

ALMARAI COMPANY

شركة المراعي

السياسة العالمية لمكافحة الرشوة

والفساد وإجراءاتها

Global Anti-Bribery & Corruption

Policy and Procedures

Effective Date: 1 October 2020

1 أكتوبر 2020

تاريخ النفاذ:

Contents

Policy

1	Introduction	1
2	Policy	2
3	Benefits of our approach	3
4	Application and Scope	4
5	What is Bribery?	5
6	Hospitality and Gifts	6
7	Confidential Reporting and Protection ("Whistleblowing")	7
8	On-going monitoring and training	8
9	Record Keeping	9
10	Penalties for non-compliance with this Policy	9
11	Monitoring and Cooperation with Investigations	10
12	Questions and Contacts	11
13	Final Provisions, Publication and Amendment	11

Procedures

Appendix 1: Hospitality, Gifts and Charitable Donations	12
Appendix 2: Facilitation Payments	17
Appendix 3: Instructing External Parties (anti-bribery & corruption considerations)	21
Appendix 4: What to do if you are offered/asked for a bribe?	23
Appendix 5: What to do if you know or suspect an employee or External Party is involved in bribery and corruption?	25
Appendix 6: How to report a breach of the Policy?	27
Appendix 7: How to comply with external investigations into bribery and corruption?	29
Appendix 8: Red Flags: bribery and corruption indicators	31
Appendix 9: Anti-Bribery & Corruption Expectations for External Parties	34

المحتوى

السياسة

1	المقدمة	1
2	السياسة	2
3	فوائد نهجنا المتبع	3
4	تطبيق السياسة ونطاقها	4
5	ما هي الرشوة؟	5
6	الضيافة والهدايا	6
7	الإبلاغ بشكل سري والحماية ("الإبلاغ عن المخالفات")	7
8	الرصد والتدريب المستمران	8
9	حفظ السجلات	9
9	عقوبات عدم الالتزام لهذه السياسة	10
10	المراقبة والتعاون مع التحقيقات	11
11	الأسئلة وجهات الاتصال	12
11	الأحكام الختامية والنشر والتعديل	13

الإجراءات

12	الملحق 1: الضيافة والهدايا والتبرعات الخيرية	
17	الملحق 2: دفعات تسهيل المعاملات أو الإجراءات	
21	الملحق 3: إرشاد الجهات الخارجية (اعتبارات مكافحة الرشوة والفساد)	
23	الملحق 4: ماذا تفعل إذا عُرض عليك أو طلب منك رشوة	
25	الملحق 5: ماذا تفعل في حال علمت أو كانت لديك شكوك في أن جهة ثالثة أو موظفاً قد يكون متورطاً في الرشوة؟	
27	الملحق 6: كيفية الإبلاغ عن أي إخلال بالسياسة؟	
30	الملحق 7: كيفية الالتزام للتحقيقات الخارجية في المسائل المتعلقة بالرشوة والفساد؟	
32	الملحق 8: مؤشرات التعاملات المشبوهة: مؤشرات الرشوة والفساد – الجهات الخارجية	
35	الملحق 9: ملخص توقعات المراعي لمكافحة الرشوة والفساد من جانب الجهات الخارجية	

Global Anti-Bribery & Corruption Policy (the Policy)

السياسة العالمية لمكافحة الرشوة والفساد (السياسة)

1	Introduction	مقدمة	1
1.1	Almarai Company and any of its subsidiaries and affiliates, in which Almarai Company owns 50 percent of voting rights or which Almarai Company has the right to control (the Company , also referred to as We or Our) are committed to conducting business fairly, honestly and openly. We take a zero-tolerance approach towards bribery and corruption, and we are committed to acting professionally and with integrity in all our business activities and relationships wherever we operate across the globe.	تلتزم شركة المراعي وكل من شركاتها الفرعية والشركات التابعة لها، والتي تمتلك شركة المراعي فيها نسبة 50% من حقوق التصويت أو التي تمتلك فيها شركة المراعي حق السيطرة (ويُشار إليها بلفظ الشركة ، ويُشار إليها أيضاً بلفظ نحن أو خاصتنا) بممارسة الأعمال التجارية بنزاهة وأمانة ووضوح. نحن نتبع نهج عدم التسامح مطلقاً تجاه الرشوة والفساد، ونحن ملتزمون بالتصرف باحترافية ومهنية ونزاهة في جميع أنشطة أعمالنا وعلاقاتنا التجارية أينما كنا نزالو عملياتنا في كافة أنحاء العالم.	1-1
1.2	The Company is committed to upholding all laws relevant to countering bribery and corruption in the countries where we operate. In all countries where the Company operates, bribery is illegal, and the penalties are severe. As a business based in the Kingdom of Saudi Arabia (KSA) we must comply at all times with the laws of KSA, including the Combating Bribery Law (the CBL), in respect of our conduct both in KSA and overseas. To ensure a uniform application of our approach to anti-bribery and corruption across all countries, we have also applied the provisions of the UK Bribery Act 2010 and the US Foreign Corrupt Practices Act, which imposes among the highest standards for compliance in this area. All Company personnel must also comply with the <i>Almarai Code of Conduct</i> , which summarises the professional and ethical standards that are expected to be maintained at all times.	تلتزم الشركة بالتمسك بكافة الأنظمة ذات الصلة بمكافحة الرشوة والفساد في الدول التي نزالو فيها أعمالنا. تعتبر الرشوة غير مشروعة في جميع البلدان التي نزالو فيها الشركة أعمالها، وعليها عقوبات شديدة. بصفتنا شركة تجارية مقرها في المملكة العربية السعودية (المملكة)، فإنه يتعين علينا الالتزام في جميع الأوقات بأنظمة المملكة، بما في ذلك نظام مكافحة الرشوة، فيما يتعلق بسلوكنا في المملكة وخارجها. بغية ضمان تطبيق موحد لمنهجنا في مكافحة الرشوة والفساد في جميع الدول، قمنا أيضاً بتطبيق أحكام قانون الرشوة في بريطانيا لعام 2010 والقانون الأمريكي لمكافحة ممارسات الفساد الأجنبية في الولايات المتحدة، والذان يفرضان أعلى معايير الالتزام في هذا المجال. يتعين على جميع العاملين في الشركة أن يلتزموا بقواعد سلوك <i>المراعي</i> ، التي تلخص المعايير المهنية والأخلاقية المتوقعة الحفاظ عليها في جميع الأوقات.	2-1
1.3	The Company performs certain activities which present a particular bribery and corruption risk. Those activities include, but are not limited to: (a) selling products, and providing services in high risk countries	تقوم الشركة بمزاولة عدداً من الأنشطة التي تنطوي على مخاطر رشوة وفساد معينة. تشمل هذه الأنشطة، على سبيل المثال لا الحصر: (أ) بيع المنتجات، وتقديم الخدمات في الدول ذات المخاطر العالية و/أو	3-1

	and/or entering into relationships with External Parties based in high risk countries (including overseas transactions and joint ventures);	الدخول في علاقات مع جهات خارجية مقرها في دول ذات مخاطر عالية (بما في ذلك التعاقدات الخارجية، والمشاريع المشتركة)؛	
	(b) the giving or receiving of gifts, hospitality, donations or sponsorship;	تقديم الهدايا أو الضيافة أو التبرعات أو الرعاية أو تلقيها؛	(ب)
	(c) our relationship with External Party individuals and organisations the Company comes into contact with during the course of its work, including actual or potential customers, suppliers, business contacts, joint venture partners, agents, consultants, advisors, associated companies and public officials, government and public bodies (each an External Party or collectively External Parties); and	علاقتنا بأفراد ومؤسسات خارجية ممن تتواصل معهم الشركة أثناء عملها، بما في ذلك العملاء الفعليون أو المحتملون أو الموردون وجهات الاتصال التجاريون وشركاء المشروع المشترك والوكلاء والمستشارون والاستشاريون والشركات المرتبطة والموظفون العامون والهيئات الحكومية والعامية (ويشار إلى كل منهم منفرداً بـ الجهة الخارجية ومجموعين بـ الجهات الخارجية)؛ و	(ج)
	(d) dealing with public officials and the potential demand for facilitation or kick-back payments.	التعامل مع الموظفين العموميين والطلب المحتمل لدفعات تسهيل الإجراءات أو العمولات.	(د)
1.4	The Ethics and Compliance Section within the Company's Legal Department (the Ethics & Compliance Team) is responsible for this policy and is available to address any queries related to this policy. If you have any questions about any aspect of this policy, please contact the Ethics & Compliance Team by emailing compliance@almarai.com .	يكون قسم الأخلاقيات والالتزام داخل الإدارة القانونية للشركة (فريق الأخلاقيات والالتزام) مسؤولاً عن هذه السياسة وهو متاح لمعالجة أي استفسارات تتعلق بهذه السياسة. إذا كانت لديك أي أسئلة حول أي جانب من جوانب هذه السياسة، فيرجى الاتصال بفريق الأخلاقيات والالتزام عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى compliance@almarai.com	4-1
2	Policy	السياسة	2
2.1	This Policy prohibits the offer, payment, or receipt of bribes by Company personnel. In order to comply with this Policy, the Procedures set out in the appendices (the Procedures) must be followed. The Policy and Procedures together are designed to militate against the risk of bribery and corruption in relation to the areas identified at clause 1.3 above, and more generally, by:	تحظر هذه السياسة على موظفي الشركة عرض الرشاوى أو تقديمها أو تلقيها. لضمان الالتزام بهذه السياسة، يتعين اتباع الإجراءات المنصوص عليها في الملاحق (الإجراءات). لقد تم تصميم هذه السياسة والإجراءات معاً لتعمل ضد مخاطر الرشوة والفساد فيما يتعلق بالمجالات المحددة في البند 1-3 أعلاه، وبشكل عام، من خلال:	1-2

- | | | | |
|-----|--|-----|---|
| (a) | setting out the responsibilities of the Company, its employees and those of External Parties; | (أ) | تحديد مسؤوليات الشركة وموظفيها، ومسؤوليات الجهات الخارجية؛ |
| (b) | providing information and guidance on how to recognise and resolve bribery and corruption issues to ensure compliance with the Policy; and | (ب) | توفير المعلومات والتوجيهات حول كيفية التعرف على قضايا الرشوة والفساد وحلها لضمان الالتزام بالسياسة؛ و |
| (c) | outlining the steps you must take if you become aware or you suspect that the conduct of an External Party or employee does or may breach anti-bribery and corruption laws (see Appendix 5 of the Procedures). We must not in any circumstances encourage, assist or condone (by ignoring it) such conduct (or suspected conduct), and we should escalate the issue in accordance with our Procedures. | (ج) | تحديد الخطوات التي يتعين عليك اتخاذها إذا علمت أو كانت لديك شكوك بأن سلوك أي جهة خارجية أو الموظفين ينتهك أو قد ينتهك أنظمة مكافحة الرشوة والفساد، (انظر الملحق 5 من الإجراءات). يتعين ألا نشجع أو نساعد أو نتجاهل أو نتغاضى في أي ظرف من الظروف عن مثل هذا السلوك (أو السلوك المشتبه فيه)، وعلينا تصعيد المشكلة وفقاً للإجراءات المتبعة لدينا. |

3 Benefits of Our Approach

فوائد نهجنا المتبع

3

3.1 The benefits of a zero-tolerance approach to bribery and corruption are that:

فوائد اتباع نهج عدم التسامح مطلقاً مع الرشوة والفساد تتمثل فيما يلي:

1-3

- | | | | |
|-----|---|------|---|
| (a) | we protect our customers' and employees' interests, and maintain our customers' trust and confidence; | (أ) | حمايتنا لمصالح عملائنا وموظفينا، وحفاظنا على ثقة عملائنا؛ |
| (b) | we reduce the risk of offences being committed by the Company and its staff, and claims being brought against the Company which give rise to civil and/or criminal sanctions; | (ب) | قيامنا بالحد من خطر الجرائم التي تُرتكب من قبل الشركة وموظفيها، والمطالبات المرفوعة ضد الشركة والتي تؤدي إلى عقوبات مدنية و/أو جنائية؛ |
| (c) | we protect and enhance our reputation in the marketplace; | (ج) | حمايتنا لسمعتنا وتعزيزها في السوق؛ |
| (d) | we establish and maintain "adequate procedures" as a defence to the corporate offence of failing to prevent bribery (see Clause 5.1(d) below); and | (د) | قيامنا بوضع "الإجراءات المناسبة" والحفاظ عليها كوسيلة للدفاع في الجرائم المؤسسية المتمثلة في الإخفاق في منع الرشوة (انظر البند 5-1(د) أدناه)؛ و |
| (e) | as a company we contribute to global efforts to reduce incidents | (هـ) | مساهمتنا كشركة في الجهود العالمية للحد من حوادث الرشوة |

of bribery and corruption, and promote the values of openness, fairness and integrity in all our business dealings.

والفساد، وتعزيز قيم الانفتاح والعدالة والنزاهة في جميع تعاملاتنا التجارية.

- | | | | |
|----------|---|---|----------|
| 4 | Application and Scope | تطبيق السياسة ونطاقها | 4 |
| 4.1 | The Policy applies to <u>everyone</u> in the Company, in any of the Company's offices – including contractors (temporary and permanent), secondees and any other party or individual instructed to carry out work for the Company. The Policy also applies to those associated with the Company, including External Parties (for more information on External Party compliance see Appendix 3 below). | تتطبق هذه السياسة على <u>كل شخص</u> في الشركة، في أي من مكاتب الشركة - بما في ذلك المتعاقدون (المؤقتون والدائمون)، والمُعَارون وأي جهة أو فرد آخر مُلزم بالقيام بالعمل في الشركة. تنطبق السياسة أيضاً على الجهات المرتبطة بالشركة، بما في ذلك الجهات الخارجية (المزيد من المعلومات حول التزام الجهة الخارجية، انظر الملحق 3 أدناه). | 1-4 |
| 4.2 | All the individuals listed at clause 4.1 must read and comply with the Policy. Each individual is responsible for the success of the Policy and each individual has a personal obligation to ensure that the Policy and Procedures are followed. | يتعين على جميع الأفراد - المشار إليهم في البند 4-1 - قراءة هذه السياسة والالتزام بها. كل فرد مسؤول عن نجاح السياسة ويتحمل كل فرد التزاماً شخصياً بضمان اتباع السياسة والإجراءات. | 2-4 |
| 4.3 | The Policy applies to work performed by the individuals listed at clause 4.1 for the Company in any country across the globe. To the extent that there is any inconsistency or conflict between the Policy and local custom in any of the countries where we operate, the Policy will prevail. The only exception to this rule is where the local custom in question is required by the written law of that country, in which case the local law will prevail. If you have any questions in relation to the application of the Policy, please raise your query with the Ethics & Compliance Team, which can be contacted by emailing compliance@almarai.com . | تتطبق السياسة على الأعمال التي يزاولها الأفراد المشار إليهم في البند 4-1 لصالح الشركة في أي دولة في جميع أنحاء العالم. إلى الحد الذي يوجد فيه أي تضارب أو تعارض بين السياسة والعادات المحلية في أي من الدول التي نزاول أعمالنا فيها، فإنه يُعتد بهذه السياسة. الاستثناء الوحيد لهذه القاعدة هو حيثما تكون العادات المحلية المعنية مطلوبة بموجب النظام المكتوب لتلك الدولة، وفي هذه الحالة فإن النظام المحلي هو الذي يسود. إذا كانت لديك أي أسئلة فيما يتعلق بتطبيق السياسة، فيرجى تقديم استفسارك إلى فريق الأخلاقيات والالتزام الذي يمكن التواصل معه عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى compliance@almarai.com . | 3-4 |
| 4.4 | We appreciate that practices relevant to this Policy, particularly in relation to gifts and hospitality, may vary between countries and regions, and that what may be normal and acceptable in one region may not be in another. It is crucial that we take, as far as possible, a consistent approach to bribery and corruption risks across the whole Company. Therefore, the | نحن نقدر أن الممارسات ذات الصلة بهذه السياسة، خاصة فيما يتعلق بالهدايا والضيافة، قد تختلف بين البلدان والمناطق، وأن ما قد يكون طبيعياً ومقبولاً في منطقة ما قد لا يكون مقبولاً في منطقة أخرى. من الأهمية بمكان أن نتخذ، قدر الإمكان، نهجاً ثابتاً تجاه مخاطر الرشوة والفساد في الشركة بأكملها. لذلك، ستطبق المعايير | 4-4 |

mandatory standards outlined in the Policy and Procedures will apply to all work performed by the Company in any country or jurisdiction across the globe. If this presents any particular difficulties or issues, please address any queries to the Ethics & Compliance Team (compliance@almarai.com).

الإلزامية الموضحة في السياسة والإجراءات على جميع الأعمال التي تقوم بها الشركة في أي دولة أو اختصاص قضائي في جميع أنحاء العالم. إذا كان هذا يمثل أي صعوبات أو مشكلات معينة، فيرجى توجيه أي استفسارات لديك إلى فريق الأخلاقيات والالتزام التابع للشركة compliance@almarai.com

4.5 External Parties that we deal with, may have their own anti-bribery and corruption policies and procedures, and in particular, they may have policies relating to gifts and hospitality. As a company, we must not violate External Parties' policies relating to gifts and hospitality where we are made aware of such policies and procedures.

5-4 قد يكون لدى الجهات الخارجية التي نتعامل معها سياسات وإجراءات خاصة بمكافحة الرشوة والفساد، وقد يكون لديهم على وجه الخصوص سياسات تتعلق بالهدايا والضيافة. يتعين علينا - بصفتنا شركة - ألا ننتهك سياسات الجهات الخارجية فيما يتعلق بالهدايا والضيافة عندما نكون على علم بتلك السياسات والإجراءات.

5 What is Bribery?

ما هي الرشوة؟

5.1 A bribe is an inducement or reward offered, promised or provided to gain any proper or improper commercial, contractual, regulatory or other advantage including a non-financial advantage such as travel tickets, unpaid employment opportunities or small gifts (a **bribe**). Generally, it is a criminal offence:

1-5 تعتبر الرشوة بمثابة حافز أو مكافأة يتم عرضها أو تقديمها أو الوعد بها لكسب أي ميزة تجارية أو تعاقدية أو تنظيمية أو غيرها من المزايا المناسبة أو غير المناسبة بما في ذلك أي ميزة غير مالية مثل تذاكر السفر أو فرص العمل غير المدفوعة أو الهدايا الصغيرة (رشوة). عموماً، يعتبر ما يلي جريمة جنائية:

- to bribe another person;
- to be bribed by another person;
- to bribe a public official; and
- for corporate entities, to fail to prevent bribery.

- تقديم الرشوة لشخص آخر؛
- تلقي الرشوة من شخص آخر؛
- تقديم الرشوة لموظف عمومي؛ و
- بالنسبة للشركات؛ يعتبر الإخفاق في منع الرشوة جريمة.

This means that the Company could be found guilty of an offence where persons associated with the Company (including External Parties) give or receive a bribe with the intention of obtaining or retaining business for the Company (or some other form of business advantage). It is a defence for the Company to show that it had "adequate procedures" in place designed to prevent associated persons undertaking such conduct.

هذا يعني أنه يمكن إدانة الشركة بارتكاب جريمة عندما يقدم الأشخاص المرتبطون بالشركة (بما في ذلك الجهات الخارجية) أو يتلقون رشوةً بنيتُة الحصول على أعمال للشركة أو الاحتفاظ بهذه الأعمال (أو أي شكل آخر من أشكال المزايا التجارية). يعتبر دفاعاً للشركة إثبات أن لديها "إجراءات مناسبة" مصممة

لمنع الأشخاص المرتبطين من ارتكاب مثل هذا السلوك.

- 5.2 A bribe will include facilitation payments and kickbacks, no matter how small the payment is. Facilitation payments (commonly referred to as "grease payments") are typically small, unofficial payments made to secure or expedite a routine action by a government official.
- 5.3 "Kickbacks" are payments made in return for a business favour or advantage (see the Procedure at Appendix 2 for guidance on what to do if you are offered/asked for a facilitation payment or kickback, either directly or indirectly).
- 6 **Hospitality and Gifts**
- 6.1 The Policy does not prohibit proportionate and appropriate corporate hospitality, promotional or other business expenditure, or modest gifts from being given to or received from External Parties, provided that:
- (a) the gift or expenditure is not intended to influence and/or could not be regarded as influencing (a business) decision by the recipient;
- (b) the expenditure is proportionate and genuine (that is, intended to build and maintain business relationships and/or market the Company's products), and is neither lavish nor extravagant, nor could be construed as such;
- (c) the gift or expenditure complies with local law and this Policy;
- (d) the gift or expenditure does not include cash or a cash equivalent;
- (e) the gift or expenditure is given openly, not secretly; **and**
- تشمل الرشوة عمولات ودفعات لتسهيل الإجراءات، حتى وإن كانت تلك الدفعات أو العمولات زهيدة. عادةً ما تكون دفعات تسهيل الإجراءات (يشار إليها عادةً باسم "الإكراميات") دفعات صغيرة وغير رسمية لتأمين أو تعجيل إجراء روتيني من قبل مسؤول حكومي.
- تعتبر "العمولات" مدفوعات تُدفع مقابل خدمات أو مزايا تجارية (انظر الإجراء الوارد في الملحق 2 للحصول على إرشادات حول ما يجب القيام به إذا تم تقديم/طلب دفعات تسهيل الإجراءات أو العمولات (أو الإكراميات)، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر).
- 6 **الضيافة والهدايا**
- 1-6 لا تحظر هذه السياسة الضيافة المؤسسية المناسبة أو المتناسبة، أو النفقات الترويجية أو غيرها من الأعمال، أو تقديم الهدايا المتواضعة إلى الجهات الخارجية أو تلقيها، شريطة الالتزام بما يلي:
- (أ) أن لا يكون المقصود من الهدية و/أو النفقات التأثير على قرار تجاري من قبل متلقيها، وأن لا يحتمل اعتبارها مؤثرة على ذلك القرار؛
- (ب) أن تكون النفقات متناسبة وحقيقية (أي أن تهدف إلى بناء العلاقات التجارية والحفاظ عليها و/أو تسويق منتجات الشركة) من غير تبذير ولا إسراف، وأن لا يكون بالإمكان تفسيرها على هذا النحو؛
- (ج) أن تكون الهدية أو الإنفاق متوافقين مع الأنظمة المحلية وهذه السياسة؛
- (د) أن لا تشمل الهدية أو الإنفاق على مدفوعات نقدية أو ما يكافئ النقد؛
- (هـ) أن يتم تقديم الهدية أو الإنفاق علناً، وليس سراً؛ و

- (f) the Procedure laid out in Appendix 1 of the Policy is followed in respect of:
- (و) أن يتم اتباع الإجراءات المبينة ضمن الملحق 1 للسياسة فيما يتعلق بما يلي:
- (i) any **corporate hospitality** given or received exceeding **SAR 1,000 per head (or its equivalent in other currencies)** in value on External Parties (the threshold does not apply to expenditure by the Company on its own personnel);
- (1) أي ضيافة مؤسسية من أو إلى جهة خارجية يتم منحها أو تلقيها تتجاوز قيمتها 1000 ريال سعودي لكل فرد (أو ما يعادلها بالعملة الأخرى) لا ينطبق هذا الحد الأقصى على نفقات الشركة على موظفيها؛
- (ii) any **gift** given or received exceeding **SAR 150 per head (or its equivalent in other currencies)** in value; and
- (2) أي هدية يتم منحها أو استلامها تتجاوز قيمتها 150 ريال سعودي لكل فرد (أو ما يعادلها بالعملة الأخرى)؛ و
- (iii) any **charitable donation** given or received exceeding **(or its equivalent in other currencies) SAR 1,000.**
- (3) أي تبرع خيري تم منحه أو استلامه وتتجاوز قيمته 1000 ريال سعودي (أو ما يعادلها بالعملة الأخرى).

6.2 Please refer to the Procedure at Appendix 1 for details of the thresholds that apply to the need to obtain approval, how you should obtain approval for any gift or hospitality (who the approval should be sought from, and what information needs to be provided).

2-6 يرجى الرجوع إلى الإجراء الوارد في الملحق 1 للحصول على تفاصيل الحدود القصوى التي تنطبق على الحاجة إلى الحصول على موافقة، وكيفية الحصول على الموافقة على أي هدية أو ضيافة (من الذي يجب الحصول منه على الموافقة، وما هي المعلومات التي يجب تقديمها).

7 **Confidential Reporting and Protection ("Whistleblowing")**

7 الإبلاغ بشكل سري والحماية ("الإبلاغ عن المخالفات")

7.1 Any concern that the Policy or Procedures may not have been complied with by anyone in the Company must be reported immediately to the Ethics & Compliance Team (compliance@almarai.com), or to the Reporting Website which allows the reporting of concerns safely, confidentially and anonymously via the link <https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/105024/index.html>, or otherwise in accordance with the Company's Policy for Reporting

1-7 يتعين إبلاغ فريق الأخلاقيات والالتزام على الفور بأي مخاوف تتعلق بعدم التزام أي شخص في الشركة بهذه السياسة وإجراءاتها على البريد الإلكتروني (compliance@almarai.com) أو بالتوجه إلى الموقع الإلكتروني الذي يسمح بالإبلاغ عن المخاوف بأمان وسرية ودون الكشف عن هوية المبلغ عبر الرابط <https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/ar/gui/105024/index.ht>، أو القيام بالإبلاغ وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات الخاصة بالشركة. يتعين اتباع الإجراء الوارد في الملحق 6.

Violations. The Procedure at Appendix 6 should be followed.

- 7.2 A non-exhaustive list of "red flags", or bribery indicators, is attached at Appendix 8. All the "red flags" are examples of issues that could arise in practice and which must be reported following the procedure at Appendix 6. 2-7 يتضمن الملحق 8 قائمة غير شاملة تضم "مؤشرات التعاملات المشبوهة (Red-Flags)", أو مؤشرات الرشوة. جميع "مؤشرات التعاملات المشبوهة" هي أمثلة عن المسائل التي قد تنشأ أثناء الممارسة والتي يجب الإبلاغ عنها باتتباع الإجراء الوارد في الملحق 6.
- 7.3 We are committed to ensuring that no one suffers any detriment as a result of reporting any breaches, or suspected breaches, of this Policy. We aim to encourage openness and we will support anyone who raises genuine concerns in good faith under this Policy, even if they turn out to be mistaken. 3-7 نحن ملتزمون بضمان عدم تعرض أي شخص لأي ضرر نتيجة الإبلاغ عن أي انتهاكات أو مخالفات مشتبه فيها لهذه السياسة. نحن نهدف إلى تشجيع الصراحة وسندعم أي شخص يعبر عن مخاوفه الحقيقية بحسن نية بموجب هذه السياسة، حتى لو تبين أنه على خطأ.
- 8 **On-going Monitoring and Training** الرصد والتدريب المستمران 8
- 8.1 The Company has a mandatory code of conduct online training programme that addresses, among other things, bribery and corruption concerns to ensure that the Policy and Procedures are implemented effectively. 1-8 لدى الشركة برنامج تدريب إلزامي على مدونة السلوك متاح على الإنترنت وهو برنامج يعالج ضمن عدد من الأمور الأخرى- المخاوف المتعلقة بالرشوة والفساد لضمان تنفيذ السياسة والإجراءات بفعالية.
- 8.2 All staff are required to sit an online training course within 25 days of joining the Company. All other existing staff members are obliged to conduct the online training course within the time to be stipulated. Every staff member must achieve a pass mark of 100% (and must re-take the course until that pass mark has been achieved). Once the initial training has been completed, staff will be periodically enrolled on "refresher" courses. 2-8 يتعين على جميع الموظفين حضور الدورة التدريبية على الإنترنت في غضون 25 يوماً من تاريخ انضمامهم إلى الشركة. يتعين على جميع الموظفين الحاليين الآخرين إجراء الدورة التدريبية عبر الإنترنت ضمن الوقت الذي سيحدد لاحقاً. يتعين أن يحصل كل موظف على علامة نجاح بنسبة 100% (ويجب عليه إعادة الدورة حتى يتم تحقيق علامة النجاح). بمجرد الانتهاء من التدريب الأولي، سيتم تسجيل الموظفين بشكل دوري في دورات لـ "تجديد المعلومات".
- 8.3 The risks which the Company faces may change over time. For example, when the Company enters new sectors or emerging markets, the risk assessment of bribery and corruption threats may change. The Policy and Procedures are therefore reviewed regularly by the Ethics & Compliance 3-8 قد تتغير المخاطر التي تواجهها الشركة مع مرور الوقت. على سبيل المثال، عندما تدخل الشركة قطاعات جديدة أو أسواق ناشئة، قد يتغير تقييم مخاطر تهديدات الرشوة والفساد. لذلك تتم مراجعة السياسة وإجراءاتها بانتظام من

	Team to ensure that they remain adequate and effective.	قبل فريق الأخلاقيات والالتزام لضمان بقائها كافية وفعالة في جميع الأوقات.	
9	Record Keeping	حفظ السجلات	9
9.1	The Company logs expenditure of gifts and hospitality which includes the business reason(s) for making and receiving payment.	تقوم الشركة بتسجيل نفقات الهدايا والضيافة ويتعين أن يتضمن ذلك السجل بياناً بسبب أو أسباب منح تلك الدفعات أو استلامها.	1-9
9.2	Records are also kept of approvals given in accordance with the procedure at Appendix 1.	يتم الاحتفاظ أيضاً بسجلات للموافقات الممنوحة وفقاً للإجراء الوارد في الملحق 1.	2-9
10	Penalties for Non-compliance with this Policy	عقوبات عدم الالتزام لهذه السياسة	10
10.1	Any breach of the Policy or Procedures could result in significant criminal and civil sanctions against the Company and any employees involved, including imprisonment, criminal fines, civil penalties and asset forfeiture.	أي انتهاك لهذه السياسة أو إجراءاتها قد يؤدي إلى عقوبات جنائية ومدنية كبيرة ضد الشركة وأي موظفين معنيين، بما في ذلك السجن والغرامات الجنائية والعقوبات المدنية ومصادرة الأصول.	1-10
10.2	Every employee has a personal obligation and duty to report bribery (or suspected bribery) in accordance with clause 7 and Appendix 6. Any failure by individuals to report bribery (or suspected bribery) may be treated as a disciplinary offence and may lead to dismissal.	كل موظف عليه التزام شخصي وواجب بالإبلاغ عن الرشوة (أو أي اشتباه بحصول الرشوة) وفقاً للبند 7 والملحق 6. أي إخفاق من جانب الأفراد في الإبلاغ عن الرشوة (أو أي اشتباه بحصول الرشوة) قد يعامل على أنه مخالفة يترتب عليها إجراء تأديبي وقد يؤدي إلى الفصل من الخدمة.	2-10
10.3	Under the CBL, bribery by individuals is punishable by up to 10 years' imprisonment and/or a fine of up to SAR 1 million. If the Company is found to have been involved in bribery it may be subject to a fine of up to 10 times the value of the bribery and may be prohibited from bidding or participating in government projects if it is proved that a director or employee was involved in any bribery for the benefit of the Company.	بموجب نظام مكافحة الرشوة، يعاقب على رشوة الأفراد بالسجن لمدة تصل إلى 10 سنوات و/أو غرامة تصل إلى مليون ريال سعودي. إذا تبين أن الشركة قد تورطت في الرشوة، فقد تخضع لغرامة تصل إلى 10 أضعاف قيمة الرشوة، وقد يحظر عليها تقديم عطاءات أو المشاركة في مشاريع حكومية إذا ثبت أن مديراً أو موظفاً تورطوا في أي رشوة لصالح الشركة.	3-10
10.4	In addition, the Company could be held liable under foreign anti-bribery and corruption regimes, depending on where the bribery takes place. For example, the US Foreign Corrupt Practices Act imposes onerous civil and criminal penalties (including criminal fines of up to US\$2 million and	بالإضافة إلى ذلك، يمكن اعتبار الشركة مسؤولة بموجب أنظمة مكافحة الرشوة الأجنبية والفساد اعتماداً على مكان حدوث الرشوة. على سبيل المثال، يفرض القانون الأمريكي لمكافحة ممارسات الفساد الأجنبية في الولايات المتحدة عقوبات مدنية وجنائية شاقة (بما في ذلك غرامات جنائية تصل إلى	4-10

prison terms for individuals). Similarly, the UK Bribery Act imposes an unlimited fine and prison terms for individuals. The US Foreign Corrupt Practices Act applies to all US citizens wherever they reside, and the UK Bribery Act applies to all UK citizens wherever they reside. Additionally, these laws also apply to non-US and non-UK citizens respectively in certain circumstances.

مليون دولار أمريكي وأحكام بالسجن للأفراد). وبالمثل، يفرض قانون الرشوة في بريطانيا غرامات غير محدودة وأحكام سجن للأفراد. ينطبق القانون الأمريكي لمكافحة ممارسات الفساد الأجنبية في الولايات المتحدة الأمريكية على جميع مواطني الولايات المتحدة الأمريكية أينما كانوا، وينطبق قانون الرشوة في بريطانيا على جميع مواطني بريطانيا أينما كانوا. في الواقع، قد تنطبق هذه القوانين أيضاً على غير مواطني الولايات المتحدة الأمريكية وغير مواطني بريطانيا على التوالي في ظروف معينة.

10.5 Further, any conviction for a bribery or corruption-related offence would have severe reputational consequences for the Company.

علاوة على ذلك، فإن أي إدانة بارتكاب رشوة أو جريمة تتعلق بالفساد سيكون لها عواقب وخيمة على سمعة الشركة.

5-10

11 Monitoring and Cooperation with Investigations

المراقبة والتعاون مع التحقيقات

11

11.1 To the extent permitted by applicable laws, all employees consent to the Company (and the Ethics & Compliance Team, in particular) monitoring and recording its employees' use of the Company's electronic communications systems (which shall include accessing and/or copying any data stored on any electronic device issued or provided to the employee by the Company) for the purpose of ensuring compliance with the Policy. To the extent permitted by applicable laws, such data may be used for the purposes of any resulting investigation, and, depending on the outcome of the investigation may be disclosed to the relevant authorities.

إلى أقصى حد تسمح به الأنظمة المطبقة؛ يوافق جميع الموظفون على قيام الشركة (وفريق الأخلاقيات والالتزام على وجه الخصوص) بمراقبة وتسجيل استخدام موظفيها لأنظمة الاتصالات الإلكترونية للشركة (والتي تشمل الاطلاع على و/أو نسخ أي بيانات مخزنة على أي جهاز إلكتروني تم إصداره أو توفيره للموظف من قبل الشركة) لغرض ضمان الالتزام للسياسة. إلى أقصى حد تسمح به الأنظمة المطبقة؛ قد يتم استخدام هذه البيانات لأغراض أي تحقيق لاحق، وقد يتم الكشف عن هذه البيانات للسلطات المختصة بناء على مخرجات التحقيق.

1-11

11.2 All employees must cooperate with investigations conducted by the Ethics & Compliance Team into activities or incidents that are relevant to this Policy. Such cooperation may include (but is not limited to) handing over access to data, electronic devices, hard copy documents, and attending interviews, as deemed appropriate.

على جميع الموظفين التعاون مع التحقيقات التي يجريها فريق الأخلاقيات والالتزام في الأنشطة أو الحوادث ذات العلاقة بهذه السياسة. وقد يتضمن هذا التعاون (على سبيل المثال لا الحصر) تسليم الوصول إلى البيانات، والأجهزة الإلكترونية، والنسخ المطبوعة من المستندات، وحضور المقابلات، حسب الاقتضاء.

2-11

12	Questions and Contacts	الأسئلة وجهات الاتصال	12
12.1	Any general questions in relation to the Policy or Procedures or their application should be raised with the Ethics & Compliance Team (compliance@almarai.com). The Ethics & Compliance Team is responsible for updating and monitoring the effectiveness of the Policy and Procedures, and therefore welcomes any comments you may have on their contents.	يمكنك طرح أي أسئلة عامة تتعلق بالسياسة أو إجراءاتها أو طريقة تطبيقها من خلال التواصل مع فريق الأخلاقيات والالتزام على عنوان البريد الإلكتروني التالي (compliance@almarai.com). ويكون فريق الالتزام والأخلاقيات مسؤولاً عن تحديث ومراقبة فعالية السياسة والإجراءات، وبالتالي فهو يرحب بأي تعليقات قد تكون لديكم على محتوياتها.	1-12
13	Final Provisions, Publication and Amendment and Entry into Force	الأحكام الختامية والنشر والتعديل والدخول في حيز النفاذ	13
13.1	The Company shall abide and comply with this Policy and Procedures as of the date it is approved by Chief Executive Officer and Group General Counsel, and shall be published on the Company's website to enable shareholders, stakeholders and the general public to access them. The content of this Policy shall be reviewed and amended as appropriate from time to time based on the recommendations of Almarai's Legal Department, and such amendments shall be effective upon approval by Chief Executive Officer and Group General Counsel.	تلتزم الشركة بهذه السياسة والإجراءات اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الرئيس التنفيذي والمستشار العام (مدير الإدارة القانونية)، ويتم نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصلحة والجمهور العام من الاطلاع عليها. يتعين مراجعة محتوى هذه السياسة وتعديلها حسب الاقتضاء من وقت لآخر بناءً على توصيات الإدارة القانونية للمراعي، وتكون تلك التعديلات نافذة بعد اعتمادها من قبل الرئيس التنفيذي والمستشار العام (مدير الإدارة القانونية).	1-13
13.2	The Policy and Procedures shall be effective as of 1 st October 2020.	تدخل هذه السياسة والأجراءات حيز النفاذ بتاريخ 1 أكتوبر 2020.	2-13

Anti-Bribery & Corruption Procedures

إجراءات مكافحة الرشوة والفساد

1	Appendix 1: Hospitality, Gifts and Charitable Donations	الملحق 1: الضيافة والهدايا والتبرعات الخيرية	1
1.1	When can you give or receive hospitality, gifts and charitable donations?	متى يمكنك تقديم أو تلقي الضيافة والهدايا والتبرعات الخيرية؟	1-1
1.1.1	This procedure applies to gifts and hospitality which we provide to our customers and also to gifts and hospitality provided to us from customers, suppliers, preferred service providers or other External Parties.	ينطبق هذا الإجراء على الهدايا والضيافة التي نقدمها لعملائنا، وينطبق أيضاً على الهدايا والضيافة التي يقدمها لنا العملاء أو الموردون أو موفرو الخدمات المفضلين أو الجهات الخارجية الأخرى.	1-1-1

You can give or receive proportionate and appropriate corporate hospitality or gifts to or from External Parties, provided that approval is sought **in advance** from the Ethics & Compliance Team (compliance@almarai.com) for any expenditure which exceeds the following thresholds (the jurisdictions at Clause 1.1.2 have different thresholds):

يمكنك تقديم الهدايا أو الضيافة المؤسسية المتناسبة والمناسبة أو تلقيها من الجهات الخارجية، شريطة أن تطلب الموافقة **مقديماً** من فريق الأخلاقيات والالتزام من خلال مراسلتهم على العنوان الإلكتروني (compliance@almarai.com) بشأن أي نفقات تتجاوز الحدود القصوى التالية (علماً بأن الدول في البند 1-1-2 لها حدود قصوى مختلفة):

أي تبرع خيري	أي هدية مقدمة أو مستلمة	أي ضيافة مؤسسية مقدمة أو مستلمة
تزيد عن 1000 ريال سعودي	تزيد عن 150 ريال سعودي للرأس	تزيد عن 1000 ريال سعودي للشخص
ملاحظة: لا تنطبق هذه الحدود القصوى على ما تنفقه الشركة على موظفيها، بل فقط على ما تنفقه على كل فرد من جهات خارجية (أي أنه يتعين احتساب ما تنفقه على كل فرد "الإنفاق على العميل" بعد خصم إجمالي الإنفاق على موظفي الشركة).		
ملاحظة: الحدود القصوى المذكورة أعلاه هي بالريال السعودي وبالتالي يتعين عليك حساب المبالغ بالرجوع إلى أسعار الصرف الحالية عند الضرورة، باستثناء ما يتعلق بالدول المبيينة في البند 1-1-2 أدناه، والتي لديها حدود قصوى مختلفة).		

Any corporate hospitality given or received	Any gift given or received	Any charitable donation
---	----------------------------	-------------------------

exceeding SAR 1,000 per head in value	exceeding SAR 150 per head in value	exceeding SAR 1,000
N.B. these thresholds do not apply to expenditure by the Company on its own personnel, but only to per head spend on External Parties (i.e. per head "client spend" should be calculated after deducting the total spend on the Company's personnel).		
N.B. the above thresholds are in Saudi Riyal and you should therefore calculate the amounts by reference to current exchange rates where necessary, apart from the countries at Clause 1.1.2 below, which have different thresholds).		

The gift or expenditure, regardless of value, must always meet the following requirements:

بغض النظر عن قيمتها، يتعين على الهدية أو النفقات أن تلبى دائماً الاشتراطات التالية:

- it is not intended to influence, and could not be perceived as influencing, a (business) decision by the recipient. Timing is crucial: for example, a gift or expenditure less than six months ahead of a pitch, tender, contract renewal or other formal decision process could be regarded as intended to influence the recipient;
- it is proportionate (e.g. intended to build and maintain business relationships and market the Company's products), and is neither lavish nor extravagant, nor could it be construed as such;
- it is made or given in the Company's name, not in your name;
- it complies with local law;
- it does not include cash or a cash equivalent (such as gift vouchers); and
- it is given openly, not secretly.

- أن لا تهدف (أو يحتمل أنها تهدف) إلى التأثير على القرار التجاري من قبل متلقيها. ويعتبر التوقيت أمراً بالغ الأهمية: على سبيل المثال، يمكن اعتبار الهدية أو النفقة قبل أقل من ستة أشهر من موعد أو مناقصة أو تجديد العقد أو أي عملية قرار رسمية أخرى على أنها تهدف إلى التأثير على متلقيها؛
- أن تكون متناسبة (على سبيل المثال تهدف إلى بناء العلاقات التجارية والحفاظ عليها وتسويق منتجات الشركة)، وأن لا تكون تبذيراً أو إسرافاً، ولا يمكن تفسيرها على هذا النحو؛
- أن يتم تقديمها أو منحها باسم الشركة، وليس باسمك شخصياً؛
- أن تتوافق مع الأنظمة المحلية؛
- أن لا تشمل الهدية أو النفقة على مدفوعات نقدية أو ما يكافئ النقد (مثل قسائم الهدايا)؛ و
- أن يتم تقديمها علناً، وليس سراً.

1.1.2 There are region specific thresholds for the following countries (for all other countries, the thresholds can be calculated by converting the amount in SAR at Clause 1.1.1:

هناك حدود قصوى محددة في الدول التالية (بالنسبة لجميع الدول الأخرى يمكن أن تحتسب الحدود القصوى عن طريق تحويل مبالغ الحد الأقصى المبينة في البند 1-1-1 إلى الريال السعودي:

2-1-1

التبرعات الخيرية	الهدايا المقدمة والمستلمة	الضيافة المقدمة والمستلمة	الدول
\$150	\$150	\$600	الولايات المتحدة وكندا
500 دولار سنغافوري	200 دولار سنغافوري	500 دولار سنغافوري	سنغافورة

Countries	Hospitality provided and received	Gifts provided and received	Charitable donations
U.S.A. and Canada	\$600	\$150	\$150
Singapore	500 SGD	200 SGD	500 SGD

- 1.1.3 The purpose of the reporting and approval process outlined below is to ensure compliance with legislative requirements. 3-1-1 الغرض من عملية الإبلاغ والموافقة المبنية أدناه هو ضمان الالتزام بالمتطلبات التشريعية.
- 1.1.4 When considering whether approval is required under this Procedure, note that: 4-1-1 عند النظر فيما إذا كانت الموافقة مطلوبة بموجب هذا الإجراء، يرجى العلم بأنه:
- (a) "Hospitality" is defined broadly and includes, for example, covering someone's travel costs as recipient or provider, taking someone out for a meal or a sports event; (أ) يتم تعريف "الضيافة" بمعناها الواسع وتشمل، على سبيل المثال، تغطية تكاليف سفر شخص ما كمتلقي أو مزود، أو اصطحاب شخص ما لتناول وجبة أو حضور حدث رياضي ما؛
- (b) "Gifts" is defined broadly and includes, for example, donating items such as raffle prizes; and (ب) يتم تعريف "الهدايا" بمعناها الواسع وتشمل، على سبيل المثال، التبرع بأشياء مثل جوائز السحوبات؛ و
- (c) "Charitable donations" is defined broadly and includes, for example, a request from a customer contact for sponsorship at a sporting event. (ج) يتم تعريف "التبرعات الخيرية" بمعناها الواسع وتشمل، على سبيل المثال، طلباً من جهة اتصال أحد العملاء لرعايته في حدث رياضي ما.
- 1.1.5 If you are in any doubt whether a particular item you are being asked to give or receive requires approval, please contact the Ethics & Compliance Team for clarification 5-1-1 في حال كانت لديك أي شكوك فيما إذا كانت هناك حاجة للحصول على موافقة بشأن شيء معين يُطلب منك تقديمه أو استلامه، فيرجى الاتصال بفريق الأخلاقيات والالتزام للحصول على إيضاح قبل المتابعة (compliance@almarai.com).

before proceeding
(compliance@almarai.com).

- 1.2 **When, how and from whom must approval be sought?** 2-1 متى، وكيف، وممن يجب الحصول على الموافقة؟
- 1.2.1 To ensure compliance with anti-bribery legislation, the expenditure specified in clause 1.2.2 must be reported in advance to, and approved and logged by the Ethics & Compliance Team. 1-2-1 بغية ضمان الالتزام بتشريعات مكافحة الرشوة، يتعين إبلاغ فريق الأخلاقيات والالتزام عن النفقات الموضحة في بند 1-2-2 مقدماً للموافقة عليها وتسجيلها من قبلهم.
- 1.2.2 In addition to obtaining approval from the Ethics & Compliance Team, the relevant Divisional Finance Manager must review and approve in advance the business case for: 2-2-1 بالإضافة إلى الحصول على موافقة من فريق الالتزام والأخلاقيات، يتعين على مدير الشؤون المالية في الإدارات ذات الصلة مراجعة واعتماد الحالة مسبقاً من أجل:

All business development expenditure exceeding SAR 5,000 in total	جميع نفقات تطوير الأعمال أكثر من 5000 ريال سعودي في المجموع
1.2.3 The "approval threshold" in the above table remain under review and may change from time to time.	3-2-1 يظل "الحد الأقصى للموافقة" المبين في الجدول أعلاه عرضة للمراجعة وقد يتغير من وقت لآخر.
1.2.4 When you request approval from the Ethics & Compliance Team (compliance@almarai.com) you must provide the information set out at Clause 1.3.1 below.	4-2-1 عند طلب الموافقة من فريق الأخلاقيات والالتزام عبر البريد الإلكتروني (compliance@almarai.com) فإنه يتعين عليك توفير المعلومات المبينة في البند 1-3-1 أدناه.
1.3 What information must you provide when seeking approval?	3-1 ما المعلومات التي يتعين عليك تقديمها عند طلب الموافقة؟
1.3.1 Requests for approval from the Ethics & Compliance Team should be made in writing and can be made by e-mail to compliance@almarai.com . Requests must include the following information:	1-3-1 يتعين تقديم طلبات الحصول على موافقة فريق الأخلاقيات والالتزام كتابياً ويمكن إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى compliance@almarai.com . يجب أن تتضمن الطلبات المعلومات التالية:
(a) date of the proposed hospitality/gift/donation;	(أ) تاريخ الضيافة / الهدية / التبرع المقترح؛
(b) names of each provider(s) and each recipient(s) of the hospitality/gift/donation;	(ب) أسماء كل مقدم (مقدمي) وكل مستلم (مستلم) للضيافة / الهدية / التبرع؛
(c) the nature of the hospitality/gift/donation (e.g. dinner event);	(ج) طبيعة الضيافة / الهدية / التبرع (مثال: حفل عشاء)؛

- (د) الغرض من الضيافة / الهدية / التبرع (مثل تطوير علاقة عمل مع جهة خارجية)؛
- (هـ) معدل الإنفاق لـ "كل الفرد" من غير موظفي الشركة؛
- (و) التأكيد على أن عرض أو قبول الضيافة / الهدية / التبرع لا يُقصد به التأثير على صانع القرار لمنح ميزة تجارية أو الحصول عليها بشكل غير صحيح (على سبيل المثال، أنه على حد علمك، لا يوجد صفقة شراء أو عطاء أو تجديد عقد قادم أو أي عملية اتخاذ قرار رسمية أخرى).

1.4 How are approvals logged?

4-1 كيف يتم تسجيل الموافقات؟

- 1.4.1 The Company maintains a Gifts and Hospitality Register which records all the approvals made and maintained by the Ethics & Compliance Team.

- 1-4-1 تحتفظ الشركة بسجل للهدايا والضيافة بحيث يتم قيد والحفاظ على جميع الموافقات التي قدمها فريق الأخلاقيات والالتزام بهذا الخصوص.

2	Appendix 2: Facilitation Payments	الملحق 2: دفعات تسهيل المعاملات أو الإجراءات	2
2.1	What is a Facilitation Payment?	ما هي دفعة التسهيل؟	1-2
2.1.1	For the avoidance of doubt:	تفادياً للشك:	1-1-2
	(a) Facilitation payments (commonly referred to as "grease payments") are a form of bribe. Facilitation payments are typically small payments made to secure or expedite a routine action by a government official; and	(أ) دفعات تسهيل المعاملات أو الإجراءات (يُشار إليها عادةً بلفظ "الإكراميات") وهي شكل من أشكال الرشوة. تكون دفعات التسهيل عادةً مبالغ صغيرة يتم سدادها لتأمين أو تعجيل إجراء روتيني من قبل مسؤول حكومي؛ و	
	(b) "Kickbacks" are payments made in return for the award of a contract or other business favour or advantage.	(ب) "العمولات" هي مدفوعات يتم سدادها مقابل منح عقد أو ميزة أو ميزة تجارية أخرى.	
	(together, Facilitation Payments).	(ويُشار إليهما معاً بعبارة "دفعات التسهيل")	
2.2	What is prohibited under the Policy?	ما هي الأمور المحظورة بموجب السياسة؟	2-2
2.2.1	Under <u>no</u> circumstances should you offer or pay a Facilitation Payment, no matter how small. The prohibition extends to giving, offering or promising, directly or indirectly, any gift, benefit or other advantage (including non-monetary advantage) to a public official, no matter where they are located with the intention of:	لا يجوز لك، تحت أي ظرف من الظروف، تقديم أو سداد أي دفعة تسهيل، مهما كانت صغيرة. يمتد الحظر ليشمل تقديم أو عرض أو الوعد، بشكل مباشر أو غير مباشر، بأي هدية أو منفعة أو ميزة أخرى (بما في ذلك المزايا غير النقدية) إلى موظف عام، بغض النظر عن مكان تواجدهم بنية:	1-2-2
	(a) influencing the public official in his or her capacity as an official; or	(أ) التأثير على الموظف العام بصفته أو صفتها مسؤولاً؛ أو	
	(b) obtaining or retaining business or an advantage in the conduct of business.	(ب) الحصول على الأعمال أو الاحتفاظ بها أو الحصول على ميزة في مزاوله الأعمال.	
2.2.2	Influencing a public official includes action to persuade an official not to exercise his or her functions, or to misuse his or her position as a public official.	يشمل التأثير على موظف عام أي إجراء لإقناع مسؤول ما بعدم ممارسة مهامه أو أو مهامها أو إساءة استخدام منصبه أو منصبها كموظف عام.	2-2-2
2.2.3	The term "public official" means an individual who:	تعني عبارة "الموظف العام" أي فرد:	3-2-2

- (a) holds a legislative, administrative, or judicial position of any kind, whether appointed or elected; (أ) يشغل منصباً تشريعياً أو إدارياً أو قضائياً من أي نوع، سواء تم تعيينه أو انتخابه؛
- (b) exercises a public function for or on behalf of a country (including a territory or a sub-division of such country or territory) or for any public agency or public enterprise; or (ب) يمارس وظيفة عامة لصالح بلد ما أو نيابة عنه (بما في ذلك أي إقليم أو منطقة فرعية من هذا البلد أو الإقليم) أو لأي جهة عامة أو مؤسسة عامة؛ أو
- (c) is an official or agent of a public international organisation. (ج) يكون مسؤولاً أو وكيلاً لمنظمة دولية عامة.
- 2.2.4 The prohibition applies even where we are acting in a country where Facilitation Payments are made routinely and are a part of "local custom". 4-2-2 ينطبق الحظر حتى عندما نتصرف في دولة يتم فيها سداد دفعات التسهيل بشكل روتيني ولو كانت تشكل جزءاً من "العرف المحلي".
- 2.2.5 It is, however, permissible to pay administrative fees or fast-track service payments where those payments are expressly required by the laws and regulations (i.e. not merely the local custom or practice) of the country in which the fee or payment is being offered or accepted. 5-2-2 ومع ذلك، يجوز سداد الرسوم الإدارية أو مدفوعات الخدمة السريعة عندما تكون هذه المدفوعات مطلوبة صراحة بموجب الأنظمة واللوائح (أي أنها ليست فقط مطلوبة بموجب العرف أو الممارسة المحلية للدولة التي تم فيها عرض تلك الرسوم أو الدفعات أو قبولها.
- 2.2.6 Facilitation Payments are illegal in most countries, although some countries allow Facilitation Payments to be made abroad in certain circumstances. The Company, however, takes a zero-tolerance approach towards Facilitation Payments, which cannot be made in any of the countries in which we operate. 6-2-2 تعتبر دفعات التسهيل غير مشروعة في معظم البلدان، على الرغم من أن بعض الدول تسمح بسداد دفعات التسهيل في الخارج في ظروف معينة. ومع ذلك، تتبع الشركة نهج عدم التسامح مطلقاً تجاه دفعات التسهيل، والتي يتعين عدم سدادها في أي من الدول التي نعمل فيها.
- 2.2.7 If you are in any doubt whether the fee you are being asked to pay is permitted under the terms of this Policy, please contact the Ethics & Compliance Team (compliance@almarai.com). 7-2-2 في حال كانت لديك أي شكوك فيما إذا كان الرسم الذي يُطلب منك سداً مسموحاً به بموجب شروط هذه السياسة، فيرجى الاتصال بفريق الأخلاقيات والالتزام على البريد الإلكتروني (compliance@almarai.com).
- 2.3 **What to do if you are offered or asked for a Facilitation Payment?** 3-2 ماذا تفعل إذا عُرض عليك أو طُلب منك سداد دفعة تسهيل؟
- 2.3.1 A Facilitation Payment may be requested in a way that is indirect and subtle (i.e. less apparent than being 1-3-2 قد يتم طلب سداد دفعة تسهيل بطريقة غير مباشرة وخفية (أي أقل وضوحاً من أن يطلب منك مباشرة موظف عام

	directly asked by a public official to make a small payment to speed up a routine process).	سداد دفعة صغيرة لتسريع عملية روتينية ما).	
2.3.2	For example, you may notice that a foreign law Company or agent instructed by the Company submits an invoice including items such as "tip to court employee" or "Ministry fee". Processing the invoice would be a breach of this Policy because the Company would, indirectly, be making a Facilitation Payment.	على سبيل المثال، قد تلاحظ أن شركة محاماة أو وكيل أجنبي تعينه الشركة لتمثيلها قد يقدم فاتورة تتضمن عناصر مثل "إكرامية إلى موظف المحكمة" أو "رسوم الوزارة". ستكون معالجة الفاتورة إخلالاً بهذه السياسة لأن الشركة ستقوم، بطريقة غير مباشرة، بتسديد دفعة تسهيل.	2-3-2
2.3.3	When considering whether the payment you are being asked to make is a Facilitation Payment:	عند النظر فيما إذا كانت الدفعة التي يُطلب منك سدادها هي عبارة عن دفعة تسهيل، يتعين عليك:	3-3-2
	(a) consider whether the fee or payment is properly chargeable for the services being provided (or are you concerned that there is a charge for something "extra?");	(أ) النظر فيما إذا كانت الرسوم أو الدفعة يتم تحصيلها بشكل صحيح مقابل الخدمات التي يتم تقديمها (أو ما إذا كانت لديك مخاوف من وجود رسوم مقابل شيء "إضافي"؟)؛	
	(b) request a receipt which details the reason for the payment, and check that the reason is legitimate; and	(ب) طلب إيصال يوضح سبب الدفع، والتحقق من أن السبب مشروع؛ و	
	(c) if you are in any doubt about the purpose or nature of the payment, contact the Ethics & Compliance Team (compliance@almarai.com) for further guidance.	(ج) في حال كانت لديك أي شكوك حول الغاية من الدفعة أو طبيعتها، يتعين عليك الاتصال بفريق الأخلاقيات والالتزام (compliance@almarai.com) للحصول على مزيد من الإرشادات.	
2.3.4	If you are asked to pay a sum that appears to be a Facilitation Payment, you must:	إذا طُلب منك سداد مبلغ يبدو أنه دفعة تسهيل، فيجب عليك:	4-3-2
	(a) Firmly decline and state clearly that such conduct contravenes:	(أ) أن ترفض السداد بشكل حازم وأن تذكر بوضوح أن هذا السلوك ينتهك:	
	(i) anti-bribery and corruption laws which the Company is subject to; and	(1) أنظمة مكافحة الرشوة والفساد التي تخضع لها الشركة؛ و	
	(ii) this Policy.	(2) هذه السياسة.	
	(b) immediately contact the Ethics & Compliance Team to report the issue. The initial report should be made verbally (over the phone or in person) and confidentially (not within "ear	(ب) أن تتصل على الفور بفريق الأخلاقيات والالتزام للإبلاغ عن المشكلة. يجب أن يكون الإبلاغ الأولي شفهيًا (عبر الهاتف أو بشكل شخصي) وسريًا (ليس	

shot" of anyone other than those you are reporting to); and

- (c) promptly follow any additional steps which the Ethics & Compliance Team request that you take (including, potentially, submitting a written report, notifying the relevant authorities, and taking any other action necessary in respect of any External Parties involved).

2.3.5 If you become aware, or suspect, that a supplier, customer, agent or client has offered or received (or is considering offering or receiving) a Facilitation Payment you must follow the procedure outlined at Appendix 6 below.

على "مسمع" أي شخص آخر غير الأشخاص الذين تبلغهم؛ و

(ج) أن تتبع على الفور أي خطوات إضافية يطلب منك فريق الأخلاقيات والالتزام أن تتخذها (بما في ذلك، على الأرجح، تقديم تقرير مكتوب، وإخطار السلطات المختصة، واتخاذ أي إجراء آخر ضروري فيما يتعلق بأي جهات خارجية معنية).

5-3-2 إذا علمت، أو اشتبهت، أن مورداً أو عميلاً أو وكيلاً أو زبوناً قد عرض أو استلم (أو يفكر في عرض أو استلام) دفعة تسهيل، فيجب عليك اتباع الإجراء الموضح في الملحق 6 أدناه.

3	Appendix 3: Instructing External Parties (anti-bribery and corruption considerations)	الملحق 3: إعطاء التعليمات للجهات الخارجية (اعتبارات مكافحة الرشوة والفساد)	3
3.1	Who are External Parties under the Policy?	من هي الجهات الخارجية بموجب هذه السياسة؟	1-3
3.1.1	External Parties under the Policies and Procedures are persons "associated" with the Company (i.e. providing services to or on behalf of the Company). External Parties will therefore include individuals or organisations that the Company comes into contact with during the course of its work, including but not limited to suppliers, contractors, advisors, professional service providers, associated firms, representatives, business contacts, joint venture partners, agents, and government and public bodies.	الجهات الخارجية بموجب السياسات والإجراءات هم أشخاص "مرتبطون" بالشركة (أي يقومون بتقديم خدمات إلى الشركة أو نيابة عنها). تشمل الجهات الخارجية بالتالي الأفراد أو المنظمات التي تتعامل معها الشركة أثناء عملها، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الموردين والمقاولين والمستشارين ومقدمي الخدمات المهنية والشركات المرتبطة والممثلين وجهات الاتصال التجارية وشركاء المشروع المشترك والوكلاء والهيئات الحكومية والعامّة.	1-1-3
3.2	Why is it important that External Parties comply with the Policy?	لماذا من المهم أن تلتزم الجهات الخارجية بهذه السياسة؟	2-3
3.2.1	The UK Bribery Act 2010, as one of the laws that we aimed to comply with by applying this Policy, introduced a new corporate offence whereby a corporate entity can be held liable for a <u>failure to prevent bribery</u> . This means that the Company could be found guilty of an offence where External Parties associated with the Company, or acting on the Company's behalf, give or receive a bribe with the intention of obtaining or retaining business for the Company or someone else (or some other form of business advantage). The Company need not be directly and actively involved, but may nevertheless be liable for the actions of the External Party.	قانون الرشوة ببريطانيا لسنة 2010 – وهو أحد الأنظمة التي نهدف إلى الالتزام بها من خلال تطبيق هذه السياسة، ينص على جريمة جديدة بحق الشركات والتي بموجبها يمكن اعتبار الشركة مسؤولة عن <u>الإخفاق في منع الرشوة</u> . هذا يعني أنه يمكن اعتبار الشركة مذنبّة بارتكاب جريمة عندما تقوم جهات خارجية مرتبطة بالشركة - أو تتصرف نيابة عن الشركة- بتقديم أو تلقي رشوة بقصد الحصول على أعمال أو الحفاظ عليها لصالح الشركة أو لشخص آخر (أو أي شكل آخر من أشكال الميزة التجارية). ولا يلزم أن تكون الشركة متورطة بشكل مباشر ونشط، ولكنها مع ذلك قد تكون مسؤولة عن تصرفات الجهة الخارجية.	1-2-3
3.2.2	It is a defence to the corporate offence for the Company to show that it had "adequate procedures" in place to prevent External Parties participating in bribery and corruption on behalf of the Company. It is therefore imperative that these Procedures are followed whenever we ask (formally or informally) External Parties to perform	يعد دفاعاً ضد الجرائم المؤسسية بالنسبة للشركة إثبات أن لديها "إجراءات مناسبة" مصممة لمنع الجهات الخارجية من المشاركة في الرشوة والفساد نيابة عن الشركة. لذلك من الضروري اتباع هذه الإجراءات كلما طلبنا من الجهات الخارجية (بشكل	2-2-3

services for or on behalf of the Company.

رسمي أو غير رسمي) أداء خدمات لصالح الشركة أو بالنيابة عنها.

3.3 What steps should you take when instructing External Parties?

3-3 ما هي الخطوات التي يجب اتخاذها عند توجيه الجهات الخارجية؟

3.3.1 When a External Party is asked (formally or informally) to perform services on behalf of the Company, or represent/assist the Company in any capacity whatsoever, you must:

1-3-3 عندما يُطلب من جهة خارجية (سواء بشكل رسمي أو غير رسمي) أداء خدمات نيابة عن الشركة، أو تمثيل الشركة أو مساعدتها بأي صفة كانت، يتعين عليك:

(a) consider whether it is appropriate or permissible to send the External Party a copy of the "Almarai's Anti-Bribery and Corruption Expectations for External Parties". A copy of this document is at Appendix 9.

(أ) أن تنظر فيما إذا كان من المناسب أو المسموح إرسال نسخة من "توقعات المراعي لمكافحة الرشوة والفساد من جانب الجهات الخارجية" المتبعة لدى الشركة إلى الجهة الخارجية. يحتوي الملحق 9 من هذه السياسة على نسخة من هذا المستند.

(b) perform due diligence checks to confirm the reputability and credibility of the External Party;

(ب) أن تقوم بإجراء فحوصات العناية الواجبة لتأكيد سمعة ومصداقية الجهة الخارجية؛

(c) consider the bribery and corruption risk in the country in which the External Party is based. A list of "high-risk" countries can be found on the "Country Risk" page on the Company's intranet. Where the country is high-risk, you should consider requesting a copy of the External Party's anti-bribery and corruption policy, or obtaining other reassurances as necessary; and

(ج) أن تأخذ بعين الاعتبار مخاطر الرشوة والفساد في الدولة التي توجد فيها الجهة الخارجية. يمكن الاطلاع على قائمة بالدول "عالية المخاطر" في صفحة "مخاطر الدولة" على الشبكة الداخلية للشركة. إذا كانت الدولة ذات مخاطر عالية، يجب أن تفكر في طلب نسخة من سياسة الجهة الخارجية لمكافحة الرشوة والفساد، أو الحصول على تطمينات أخرى حسب الضرورة؛ و

(d) consider the bribery and corruption risk in the sector which you are engaging the External Party in and assess whether any further checks need to be completed.

(د) أن تأخذ بعين الاعتبار مخاطر الرشوة والفساد في القطاع الذي تشارك فيه الجهة الخارجية وتقييم ما إذا كانت هناك حاجة لإتمام المزيد من إجراءات التحقق.

4	Appendix 4: What to do if you are offered or asked for a bribe?	الملحق 4: ماذا تفعل إذا عُرض عليك أو طلب منك رشوة؟	4
4.1	You must not accept, offer or pay a bribe.	يتعين عليك عدم قبول الرشوة أو عرضها أو دفعها.	1-4
4.2	If you are offered or asked for a bribe, you must:	إذا عُرضت عليك رشوة أو طلب من سدادها، فيجب عليك:	2-4
	(a) Firmly decline and state clearly that such conduct contravenes:	(أ) أن ترفض سدادها بشكل حازم وأن تذكر بوضوح أن هذا السلوك ينتهك:	
	(iii) anti-bribery and corruption laws which the Company is subject to; and	(1) أنظمة مكافحة الرشوة والفساد التي تخضع لها الشركة؛ و	
	(iv) this Policy.	(2) هذه السياسة.	
	(b) immediately contact the Ethics & Compliance Team (compliance@almarai.com) to report the issue. The initial report should be made verbally (over the phone or in person) and confidentially (not within "ear shot" of anyone other than those you are reporting to); and	(ب) أن تبلغ فوراً فريق الأخلاقيات والالتزام عن المشكلة على البريد الإلكتروني (compliance@almarai.com). يجب أن يكون الإبلاغ الأولي شفهيًا (عبر الهاتف أو بشكل شخصي) وسريًا (ليس على "مسمع" أي شخص آخر غير الأشخاص الذين تبلغهم)؛ و	
	(c) promptly follow any additional steps which the Ethics & Compliance Team (compliance@almarai.com) request that you take (including submitting a written report if necessary).	(ج) أن تتبع على الفور أي خطوات إضافية يطلبها منك فريق الأخلاقيات والالتزام (compliance@almarai.com) (بما في ذلك، تقديم تقرير مكتوب إذا لزم الأمر).	
4.3	The circumstances of being offered or asked for a bribe may be more subtle than you might think (i.e. more subtle than a External Party offering a monetary payment in return for a business advantage). The non-exhaustive list of "red flags" (or bribery indicators) at Appendix 8 contains examples of ways in which you might be offered or asked for a bribe.	قد تكون ظروف عرض الرشوة أو طلبها أكثر دهاءً مما تظن (بمعنى آخر، أكثر دهاءً من مجرد قيام جهة خارجية بتقديم مدفوعات نقدية مقابل ميزة تجارية). تحتوي القائمة غير الشاملة الخاصة بـ "مؤشرات التعاملات المشبوهة" (أو مؤشرات الرشوة) في الملحق 8 على أمثلة عن الطرق التي قد تُعرض بها رشوة أو يتم طلبها من خلالها.	3-4
4.4	If you accept or make a payment that you subsequently realise may amount to a bribe, you must notify the Ethics & Compliance Team (compliance@almarai.com) immediately and seek guidance on the	إذا قبلت أو دفعت مبلغاً أدركت لاحقاً بأنه قد يرقى إلى مستوى الرشوة، فيجب عليك إخطار فريق الأخلاقيات والالتزام (compliance@almarai.com) على الفور والتماس التوجيه والنصح	4-4

steps that must be taken to comply with the legislation and protect the Company's position.

بشأن الخطوات التي يجب اتخاذها
للتزام بالتشريعات وحماية موقف
الشركة.

5	Appendix 5: What to do if you know or suspect an External Party or employee may be involved in bribery?	الملاحق 5: ماذا تفعل في حال علمت أو كانت لديك شكوك في أن جهة خارجية أو موظفاً قد يكون متورطاً في الرشوة؟	5
5.1	If you know or suspect a supplier, customer, agent, client, any External Party or employee may be involved in bribery	إذا علمت أو كانت لديك شكوك في أن مورداً أو عميلاً أو وكيلاً أو زبوناً أو أي جهة خارجية أو موظفاً قد يكون متورطاً في الرشوة	1-5
5.1.1	If you become aware that an employee, a supplier, customer, agent, client, any External Party or employee is or may be involved in bribery or corruption, you must:	إذا أصبحت على علم بأن مورداً أو عميلاً أو وكيلاً أو زبوناً أو أي جهة خارجية أو موظفاً تورط - أو قد يكون متورطاً في الرشوة أو الفساد-، فيتعين عليك:	1-1-5
	(a) immediately contact the Ethics & Compliance Team to report the issue or use the Reporting Website which allows the reporting of concerns safely, confidentially and anonymously via the link https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/105024/index.html ;	(أ) أن تبلغ فوراً فريق الأخلاقيات والالتزام عن المشكلة أو التوجه إلى الموقع الإلكتروني الذي يسمح بالإبلاغ عن المخاوف بأمان وسرية ودون الكشف عن هوية المبلغ عبر الرابط https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/ar/gui/105024/index.html	
	(b) not, under any circumstances, do or say anything to an External Party or employee which either encourages, assists, or condones (or could be seen as encouraging, assisting or condoning) the conduct in question;	(ب) أن لا تقوم، تحت أي ظرف من الظروف، بأي فعل أو قول للجهة الخارجية أو الموظف من شأنه أن يشجع أو يساعد أو يتغاضى (أو يمكن اعتباره مشجعاً أو مُساعداً أو متغاضياً) عن السلوك المعني؛	
	(c) not raise the issue directly with the an External Party or employee (unless you are required to refuse to give or accept a bribe directly) until the Ethics & Compliance Team confirms the manner in which you should do so;	(ج) عدم إثارة المشكلة مباشرة مع الجهة الخارجية أو الموظف (ما لم يُطلب منك رفض تقديم رشوة أو قبولها مباشرة) حتى يؤكد فريق الأخلاقيات والالتزام على الطريقة التي يجب عليك اتباعها للقيام بها؛	
	(d) promptly follow any additional steps which the Ethics & Compliance Team requests that you take; and	(د) أن تتبّع على الفور أي خطوات إضافية يطلبها فريق الأخلاقيات والالتزام؛ و	
	(e) not discuss the issue with anyone else outside the Company, including External Parties, or with colleagues in general (unless you wish to discuss the matter directly and in	(هـ) عدم مناقشة المسألة مع أي شخص آخر خارج الشركة، بما في ذلك الجهات الخارجية، أو مع الزملاء بشكل عام (إلا إذا كنت	

	<p>confidence with your Line Manager).</p> <p>ترغب في مناقشة الأمر مباشرة وبتقّة مع مديرك المباشر).</p>	
<p>5.2 If you are unsure whether a supplier, customer, agent, client, any External Party or employee is involved in bribery (i.e. your concerns are less than a suspicion of bribery)?</p>	<p>إذا كنت غير متأكد من تورط مورد أو عميل أو وكيل أو زبون أو أي جهة خارجية أو موظف في الرشوة (أي أن مخاوفك لا ترقى للاشتباه بحصول الرشوة)؟</p>	<p>2-5</p>
<p>5.2.1 If you are unsure whether a supplier, customer, agent, client, any External Party or employee may be involved in bribery, or present a bribery and corruption risk to the Company, discuss your concerns by using the Reporting Website which allows the reporting of concerns safely, confidentially and anonymously via the link https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/105024/index.html. Do not discuss your concerns with any external party (including the supplier, customer, agent or client) or with colleagues generally (unless you wish to discuss the matter directly and in confidence with your Line Manager). The Ethics & Compliance Team can advise on whether the issue should be escalated and if further action should be taken.</p>	<p>إذا لم تكن متأكدًا مما إذا كان من المحتمل تورط أحد الموردين أو العملاء أو الوكلاء أو الزبائن أو أي جهة خارجية أو الموظفين في الرشوة، أو يمثل أحد مخاطر الرشوة والفساد على الشركة، فيتعين عليك - لمناقشة مخاوفك- استخدام الموقع الإلكتروني الذي يسمح لك بالإبلاغ عن مخاوفك بأمان وسريّة ودون كشف هويتك من خلال الرابط https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/ar/gui/105024/index.html. لا تتناقش مخاوفك مع أي طرف خارجي (بما في ذلك المورد أو العميل أو الوكيل أو الزبون) أو مع الزملاء بشكل عام (إلا إذا كنت ترغب في مناقشة الأمر مباشرة وبشكل سري مع مديرك المباشر). يمكن لفريق الأخلاقيات والالتزام تقديم المشورة بشأن ما إذا كان ينبغي تصعيد المسألة واتخاذ مزيد من الإجراءات.</p>	<p>1-2-5</p>
<p>5.2.2 The non-exhaustive list of "red flags" (or bribery indicators) at Appendix 8 apply equally to suppliers, customers, agents or customers of the Company. The examples at Appendix 8 are all behaviour which, if suspected of a supplier, customer, agent or client, require you to follow the procedure above.</p>	<p>تتطبق القائمة غير الشاملة لـ "مؤشرات التعملمات المشبوهة" (أو مؤشرات الرشوة) في الملحق 8 بشكل متساوٍ على موردي الشركة وعملائها ووكلائها وزبائنهم. الأمثلة الواردة في الملحق 8 هي جميعها سلوكيات تتطلب منك اتباع الإجراءات أعلاه إذا اشتبهت في سلوك أي مورد أو عميل أو وكيل أو زبون.</p>	<p>2-2-5</p>

6	Appendix 6: How to report a breach of the Policy?	الملحق 6: كيفية الإبلاغ عن أي إخلال بالسياسة؟	6
6.1	Reporting a breach?	الإبلاغ عن الانتهاكات؟	1-6
6.1.1	If you become aware of a breach of this Policy or the Procedures, or suspect that a breach may have occurred, you must:	إذا علمت بوجود إخلال بهذه السياسة أو الإجراءات، أو كنت تشك في حدوث إخلال بها، فيجب عليك:	1-1-6
	(a) immediately report this to the Ethics & Compliance Team, by using the Reporting Website, which allows the reporting of concerns safely, confidentially and anonymously via the link https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/105024/index.html of the Company to report the breach, or suspected breach;	(أ) أن تبلغ فريق الأخلاقيات والالتزام على الفور بذلك من خلال استخدام الموقع الإلكتروني الذي يتيح الإبلاغ عن المخاوف بأمان وسرية ودون كشف هوية المبلغ عبر الرابط https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/ar/gui/105024/index.html الخاص بالشركة للإبلاغ عن أي إخلال أو انتهاك مشتبه به؛	
	(b) promptly follow any short-term steps which the Ethics & Compliance Team may request that you take, including submitting a written report if necessary;	(ب) أن تتبع على الفور أي خطوات قصيرة الأجل قد يطلب منك فريق الأخلاقيات والالتزام اتخاذها، بما في ذلك تقديم تقرير مكتوب إذا لزم الأمر؛	
	(c) not take any further or additional action <u>until</u> the Ethics & Compliance Team has confirmed the steps which should be taken;	(ج) عدم اتخاذ أي إجراء آخر أو إضافي <u>حتى</u> يؤكد فريق الأخلاقيات والالتزام على الخطوات التي ينبغي عليك اتخاذها؛	
	(d) not discuss the breach, or suspected breach, with anyone outside the Company, including External Parties, or with colleagues in general (unless you wish to discuss the matter directly and in confidence with your Line Manager).	(د) لا تناقش الإخلال أو الانتهاك المشتبه به، مع أي شخص خارج الشركة، بما في ذلك الجهات الخارجية، أو مع الزملاء بشكل عام (إلا إذا كنت ترغب في مناقشة الأمر مباشرة وبشكل سري مع مديرك المباشر).	
6.1.2	The Ethics & Compliance Team, will advise on a response plan), including whether to engage external counsel to conduct a privileged and confidential internal investigation.	سيقوم فريق الأخلاقيات والالتزام بتقديم المشورة بشأن خطة استجابة، بما في ذلك ما إذا كان يجب التعاقد مع مستشار خارجي لإجراء تحقيق داخلي خاص وسري.	2-1-6
6.2	If you are concerned about reporting a breach or suspected breach?	إذا كنت قلقاً بشأن الإبلاغ عن إخلال أو انتهاك مشتبه فيه؟	2-6

- 6.2.1 Those who refuse to accept or offer a bribe, or who are contemplating raising issues or reporting another's conduct (or suspected wrongdoing), will sometimes be concerned about possible repercussions. The Company aims to encourage a culture of trust and openness and we will support anyone who raises genuine concerns in good faith under this Policy, even if they turn out to be mistaken. For further advice and guidance you can refer to the Company's Policy for Reporting Violations that is published on the Company's official website (www.almarai.com), or otherwise contact a member of the Ethics & Compliance Team via (compliance@almarai.com) who will be able to support you in confidence.
- 1-2-6 أولئك الذين يرفضون قبول أو تقديم رشوة، أو الذين يفكرون في إثارة مسائل أو الإبلاغ عن سلوك شخص آخر (أو عن اشتباههم في ارتكاب مخالفات)، يكونون في بعض الأحيان قلقين بشأن التداعيات المحتملة. تهدف الشركة إلى تشجيع ثقافة الثقة والصرامة وسندعم أي شخص يثير مخاوف حقيقية بحسن نية بموجب هذه السياسة، حتى لو تبين أنهم على خطأ. للحصول على المزيد من النصائح والإرشادات، يمكنك الرجوع إلى سياسة الشركة الخاصة بالإبلاغ عن المخالفات المنشورة على الموقع الرسمي للشركة (www.almarai.com)، أو الاتصال بأحد أعضاء فريق الأخلاقيات والالتزام من خلال (compliance@almarai.com) الذي سيساعدك بكل سرية.
- 6.3 **If you are unsure whether a breach may have occurred (i.e. your concerns are less than a suspicion of bribery)**
- 3-6 إذا لم تكن متأكدًا مما إذا كان قد حدث إخلال (أي أن مخاوفك لا ترقى للاشتباه بحصول الرشوة)
- 6.3.1 If you are unsure whether or not a breach of the Policy may have occurred, contact the Ethics & Compliance Team via (compliance@almarai.com). Do not discuss your concerns with any external party or with colleagues generally (unless you wish to discuss the matter directly and in confidence with your Line Manager). The Ethics & Compliance Team will advise whether or not the issue should be formally reported. If you are required to make a report, follow the Procedure at Clause 6.1 above.
- 1-3-6 إذا لم تكن متأكدًا مما إذا كان قد حدث إخلال بالسياسة من عدمه، فاتصل بفريق الأخلاقيات والالتزام من خلال البريد الإلكتروني (compliance@almarai.com). لا تناقش مخاوفك مع أي طرف خارجي أو مع الزملاء بشكل عام (إلا إذا كنت ترغب في مناقشة الأمر مباشرة وبشكل سري مع مديرك المباشر). سيقوم فريق الأخلاقيات والالتزام بإبلاغك عما إذا كان يتعين الإبلاغ عن المسألة بشكل رسمي أم لا. إذا كان يتعين عليك تقديم تقرير، يرجى منك اتباع الإجراءات الواردة في البند 1-6 أعلاه.
- 6.3.2 The non-exhaustive list of "red flags" (or bribery indicators) at Appendix 8 are all examples of instances or suspicions which must be reported. The list does not cover every instance or suspicion, so you may need to report a breach, or suspected breach, which does not appear as an example at Appendix 8.
- 2-3-6 تعتبر القائمة غير الشاملة لـ "مؤشرات التعاملات المشبوهة" (أو مؤشرات الرشوة) في الملحق 8 جميعها أمثلة على حالات أو شكوك يجب الإبلاغ عنها. لا تغطي القائمة كل حالة أو شك، لذلك قد تحتاج إلى الإبلاغ عن أي انتهاك أو اشتباه بانتهاك لا يرد ضمن الأمثلة المبينة في الملحق 8.
- 6.3.3 The Company encourages staff to take a "pro-active" approach to identifying and reporting breaches or suspected breaches of the Policy. You
- 3-3-6 تشجع الشركة الموظفين على اتباع نهج "استباقي" لتحديد حالات انتهاك السياسة الفعلية أو المشتبه في حدوثها والإبلاغ عنها. لذلك، يتعين عليك أن تسعى إلى

must, therefore, seek to identify issues before they develop and escalate them accordingly.

تحديد المسائل قبل تفاقمها وأن تقوم بتصعيدها وفقاً لذلك.

7	Appendix 7: How to comply with external investigations into bribery and corruption?	الملحق 7: كيفية الالتزام بالتحقيقات الخارجية في المسائل المتعلقة بالرشوة والفساد؟	7
7.1	Why might the Company be investigated?	لماذا قد تخضع الشركة للتحقيق؟	1-7
7.1.1	The Company may become a target for criminals who may seek to use our services to help them commit financial crime or launder the proceeds of financial crime.	قد تصبح الشركة هدفاً للمجرمين الذين قد يسعون لاستخدام خدماتنا لمساعدتهم في ارتكاب جرائم مالية أو غسل الأموال المتولدة من الجريمة المالية.	1-1-7
7.1.2	As a result, relevant governmental authorities may seek to access our information and records to investigate whether a External Party, customer or employee of the Company has committed a financial crime.	نتيجة لذلك، قد تسعى الجهات الحكومية المختصة إلى الوصول إلى المعلومات والسجلات الخاصة بنا للتحقيق فيما إذا كانت أي جهة خارجية أو عميل أو موظف في الشركة قد ارتكب أي جريمة مالية.	2-1-7
7.2	How should you respond to an external investigation?	كيف يتعين عليك الاستجابة للتحقيق الخارجي؟	2-7
7.2.1	Whilst the Company is obliged to assist relevant governmental authorities with their investigations, and comply with the law, we may owe our customers, suppliers a duty of confidentiality. Throughout any external investigation, the Company and its employees will need to manage these competing obligations.	على الرغم من أن الشركة ملزمة بمساعدة الجهات الحكومية المختصة في تحقيقاتها والالتزام بالنظام، إلا أننا أيضاً ندين لعملائنا وموردنا بواجب السرية. ستحتاج الشركة وموظفوها إلى إدارة التزاماتها في المساعدة والالتزام والسرية خلال أي تحقيق خارجي تخضع له الشركة.	1-2-7
7.2.2	If relevant governmental authorities and/or government investigators visit the Company as part of an investigation, you must comply with the following steps:	في حالة قيام الجهات الحكومية المختصة و/أو المحققين الحكوميين بزيارة الشركة كجزء من التحقيق، فيتبعن عليك الالتزام بالخطوات التالية:	2-2-7
	(a) do not engage with any relevant governmental authorities before first raising the matter with the Ethics & Compliance Team via (compliance@almarai.com). The Ethics & Compliance Team will co-ordinate the Company's response to the investigation, and oversee any inspection or interaction with those authorities as necessary;	(أ) عدم التعامل مع أي جهة حكومية مختصة قبل رفع المسألة أولاً إلى فريق الأخلاقيات والالتزام من خلال (compliance@almarai.com). سيقوم فريق الأخلاقيات والالتزام بتنسيق استجابة الشركة للتحقيق، والإشراف على أي تفتيش أو تفاعل مع تلك الجهات حسب الضرورة؛	
	(b) do not make a disclosure to any External Party which is likely to prejudice the investigation (e.g.	(ب) عدم الإفصاح لأي جهة ثالثة على نحو يحتمل أن يخل بالتحقيق (على سبيل المثال لا تقم	

do not communicate the fact of the investigation externally until the Ethics & Compliance Team confirm that you may do so); and

- (c) **do not** remove, destroy, or otherwise tamper with documents which may be relevant to the investigation.

بالإفصاح عن حقيقة التحقيق خارجياً حتى يؤكد فريق الأخلاقيات والالتزام أنه يجوز لك أن تفعل ذلك؛ و

(ج) **عدم** إزالة أو إتلاف أو التلاعب بالمستندات التي قد تكون ذات صلة بالتحقيق.

8	Appendix 8: Red Flags: bribery and corruption indicators – External Parties	الملاحق 8: مؤشرات التعاملات المشبوهة: مؤشرات الرشوة والفساد – الجهات الخارجية	8
8.1	The "red flags" below are a non-exhaustive list of scenarios which indicate bribery and corruption. The list is for illustrative purposes only and there may be other scenarios, not listed below, which should be reported to the Ethics & Compliance Team.	"مؤشرات التعاملات المشبوهة" أدناه هي قائمة غير شاملة للسيناريوهات التي تشير إلى الرشوة والفساد والتي يجب إبلاغ فريق الأخلاقيات والالتزام بها. القائمة هي لأغراض توضيحية فقط وقد يكون هناك سيناريوهات أخرى، غير مدرجة أدناه يجب أيضاً الإبلاغ عنها.	1-8
8.2	If you encounter any of these scenarios, or any other issue which gives you cause for concern, please contact the Ethics & Compliance Team immediately:	إذا واجهت أيًا من هذه السيناريوهات، أو أي مسألة أخرى تثير لديك المخاوف، فيرجى الاتصال بفريق الأخلاقيات والالتزام على الفور:	2-8

General:

حالات عامة:

- | | | |
|-----|--|---|
| (a) | an External Party insists on receiving a commission or fee payment before committing to sign up to a contract with us, or carrying out a government function or process for us; | (أ) تصر جهة خارجية على تلقي عمولة أو دفع رسوم قبل الالتزام بالتوقيع على عقد معنا، أو تنفيذ وظيفة أو عملية حكومية لنا؛ |
| (b) | an External Party requests payment in cash or refuses to provide an invoice or receipt for a payment made; | (ب) تطلب جهة خارجية السداد نقداً أو ترفض تقديم فاتورة أو إيصال لإثبات الدفعة التي تم سدادها؛ |
| (c) | an External Party requests that payment is made to a country or geographic location that is different from where the External Party resides or conducts business; | (ج) تطلب جهة خارجية أن يتم السداد إلى بلد أو موقع جغرافي مختلف عن المكان الذي تقيم فيه الجهة الخارجية أو تزاوّل أعمالها فيه؛ |
| (d) | an External Party requests an unexpected additional fee or commission to "facilitate" a service. For example, in the context of a supplier, a facilitation payment may be requested in order to obtain berths or a better port location; | (د) تطلب جهة خارجية رسوماً إضافية غير متوقعة أو عمولة لـ "تسهيل" خدمة ما. على سبيل المثال، في سياق أعمال المورد، قد يتم طلب دفعة تسهيل من أجل الحصول على أرصفة أو موقع منفذ أفضل؛ |
| (e) | an External Party requests that a payment is made to "overlook" potential legal violations, perhaps in a scenario where it is difficult for you to obtain immediate advice or support; | (هـ) تطلب جهة خارجية إجراء دفعة "لغض البصر" عن الانتهاكات النظامية المحتملة، وقد يحصل ذلك في سيناريو يصعب عليك فيه الحصول على مشورة أو دعم فوري؛ |

- (f) an External Party requests or requires the use of an agent, intermediary, consultant, distributor or supplier unknown to the Company, whose reputation and credibility you are unable to verify;
- (و) تطلب جهة خارجية أو تحتاج استخدام وكيل أو وسيط أو استشاري أو موزع أو مورد غير معروف للشركة، والذي لا يمكنك التحقق من سمعته ومصداقيته؛
- (g) you become aware that a External Party engages in, or has been accused of engaging in, improper business practices. For example, you may learn that a External Party has a reputation for paying bribes, or requiring that bribes are paid to them, or has a reputation for having a "special relationship" with public officials; or
- (ز) إذا تناهى إلى علمك أن الجهة الخارجية تشارك في، أو قد تم اتهامها بالتورط في، ممارسات تجارية غير سليمة. على سبيل المثال، قد تعلم أن لجهة خارجية شهرة في دفع الرشاوى، أو اشتراط دفع رشاوى لها، أو لديها سمعة لقيامها ببناء "علاقة خاصة" مع الموظفين العائين؛ أو
- (h) an External Party requests that you provide employment, paid or unpaid or some other advantage to a friend or relative and does not wish to go through the Company's usual recruitment procedures;
- (ح) تطلب جهة خارجية منك أن توفر وظيفة، بأجر أو بدون أجر، أو أي ميزة تفضيلية أخرى لصديق أو قريب مع عدم الرغبة في اتباع إجراءات التوظيف المعتادة المعمول بها لدى الشركة؛

Gifts and Hospitality

الهدايا والضيافة

- (i) an External Party demands entertainment or gifts before commencing or continuing contractual negotiations or provision of services;
- (ط) تطلب جهة خارجية الحصول على الترفيه أو الهدايا قبل بدء أو مواصلة المفاوضات التعاقدية أو تقديم الخدمات؛
- (j) you are offered an unusually generous gift or lavish hospitality by a External Party;
- (ي) أن تعرض عليك جهة خارجية هدية سخية بشكل غير عادي أو كرم ضيافة غير اعتيادي؛
- (k) you are asked to give hospitality but the External Party requests that you do not attend;
- (ك) أن تطلب منك جهة خارجية تقديم الضيافة لكنها تطلب منك عدم الحضور؛
- (l) you are offered hospitality at which the giver is not going to be in attendance;
- (ل) أن يتم منحك الضيافة دون أن يكون مانح الضيافة حاضراً فيها؛
- (m) you are asked to give hospitality to persons related to a External Party (for example family members) or are offered unusually generous hospitality which extends to persons beyond the Company (for example family members);
- (م) أن يُطلب منك منح الضيافة للأشخاص المرتبطين بجهة خارجية (على سبيل المثال أفراد الأسرة) أو تقديم كرم ضيافة غير عادي يمتد إلى أشخاص خارج الشركة (على سبيل المثال أفراد الأسرة)؛

Invoicing and Payment Terms

الفواتير وشروط الدفع

- (n) you receive an invoice from a External Party that appears to be non-standard or customised. Small bribes can be easily hidden in expenses claims or invoices as miscellaneous or unspecified sums;
- (o) an External Party refuses to put agreed terms in writing; or
- (p) you notice that we have been invoiced for an amount that appears large given the service stated to have been provided by the External Party.
- (ن) أن تتلقى فاتورة من جهة خارجية يظهر منها أنها معدلة أو غير اعتيادية. يمكن إخفاء الرشاوى الصغيرة بسهولة في مطالبات النفقات أو الفواتير باعتبارها مبالغ متنوعة أو غير محددة؛
- (س) ترفض جهة خارجية وضع الشروط المتفق عليها كتابة؛ أو
- (ع) إذا لاحظت أنه تم إصدار فاتورة إلينا بمبلغ يبدو كبيراً مقارنة بالخدمة التي تم تقديمها من جانب جهة خارجية وفقاً للوصف المبين في الفاتورة المذكورة.

9 Appendix 9: Summary of Almarai's Anti-Bribery and Corruption Expectations for External Parties

Almarai Company and any of its subsidiaries and affiliates, in which Almarai Company owns 50 percent of voting rights or which Almarai Company has the right to control ("Almarai") are committed to compliance with anti-bribery and corruption laws wherever it operates. This document summarises Almarai's expectations for External Parties instructed by the Almarai.

Almarai's Policy

Almarai prohibits anyone working on its behalf (or its customers' behalf) from offering or giving anything of value to any person to gain a business advantage or to induce a person to carry out their business or employment or official duties improperly. Our policy also prohibits the giving or receiving of "facilitation payments" (small payments or gifts to government officials to expedite a routine government action). The giving and receiving of any bribe or facilitation payment, whether directly or indirectly, is strictly prohibited regardless of the size of the payment.

Similarly, Almarai prohibits anyone working on its behalf (or its customers' behalf) from offering or receiving any gift intended to influence how the recipient carries out his or her duties or to secure a business advantage for someone else.

Almarai's Expectations

The purpose of this document is to explain what Almarai expects of you when you are working on Almarai's behalf:

1. It is imperative that you (and anyone acting on your behalf) at all times comply with applicable anti-bribery and corruption laws and Almarai's policy as summarised above. A full copy of Almarai's global anti-bribery and corruption policy is available on request.
2. You must not provide or accept (directly or indirectly) gifts, travel, entertainment, meals or anything else of value (whether

9 الملحق 9: ملخص توقعات المراعي لمكافحة الرشوة والفساد من جانب الجهات الخارجية

تلتزم شركة المراعي وكل من شركاتها الفرعية والشركات التابعة لها، والتي تمتلك شركة المراعي فيها نسبة 50% من حقوق التصويت أو التي تمتلك فيها شركة المراعي حق السيطرة ("المراعي") بالامتثال لأنظمة مكافحة الرشوة والفساد أينما كانت المراعي تزاوّل أعمالها. يلخص هذا المستند ما تتوقعه المراعي من الجهات الخارجية التي تتعامل معها الشركة.

سياسة المراعي

تحظر المراعي على أي شخص يعمل نيابة عنها تقديم أو إعطاء أي شيء ذي قيمة لأي شخص لاكتساب ميزة تجارية أو لحث شخص ما على القيام بأعمالهم أو التوظيف أو الواجبات الرسمية بشكل غير صحيح. تحظر سياستنا أيضاً منح أو تلقي "مدفوعات التسهيل" (مدفوعات صغيرة أو هدايا للمسؤولين الحكوميين للتعجيل بإجراء حكومي روتيني). يُمنع منعاً باتاً منح أو استلام أي رشوة أو مدفوعات تسهيل، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، بصرف النظر عن حجم الدفعة.

وبالمثل، تمنع المراعي أي شخص يعمل نيابة عنها من تقديم أو تلقي أي هدية تهدف إلى التأثير على كيفية قيام المتلقي بواجبه أو لتأمين ميزة تجارية لشخص آخر.

توقعات المراعي

الغرض من هذا المستند هو توضيح ما تتوقعه المراعي منك عندما تعمل نيابة عن المراعي:

1. من الضروري أن تلتزم (أنت وأي شخص يتصرف نيابة عنك) في جميع الأوقات بأنظمة مكافحة الرشوة والفساد المعمول بها وسياسة المراعي كما هو موضح أعلاه. ويمكنك الحصول على نسخة كاملة من سياسة المراعي العالمية لمكافحة الرشوة والفساد عند الطلب.
2. يتعين عليك عدم قبول أو تقديم (سواء بشكل مباشر أو غير مباشر) الهدايا أو رحلات السفر أو التسلية أو الواجبات أو أي شيء آخر ذو

financial or non-financial) to a public official or anyone else in a position to take or influence action favouring you or Almarai.

3. You must not give or accept facilitation payments (payments made to public officials to expedite routine actions), no matter how small, whether made directly or indirectly, in order to influence action favouring you or Almarai.
4. You are also not authorised to make any charitable donations or political donations on behalf of Almarai.
5. You are expected to keep and maintain accurate and reasonably detailed books and financial records that reflect payments made under, and in connection with, any contract we have signed with you.
6. Almarai expects that you will communicate these expectations to all those persons who will be performing services for or on behalf of Almarai under the contract, including any subcontractors.

قيمة (سواء كانت مالية أو غير مالية) إلى أي موظف عام أو أي شخص آخر في وضع يتيح له اتخاذ أو التأثير على الإجراءات التي تعطي الأفضلية لك أو للمراعي.

3. يتعين عليك عدم منح أو قبول دفعات التسهيل (المدفوعات التي يتم سدادها إلى الموظفين العاميين لتسريع الإجراءات الروتينية)، بغض النظر عن مدى صغرها، سواء تم ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر، من أجل التأثير على الإجراءات التي تعطي الأفضلية لك أو للمراعي.
4. كما أنه غير مصرح لك بتقديم أي تبرعات خيرية أو تبرعات سياسية نيابة عن المراعي.
5. من المتوقع أن تحتفظ وتمسك بسجلات وقيود مالية دقيقة ومفصلة بشكل معقول تعكس المدفوعات التي تتم بموجب أي عقد قمنا توقيعها معك، وفيما يتعلق به.
6. نتوقع المراعي منك أن تقوم بتوصيل هذه التوقعات إلى جميع الأشخاص الذين سيؤدون خدمات لصالح المراعي أو نيابة عنها بموجب العقد، بما في ذلك أي مقال من الباطن.