

**ACKNOWLEDGEMENT AND  
DISCLOSURE STATEMENT OF  
CONFLICT OF INTEREST AND  
BUSINESS ETHICS**

I agree to comply with the Corporation policies on Conflict of Interest & Business Ethics as set forth in this acknowledgement and disclosure statement.

1. Avoid conflict of interest:

A conflict of interest is a situation where someone has competing or personal interests, which can make it difficult to fulfill his/her duties. It can also occur in a situation where a person is in a position to influence a decision that may result in personal gain for him/her, his/her friends or family at the expense of the organization.

In many cases a conflict of interest exists even if no unethical or improper act results from it.

The conflict of interest will cover the following:

- Employees have direct or indirect personal interests in outside business that do or seek to do business with Silwana Investment.
- Employees have direct or indirect personal interests in outside business which are suppliers or sub-contractors to vendors or contractors doing business with Silwana Investment.

**إقرار وتعهد بالإفصاح  
عن تضارب المصالح ومراعاة  
أخلاقيات العمل**

أوافق على الالتزام بسياسات المؤسسة المتعلقة بتضارب المصالح ومراعاة أخلاقيات العمل كما ورد في هذا الإقرار والتعهد بالإفصاح.

1. تجنب تضارب المصالح

تضارب المصالح هو وضع تكون فيه لشخص ما مصلحة/ مصالح شخصية أو منافسة تجعل من الصعب عليه انجاز مهام عمله والواجبات المناطة به. كما يمكن أن يحدث هذا التضارب في وضع يكون فيه شخص ما في منصب أو وضع يؤثر على قرار يمكن أن يسفر عن تحقيق مكسب شخصي له أو لصديقه أو عائلته على حساب المؤسسة.

وفي العديد من الحالات يمكن أن يوجد تضارب المصالح حتى لو لم تترتب عليه نتائج غير أخلاقية أو غير مناسبة.

يشمل تضارب المصالح ما يلي :-

- الموظفين الذين لديهم مصالح شخصية مباشرة أو غير مباشرة في شركة / جهة خارجية تقيم أو تسعى لإقامة علاقة عمل مع "Silwana Investment"
- الموظفين الذين لديهم مصالح شخصية مباشرة أو غير مباشرة في شركة / جهة خارجية تكون موردا أو مقاولا من الباطن لمورد أو مقاول يقيم علاقة عمل مع "Silwana Investment"

All employees must make full disclosures of their interests and those of their family members (defined as spouse, and dependents) in the following situation as applicable:

- Any positions or employments held by the employee or other involvement in an outside business.
- Any ownership interest held by the employee in other companies, other than permitted passive investments.
- Any employment position or financial interest owned by a family member in a vendor/contractor doing or seeking of doing business with Silwana Investment, its subsidiaries or affiliates.
- Family members (spouse and dependents) of employee if they have personal interests in outside businesses which do business with Silwana Investment.

In addition, employees are responsible to declare in writing any changes in future in the above or a situation where a conflict of interest arises.

ويتعين على جميع الموظفين الكشف بشفافية تامة عن مصالحهم ومصالح أفراد عائلاتهم (الزوج والمعالون) مما يتصل بأي مما يلي :-

- أي مناصب أو وظائف يشغلها الموظف أو أي مشاركة أو مساهمة له في شركة/ عمل خارجي.
- أية مصلحة يمتلكها الموظف في الشركات الأخرى غير الاستثمارات السالبة المصرح بها.
- أي منصب وظيفي أو مصلحة مالية يمتلكها الموظف أو أحد أفراد عائلته في أي من شركات التوريد/ المقاولات التي تقيم أو تسعى لإقامة علاقة عمل مع "" أو أي من شركاتها التابعة أو الفرعية أو الحليفة.
- أفراد عائلة الموظف إذا كانت لديهم مصالح شخصية في شركة / أعمال خارجية لها علاقة مع .

وبالإضافة إلى ذلك يقع على عاتق الموظفين مسؤولية الإفصاح خطياً عن أي تغييرات تطرأ في المستقبل وينشأ فيها تضارب للمصالح.

2. Insulting, harassing, or offensive conduct is unacceptable, whether verbal, physical or visual.
 

2. السلوك المهين أو التحرش أو العدائي غير مقبول سواء كان لفظيا أو حسيا أو بصريا.
3. Official electronic network with all associated applications such as office email system and Internet are meant to be used for official purpose only and should not be used for personal purpose. Passwords will never be shared or disclosed to any one; it is the responsibility of the staff to strictly follow the guidelines from IT and management in protecting and maintaining passwords.
 

3. الشبكة الالكترونية الرسمية وجميع التطبيقات المرتبطة بها كشبكة التراسل الداخلية والانترنت كل ذلك مخصص للاستخدامات الرسمية فقط ولا يجوز استخدامه لأغراض شخصية. ويحظر الإفصاح عن كلمة العبور (الرمز السري) أو مشاركته مع شخص آخر، وعلى جميع الموظفين الالتزام الدقيق بالتعليمات الصادرة من تقنية المعلومات أو الإدارة بهذا الخصوص.
4. Never engage in bribery or corruption in any form anywhere.
 

4. يتعين الامتناع عن التعامل بالرشوة وكل أشكال الفساد في جميع الأحوال والأمكنة.
5. Never make, offer, and promise to make a payment or transfer anything of value to any parties for the purpose of business advantage including improperly obtaining and retaining business.
 

5. يتعين الامتناع عن عمل أو تقديم عرض أو قطع وعد بصرف دفعة أو تحويل أي شيء له قيمة لأي طرف بغرض تحقيق مصلحة / منفعة ذات طابع تجاري بما في ذلك الحصول على الأعمال التجارية أو الاحتفاظ بها.

6. Employees are barred from participating in any part time work or carrying on any trading or business activity, whether paid or otherwise, on their account or for other employers, without obtaining prior approval from the Management.
6. يحظر على الموظفين الارتباط بعمل آخر على أساس الدوام الجزئي أو القيام بأي نشاط تجاري مدفوع أو غير مدفوع الأجر لحسابهم الشخصي أو لحساب جهة عمل أخرى دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك من الإدارة.
7. Corporation's documents and correspondences should not contain any thing that is contrary to law, ethics and lawful competition. Staff is bound to comply with Silwana Investment's regulatory compliance and Information Security policies.
7. يتعين ألا تتضمن أوراق المؤسسة ومراسلاتها أي شيء يخالف القانون أو أخلاقيات العمل أو المنافسة المشروعة. وعلى الموظفين إتباع سياسة المؤسسة للالتزام بالإطار التنظيمي لقطاع "Silwana Investment" وسياسة أمن المعلومات.
8. Silwana Investments Manuals and similar documents are sole property of the Corporation and all rights reserved. No part of any Manual maybe reproduced in any form or downloaded in any other means or incorporated into any information retrieval system other than for official use without Silwana Investment's prior written permission.
8. المراجع ( الأدلة ) المهنية في والمستندات المشابهة هي ممتلكات حصريّة للمؤسسة وتحتفظ المؤسسة بكامل حقوقها، ولا يجوز إعادة إصدار أي جزء منها أو تحميلها إلكترونياً أو احتوائها في أي مصدر من مصادر استرجاع المعلومات لغير الأغراض الرسمية بدون إذن كتابي مسبق من "Silwana Investment"

9. Insider Trading is prohibited; employees who commit themselves in Insider Trading will be subject to disciplinary / legal action including termination of employment. (Insider Trading is dealing with Silwana Holding share or causing other persons to deal with Silwana Holding share as a result of an access to material information that has not been released to the public).
9. المتاجرة الداخلية محظورة، ويخضع الموظفون الذين ينخرطون فيها للإجراءات التأديبية بما في ذلك إنهاء الخدمة. ( المتاجرة الداخلية هي التعامل بأسهم " " أو حمل أشخاص آخرين على التعامل بأسهم " " كنتيجة لحصولهم على معلومات هامة لم يعلن عنها للجمهور بعد).
10. Spokespersons for corporate matters are limited to the CEO, CXOs and those other individuals who may be specifically designated by the CEO. Other employees are not permitted to respond to media unless specifically permitted to do so by authorized person.
10. الناطقون الرسميون المفوضون بالحديث عن شؤون المؤسسة هم حصرا "الرئيس التنفيذي للمؤسسة" والرؤساء التنفيذيون للإدارات الرئيسية والموظفون الآخرون الذين يفوضهم بهذا الرئيس التنفيذي للمؤسسة على نحو محدد. هذا ولا يحق للموظفين الآخرين الرد على وسائل الإعلام إلا إذا حصلوا على إذن محدد للقيام بذلك من شخص مفوض.
11. No employee shall, directly or indirectly, make a materially false or misleading statement to an auditor (internal/external) neither shall omit nor influence another person to omit disclosures to auditors on any material fact.
11. يحظر على الموظف أن يقدم - بصورة مباشرة أو غير مباشرة تصريحاً زائفاً أو مضللاً لأي مدقق ( داخلي / خارجي) أو حذف / إغفال أو التأثير في شخص آخر لإغفال أي افصاحات للمدققين عن أي واقعة هامة.
12. Utilization of any confidential or proprietary information in Silwana Holding obtained while serving the organization in order to influence the Corporation's decision or transactions for the purpose of gaining a personal commercial advantage or benefiting a third
12. يحظر بتاتا استغلال أية معلومات سرية أو ذات طبيعة و ملكية خاصة في \_\_\_\_\_ يتم الحصول عليها في سياق "Silwana " خدمة المؤسسة بغية التأثير على قرار المؤسسة أو معاملاتها بغرض الحصول على منفعة تجارية شخصية أو لمنفعة طرف ثالث / الغير أو من ناحية أخرى الإضرار بالمؤسسة سواء أثناء وجود الموظف على رأس العمل أو بعد تركه .

party or otherwise damage the Corporation, whether during or after leaving the employment is totally prohibited. The Corporation has the right to take appropriate action against any current or former employee who violates this regulation.

ويحق للمؤسسة اتخاذ الإجراءات المناسبة ضد أي من موظفي المؤسسة الحاليين أو السابقين الذين يرتكبون إخلالا وخرقا لهذه النظم واللوائح.

13. Staff is obliged by ethics to report to the Management any incident or information he comes to know on violations, fraud or financial malpractice through official channels that are defined by the Corporation. Staff is also obliged to submit a statement or be a witness, when requested for, during an investigation.

13. الموظف ملزم أخلاقيا بأن يخطر الإدارة عن أية وقائع ومعلومات يتناهي إلى علمه أنها من قبيل الخرق أو الإخلال أو التزوير أو الاحتيال أو الممارسة المالية غير القويمة وذلك عبر القنوات الرسمية التي تحددها المؤسسة. كما أنه ملزم بإدلاء شهادته أو تسجيل تقرير بالحادثة إذا طلب منه ذلك خلال التحقيق.

14. Staff will not compete with Silwana, join any competitor to Silwana or participate in any work which is competitive to Silwana in UAE , neither during his/her service period with Silwana Investment nor within one year from the date of leaving the Corporation.

14. يحظر على الموظفين الدخول في أي منافسة تجارية مع المؤسسة سواء في فترة الخدمة الوظيفية أو خلال سنة من ترك الوظيفة، ويشمل الحظر الانضمام إلى شركة منافسة أو المساهمة في عمل تجاري منافس "" داخل دولة الإمارات.

In addition to above, staff who are seconded/assigned to local or overseas projects, subsidiaries, associates, joint ventures etc, will not compete with the concerned entity during his/her service with the entity and for one year period with effect from the date of termination/end of secondment/assignment.

بالإضافة للفقرة السابقة، لا يجوز للموظفين المنتدبين أو المكلفين بمهام معينة في مشروعات أو شركات تابعة أو زميلة أو مشتركة سواء داخل الدولة أو خارجها القيام بأي أعمال منافسة لهذه الشركة أو المشروع وذلك خلال فترة الخدمة ولمدة سنة من تاريخ ترك الانتداب / التكليف.

**I acknowledge that I have read and understood this statement and I am liable to comply with all requirements including full disclosure and reporting as explained in this document. I also understand that I will be subject to disciplinary action and/or legal action that might be taken by the Corporation in case of violation from my side.**

أقر بأنني قرأت وفهمت هذه الوثيقة / التعهد، و أوافق على الالتزام بمقتضياته بما في ذلك الإفصاح التام و إخطار المؤسسة بالمعلومات اللازمة على النحو الذي سبق إيضاحه في هذه الوثيقة. كما أفهم كذلك أن إخلالي بأي مما تقدم يعرضني للإجراءات التأديبية و / أو الإجراءات القانونية التي قد تتخذها المؤسسة ضدي.



**Signature:** \_\_\_\_\_ **التوقيع:**

**Employee Name:** \_\_\_\_\_ **الاسم:**

**Employee Number:** \_\_\_\_\_ **الرقم :**

**Job Title:** \_\_\_\_\_ **المسمى الوظيفي:**

**Date:** \_\_\_\_\_ **التاريخ:**