

Introduction to the Code of Ethics and Business Conduct

Introduction:

This Code of Ethics and Business Conduct is applicable to Barwa Real Estate Company (hereinafter 'Barwa'). It may also be adopted by Barwa related entities such as subsidiaries, joint ventures, affiliates and associates as applicable. In Barwa, the **Board of Directors** is responsible for setting standards of business ethics and for overseeing compliance. It is the individual responsibility of each Barwa employee to comply with these standards. In all instances every employee must obey the law and act ethically. This code further provides general guidance for resolving a variety of legal and ethical questions for employees of Barwa.

This Code of Ethics and Business Conduct is comprised of a set of ideals and values that is upheld to maintain ethical behavior. It further supports Barwa employees to agree on how they will conduct themselves in day to day business activities. Moreover employees are requested to refer to Barwa's **Corporate Governance Manual** for more details.

Barwa's Code of Ethics and Business Conduct is a resource to assist all employees, in making decisions and choosing actions with confidence that the decision conforms to Barwa's ethical standards and obtain comfort that the decision meets the standard of "doing the right thing".

Barwa's Code of Ethics and Business Conduct defines the ethical principles of **Accountability, Transparency, Fairness, Sustainability and Confidentiality**.

The subsequent sections discuss each of the principles as follows:

- Each ethical principle is first defined;
- Key areas covered under each principle is discussed; and
- A series of general guidelines that are consistent with the stated principles are detailed (in some instances, the guidelines will only be able to provide a baseline standard for employee action.

ميثاق الشرف المهني والسلوك

مقدمة :

يسري تطبيق ميثاق الشرف المهني والسلوك الوظيفي هذا على شركة بروة العقارية (يشار إليها فيما بعد بـ بروة ، كما يجوز أن تستخدمه الكيانات التابعة لشركة بروة، مثل الشركات الفرعية، والشركات المشتركة، والشركات الزميلة، والشركات الشقيقة حسبما هو مطبق. ويتولى مجلس الإدارة لشركة بروة مسؤولية وضع معايير السلوك الوظيفي والإشراف على الالتزام بها . ويُعد الالتزام بهذه المعايير مسؤولية فردية لكافة موظفي بروة . وفي جميع الأحوال، يجب على كافة الموظفين الامتثال للقانون والتصرف حسب المعايير الأخلاقية . إضافة إلى ذلك، يوفر هذا الميثاق دليلاً إرشادياً لحل مختلف الأسئلة القانونية والأخلاقية لموظفي بروة.

ويتألف ميثاق الشرف المهني هذا من مجموعة من المثل والقيم التي تؤكد على الحفاظ على السلوك الأخلاقي والمهني . كما يدعم هذا الميثاق موظفي بروة للاتفاق على كيفية تصرفهم في أنشطة الأعمال اليومية . ويلتزم موظفو بروة بالرجوع إلى دليل حوكمة الشركات الخاص بشركة بروة للحصول على مزيد من التفاصيل.

ويعتبر ميثاق الشرف المهني والسلوك الوظيفي لشركة بروة مورداً لدعم كافة الموظفين في اتخاذ القرارات الصائبة واختيار الأفعال الملائمة في وجود الثقة بأن القرار يتوافق مع المعايير الأخلاقية لبروة والاطمئنان لأن القرار يتفق مع معيار " التصرف السليم".

ويعزز ميثاق الشرف المهني والسلوك الوظيفي لبروة المبادئ الأخلاقية التالية : المساءلة، والشفافية، والإنصاف، والاستدامة، والسرية .

تناقش الأقسام التالية كل مبدأ من هذه المبادئ كما يلي:

- تعريف كل مبدأ أخلاقي.
- مناقشة المجالات الرئيسية التي يغطيها كل مبدأ.
- تفصيل مجموعة من الإرشادات العامة التي تتفق مع المبادئ المحددة (وفي بعض الأحيان، تقدم الإرشادات فقط المعيار الأساسي لأفعال الموظفين).

First Principle(Accountability)

المبدأ الأول (المساءلة)

Definition:

Barwa employees are responsible for the decisions and actions taken by them according to the agreed role, related position and functions. The commitment to act professionally in conducting the assigned work and taking responsibility of all consequences is expected from all employees of Barwa.

Key Areas:

Laws and Regulations: As a socially responsible corporate citizen, Barwa recognizes the accountability it holds to the global community. Barwa's policy is to comply with all local and international laws and regulations that apply to its business.

All employees when encountering any legal issues, or having questions on specific laws or regulations, particularly regarding competition, exports-imports, environment, lobbying, public sector procurement and accounting and financial reporting should contact Legal and Compliance Department for clarifications.

Leadership: The leadership of Barwa sets direction, creates vision, aligns resources, builds new relationships and structure, and motivates and inspires the employees of the Company. In leadership roles, accountability is the acknowledgment and assumption of responsibility for services, properties and products offered, actions or decisions taken, and policies of the Company. In addition, it involves responsibility within the scope of the role or employment position, encompassing the obligation to report, explain and be answerable for resulting consequences.

Shared Responsibility: Barwa's Board of Directors is accountable to its shareholders and the Management to the BOD. Management then delegates its responsibilities to the employees of the company. As such the accountability cascades down to all Barwa employees to ensure the success of the organization and to increase its value as expected by the shareholders. All employees must share the sense of ownership for company performance.

General Guidelines to Employees:

All employees should abide by the following guidelines according to the responsibilities they are entrusted with:

التعريف:

يتحمل موظفوا بروة مسؤولية القرارات التي يتخذونها والأفعال التي يقومون بها وفقاً للدور المتفق عليه والمنصب ذي الصلة والمهام المتعلقة بهذا المنصب. ومن المتوقع أن يلتزم كافة موظفي بروة بالتصرف بمهنية في تسيير الأعمال المسندة إليهم وتحمل مسؤولية كافة التبعات.

المجالات الرئيسية:

القوانين واللوائح: لما كانت بروة شركة مواطنة مسؤولة اجتماعياً، فإنها تدرك المسؤولية التي تلتزم بها نحو المجتمع الدولي. وتركز سياسة بروة على الإمتثال لكافة القوانين واللوائح المحلية والدولية المطبقة على أعمالها.

وينبغي على كافة الموظفين في حال مواجهة أية مشكلات قانونية، أو عندما يكون لديهم أسئلة عن قوانين أو لوائح معينة تتعلق تحديداً بالتنافس، أو الصادارات - الواردات، أو البيئة، أو حشد الدعم، أو مشتريات القطاع العام، أو إعداد التقارير المحاسبية والمالية، الإتصال بإدارة الشؤون القانونية والإلتزام للمجموعة للحصول على إيضاحات.

القيادة: تقوم قيادة بروة بوضع التوجهات، وتكوين الرؤية، وتنظيم الموارد، وبناء علاقات ومباكل جديدة، وتحفيز وتشجيع موظفي الشركة. وفي الأدوار القيادية، تكون المساءلة هي الإلتزام والإقرار بالمسؤولية عن الخدمات والممتلكات والمنتجات التي يتم تقديمها، والإجراءات والقرارات التي يتم اتخاذها، وسياسات الشركة. كما تشمل المساءلة المسؤولية ضمن نطاق الدور أو المنصب الوظيفي للموظف بحيث يلتزم بالإبلاغ عن التبعات الناتجة وشرحها والمساءلة عنها.

المسؤولية المشتركة: يعتبر مجلس إدارة بروة مسؤولاً أمام المساهمين، بينما تكون الإدارة مسؤولة أمام المجلس. ثم تقوم الإدارة بدورها بتفويض مسؤولياتها لموظفي الشركة. وبهذا التسلسل، يطبق مبدأ المساءلة على جميع موظفي الشركة لضمان نجاح المؤسسة وزيادة قيمتها كما هو متوقع من قبل المساهمين. ويجب على جميع الموظفين أن يتقاسموا الشعور بملكية أداء الشركة.

إرشادات عامة للموظفين:

ينبغي أن يتقيد الموظفون بالإرشادات التالية وفقاً للمسؤوليات المنوطة بهم:

Lead Resources:

All employees must take the initiative to utilize all the resources under their disposal to enhance Barwa's success. An employee should ensure that he/ she uses all resources within his/ her delegated authority. Effective leadership of resources includes providing clear direction, appropriate tools, training (on or off the job) to employees to meet department/ division performance targets and thus meet company targets. Each employee is accountable for the performance of resources within his/ her authority and should report any concerns to supervisors in a prompt manner.

• Responsibility for Actions and Decisions:

Employees must admit responsibility for any wrongdoing done on their part. Delegation of responsibility does not lead to delegation of accountability. All employees must act with due care and ensure employees under their supervision are performing their duties in a responsible and an ethical manner. Adequate reasons and evidence should be provided for any delegation of responsibility. In any case, an employee must be forthcoming in taking responsibility for their actions.

All employees should recognize the impact of their actions on the people within and outside the Company and are required to accept the consequences of their behavior. Employees should be aware of the formal disciplinary process which has defined the penalties for every violation. For this, one should refer to the **Disciplinary Code of Conduct** which is detailed in the **Human Resources & Administration Policies and Procedures Manual**.

• Performance Measurement:

Accountable actions lead to accountable performance measurement and just reward. Performance review requires both the assessor and assessed to accept personal responsibility at being honest, fair and objective in the review process. The intent of such reviews is to facilitate personal growth and development, reward exemplary performance, as well as to raise the level of competence and confidence of all employees.

• قيادة الموارد:

يجب على جميع الموظفين تولي زمام المبادرة لإستغلال كافة الموارد الواقعة تحت تصرفهم لتحسين مستوى نجاح بروة. كما ينبغي على الموظف التأكد من استخدام كافة الموارد داخل نطاق الصلاحية المفوضة له. وتشمل القيادة الفعالة للموارد تقديم التوجيه الواضح، والأدوات المناسبة، والتدريب (داخل أو خارج موقع العمل) للموظفين لتحقيق أهداف الأداء للإدارة/ القسم ومن ثم تحقيق أهداف الشركة. ويعتبر كل موظف مسؤولاً عن أداء الموارد داخل نطاق صلاحيته، ويجب عليه إبلاغ المشرفين عن أية مخاوف على وجه السرعة.

• المسؤولية عن الأفعال والقرارات:

يجب على كل موظف الإعتراض بمسؤوليته عن أي مخالفة ترتكب من جانبه، ذلك لأن تفويض المسؤولية لا يُفرضي إلى تفويض المساءلة. كما يجب على جميع الموظفين التصرف بالعناية اللازمة والتأكد من أن الموظفين التابعين لهم يؤدون واجباتهم بطريقة أخلاقية وجديرة بالثقة. بالإضافة إلى ذلك، ينبغي تقديم أسباب ودلائل أي تفويض للمسؤولية. وفي جميع الأحوال، يجب على الموظف أن يكون مستعداً لتولي مسؤولية تصرفاته، وأن يدرك تأثير تصرفاته على الأفراد داخل وخارج الشركة، كما أنه مطالب بتقبل تبعات سلوكه.

وينبغي على الموظفين أيضاً الاطلاع على الإجراءات التأديبية الرسمية التي تم تحديدها في الجزاءات الخاصة بكل مخالفة. لذلك، ينبغي على الموظف الرجوع إلى ميثاق السلوك التأديبي الذي تم تفصيله في دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية والإدارة.

• قياس الأداء:

التصرفات المسؤولة تفضي إلى قياس أداء مسؤول، ومن ثم الحصول على المكافأة. وتتطلب مراجعة الأداء قبول المُقيّم والمُقيّم للمسؤولية الشخصية بحيث يكون صادقاً وعادلاً وموضوعياً في عملية المراجعة. وتهدف مثل هذه المراجعات إلى تسهيل النمو والتطوير الشخصي، ومكافأة الأداء النموذجي، وكذلك رفع مستوى الكفاءة والثقة لدى جميع الموظفين.

Second Principle(Transparency)

Definition:

Transparency is mainly related to the disclosure of information such as financial data, corporate governance related information and also trading and fair dealing aspects. The company and its employees are expected to show honesty and integrity and operate in good faith in all its business dealings and disclose all required information for proper decision making.

Key Areas:

Integrity and Honesty: Barwa as a company discloses its financial and other information in a timely and a comprehensive manner in creating trust in minds of receivers, shareholders and the wider group of stakeholders. The employees of the company act honestly and with integrity in all their day to day activities and decision making. Employees are expected to be frank, candid and open in their communications and dealings with others – may it be their fellow colleagues, shareholders, vendors, partners or customers. More details regarding this area are discussed under the general guidelines. Employees should, in **all circumstances**, be good ambassadors of Barwa and should portray a positive image of the company in public.

Insider Trading: Barwa BOD members and employees should not use any material non-public information to sell or purchase Barwa securities (common stock, debt or equity securities, options or shares held in Barwa's investments). Nonpublic information is the information known within the company and not released to the public yet. The materiality of the information depends on the impact it can have on the company's share price.

Non-public information that should not be used for trading that can be considered as material include; financial forecasts, changes in income or market share, dividends or stock splits, proposed mergers, acquisitions and divestitures, marketing and strategic plans, and changes in top management.

Conflict of Interest: Barwa expects its employees to act loyally to Barwa both on and off the job. A conflict of interest may arise if one engages in any activity or advances any personal interests, at the expense of Barwa's interests. Barwa employees should avoid

المبدأ الثاني (الشفافية)

التعريف:

تتعلق الشفافية في المقام الأول بالإفصاح عن المعلومات، مثل البيانات المالية، والمعلومات المتعلقة بحوكمة الشركات، والجوانب المتعلقة بالتداول والتعامل العادل . ومن المتوقع أن تلتزم الشركة وموظفوها بالأمانة والنزاهة وحسن النوايا في كافة تعاملاتها التجارية، والإفصاح عن كافة المعلومات اللازمة لاتخاذ القرار على النحو المناسب.

المجالات الرئيسية:

النزاهة والأمانة : تلتزم شركة بروة بالإفصاح عن معلوماتها المالية وأية معلومات أخرى في الوقت المناسب وعلى نحو شامل سعياً منها لتكوين الثقة في عقول المستقبلين والمساهمين والمجموعة الأوسع من أصحاب المصلحة . ويجب أن يتصرف جميع موظفي الشركة بأمانة ونزاهة في كافة أنشطتهم اليومية وعند اتخاذ القرارات . ومن المتوقع أن يتمتع الموظفون بالصرحة والنزاهة والانفتاح في اتصالاتهم وتعاملاتهم مع الآخرين، سواء كانوا زملائهم في العمل أو المساهمين أو البائعين أو الشركاء أو العملاء . وقد تمت مناقشة المزيد حول هذا الموضوع ضمن قسم الإرشادات العامة . وينبغي على جميع الموظفين أن يكونوا سفراء جيدين لبروة، كما ينبغي أن يرسموا صورة إيجابية للشركة في المجتمع.

تداول المطلعين : ينبغي ألا يستخدم أعضاء مجلس الإدارة والموظفون أية مادة من المعلومات غير المعروفة للعامة لبيع أو شراء أوراق مالية لبروة (أسهم عادية، أو أوراق مالية تشمل مديونية أو ملكية، أو أسهم محتجزة لاستثمارات بروة) . والمعلومات غير المعروفة للعامة هي المعلومات المعروفة فقط داخل حدود الشركة ولم تنشر للعامة بعد . وتعتمد الأهمية النسبية للمعلومات على التأثير الذي يمكن أن تخلفه على سعر سهم الشركة.

وينبغي ألا تُستخدم المعلومات غير المعروفة للعامة للتداول والتي قد تعتبر مواد مثل التنبؤات المالية، والتغيرات في الدخل أو الحصة السوقية، والأرباح الموزعة، وتقسيم الأسهم، وعمليات الدمج أو الاستحواذ أو التصفية المقترحة، والخطط التسويقية والإستراتيجية والتغيرات في الإدارة العليا.

تضارب المصالح : تتوقع بروة من موظفيها أن يتصرفوا بمنتهى الولاء لبروة داخل وخارج محل وظائفهم . فقد ينشأ تضارب في المصالح في حالة ما إذا اشترك أحدهم في نشاط أو قدّم أية مصالح شخصية على حساب مصلحة بروة . لذلك، ينبغي على موظفي بروة تجنب المواقف

situations in which their loyalty may become divided. Each individual's situation is different, and in evaluating one's own, the individual will have to consider many factors. The most common types of conflicts are addressed in the guidelines section to help make informed decisions.

General Guidelines to Employees:

All employees should be aware of the following facts regarding the discussed key areas under Transparency:

•Transparency in Dealings with Other Employees, Customers, Vendors, Partners etc.:

Employees are expected to provide appropriate encouragement and constructive criticism. Such communication should be clear, constructive and sufficiently detailed as to be useful to the other party. In no circumstance should their dealing be done in a manner to be hurtful or taken personally. It is each employee's responsibility to act in a professional, open and transparent manner to foster an environment of team work internally and constructive relationships with external parties.

•Report any Unethical Behavior

Employees are expected to report any ethical misconduct that they may have observed and report if any of their responsibilities require them to act in an unethical manner.

- Avoid Conflicts of Interest Situations and Report Such Instances:

Assisting a competitor: Providing assistance to an organization (in the capacity of employee, a consultant or as a BOD member) that markets products and services in competition with Barwa's current or potential products or service offerings.

Supply to Barwa: Unless approved in advance by senior management, an employee may not be a supplier to Barwa, represent/ be related to a supplier to Barwa, work for a supplier or be a member of its BOD. Employees should report any conflict of interest situations immediately to their supervisor.

• Be Truthful and Open in all Communications:

All Barwa employees must be honest, open and forthright in all their activities such as time and attendance reporting, expense reporting and financial and accounting record keeping.

التي قد يتجزأ فيها ولائهم . وقد يختلف موقف كل فرد عن الآخر، وعند تقييم الفرد لموقفه، سيكون لزاما عليه أن يضع في اعتباره عدة عوامل. وقد تم تحديد أشهر أنواع تضارب المصالح في قسم الإرشادات للمساعدة في اتخاذ القرارات الصائبة.

إرشادات عامة للموظفين:

ينبغي أن يكون الموظفون على وعي بالحقائق التالية المتعلقة بالمجالات الرئيسية التي تمت مناقشتها تحت عنوان الشفافية:

•الشفافية في التعامل مع الموظفين الآخرين، العملاء، البائعين، الشركاء...الخ:

من المتوقع أن يقدم الموظفون لغيرهم تشجيعا مناسباً ونقداً بناءً، على أن يكون هذا النوع من الإتصال واضحاً وبناءً ومفصلاً بشكل كاف بحيث يكون مفيداً للطرف الآخر . وفي جميع الأحوال، ينبغي ألا يتعامل الموظفون مع غيرهم بطريقة مؤذية أو على محمل شخصي. فكل موظف مسؤول بشخصه أن يتصرف بطريقة مهنية وواضحة وشفافة لتعزيز بيئة العمل الجماعي داخل الشركة وتكوين علاقات بناءة مع الأطراف الخارجية.

• التبليغ عن أي سلوك غير أخلاقي:

من المتوقع أن يبلغ الموظفون عن أي سوء سلوك قد يصدونه، وأن يقوموا بالتبليغ إن كان الوفاء بأي من مسؤولياتهم سوف يتطلب منهم التصرف بطريقة غير أخلاقية.

• تجنب مواقف تضارب المصالح والتبليغ عن هذه الحالات:

دعم المنافسين: تقديم الدعم لمؤسسة (بصفته موظفاً أو مستشاراً أو عضواً بمجلس الإدارة) لها أسواق ومنتجات وخدمات تنافس منتجات أو عروض خدمات بروة الحالية أو المرتقبة.

التوريد لبروة: لا يجوز للموظف أن يكون مورداً لبروة، أو أن يمثل / يتبع مورداً لبروة، أو أن يعمل لمصالح مورد أو يكون عضواً بمجلس إدارة شركته، إلا إذا كان ذلك بموجب موافقة مسبقة من قبل الإدارة العليا لشركة بروة. وينبغي على الموظفين إبلاغ مشرفه على الفور بأي موقف ينشأ عنه تضارب للمصالح.

• الصدق والوضوح في كافة الاتصالات:

يتوجب على جميع موظفي بروة أن يكونوا أمناء وصرحاء وغير متحفظين في كافة أنشطتهم، مثل إعداد تقارير الحضور والانصراف، وتقارير المصروفات، والحفاظ على دفاتر الحسابات.

An employee must be honest about his / her qualifications and other circumstantial data and must honor contracts, agreements, and promises made internally and externally. Employees must perform company assigned responsibilities and be truthful on the performance of their responsibilities.

General Guidelines to Employees:

Recruitment of Family members As a policy, Barwa Group does not encourage first degree relatives to be employed in the same company. All Barwa employees must seek prior approval of the CEO.

Communicating Insider Information In case an employee needs clarification on materiality of the information he/she should contact the Senior Legal Advisor, Corporate Governance and Regulatory Affairs, in Legal and Compliance Department.

Third Principle(Fairness)

Definition:

Fairness refers to the equitable treatment of different people, or groups, conforming to a consistent set of standards. Employees are entitled to expect fair treatment at Barwa and are expected to treat others fairly. That also requires employees to conduct Barwa's business so that Barwa's reputation for fair dealings is sustained and enhanced.

Key Areas:

Shareholders: Minority Shareholders are the shareholders who do not have a controlling interest in Barwa. Barwa and its employees endeavor to maintain fair and open communication channels with its shareholders, including minority shareholders.

Employees: Barwa strives to treat its employees fairly by maintaining a healthy, safe and productive work environment which is free from discrimination or harassment based on any other factor that is unrelated to Barwa's legitimate business interests. Barwa will not tolerate sexual advances, actions or comments or racial or religious slurs, jokes or any other comments or conduct in the workplace that creates, encourages or permits an offensive, intimidating or inappropriate work environment.

كما يجب على الموظف أن يكون أميناً فيما يتعلق بمؤهلاته والبيانات الأخرى غير المباشرة. وينبغي أن يحترم الموظف كافة العقود والاتفاقيات والعهود التي تمت داخلياً أو خارجياً، وأن يفي بالمسؤوليات المكلف بها على نحو صادق وأمين.

إرشادات عامة للموظفين:

توظيف أفراد الأسرة:

كسياسة، لا تحبذ بروة تشغيل الأقرباء من الدرجة الأولى في نفس الشركة. وعلى جميع موظفي بروة طلب موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي للمجموعة بهذا الخصوص.

توصيل معلومات داخلية:

إذا احتاج الموظف لتوضيح الأهمية النسبية للمعلومات، فينبغي عليه الإتصال بكبير المستشارين القانونيين وقسم شؤون حوكمة الشركات والتنظيم بإدارة الشؤون القانونية والالتزام.

المبدأ الثالث (الإنصاف)

التعريف:

يشير الإنصاف إلى التعامل مع مختلف الأفراد أو الجماعات على قدم المساواة ودون تمييز، وفقاً لمجموعة ثابتة من المعايير. ويحق للموظفين أن يتوقعوا معاملة منصفة في بروة كما يُتوقع منهم أيضاً أن يعاملوا الآخرين بإنصاف. ويتطلب ذلك من الموظفين تسيير الأنشطة التجارية الخاصة ببروة بطريقة تدعم سمعة بروة الحسنة في التعاملات المنصفة.

المجالات الرئيسية:

المساهمون: مساهمو الأقلية هم المساهمون الذين لا يمتلكون الحصة المسيطرة من أسهم بروة. وتسعى بروة إلى الحفاظ على قنوات اتصال مفتوحة مع مساهمها، بما فيهم مساهمو الأقلية.

الموظفون: تسعى بروة جاهدة إلى أن تعامل موظفيها بإنصاف عن طريق الحفاظ على بيئة عمل صحية وأمنة ومنتجة خالية من التمييز والتحمل بناءً على أي عامل آخر لا يتعلق بالمصالح القانونية لأنشطة بروة التجارية. ولن تتسامح بروة في أية تلميحات أو تصرفات أو تعليقات أو إهانات أو دعايات تمس الجنس أو العرق أو الدين أو أية تعليقات أو سلوكيات في مكان العمل من شأنها أن تكون أو تحث أو تسمح ببيئة عمل عدوانية أو تهديدية أو غير ملائمة.

Business Alliance Partners: Barwa will form many business alliances with JV partners, affiliates/ associates and other investments. Some relationships may be highly contractual, exclusive bond in which both entities commit to certain activities or alternatively, it may be very loose arrangement designed largely for business needs to overcome competition. In all types of partnerships Barwa will explicitly lay its intentions and objectives for partnering and treat all partners fairly and work collaboratively in all its business activities.

Suppliers: Barwa weighs the facts impartially to determine the best supplier in deciding among competing suppliers. Employees and BOD members follow this principle whether they are in a purchasing job, a decision making committee or any other part of the business. The objectiveness and fair supplier evaluation is applicable regardless of the value of the contract or purchase under consideration. Barwa uses a competitive evaluation process to select the best suppliers and contractors.

Whether or not an employee is in a position to influence decisions involving the evaluation or selection of suppliers, one must not exert or attempt to exert influence to obtain "special treatment" for a particular supplier, or contractor. Prices and other information submitted by suppliers and Barwa's evaluation of that information are confidential to the company. Employees and former employees may not use any of this information without written permission from the management.

Related Party Transactions are conducted at an arm's length manner where no preferable treatment is extended towards Barwa Related entities.

Customers: Barwa will treat all its external customers with respect and in good faith. All the customers and potential customers will be treated equitably regardless of their length of relationship, value of business, size and nature of entity or individual ...etc. Customer feedback is encouraged; complaints and grievances will be dealt with care and confidential ensuring fast response.

General Guidelines to Employees:

All employees should be aware of the following facts regarding the discussed key areas under Fairness:

شركاء تحالف الأعمال: تقوم بروة بتشكيل العديد من تحالفات الأعمال مع شركاء الشركات الشريكة، والشركات الشقيقة / الزميلة، والإستثمارات الأخرى . وقد تكون بعض العلاقات تعاقدية إلى حد كبير، أي أنها تكون حصرية وملزمة للكيانين بأنشطة معينة، أو بدلا من ذلك قد يكون هناك نظام حر للغاية تم تصميمه وفقا لاحتياجات الأعمال والأنشطة التجارية للتغلب على المنافسة . وفي كافة أنواع الشراكات، تحدد بروة بوضوح مقاصدها وأهدافها من الشراكة وتتعامل مع الشركاء على قدم المساواة وبروح التعاون في كافة أنشطة الأعمال خاصتها.

الموردون : تنظر بروة في الوقائع بحيادية تامة لتحديد أفضل مورد عند الحسم بين الموردين المتنافسين . ويتبع أعضاء مجلس الإدارة والموظفون هذا المبدأ سواء كانوا في وظيفة المشتريات أو في لجنة اتخاذ القرارات أو في أي جزء آخر من المشروع . ويطبق مبدأ الموضوعية والتقييم العادل للموردين بصرف النظر عن قيمة العقد أو المشتريات قيد النظر. كما تستخدم بروة عملية التقييم التنافسي لإختيار أفضل الموردين والمقاولين.

وسواء كان الموظف، أو لم يكن، في منصب يؤثر على القرارات التي تتضمن تقييم أو اختيار الموردين، فيجب عليه ألا يجتهد أو يحاول جاهداً التأثير بغرض الحصول على " معاملة خاصة " لمورد أو مقاول معين . وتعد الأسعار والمعلومات التي يقدمها الموردون، وكذلك تقييم بروة لهذه المعلومات من الأمور السرية والخاصة بالشركة . ولا يجوز للموظفين الحاليين والسابقين استخدام هذه المعلومات دون إذن كتابي من الإدارة.

ويتم إبرام صفقات الأطراف ذوي العلاقة بطريقة منصفة للطرفين بحيث لا يكون هناك تفضيلاً للكيانات ذات الصلة بروة.

العملاء : تتعامل بروة مع جميع عملائها الخارجيين باحترام وبحسن نية، كما يتم التعامل مع جميع العملاء الحاليين والمرتقبين على قدم المساواة بغض النظر عن قَدَم العلاقة، أو قيمة الأعمال، أو حجم أو طبيعة الكيان أو الفرد ... الخ. وتشجع بروة عملائها على الإدلاء برأيهم وتعليقاتهم، كما تحرص على التعامل مع الشكاوى والمظالم بعناية وسرية مع ضمان الإستجابة العاجلة.

إرشادات عامة للموظفين:

ينبغي أن يكون الموظفون على وعي بالحقائق التالية المتعلقة بالمجالات الرئيسية التي تمت مناقشتها تحت عنوان الإنصاف:

- **Avoid Unethical/ Illegal Activities:**

The acceptance and payments of bribes or facilitating payments such as gifts, fees, favors and other advantages is not allowed under any circumstance.

- **Avoid Favorable Treatment:**

Employees in a position of selecting contractors, vendors and other suppliers need to act in a fair and consistent manner. In no situation is it acceptable that a person in such a position has a relationship with such a party beyond normal business.

- **Ensure Fair, Consistent and Open Shareholder Communications:**

The Communications Department is responsible for communications to shareholders. External communications need to be coordinated with Communications in all instances. Employees should raise to management's attention any important information that needs to be disclosed to shareholders. Communications will endeavor to establish shareholder communications in an open, candid and consistent manner. Each shareholder of the same class will be treated in an equal manner and be able to access the documents mentioned in Barwa's **Shareholder Relations Policy**.

- **Treat Others Fairly and with Respect:**

Employees are required to treat each other with respect and professionalism. Discrimination in all instances is prohibited. Employee who supervises others are expected to ensure that work related decisions regarding work allocation, compensation, performance evaluations or the administration of company benefits are based on principles of fairness, equity and equality. Policies and procedures have been developed to guide employees in the conduct of their related roles and responsibilities.

Fourth Principle (Sustainability)

Definition:

The business will be considered as a going concern not only for accounting purposes but also as a physical entity in its business operations in the face of risk and economic changes. Sustainability of Barwa's business not only depends on profit but also on its social responsibility activities and commitments to the community.

- **تجنب الأنشطة غير الأخلاقية/ غير القانونية:**

قبول أو دفع الرشوة أو تسهيل المدفوعات من خلال الهدايا أو الإكراميات أو المميزات الأخرى غير مسموح به تحت أي ظرف من الظروف.

- **تجنب المعاملة التفضيلية:**

يلتزم الموظفون الذين هم في منصب اختيار المقاولين أو المتعهدين أو الموردين الآخرين بالتصرف بحيادية وبطريقة ملائمة. ومن غير المقبول في أي حال من الأحوال أن يكون لأي شخص في يعمل هذه المناصب علاقة مع أي طرف آخر أكثر من علاقة العمل الطبيعية.

- **ضمان اتصالات عادلة وثابتة وصريحة مع المساهمين:**

تعتبر إدارة الإتصال هي المسؤولة عن الإتصال مع المساهمين. كما يتم التنسيق معها لإجراء الإتصالات الخارجية. وينبغي على الموظفين إبلاغ الإدارة بأية معلومات هامة يجب الإفصاح عنها للمساهمين. وسوف تبذل إدارة الإتصال ما بوسعها لإنشاء اتصالات قائمة على الصدق والصرحة والثقة مع المساهمين. ويتم التعامل مع كافة المساهمين من نفس الفئة على قدم المساواة، كما يحق لهم الوصول إلى الوثائق المذكورة في سياسة علاقات المساهمين لبروة.

- **التعامل مع الآخرين بإنصاف واحترام:**

يلتزم الموظفون بالتعامل مع بعضهم البعض باحترام ومهنية. ولا يسمح بالتمييز في أي حال من الأحوال. ومن المتوقع أن يتأكد الموظف الذي يشرف على آخرين من أن القرارات المتعلقة بالعمل بشأن تخصيص الأعمال، والمكافآت، وتقييمات الأداء، وإدارة عوائد الشركة، مبنية على مبادئ العدالة والمساواة والإنصاف. وقد تم وضع السياسات والإجراءات لتوجيه الموظفين في القيام بالأدوار والوفاء بالمسؤوليات المنوطة بكل منهم.

المبدأ الرابع (الإستدامة)

التعريف:

يعتبر النشاط التجاري مثار قلق فيما يتعلق باستدامته ليس فقط لإعتبارات محاسبية بحتة، ولكن أيضا ككيان مادي له عملياته التشغيلية التي تتعرض علي الدوام لمخاطر عديدة منها التغيرات الإقتصادية. ولا تعتمد استدامة أنشطة بروة التجارية على الأرباح فحسب، بل أيضاً على أنشطة مسؤوليتها الإجتماعية والتزاماتها نحو المجتمع.

Key Areas:

Returns to Shareholders: Barwa will always exert its fullest effort to maintain healthy returns to Barwa's shareholders. Barwa will follow an efficient yet controlled procedure to seek and obtain value adding investments and exit non-value adding investments at the correct instance in order to optimize the value of its investments portfolio. Barwa will strive to be proactive to the effects of macro-economic factor changes in the markets it's operating in, to minimize the risks to its investments.

Barwa's Commitments: Barwa see itself as 'builder' in Qatar's emergence as a vibrant investment for the global community. Barwa's commitment is to support the development of Qatar. As such Barwa and its employees are committed to ensuring socially responsible initiatives are in place including environmental and health, education and youth related aspects. Barwa's commitment is also to ensure that all people including customers, partners, employees, shareholders and other community members are treated with respect and as key partners to its success.

Accounting and Internal Controls: Barwa recognizes the importance of true and fair recording and disclosure of its financial accounts. Fair and accurate books and records are essential for managing Barwa's business and maintaining accuracy and integrity of the Company's financial reporting and disclosure.

The internal controls are embedded in the day to day activities of Barwa, through policies, procedures and financial and operational authorities of the company. All employees should understand the internal controls relevant to their position and follow the policies and procedures related to these controls.

Audits: Internal and External audits help ensure compliance to regulations, laws, leading practice and Barwa's policies and procedures. Furthermore audits help identify potential weaknesses and opportunities for improvements so that they may be dealt with and corrected promptly. The Group Audit Committee assists the subsidiary Audit Committees and Internal Audit will monitor subsidiaries to ensure good practices and sound internal controls across the Barwa controlled entities.

المجالات الرئيسية:

عوائد المساهمين: تبتذل بروة ما بوسعها دوّمًا للحفاظ على العائدات المرجوة لكافة مساهمها. كما تتبع بروة إجراءات فعالة ومنضبطة للبحث عن الإستثمارات ذات القيمة المضافة والحصول عليها، وإغلاق الإستثمارات التي لا تؤدي إلى قيمة مضافة في الوقت المناسب كي يتم تحقيق الحد الأقصى لقيمة محفظتها الإستثمارية. وتسعى بروة جاهدة لإتخاذ تدابير احترازية لتغيرات عامل الإقتصاد الكلي في السوق الذي تعمل فيه لتقليل المخاطر على إستثماراتها.

التزامات بروة: تعتبر بروة نفسها أحد " البناة " المشاركين في بروز قطر كدولة استثمارية نابضة في المجتمع الدولي. وتلتزم بروة بدعم التطور والتنمية في دولة قطر، من خلال حرصها وموظفيها على ضمان أن مبادرات المسؤولية الإجتماعية في مكانها الصحيح بما في ذلك النواحي البيئية والصحية والتعليمية والمتعلقة بالشباب. كما تلتزم بروة أيضًا بضمان أن كافة الأشخاص، بما فيهم العملاء والشركاء والموظفين والمساهمين وأعضاء المجتمع الآخرين، يتم التعامل معهم باحترام وكأنهم شركاء في نجاحها.

المساءلة والضوابط الداخلية: تدرك بروة أهمية تسجيل بياناتها المالية والإفصاح عنها بدقة وأمانة. وتعتبر الدفاتر والسجلات الدقيقة والمحكمة ضرورية لإدارة أنشطة بروة التجارية وللحفاظ على دقة ونزاهة إعداد التقارير المالية والإفصاح عنها.

وقد تم إدماج الضوابط الداخلية في الأنشطة اليومية لبروة عن طريق السياسات والإجراءات والصلاحيات المالية والتشغيلية للشركة. وعلى جميع الموظفين فهم الضوابط الداخلية ذات الصلة بمنصبهم واتباع السياسات والإجراءات المتعلقة بهذه الضوابط.

المدققون: يساعد المدققون الداخليون والخارجيون في التأكد من الإمتثال للقواعد والقوانين والممارسات الرائدة وسياسات وإجراءات بروة. بالإضافة إلى ذلك، يساعد المدققون في تحديد نقاط الضعف المحتملة وفرص التحسينات حتى يمكن التعامل معها وتصحيحها على وجه السرعة. وتقوم لجنة التدقيق للمجموعة بمساعدة لجنة تدقيق الشركة التابعة، كما يقوم المدقق الداخلي بمراقبة الشركات التابعة للتأكد من القيام بالممارسات الصحيحة وتطبيق الضوابط الداخلية بشكل فعال على مستوى كافة الكيانات التي تقع تحت سيطرة بروة.

إرشادات عامة للموظفين:

General Guidelines to Employees:

All employees should follow the guidelines below :

ينبغي على جميع الموظفين اتباع الإرشادات التالية:

• **Accuracy and Fairness in Recording Transactions:**

Both Barwa policies and various laws require completeness and accuracy of records. Any attempt to conceal or misstate information by employees in company records will be considered as a serious offense and may result in disciplinary action and criminal prosecutions. All employees are responsible for reporting any violation of Barwa's Accounting Policies and Procedures. Refer to **Finance Policies and Procedures Manual** for details.

• **الدقة والأمانة في تسجيل الصفقات:**

تتطلب سياسات بروة والقوانين المختلفة على حد سواء شمولية ودقة السجلات، وأي محاولة لإخفاء أو تضليل المعلومات في دفاتر الشركة من قبل أي من الموظفين تعتبر جريمة فادحة وقد ينتج عن ذلك اتخاذ إجراء تأديبي والمقاضاة الجنائية. ويعتبر جميع الموظفين مسؤولين عن التبليغ عن أية مخالفة للسياسات والإجراءات المحاسبية لبروة. يرجى الرجوع إلى دليل السياسات والإجراءات المالية لمزيد من التفاصيل.

• **Internal Controls:**

All Barwa employees are required to cooperate fully with internal and external auditors, by providing clear and truthful information during audit process.

• **الضوابط الداخلية:**

يجب على كافة موظفي بروة التعاون بشكل كامل مع المدققين الداخليين والخارجيين، عن طريق توفير معلومات واضحة وصادقة أثناء عمليات التدقيق.

• **Returns to Shareholders :**

Employees should work hard and to the best of their ability in performing their job. They should comment and suggest improvements to working practices and policies followed by Barwa. In the course of maximizing its income through dealing with investments all employees should work honestly and in good faith.

• **عوائد المساهمين:**

ينبغي على الموظفين العمل بجد وبذل أقصى ما لديهم من قدرات لأداء وظيفتهم. كما ينبغي عليهم التعليق واقتراح تحسينات على ممارسات وسياسات العمل التي تتبعها بروة. وفي سبيل تعظيم دخلها من خلال الإستثمارات، ينبغي على جميع موظفي بروة العمل بأمانة وحسن نية.

• **Community :**

Employees are encouraged to take part in social responsible actions and support Barwa in meeting its commitments to the community.

• **المجتمع:**

يتم تشجيع الموظفين للمشاركة في أنشطة المسؤولية الإجتماعية ودعم بروة في الوفاء بالتزاماتها تجاه المجتمع.

Fifth Principle (Confidentiality)

المبدأ الخامس (السرية)

Definition:

Confidentiality is ensuring that access to information and data is given only to the authorized personnel in the company. It encompasses the avoidance/prevention of misuse and misappropriation of company data and resources, and protects company rights and proprietary information.

التعريف:

السرية هي التأكد من أن حق الوصول إلى المعلومات والبيانات يتم منحه فقط للأفراد المفوضين في الشركة. وتشمل السرية تجنب / الإمتناع عن إساءة استخدام واختلاس بيانات وموارد الشركة وحماية معلومات حقوق الشركة ومعلومات الملكية.

Key Areas:

Proprietary Business Information and Insider Information:
Barwa will not disclose information on the Company's intellectual property and trade secrets to unauthorized third parties or to employees except as may be required for those employees to

المجالات الرئيسية:

المعلومات الخاصة بالأنشطة التجارية والمعلومات الداخلية:
لن تقوم بروة بالإفصاح عن أي معلومات عن الملكية الفكرية وأسرار التداول لأطراف ثالثة غير مصرح لها أو للموظفين إلا ما قد يلزم هؤلاء الموظفين لأداء واجباتهم. كما لا ينبغي على الموظفين إتاحة المعلومات

perform their duties. Employees will not provide confidential or proprietary Company information to unauthorized persons such as competitors, suppliers, media or outside contractors without proper authorization. This includes financial information, contractor/vendor lists, contractual clauses, discounts and special rates, and computer programs, as well as descriptions of Company processes or operations. Employees will not discuss potential business relationships, purchases, mergers or acquisitions or other organizational changes either internally or with unauthorized third parties except on a "need to know" basis. Barwa employees will also not discuss general Barwa business information and issues in public.

Stakeholder Information: Barwa will take precautions to avoid improper, inappropriate or inadvertent disclosures of sensitive, confidential or privileged information, records or documents related to all its stakeholders. Within Barwa, employees will share information only with those who have a "need to know" the relevant information. Barwa will maintain and protect business partners' information even after termination of the relationship with the Company.

Employee Information and Privacy: Barwa recognizes the obligation to protect the confidential information of its employees both inside and outside of the Company. Information about employees, such as salary, ID and Passport numbers, age, status, type of leave, banking or other financial information should not be shared with third parties unless required for Company operations. Management is committed to protect the confidentiality of whistle blowers which is an encouraged practice to ensure ethical conduct.

General Guidelines to Employees:

All employees should be aware of the following regarding the principle of confidentiality:

- **Insider information**

All employees should be aware of the information falling under proprietary and insider information. Disclosing this information will lead to disciplinary action and possibly criminal prosecution as per the type of information shared.

- **Use of Communication Systems**

Barwa's information and communication systems, including

السرية أو الخاصة بالشركة لأشخاص غير مصرح لهم بذلك، مثل المنافسين أو الموردين أو وسائل الإعلام أو المتعاقدين الخارجيين دون تصريح مناسب. ويشمل ذلك المعلومات، وقوائم المقاولين / المتعهدين، والبنود التعاقدية، والخصومات، والأسعار الخاصة، وبرامج الحاسوب، وكذلك وصف عمليات الشركة أو إجراءاتها التشغيلية. ولا يجوز للموظفين مناقشة علاقات الأعمال المحتملة، أو المشتريات، أو الإستحواذات والإندماجات، أو التغيرات التنظيمية الأخرى سواء داخل الشركة أو مع أطراف ثالثة غير مصرح لها ما لم يكن ذلك على أساس " الحاجة إلى المعرفة ". وكذلك لن يتناول موظفي بروة المعلومات والموضوعات العامة المتعلقة بالأنشطة التجارية أو يقوموا بنشرها للعامة.

معلومات المساهمين: تتخذ بروة كافة التدابير لتجنب الإفصاح غير المناسب أو غير المتعمد أو عن طريق الخطأ عن المعلومات أو السجلات أو الوثائق الحساسة أو السرية أو ذات الأولوية المتعلقة بكافة مساهمها. ويتقاسم الموظفون داخل بروة المعلومات فقط مع من " لديه حاجة لمعرفة " المعلومات ذات الصلة. وتعمل بروة على صيانة وحماية معلومات الشركاء حتى بعد انتهاء العلاقة مع الشركة.

معلومات الموظف وسريته: تدرك بروة التزامها بحماية المعلومات السرية لموظفيها سواء داخل أم خارج الشركة. وينبغي ألا تتم مشاركة معلومات عن الموظفين، مثل الراتب، وبطاقة تحديد الهوية، وأرقام جواز السفر، والعمر، والحالة الإجتماعية، ونوع المغادرة، والمعلومات البنكية أو المالية الأخرى مع الغير إلا إذا لزم ذلك لأجل العمليات التشغيلية للشركة. وتلتزم الإدارة بحماية خصوصية المبلغين عن المخالفات والتي تعد ممارسة مفضلة لضمان التصرف بأخلاقية.

إرشادات عامة للموظفين:

ينبغي أن يكون الموظفون على وعي بما يلي فيما يتعلق بالسرية:

- **المعلومات الداخلية:**

ينبغي أن يكون الموظفون على وعي بالمعلومات التي بحوزتهم وبالمعلومات الداخلية. ويؤدي الإفصاح عن هذه المعلومات إلى اتخاذ إجراء تأديبي، بل ومن المحتمل أن تكون هناك مقاضاة جنائية وفقاً لنوع المعلومات التي تمت مشاركتها.

- **استخدام أنظمة الاتصال:**

تستخدم أنظمة معلومات واتصالات بروة، بما في ذلك الإتصالات

connections to the Internet, are for the use of business purposes only. Employees can use them for conducting business or for other incidental purposes authorized by the management or by applicable Barwa guidelines. System security should be considered when sending confidential information.

- **Employee Privacy:**

Personal items, messages or information that is considered private should not be placed or kept anywhere in the workplace, such as in telephone systems, office systems, electronic files, desks, cabinets, lockers, or offices. Electronic files stored in Barwa's servers is considered company assets and may be accessed by IT personnel in the performance of their duties, therefore employees should refrain from using company computers for any text or files which they wish to keep private. Employees, however, should not access another employee's work space, including electronic files, without prior approval from management.

- **Employees Responsibility on Assets:**

All employees are personally responsible for protecting Barwa's property (information and physical) entrusted to him/her, including Barwa's property that has been authorized to provide to other employees or contract personnel, and for helping to protect the company's assets in general. Employees should be alert to any situations or incidents that could lead to the loss, misuse or theft of company property. All should report such situations to security or their manager as soon as they come to attention. Should the employee fail to abide by the confidentiality code; any adverse action will be dealt with serious legal implications against the employee. Employees should ensure that all electronic and physical data in their possession is fully secured at all times.

- **Guidance:**

Where to Seek Guidance?

Employees who:

Have questions related to ethical behavior; Would like assistance in addressing ethical issues; Would like assistance in interpreting the Barwa's Code of Ethics; Suspect or have observed misconduct in the workplace; and/or Thinks that he/she is subject to any discrimination; are encouraged to contact any of Group Legal and Compliance Representative.

بالانترنت، لأغراض العمل ليس إلا. ويجوز للموظف استخدامهم لتسيير الأعمال أو لأي أغراض طارئة أخرى يتم التصريح بها من قبل الإدارة أو عن طريق الإرشادات المعمول بها في بروة. وينبغي مراعاة أمن الأنظمة عند إرسال معلومات سرية.

- **خصوصية الموظف:**

ينبغي ألا يتم وضع أو حفظ الأغراض الشخصية والرسائل أو المعلومات التي تعتبر سرية في أي مكان داخل محيط العمل، كأنظمة الإتصال الهاتفي، أو أنظمة المكاتب، أو الملفات الإلكترونية، أو المقاعد، أو الخزانات، أو الصناديق، أو المكاتب. وتعتبر الملفات الإلكترونية المخزنة على خوادم بروة أصولاً مادية للشركة ويحق لفريق عمل تكنولوجيا المعلومات الدخول إليها في سبيل أداء مهامه، وبناء عليه ينبغي أن يحجم الموظفون عن استخدام حاسبات الشركة لحفظ أية نصوص أو ملفات يرغبون في الإبقاء على خصوصيتها. على الرغم من ذلك، ينبغي ألا يدخل الموظفون إلى مساحة عمل أي موظف آخر، بما في ذلك الملفات الإلكترونية الخاصة به، دون الحصول على إذن مسبق من الإدارة.

- **مسؤولية الموظفين تجاه الأصول المادية:**

يعتبر كافة الموظفين مسؤولين مسؤولية شخصية عن حماية ممتلكات بروة (المعلومات والمادية) المستأمن عليها، بما في ذلك الممتلكات المصروح بتوفيرها لموظفين آخرين أو موظفي التعاقدات، وكذلك عن حماية أصول الشركة بوجه عام. وينبغي أن يتنبه الموظف لأي مواقف أو أحداث قد تؤدي إلى خسارة أو سوء استخدام أو سرقة الأصول المادية للشركة. كما ينبغي على الجميع التبليغ عن مثل هذه المواقف للأمن أو إلى مدراءهم بمجرد تنبههم لها. وينبغي أن يتقيد الموظف بميثاق السرية، وأي تصرف معاكس سيتم التعامل معه بمقتضيات قانونية صارمة ضد الموظف. وعلى جميع الموظفين التأكد من أن كافة المعلومات الإلكترونية والمادية التي في حوزتهم آمنة في جميع الأحيان.

- **التوجيه:**

من أين تطلب التوجيه؟

الموظف الذي:

لديه أسئلة تتعلق بالسلوك الأخلاقي، يرغب في المساعدة في تعيين القضايا الأخلاقية، يرغب في تفسير ميثاق الشرف المهني لبروة، اشتبه أو لاحظ سلوك سيء في مكان العمل، و / أو يعتقد أنه يخضع لأي تمييز.

يُرجى منه الاتصال بممثلي الشؤون القانونية والالتزام للمجموعة.

Acknowledgement of Understanding

To acknowledge that you have reviewed and understood all of this material in the Code, please sign and date this Code and return it within one week of receipt.

When you sign this Code of Ethics, you agree to adhere to all cited requirements included in this Code and the relevant provisions. You should have an understanding of Barwa's Corporate Governance Manual.

I acknowledge that I have read, understood, and am subject to all of the material contained in Barwa's Code of Ethics and the above mentioned manuals.

Name: _____

Date of Acknowledgement:

Signature: _____

إقرار الفهم والإستيعاب

للإقرار بأنك اطلعت واستوعبت وفهمت ما هو منصوص عليه في هذا الميثاق، يُرجى التوقيع على هذا الميثاق وتاريخه وإرجاعه في مدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ الإستلام.

وفي حال توقيعك على ميثاق الشرف المهني هذا، فإنك بذلك قد وافقت على التقيد بكافة المتطلبات الواردة به وما يتبع ذلك من أحكام. وينبغي أيضا الإطلاع على دليل حوكمة الشركات الخاص ببروة واستيعابه.

أقر بأنني قرأت واستوعبت المادة التي حواها ميثاق الشرف المهني لبروة والدلائل المذكورة سلفا.

الاسم: _____

تاريخ الإقرار:

التوقيع: _____