

Approved
By Board of Directors
Meeting No. : 10/2024
Date : 25 July 2024
Wafra International Inv. Co.



Wafra International Investment Company

Code of Conduct

July 2024

Table of Contents

I. Document Control.....	3
1. Introduction.....	4
1.1 Purpose and Scope.....	4
1.2 Standard of Conduct	4
1.3 Failure to Comply with Standards.....	4
1.4 Physical Ownership and Distribution.....	5
1.5 Revision	5
2. Code of Conduct	6
2.1 Honesty and Integrity	6
2.2 Gifts, Entertainment, and Hospitality	6
2.3 Fraud	7
2.4 Corruption & Bribery	8
2.5 Protection & Use of Assets	8
2.6 Advertising and Promotional Activities	8
2.7 Accountability & Record Keeping	9
2.8 Reporting & Complaints.....	9
2.9 Whistleblowing	9
2.10 Privacy & Data Protection.....	10
2.11 Confidential Information & Intellectual Property.....	10
2.12 Outside Activities & Interests in Other Opportunities	11
2.13 Quality.....	12
2.14 Safety	12
2.15 Respect for Employees.....	12
2.16 Respect for Suppliers & Business Partners	13
2.17 Respect for the Environment & Community	13
2.18 Laws, Regulations, and Accountability	13
2.19 Nepotism.....	14
2.20 Best Execution of Clients' Orders.....	15

I. Document Control

Version	Date
2.0	

Approved by	
Board of Directors	
Controller	
VP - Compliance & AML Department	
Custodian	
VP – Business Excellence Department	

1. Introduction

1.1 Purpose and Scope

- 1.1.1 This Code of Conduct (the “Code”) contains the policies that relate to the legal and ethical standards of conduct that the Board members, committee members, the management and employees (together, the “Concerned Persons”) are expected to comply with while carrying out their fiduciary duties and responsibilities to WIIC.
- 1.1.2 Furthermore, this Code is intended to help Concerned Persons focus on areas of ethical risk, provide guidance to help them recognize and deal with ethical issues, provide mechanisms to report unethical conduct, and to help foster a culture of honesty and accountability.

1.2 Standard of Conduct

- 1.2.1 All Concerned Persons contribute to WIIC’s success by participating in a culture of compliance and understanding the policies that apply to WIIC’s operations, by embracing WIIC commitment to integrity, and by acting to enforce applicable international standards, avoiding violations and safeguarding the reputation of WIIC.
- 1.2.2 Concerned Persons have a duty and personal commitment to WIIC to uphold its common ideals, as set out in this Code, which will enable WIIC to continue to prosper while keeping its reputation of high integrity and ethics.
- 1.2.3 The Code of Conduct applies to all individuals working at all levels, including the Board of Directors and Committee members, directors, managers, employees (whether permanent, fixed-term or temporary), consultants, contractors, seconded staff, casual and agency staff, volunteers, interns, agents and any other persons associated with WIIC and any of their employees wherever located.

1.3 Failure to Comply with Standards

- 1.3.1 All Concerned Persons have a responsibility to understand and follow the Code.
- 1.3.2 In addition, all employees are expected to perform their work with honesty and integrity in any areas not specifically addressed by the Code. A violation of the Code may result in appropriate disciplinary action including the possible termination of employment with WIIC and in accordance with the approved penalties by the Public Authority of Manpower and amended from time to time.
- 1.3.3 The Code sets out general principles to guide employees in making ethical decisions, and they cannot and are not intended to address every specific situation. As such, nothing in the Code prohibits or restricts WIIC from taking any disciplinary action on any matters pertaining to employee conduct, whether or not they are expressly discussed in this document.

1.4 Physical Ownership and Distribution

- 1.1.1 The VP – Compliance & AML Department will be the controller of this document. All inquiries and requests for revision related to the document shall be addressed to him/her.
- 1.1.2 The VP – BED will be the custodian of this document and will have physical custody of the master copy in printed form and soft copy file. For all official purposes, the master copy held by the controller will be considered as the definitive document.
- 1.1.3 The contents of this Policy are confidential and are intended for internal use by WIIC only. This Policy shall be the property of WIIC.
- 1.1.4 All inquiries regarding the policy must be directed towards the VP – Compliance & AML Department, who shall be responsible for ensuring appropriate dissemination of these policies to employees. In case of any questions or concerns regarding the policy, the employee has a responsibility to raise these matters to the VP – Compliance & AML Department.
- 1.1.5 WIIC shall grant “Read Only” access right privileges to designated employees for this Policy through the Intranet. VP – Compliance & AML Department is responsible for ensuring that all stakeholders understand their roles and responsibilities in adhering to this Policy.

1.5 Revision

- 1.1.6 The Policy must be reviewed whenever required by the VP – Compliance & AML Department to ensure that it is up to date, reflecting the current practices in place as well as any changes in laws and regulations set by the regulatory bodies.
- 1.1.7 The Policy must be submitted to the BoD for approval.
- 1.1.8 When changes are made, the set of policies that require modification shall be highlighted and the amended version shall be distributed to designated employees.

2. Code of Conduct

2.1 Honesty and Integrity

2.1.1 All Concerned Persons shall avoid conflicts of interest between themselves and WIIC. A “conflict of interest” can occur when the private interest of a Concerned Person interferes in any way – or even appears to interfere – with the interests of WIIC as a whole. A conflict situation can arise when a Concerned Person takes actions or has interests that may make it difficult to perform his or her work objectively and effectively. Conflicts of interest also arise when a Concerned Person, or a member of his or her immediate family, receives improper personal benefits as a result of his or her position in WIIC.

على جميع الأشخاص المعنيين تجنب تعارض المصالح بينهم وبين وفرة. يحدث "تعارض المصالح" عندما تتعارض المصلحة الخاصة لأحد الأشخاص المعنيين بأي شكل من الأشكال- أو يبدو أنها تتعارض- مع مصالح وفرة ككل. يظهر موقف التعارض عند اتخاذ الشخص المعني لإجراء أو إذا كانت له مصالح تجعل من الصعب عليه أداء عمله أو عملها بموضوعية وفعالية. أيضًا يظهر تعارض المصالح عند تلقي الشخص المعني أو أحد أفراد عائلته أو عائلتها المقربين منافع شخصية غير مشروعة بسبب وظيفته أو وظيفتها في وفرة.

2.1.2 Any situation that involves, or may reasonably be expected to involve, a conflict of interest with WIIC shall be promptly disclosed in line with the requirements of the “Conflict of Interest Policy”.

أي موقف يتضمن تعارض مصالح مع وفرة، أو من المتوقع أن يتضمن ذلك لسبب ما فسيتم الإفصاح عنه فورًا بما يتماشى مع متطلبات سياسة تعارض المصالح.

2.2 Gifts, Entertainment, and Hospitality

2.2.1 All Concerned Persons shall not accept gifts or personal benefits of any value from external parties if it could be perceived that this could compromise or influence any of the Concerned Persons’ decisions. Gifts, hospitality and entertainment must never be offered or provided with the intent of causing the recipient to do something favoring WIIC or to refrain from doing something disadvantaging WIIC. Concerned Persons shall not provide entertainment to any participant to WIIC meetings, or comparable events, unless the entertainment is an appropriate and incidental part of such events.

يحظر على الأشخاص المعنيين قبول هدايا أو مصالح شخصية بأي قيمة من أطراف خارجية إذا بدا أن ذلك يمس قرارات الشخص المعني أو يؤثر عليها. يحظر عرض أو تقديم الهدايا، والترفيه والضيافة بغرض جعل متلقيها يقوم بعمل شيء في مصلحة وفرة أو يمتنع عن عمل شيء يضر بمصلحة وفرة. يحظر على الأشخاص المعنيين تقديم نشاط ترفيهي لأي مشارك في اجتماعات العمل مع وفرة، أو مناسبات بنفس الصفة، إلا إذا كان النشاط الترفيهي قانونيًا وجزءًا عرضيًا من هذه المناسبات.

- 2.2.2 Low value gifts that do not exceed an estimated value 100 KWD (e.g. giveaways or token gifts such as pens, coffee mugs, etc.) as well as larger items (e.g. large boxes of confectionery or larger gift hampers, etc.) may be accepted by a Concerned Person. In case such gifts are received by a Concerned Person that exceed an estimated value of 100 KWD, the same shall be disclosed to the Human Resources Department and shall not be accepted unless cleared in writing.
- يجوز قبول الهدايا منخفضة القيمة التي لا تتجاوز قيمتها التقديرية عن 100 د.ك (على سبيل المثال، الهبات أو الهدايا الرمزية مثل الأقلام، أو أكواب القهوة، أو غير ذلك) وكذلك الهدايا الكبيرة (على سبيل المثال، صناديق الحلوى الكبيرة أو سلال الهدايا الكبيرة، أو غير ذلك) من قبل الشخص المعني. في حالة استلام الشخص المعني لتلك الهدايا التي تتجاوز قيمتها المقدرة 100 دينار كويتي، يجب الإفصاح عنها لإدارة الموارد البشرية ولا يتم قبولها إلا بعد الحصول على موافقة كتابية.
- 2.2.3 Perishable gifts (such as small boxes of confectionery or small fruit baskets) provided due to accepted business courtesies regardless of value provided during social occasions (such as Ramadan, Eid, New Year, etc.) are generally accepted by Concerned Persons, and do not need to be disclosed to the Human Resources Department.
- الهدايا القابلة للاستهلاك (مثل الصناديق الصغيرة من الحلويات أو سلال الفاكهة الصغيرة) المقدمة بسبب مجاملات العمل المقبولة بغض النظر عن القيمة والمقدمة خلال المناسبات الاجتماعية (مثل رمضان، العيد، رأس السنة، إلخ) مقبولة بشكل عام من قبل الأشخاص المعنيين، ولا يجب الإفصاح عنها لإدارة الموارد البشرية.
- 2.2.4 Gifts from providers or tenderers must never be accepted during a tendering process. Cash or gifts that are cash equivalent (e.g. shopping coupons) must also never be given or accepted.
- لا يجوز على الإطلاق قبول الهدايا من الموردين أو مقدمي العطاءات خلال عملية تقديم العطاءات. يمنع أيضًا منحًا بآناً تقديم أو قبول الهدايا النقدية أو العينية المساوية للنقود (كقسائم التسوق مثلاً).
- 2.2.5 Any relationship with public officials must be in strict compliance with the rules and regulations to which they are subject, and any benefit conveyed to a public official must be fully transparent, properly documented, and accounted for.
- يجب أن تلتزم جميع العلاقات مع الموظفين العمامين التزامًا صارمًا بالقواعد والتشريعات التي يخضع لها الموظفون وأي منفعة تقدم لموظف عام يجب أن تتمتع بالشفافية الكاملة، والتوثيق القانوني، ويجب أن تدخل في الحسابات.

2.3 Fraud

- 2.3.1 WIIC is committed to promoting honesty, integrity and zero-tolerance to fraud. All Concerned Persons are expected to share this commitment and lead by example in ensuring adherence to appropriate regulations, procedures, practices and the Code of Conduct.
- تلتزم وفرة بالنزاهة وعدم التسامح مع الاحتيال. من المتوقع أن يتشارك جميع الأشخاص المعنيين في هذا الالتزام وأن يكونوا نموذجًا يحتذى به في ضمان الالتزام بالتشريعات، والإجراءات، والممارسات السليمة وميثاق السلوك المهني والأخلاقي.

2.3.2 'Fraud' is defined as a type of criminal activity and includes "abuse of position, or false representation, or prejudicing someone's rights for personal gain". Put simply, fraud is an act of deception intended for personal gain or to cause a loss to another party.

إن الاحتيال هو على سبيل المثال ولا الحصر: أي نوع من النشاط الإجرامي يتضمن "إساءة استخدام المنصب، أو التمثيل الزائف، أو المساس بحقوق شخص ما من أجل مصلحة شخصية". بكل بساطة، الاحتيال هو عمل خداعي لتحقيق مصلحة شخصية أو حلول خسارة بطرف آخر.

2.4 Corruption & Bribery

2.4.1 Bribery occurs when anyone offers, solicits, gives, receives, or accepts anything of value in exchange for favorable treatment by private persons or public officials. Bribery is illegal, and any Concerned Persons who elicits, participates in, or condones a bribe, kickback, or other unlawful payment or attempts to participate in any such activity, will be subject to strict disciplinary action, up to and including termination. WIIC does not tolerate bribery in any form and is committed to conducting its operations with integrity. WIIC also reserves the right to refer such matters to public authorities for possible criminal prosecution.

تحدث الرشوة عندما يعرض أي شخص شيء له قيمة، أو يطلبه، أو يعطيه، أو يتلقاه أو يقبله في مقابل معاملة ذات أفضلية من أشخاص بصفتهم الشخصية أو موظفين عموميين. الرشوة أمر غير قانوني، وأي شخص من الأشخاص المعنيين يذلل الرشوة، أو الفساد أو مدفوعات غير قانونية، أو يشارك فيها، أو يتغاضى عنها أو يحاول المشاركة في أي نشاط من ذلك، وسيعرض نفسه إجراء تأديبي صارم، يصل إلى حد الفصل. لا تسمح وفرة بالرشوة في أي هيئة وملتمزم بأداء أعمالها بنزاهة. تحتفظ وفرة لنفسها أيضًا بسلطة تحويل هذه الأمور للسلطات العامة من أجل المسائلة القانونية الممكنة.

2.5 Protection & Use of Assets

2.5.1 All Concerned Persons shall protect WIIC's assets and ensure their efficient use. Theft, carelessness and waste have a direct impact on WIIC's effectiveness. As such, WIIC's assets are to be used only for the legitimate purposes of WIIC and only by authorized employees or their designees. This includes both tangible and intangible assets. Some examples of tangible assets include WIIC'S vehicles and office equipment such as phones, copiers, computers, furniture, and supplies.

على كل الأشخاص المعنيين حماية أصول وفرة وضمان استخدامهم بكفاءة. تؤثر السرقة، والإهمال والتبديد بشكل مباشر على فعالية وفرة. نظرًا لذلك، أصول وفرة تستخدم فقط في الأغراض القانونية التابعة لوفرة ومن خلال العاملين المصرح لهم فقط أو لدرجتهم الوظيفية. يتضمن ذلك الأصول المادية وغير المادية. بعض الأمثلة على الأصول المادية تتضمن مركبات وفرة ومعدات المكاتب مثل الهواتف، وماكينات التصوير، وأجهزة الحاسوب، والأثاث، والمستلزمات.

2.6 Advertising and Promotional Activities

2.6.1 False, misleading, or deceptive advertising and related activities in the promotion of WIIC or any products/services sold or offered is prohibited. In addition, fair and accurate advertising and sales practices are critically important in preserving

تحظر الإعلانات الخاطئة والمضللة والخادعة وما يمت لها بصلة من أنشطة في الترويج لوفرة أو أي من منتجاته/خدماته المباعة أو المقدمة. علاوة على ذلك، فإن الإعلانات الزبينة والدقيقة وممارسات البيع تتسم بأهمية بالغة في حفظ الشهرة لوفرة وسمعته في تعاملاته

WIIC's goodwill and reputation with its clients and the public. In addition, all advertising claims, whether made in print or non-print media, must be substantiated before publication or dissemination. Furthermore, advertisements should be compliant with rules and regulations issued by concerned authorities.

مع عملاءه والجمهور. أيضًا، يجب التثبت من جميع الادعاءات الإعلامية، سواء كانت من وسائل الإعلام المطبوعة أو غير المطبوعة، قبل نشرها أو توزيعها. حيث ينبغي أن تكون الإعلانات متوافقة مع اللوائح والقواعد الصادرة من الجهات المختصة.

2.7 Accountability & Record Keeping

2.7.1 All Concerned Persons shall accurately reflect the transactions of WIIC in its books, records, accounts, and reports and shall maintain an adequate system of internal controls and disclosure controls to promote compliance with the laws and rules applicable to WIIC. Falsification of any WIIC records is prohibited. All reports, documents or communications authorized or legally mandated for disclosure to the public shall be full, fair, accurate, timely and understandable.

كل الأشخاص المعنيين عليهم بمنتهى الدقة تسجيل صفقات وفرة في دفاتره، وسجلاته، وحساباته وتقاريره وعليهم اتباع نظام ملائم للضوابط الداخلية وضوابط القرارات المالية لتوفير الالتزام مع القوانين والقواعد المطبقة على وفرة. يحظر تزيف أي سجلات لوفرة. جميع التقارير، والمستندات أو الاتصالات المصرح بها أو المنصوص عليها قانونًا للإفصاح للجمهور يجب أن تكون كاملة، ونزيهة، ودقيقة، وفي الوقت المناسب ويمكن فهمها.

2.8 Reporting & Complaints

2.8.1 All Concerned Persons shall promote ethical behavior and shall encourage employees to talk to supervisors, managers, or other appropriate personnel when in doubt about the best course of action in a particular situation. All Concerned Persons shall report violations of laws, rules, regulations, or this Code to appropriate personnel. Violations will be investigated, and action will be taken by the appropriate personnel or the Board of Directors as necessary. WIIC will not allow retaliation for reports made in good faith.

على جميع الأشخاص المعنيين تعزيز السلوك الأخلاقي وتشجيع العاملين على التحدث إلى مشرفيهم، ومديريهم أو سواهم من العاملين المناسبين عند وجود شك في الأسلوب الأمثل لاتخاذ إجراء في موقف معين. على جميع الأشخاص المعنيين إبلاغ الموظفين المناسبين عن أي انتهاكات للقوانين، أو العاملين، أو التشريعات أو لهذا الميثاق. يتم التحقيق في الانتهاكات وسيتم اتخاذ الإجراءات حسب الضرورة من قبل مجلس الإدارة أو العاملين المناسبين. لن يسمح وفرة بالانتقام بسبب البلاغات التي تتم بحسن نية.

2.9 Whistleblowing

2.9.1 WIIC whistleblowing policy sets out the guidelines within WIIC to report suspected fraudulent instances or violations to WIIC's Code of Conduct, organizational policies, and

سياسة وفرة للإبلاغ عن المخالفات تضع الخطوط الإرشادية في وفرة من أجل الإبلاغ عن حالات الاحتيال أو انتهاكات ميثاق السلوك المهني والأخلاقي لوفرة، والسياسات التنظيمية والإجراءات و/أو القوانين والتنظيمات المنطبقة عليه.

procedures and/ or applicable laws and regulations.

2.10 Privacy & Data Protection

- 2.10.1 WIIC shall ensure that personal data is kept private and in compliance with applicable privacy laws. Personal data may include the following – email addresses, telephone numbers and credit card data. تضمن وفرة حفظ البيانات الشخصية في سرية بما يتماشى مع قوانين الخصوصية المُطبقة. البيانات الشخصية من الممكن أن تتضمن الآتي- عناوين البريد الإلكتروني، وأرقام الهاتف وبيانات بطاقات الائتمان.
- 2.10.2 Concerned Persons who work with others' personal information as part of their job shall use this information cautiously and only for legitimate motives. يستخدم الأشخاص المعنيين الذين يعملون مع المعلومات الشخصية للآخرين كجزء من وظيفتهم هذه المعلومات بحرص ولدوافع العمل المشروعة فقط.
- 2.10.3 All Concerned Persons are responsible for the handling of personal data and information in a responsible manner and in compliance with applicable global privacy laws. WIIC's employees are in charge of safeguarding personal data in the realm of WIIC's control and must be familiar with the policies and security guidelines regarding the protection of this information. جميع الأشخاص المعنيين مسؤولون عن تداول البيانات والمعلومات الشخصية بشكل مسؤول وبما يتماشى مع قوانين الخصوصية العالمية المُطبقة. عاملي وفرة مسؤولون عن حفظ البيانات الشخصية التي هي تحت رقابة وفرة وعليهم معرفة السياسات والخطوط الإرشادية الأمنية التي تخص حماية هذه المعلومات.
- 2.10.4 WIIC shall ensure that personal data is kept private and in compliance with applicable privacy laws. Personal data may include the following – email addresses, telephone numbers and credit card data. تضمن وفرة حفظ البيانات الشخصية في سرية بما يتماشى مع قوانين الخصوصية المُطبقة. البيانات الشخصية من الممكن أن تتضمن الآتي- عناوين البريد الإلكتروني، وأرقام الهاتف وبيانات بطاقات الائتمان.

2.11 Confidential Information & Intellectual Property

- 2.11.1 Concerned Persons are responsible for the protection of any of WIIC's confidential and proprietary information available to them. No such information shall be disclosed and shared with a third party (inside or outside WIIC) or used for one's own benefit. "Confidential information" includes all non-public information that might be of use to competitors, or harmful to WIIC or its clients, if disclosed. الأشخاص المعنيون مسؤولون عن حماية أي معلومات سرية أو مشمولة بحق ملكية متاحة لهم وتخص وفرة. يحظر الإفصاح عن هذه المعلومات أو مشاركتها مع طرف ثالث (خارج أو داخل وفرة) أو استخدامها لمصلحة شخص ما. "المعلومات السرية" تتضمن جميع المعلومات غير المصرح بها للجمهور والتي من الممكن أن تفيد المنافسين، أو تضر بوفرة أو عملائه، إذا تم الإفصاح عنها.
- 2.11.2 WIIC email system shall be restricted primarily to WIIC operations. Highly confidential information shall be handled appropriately. Files containing نظام البريد الإلكتروني لوفرة مخصص فقط لأعمال وفرة. يجب التعامل مع المعلومات بالغة السرية للغاية بالشكل المناسب. الملفات التي تحتوي على بيانات

sensitive data shall be appropriately password protected. WIIC reserves the right at any time to monitor and inspect, without notice, all electronic communications data and information transmitted on the network and electronic files located on personal computers owned by WIIC or computers on the premises used in WIIC operations.

أعمال حساسة ينبغي حمايتها برمز حماية مناسب. وتحتفظ وفرة لنفسها بالحق في مراقبة وفحص، دون إشعار، جميع بيانات الاتصالات الإلكترونية والمعلومات المرسل على الشبكة والملفات الإلكترونية المتواجدة على أجهزة الحاسوب الشخصية المملوكة لوفرة أو أجهزة الحاسوب المتواجدة في محيط منشآت وفرة المستخدمة في أعماله في أي وقت.

- 2.11.3 Third party software is provided as a productivity tool for employees to perform their job functions. Concerned Persons may be liable as individuals for illegal software use. WIIC shall implement appropriate procedures to ensure compliance with legislative, regulatory, and contractual requirements related to intellectual property rights and use of proprietary software products.

البرامج المقدمة من طرف خارجي متوفرة لأنها أدوات إنتاجية من أجل العاملين لتأدية وظائف عملهم. الأشخاص المعنيون مسؤولون بصفتهم أفراد عن أي استخدام غير قانوني للبرامج. يطبق وفرة الإجراءات المناسبة لضمان الالتزام بالمتطلبات التشريعية، والتنظيمية والتعاقدية المختصة بحقوق الملكية الفكرية واستخدام منتجات برمجية لها حقوق ملكية.

2.12 Outside Activities & Interests in Other Opportunities

- 2.12.1 All Concerned Persons are prohibited from engaging in any "freelance" activity or employment that adversely affects the quality or quantity of work performed; competes with WIIC activities; implies sponsorship or support by WIIC of the outside employment or organization; adversely affects WIIC reputation; or makes use of or interferes with WIIC's time, facilities, resources, or supplies.

يحظر على كافة الأشخاص المعنيين الانخراط في أي نشاط "خاص" أو عمل يؤثر عكسيًا على جودة العمل المؤدى أو كميته؛ ينافس أنشطة وفرة؛ يتضمن رعاية وفرة أو دعمه للمشغل الخارجي أو المؤسسة؛ يؤثر عكسيًا على سمعة وفرة؛ يستفيد من وقت وفرة، أو منشآته، أو موارده، أو وارداته أو يتداخل مع ذلك.

- 2.12.2 It is a potential conflict of interest for all Concerned Persons or their spouses or any other immediate family members (jointly referred to as "family members") to directly or indirectly have a financial interest (e.g., as an investor, lender or Board member) in a competitor, or in a client or supplier with whom that Concerned Person or his or her subordinates deal in the course of his or her job with WIIC. If a conflict of interest arises, proper disclosure needs to be given to the relevant responsible persons in line with the approved Conflict of Interest Policy and the Related Party Transaction Policy for further evaluation and action.

من تضارب المصالح المحتمل لجميع الأشخاص المعنيين أو أزواجهم أو أي قريب مباشر من العائلة (حيث يشار إليهم جميعًا باسم "أفراد العائلة") وجود مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة (على سبيل المثال، كمستثمر، أو مانح أو عضو مجلس إدارة) في جهة منافسة، أو مع عميل أو مورد يتعامل معه الشخص المعني أو العاملين تحت إمرته أو إمرتها في نطاق وظيفته أو وظيفتها في وفرة. في حال ظهور تعارض مصالح، فينبغي الإفصاح الملائم إلى الجهات المعنية وفقاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة للقيام بتقييم أو إجراء إضافي.

2.13 Quality

2.13.1 WIIC strives to always be recognized as a provider of high-quality content and experiences of all kinds. All Concerned Persons shall be responsible to create and maintain quality in every product and service delivered and every interaction shared with clients as well as the wider WIIC Stakeholders.

يسعى وفرة دائماً إلى الاعتراف به كمورد لمحتوى وخبرات تتميز بالجودة العالية في شتى المجالات. على جميع الأشخاص المعنيين الالتزام بإنتاج الجودة والمحافظة عليها في كل منتج أو خدمة يقدمونها وفي كل اختلاط مع العملاء وكذلك أصحاب المصلحة في وفرة بمعناه الواسع.

2.14 Safety

2.14.1 WIIC is committed to providing a safe workplace for all employees. In addition, there are laws and regulations that impose responsibility on WIIC to safeguard against safety and health hazards. For those reasons, employees and other persons who are present at WIIC facilities are required to follow all safety instructions and procedures that WIIC adopts. If employees have any questions about possible health and safety hazards at WIIC facility, they shall bring those questions to the attention of their supervisor as soon as possible.

تلتزم وفرة بتوفير مكان عمل آمن لجميع العاملين فيها. إضافة لذلك، هناك قوانين وتنظيمات تفرض المسؤولية على وفرة نحو الحماية من مخاطر السلامة والصحة. لهذه الأسباب، على العاملين وجميع الأشخاص المتواجدين في منشآت وفرة اتباع تعليمات السلامة وإجراءاتها المتبناة في وفرة. إذا كان لدى العاملين أي أسئلة حول مخاطر الصحة والسلامة المحتملة في منشآت وفرة، فعليهم التوجه بتلك الأسئلة لعناية مشرفهم سريعاً قدر الإمكان.

2.15 Respect for Employees

2.15.1 Respect each Concerned Person as an individual, showing courtesy and consideration and fostering personal dignity.

احترام كل شخص معني كفرد، وإظهار المجاملة والاهتمام وتعزيز الكرامة الشخصية.

2.15.2 Make a commitment to and demonstrate equal treatment of all Concerned Persons without regard to race, color, gender, religion, age, national origin, citizenship status or disability.

الالتزام بالمعاملة العادلة مع جميع الأشخاص المعنيين بغض النظر عن العرق، أو اللون، أو الجنس، أو الدين، أو العمر، أو المنشأ الوطني، أو حالة المواطنة، أو الإعاقة وإظهار جميع ذلك.

2.15.3 Afford employees a reasonable opportunity, consistent with the needs of WIIC, for training to become better skilled in their jobs.

توفير فرصة معقولة للعاملين، بما يتماشى مع احتياجات وفرة، للتدريب ولصقل مهاراتهم في أداء مهامهم.

2.15.4 Encourage promotion from within, consistent with the needs of WIIC, whenever qualified employees are available.

تشجيع الترقية الداخلية، بما يتماشى مع احتياجات وفرة، عند توافر عاملين مؤهلين.

2.15.5 Ensure that each manager personally knows every employee below them to allow employees an avenue to voice opinions to management.

التأكد من أن كل مدير يعرف شخصياً كل عامل في إدارته لإعطاء العاملين مساحة لتوصيل أصواتهم وآراءهم للإدارة.

توفير مكان عمل آمن، وصحي ومنظم والحفظ عليه في هذه الصورة.

- 2.15.6 Provide and maintain a safe, healthy and orderly workplace. ضمان تعويضات عادلة وممارسات نفعية تجذب العاملين المشهود لهم بالجودة ومكافئتهم والحفاظ عليهم.
- 2.15.7 Assure uniformly fair compensation and benefit practices that will attract, reward and retain quality employees.

2.16 Respect for Suppliers & Business Partners

- 2.16.1 All Concerned Persons shall endeavor to deal fairly with WIIC partners and suppliers. None shall take advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other unfair-dealing practice. على جميع الأشخاص المعنيين السعي جاهدين للتعامل بشكل عادل مع شركاء أعمال وفرة ومورديه. كما يحظر على أي شخص استغلال شخص آخر من خلال التلاعب، أو الكتمان، أو إساءة استخدام معلومات سرية، أو تحوير الوقائع المادية، أو أي ممارسات تعامل أخرى غير عادلة.

2.17 Respect for the Environment & Community

- 2.17.1 WIIC recognizes that its mandate and operations have an impact on the environment. WIIC is committed to ensuring that this impact is reduced where practicable. To satisfy this commitment, it seeks to ensure that the resources and materials used by WIIC's operations are sustainable, are capable of being recycled and are used effectively with the minimum amount of waste; that where practicable, WIIC utilizes technologies, materials and processes which do not have an adverse impact on the environment and, where such impact is unavoidable, it is minimized; and that WIIC suppliers and contractors have the same objectives. تدرك وفرة أن أعمالها لها أثر على البيئة. كما تلتزم بالتأكد من خفض هذا الأثر كلما أمكن. ولمجاراة هذا الالتزام، فهي تسعى نحو التأكد من أن الموارد والمواد المستخدمة من قبل شركات أعمال وفرة مستدامة، ومن الممكن إعادة تدويرها واستخدامها بفعالية في حدود الهدر الأدنى؛ أنه كلما أمكن، استخدام وفرة لتقنيات، ومواد وعمليات ليس لها تأثير ضار على البيئة و، إذا كان هذا التأثير لا يمكن تجنبه، فيكون بالحد الأدنى؛ وأن يكون لدى موردي وتمعدي وفرة نفس هذه الأهداف.
- 2.17.2 WIIC continuously seeks to partner with and invest in charitable and social organizations. Concerned Persons are encouraged to get involved through volunteering and giving back to the activities and organizations. تسعى وفرة باستمرار لمشاركة المؤسسات الخيرية والاجتماعية والاستثمار فيها. كما يتم تشجيع الأشخاص المعنيين للمشاركة من خلال التطوع في الأنشطة والمؤسسات ورد الجميل للمجتمع.

2.18 Laws, Regulations, and Accountability

- 2.18.1 No code or policy can anticipate every situation that may arise. However, WIIC expects Concerned Persons to exercise independent professional judgment and to deter wrongdoing لا يوجد ميثاق أو سياسة من الممكن أن يتنبأ بكل موقف قد يطرأ. بالرغم من ذلك، تتوقع وفرة من الأشخاص المعنيين إصدار قرارات مهنية مستقلة ومنع ارتكاب

- المخالفات في أداء جميع المهام والمسؤوليات بالنيابة عن وفا.
- 2.18.2 All Concerned Persons have a responsibility to understand and follow this Code. In addition, all Concerned Persons are expected to perform their work with honesty and integrity in any areas not specifically addressed by the Code. Concerned Persons are also required to annually acknowledge that they have read and are following this Code.
- 2.18.3 All Concerned Persons must abide by the laws, rules, and regulations applicable to WIIC.
- 2.18.4 WIIC is committed to high standards of governance. The Board of Directors is accountable to others for WIIC's activities and is responsible for the effectiveness of governance practices within WIIC.
- لكل الأشخاص المعنيين مسؤولية نحو فهم الميثاق ومتابعته. إضافة لذلك، من المتوقع أن يؤدي جميع العاملين أعمالهم بنزاهة وشرف في أي مجال لا يُنص عليه صراحةً في الميثاق. على الأشخاص المعنيين الإقرار سنويًا أنهم قرءوا هذا الميثاق وأنهم ملتزمون به.
- على جميع الأشخاص المعنيين الالتزام بالقوانين، والقواعد والتنظيمات المُنتظمة على وفا.
- تلتزم وفا بتوفير سياسات حوكمة ذات معايير عالية. ومجلس الإدارة مسؤول أمام الغير عن أنشطة وفا ومسؤول عن فعالية ممارسات سياسات الحوكمة داخل الشركة..

2.19 Nepotism

- 2.19.1 WIIC does not prohibit the employment of relatives, and it does not wish to become involved in consensual relationships between co-workers. However, precautions must be taken to ensure that individuals are not and do not appear to be improperly influenced by the existence of close personal relationships. Directors, executive officers and employees may not directly supervise or otherwise participate in decisions regarding the hiring, retention, promotion or compensation of other employees with whom they have a close personal relationship. WIIC construes "close personal relationships" as relationships between immediate family members, spouses, fiancés, children, grandchildren, siblings, parents, grandparents, aunts, uncles, nieces, nephews, and their respective spouses and any other relationships that reasonably might be perceived as potentially compromising either employee's ability to make independent, unbiased decisions on behalf of WIIC.
- لا يمنع "وفا" توظيف الأقارب ولا ترغب في أن تكون طرفاً في علاقات متبادلة بين زملاء العمل. ومع ذلك يجب اتخاذ الحيطة للتحقق من أن أفراد "وفا" ليسوا واقعيين تحت تأثير وجود علاقات شخصية تربطهم ببعضهم البعض. لا يجوز للمدراء، أن يتأسوا بشكل مباشر أو بأي شكل آخر أن يشاركوا في قرارات تتعلق بتوظيف، أو استبقاء أو ترقية أو مكافأة العاملين يرتبطون معهم بعلاقات شخصية وثيقة. تفسر "وفا" مصطلح "علاقة شخصية وثيقة" بأنها علاقات بين الأقارب، الأزواج، المخطوبين، الأولاد، الأحفاد، الإخوة والأخوات (وأبنائهم وبناتهم)، الآباء والأمهات، الأجداد، الأعمام والعمات، الأخوال والخالات وأزواج هؤلاء وأي علاقات أخرى قد تكون مصدراً للتأثير على قدرة الفرد في اتخاذ قرارات مستقلة وغير منحازة نيابة عن "وفا".

2.20 Best Execution of Clients' Orders

- 2.20.1 When executing Client's orders, employees must take due care to achieve the best possible result for its clients. يجب على العاملين عند تنفيذ أوامر العملاء بذل العناية الواجبة من أجل تحقيق أفضل نتائج ممكنة للعملاء.
- 2.20.2 Employees are prohibited from making use of information related to clients' orders; thus, they must exert due diligence to prevent use of such information by its employees or agents. يحظر على العاملين الاستفادة من المعلومات المتعلقة بأوامر العملاء؛ وبالتالي، يجب عليهم بذل العناية الواجبة لمنع استخدام هذه المعلومات من قبل العاملين فيها أو وكلائها.