



ANTI-FRAUD POLICY

سياسة مكافحة الإحتيال

GWC-IA-AFP-004

Table of Contents

Background.....	1
Scope of Policy.....	1
Policy	1
Actions Constituting Fraud	1
Money Laundering	2
Key Requirements	2
Due to These Activities, GWC Is Required to	2
Suspicious Circumstances.....	2
Responsibility and Reporting Arrangements.....	3
Other Irregularities	3
Investigation Responsibilities	3
Confidentiality	4
Authorisation For Investigating Suspected Fraud	4
Reporting Procedures.....	4
Termination	5
Administration.....	5

Background

The corporate Anti-Fraud policy is established to facilitate the development of controls that will aid in the detection and prevention of fraud against GWC (the company). It is the intent of the company to promote consistent organisational behavior by providing guidelines and assigning responsibility for the development of controls and conduct of investigations.

Scope of Policy

This policy applies to any irregularity, or suspected irregularity, involving employees as well as shareholders, consultants, vendors, contractors, outside agencies doing business with employees of such agencies, and/or any other parties with a business relationship with GWC. Any investigative activity required will be conducted without regard to the suspected wrongdoer's length of service, position/title, or relationship to the Company.

Policy

Management is responsible for the detection and prevention of fraud, misappropriations, and other irregularities. Fraud is defined as the intentional, false representation or concealment of a material fact for the purpose of financial or personal gain.

Each member of the management team will be familiar with the types of improprieties that might occur within his or her area of responsibility and be alert for any indication of irregularity.

Any irregularity that is detected or suspected must be reported immediately to the Chief Audit Executive who coordinates all investigations with the Legal team (where needed) and other affected areas, both internal and external.

Actions Constituting Fraud

The terms defalcation, misappropriation, and other fiscal irregularities refer to, but are not limited to:

- Any dishonest or fraudulent act
- Misappropriation of funds, securities, supplies, or other assets.
- Impropriety in the handling or reporting of money or financial transactions.
- Profiteering as a result of insider knowledge of company activities.
- Disclosing confidential and proprietary information to outside parties.
- Disclosing to other persons' security activities engaged in or contemplated by the company.
- Accepting or seeking anything of material value from contractors, vendors, or persons providing services/materials to the Company. Exception: Gifts not more than Qr. 500 in value.
- Destruction, removal, or inappropriate use of records, furniture, fixtures, and equipment.
- Any similar or related irregularity.

Money Laundering

Money Laundering means exchanging money or assets that were obtained criminally for money or other assets that are 'clean'. The 'clean' money or assets do not have an obvious link with any criminal activity. Money laundering also includes money used to fund terrorism, regardless of how it was obtained.

The Company is committed to the highest ethical standards and good governance. It has adopted a zero tolerance to all forms of fraud, bribery and corruption, including money laundering. The conduct of Board and Committee members, staff, consultants, contractors and suppliers and others involved in delivering the Company's business is critical to achieving this.

Key Requirements

All employees should be vigilant and challenge unusual behavior to help reduce the opportunity for criminal activity taking place through money laundering. This includes:

- Ensuring all customers provide sufficient proof of their identity at first contact with the Company.
- Being vigilant in relation to transactions that carry a higher risk of money laundering.
- Investigating unusual transactions.
- Reporting concerns.

Due to These Activities, GWC Is Required to:

- Put in place checks, controls and procedures to anticipate and prevent money laundering or terrorist financing.
- Train employees in those procedures and in the law relating to money laundering and terrorist financing.
- Appoint a nominated Money Laundering Reporting Officer (MLRO) to receive/consider internal disclosures and make Suspicious Activity Reports to the Audit Committee then to the Board. The MLRO for GWC is the Chief Audit Executive.
- Put in place procedures to identify customers and verify their identities before entering into a business relationship or transaction, to obtain information on the purpose or nature of the business relationship and to conduct ongoing monitoring of the business relationship as appropriate.
- Keep records obtained in establishing customers' identity and of business relationships for five years.

Suspicious Circumstances

The following circumstances should raise suspicion of money laundering:

- Checking a new customer's identity is difficult (e.g. there is reluctance to provide details of their identity).
- Money is paid by a third party who has no obvious link with the transaction.
- The customer wants to pay a large sum in cash.

- A customer puts pressure on you to accept their business before you can carry out the necessary checks.
- A customer makes an approach to purchase a property then pulls out when asked for identification.
- An individual, organisation or third party offers to fund a specific project or initiative for no apparent reason.

Responsibility and Reporting Arrangements

- The Chief Audit Executive is responsible for this Policy and is GWC's MLRO.
- The Audit Committee is responsible for monitoring all reports of actual or suspected money laundering through the quarterly fraud report, and for commissioning special investigations into matters of concern relating to internal controls.
- The Board will receive updates from the Audit Committee adequacy and effectiveness of all internal controls.

Other Irregularities

Irregularities concerning an employee's moral, ethical, or behavioral conduct should be resolved by departmental management and the Human Resources.

If there is any question as to whether an action constitutes fraud, contact the Chief Audit Executive for guidance.

Investigation Responsibilities

The Chief Audit Executive has the primary responsibility for the investigation of all suspected fraudulent acts as defined in the policy.

If the investigation substantiates that fraudulent activities have occurred, the Chief Audit Executive will issue reports to appropriate designated personnel, management and, if appropriate, to the Board of Directors through the Audit Committee Chairman.

Decisions to prosecute or refer the examination results to the appropriate law enforcement and/or regulatory agencies for independent investigation will be made in conjunction with the legal counsel and GCEO, as will final decisions on disposition of the case.

Confidentiality

The Internal Audit Department treats all information received confidentially. Any employee who suspects dishonest or fraudulent activity will notify the Chief Audit Executive immediately and should not attempt to personally conduct investigations or interviews/ interrogations related to any suspected fraudulent act (see reporting procedure section below).

Investigation results will not be disclosed or discussed with anyone other than those who have a legitimate need to know as determined by the Chief Audit Executive. This is important in order to avoid damaging the reputations of persons suspected but subsequently found innocent of wrongful conduct and to protect the Company from potential civil liability.

Authorisation For Investigating Suspected Fraud

Members of the Investigation team will have:

- Free and unrestricted access to all Company records and premises, whether owned or rented.
- The authority to examine, copy, and/or remove all or any portion of the contents of files, desks, cabinets, and other storage facilities on the premises without prior knowledge or consent of any individual who might use or have custody of any such items or facilities when it is within the scope of their investigation.

Reporting Procedures

Due care must be taken in the investigation of suspected improprieties or irregularities so as to avoid mistaken accusations or alerting suspected individuals that an investigation is under way.

An employee who discovers or suspects fraudulent activity should contact the Chief Audit Executive immediately through the anonymous phone line 44569132 or the main line 44023509 or the Mobile phone line +97450172996.

The employee or other complainant may now remain anonymous (through emails). All inquiries concerning the activity under investigation from the suspected individual, his or her attorney or representative, or any other inquirer should be directed to the Chief Audit Executive.

No information concerning the status of an investigation will be given out. Under no circumstances should any reference be made to “the allegation,” “the crime,” “the fraud,” “the forgery,” “the misappropriation,” or any other specific reference.

The reporting individual should be informed of the following:

- Do not contact the suspected individual in an effort to determine facts or demand restitution.
- Do not discuss the case, facts, suspicions, or allegations with any-one unless specifically asked to do so by the Legal Department or Internal Audit Department.

Termination

If an investigation results in a recommendation to terminate an individual, the recommendation will be reviewed for approval by the Human Resources and the Legal Department and, if necessary, by outside counsel, before any such action is taken. The Internal Audit Department does not have the authority to terminate an employee. The decision to terminate an employee is made by the management team headed by the GCEO. Should the Internal Audit Department believe the management decision is inappropriate for the facts presented; the facts may be presented to the Audit Committee Chairman, who may raise them to the Board Chairman for a decision.

Administration

The Chief Audit Executive is responsible for the administration, revision, interpretation, and application of this policy. The policy will be reviewed annually and revised as needed.

المحتوى

1	.....	مقدمة
1	.....	نطاق السياسة
1	.....	السياسة
1	.....	الأعمال التي تشكل الاحتيايل
2	.....	غسيل الأموال
2	.....	متطلبات أساسية
2	.....	بناء على هذه السياسة يجب على شركة الخليج للمخازن
2	.....	تداعيات الشك
3	.....	المسؤولية وترتيبات الإبلاغ
3	.....	مخالفات أخرى
3	.....	مسؤوليات التحقيق
3	.....	السرية
4	.....	التفويض للتحقيق في أي عملية تضليل مشتبه فيها
4	.....	جراءات التبليغ
4	.....	إنهاء الخدمة
4	.....	الإدارة

مقدمة

تم وضع سياسة مكافحة الاحتيال في الشركة لتسهيل تطوير الضوابط التي ستساعد في اكتشاف ومنع الاحتيال ضد شركة الخليج للمخازن والوقاية منها. تهدف الشركة إلى تعزيز السلوك التنظيمي المتماسك وذلك من خلال توفير مبادئ توجيهية وتحديد المسؤولية من أجل تطوير عمليات الرقابة وإجراءات التحقيقات.

نطاق السياسة

تتطبق هذه السياسة على أي مخالفة ، أو مخالفة مشتبه بها ، تشمل الموظفين وكذلك المساهمين والمستشارين والبايعين والمقاولين والوكالات الخارجية التي تتعامل مع موظفي هذه الوكالات و / أو أي أطراف أخرى لها علاقة عمل مع شركة الخليج للمخازن. في حال الحاجة لإجراء تحقيق سوف يتم القيام به مع الشخص المشكوك بإرتكابه المخالفة ، وذلك دون الوضع في الاعتبار طول مدة خدمته أو منصبه أو علاقته بالشركة.

السياسة

الإدارة مسؤولة عن اكتشاف ومنع الاحتيال والاختلاس والمخالفات الأخرى. يُعرّف الاحتيال بأنه التمثيل المتعمد أو الكاذب أو إخفاء حقيقة مادية بغرض تحقيق مكاسب مالية أو شخصية.

سيكون كل عضو في فريق الإدارة على دراية بأنواع المخالفات التي قد تحدث في منطقة مسؤوليته أو مسؤوليتها ويكون متيقظًا لأي مؤشر على وجود مخالفات. يجب الإبلاغ عن أي مخالفة يتم اكتشافها أو الاشتباه بها على الفور إلى الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي الذي ينسق جميع التحقيقات مع الفريق القانوني (عند الحاجة) والمجالات المتأثرة الأخرى ، الداخلية والخارجية على حد سواء.

الأعمال التي تشكل الاحتيال

- تشير مصطلحات خيانة الأمانة والاختلاس، و المخالفات المالية على سبيل المثال وليس الحصر إلى:
- أي عمل غير آمن أو احتيالي.
 - اختلاس الأموال، والأوراق المالية، والمخزون أو الأصول المالية الأخرى.
 - انعدام الكفاءة في التعامل مع الأموال أو المعاملات المالية أو الإبلاغ عنها
 - الربحية كنتيجة مترتبة عن معرفة داخلية بأنشطة الشركة.
 - الإفصاح عن المعلومات السرية والمتعلقة بالملكية لأطراف خارجية.
 - الإفصاح عن أنشطة أمنية لأفراد آخرين سيتم القيام بها داخل الشركة.
 - قبول أو طلب أي شيء ذي قيمة مادية من المقاولين أو البائعين أو الأشخاص الذين يقدمون الخدمات / المواد إلى الشركة. يستثنى من ذلك الهدايا التي تقل قيمتها المادية عن 100 ريال قطري.
 - تخريب السجلات والأثاث والتركيبات والمعدات أو إزالتها أو الاستخدام غير اللائق لها؛ و / أو
 - أي مخالفة مماثلة أو مرتبطة بالأعمال السابقة.

غسيل الأموال

غسيل الأموال يعني تبادل الأموال أو الأصول التي تم الحصول عليها بشكل غير قانوني مقابل المال أو الأصول الأخرى التي تعتبر "نظيفة". لا يكون للمال أو الأصول "النظيفة" صلة واضحة بأي نشاط إجرامي. كما يشمل غسيل الأموال كافة الأموال المستخدمة لتمويل الإرهاب، بغض النظر عن كيفية الحصول عليها.

تلتزم شركة الخليج للمخازن بأعلى المعايير الأخلاقية والحوكمة الرشيدة. واعتمدت في سياستها على عدم التسامح مطلقاً مع جميع أشكال الغش والرشوة والفساد، بما في ذلك غسل الأموال. يعتبر سلوك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والموظفين والمستشارين والمقاولين والموردين وغيرهم من المشاركين في تقديم أعمال GWC أمراً بالغ الأهمية لتحقيق ذلك.

متطلبات أساسية

يجب على جميع الموظفين توخي اليقظة وتحدي السلوك غير المعتاد للمساعدة في تقليل فرصة النشاط الإجرامي الذي يحدث من خلال غسيل الأموال. هذا يشمل:

- ضمان توفير جميع المعلومات الخاصة بجميع العملاء للتعرف على هويتهم في أول اتصال مع الشركة.
- توخي الحذر فيما يتعلق بالمعاملات التي تنطوي على مخاطر أعلى لغسل الأموال.
- التحقيق في المعاملات غير العادية.
- الإبلاغ عن المخاوف

بناء على هذه السياسة يجب على شركة الخليج للمخازن

- وضع ضوابط وإجراءات لتحديد وتوقع ومنع غسيل الأموال أو تمويل الإرهاب.
- تدريب الموظفين على تلك الإجراءات وفي القانون المتعلق بغسيل الأموال وتمويل الإرهاب.
- تعيين مسؤول إبلاغ عن غسل الأموال رشح لتلقي / بحث الإفصاحات الداخلية وتقديم تقارير عن الأنشطة المشبوهة إلى لجنة التدقيق ثم إلى المجلس. مسؤول الإبلاغ عن غسيل الأموال في شركة الخليج للمخازن هو الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.
- وضع إجراءات لتحديد العملاء والتحقق من هوياتهم قبل الدخول في علاقة عمل أو معاملة، للحصول على معلومات حول الغرض أو طبيعة علاقة العمل وإجراء مراقبة مستمرة لعلاقة العمل حسب الاقتضاء.
- الاحتفاظ بالسجلات المتضمنة هوية العملاء والعلاقات التجارية لمدة خمس سنوات.

تداعيات الشك

- يجب أن تثير الظروف التالية الشك في غسل الأموال:
- إذا وجد صعوبة في التحقق من هوية العميل الجديد على سبيل المثال، هناك إجماع/إخفاء عن تقديم تفاصيل عن هويته.
 - أن يتم دفع المال من قبل طرف ثالث ليس لديه علاقة واضحة مع الصفقة.
 - في حال أراد العميل دفع مبلغ كبير نقدًا.
 - في حال حاول العميل أن يضغط على الموظف لقبول أعماله قبل أن تتمكن من إجراء المراجعات الضرورية.
 - يقوم العميل باتباع نهج لشراء عقار ثم سحبه عند طلب تحديد الهوية وتفاصيل عن العميل.

- أن يقوم فرد أو منظمة أو طرف ثالث لتمويل مشروع أو مبادرة محددة دون سبب واضح.

المسؤولية وترتيبات الإبلاغ

- يعد الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي المسؤول عن تعديل هذه السياسة وكذلك مسؤول الإبلاغ عن غسيل الأموال في شركة الخليج للمخازن.
- تتولى لجنة التدقيق مسؤولية مراقبة جميع التقارير الخاصة بغسل الأموال الفعلي أو المشتبه بها من خلال تقرير الإحتيال الفصلي، وإجراء تحقيقات خاصة في الأمور ذات الصلة بالضوابط الداخلية.
- سيتلقى المجلس تحديثات من لجنة التدقيق حول كفاية وفعالية جميع الضوابط الداخلية.

مخالفات أخرى

أما بالنسبة للمخالفات المتعلقة بأداء الموظف الأخلاقي أو السلوكي فإنه ينبغي حلها عن طريق إدارة القسم، أو عن طريق إدارة الموارد البشرية.

وفي حال وجود أي شك حول إن كان هناك أي أمر قد يمثل عملية غش فيجب الرجوع إلى الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي للحصول على التوجيه في هذا الشأن.

مسؤوليات التحقيق

يتولى الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي المسؤولية الرئيسية للتحقيق في جميع أعمال الإحتيال المشتبه بها على النحو المحدد في السياسة.

لو أسفر التحقيق عن حدوث أي أنشطة احتيالية، فإن الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي في الشركة يقوم بدوره بإصدار تقارير إلى الموظفين المعيّنين والإدارة، وإذا تطلب الأمر سيصدر تقارير لمجلس الإدارة وذلك من خلال رئيس لجنة التدقيق.

وعليه يتم إتخاذ قرارات ملاحقة أو إحالة نتائج التحقيق إلى النيابة العامة لإنفاذ القانون، و / أو إلى الجهات المختصة الأخرى، لإجراء تحقيق مستقل بالتعاون مع المستشار القانوني و الإدارة المعنية والرئيس التنفيذي للمجموعة، واتخاذ القرارات النهائية لحسم القضية.

السرية

يتعامل قسم المراقبة الداخلية مع كل المعلومات التي يتم تلقيها بسرية تامة. يقوم أي موظف يشتبه في نشاط غير شرعي أو احتيالي بإخطار الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي على الفور، ولا يجوز له محاولة إجراء تحقيقات شخصية أو إجراء مقابلات / استجوابات تتعلق بأي عمل يشتبه في حدوثه (انظر قسم إبلاغ القسم الداخلي أدناه).

لن يتم الإفصاح عن نتائج التحقيق أو مناقشتها مع أي شخص آخر غير أولئك الذين لديهم حاجة مشروعة إلى المعرفة على النحو الذي يحدده الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي. يعد هذا أمرًا مهمًا لتجنب الإضرار بسمعة الأشخاص المشتبه بهم ولكن ثبت فيما بعد براءتهم من السلوك غير المشروع ولحماية الشركة من المسؤولية المدنية المحتملة.

التفويض للتحقيق في أي عملية تضليل مشتبه فيها

سوف يكون لدى أعضاء فريق التحقيق مايلي:

- مطلق الحرية في الوصول إلى جميع سجلات وأبنية الشركة سواء كانت مملوكة أو مستأجرة .
- مطلق الحق في فحص و / أو نسخ و / أو إزالة كل أو جزء من محتويات الملفات والمكاتب والخزائن ووسائل التخزين الأخرى في الأماكن دون علم مسبق أو موافقة أي فرد قد يستخدم أو يحوز على أي من هذه اللوازم أو الوسائل عندما تكون في نطاق تحقيقهم.

إجراءات التبليغ

يجب توخي الحذر الشديد في التحقيق في أعمال التزوير المشتبه بها أو المخالفات، وذلك لتجنب الاتهامات الخاطئة ، وحرصا على عدم تنبيه الأفراد المشتبه فيهم إلى أن هناك تحقيقا جاريا. ويجب على الموظف الذي يكتشف أو يشتبه بأي تضليل أو تزوير الاتصال مباشرة بالرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي من خلال الرقم 44569132 ، أو من خلال الخط المباشر 44023509 ، أو عن طريق المحمول +97450172996.

ويمكن عدم الإعلان عن أسم أو هوية الموظف أو الشخص المشتكي. (من خلال رسائل البريد الإلكتروني). يجب توجيه جميع الاستفسارات المتعلقة بالنشاط قيد التحقيق من الشخص المشتبه فيه أو محاميه أو ممثله أو أي مستفسر—آخر إلى الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، ولن تقدم أية معلومات عن حالة التحقيق. لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام المصطلحات أو الإشارة إلى "الادعاء" أو "الجريمة" أو "الإحتيال" أو "التزوير" أو "التملك غير المشروع" أو أي إشارة محددة أخرى.

ويجب أن يكون الفرد المبلغ على علم بالتالي:

- عدم الاتصال بالشخص المشتبه فيه وذلك في محاولة لتحديد الحقائق أو طلب تعويض.
- عدم مناقشة القضية، والحقائق والشبهات، والإدعاءات مع أي فرد ما لم يطلب منه القيام بهذا الأمر بصفة خاصة وذلك من قبل الإدارة القانونية، أو قسم التدقيق الداخلي.

إنهاء الخدمة

إذا أسفر أي تحقيق عن التوصية بإنهاء خدمة أي فرد، ستتم مراجعة التوصية للموافقة عليها من قبل إدارة الموارد البشرية وإدارة الشؤون القانونية، ، وكذلك من قبل مستشار خارجي إذا لزم الأمر، قبل اتخاذ أي إجراء من هذا القبيل. ليس لدى إدارة التدقيق الداخلي سلطة أو تصريح لإنهاء خدمة أي موظف من موظفي الشركة. فهذا القرار يتم اتخاذه من قبل فريق الإدارة التنفيذية التي يرأسها الرئيس التنفيذي للمجموعة. وفي حال رأت إدارة التدقيق الداخلي أن قرار الإدارة التنفيذية غير ملائم او متوافق مع الحقائق والأدلة المقدمة، يجوز عرض هذه الحقائق على رئيس لجنة التدقيق وسيقوم بدوره برفع محضر—إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ القرار النهائي حول تلك المسألة.

الإدارة

الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي، مسؤول عن إدارة هذه السياسة ومراجعتها وتفسيرها وتطبيقها. وسوف يتم مراجعة السياسة سنويا وتعديلها إذا تطلب الأمر ذلك.