

Code of Conduct

Ref No: 6307-2023-AGF-Compliance-Corporate- Code of Conduct-V3

Page 1 of 15

Ref No: 7655-2024-AGF-Compliance_Code_of_Conduct-Corporate-v4-20240606

<u>CODE OF CONDUCT</u>	<u>لائحة قواعد السلوك</u>
<i>Integrity</i>	الاستقامة
<i>Honesty</i>	الصدق
<i>Respect</i>	الاحترام
<i>Responsibility</i>	المسؤولية
<i>Accountability</i>	المساءلة

This Revision has been:

Drafted by Legal & Compliance Advisor on 16 May 2024

Revised by Group CLCO on 17 May 2024, 5 June 2024 & 6 June 2024

Reviewed by Group Chairman on 18 May and 5 June 2024

Reviewed & Approved by GROUP CEO on 20 May 2024 & 5 June 2024

Reviewed by ARC on 29 May 2024

Reviewed by Contracts Section on 5 June 2024

Approved by AGF BOD on 10/6/2024

DocuSigned by:

Nasser Saidi

5CFDF101EB414BD...

DocuSigned by:

Iyad Malas

EE373A6F756C4FA...

Revision includes:

- 1- Replacing Saif Al Ghurair Group with Al Ghurair First
- 2- Adding No Child Labour (section 10) (marked in red)
- 3- Adding No Slavery and No Human Trafficking (section 11) (marked in red)
- 4- Adding Gifts monetary value (section 18) (marked in red)
- 5- Removing Customers and suppliers section and merging into "No Unfair Competition" section
- 6- Deletion and Mergers of similar sections
- 7- General formats and edits

Code of Conduct

Ref No: 6307-2023-AGF-Compliance-Corporate- Code of Conduct-V3

Page 2 of 15

Ref No: 7655-2024-AGF-Compliance_Code_of_Conduct-Corporate-v4-20240606

Table of Contents

.1Introduction- مقدمة	3
.2Application And Responsibilityالمسؤولية والتطبيق	3
.3Lead By Example- القدوة في القيادة	3
.4Seeking Guidance- الاسترشاد	4
5.Whistleblower & Reporting Concernsالإبلاغ عن المخاوف	4
6.Reporting of Defaults and Legal Actionsالإبلاغ عن المخالفات والإجراءات القانونية	4
.7Conduct and Ethics- السلوك والأخلاق	5
.8Diversity and Inclusion- التعددية والتنوع	5
9.No Harassment- لا للتحرش	6
10.No Child Labour – لا لعمل الأطفال	6
.11No Slavery لا للعبودية	6
.12No Violence– لا للعنف	7
.13No To Unfair Competition- لا للمنافسة غير النزيهة	7
.14Audits- التدقيق	8
.15Use of Company Resources استخدام موارد الشركة	8
.16Handling Cash - إدارة الأموال	8
17.Compliance with Legal and Regulatory Frameworks الامتثال للقوانين والأطر التنظيمية	9
18.No Corruption and Bribery– لا للفساد والرشوة	9
.19No Money Laundering– لا لغسيل الأموال	9
20.International Trade- التجارة الدولية	10
.21Business Records- سجلات الأعمال التجارية	10
.22Conflict of Interest- تضارب المصالح	10
23.Dealings with Related Parties- التعامل مع الأطراف ذات العلاقة	11
24.Confidentiality and Use of Information السرية واستخدام المعلومات السرية	11
.25Intellectual Property- الملكية الفكرية	12
26.Interaction With the Public, Media and Community Involvement- التعامل مع العامة ووسائل الإعلام والمشاركة المجتمعية	12
.27Observing External Communication - مراعاة الاتصالات الخارجية	13
27.1 Media- وسائل الإعلام	13
27.2 Social Media – وسائل التواصل الاجتماعي	13
27.3 Email etiquette - قواعد البريد الإلكتروني	13
27.4 Community Involvement- المشاركة المجتمعية	13
.28Health, Safety and Amicable Work Environment الصحة والسلامة وبيئة العمل الودية	14
28.1 Work Environment - بيئة العمل	14
28.2 Health & Safety - الصحة والسلامة	14
28.3 Visitors at Work Place- الزائرون في مكان العمل	15
.29Compliance With the Code of Conduct - ضرورة الالتزام بالقواعد	15
.30ACKNOWLEDGMENT - إقرار	15
.31Employee Signature- توقيع الموظف	15

Code of Conduct

Ref No: 6307-2023-AGF-Compliance-Corporate- Code of Conduct-V3

Page 3 of 15

Ref No: 7655-2024-AGF-Compliance_Code_of_Conduct-Corporate-v4-20240606

1. مقدمة - Introduction

Al Ghurair First LLC & its subsidiaries (the "Group" or the "Company"), are committed to ensuring that the highest ethical and professional standards are provided in all its activities. This Code of Conduct (the "Code of Conduct" or "the Code") is a statement of the Company's integrity and ethics and explains the manner in which the Group conducts its business.

The Group is also committed to creating a workplace that is free from harassment and discrimination; and where all employees are respected and provided with an environment that encourages good performance and conduct.

The Company's image, reputation and credibility is based on its commitment to ethical business practices. Employees and Directors must therefore always conduct themselves with the highest level of integrity and ethical standards. Compliance with all policies of the Company in addition to all applicable laws and regulations is the minimum standard which should be adhered to at all times. If a provision in the Code of Conduct conflicts with a law, the law prevails in all such cases.

تلتزم شركة الغرير الأولى ذ.م.م وشركاتها التابعة ("المجموعة" أو "الشركة") بضمان توفير أعلى المعايير الأخلاقية والمهنية في كافة الأنشطة التي تقوم بها. وتعد لائحة قواعد السلوك ("لائحة السلوك") بمثابة بيان لضوابط الاستقامة والنزاهة اللتان تتبناهما الشركة، كما أنها توضح الطريقة التي تدير بها المجموعة أعمالها.

كذلك تلتزم المجموعة بخلق بيئة عمل خالية من المضايقات والتعصب، حيث يلقي كافة الموظفين الاحترام، ويتوفر مكان عمل يحث الموظفين على الأداء الجيد والسلوك المنضبط.

تعتمد صورة الشركة وسمعتها ومصداقيتها على التزامها بممارسات العمل الأخلاقية. ومن ثم لا بد أن يتحلى الموظفون والمديرون بأعلى مستويات الاستقامة والمعايير الأخلاقية، ويعد الامتثال لكافة سياسات الشركة، إضافة إلى كافة القوانين والتنظيمات القابلة للتطبيق، المعيار الأدنى الذي لا بد من الالتزام به دائماً. وإذا تعارضت إحدى فقرات لائحة قواعد السلوك مع القانون، فسيتم الامتثال لنصوص القانون.

2. المسؤولية والتطبيق Application And Responsibility

The Code applies to every employee, officer, director and committee member of Al Ghurair First LLC and its subsidiaries (hereinafter; the Group" or the Company"). Where the Group or a subsidiary has management control over a joint venture, the Code also applies to every employee, officer and director of such joint ventures.	تنطبق قواعد لائحة السلوك على كل موظف ومسؤول ومدير وعضو لجنة يعمل بشركة الغرير الأولى ذ.م.م والشركات التابعة لها (ويشار إليها فيما يلي بـ "المجموعة" أو "الشركة"). وإن كان للمجموعة أو إحدى الشركات التابعة لها سيطرة إدارية على شركة شقيقة، فإن لائحة قواعد السلوك تنطبق على كل موظف ومسؤول ومدير يعمل بشركة شقيقة.
Employees are all individuals on full-time or part-time employment with the Company, with permanent, probationary, trainee, temporary or contractual appointment.	الموظفون: جميع الأفراد العاملين لدى الشركة بدوام جزئي أو كامل، أو بموجب عقد، أو توظيف دائم أو مؤقت، أو المتدربين، أو الموظفين تحت التجربة.
Officers are Employees as defined above, in senior management positions within the Company.	المسؤولون: هم موظفون وفقاً للتعريف السابق، يتولون مناصب في الإدارة العليا داخل الشركة.
Collectively, the above will be referred to as Employees .	إجمالاً، سيتم الإشارة إليهم بمصطلح الموظفين .
Directors are all individuals that are elected or appointed to oversee the activities of the Company. The Code is applicable to both executive and non-executive directors.	المديرون: هم أفراد تم اختيارهم أو تعيينهم للإشراف على أنشطة الشركة، وتنطبق قواعد اللائحة على المديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين.
Committees Members are the external members of the Board Committees who are not Directors.	أعضاء اللجان وهم أعضاء لجان مجلس الإدارة الخارجيين من غير أعضاء مجلس الإدارة.

3. القدوة في القيادة - Lead By Example

While all Employees and Directors are expected to act with integrity and honesty, Senior Management and the Board of Directors have the increased responsibility to lead by example and serve as role models for everyone within the Company. The Group relies on its leaders in promulgating the values defined in the Code by encouraging ethical behavior and by ensuring all persons reporting to them observe the Group's core values. The Group's leaders must ensure that Employees on their teams are equipped to comply with the Code of Conduct laws, regulations, and policies, as well as the necessary resources to resolve ethical	رغم أن كافة الموظفين والمديرين يُنتظر منهم العمل باستقامة وصدق، إلا أن مسؤولي الإدارة العليا ومجلس الإدارة يحملون على عاتقهم مسؤولية بالغة معنية بالقيادة بالقدوة، إذ لا بد أن يكونوا نموذجاً يحتذى به لكل موظف من موظفي الشركة، وتعتمد المجموعة على قادتها في نشر القيم الواردة في لائحة القواعد، وذلك من خلال تشجيع السلوك الأخلاقي والحرص على أن يتمثل جميع الموظفين الذين يعملون تحت إدارتهم بالقيم الأساسية للمجموعة. كذلك لا بد أن تحرص إدارة المجموعة على أن يكون موظفيهم مؤهلين للامتثال بلائحة السلوك للقوانين
--	---

Code of Conduct

Ref No: 6307-2023-AGF-Compliance-Corporate- Code of Conduct-V3

Page 4 of 15

Ref No: 7655-2024-AGF-Compliance_Code_of_Conduct-Corporate-v4-20240606

dilemmas. The Company's managers must maintain a culture which promotes the highest standards of ethical behavior and compliance and must encourage all Employees to communicate their concerns as and when they arise. Employees and Directors must never sacrifice ethical and compliant behavior in the pursuit of business objectives.	والتنظيمات والسياسات، ومزودين بالموارد اللازمة لحل المشكلات الأخلاقية. يتعين على مديري الشركة انتهاز ثقافة تعزز أعلى معايير السلوك الأخلاقي والالتزام، ولا بد أن يشجعوا كافة الموظفين على الإبلاغ عن المخاوف ويواثقوا قلقهم حال. كذلك يجب أن لا يتخلى الموظفون والمديرون أبداً عن السلوك المرغوب والأخلاقي خلال سعيهم لتحقيق أهداف العمل.
--	---

4. Seeking Guidance- الاسترشاد

By its very nature, the Code cannot cover all possible situations which Employees and Directors may encounter during the course of their affiliation with the Company. The circumstances contained herein, although not comprehensive, are intended as a guideline to cover situations which might be encountered. If a situation arises that is not covered hereunder, or in case of any doubt, it is expected that Employees use good judgment to hold themselves to the highest standard and/or seek guidance from Senior Management or from the Human Resource Department.	لا يمكن أن تغطي لائحة القواعد كافة المواقف الممكنة التي قد يواجهها الموظفون والمديرون خلال فترة عملهم في الشركة. ولذا فإن التفاصيل الواردة هنا، غير شاملة، المقصود، والمقصود أن تكون وسيلة توجيهية لتشمل المواقف التي قد تحدث، وفي حال حدوث موقف لم يتم الإشارة إليه فيما يلي، أو في حال وجود أية شكوك، من المتوقع أن يتخذ الموظفون القرار السليم للالتزام بأعلى المعايير و/أو طلب الإرشاد من الإدارة العليا أو من إدارة الموارد البشرية.
--	---

5. Whistleblower & Reporting Concerns الإبلاغ عن المخاوف

This Code of Conduct is designed to enable Employees of the Company to raise concerns and to disclose information regarding any suspected malpractice or impropriety.	وُضعت هذه القواعد لتمكين موظفي الشركة من الإبلاغ عن المخاوف والكشف عن المعلومات التي يعتقدون أنها تشير إلى التصرفات الخاطئة والمخالفات.
If an Employee or Director has knowledge of or concern of illegal, dishonest or fraudulent activity or any other violations of the Code of Conduct, several channels are available to seek guidance or make a report. As a first step, it is advised that the Employee must contact and report the matter to their immediate supervisor. If the immediate supervisor is the subject of concern, then the Human Resources Department, the Group Legal and Compliance Officer or the Internal Audit Department would be the appropriate channels to report their concerns. All concerned departments will ultimately liaise with the Legal & Compliance Department which is authorized to investigate and report on such matters. The Company also has a Whistleblower Policy that allows anonymous reporting of concerns (Refer to the Whistleblower policy for further details). The Company will treat all such disclosures in a highly confidential and sensitive manner. The identity of the Employee making the allegation will be kept confidential so long as it does not hinder a free and fair investigation. The Group is committed to protect the rights of individuals who report issues in good faith. Retaliation against an individual who reports an issue in good faith will be considered a violation of this Code. However, Employees must exercise sound judgment to avoid baseless allegations. Intentional filing of a false report of wrongdoing will be subject to disciplinary action.	إن نعى إلى علم موظف أو مدير ما يشير إلى تصرف غير قانوني، أو مفضل أو احتيالي أو أية انتهاكات أخرى للائحة قواعد السلوك أو تولد لديه قلق حيال ما ذكر، فهناك عدة قنوات متاحة لطلب الإرشاد أو الإبلاغ عن ما هو قلق بشأنه. كخطوة أولى، يُنصح بأن يقوم الموظف بإبلاغ مشرفه المباشر بالأمر. أما إن كان المشرف المباشر هو الذي تدور حوله المخاوف، فإن القنوات الملائمة للإبلاغ هي إدارة الموارد البشرية ومسؤول إدارة الشؤون القانونية والامتثال في المجموعة أو إدارة التدقيق الداخلي. كافة الإدارات المعنية تتصل في النهاية بإدارة الشؤون القانونية والامتثال المخولة بالتدقيق في مثل تلك الأمور. كذلك وضعت الشركة سياسة الإبلاغ عن المخالفات والتي تسمح بالإبلاغ عن المخاوف على نحو سري (لمزيد من التفاصيل، اطّلع على سياسة الإبلاغ عن المخالفات). ستتولى الشركة تلك معالجة تلك البلاغات بطريقة بالغة السرية والحساسية، وستظل هوية الموظف صاحب البلاغ سرية، طالما لم يعق ذلك إجراء تحقيق عادل وملائم. ومن جدير بالذكر أن أي إجراءات تتخذ للثأر أو الانتقام من الموظف الذي يبلغ عن مشكلة بنية خالصة تعد انتهاكاً لقواعد سلوك هذه اللائحة. ومع ذلك، لا بد أن يتخذ الموظفون القرارات الحكيمة لتجنب الادعاءات التي لا أساس لها من الصحة، وإن التقدّم ببلاغ مفضل متعمد يعد من مخالفات التي تتخذ ضدها إجراءات تأديبية.

6. Reporting of Defaults and Legal Actions الإبلاغ عن المخالفات والإجراءات القانونية

Defaults by customers, suppliers or any other party which may expose the Company to risk must immediately be reported to Senior Management. All reports should also be forwarded immediately to the Legal and Compliance Department along with	لا بد من إبلاغ الإدارة العليا على الفور بأية مخالفات يرتكبها المتعاملون أو الموردون أو أي طرف آخر والتي من شأنها أن تعرض الشركة للخطر. كذلك لا بد من إرسال كافة البلاغات والمستندات والوثائق المدعمة إلى إدارة الشؤون
--	---

Code of Conduct

Ref No: 6307-2023-AGF-Compliance-Corporate- Code of Conduct-V3

Page 5 of 15

Ref No: 7655-2024-AGF-Compliance_Code_of_Conduct-Corporate-v4-20240606

all supporting documentation.	القانونية والامتثال على الفور.
-------------------------------	--------------------------------

7. Conduct and Ethics- السلوك والأخلاق

All Employees and Directors of the Company are expected to understand the Code and conduct business in accordance with all relevant laws. Employees must use good judgment and never be involved in anything that is, or may be perceived as illegal, dishonest, or unethical behavior. In particular, Employees and Directors must:	يُنتظر من جميع الموظفين والمديرين بالشركة استيعاب وفهم لأئحة القواعد ومباشرة العمل وفقاً لنصوص القوانين التي ترتبط بأعمالهم. كذلك يتعين على الموظفين اتخاذ القرار السليم وألا يخرطوا مطلقاً في أي شيء قد يعتبر سلوكاً مضللاً أو غير قانوني أو غير أخلاقي. ويتعين على الموظفين والمديرين على وجه الخصوص، ما يلي:
<ul style="list-style-type: none"> Perform duties with the highest level of care, diligence, professionalism, loyalty and integrity; 	<ul style="list-style-type: none"> إتمام المهام على أعلى مستوى من الكمال والحرفية وبأعلى مستوى من الاهتمام والاجتهاد والوفاء
<ul style="list-style-type: none"> Attain the highest ethical standards, not just the minimum required, to exceed legal or procedural requirements and to deliver outstanding quality of services to customers (internal as well as external); 	<ul style="list-style-type: none"> بلوغ أعلى المعايير الأخلاقية، وليس الحد الأدنى المطلوب فحسب، من أجل تجاوز المتطلبات القانونية أو الإجرائية وتقديم خدمات عالية الجودة للمتعاملين (داخلياً وخارجياً)؛
<ul style="list-style-type: none"> Observe appropriate acts, regulations, determinations and lawful directions that relate to the performance of official duties; 	<ul style="list-style-type: none"> مراعاة القوانين والقواعد والتعليمات والتوجيهات القانونية المتعلقة بأداء الواجبات الرسمية معاملة الزملاء باحترام،
<ul style="list-style-type: none"> Treat colleagues with respect, be courteous and sensitive to everyone's rights, beliefs, duties and aspirations; 	<ul style="list-style-type: none"> مراعاة حقوق ومعتقدات وواجبات وطموحات الجميع على نحو دمث وحساس؛
<ul style="list-style-type: none"> No discrimination when dealing with colleagues on racial/ethnic origin, gender religious/philosophical beliefs, political opinions, trade union membership, health, nationality, or judicial data such as criminal records or civil proceedings. 	<ul style="list-style-type: none"> عدم التمييز عند المعاملة مع الزملاء على أساس العرق أو الدين أو الجنس أو معتقدات فلسفية أو سياسية أو نقابية أو صحية أو الجنسية أو سجلات قضائية مثل السجل الجنائي أو إجراءات مدنية.
<ul style="list-style-type: none"> Adopt a friendly, professional and helpful attitude in dealing with clients, customers and colleagues. 	<ul style="list-style-type: none"> إتباع نهج ودي وحرفي وتعاوني عند التعامل مع المتعاملين والزملائن والزملاء؛
<ul style="list-style-type: none"> Not to take, or seek to take, improper advantage of any official information acquired in the course of employment; 	<ul style="list-style-type: none"> عدم استغلال، أو السعي لاستغلال، أي معلومة رسمية تم معرفتها خلال فترة العمل؛
<ul style="list-style-type: none"> Behave in a manner that maintains or enhances the reputation and professional standing of the Company; 	<ul style="list-style-type: none"> التصرف على نحو يعزز ويحافظ على سمعة الشركة ووضعها المهني؛
<ul style="list-style-type: none"> Act fairly and honestly with those who are affected by our actions and treat them as we would expect them to treat us if the situation were reversed. 	<ul style="list-style-type: none"> التصرف على نحو عادل وصادق مع هؤلاء الذين يتأثرون بتصرفاتنا ومعاملتهم كما نتوقع أن يعاملونا.
<ul style="list-style-type: none"> Adhere to the highest ethical standards of conduct in all business activities and act in a manner which enhances the Company's standing as a corporate citizen and ethical competitor within the business community; 	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية للسلوك في كافة أنشطة العمل والتصرف على نحو يعزز وضع الشركة كمؤسسة ومنافس أخلاقي داخل مجتمع الأعمال؛
<ul style="list-style-type: none"> Pursue no business opportunity that requires a violation of these principles; 	<ul style="list-style-type: none"> عدم الاهتمام بأي فرص عمل تتطلب انتهاك للمبادئ الأخلاقية المحددة باللائحة
<ul style="list-style-type: none"> Report suspected ethical violations; Knowing that the Company fosters relationships based on mutual trust and respect; Employees may question a Company practice without fear of adverse consequences; and 	<ul style="list-style-type: none"> الإبلاغ عن الانتهاكات الأخلاقية المشتبه بها؛ علماً بأن الشركة تعزز العلاقات ارتكازاً على الثقة والاحترام المتبادلين، وتوفر بيئة تُمكن الموظفين من التساؤل حول ممارسات الشركة دون الخوف من العواقب؛ و
<ul style="list-style-type: none"> Reference to other Company policies that require compliance. 	<ul style="list-style-type: none"> الإشارة إلى السياسات الأخرى للشركة والتي تتطلب الامتثال.

8. Diversity and Inclusion- التعددية والتنوع

The Group takes pride in its diversity and strives to create an inclusive environment. Employees and	تفخر المجموعة بسياسة التنوع التي تنتهجها وتسعى لخلق بيئة شاملة. ومن ثم فإن موظفي ومديري الشركة مسؤولين
--	--

Code of Conduct

Ref No: 6307-2023-AGF-Compliance-Corporate- Code of Conduct-V3

Page 6 of 15

Ref No: 7655-2024-AGF-Compliance_Code_of_Conduct-Corporate-v4-20240606

Directors of the Company are therefore responsible for promoting an inclusive environment. Employees and Directors must respect the Group's diversity and foster an atmosphere of trust and openness.

عن تأسيس وتعزيز بيئة شاملة. كذلك يتعين على الموظفين والمديرين احترام سياسة التنوع الخاصة بالشركة ونشر مناخ يتميز بالثقة والصراحة.

9. No Harassment – لا للتحرش

The Group aims to provide a work environment that is free from any form of harassment and any offensive or disrespectful conduct. Harassment includes any kind of verbal, written, visual or physical conduct that creates a hostile or intimidating work environment. Such conduct includes, but is not limited to, sexual harassment, offensive language or jokes, racial, gender or religious based slurs, degrading comments or any behavior that is hostile or threatening. Harassment of any form is not tolerated and will lead to disciplinary measures.

تهدف المجموعة إلى توفير بيئة عمل خالية من كافة أشكال المضايقات والتحرش أو أي سلوك عدواني أو كراهية. تشمل المضايقات أي نوع من السلوك اللفظي أو البصري أو البدني الذي يخلق بيئة عمل عدائية أو مُرهبة. يشمل ذلك السلوك، ولكنه لا يقتصر على، التحرش الجنسي، والألفاظ أو الدعابات المهينة، والافتراءات التي تركز على العرق أو الدين، والسلوك أو التعليقات المهينة العدائية أو المتوعدة، المضايقات غير مقبولة بأي شكل من الأشكال وسيُتخذ ضد أي نوع من السلوك المذكور إجراءات تأديبية.

10. No Child Labour – لا لعمل الأطفال

The Group is committed to protecting the rights and well-being of children, and therefore the management should strictly comply with the following:

- Strictly prohibiting child labour for those under the age of 15 (fifteen) years.
- Comply with all legal provisions on child labour.
- Juveniles aged between 15 and 18 may work subject to the following:
 - a. Participate in light work that does not hinder their education or endanger their health or development.
 - b. Obtain written consent from the juvenile's guardian for their work/employment.
 - c. Obtain a medical certificate confirming the physical fitness of the juvenile for the tasks entrusted to him.
 - d. Their working hours shall not exceed six (6) hours per day,
 - e. Should have a break/s totaling at least one hour per day,
 - f. Not to work more than four consecutive hours without a break.
 - g. The breaks (rest period/s) will be calculated as part of the working hours.
 - h. Their work is prohibited at night from seven in the evening and seven in the morning.
 - i. Not to assign them for any dangerous or arduous tasks that endanger their health and safety.
 - j. Not to work overtime, on weekends, or on public holidays.
 - k. Their safety must be ensured.
 - l. Protect them from exploitation.

تلتزم المجموعة بحماية حقوق الأطفال ورفاهيتهم وعليه تحرص على أن يلتزم الإدارة والعاملين فيها بشكل صارم ما يلي:-

- حظر عمالة الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 15 عاماً بشكل صارم.
- الالتزام بكامل الأحكام القانونية بشأن عمل الأطفال.
- يجوز عمل الأحداث الذين تتراوح أعمارهم بين 15 عاماً و18 عاماً بالعمل بمراعاة ما يلي:
 - أ. المشاركة في أعمال خفيفة لا تعيق تعليمهم أو تعرض صحتهم أو نموهم للخطر.
 - ب. الحصول على موافقة كتابية من ولي أمر الحدث على عمله.
 - ت. الحصول على شهادة طبية تؤكد لياقة الحدث البدنية للمهام الموكلة إليه.
 - ث. ألا تتجاوز ساعات عملهم ست ساعات يومياً،
 - ج. الحصول على فترة أو فترات راحة لا تقل في مجموعها عن ساعة واحدة يومياً على الأقل،
 - ح. ألا يعمل أكثر من أربع ساعات متتالية دون الحصول على فترة راحة.
 - خ. احتساب فترة الراحة ضمن ساعات العمل.
 - د. يحظر عملهم ليلاً من الساعة السابعة مساءً والسابعة صباحاً.
 - ذ. عدم تكليفهم بمهام خطيرة أو شاقة تعرض صحتهم وسلامتهم للخطر.
 - ر. لا يُسمح لهم بالعمل الإضافي، في عطلات نهاية الأسبوع، أو في العطلات الرسمية.
 - ز. يجب ضمان سلامتهم.
 - س. حماية الحدث من الاستغلال.

11. No Slavery & Human Trafficking لا للعبودية والاتجار بالبشر

The Group affirms its respect and commitment to human rights, freedom, dignity and fairness. and therefore, the management, all Employees and stakeholders of the Group must observe these rights both generally and in particular as following:

تؤكد المجموعة على احترامها لحقوق الإنسان وحرية وكرامته وإنصافه وعليه فإنه يجب على الإدارة وجميع العاملين وأصحاب المصلحة في المجموعة مراعاة هذه الحقوق بشكل عام وبالأخص الالتزام بما يلي:-

Code of Conduct

Ref No: 6307-2023-AGF-Compliance-Corporate- Code of Conduct-V3

Page 7 of 15

Ref No: 7655-2024-AGF-Compliance_Code_of_Conduct-Corporate-v4-20240606

<ul style="list-style-type: none"> - All forms of slavery and human trafficking in the Group are strictly prohibited. - It is strictly forbidden to exploit individuals through coercion, force or deception. - All practices resembling slavery or forced labor are strictly prohibited. - It is strictly forbidden to engage in any transactions involving or related to human trafficking, - Ensure that no employees, customers, suppliers or generally any member of the Group, directly or through our supply chains, are subjected to any form of slavery or forced labour. - Commitment to proper ethical behavior and respect for human dignity. - Implement strict measures to ascertain the above, including without limitation: <ol style="list-style-type: none"> a. Carry out comprehensive due diligence and ongoing monitoring to ensure that the above principles are applied. b. Include a special item within the KYC & KYS documents indicating its commitment to the above. c. Not to deal with any party that detracts from the freedom or dignity of its employees. d. Activating complaint channels and submitting reports for any violation related to human freedom and dignity to the Senior Management of the Group as well as to the official authorities. 	<ul style="list-style-type: none"> • تمنع منعاً باتاً جميع أشكال العبودية والاتجار بالبشر في المجموعة. • يمنع منعاً باتاً استغلال الأفراد من خلال الإكراه أو القوة أو الخداع، • يمنع منعاً باتاً كافة الممارسات التي تشبه العبودية أو العمل القسري. • يمنع منعاً باتاً الدخول في أي معاملات تتضمن أو على صلة بالتجار بالبشر. • ضمان عدم تعرض أي من العاملين أو العملاء أو الموردين أو عموماً أي فرد في المجموعة سواء بشكل مباشر أو من خلال سلاسل التوريد لدينا، لأي شكل من أشكال العبودية أو العمل القسري. • الالتزام بالسلوك الأخلاقي القويم واحترام الكرامة الإنسانية. • تنفيذ تدابير صارمة للتأكد مما سبق، بما في ذلك أ. القيام بعمليات العناية الواجبة الشاملة والمراقبة المستمرة للتأكد من تطبيق المبادئ أعلاه، ب. تضمين بنداً خاصاً ضمن مستندات اعراف عميلك أو مورديك ما يفيد التزامه بما ورد أعلاه ت. عدم التعامل مع أي جهة كانت تنتقص من حرية العاملين لديها أو كرامتهم. ث. تفعيل قنوات الشكوى ورفع التقارير لأي مخالفة تتعلق بحرية الإنسان وكرامته للإدارة العليا في المجموعة وكذلك للجهات الرسمية.
---	--

12. No Violence – لا للعنف

<p>The Group has a zero-tolerance policy for violence in the workplace. Acts of violence or assault of any form is likely to lead to dismissal in accordance with the UAE Law. Employees and Directors are prohibited from engaging in any activity that may lead to any other individual feeling threatened or unsafe. No Employee or Director of the Group is to possess weapons of any sort while on the work premises as well as while engaged in official duties outside the workplace.</p>	<p>تنتهج المجموعة سياسة عدم التسامح فيما يتعلق بالعنف في مكان العمل. ومن ثم فإن أي شكل من أشكال العنف أو الاعتداء سيؤدي إلى الفصل من العمل وفقاً لنصوص قانون دولة الإمارات العربية. كذلك لا يسمح للموظفين والمديرين بالانخراط في أية أعمال تؤدي لشعور فرد آخر بعدم الأمان أو التهديد، كما لا يسمح لأي موظف بحيازة أسلحة من أي نوع خلال تواجده في مكان العمل وأثناء أداء المهام الرسمية خارج مكان العمل.</p>
--	---

13. No To Unfair Competition- لا للمنافسة غير النزيهة

<p>The Group is committed to outperforming its competitors within a legal and ethical framework. As such,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Employees and Directors should make every effort not to make false or untruthful statements about competitors. • Employees and Directors should respect a competitor's intellectual property and obtain competitive information only through legitimate means. • The Group is committed to ensuring that it abides by the UAE Competition Law and all applicable laws within the jurisdictions where it operates. • Employees and Directors must demonstrate integrity in their business relationships. Employees and Directors should always strive to earn and develop 	<p>المجموعة ملتزمة بالتفوق على منافسيها وفقاً لإطار قانوني وأخلاقي. ومن ثم،</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتعين على الموظفين والمديرين بذل قصارى جهدهم كي لا يصدرُوا أية تصريحات مضللة أو كاذبة بشأن المنافسين. • لا بد أن يحترم الموظفون والمديرون الملكية الفكرية للمنافسين وأن يحصلوا على المعلومات التنافسية من خلال الوسائل الشرعية فقط. • كما أن المجموعة ملتزمة بضمان امتثالها لقانون المنافسة في دولة الإمارات العربية وكافة القوانين داخل نطاقات السلطة التي تعمل في أراضيها. • لا بد أن يتحلى الموظفون والمديرون بالاستقامة والنزاهة في علاقات العمل. كذلك يتعين على الموظفين والمديرين السعي الدائم لاكتساب وتطوير علاقات العمل من خلال الممارسات
---	---

Code of Conduct

Ref No: 6307-2023-AGF-Compliance-Corporate- Code of Conduct-V3

Page 8 of 15

Ref No: 7655-2024-AGF-Compliance_Code_of_Conduct-Corporate-v4-20240606

business relationships through honest and ethical practices. Unfair and deceptive trade practices are serious violations of the Group's Code. Therefore, involvement in such actions will not be tolerated.	الأمينة والأخلاقية وتعد الممارسات غير النزيهة أو المضللة انتهاكاً بالغاً لقواعد المجموعة، ومن ثم فإن الانخراط في مثل تلك الأعمال مرفوض تماماً.
---	--

14. التدقيق - Audits

During employment, Employees and Directors may be asked to participate in an audit or internal investigation conducted by the Group's Legal & Compliance Department, internal or external auditors or any third parties duly authorized by the CEO, Board of Directors and/or shareholders. Employees are expected to cooperate fully and honestly.	أثناء فترة العمل، قد يُطلب من الموظفين والمديرين المشاركة في عمليات التدقيق أو الاستقصاء الداخلي التي تجريها إدارة الشؤون القانونية والامتثال في المجموعة، أو المدققون الداخليون، أو الخارجيون أو أي طرف ثالث مفوض من قبل رئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة أو المساهمين، وبالتالي يتعين على الموظفين التعاون الكامل والصادق.
---	---

15. استخدام موارد الشركة - Use of Company Resources

It is every Employee's responsibility to protect and safeguard the Company's resources and use them in the manner intended. Unless specifically authorized, the use of the Company's resources or services paid for by the Company, for personal purposes or gain is strictly prohibited. Employees are expected to use good judgment before using Company's resources. Such resources include but are not limited to:	يقع على عاتق كل موظف مسؤولية حماية موارد الشركة واستخدامها بالطريقة المطلوبة، ولا يسمح باستخدام موارد أو خدمات الشركة التي تتحمل الشركة تكلفتها لأغراض أو مكاسب شخصية، ما لم يتم التصريح بذلك بصورة دقيقة. كذلك يُنتظر من الموظفين اتخاذ قرارات سليمة قبل استخدام موارد الشركة. تلك الموارد تشمل ولا تقتصر على ما يلي:
<ul style="list-style-type: none"> Facilities, office equipment, supplies, machinery, spare parts, materials and products; Vehicles, vessels, machinery and equipment; Computers and computer software; Security passes and stationery; Stamps and postal services; and Company funds. 	<ul style="list-style-type: none"> المنشآت ومعدات المكاتب والمستلزمات والآلات وقطع الغيار والخامات والمنتجات؛ المركبات والآلات والمعدات؛ الحواسيب وبرامج الحاسوب؛ تصاريح الدخول الأمنية والقرطاسية؛ الطوابع والخدمات البريدية؛ و موارد الشركة المالية.
Misappropriation of Company assets, whether through unauthorized removal of equipment, or through embezzlement or intentional misreporting of time or expenses will result in disciplinary action, including termination of services. The Company treats theft of assets belonging to other Employees and Directors the same way it treats theft of Company assets.	تؤدي كافة التصرفات التي تتضمن إساءة استخدام لأصول الشركة، سواء من خلال إزالة المعدات على نحو غير مصرح به، أو الاختلاس أو التزيف المتعمد للنفقات والوقت، إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، ويشمل ذلك إنهاء الخدمة. كما تتعامل الشركة مع سرقة الأصول المملوكة لموظفين أو مديرين آخرين بنفس الطريقة التي تتعامل بها مع سرقة أصولها.
The responsibility of protecting Company funds is specifically important for Employees and Directors with the authority to approve expenses and manage budgets. Employees and Directors must ensure all funds are used for their intended purpose only, are duly approved and accurately recorded.	مسؤولية حماية موارد الشركة المالية هامة للغاية بالنسبة للموظفين والمديرين الذين يملكون سلطة التصديق على النفقات وإدارة الميزانيات. لا بد أن يتأكد الموظفون والمديرون من أن كافة الموارد المالية تُستخدم لأغراضها المحددة، وأنه يتم التصديق عليها في حينها وتسجيلها على نحو دقيق.

16. Handling Cash - إدارة الأموال

The receipt and custody of cash is restricted to Employees who are required to do so in the course of their official duties. No other Employee should accept money unless specifically authorized. Any cash accepted on behalf of the Company must be accounted for immediately and in accordance with formal instructions. The donations, release from responsibility and waiver of any sorts of rights or claims, are rights given only to certain individuals in the top management and in accordance with strict written limits, policies, procedures and authority matrices.	يقتصر استلام وحيازة الأموال على الموظفين الذين تتنص مهام واجباتهم الرسمية على ذلك، ولا يسمح لأي موظف آخر بقبول مال ما لم يتم تفويضه بذلك على نحو الخصوص. ولا بد من تقديم بيان يأي مال يقبل نيابة عن الشركة على الفور، ووفقاً للتعليمات الرسمية. تعد التبرعات والإعفاء من المسؤولية والتنازل عن أي نوع من الحقوق أو المطالبات حقوقاً تمنح فقط لأفراد معينين في الإدارة العليا ووفقاً لقيود وسياسات وإجراءات كتابية صارمة.
---	--

Code of Conduct

Ref No: 6307-2023-AGF-Compliance-Corporate- Code of Conduct-V3

Page 9 of 15

Ref No: 7655-2024-AGF-Compliance_Code_of_Conduct-Corporate-v4-20240606

17. الامتثال للقوانين والأطر التنظيمية Compliance with Legal and Regulatory Frameworks

<p>All Employees, and Directors of the Company must, at all times, comply with the laws of United Arab Emirates and the laws that prevail in the jurisdiction in which they operate. Offences involving, in particular: consumption or trafficking of drugs; alcohol consumption on Company premises or in labour accommodations; downloading or possession of pornographic or inappropriate material including material that encourages or condones hatred; propagating violence; fraud; seeking, accepting or offering bribes; or illegal importation or exportation of goods, will be considered gross misconduct leading to immediate dismissal of employment. These action may also lead to further penalties as applicable under criminal proceedings.</p>	<p>يتعين على كافة الموظفين والمديرين بالشركة، وبشكل دائم، الامتثال لقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة والقوانين السائدة في نطاقات السلطة التي يباشرون أعمالهم داخلها. فالانتهاكات التي تشمل، بالأخص: تعاطي أو تهريب المخدرات؛ معاقرة الخمر داخل منشآت الشركة أو داخل سكن الموظفين؛ تنزيل أو امتلاك الأفلام الإباحية أو أي مادة غير ملائمة ويشمل ذلك على المواد التي تحث على الكراهية؛ ونشر العنف؛ والاحتفال؛ وطلب أو قبول أو عرض الرشاوي؛ أو استيراد أو تصدير السلع بنحو محظور، ستعتبر سوء سلوك بالغ يؤدي إلى الفصل الفوري من العمل إضافة إلى عقوبات سيتم تطبيقها عقب رفع دعاوى قضائية جنائية.</p>
<p>Employees and Directors must never use their position or relationships established in the course of their employment to inappropriately influence or interfere with action being contemplated by internal investigation officials or external law enforcement authorities.</p>	<p>يُحظر على الموظفين والمديرين استغلال مناصبهم والعلاقات التي أسسوها خلال فترة عملهم للتأثير على، أو التدخل بشكل غير لائق في إجراءات مسؤولي التحقيق الداخليين أو السلطات القانونية الخارجية.</p>

18. No Corruption and Bribery – لا للفساد والرشوة

<p>a. Unethical arrangements with customers, suppliers, government officials, or any third parties that result in personal benefit or business advantage are strictly prohibited.</p>	<p>أ. يُحظر تماماً إجراء تسويات غير أخلاقية مع المتعاملين أو الموردين أو موظفي الحكومة أو أي طرف ثالث ينتج عنها فائدة شخصية أو استفادة عملية.</p>
<p>b. Activities such as bribery, extortion, kickbacks are not only a violation of this Code but are also illegal. Therefore, in interactions with the general public, including customers, retailers, tenants, suppliers, or with coworkers within the Company, it is of utmost importance that Employees and Directors are, perceived to be, free from involvement in any form of bribery or actions that may be construed as corruption.</p>	<p>ب. فالأفعال مثل الرشوة والابتزاز، لا تعد انتهاكاً لقواعد السلوك هذه فحسب، ولكنها غير قانونية أيضاً. وعليه عند التعامل مع العامة، ويشمل ذلك المتعاملين وتجار التجزئة والمستأجرين والموردين، أو مع آخرين داخل الشركة، من المهم للغاية أن يكون الموظفون والمديرون، بعيدين عن الانخراط في أي شكل من أشكال الرشوة أو الأفعال التي يُنظر إليها كفساد.</p>
<p>c. All sorts of payments, gifts, services or facilities for or to any employee in the government is strictly prohibited.</p>	<p>ت. يُحظر تماماً تقديم كافة أشكال المكافآت المالية والهدايا والخدمات والتسهيلات لأي موظف حكومي.</p>
<p>d. If an Employee or Director, a family member or a close friend of an Employee or Director, has any interest in a company bidding for contracts with the Company, it must be declared.</p>	<p>ث. إن كان لأي موظف أو مدير، أو فرد عائلي أو صديق مقرب لأحد الموظفين أو المديرين أي مصلحة بالعضوات المعنية بإبرام العقود مع الشركة يجب أن يتم بيان تلك المصلحة والإعلان عنها بوضوح.</p>
<p>e. Employees must not accept or ask for any personal discount, service or special treatment from any supplier or customer unless such things have also been provided officially to all Employees of the Company.</p>	<p>ج. يُحظر على الموظفين قبول أو طلب أي خصم شخصي أو خدمة أو معاملة خاصة من أي مورد أو عميل ما لم يتم تقديم ذلك رسمياً لجميع موظفي الشركة.</p>
<p>f. It is prohibited to accept gifts or payments that may create or cause and influence in the decision-making in general, and it is prohibited for any Employee or person in a decision-making position in the Company to accept any gift exceeding AED 1,000 in all cases.</p>	<p>ح. يحظر قبول الهدايا أو الدفعات التي من شأنها التأثير على حرية اتخاذ القرار عموماً، ويحظر على أي موظف أو شخص في موقع القرار في الشركة قبول أي هدية تجاوز قيمتها 1000 درهم في جميع الأحوال.</p>
<p>g. If a person is not confident about the legality of the financial rewards paid to any party, he should immediately report to the Group CEO and Group Legal and Compliance Department.</p>	<p>خ. إن لم يكن أي شخص واثق من قانونية المكافآت المالية التي تدفع لأي طرف، فيجب إبلاغ الرئيس التنفيذي للمجموعة وإدارة الشؤون القانونية والامتثال في المجموعة فوراً.</p>

19. No Money Laundering – لا لغسيل الأموال

<p>Money Laundering is the process by which proceeds from illegal activities are concealed or</p>	<p>غسيل الأموال هو الطريقة التي يتم من خلالها إخفاء أرباح</p>
---	---

Code of Conduct

Ref No: 6307-2023-AGF-Compliance-Corporate- Code of Conduct-V3

Page 10 of 15

Ref No: 7655-2024-AGF-Compliance_Code_of_Conduct-Corporate-v4-20240606

<p>given the appearance of legitimate funds. Employees should always ensure they are conducting business with reputable customers for legitimate business purposes. No transactions should be made with any third party unless preceded by a proper Know your Customer (KYC) or know your Supplier (KYS) process in accordance with the Company requirements. If the legitimacy of any transaction is in suspect, please contact the Group's Legal and Compliance Department.</p>	<p>الأنشطة المحظورة أو منحها صفة قانونية. لا بد أن يحرص الموظفون دائماً على إجراء الأعمال مع عملاء حسني السمعة لأغراض عمل قانونية، ولا يجوز عقد أية صفقات مع طرف ثالث ما لم يسبق ذلك إجراء عملية تعريف ملائمة للعميل وفقاً لمتطلبات الشركة. في حال الارتياح في قانونية أية صفقة، يرجى الاتصال بإدارة الشؤون القانونية والامتثال الخاصة بالمجموعة.</p>
---	---

20. International Trade - التجارة الدولية

<p>As a Company operating globally and with the country of its domicile being one of the largest global hubs in the world, the Group's transactions span over national borders and may be subject to laws that regulate imports and exports. Such regulations may include (but are not limited to) government restrictions, embargoes, legal economic sanctions and/or boycotts. If Employees are involved in the transfer of goods and services across borders on behalf of our Company, compliance with all applicable legal requirements is mandatory. Always consult with the Group's Legal and Compliance Department on this subject.</p>	<p>بصفتنا شركة تعمل على نطاق عالمي وفي بلد تعد أحد أكبر المراكز العالمية، فإن عمليات وصفقات المجموعة تمتد لخارج الحدود الوطنية وتخضع للقوانين التي تنظم الواردات والصادرات. تلك القوانين قد تشمل (ولكنها لا تقتصر على) القيود الحكومية، الحظر التجاري، العقوبات الاقتصادية القانونية و/أو المقاطعات. وفي حال ما اشترك الموظفون في نقل السلع والخدمات عبر الحدود نيابة عن شركتنا، فإن الامتثال لكافة المتطلبات القانونية يعد إجبارياً. يرجى العودة دائماً إلى إدارة الشؤون القانونية والامتثال الخاصة بالمجموعة لأخذ الاستشارة فيما يتعلق بهذا الموضوع.</p>
--	--

21. Business Records- سجلات الأعمال التجارية

<p>The Group's business records, including its financial statements, contracts and agreements, quality reports, Employee time records, expense reports and submissions of benefit claims, reimbursement claims as well as resumes should always be accurate and representing the facts fairly. Any type of business record, irrespective of the amount must be properly authorized, executed and recorded. Misrepresentation of any business record is tantamount to fraud and will not be tolerated. Employees should never falsify, omit, misstate, alter or conceal any information that would misrepresent the facts. In addition, Employees and Directors should never allow any third party to compromise our records.</p>	<p>تشمل سجلات الأعمال التجارية الخاصة بالمجموعة البيانات المالية والعقود والاتفاقيات وتقارير الجودة وسجلات الموظفين الزمنية وتقارير النفقات وتقديم طلبات التعويض وكذلك السير الذاتية، ولا بد أن تكون هذه السجلات دقيقة دائماً وتعرض الحقائق بشكل واضح، ولا بد أن إعداد سجلات الأعمال التجارية بكافة أنواعها وبغض النظر عن القيمة المالية، مجازة ويتم إعدادها وتسجيلها بشكل ملائم. لا يسمح بتحريف أي من سجلات الأعمال التجارية إذ يُعامل ذلك كتصرف شأنه شأن الاحتيال. وعليه يُحظر على الموظفين تزوير أو حذف أو تحريف أو تغيير أو إخفاء أية معلومات قد تشوه الحقائق. إضافة إلى ذلك، يُحظر على الموظفين والمديرين السماح لأي طرف ثالث بالتلاعب في سجلاتنا.</p>
<p>All business records that must be retained in accordance with Company policies and the laws of the United Arab Emirates or any applicable other jurisdiction. The Group Legal and Compliance Department should be consulted on any questions relating to the legal retention requirements.</p>	<p>لا بد من الاحتفاظ بكافة سجلات الأعمال التجارية بما يتوافق مع سياسات الشركة وقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة أو أي نطاق سلطة آخر تخضع له الشركة. يجب استشارة قسم الشؤون القانونية والامتثال في المجموعة بشأن أي أسئلة تتعلق بمتطلبات الاحتفاظ القانونية.</p>

22. Conflict of Interest- تضارب المصالح

<p>A conflict of interest arises when a Company's Employee's, Director's, or representative's personal activities or relationships interfere, or appear to interfere, with their ability to act in the best interest of the Company. In order to avoid such situations, Employees and Directors must:</p>	<p>ينشأ تضارب المصالح حينما تتعارض الأنشطة الشخصية أو العلاقات الخاصة بالموظف أو المدير أو ممثل الشركة مع قدرته على التصرف وفقاً لمصالح الشركة. ومن أجل تجنب تلك المواقف، يتعين على الموظفين والمديرين الالتزام بما يلي:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Not place themselves in a position where allegations of unfairness may be made; particular care should be taken when selecting suppliers on behalf of the Company. • Not use any information obtained in the course of their duties to advance private 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم وضع أنفسهم في مواقف قد تؤدي لظهور ادعاءات الاحتيال، ولا بد من اتخاذ العناية التامة عند اختيار الموردين نيابة عن الشركة؛ • عدم استخدام أية معلومات تم الحصول عليها خلال أداء الواجبات والمهام لأجل إعطاء الأولوية

Code of Conduct

Ref No: 6307-2023-AGF-Compliance-Corporate- Code of Conduct-V3

Page 11 of 15

Ref No: 7655-2024-AGF-Compliance_Code_of_Conduct-Corporate-v4-20240606

<p>interests or those of others; and</p> <ul style="list-style-type: none"> Not engage in other private business unless approved in writing by the Chief Executive Officer in addition to obtaining all the official approvals as required by law. Declare all activities and relationships which may have, or may be perceived to, conflict with the interest of the Company. 	<p>للمصالح الخاصة أو مصالح الآخرين؛</p> <ul style="list-style-type: none"> عدم الانخراط في أعمال خاصة ما لم يتم الحصول على تصديق كتابي من المدير التنفيذي، إضافة إلى الحصول على كافة التصديقات الرسمية التي يتطلبها القانون؛ و إعلان كافة الأنشطة والعلاقات التي تعتبر، أو يفهم أنها تتعارض مع مصالح الشركة.
--	--

23. Dealings with Related Parties- التعامل مع الأطراف ذات العلاقة

<p>All transactions whether have already been entered with the Group or to be entered into with the Group should always be conducted in arm's length basis. In case any Company's transaction may be related to a Shareholder, Director, committee member or Employee whether directly or indirectly through a related person¹ or a related entity of an Employee, such related Employee should immediately and without delay disclose such relation to his/her first line of management with a copy to the Group Chief Legal & Compliance Officer, not to get involved in the negotiation, execution, and/or implementation of such transaction in any manner or communicate with such related person in Company's business related matter. Such transactions shall not be concluded without obtaining the prior written approval of the Group CEO or Group Chief Legal & Compliance Officer. If the transaction is related to the Group CEO then the reporting and approval should be to and from the Group Board of Directors. However, if the value of the transaction is exceeding 5% of the Company's capital then such reporting and approval should be sought from the shareholders of that Company.</p>	<p>يجب دائماً التعاقد سواء تم إبرامها بالفعل مع المجموعة أو سيتم إبرامها معها على أساس الاستقلالية. وفي حالة ارتباط أي معاملة للشركة بشريك أو عضو مجلس إدارة أو عضو لجنة أو موظف سواء بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال شخص ذي صلة أو كيان ذي صلة بموظف، يجب على هذا الموظف ذي الصلة الإفصاح فوراً ودون تأخير عن هذه العلاقة لإدارته المباشرة مع نسخة إلى الرئيس التنفيذي للشؤون القانونية والامتثال في المجموعة، وعدم في التفاوض، إبرام و/أو تنفيذ هذا العقد بأي شكل من الأشكال أو التواصل مع هذا الشخص ذي الصلة في المسائل المتعلقة بأعمال الشركة. ولا يجوز إبرام هذه العقود دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الرئيس التنفيذي للمجموعة أو الرئيس التنفيذي للشؤون القانونية والامتثال للمجموعة. وإذا كانت الصفقة مرتبطة بالرئيس التنفيذي للمجموعة، فيجب أن يكون الإبلاغ والموافقة من وإلى مجلس إدارة المجموعة. ومع ذلك، إذا تجاوزت قيمة الصفقة 5٪ من رأس مال الشركة، فيجب أن يكون هذا الإبلاغ والموافقة من وإلى الشركاء في تلك شركة التي يعمل فيها الموظف ذي العلاقة.</p>
<p>All Employees should sign the Disclosure of Related Parties Transactions form as enclosed herewith.</p>	<p>يجب على جميع الموظفين التوقيع على نموذج الإفصاح عن معاملات الأطراف ذات العلاقة وفق النص المرفق.</p>
<p>Failing to disclose a related party transaction or signing the form as stipulated above will be subjected to disciplinary action, which will vary between five days deduction from salary to termination from employment.</p>	<p>عدم الإفصاح عن معاملة طرف ذي علاقة أو التوقيع على النموذج كما هو منصوص عليه أعلاه سيخضع لإجراءات تأديبية تتراوح بين خمسة أيام خصم من الراتب وإنهاء الخدمة من العمل</p>
<p>A separate clause to be added to all Contracts within the Group, confirming that neither of the parties to the contract or any person or entity related to it, has any direct or indirect relation with any Employee or a person or entity related to the Employee, has been involved in the contracting process of the contract, unless the necessary disclosure and approval of such relation have been duly obtained as mentioned above.</p>	<p>يجب إضافة بند منفصل إلى جميع العقود المبرمة من أي من شركات المجموعة يؤكد بموجبه أطراف العقد أنه ليس لأي منهم أو لأي شخص أو كيان مرتبط بذلك الشخص أي علاقة مباشرة أو غير مباشرة بأي موظف أو شخص أو كيان مرتبط بالموظف قد شارك في عملية التعاقد، وأنه تم اتخاذ كافة إجراءات الإفصاح والموافقة اللازمين على هذه العلاقة كما هو مذكور أعلاه.</p>

24. Confidentiality and Use of Information السرية واستخدام المعلومات السرية

<p>Employees have a duty to maintain the information that have been obtained in the course of their employment and its confidentiality. This rule extends to documents, records, and information</p>	<p>يقع على عاتق الموظفين مسؤولية الحفاظ على المعلومات التي تم الحصول عليها خلال فترة العمل وعلى سريتها. هذه القاعدة تشمل المستندات والسجلات، والمعلومات سواء التي</p>
--	---

¹ Related parties, shall include but not be limited to parents, spouse, children, siblings, uncles, cousins, and their predecessors, descendants, and in-laws and as well the close friends

Code of Conduct

Ref No: 6307-2023-AGF-Compliance-Corporate- Code of Conduct-V3

Page 12 of 15

Ref No: 7655-2024-AGF-Compliance_Code_of_Conduct-Corporate-v4-20240606

whether received in writing, orally, visually and whether stored physically and/or electronically. Employees are required to sign the Confidentiality and Non-Disclosure Undertaking .	تم الحصول عليها كتابياً أو شفهيًا أو بصرياً، وسواء تم تخزينها على نحو يدوي أو/أو إلكتروني، ويطلب من الموظفين توقيع وثيقة التعهد بالسرية.
The Company respects the privacy of all its employees, customers, suppliers, business partners and consumers. All personal data must be handled responsibly and in compliance with all applicable laws. Employees who receive personal data of others must take care to keep such data and information confidential and to prevent unauthorized disclosure or use. All such information shall be used exclusively in the due course of the business of the Company and for the purpose for which it is provided for.	تحتزم الشركة خصوصية جميع موظفيها وعملائها ومورديها وشركائها في العمل ومستهلكيها. وبالتالي لا بد من التعامل مع كافة البيانات الشخصية على نحو مسؤول، مع الالتزام بكافة القوانين المطبقة. كذلك يتعين على الموظفين الذين يحصلون على بيانات الآخرين الشخصية توخي الحذر والحفاظ على سرية تلك البيانات والمعلومات، وتجنب الإفصاح عنها أو استخدامها على نحو غير مصرح به، فكافة تلك المعلومات سيتم استخدامها في وقت الحاجة إليها، لأجل إتمام أعمال الشركة وللأغراض التي قُدمت لأجلها.
In the normal course of business, some Employees may have access to information about activities before it becomes public knowledge. Until such information is released to the public, this knowledge is considered "insider" information and must be kept confidential. Employees with access to non-public information about the Company may not discuss such information with anyone outside of the Company or disclose it by any means. Even within the Company, such information is strictly on a "need to know" basis and only with other colleagues who require such information to perform their jobs.	خلال سير العمل، قد يطلع بعض الموظفين على معلومات متعلقة بالأنشطة قبل أن يتم الإعلان عنها، وحتى يتم إعلانها للعموم، تعد تلك المعلومات "داخلية" ولا بد من الحفاظ على سريتها من قبل الموظفين الذين يطلعون عليها، فهي معلومات غير عامة، متعلقة بالشركة، ولا يحق لهم مناقشتها مع أحد خارج الشركة أو الإفصاح عنها بأي وسيلة. حتى داخل الشركة، تقدم تلك المعلومات "عند الحاجة للاطلاع عليها" فقط، ويتم فقط اطلاع الزملاء الآخرين الذين يحتاجون للاستعانة بها من أجل إتمام مهامهم، فقط دون غيرهم.

25. Intellectual Property- الملكية الفكرية

The Group's intellectual property must be protected at all times. In addition to brands, logos, trademarks, designs (wherever applicable), patents, customer lists, knowhow, copyrights, internal policies and procedures, the Group's intellectual property also includes its Employee's work product. As part of their duties, Employees create work that requires the use of Company time and resources and all efforts should be made to ensure that this is protected.	لا بد من حماية الملكية الفكرية للمجموعة دائماً، إضافة إلى العلامات التجارية والشعارات والتصاميم وبراءات الاختراع وقوائم المتعاملين والخبرة وحقوق النشر والسياسات والإجراءات الداخلية (وكل ما يندرج تحت حقوق الملكية الفكرية). تشمل الملكية الفكرية للمجموعة كذلك نتائج عمل موظفيها، فجزء من واجباتهم، ينتج الموظفون عملاً يتطلب استخدام وقت وموارد الشركة، ولا بد من بذل كافة الجهود للحرص على حماية نتاجهم.
---	--

26. Interaction With the Public, Media and Community Involvement-

التعامل مع العامة ووسائل الإعلام والمشاركة المجتمعية

When interacting with the public, Employees must ensure the highest standard of service and must:	عند التعامل مع العامة، لا بد أن يحرص الموظفون على تقديم أعلى معايير الخدمة ويتعين عليهم:
<ul style="list-style-type: none"> Not be involved in any promotional activity related to a customer or supplier and remain unprejudiced in dealing with the public; If applicable, wear assigned uniform and identification badges while on duty; Refuse and report to management, any attempt by members of the business community (including customers or suppliers) to offer inducements or other benefits in exchange for favors or special treatment; Not provide services to any party that competes with the Company. In addition, Employees generally may not accept compensation for services performed for the Company outside of their regular job, except when those services have been disclosed to and approved by the Company. All public statements or acts must be carefully thought out and personal views kept separate from corporate views. 	<ul style="list-style-type: none"> عدم المشاركة في أي نشاط ترويجي متعلق بأحد المتعاملين أو الموردين، وعدم التحيز عند التعامل مع العامة؛ ارتداء الزي المخصص وشارات تحديد الهوية أثناء العمل، إن كان ذلك قابلاً للتطبيق؛ رفض أي محاولة من قبل أعضاء مجتمع العمل (ويشمل ذلك المتعاملين والموردين) لعرض حوافز مالية أو فوائد أخرى مقابل امتيازات أو معاملة خاصة وإبلاغ الإدارة بذلك على الفور؛ عدم عرض خدمات لأي طرف منافس للشركة. إضافة إلى ذلك، لا يسمح للموظفين قبول أجر عن الخدمات التي تؤدي للشركة خارج أعمالهم المنتظمة، ما لم يتم الإفصاح عن تلك الخدمات والتصديق عليها من قبل الشركة؛ لا بد من دراسة كافة البيانات والإجراءات العامة بعناية والفصل بين وجهات النظر الشخصية والمؤسسية.

Code of Conduct

Ref No: 6307-2023-AGF-Compliance-Corporate- Code of Conduct-V3

Page 13 of 15

Ref No: 7655-2024-AGF-Compliance_Code_of_Conduct-Corporate-v4-20240606

27. Observing External Communication - مراعاة الاتصالات الخارجية

27.1 Media- وسائل الإعلام

<p>If an Employee or Director is ever asked to discuss or comment on Company business by members of the media, he/she is not permitted to provide any information but is instead required to politely state that she/he is not authorized to comment. Similarly, when using social media, Employees should explicitly state that opinions shared are theirs and not the Company's.</p>	<p>لا يسمح للموظفين أو المديرين بتقديم أية معلومات أو مناقشة أعمال الشركة التجارية أو التعليق عليها لوسائل الإعلام، ولا بد أن يعتذر الموظف على نحو مهذب، وأن يوضح لهم بأنه غير مصرح له بالتعليق. وعلى نحو مشابه، عند المشاركة بوسائل الإعلام، لا بد أن يذكر الموظفون بوضوح أن الآراء التي يتم مشاركتها هي آراؤهم وليست آراء الشركة.</p>
--	---

27.2 Social Media – وسائل التواصل الاجتماعي

<p>Employees and Directors should refrain from making or posting negative comments about the Company, colleagues, customers, competitors or providers on social media or internet forums. Employees should exercise caution in making any controversial comments or postings which might be perceived to be racist, sexist or strong political views. All possible care should be taken not to disclose confidential information on social media. Furthermore, the Company's logo should not be used without express permission.</p>	<p>كذلك يتعين على الموظفين والمديرين الامتناع عن الإدلاء بأية تعليقات سلبية فيما يتعلق بالشركة أو الزملاء أو المتعاملين أو المنافسين أو الموردين، من خلال الوسائط الاجتماعية ومنتديات الإنترنت. ويتعين على الموظفين توخي الحذر عند نشر أية تعليقات مثيرة للجدل، قد تُفهم على أنها عنصرية أو جنسية أو سياسية لاذعة، ولا بد من توخي الحذر كي لا يتم الإفصاح عن معلومات سرية من خلال الوسائط الاجتماعية. كذلك لا يسمح باستخدام شعار الشركة دون إذن أو تصريح واضح.</p>
--	--

27.3 Email etiquette - قواعد البريد الإلكتروني

<p>Employees should refrain from using Company email addresses for personal matters. Furthermore, the language and tone used in email communications to both external and internal recipients should be professional and respectful. Slander of any form will be considered a violation of the Code and will result in disciplinary action. Employees should avoid repeatedly copying parties on emails when it is not required to do so.</p>	<p>يتعين على الموظفين عدم استخدام البريد الإلكتروني للشركة في أغراض شخصية. إضافة إلى ذلك، لا بد أن تتسم اللغة والأسلوب المستخدمان في رسائل البريد الإلكتروني الموجهة لأشخاص داخل الشركة أو خارجها بالمهنية والاحترام. أي شكل من أشكال الافتراء يعد انتهاكاً للوائح القواعد وسيؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي. ويتعين على الموظفين تجنب تكرار إرسال نسخ رسائل البريد الإلكتروني للأطراف المتعددة، عندما لا يكون ذلك مطلوباً.</p>
---	---

27.4 Community Involvement- المشاركة المجتمعية

<p>The Company encourages Employees to participate in community activities to the extent permitted by law. However, in the conduct of personal affairs, Employees should clearly state that views and actions are their own, and not those of the Company.</p>	<p>الشركة تشجع الموظفين على المشاركة في الأنشطة المجتمعية إلى الحد الذي يسمح به القانون. مع ذلك، خلال إدارة الشؤون الشخصية، لا بد أن يذكر الموظفون بوضوح أن آراءهم وأفعالهم تخصهم ولا علاقة لها بالشركة.</p>
--	--

Code of Conduct

Ref No: 6307-2023-AGF-Compliance-Corporate- Code of Conduct-V3

Page 14 of 15

Ref No: 7655-2024-AGF-Compliance_Code_of_Conduct-Corporate-v4-20240606

Employees also should ensure that their external activities do not interfere with job performance and do not constitute a conflict of interest with the Company. The Company encourages Employees to broaden their knowledge and competence by participating in job-related professional society meetings, seminars, and other similar events provided that such societies are permitted by UAE Law and such activities or involvements do not interfere with performance or clash with the Company's targets or image. It is the Employee's responsibility to use good judgment, however, in serving as a speaker or expert, or in any other capacity that involves payment for participation, Employees are required to obtain approval for their participations from the Chief Executive Officer based on recommendation from the Chief Legal and Compliance Officer. All presentations made must be clearly marked with legal disclaimers as stipulated by the Chief Legal and Compliance Officer.

كذلك يجب أن يحرص الموظفون على ألا تتعارض أنشطتهم الخارجية مع أداء أعمالهم وألا تمثل تضارباً لمصالح الشركة. تشجع الشركة الموظفين على توسيع آفاق معرفتهم وكفاءتهم من خلال المشاركة في الاجتماعات المجتمعية المهنية التي تتعلق بالعمل والمؤتمرات والندوات والأحداث المشابهة، على أن تكون تلك الأحداث المجتمعية قانونية وبشرط ألا تتعارض تلك الأنشطة أو المشاركات مع أداء العمل أو تتضارب مع أهداف الشركة أو صورتها. يقع على عاتق الموظف مسؤولية اتخاذ القرارات السليمة، ومع ذلك، عند تولي دور المتحدث أو الخبير، أو أي دور آخر يشمل تلقي أجر عن المشاركة، يجب أن يحصل الموظف على موافقة المدير التنفيذي لأجل المشاركة استناداً لتوصية من كبير مستشاري إدارة الشؤون القانونية والامتثال ويجب أن تحمل كافة العروض التقديمية إخلاء المسؤولية القانونية، حسب ما يشترط كبير مستشاري إدارة الشؤون القانونية والامتثال.

28. Health, Safety and Amicable Work Environment **الصحة والسلامة وبيئة العمل الودية**

28.1 Work Environment - **بيئة العمل**

Employees have the right to a healthy and safe workplace free of discrimination and harassment in which individual and organizational objectives can be met. A good working environment is one that is:

- **Fair and equitable;**
- **Safe and supportive;**
- **Free of alcohol and drugs;**
- **Free of harassment and discrimination;**
- **Free of smoking in areas where smoking is prohibited;**
- **Values individual differences and cultural diversity;**
- **Provides honest performance feedback and development opportunities;**
- **Promotes collaboration and team work;**
- **Free from rumors, slanders, tale-bearing, or any acts or conduct which may affect the reputation of the other Employees or their performance.**
- **Free from political or religious arguments**
- **Encourages care and regard for the environment and health.**

من حق كل موظف الحصول على بيئة عمل صحي وأمن وخال من التعصب والمضايقات بحيث يسمح بتحقيق الأهداف الفردية والمؤسسية. ومن ثم فإن بيئة العمل الجيدة:

- عادلة ومنصفة؛
- آمنة، ومؤازرة؛
- خالية من المشروبات الروحية والمخدرات؛
- خالية من المضايقات والتعصب؛
- خالية من التدخين في الأماكن التي يُحظر بها؛
- تقدر الاختلافات الفردية وتنوع الثقافات؛
- تقدم تقييم أداء صادق وتوفر فرصاً للتنمية؛
- تعزز التعاون وعمل الفريق؛
- خالية من الشائعات والافتراءات والأكاذيب أو أية أفعال أو سلوكيات قد تؤثر على سمعة الموظفين الآخرين أو أدائهم؛
- خالية من الجدالات السياسية أو الدينية؛
- تشجع الاهتمام والعناية بالبيئة والصحة.

28.2 Health & Safety - **الصحة والسلامة**

The Group is committed to safeguarding the health and safety of its Employees, visitors, contractors, consumers and communities. The health and safety practices at all Company's facilities are designed to protect all affected parties. However safety is everyone's responsibility; as such, Employees must insist that work be performed safely, no matter what the job is and act in a manner that fosters a healthy and safe work environment. If an Employee comes across a practice that is unsafe or jeopardizes the health and safety of any individual, or has recommendations for improvement, they are encouraged to contact the Senior Management contact team.

تلتزم المجموعة بالحفاظ على صحة وسلامة الموظفين والزائرين والمقاولين والمستهلكين والمجتمعات. وقد تم تصميم مستلزمات الصحة والسلامة داخل كافة منشآت الشركة لحماية كافة الأطراف المعنية، ومع ذلك فإن السلامة مسؤولية ل شخص؛ ومن ثم لا بد أن يحرص الموظفون على أداء العمل على نحو آمن بغض النظر عن طبيعته والتصرف بنحو يعزز بيئة العمل الصحية والأمنة. في حال ما صادف أحد الموظفين ممارسات غير آمنة أو تعرضت صحة وسلامة أي فرد للخطر يرجى الاتصال بفريق الإدارة العليا، وكذلك إن كان لدى أي فرد توصيات للتحسين كفاءة وفعالية الصحة والسلامة فلا بد من أن يبلغ فريق الإدارة العليا.

Code of Conduct

Ref No: 6307-2023-AGF-Compliance-Corporate- Code of Conduct-V3

Page 15 of 15

Ref No: 7655-2024-AGF-Compliance_Code_of_Conduct-Corporate-v4-20240606

28.3 Visitors at Work Place- الزائرون في مكان العمل

<p>To ensure the safety and security of Employees, Directors and facilities at the Company's premises, visitors must act in a manner that maintains the Company's safety standards, protects against theft, ensures the security of equipment, protects confidential information, safeguards Employee welfare, and avoids potential distractions and disturbances. Employees are responsible for escorting their authorized visitors to and from the meeting/conference rooms in all circumstances.</p>	<p>لضمان أمن وسلامة الموظفين والمديرين والمنشآت داخل مبنى الشركة، لا بد أن يتصرف الزائرون على نحو يحافظ على معايير السلامة الخاصة بالشركة، ويجول دون وقوع حوادث سرقة، ويضمن سلامة المعدات، ويحمي المعلومات السرية، ويصون صالح الموظفين ويجول دون وقوع الأمور الملهية والاضطرابات الممكنة. الموظفون مسؤولون عن مرافقة الزائرين إلى ومن قاعات الاجتماعات/ المؤتمرات في كافة الظروف</p>
---	--

29. Compliance With the Code of Conduct - ضرورة الالتزام بالقواعد

<p>Non-observance of this Code of Conduct shall be construed as misconduct that could call for disciplinary action, including suspension or termination of services in deserving cases. The decision in this regard will lie with the Business Unit Head and the HR Manager in accordance with the advice and guidelines of the Group Legal & Compliance Department. Please refer to the disciplinary measures policy.</p>	<p>يعد عدم التقيد بلانحة القواعد سوء سلوك قد يؤدي لاتخاذ إجراء تأديبي، ويشمل ذلك الإيقاف عن العمل أو إنهاء الخدمة في الحالات التي تستحق ذلك. يعود القرار في ذلك الشأن إلى الرئيس التنفيذي أو مدير عام الشركة المعنية ومدير الموارد البشرية في تلك الشركة وذلك وفقاً لتوصيات وإرشادات إدارة الشؤون القانونية والامتثال، يرجى الاطلاع على سياسة الإجراءات التأديبية في الشركة.</p>
--	--

30. ACKNOWLEDGMENT - إقرار

<p>I, _____ (Employee Name & Employee Number) have read, understood and agreed to comply with and commit to this Code of Conduct and Workplace Ethics.</p>	<p>أنا _____ (اسم ورقم الموظف) أقر بأنني قرأت وفهمت لانحة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل، وأوافق على التزامي بكل ما ورد فيها .</p>
--	--

31. Employee Signature- توقيع الموظف

<p>Date:</p>	<p>التاريخ:</p>
--------------	-----------------