

Retal Code of Conduct and Ethical Values

لائحة السلوك ومبادئ الأخلاق المهنية

معتمدة من مجلس الإدارة بتاريخ 29 يناير 2023م.

Approved by The Board of Directors in 29 January 2023AD.



Code of Conduct and Ethical Value Manual Approval

	Designation	Date	Signature
Initiated by	Senior Compliance Manager	October 11, 2022	
	Human Capital Director		
Reviewed by (All Chiefs and CEO)	COO		
	CDO		
	CFO		
	CEO		
Recommended by	NRC		
	AC		
Approved by	Board of Director		

Amendment History Sheet

Amendment No.	Section No.	Date of Revision	Details of Amendment	Date	Remarks

Retail Urban Development Company (Stamp)

Code of Conduct and Ethical Values

لائحة السلوك ومبادئ الأخلاق المهنية

1-Purpose

1-الغرض

This Code of Conduct and Ethical Values (the "Code") outlines the policies that relate to the ethical standards, legal, and regulatory requirements of conduct that the directors, executive management, and employees of RETAL are expected to comply with while carrying out their duties and responsibilities towards RETAL Urban Development Company ("Company") and its subsidiaries.

تحدد لائحة السلوك ومبادئ الأخلاق المهنية هذه ("اللائحة") السياسات المتعلقة بالمعايير الأخلاقية والمتطلبات القانونية والتنظيمية للسلوك التي يُتوقع من المديرين والإدارة التنفيذية والموظفين في شركة رتال للتطوير العمراني ("الشركة") الالتزام بها أثناء أداء واجباتهم ومسؤولياتهم تجاه شركة رتال والشركات التابعة لها.

The "Concerned Persons" shall be defined as the Individuals associated with RETAL and its subsidiaries including Board Members, Committee Members, Executive Management, Employees (permanent or temporary), Consultants, Contractors, Seconded Staff, Agency staff, volunteers, interns, and other persons associated with RETAL Development Company and its subsidiaries.

ويقصد بـ "الأشخاص المعنيين" فيما يلي جميع الأفراد المرتبطين بشركة رتال للتطوير العمراني والشركات التابعة لها، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية والموظفين (الدائمين أو المؤقتين) والاستشاريين والمقاولين والموظفين المُعارين والموظفين بالوكالة والمتطوعين والمتدربين وغيرهم من الأشخاص المرتبطين بشركة رتال للتطوير العمراني والشركات التابعة لها.

This Code is intended to bring the focus of the "Concerned Persons" on areas of ethical risk, provide guidance to personnel to help them recognize and deal with ethical issues, provide a method to report unethical conduct and help to foster a culture of honesty and accountability.

تهدف هذه اللائحة إلى تعريف "الأشخاص المعنيين" على المجالات ذات المخاطر الأخلاقية، وتقديم التوجيه للموظفين لمساعدتهم على التعرف على القضايا الأخلاقية والتعامل معها، وتوفير طريقة للإبلاغ عن السلوكيات غير الأخلاقية والمساعدة في تعزيز ثقافة الصدق والمساءلة.

The Code should also be made available upon request to any interested external party for review.

كما يجب توفير هذه اللائحة لأي طرف خارجي مهتم بمراجعتها عند الطلب.

2-Scope of Applicability

2-نطاق تطبيق اللائحة

This policy shall apply to all Company's Departments ,Subsidiaries, Joint Ventures of

يتم تطبيق هذه اللائحة على جميع

the Company (as per the approved applicable subsidiary governance guidelines), and individuals associated with RETAL Development Company and its subsidiaries including Board members, Committee members, Executive Management, Employees (permanent, or temporary), Consultants, Contractors, Seconded staff, agency staff, volunteers, interns, and any other persons associated with RETAL (together, the "Concerned Persons").

إدارات الشركة والشركات التابعة والمشاريع المشتركة للشركة (وفقاً للمبادئ التوجيهية المعتمدة لحوكمة الشركات) وعلى جميع الأفراد المرتبطين بالشركة والشركات التابعة لها، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية والموظفين (الدائمين أو المؤقتين) والمستشارين والمقاولين والموظفين المُعارين والموظفين بالوكالة والمتطوعين والمتدربين وأي أشخاص آخرين مرتبطين بشركة رتال للتطوير العمراني (وينشار إليهم مجموعين باسم "الأشخاص المعنيين").

3-Objectives of The Policy

3-أهداف اللائحة

1. Keeping the Company's reputation inside or outside the work, since committing to the code is one of the factors of the financial institution success.
2. Developing the ethical awareness of the Concerned Persons and making them aware of the ethical behavior when they practice their job tasks.
3. Obligating the Concerned Persons to perform their work honestly and honorably, exert effort to perform their work accurately and to be interested in scientific and practical qualifications to meet the requirements of their job.
4. Practicing the work tasks with the highest levels of the ethical conduct expected by the Company's customers.

1. المحافظة على سمعة الشركة وعدم المساس بها سواء من داخل العمل أو خارجه حيث إن الالتزام باللائحة هو أحد عوامل نجاح الشركة.

2. تنمية الوعي الأخلاقي لدى الأشخاص المعنيين عند مزاولتهم العمل وتبصيرهم بما يعد سلوكاً أخلاقياً عند ممارسة مهامهم الوظيفية.

3. التزام الأشخاص المعنيين بأداء عملهم بأمانة وشرف وبذل الجهد لأداء أعمالهم بدقة وحرصهم على التأهيل العلمي والعملية للوفاء بمتطلبات وظيفتهم.

4. ممارسة مهام العمل لأعلى درجات السلوك القويم والتي يتوقعها عملاء الشركة.

4-Conflict of Interest

4-تعارض المصالح

All Concerned Persons should avoid conflicts of interest between themselves and the

يجب على جميع الأشخاص المعنيين تجنب تعارض المصالح بينهم وبين الشركة. يمكن أن

Company. A “conflict of interest” can occur when the private interest of a director, executive managers and/or employee interferes in any way – or even appears to interfere – with the interests of the Company.

A conflict situation can arise when a Concerned Person takes actions or has interests that may make it difficult to perform his or her professional work objectively and effectively.

Conflicts of interest also arise when a Concerned Person, or a member of his or her immediate family, receives improper personal benefits because of his or her position within RETAL.

Any situation that involves, or may reasonably be expected to involve, a conflict of interest with RETAL should be disclosed promptly to the supervisor and the Board of Directors via Compliance Management.

يحدث "تعارض المصالح" عندما تتعارض المصلحة الخاصة لأحد المديرين و/أو المديرين التنفيذيين و/أو الموظفين - أو حتى عندما يبدو أنها تتعارض - بأي شكل من الأشكال مع مصالح الشركة.

يمكن أن ينشأ تعارض المصالح مع الأشخاص المعنيين عند التصرف بطريقة أو يكون له مصالح مُعينة قد تمنعه من أداء عمله المهني بموضوعية وفاعلية.

وينشأ تعارض المصالح أيضًا عندما يتلقى شخص معني، أو أحد أفراد عائلته المباشرة، منافع شخصية غير مناسبة بسبب منصب هذا الشخص في الشركة.

يجب الإفصاح فورًا إلى المشرف أو مجلس الإدارة عن طريق إدارة الالتزام عن أي موقف ينتج عنه، أو من المتوقع بشكل معقول أن ينتج عنه تعارض مصالح مع الشركة.

5-Gifts

All Concerned Persons shall not accept gifts or personal benefits of any value from a supplier, vendor, contractor, or customers if it could be perceived that this could compromise or influence any of the Concerned Persons’ decisions.

Gifts such as annual calendars, stationaries and other similar symbolic gifts are not required for disclosure.

The instances where prohibition is not made, it may be appropriate for Concerned Persons to accept a gift from an external party as an exception. By way of example,

5-الهدايا

لا يجوز لأي من الأشخاص المعنيين قبول الهدايا أو المزايا الشخصية مهما كانت قيمتها من الموردين، أو البائعين، أو المقاولين، أو العملاء إذا كان يمكن الاعتبار أنّ هذا القبول قد يغير أي من قرارات الأشخاص المعنيين أو يؤثر عليها.

لا يلزم الإفصاح عن الهدايا مثل التقويمات السنوية أو المستلزمات المكتبية وغيرها من الهدايا الرمزية المماثلة.

في بعض الحالات التي لا يكون فيها حظر، قد يكون من المناسب لبعض الأشخاص المعنيين قبول هدية من طرف خارجي بشكل استثنائي. على سبيل المثال، يمكن قبول تسلم بعض

Concerned Persons gifted with plaques may be accepted for project recognition awards or for attendance commemorating a celebratory event or project milestone. However, Concerned Persons are required to disclose this in the Gifts and Hospitality register.

The Concerned Persons disclose gifts as follows:

- A) Gifts offered to Board/Committee Members:
Gifts offered to the Board/Committee Members shall be reported to the Chairman, or Secretary General of the Board, or Chairman of the Audit Committee.
- B) Gifts Offered to Executive Management:
Gifts offered to the Executive Management shall be reported to the Compliance Manager and disclosed in the Gifts and Hospitality register.
- C) Gifts Offered to Employees and other Concerned Persons:
Gifts offered to the employees shall be reported to Compliance Management and disclosed in the Gifts and Hospitality register.

6-Entertainment

Acceptance of normal business entertainment such as lunch, dinner, Business events and the like, generally is appropriate if it is of a reasonable nature and is in the course of a meeting or another occasion, the purpose of which is to hold bona fide business discussions or to foster better business relations. Employees are to

الأشخاص المعنيين الدروع التكريمية أو الجوائز تقديرًا لأحد المشاريع أو حضورهم فعاليات تحتفي بحدث معين أو بإنجاز مرتبط بتنفيذ المشروع. ومع ذلك، يتعين على الأشخاص المعنيين الإفصاح عن ذلك في سجل الهدايا والضيافة.

يجب أن يُفصح الأشخاص المعنيون عن الهدايا على النحو الآتي:

- أ. الهدايا المقدمة لأعضاء مجلس الإدارة/اللجان:
يجب إبلاغ رئيس مجلس الإدارة، أو نائبه، أو أمين سر المجلس، أو رئيس لجنة المراجعة بالهدايا المقدمة إلى أعضاء مجلس الإدارة/اللجان.

ب. الهدايا المقدمة للإدارة التنفيذية:

يجب إبلاغ مدير إدارة الالتزام بالهدايا المقدمة إلى الإدارة التنفيذية، كما يجب الإفصاح عنها في سجل الهدايا والضيافة.

ج. الهدايا المقدمة للموظفين وغيرهم من الأشخاص المعنيين:

يجب إبلاغ إدارة الالتزام بالهدايا المقدمة للموظفين والإفصاح عنها في سجل الهدايا والضيافة.

6-الدعوات والأنشطة الترفيهية

يُعد قبول الدعوات إلى الأنشطة الترفيهية العادية في السياق المهني مثل وجبات الغداء والعشاء وفعاليات الأعمال وما شابه ذلك مقبولاً بشكل عام إذا كان ذا طبيعة معقولة وأتى في سياق اجتماع أو مناسبة أخرى تهدف إلى عقد مناقشات تجارية بحسن نية أو تعزيز علاقات العمل. مع ذلك، يجب على الموظفين إبلاغ مشرفيهم عن أي نشاط ترفيهي من هذا القبيل (في وقت مسبق، إذا أمكن).

report any such entertainment (in advance, if practical) to their supervisors.

It is prohibited to solicit services and entertainment from external parties and Concerned Persons should be mindful of accepting services and entertainment that could create a perception that one's judgement is, will be, or has been compromised or influenced. All acceptance or offers of such services received from external parties while working with RETAL shall be declared to Management Head's. This is in keeping with good corporate governance and to protect the Concerned Persons interests in the event of complaints/allegations made. Such disclosure also allows steps to be taken to mitigate any potential or perceived conflicts of interest. Managements are encouraged to maintain a record of these declarations, wherever possible.

Family members shall be aware of services or entertainment offered by external parties whom RETAL has official dealings with. Services and entertainment that are luxurious or excessive (in terms of Saudi Riyals value and frequency) which shall be declined and disclosed.

7-Outside Activities

Concerned Persons are prohibited from engaging in any "freelance" activities which compete with The Company's activities; implies sponsorship or support by an outsider Organization; or adversely affects The Company's reputation; or makes use of or interferes with The Company's time, facilities, resources, or supplies.

يُحظر طلب الخدمات والأنشطة الترفيهية من الأطراف الخارجية، كما يجب على الأشخاص المعنيين تجنب قبول الخدمات والدعوات إلى الأنشطة الترفيهية إذا كان ذلك قد يُفهم بأنه غير أو قد يغير حكم الشخص المعني أو أثر أو قد يؤثر عليه. يجب الإعلان عن أي قبول أو عرض لخدمات مماثلة من قبل أطراف خارجية أثناء العمل مع الشركة إلى مدير الإدارة، بما يتماشى مع الحوكمة المؤسسية الرشيدة وحماية مصالح الأشخاص المعنيين في حالة تقديم الشكاوى أو المزاعم. ويسمح هذا الإفصاح أيضاً باتخاذ خطوات للتخفيف من أي تعارض محتمل أو متصور في المصالح. وتشجع الشركة جميع الأقسام على الاحتفاظ بسجل لهذه القرارات حيثما أمكن ذلك.

يجب أن يكون أفراد الأسرة على دراية بالخدمات أو الأنشطة الترفيهية التي تقدمها الأطراف الخارجية التي تتعامل معها الشركة بشكل رسمي. وتعتبر الخدمات والأنشطة الترفيهية الفاخرة أو الباهظة (من حيث قيمتها بالريال السعودي وتكرارها) مما ينبغي رفضه والإبلاغ عنه.

7-الأنشطة الخارجية

يُحظر على الأشخاص المعنيين ممارسة أي أنشطة مهنية "حرة" تنافس أنشطة الشركة، أو تنطوي على رعاية أو دعم من منظمة خارجية، أو تؤثر سلباً على سمعة الشركة، أو تستخدم وقت الشركة، أو مرافقها أو مواردها أو إمداداتها أو تتداخل مع أي مما سبق.

For situations where conflict of interest is uncertain, Supervisors and Compliance Management must be aware.

وفي الحالات التي يكون فيها تعارض المصالح غير مؤكد، يجب إبلاغ المشرفين وإدارة الالتزام بها.

8-Interests in Other Businesses

8-المصالح في أعمال أخرى

During his or her job with The Company, the Concerned Persons must promptly disclose any financial interest whether of their own or of a family member to their supervisor whether the interest is directly or indirectly. The interest must be reported whether the Concerned Person is an investor, lender or director in a competitor, or director in a customer or a supplier business deal.

خلال عملهم مع الشركة، يجب على الأشخاص المعنيين إبلاغ المشرف عليهم على الفور بأي مصلحة مالية، سواء كانت خاصة بهم أو بأحد أفراد أسرته، وسواء كانت مباشرة أو غير مباشرة. ويجب الإبلاغ عن المصلحة سواء كان الشخص المعني مستثمرًا أو مقرضًا أو مديرًا في إحدى الشركات المنافسة أو مديرًا لدى أحد العملاء أو الموردین.

9-Corporate Opportunities

9-الفرص المؤسسية

Concerned Persons have an obligation to elevate The Company's legitimate interests when a potential opportunity to do so arises. They are, therefore, prohibited from using corporate property, information or position competing with RETAL for personal opportunity advantage.

يجب على الأشخاص المعنيين الالتزام بالارتقاء بالمصالح المشروعة للشركة عند ظهور فرصة محتملة للقيام بذلك. وبالتالي، يحظر استغلال هذه الفرص للانتفاع الشخصي ومنافسة رتال من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مناصبهم فيها.

10-Harassment

10-المضايقات

The Company is committed to providing a safe-respectful working environment for all individuals with whom the company interacts. This Code is based on the underlying goal that The Company respects every individual's right to dignity, privacy, integrity, and safety as well as their right to equal and fair treatment in the work environment.

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل آمنة ومحترمة لجميع الأفراد الذين تتعامل معهم. وتستند هذه اللائحة إلى الهدف الأساسي المتمثل في احترام الشركة لحق كل فرد في الكرامة والخصوصية والنزاهة والسلامة والتعامل المتساوي والعاقل في بيئة العمل.

This Code applies to and protects the following individuals in the workplace: existing and prospective employees and

وتنطبق هذه اللائحة على الأفراد المذكورين فيما يلي وتوفر لهم الحماية في مكان العمل: الموظفين والمتعاقدین في الشركات الحالية

contractors of the organization; employees and contractors in existing and prospective portfolio companies; existing and prospective investors in the organization; existing and prospective vendors and service providers to the organization.

This Code of Conduct and Ethical Values is enforced where our The Company's work is performed or discussed, including offices, conferences, forums, meetings, and social events.

Definitions and examples of unacceptable behavior:

1-Discrimination:

All individuals are treated equally in The Company and there will be no tolerance towards discrimination based on age, gender, race, religion, political beliefs, citizenship, marital status, family status, disability or any additional ground protected by law.

This commitment applies to all interactions with individuals doing business with the organization, including recruitment, investment, divesture, promotion, training, transfer, discipline, termination, compensation, benefits and participation in all activities, events and programs sponsored by the organization.

2-Workplace Harassment:

Workplace harassment is defined as unwelcome conduct or comments, either directly against an individual in the workplace or made in a general manner that contributes to an environment that is hostile or lacking respect or dignity.

والمحتملة ضمن المنظمة؛ والمستثمرين الحاليين والمحتملين في المنظمة؛ والبائعين والموردين الحاليين والمحتملين في المنظمة.

ويتم تطبيق اللائحة في جميع سياقات تنفيذ عمل الشركة أو مناقشته، بما في ذلك في المكاتب والمؤتمرات والمنتديات والاجتماعات والفعاليات الاجتماعية.

تعريفات وأمثلة على السلوك غير المقبول:

1-التمييز:

يُعامل جميع الأفراد في الشركة بمساواة، ولن يُقبل التمييز على أساس العمر أو الجنس أو العرق أو الدين أو المعتقدات السياسية أو الحالة الاجتماعية أو الحالة الأسرية أو الإعاقة وكل ما نصت عليه القوانين في حفظ هذا الإجراء.

ينطبق هذا الالتزام على جميع التعاملات مع الأفراد الذين لهم أعمال تجارية مع الشركة، بما في ذلك التوظيف والاستثمار وسحب الاستثمارات والترويج والتدريب والنقل والانضباط وإنهاء الخدمة والتعويضات والمزايا والمشاركة في جميع الأنشطة والفعاليات والبرامج التي ترعاها الشركة.

2-المضايقات في مكان العمل:

يقصد بالمضايقات في مكان العمل أي سلوك أو تعليقات غير مرحب بها يتم توجيهها مباشرة إلى فرد في مكان العمل أو بشكل عام وتخلق بيئة عمل عدائية أو تفتقر إلى الاحترام أو الكرامة.

3-Sexual Harassment:

Sexual harassment is defined as engaging in unwelcome sexual solicitation, conversation, or advances against an individual or made in a general manner and any resulting grant or denial of benefits to an individual as a result of the response to the solicitation, conversation or advance.

4-Workplace Violence:

Workplace violence is defined as the attempted or actual exercise of physical force against an individual in the workplace that could cause discomfort, pain, or injury. The definition also includes threats to exercise these practices.

As such, all employees are responsible for helping to ensure that individuals do not suffer any form of harassment. Any employee who suffers from harassment will have the total support of The Company's Board of Directors and executive managers in putting a stop to it. Any employee who suffers from harassment may directly report to firstly- as level 1- their superior. Secondly- as level two- Governance and Compliance Management.

11-Boss-Subordinates Relationship:

Mutual respect is the focal point that identifies boss subordinates' relationship to strengthen the mutual trust that supports the Company and emphasizes its continuity. This could be achieved through the following:

1. Transfer the knowledge you acquired to your subordinates and foster them to

3-التحرش الجنسي:

يقصد بالتحرش الجنسي أي استدراج أو مجاداة أو عرض جنسي غير مرحب به يوجه لأحد الأفراد أو بشكل عام، وأي منح أو حرمان من المزايا للفرد نتيجة لاستجابته، أو عدمها للاستدراج، أو المجاداة، أو العرض الجنسي.

4-العنف في مكان العمل:

يقصد بالعنف في مكان العمل أي محاولة أو ممارسة فعلية للقوة البدنية ضد فرد في مكان العمل يمكن أن تسبب الانزعاج أو الألم أو الإصابة. ويشمل التعريف أيضًا التهديد بهذه الممارسات.

وعليه، فإن جميع الموظفين مسؤولون عن ضمان عدم تعرض أي فرد لأي شكل من المضايقات. سيحصل أي موظف يتعرض للمضايقة على الدعم الكامل من مجلس إدارة الشركة وجهازها التنفيذي في وضع حد لها. ويجوز لأي موظف يتعرض للمضايقة أن يبلغ مديره المباشر بالأمر أولاً، ثم إدارة الحوكمة والالتزام ثانيًا.

11-علاقة الرؤساء مع المرؤوسين:

الاحترام المتبادل هو نقطة الارتكاز الرئيسية التي تحدد علاقات الرؤساء بالمرؤوسين وذلك تدعيماً للثقة المتبادلة التي تدعم الشركة وتؤكد على استمرارها من خلال الآتي:

1. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات وتبادل المعرفة فيما بينهم.

- increase information exchange amongst themselves.
2. Oversee the subordinates and hold them accountable for their actions. Assess their performance objectively and impartially and seek to provide training and improvement opportunities for them in accordance with the instructions and its governing regulations.
 3. Respect the subordinates' rights and cooperate with them with high professionalism without favoritism or discrimination.
 4. Directions to subordinates shall be in writing.
 5. Granting the opportunity to the employees to exercise their rights in expressing their personalities and opinions and encourage the teamwork role in creativity which will in turn participate – obviously - in the company progress.
 6. Adopt administrative and incentive policies represented in exchanging mutual discussions and applying transparency and equal treatment to create the spirit of solidarity and brotherhood between co-workers.
2. الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقا للتعليمات واللوائح المنظمة لها.
 3. احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.
 4. الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه كتابة.
 5. إعطاء الفرصة للعاملين في حق التعبير عن شخصيتهم وأراءهم والإبداع في العمل وإنماء دور الفريق نحو الابتكار الذي يسهم بصورة واضحة نحو تقدم الشركة وارتقائها.
 6. تبني سياسات إدارية وتحفيزية من شأنها تعزيز روح التضامن بين زملاء العمل والإخاء بينهم وذلك من خلال الحوار المتبادل والشفافية والمساواة في التعامل.

12-Subordinate-Boss Relationship:

12-علاقة العاملين مع الرؤساء:

1. The employee shall commit to implementing the supervisors' orders, directions, and instructions according to the administrative level. If such instructions constitute a breach or a felony punishable by law or by any legislation in force, the employee shall refuse to implement such instructions and reporting this violation according to the procedures followed.
1. الالتزام بتنفيذ أوامر رؤساء العمل والتوجيهات والتعليمات وفق المستوى الإداري، أما إذا كانت التعليمات تشكل مخالفة أو جناية يعاقب عليها القانون أو أي تشريع نافذ فإن للموظف أن يرفض تنفيذها مع التبليغ عن هذه المخالفة بحسب الإجراءات المتبعة.

2. The employee shall respect his/ her supervisors and shall not try to gain any preferential treatment over the flattery methods, or deception techniques, or through nepotism or favoritism.

3. The employee shall refrain from deceiving his/ her supervisors and shall not hide any information related to their work with a view to influence decisions taken, or to obstruct the work. He/ She shall also cooperate with his/ her supervisors and shall provide them with opinion, advice, and expertise with objectivity and sincerity, and shall put at their disposal any information in his/ her possession that would achieve the work benefit.

4. The employee shall make his/ her new direct supervisor be briefed fully and accurately on issues and documents including outstanding matters to ensure business continuity.

5. The employee shall notify his/ her supervisor in writing immediately upon discovery of any violation related to the Company work and its working system

6. The employee shall, out of a sense of responsibility, accept assignment to work in times of non-official work hours if necessary.

2. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.

3. عدم خداع أو تضليل رؤسائه والامتناع عن إخفائه معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق وأن يضع تحت تصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.

4. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة لضمان استمرارية العمل.

5. إبلاغ رئيسه كتابة فور اكتشافه لأية مخالفة تتعلق بأعمال الشركة ونظم العمل به.

6. من منطلق الإحساس بالمسؤولية يراعى قبول التكليف بالعمل في غير الأوقات الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

13-Representing the Company Inside or Outside Kingdom of Saudi Arabia:

Upon assigning one of the Concerned Persons to represent the Company whether inside or outside the Kingdom, the following instructions should be taken into account:

13-تمثيل الشركة داخل أو خارج المملكة العربية السعودية:

عند تكليف أحد الأشخاص المعنيين بتمثيل الشركة في مهمة داخل المملكة أو خارجها يجب مراعاة الآتي:

1. Following the good behavior in different places attended by the Concerned Persons as a representative for the Company
 2. Complying with the rules and regulations governing this country.
 3. The Concerned Person should respect customs and traditions of the visited country
 4. Respect the customs and traditions of the Saudi society as a representative of a Saudi company.
 5. Maintaining a good look.
 6. Contacting Company officials in the case of emergencies to find the proper solution for the urgent problems.
 7. The traveling of the Concerned Person does not mean cessation of their work. They shall coordinate with their colleges and director to proceed their work.
1. اتباع السلوك الطيب الدمث بمختلف الأماكن التي يرتادها الشخص المعني ممثلاً عن الشركة.
 2. التزام الشخص المعني بالنظم واللوائح والقواعد المنظمة لهذا البلد.
 3. احترام عادات وتقاليد الدولة محل الزيارة.
 4. احترام عادات وتقاليد المجتمع السعودي بصفته ممثل عن شركة سعودية.
 5. المحافظة على المظهر الحسن.
 6. في حالة حدوث أي طوارئ يجب الاتصال بمسؤولي الشركة لإيجاد الحلول المناسبة لما قد يطرأ من مشكلات.
 7. زهاب الشخص المعني في مهام السفر للخارج لا يعني توقف أعماله، بل يجب التنسيق الدائم مع الزملاء ورئيسه المباشر لإنجازها.

14-Safety

The Company is committed to providing a protected working environment to all representatives. In addition, there are laws and regulations that impose liability on The Company to safeguard against safety and health hazards. For those reasons, employees and other persons who are present at RETAL's facilities are required to adhere to all safety guidelines and procedures that the organization adopts.

If employees have any inquiries concerning possible health and safety hazards at any subsidiary's facility, they should bring those inquiries to the attention of their supervisor as soon as possible.

14-السلامة

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل تؤمن الحماية للجميع. بالإضافة إلى ذلك، تفرض القوانين واللوائح ذات الصلة على الشركة مسؤولية تأمين الحماية تجاه مخاطر السلامة والصحة المهنية. ولهذه الأسباب، يتعين على الموظفين وغيرهم من الأشخاص الموجودين في مرافق الشركة الالتزام بجميع إرشادات وإجراءات السلامة التي تعتمدها الشركة.

إذا كان لدى الموظفين أي استفسارات تتعلق بالمخاطر المحتملة على الصحة والسلامة في أي منشأة تابعة للشركة، فيجب عليهم طرح تلك الاستفسارات على مشرفهم في أقرب وقت ممكن.

15-Confidential Information

Concerned Persons are familiar with and abide by The Company's guidelines on document classification. They shall ensure that the method of handling and custody of classified documents and information is in accordance with internal guidelines.

Concerned Persons are responsible to maintain the confidentiality information within The Company as well as information entrusted to them by external parties. Some measures shall be taken to protect confidentiality as but not limited to keeping desks paperless, saving information and documents in locked drawers, locking computers when leaving the office, and changing passwords often.

Disclosure has to be authorized by The Company or required by law. Information shall be maintained in strict confidence and ensure that only authorized personnel have access to it.

In sharing sensitive and classified information, Concerned Persons shall ensure that the recipient of the information is aware of the information classification as well as the restrictions regarding its further use or dissemination.

"Confidential information" includes all non-public information that might be useful to competitors, or harmful to RETAL or its customers, if disclosed.

15-سرية المعلومات

يجب أن يكون الأشخاص المعنيين على دراية بإرشادات الشركة بشأن تصنيف الوثائق وأن يلتزموا بها. ويجب عليهم التأكد من أن طريقة التعامل مع الوثائق والمعلومات السرية وحفظها تتوافق مع المبادئ التوجيهية الداخلية.

يتحمل الأشخاص المعنيون مسؤولية الحفاظ على المعلومات السرية داخل الشركة وكذلك المعلومات الموكلة إليهم من قبل أطراف خارجية. بعض من إجراءات الحفاظ على سرية المعلومات – على سبيل المثال لا الحصر – الحرص التام على عدم وجود أي أوراق أو مستندات على المكاتب يمكن أن تحتوي على معلومات سرية أو ذات طبيعة خاصة، وحفظ المعلومات والوثائق في أدراج مقفلة، وقفل أجهزة الكمبيوتر عند مغادرة المكتب، وتغيير كلمات المرور باستمرار.

ويجب أن يكون الإفصاح عنها مأنوياً به من قبل الشركة أو مطلوباً بموجب القانون. ويجب الحفاظ على السرية التامة للمعلومات والتأكد من أن الموظفين المصرح لهم فقط هم من يمكنهم الوصول إليها.

وعند مشاركة المعلومات الحساسة والسرية، يجب أن يحرص الأشخاص المعنيون على أن يكون متلقي المعلومات على دراية بتصنيف سرية المعلومات وبالقيود المتعلقة باستخدامها أو نشرها.

وتشمل "سرية المعلومات" جميع المعلومات غير العامة التي قد تفيد المنافسين أو تلحق الضرر برتال أو بعملائها في حال تم الإفصاح عنها.

16-Fair Dealing with Customers

16-التعامل العادل مع العملاء

The Company believes that the satisfaction of its customers is the highest goals, and it seeks continuously to reach this goal. By the following principles, the Company put the customer at the center of its attention, and so the Concerned Persons shall consider the following in addition to what have been mentioned in the Customer Care Policy:

تؤمن الشركة بأن رضا العميل من أسى غاياتها التي تسعى باستمرار إلى الوصول إليها ومن خلال هذه المبادئ تضع الشركة العميل في بؤرة اهتماماتها وعلى الأشخاص المعنيين مراعاة الآتي مع الأخذ في الاعتبار ما هو منصوص عليه في سياسة إدارة خدمة العملاء:

1. Respecting the rights and interests of the customers without exception. Treating them with respect, politeness, objectively and impartially without discrimination on the grounds of race, gender, religious beliefs, political beliefs, social status, age, disabilities, or on any other ground of discrimination. Undertake the Companying services with adequate quality.

1. احترام حقوق ومصالح العملاء دون استثناء والتعامل معهم باحترام ولباقة وحيادية وتجريد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق، أو الحالة الاجتماعية، أو المعتقدات الدينية، أو السياسية، أو الوضع الاجتماعي، أو السن، أو الإعاقة، أو أي شكل من أشكال التمييز والحرص على أداء الخدمات الوظيفية بالجودة المناسبة.

2. Seeking to gain the customers' trust through integrity, responsiveness, and proper behavior in all actions in line with laws, regulations, and instructions in force.

2. السعي إلى اكتساب ثقة العملاء من خلال النزاهة والتجاوب والسلوك السليم في كل الأعمال بما يتوافق مع القوانين واللوائح والتعليمات النافذة.

3. Completing the transactions required with speed and accuracy, and within the limits of competence. Answering the questions, and complaints of the service recipient in accuracy, objectivity and speed and explaining the reasons in case of non- approval or delay in their dealings.

3. انجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة وضمن حدود الاختصاص والإجابة على الاستفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة وبيان الأسباب وفي حال عدم الموافقة أو حدوث تأخير على معاملاتهم.

4. Providing to the service recipient the required information related to his/ her work activity in the adequate speed without deceiving or misleading in accordance with the regulations and guide them to the complaint's mechanism in the event of their

4. تزويد متلقي الخدمة بالمعلومات المطلوبة المتعلقة بنشاطه بالسرعة المناسبة دون خداع أو تضليل وفق اللوائح وإرشادهم إلى آلية الشكوى في حال رغبتهم في رفع شكوى إلى المختص.

desire to raise a complaint to the competent authorities.

5. Giving priority attention and care for people with special needs and provide aid and assistance to them.

6. Dealing with documents and customers' personal information with confidentiality and impartiality and in accordance with the applicable laws and regulations and not exploiting such information for personal purposes.

7. Refrain from any action that adversely affects the customers' trust in the Company.

5. إعطاء الأولوية في الاهتمام والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.

6. التعامل مع الوثائق والمعلومات المتعلقة بالعملاء بسرية ونزاهة واجبة وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها وعدم استغلال هذه المعلومات لأغراض شخصية.

7. الامتناع عن أي عمل من شأنه أن يؤثر سلباً على ثقة العملاء في الشركة.

17-Corruption and Bribery

17-الفساد والرشوة

Concerned Persons shall be committed to always conducting business at a level where their actions cannot be questioned, always acting in full compliance with all applicable laws and regulations and RETAL's internal compliance policies and procedures.

RETAL operate a zero-tolerance approach to the making or receiving of bribes or corrupt payments, in any form. This type of conduct is absolutely prohibited whether committed by an employee or anyone else acting on the Group's behalf. This policy sets out what is not acceptable in general terms but when in doubt as to whether any conduct could amount to bribery, the matter should be referred to Compliance Manager for this policy. It is essential that you read, understand, and comply with this Code.

Bribery occurs when anyone offers, solicits, gives, receives, or accepts anything of value

يلتزم الأشخاص المعنيون بممارسة الأعمال دائماً بشكل لا يسمح بالتشكيك في أفعالهم، وبالالتزام الكامل دائماً بجميع القوانين واللوائح المعمول بها وسياسات وإجراءات الالتزام الداخلية في الشركة.

تتبع رتال سياسة عدم التسامح مطلقاً مع تقديم أو تلقي الرشوة بأي شكل من الأشكال. ويعتبر هذا النوع من السلوك محظوراً تماماً سواء كان من قبل موظف أو أي شخص آخر يتصرف بالنيابة عن المجموعة. إن هذه اللائحة تحدد ما هو غير مقبول بشكل عام، ولكن في حال الشك فيما إذا كان سلوك معين يعتبر رشوة، يجب إحالة المسألة إلى مدير الالتزام المعني بهذه اللائحة. ولذلك، من الضروري قراءة هذه اللائحة وفهمها والالتزام لها.

تحدث الرشوة عندما يقوم شخص ما بتقديم، أو طلب أو استلام أو قبول أي شيء ذي قيمة

in exchange for favorable treatment by an organization, government authority or official. It also occurs when an organization secures an unfair advantage over its competitors through secret and corrupt dealings with prospective customers. Bribery is illegal, and any RETAL employee who elicits, participates in, or condones a bribe, kickback, or other unlawful payment or attempts to participate in any such activity, will be subject to strict disciplinary action, up to and including termination. RETAL also reserves the right to refer such matters to public authorities for possible criminal prosecution.

18-Protection and Proper Use of Assets

Concerned Persons should protect RETAL's assets and use them in the most responsible form to ensure their efficient use. Theft, carelessness, and waste have a direct impact on RETAL's profitability.

The law forbids theft of Company property, including cash, credit cards, equipment, supplies and other tangible and intangible assets. Any suspected incident of fraud or theft should be immediately reported for investigation.

Equipment should not be used for non-Company business, though incidental personal use may be permitted with written approval from proper management.

The Company's information technology system, telephones and other technology resources may be used only for legitimate business-related communications.

Concerned Persons are prohibited from sharing their passwords or customers' passwords. The unauthorized use and/or

مقابل الحصول على تعامل تفضيلي من منظمة أو هيئة حكومية أو مسؤول ما. وتحدث الرشوة أيضًا عندما تؤمن مؤسسة معينة ميزة غير عادلة مقارنة بمنافسيها من خلال التعاملات السرية والفايدة مع العملاء المحتملين. تعتبر الرشوة فعلًا غير قانوني، وقد تعرّض أي موظف في رتال يطلب رشوة أو مبالغ مالية غير قانونية أو يشارك فيها أو يتغاضى عنها أو يحاول المشاركة في أي نشاط من هذا القبيل لإجراءات تأديبية صارمة قد تصل إلى حد إنهاء الخدمة. وتحتفظ رتال أيضًا بالحق في إحالة المسائل المماثلة إلى السلطات الرسمية للمقاضاة الجنائية المحتملة.

18-حماية الأصول واستخدامها بالشكل السليم

يجب على الأشخاص المعنيين حماية أصول رتال واستخدامها بشكل مسؤول لضمان كفاءة استخدامها. فاعمال السرقة والإهمال والهدر لها تأثير مباشر على ربحية رتال.

يحظر القانون سرقة ممتلكات الشركة، بما في ذلك النقود وبطاقات الائتمان والمعدات واللوازم والأصول الملموسة وغير الملموسة الأخرى. ولذلك، يجب الإبلاغ فورًا عن أي حادثة احتيال أو سرقة مشتببه بها ليتم التحقيق فيها.

ولا يجوز استخدام المعدات في الأعمال غير التابعة للشركة، ولكن قد يسمح بالاستخدام الشخصي العرضي شرط الحصول على موافقة خطية من الإدارة المختصة.

كما لا يجوز استخدام نظام تكنولوجيا المعلومات والهواتف والموارد التقنية الأخرى للشركة إلا للاتصالات المشروعة المتعلقة بالأعمال.

يحظر على الأشخاص المعنيين مشاركة كلمات المرور الخاصة بهم أو بالعملاء. ويحظر كذلك

disclosure of other users' passwords is prohibited.

Employees must abide by all security restrictions on the Company's technology systems and resources and are prohibited from attempting to evade, disable or "crack" passwords or other security provisions or otherwise attempt to improperly access such systems or resources.

The obligation to protect the assets of the Company includes its proprietary information. Proprietary information includes intellectual property.

Unauthorized use or distribution of the Company's proprietary or confidential information would violate policy of the Company, could be illegal and may result in civil or even criminal penalties.

Third party software is provided as a productivity tool for employees to perform their job functions. Employees may be liable as individuals for illegal software use.

To the extent permitted under applicable law, employees, contractors, and temporary employees shall assign to RETAL any invention, work of authorship, composition or other form of intellectual property created during the period of employment.

19-Advertising and Promotional Activities

Sales practices must always reflect RETAL's values. Fair and accurate advertising and sales practices are critically important in

الاستخدام غير المأذون به لكلمات مرور المستخدمين الآخرين و/أو الإفصاح عنها.

يجب على الموظفين الالتزام بجميع القيود الأمنية المفروضة على الأنظمة والموارد التقنية للشركة، ويحظر عليهم محاولة التهرب من كلمات المرور أو غيرها من التدابير الأمنية أو تعطيلها أو "خرقها" أو محاولة الوصول إلى هذه الأنظمة والموارد بشكل غير لائق.

ويتضمن الالتزام بحماية أصول الشركة أي معلومات خاصة، والتي تشمل بدورها الملكية الفكرية.

يعتبر الاستخدام أو الإفصاح غير المصرح به للمعلومات الخاصة أو السرية للشركة انتهاكاً لسياسة الشركة وقد يعد مخالفاً للقانون ويؤدي إلى عقوبات مدنية أو حتى جنائية.

البرامج المشتراة من جهات خارجية تُعد أدوات لتعزيز إنتاجية الموظفين لتمكينهم من أداء مهامهم الوظيفية. وقد يتحمل الموظفون المسؤولية كأفراد عن الاستخدام غير القانوني للبرامج.

يُنسب إلى رتال - إلى الحد الذي يسمح به القانون - أي اختراع، أو تأليف، أو تكوين، أو أي شكل آخر من أشكال الملكية الفكرية التي ابتكرها أو أوجدها الموظفون أو المقاولون أو الموظفون المؤقتون خلال فترة التوظيف مع شركة رتال.

19-الأنشطة الإعلانية والترويجية

يجب أن تعكس ممارسات المبيعات دائماً قيم رتال. وتعد ممارسات الإعلان والمبيعات التي تنسم بالنزاهة والدقة بالغة الأهمية لإظهار قيم

reflecting RETAL 's values and reputation with its customers and the public. Deceptive advertising or false and misleading content, and related activities in the promotion and sale of products sold or offered by RETAL is prohibited. Therefore, all advertising claims and other representations to customers and potential customers must be truthful and have a reasonable basis. In addition, all advertising claims, whether made in catalogues, brochures, leaflets, posters, newspapers, magazines, or other print as well as non-print media, must be substantiated before publication or dissemination.

20-The Environment

RETAL is aware and recognizes that its businesses could have an impact on the environment. RETAL is committed to ensuring that this impact is reduced where practicable. To satisfy this commitment, RETAL seeks to ensure that its practices are up to the local and international standards that covers environmental concerns.

RETAL continuously ensures that the resources and materials used are sustainable, are capable of being recycled and are used effectively with the minimum of waste; that where practicable. RETAL adopts technologies, materials and processes which do not have an adverse impact on the environment. However, where such impact is unavoidable, it is ensured to be minimized; and those suppliers and contractors have the same objectives of RETAL's.

رتال وسمعتها مع عملائها والجمهور. ويحظر الإعلان الخادع أو المحتوى الكاذب والمضلل والممارسات المماثلة عند الترويج للمنتجات المباعة أو المعروضة من قبل رتال. ولذلك، يجب أن تكون جميع الدعايات الإعلانية والعروض الأخرى المقدمة للعملاء والعملاء المحتملين صحيحة ومبنية على حقائق، كما يجب التأكد من صحة كافة الإعلانات سواء كانت في كتالوجات، أو كتيبات أو منشورات أو ملصقات أو صحف أو مجلات أو غيرها من وسائل الإعلام المطبوعة وغير المطبوعة، قبل نشرها أو توزيعها.

20-البيئة

تدرك شركة رتال أنّ أعمالها يمكن أن يكون لها تأثير على البيئة، وتلتزم الشركة بضمان تقليل هذا الأثر حيثما أمكن ذلك. ولتحقيق هذا الالتزام، تسعى رتال إلى ضمان توافق ممارساتها مع المعايير المحلية والدولية حول المخاوف البيئية.

كما تضمن رتال باستمرار أنّ الموارد والمواد التي تستخدمها مستدامة ويمكن إعادة تدويرها واستخدامها بفعالية بأقل قدر من النفايات، حيثما أمكن ذلك. تستخدم رتال تقنيات ومواد وعمليات ليس لها أثر سلبي على البيئة. ومع ذلك، وعند صعوبة تجنب الأثر السلبية، فإن رتال تضمن السعي لتقليلها، والتأكد من أن الموردين والمقاولين لهم ذات الأهداف في الحفاظ على البيئة.

21-Reporting of Illegal or Unethical Behavior غير الإبلاغ عن السلوكيات غير القانونية أو غير الأخلاقية

Employees should report promptly to supervisors, managers- based on the Whistleblowing Policy - or other appropriate personnel when they observe illegal and or unethical behavior, and any violations of law ("a system of rules created and enforced by social or governmental institutions to regulate behavior"), rules, or regulations, and when in doubt about the best course of action in a particular situation.

Examples of unlawful or improper behavior include, but are not limited to, any of the following:

1. fraud, theft, or embezzlement.
2. intentionally misleading financial reporting.
3. improper or undocumented financial transactions.
4. Intentionally destroying records, and improper use of property.
5. violations of conflict-of-interest policy.
6. any other improper occurrence regarding cash, financial procedures, or reporting.
7. improper use of assets.
8. safety/health violations; discrimination and abusive practices.
9. bribery or kickbacks.
10. unauthorized use or disclosure of confidential information.

Directors, executive managers, and employees should report violations of laws, rules, regulations of this Code to the Compliance Management and/or to the Board of Directors. This is in accordance with the policy of reporting violations.

Violations will be investigated, and action will be taken by the appropriate personnel or the Board as necessary. RETAL will not allow retaliation for reports made in good faith.

يجب على الموظفين إبلاغ المشرفين أو المديرين وفق سياسة الإبلاغ أو غيرهم من الموظفين المعنيين على الفور عند ملاحظة سلوك غير قانوني، أو غير أخلاقي، أو أي انتهاكات للقانون ("هو نظام من القواعد التي يتم إنشاؤها وتطبيقها من خلال المؤسسات الاجتماعية أو الحكومية لتنظيم السلوك")، أو القواعد أو اللوائح المعمول بها أو عند الشك في أفضل مسار للعمل في موقف معين.

ومن الأمثلة على السلوكيات غير القانونية أو غير السليمة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. الاحتيال أو السرقة أو الاختلاس.
2. إعداد تقارير مالية مُضِلَّة عمدًا.
3. المعاملات المالية غير السليمة أو غير الموثقة.
4. إتلاف السجلات عمدًا، والاستخدام غير السليم للممتلكات.
5. انتهاكات سياسة تعارض المصالح.
6. أي حالات أخرى غير ملائمة تتعلق بالنقود أو الإجراءات المالية أو عملية إعداد التقارير.
7. الاستخدام غير السليم للأصول.
8. انتهاكات السلامة/الصحة؛ التمييز والممارسات المسيئة.
9. الرشوة.
10. استخدام المعلومات السرية أو الإفصاح عنها من دون إذن.

يجب على الجهاز التنفيذي والمديرين والموظفين إبلاغ إدارة الحوكمة والالتزام و/أو مجلس الإدارة بأي انتهاكات للقوانين والقواعد واللوائح الواردة في هذه اللائحة وذلك وفق سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

ويتم التحقيق في المخالفات واتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظفين المعنيين أو مجلس الإدارة حسب الضرورة. ولن تسمح رتال بالردود

Employees must cooperate in internal investigations of misconduct. Any person involved in an investigation of possible misconduct in any capacity must not discuss or disclose any information to anyone outside of the investigation unless required by law or when seeking his or her own legal advice.

الانتقامية على التقارير التي يتم إعدادها بحسن نية.

يجب على الموظفين التعاون في التحقيقات الداخلية حول المخالفات. ويجب على أي شخص يشارك في أي تحقيق حول سوء السلوك المحتمل بأي صفة ألا يناقش أو يفصح عن أي معلومات لأي شخص غير معني بالتحقيق ما لم يكن ذلك مطلوبًا بموجب القانون أو في الحالات التي يطلب فيها المشورة القانونية بنفسه.

22-Amendments and Waiver

The Board of Directors are the authorized party to make amendments to or waiver of this code. If so, if an amendment or a waiver is made, disclosure shall be made as seen appropriate.

22-التعديلات والإعفاءات

مجلس الإدارة هو الطرف المخول بإجراء تعديلات على هذه اللائحة أو إعفاءات منها. وفي الحالات التي يتم فيها إجراء تعديل أو إعفاء، يتم الإفصاح عنه حسب ما يراه المجلس مناسبًا.

23-Communication of Code of Conduct and Ethical Values

Management shall ensure that this code is communicated to all Concerned Persons on RETAL by performing the following:

1. An official internal announcement shall be made.
2. The Code of Conduct and Ethical Values shall be circulated to all the employees.
3. Employees shall be given awareness programs on the Code of Conduct and Ethical Values periodically.
4. Employees shall be informed about the advantages of adopting the Code of Conduct and Ethical Values.

23-التعريف بلائحة السلوك ومبادئ الأخلاق المهنية

تضمن الإدارة إبلاغ جميع الأشخاص المعنيين في رتال بهذه اللائحة من خلال ما يلي:

1. إصدار إعلان رسمي داخلي.
2. تعميم لائحة السلوك ومبادئ الأخلاق المهنية على جميع الموظفين.
3. توفير برامج توعوية للموظفين حول لائحة السلوك ومبادئ الأخلاق المهنية بشكل دوري.
4. تعريف الموظفين على منافع اعتماد اللائحة.

24-Review and Amendments

Governance and Compliance Management shall review the effectiveness and adequate implementation of this Code on an annual basis and submit its recommendations to Nomination and Remuneration Committee and/or Audit Committee for endorsement and the Board of Directors for approval.

24-المراجعة والتعديلات

يجب على إدارة الحوكمة والالتزام مراجعة فعالية هذه اللائحة وتنفيذها بشكل مناسب على أساس سنوي وتقديم توصياتها إلى لجنة الترشيحات والمكافآت و/أو لجنة المراجعة للمصادقة عليها وإلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.

25-Responsibilities under these Regulations

All Concerned Persons must read, understand, and abide by this Code and the following related policies:

1. Conflict of Interest Policy.
2. Whistleblowing Policy.
3. Confidentiality Policy.
4. Related Party Transaction Policy.
5. Supplier Code of Conduct.
6. Grievance Policy.

25-المسؤوليات بموجب هذه اللائحة

يجب على جميع الأشخاص المعنيين قراءة هذه اللائحة وفهمها والالتزام بها وبالسياسات ذات الصلة الآتية:

1. سياسة تعارض المصالح.
2. سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
3. سياسة سرية المعلومات.
4. سياسة معاملات الأطراف ذات العلاقة.
5. لائحة السلوك للموردين.
6. سياسة التظلم.

26-Final Provision: Publication and Enforcement

- 1- The Code is subject to annual review as part of the corporate governance review.
- 2- This Code is amended whenever the need arises on a proposal from the Board of Directors in accordance with the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee.
- 3- This Code shall be enforced, and its provisions shall be adhered to upon approval by the Board of Directors.
- 4- The Code shall be published on the company's website after its approval.

26-الأحكام الختامية: النشر والنفذ

- 1- تخضع اللائحة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة حوكمة الشركة.
- 2- تعدل هذه اللائحة متى ما دعت الحاجة لذلك باقتراح من مجلس الإدارة بموجب توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 3- يتم العمل بهذه اللائحة ويتم الالتزام بأحكامها فور اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 4- تنشر اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني بعد اعتمادها.

27-Acknowledgment

27-إقرار

Abiding by the provisions and rules of the charter of
Retail Code of Conduct and Ethical Values

الالتزام بأحكام وقواعد لائحة السلوك ومبادئ الأخلاق
المهنية

I, the undersigned, hereby acknowledge that/
.....

أقر أنا الموقع أدناه /

I read Retail's Code of Conduct and Ethical Values and agree to abide by it and perform my duties in the Company honestly and faithfully and to preserve the honor of the profession and the confidentiality of the Company and the customers and respect the laws, resolutions and norms regulating the work of the Company and I pledge to work by the provisions of the Code of Conduct and Ethical Values of the Company in letter and spirit and to preserve the rules of ethics and conduct of the work and my affiliation to the Company for the duration of my service.

بأنني اطلعت على لائحة السلوك ومبادئ الأخلاق المهنية وأوافق على الالتزام بما جاء بها وأن أؤدي عملي في الشركة بصدق وأمانة وإخلاص وأن أحافظ على شرف المهنة وأسرار الشركة والعملاء، وأن أحترم القوانين والقرارات والأعراف المنظمة للعمل، وأتعهد بأن أعمل بأحكام لائحة السلوك ومبادئ الأخلاق المهنية للشركة نضاً وروحاً، وأن أحافظ على قواعد الأخلاق وسلوك العمل بالشركة، وعلى انتمائي للشركة طوال مدة خدمتي بها.

This Code is an integral part to the policies of the Company as an obligation to work or continue to work with the Company.

وأن هذه اللائحة تُعد جزءاً مكملًا ومتمماً لسياسات الشركة كشرط للعمل أو الاستمرار في العمل مع الشركة.

And this is my acknowledgement of the above.

وهذا إقرار مني بذلك.

Date:

التاريخ:

Name:

الاسم:

ID Number:

الرقم الوظيفي:

Signature:

التوقيع: