي مضايقات لأي شخص يقوم بإعداد تقرير سوء سلوك بحسن نية.

Al Alamiya investigates all complaints about conduct that violates the requirements of this Code and will not tolerate retaliation against any person who makes a good faith report of misconduct.

لا يجب أن يكون لديك أي إتفاق أو تفاهم مع المنافسين لتخصيص أو تقسيم العملاء أو مجموعات العملاء أو الأعمال أو المنتجات أو المناطق الجغرفية التي يمكن أن يتنافس فيها كل من العالمية والمنافسين الآخرين. مثل هذا الإتفاق يعتبر في حد ذاته غير قانوني. فيما يتعلق بتحديد السعر (ولو كان بصفة غير رسمية) أو التفاهم الضمني أو الكتابي، فكل ذلك يشكل إتفاقا غير قانونيا.

### Select customers and suppliers

In general, Al Alamiya has the right to choose its customers or suppliers unilaterally. As long as Al Alamiya works alone, it can refuse to deal with its relationship with any customer for legitimate reasons, such as refusing to confirm adherence to appropriate performance measures, misuse or misrepresentation of facts about Al Alamiyah's products, poor creditworthiness, and the like. Such a measure must be clarifiable and

### إختيار العملاء والموردين

كقاعدة عامة، فإن العالمية لها الحق في إختيار عملائها أو مورديها من جانب واحد. طالما كانت العالمية تعمل بمفردها، يمكنها رفض التعامل مع أو إنهاء علاقتها مع أي من العملاء لأسباب مشروعة، مثل رفض العميل لتأكيد التقيد بمقاييس الأداء المناسبة أو لسوء إستخدام أو تحريف الحقائق المتعلقة بمنتجات العالمية أو لضعف قدرته الإئتمانية وما شابه ذلك. مثل هذا الإجراء يجب

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

justified with respect to the legitimate interests of universality.

أن يكون قابل للتوضيح والتبرير فيما يتعلق بمصالح العالمية المشروعة.

## FAIR DEALING & COMPETITION

Al Alamiya seeks competitive advantages through superior performance, not from illegal or unethical business practices.

## التعامل العادل والمنافسة

تسعى العالمية إلى الحصول على مزيا تنافسية من خلال الأداء المتفوق ، وليس من خلال الممارسات التجارية غير القانونية أو غير الأخلاقية.

## RELATIONS WITH COMPETITORS

### Price fixing

The Company requires that all of its prices be determined independently in light of costs, market conditions and competitive factors. Any agreement, written or unwritten, explicit or tacit, formal or informal, between competitors to fix, raise, peg, stabilize or even lower prices, or to eliminate or reduce price competition, is per se unlawful. “per se” means that the agreement is illegal regardless of any possible justification or excuse. Whether the agreement was “reasonable” or had the effect of lowering rather than raising prices is irrelevant; if competitors reached such an agreement, it is unlawful. Even an informal understanding or an unspoken mutual expectation that two competitors will achieve a common purpose may be found to constitute an illegal agreement. You should never obtain a price list from competitors, nor should you ever send a price list to a competitor unless it is published.

## العلاقات مع المنافسين

### تحديد الأسعار

تطلب الشركة تحديد جميع أسعارها بشكل مستقل في ضوء التكاليف وظروف السوق والعوامل التنافسية. أي اتفاق ، مكتوب أو غير مكتوب ، صريح أو ضمني ، رسمي أو غير رسمي ، بين المنافسين لتثبيت الأسعار أو رفعها أو ربطها أو استقرارها أو حتى خفضها ، أو للقضاء على المنافسة السعرية أو الحد منها ، يعتبر غير قانوني بحد ذاته. "بحد ذاتها" تعني أن الاتفاقية غير قانونية بغض النظر عن أي مبرر أو عذر ممكن. سواء كانت الاتفاقية "معقولة" أو كان لها تأثير في خفض الأسعار بدلاً من رفعها ، فهي غير ذات صلة : إذا توصل المنافسون إلى مثل هذا الاتفاق ، فهذا غير قانوني. حتى الفهم غير الرسمي أو التوقع المتبادل غير المعلن بأن اثنين من المنافسين سيحققان غرضًا مشتركًا ، قد يُعتبران بمثابة اتفاق غير قانوني. يجب ألا تحصل أبدًا على قائمة أسعار من المنافسين ، ولا يجب أن ترسل قائمة أسعار إلى منافس ما لم يتم نشرها.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

### Trade Associations

You should not have any agreement or understanding with a competitor to allocate or divide up customers, groups of customers or lines of business or products or geographic areas for which Al Alamiya and a competitor may compete. Such an agreement is per se unlawful. As with price fixing, even an informal, tacit or unwritten understanding may be found to constitute an illegal agreement.

### SELECTION OF CUSTOMERS AND SUPPLIERS

As a general rule, Al Alamiya has the right to select its customers or suppliers unilaterally. As long as the Company is acting alone, it may refuse to deal with or terminate its relations with customers for legitimate business, such as the refusal of the customer to conform to reasonable standards of performance, misuse or misrepresentation of Al Alamiya's products, poor credit and the like. Such action should be explainable and justifiable in terms of your Company's legitimate interests.

Because any refusal to do business with an organization, whether initially or by termination of an existing relationship often carries with it the possibility of litigation, you should consult the Company's lawyer in advance on such matters.

### الجمعيات التجارية

لا ينبغي أن يكون لديك أي اتفاق أو تفاهم مع منافس لتخصيص أو تقسيم العملاء أو مجموعات العملاء أو خطوط العمل أو المنتجات أو المناطق الجغرافية التي يمكن أن تتنافس عليها العالمية مع منافس. مثل هذا الاتفاق في حد ذاته غير قانوني. كما هو الحال مع تحديد الأسعار، حتى الفهم غير الرسمي أو الضمني أو غير المكتوب قد يكون بمثابة اتفاق غير قانوني.

### اختيار العملاء والموردين

كقاعدة عامة، يحق لشركة العالمية اختيار عملائها أو مورديها من جانب واحد. طالما تعمل الشركة بمفردها، فقد ترفض التعامل مع أو إنهاء علاقاتها مع العملاء من أجل الأعمال التجارية المشروعة، مثل رفض العميل الامتثال لمعايير الأداء المعقولة أو سوء استخدام منتجات العالمية أو سوء الائتمان وما شابه ذلك. يجب أن يكون هذا الإجراء قابلاً للتفسير وله ما يبرره من حيث المصالح المشروعة للشركة.

نظرًا لأن أي رفض لممارسة أعمال مع منظمة، سواء كان ذلك في البداية أو عن طريق إنهاء علاقة حالية غالبًا ما يحمل معه إمكانية التقاضي، يجب عليك استشارة محامي الشركة مسبقًا بشأن هذه الأمور.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

### PROTECTION & PROPER USE OF AL ALAMIYA ASSETS

All Directors and Employees should endeavor to protect Al Alamiya assets and ensure their efficient use. Theft, carelessness and waste have a direct impact on Al Alamiya profitability. Any suspected incident of fraud or theft should be immediately reported for investigation.

We expect you to use reasonable judgment and discretion when using Al Alamiya assets (including systems, files, books and records.) You should not transact any significant personal business on Al Alamiya premises, on Al Alamiya time or using Al Alamiya equipment or personnel (whether on staff or otherwise). Al Alamiya work facilities, property and supplies, including its computer systems and the files maintained and used by such electronic systems (e.g., electronic mail system, voicemail and computer files) regardless of password protection, telephones, photocopying facilities, mailroom, stationery, trademarks and logos, all are Al Alamiya property and are provided to you for the performance of your duties for Al Alamiya.

You must immediately return all Al Alamiya property (including property issued for home use) to Al Alamiya upon request or ending of your employment.

We expect you to use Al Alamiya electronic systems for proper business purposes. For example, you should never send an e-mail if you would not put the same words in a letter or memo or would not want them to be viewed as part of a lawsuit or investigation and you should never use e-mail (or other electronic communications) to distribute

### الحماية والإستخدام السليم لأصول العالمية

يجب أن يسعى كافة المدراء والموظفين لحماية أصول العالمية وضمان إستخدامها الفعال. إن السرقة أو الإهمال أو إهدار الأصول يمكن أن يكون لها أثر على ربحية العالمية. يجب الإخطار الفوري بأي حالات مشبوهة كالإحتيال أو السرقة وذلك بغرض إجراء التحقيق اللازم حيالها.

كما أننا نتوقع منك أن يكون لديك التقدير المعقول والإختيار السليم عند إستخدام أصول العالمية (بما يشمل الأنظمة والملفات والدفاتر والسجلات). يجب عليك عدم القيام بأي أعمال شخصية كبيرة في مر فق العالمية، وفي وقت العمل المخصص للعالمية أو إستخدام معدات وأدوات العالمية أو الموظفين بها (موظفين وغيرهم) لنفس الغرض. إن مر فق العمل بالعالمية و ممتلكاتها ومستلزماتها بما يشمل أنظمة الحاسب الآلي والملفات المستخدمة بمثل هذه الأنظمة الإلكترونية (على سبيل المثال نظام البريد والبريد الصوتي وملفات الحاسوب) فضلاً عن حماية كلمة المرور والهاتف و أجهزة التصوير وغرف البريد والأدوات المكتبية و العلامات التجارية والشعارات تعتبر جميعها ممتلكات للعالمية تم تخصيصها لك لأداء واجباتك تجاه العالمية.

يجب عليك في الحال إعادة كافة ممتلكات العالمية (بما يشمل الممتلكات التي منحت للإستخدام المنزلي) إلى الشركة عند الطلب أو فور إنتهاء خدمتك بالعالمية.

نتوقع منك إستخدام الأنظمة الإلكترونية للعالمية للأغراض الخاصة بالعمل. على سبيل المثال لا يجب عليك إطلاقاً إرسال رسالة بريد إلكتروني إن لم تكون نفس الكلمات في رسالة أو مذكرة أو لا ترغب في أن تتم مشاهدتها كجزء من دعوى أو تحقيق ولا يجب عليك إستخدام البريد الإلكتروني (أو وسيلة إتصال إلكتروني أخرى) لنشر مواد مسيئة أو مبتذلة أو إباحية. نحن نتفهم أن بعض

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

offensive, vulgar, or pornographic material. We understand that some personal use of Al Alamiya electronic systems may be inevitable. We expect you to keep such use to a reasonable minimum. You should bear in mind that even personal data on Al Alamiya systems is subject to these policies.

Al Alamiya systems may not be used to send or forward content that violates our anti-discrimination or anti-harassment policies or for any purpose that is misleading, dishonest, having a political connotation or otherwise improper. While it is impossible to specify every potentially improper use of Al Alamiya electronic systems, examples would include sending an e-mail that appears to be from a person other than yourself or which masks the true identity of the sender or accessing electronic files other than your own or those directly related to your work, even if you have password access to additional files.

You should not install software on Al Alamiya media without prior authorization from the IT Department.

The misuse of Al Alamiya systems may put in jeopardy the integrity and security of the company information.

E-mail and voicemail are not private communication. While Al Alamiya does not intend to routinely monitor the contents of e-mail or voicemail messages, Al Alamiya does reserve the right to have authorized persons inspect or review any data stored in its systems (including computer, e-mail and voicemail systems), all mail sent to or from Al Alamiya business addresses, and all Al Alamiya offices, furniture, fixtures, files, or other property.

Records of employees electronic communications may be made and used for a

الإستخدام الشخصي للأنظمة الإلكترونية للعالمية ربما لا مفر منه. نتوقع منك أن يكون مثل هذا الإستخدام للحد الأدنى. يجب عليك أن تضع في الإعتبار أنه حتى البيانات الشخصية بأنظمة العالمية تخضع لهذه السياسات.

يجب ألا تستخدم أنظمة العالمية لإرسال أو نقل محتوى يخالف سياسات الشركة المتعلقة بمكافحة التمييز والمضايقات، أو لأي غرض مضلل أو غير شريف أو به مضمون سياسي أو غير سليم. بينما نجد أنه من المستحيل تحديد أي إستخدام غير سليم للأنظمة الإلكترونية بالعالمية، فإن الأمثلة تشمل إرسال بريد إلكتروني يبدو كما لو أنه من شخص آخر غيرك أو يخفي حقيقة هوية المرسل أو الدخول لملفات إلكترونية غير خاصة بك أو تلك التي تتعلق مباشرة بعملك، حتى وإن كان لديك كلمة المرور لملفات إضافية.

لا يجب عليك إدخال برمجيات إلى وسائط العالمية من غير الموافقة المسبقة من إدارة تقنية المعلومات.

لا يعتبر أيًا من البريد الإلكتروني أو البريد الصوتي وسيلة إتصال خاصة. بينما لا تنوي العالمية فرض رقابة روتينية على محتوى البريد الإلكتروني أو البريد الصوتي، فإن العالمية تحتفظ بالحق في تفويض أشخاص لفحص أو مراجعة أي بيانات مخزنة في الأنظمة (بما يشمل أجهزة الحاسب الآلي، البريد الإلكتروني والبريد الصوتي)، وكافة رسائل البريد المرسلة من أو إلى عناوين العمل بالعالمية. ويسري الإلتزام بعد سوء الاستخدام على المكاتب والأثاث والتركيبات والملفات أو أي ممتلكات أخرى.

سجلات الإتصالات الإلكترونية للموظفين يمكن أن يتم إعدادها وإستخدامها للعديد من الأسباب

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

variety of reasons, and may be subject to monitoring or auditing at any time and without notice. Keep this in mind and exercise care when you use Al Alamiya electronic media.

Accordingly, you should not use the e-mail or voicemail system for any communication you expect to remain private or personal. Likewise, you should not regularly have personal mail or packages sent to you at your work address. Further, we expect you to comply with the terms of Al Alamiya Information Security Policies, which are available from your Human Resources Dept.

## CORPORATE COMMUNICATIONS

Al Alamiya maintains constructive contact with the financial, trade and general news. Because of the prominent profile of Al Alamiya, it is vitally important that you strictly observe the following procedures:

## TALKING TO MEMBERS OF THE NEWS MEDIA

Unless you have been officially designated as a spokesperson, you may not comment or provide documents or information to members of the news media on matters pertaining to Al Alamiya internal matter. This applies to all media contacts, whether "on the record" or "off the record," unattributed, anonymous or "background" contacts.

You must immediately report all inquiries from journalists about Al Alamiya business to the Chief Executive Officer before any response is made to the inquiry. It is important also to advise any outside

ويمكن أن تخضع للرقابة أو التدقيق في أي وقت من الأوقات من دون أي إخطار. عليك أن تضع ذلك في الاعتبار وتكون حذراً عند إستخدامك للوسائط الإلكترونية للعالمية.

وفقاً لذلك، يجب عليك ألا تستخدم البريد الإلكتروني أو البريد الصوتي لأي تواصل تتوقع أن يكون خاصاً أو شخصياً. وفي المقابل، فإنه لا يجب أن يكون لديك بريد خاص أو رسائل ترسل إليك بانتظام على عنوان العمل. إضافة إلى ذلك، نتوقع منك الإلتزام بشروط وبنود العالمية المتعلقة بسياسات أمن المعلومات، والتي تم توفيرها من قبل إدارة الموارد البشرية.

## الإعلام والعلاقات العامة

للعالمية إتصالات بناءة مع وسائل الإعلام المالي و التجاري والعام. وحفاظاً على السمعة التي تسهم بها العالمية، فمن المهم أن تتقيد تقييداً صارماً بالإجراءات التالية:

## التحدث إلى وسائل الإعلام أو الصحافة

لا يمكنك التعليق أو توفير مستندات أو معلومات لوسائل الإعلام أو الصحافة حول مسائل تتعلق بالشؤون الداخلية للعالمية، ما لم يتم تفويضك رسمياً كمتحدث باسم الشركة. ينطبق ذلك على كافة الإتصالات بوسائل الإعلام، سواء كانت أحاديث (للنشر أو ليست للنشر)، غير منسوبة، أو مع عدم ذكر الإسم أو الخلفية.

يجب عليك في الحال إخطار الرئيس التنفيذي بشأن أية تساؤلات أو إستفسارات من الصحفيين حول أعمال العالمية وذلك قبل أي إستجابة لتساؤلاتهم

## Code of Ethics Policy

consultants, law firms or other third parties who are working under your supervision that they are not authorized to comment on any Al Alamiya matter and that they should report any press inquiries to you or to the Chief Executive Officer. You should also contact the Chief Executive Officer immediately if you become aware of a circumstance involving Al Alamiya that is likely to receive unusual attention from the news media, such as a lawsuit involving Al Alamiya or a highly controversial programming issue.

### ISSUING NEWS RELEASES

Issuing news releases or written Code about Al Alamiya business to the news media is a function handled exclusively by the Chief Executive Officer. All news announcements of material transactions, agreement, senior executive appointments, new ventures and other extraordinary business developments must be submitted to the Disclosure Committee for prior approval.

Where practicable, the Chief Executive Officer should be notified at least 72 hours in advance.

### GOVERNMENT OR LEGAL COMMUNICATIONS

Employees should contact Regulatory Compliance Department immediately if they receive an inquiry, call or correspondence from any law enforcement or regulatory agency, or an attorney purporting to represent a concerned party to such an inquiry or otherwise regarding alleged violations of law or policies by individuals associated with Al Alamiya.

## سياسة ميثاق السلوك المهني

وإستفساراتهم. من المهم أيضاً نصيح الإستشاريين الخارجيين، شركات المحاماة والإستشارات القانونية أو الأطراف الثالثة الأخرى الذين يعملون تحت إشرافك بأنهم ليس مصرحاً لهم بالتعليق حول المسائل الخاصة بالعالمية و أنه عليهم إخطارك أو إخطار الرئيس التنفيذي بأي إستفسارات من الصحافة. كما عليك الإتصال بالرئيس التنفيذي في الحال إن علمت بظروف تتعلق بالعالمية يبدو أنها سوف تجذب الإهتمام من الصحافة والإعلام، مثل الدعاوى القانونية التي تتعلق بالعالمية أو برمجة موضوع مثير للجدل.

### إصدار مواضيع للنشر الصحفي

تحرير مواضيع للنشر الصحفي أو أحكام مكتوبة حول أعمال العالمية للصحافة يعتبر وظيفة تقوم بها الرئيس التنفيذي. كافة الأخبار المتعلقة بالتعاملات الهامة، الإتفاقيات، التعيينات العليا بالشركة، الشراكات التجارية الجديدة وأي تطورات أخرى غير عادية يجب التقدم بها للجنة الإفصاح للحصول على موافقتها المسبقة.

وفي حال وجوب ذلك، يجب إخطار الرئيس التنفيذي قبل 72 ساعة على الأقل.

### الإتصالات الحكومية أو القانونية

على الموظفين التواصل مع إدارة الإلتزام في حال إستلامهم لأي إستفسار، إتصال أو مراسلات من أي جهة إنفاذ للقانون أو جهة تنظيمية أو من محامي تتعلق بتمثيل طرف ثالث في مثل ذلك الإستفسار أو بخلاف ذلك فيما يتعلق بمخالفات مدعى بها للقانون أو السياسات من أفراد لهم ارتباط بالعالمية.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

Communication with regulators should be, at all times, managed only through the Managing Director and CEO and the Regulatory Compliance Department.

As to any of the requirements in this section, you should contact your supervisor or Human Resources for guidance if you need any clarity.

## HEALTH, SAFETY & ENVIRONMENT

The health and safety of our employees, directors and of the public is of utmost importance. Therefore Al Alamiya places a strong emphasis on compliance with all applicable health, safety, and environmental laws and regulations. You should be diligent to plan and conduct all your activities in a safe and environmentally sound manner. Failure to adhere to Al Alamiya policies and procedures in these areas can have serious consequences for you, for Al Alamiya and for the safety of others, as well as the communities in which we operate and live.

The direct threat of unsafe working conditions to individual employees is obvious, and Al Alamiya has developed guidelines to promote health and safety. These guidelines are available through the Human Resources Department.

You are expected to use all equipments in an appropriate and safe way.

You should report any concerns you have related to environmental, health or safety matters to your supervisor or to Human Resources, In particular, you should report any unpermitted environmental releases, accidents, or unsafe practices you witness or of which you become aware.

إدارة التواصل مع الجهات الرقابية يجب أن يتم في كل الأحوال من خلال العضو المنتدب والرئيس التنفيذي وإدارة المراقبة النظامية.

فيما يخص أي من المتطلبات في هذا القسم، عليك الإتصال بمشرفك أو إدارة الموارد البشرية للحصول على توجيهات إن كنت بحاجة لأية توضيحات.

## الصحة، السلامة والبيئة

إن صحة وسلامة الموظفين والمدراء بالشركة وصحة الأفراد تعتبر في غاية الأهمية. لذلك فإن العالمية تولي أهمية كبيرة للإلتزام بكافة القوانين والأنظمة المعمول بها والمتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة. يجب عليك التخطيط والقيام بكافة أنشطتك بطريقة آمنة وبطريقة بيئية ملائمة. إن عدم التقيد والإلتزام بسياسات العالمية وإجراءاتها في هذه الجوانب يمكن أن يكون لها نتائج وخيمة عليك وعلى الشركة وسلامة الآخرين وكذلك الوحدات التي نعمل ونعيش فيها.

إن التهديد المباشر لظروف العمل غير الآمنة للموظفين يعتبر جلياً، وقد وضعت العالمية موجبات للترويج للصحة والسلامة. هذه الموجبات يمكن الحصول عليها من إدارة الموارد البشرية.

يتوقع منك إستخدام كافة المعدات بطريقة مناسبة وأمنة.

يجب عليك إخطار مشرفك أو إدارة الموارد البشرية بأي مخاوف لديك تتعلق بالمسائل البيئية أو الصحية أو السلامة، وعلى وجه التحديد عليك الإخطار بأي مسائل بيئية غير مسموح بها أو حوادث أو ممارسات غير آمنة تشهدها أو تصل إلى علمك.

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

### GUIDANCE REGARDING THE CODE

You should direct any questions concerning this Code or questions of interpretation or application of this Code to your supervisor or the Human Resources Department.

### REPORTING VIOLATIONS OF THE CODE

If you have experienced any conduct you believe violates any policy in this Code or if you know of a violation or possible violation of a policy in this Code or any other policy or applicable law, rule or regulation, you are required to report such information promptly. Your failure to use these procedures could affect your legal rights.

Early reporting and intervention are the most effective methods of resolving actual or perceived violations of the policies in this Code. Therefore, while a fixed reporting period has not been established, we strongly urge you to report complaints or concerns as soon as possible so that rapid and constructive action can be taken as appropriate.

### REPORTING

We will take reports of violations of these policies very seriously. We have established the following employees numerous paths by which to report conduct that violates our policies:

1. If you are comfortable speaking to your immediate supervisor and your immediate supervisor is not involved in the impropriety, then schedule a private meeting to discuss your concerns. If this does not apply, and/or your supervisor is involved in the impropriety, then
2. Schedule a private meeting with your department head, If this does not apply, and

### توجيه يتعلق بالميثاق

يجب عليك إحالة أي أسئلة تتعلق بهذا الميثاق أو أي مسألة تتعلق بتفسيره أو تطبيقه إلى مشرفك أو إدارة الموارد البشرية.

### الإخطار بالمخالفات للميثاق

إن واجهت أي تصرف أو سلوك تعتقد أنه يخالف هذا الميثاق أو وصل إلى علمك أي مخالفة أو احتمالية وقوع مخالفة لسياسة يتضمّنهما هذا الميثاق أو أي سياسة أخرى أو قانون أو أحكام أو أنظمة أخرى معمول بها، يكون مطلوباً منك الإفادة بمثل هذه المعلومات في الحال. كما أن عدم الإخطار بذلك يمكن أن يؤثر على حقوقك القانونية.

الإخطار والتدخل المبكرين يعتبران طريقتان أكثر فعالية في تسوية وحل المخالفات الفعلية أو المحتملة للسياسات هذا الميثاق. لذلك، بينما لم يتم تحديد فترة للإخطار، نؤكد بشدة أنه يتوجب عليك الإخطار بالشكاوى أو المخاوف بأسرع ما يمكن حتى يمكن إتخاذ الإجراء البناء و المناسب.

### الإخطار

سوف نحمل تقارير المخالفات محمل الجد. لقد أسسنا للموظفين المسارات التالية لتلقي تقارير المخالفات لسياساتنا:

1. يمكنك التحدث لمشرفك المباشر إن لم يكن مشرفك علاقة بالموضوع، وذلك بتحديد لقاء خاص لمناقشة مخاوفك وما يقلقك. إذا لم يعمل بذلك و/أو يكن لمشرفك علاقة بالموضوع، فإنه

## Code of Ethics Policy

## سياسة ميثاق السلوك المهني

- the Head of Human Resources, is not involved in the impropriety, then
3. You should contact the Head of Human Resources. If you would rather not contact any of these persons and/ or the company's CEO, then
  4. Contact the Company Internal Auditor.

### RETALIATION

You will not be reprimanded because of a good faith report or because you cooperate with an ongoing investigation of a suspected violation. Any such retaliation would be another violation of this Code. Reprimanding includes discharging, demoting, suspending, harassing, or in any manner discriminating against any employee in the terms and conditions of employment based upon any lawful actions of such employee with respect to good faith reporting of complaints.

Please note, however, that you may not submit a bad faith or false report. Any abuse, such as raising a malicious allegation, or one you know to be unfounded, will be dealt with as a disciplinary matter.

### SEVERABILITY

If any provision of this Code is held to be illegal, void, or unenforceable because of any law or public policy, the remaining provisions will continue in full force and effect.

2. عليك تحديد لقاء خاص مع رئيس إدارتك، وإذا لم يتم العمل بهذا ولم يكن لرئيس الموارد البشرية علاقة بالموضوع، فإنه
3. عليك الإتصال برئيس الموارد البشرية. إذا لم تتصل بأي من الأشخاص المذكورين و/أو الرئيس التنفيذي للشركة، فإنه
4. عليك الإتصال بالمدقق الداخلي للشركة.

### العقاب في المقابل

لن يتم عقابك بسبب تقرير تم تقديمه بحسن نية أو بسبب التعاون مع تحقيق جاري في مخالفة مشتبه فيها. مثل هذا العقاب يعتبر مخالفة أخرى لهذا الميثاق. ويقصد بالعقاب الفصل من الخدمة أو تخفيض الدرجة أو المضايقات بأي شكل من الأشكال كالتمييز أو اتخاذ أي إجراءات قانونية ضد الموظف بسبب الشكاوى التي يتم تقديمها بحسن النية. يجب ملاحظة أنه لا يمكنك تقديم تقارير كاذبة أو بسوء قصد. الإخطار الذي يتضمن إساءة كاذبة مثل الإخطار بمزاعم تنطوي على سوء النية أو مزاعم تعلم بأنها غير موجودة، فسوف يتخذ بشأن هذه الإخطارات الكاذبة كافة الإجراءات التأديبية والعقابية.

### تجزئة أحكام الميثاق

إذا تبين أن أي من أحكام هذا الميثاق غير قانونية أو باطلة أو غير قابلة للتطبيق بسبب أي قانون أو سياسة عامة، فإن بقية الأحكام تستمر في السريان بكامل الأثر.

## DISCIPLINARY ACTIONS

Al Alamiya may take disciplinary action, up to and including termination or suspension without pay, against any employee or director who violates a policy contained in this Code. For example, Al Alamiya may take a disciplinary action against:

- Any employee or director who authorizes or participates directly or indirectly in actions, which is construed to be a violation.
- Any employee or director who withholds information concerning violations, who refuses or fails to cooperate in an investigation, or who will mislead an investigation.
- The supervisor(s) of an employee who violates a policy of this code, to the extent that the circumstances of the violation reflect inadequate supervision or lack of diligence.
- Any employee or director who attempts to reprimands, directly or indirectly, or encourages others to do so, against an individual who in good faith reports a violation or suspected violation or against an individual who cooperates with an investigation of such violation.

## IN CLOSING

Please remember that Al Alamiya expects you to observe the spirit, as well as the letter of this Code. You may not try to accomplish indirectly what the policies prohibit you to do or having family members or agents engage in conduct on your behalf if the policies would prohibit you from engaging in such conduct. Similarly, you cannot encourage, participate in or assist in a conduct which would violate these policies.

## الإجراءات التأديبية

يمكن أن تقوم العالمية باتخاذ إجراءات تأديبية بما يشمل الفصل من الخدمة أو الإيقاف المؤقت عن العمل، ضد أي موظف أو مدير يخالف الأحكام الواردة في هذا الميثاق. على سبيل المثال لا الحصر يمكن للعالمية إتخاذ الإجراءات التأديبية ضد:-

- أي موظف أو مدير يرخص أو يشارك - مباشرة أو غير مباشرة - في أفعال تعتبر مخالفة وفقا لأحكام هذا الميثاق.
- أي موظف أو مدير يقوم بحجب معلومات تتعلق بمخالفات أو يرفض أو لا يتعاون في تحقيق أو يقوم بتضليل تحقيق قائم بشأن أي مخالفة لأحكام هذا الميثاق.
- المشرف على الموظف الذي يخالف أحكام هذا الميثاق، للحد الذي تعكس فيه ظروف المخالفة ضعف في الإشراف أو عدم الجدية من المشرف.
- أي موظف أو مدير يحاول توبيخ - بطريقة مباشرة أو غير مباشرة - أو تشجيع الآخرين على القيام بذلك ضد أي فرد قام بحسن نية بالإخطار بمخالفة أو مخالفة محتملة أو ضد من يتعاون مع التحقيق في مثل تلك المخالفة.

## في الختام

يرجى الوضع في الاعتبار أن العالمية تتوقع منك التقيد بروح ونص هذا الميثاق. حيث لا يجوز لك محاولة القيام بما هو ممنوع بموجب أحكام هذا الميثاق التي تمنعك أو تمنع أفراد أسرتك أو الوكلاء من القيام به نيابة عنك إن كانت أحكام الميثاق تمنعك من مثل ذلك السلوك. وفي المقابل، لا يمكنك التشجيع أو المشاركة أو المساعدة في سلوك يخالف الأحكام الواردة في هذا الميثاق.