



## MILLENNIUM & COPTHORNE HOTELS plc

### مدونة قواعد السلوك الأخلاقي والمهني ("المدونة")

مقدمة

تلتزم فنادق ميلينيوم أند كويثورن بي إل سي ("M&C") بالمحافظة على أعلى المعايير الأخلاقية الممكنة في جميع أنشطتها التجارية، لذلك فإنه من المهم، لاستمرار نجاح الشركة، أن تتسم تعاملاتنا نحن الموظفين بالصدق والنزاهة والامتثال لجميع المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها. بإيجاز، ترتبط الأخلاقيات المهنية بكل من سلوك الأفراد وسلوك المؤسسة ككل.

تصدر هذه السياسة لجميع موظفي فنادق ميلينيوم أند كويثورن في جميع أنحاء العالم، وفي جميع المناطق والمجالات والوظائف وتحدد المعايير الأساسية الواجب على الموظفين اتباعها في أعمالهم اليومية في تمثيلهم للشركة واصفة ما يمكن لكل فرد القيام به لحماية العمل بما في ذلك سمعتنا الخاصة. عندما نتصرف بمسؤولية ونزاهة كاملة، يمكننا كسب ثقة بعضها البعض كما يمكننا كسب ثقة عملائنا وموردنا ومساهميننا والمجتمعات التي نعمل فيها.

سيتوفر المزيد من التوجيه بشأن معايير الشركة في مجالات محددة من خلال السياسات والمبادئ التوجيهية المؤسسية والإقليمية ذات الصلة، وأبرزها سياسة مكافحة الرشوة وسياسة الضيافة والهدايا المرتبطة بالعمل.

المسؤوليات الواقعة على عاتق جميع الموظفين:

- أداء أعمال الشركة بكل صدق ونزاهة وبطريقة مهنية تحمي سمعة الشركة.
- بناء علاقات مع العملاء والموردين والموظفين الآخرين بطريقة تتسم بالاحترام والتقدير أثناء أداء أعمال الشركة.
- الامتثال للمتطلبات القانونية وسياسة الشركة وإجراءاتها.
- تجنب أي نشاط يمكن أن ينطوي على أو يؤدي إلى التورط في أي ممارسة غير قانونية أو أي ضرر لسمعة الشركة أو صورتها.
- تذكر طوال الأوقات أن الشركة لديها سياسة عدم التسامح مطلقاً فيما يتعلق بالرشوة.
- تجنب أي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح مع الشركة في جميع المعاملات التي يمكن أن تثير التساؤلات حول قدرتك على التصرف بشكل صحيح أو إصدار الأحكام السليمة.
- عدم ارتكاب أي أعمال سرقة أو احتيال لن تتسامح معها الشركة، وسيؤدي ارتكابها إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضد المخالف تتضمن إنهاء الخدمة، إذا اقتضى الأمر.
- الاضطلاع بالتدريب المقدم فيما يتعلق بقضايا الامتثال وضمن اكمال التدريب التذكيري في الوقت المناسب.

- ضمان الاستخدام السليم لأصول الشركة وحماية سرية معلوماتها ومعلومات شركائها التجاريين. يخضع تخزين بيانات النزلاء واستخدامها أيضاً لقوانين خصوصية البيانات التي يجب الامتثال لها.
- وبالمثل، يجب حماية سرية المعلومات الدقيقة المتعلقة بالسعر التي لم يتم الكشف عنها للجمهور، والتي يمكن أن تؤثر على سعر سهم الشركة. بالإضافة إلى ذلك، يلتزم بعض الموظفين بعدم التعامل في الأسهم والأوراق المالية للشركة أو الشركات التابعة لها، عند الاقتضاء، خلال فترة "الإغلاق" المحددة مسبقاً.
- إبلاغ الشركة فوراً بكل ما ينمو إلى علم الموظف من أي انتهاكات للقانون أو المبادئ الأخلاقية أو سياسات الشركة، والتعاون بشكل كامل في أية عملية تدقيق أو تحقيق أو مراجعة أو استقصاء تقوم بها الشركة.

يجب على جميع الموظفين المحافظة على هذه المعايير أثناء أداء أعمال الشركة كما يجب على الشركة التعامل مع، على نحو يتفق مع هذه المعايير والسياسات ذات الصلة، جميع النزاعات أو المصالح الفعلية الواضحة في العلاقات الشخصية والمهنية وسائر الأمور التي تحكمها هذه المدونة وهذه السياسات ذات الصلة.

يجب على المديرين التأكد من استيعاب جميع موظفيهم لهذه السياسة ومسؤولياتهم في العمل وفقاً لمعاييرها وأن عدم الالتزام بذلك سيعد مخالفة جسيمة تستوجب عقوبة تأديبية.

#### إجراءات الإبلاغ

إذا نما إلى علمك حدوث موقفٍ تراه انتهاكاً محتملاً للمعايير المنصوص عليها في هذه السياسة، يجب إبلاغ مديرِك المباشر، أو ممثل الموارد البشرية، أو مدير عام الفندق، أو أي عضو من أعضاء قسم التدقيق الداخلي على الفور بالأمر وسيضمن أي من هؤلاء التحقيق في الأمر واتخاذ الإجراء المناسب.

إذا ساورك الشك في أن ما أبلغت عنه سيؤخذ على محمل الجد، أو إذا كانت الحالة التي ترغب في الإبلاغ عنها ترتبط بالمكان الذي تعمل به، يمكنك الإبلاغ خارج إطار إدارتك المباشرة.

لدى جميع العمليات الإقليمية للمجموعة إجراءات الإبلاغ السرية المطبقة، وغالباً ما يشار إليها باسم إجراءات "الإبلاغ عن المخالفات". تتوفر سياسة الإبلاغ عن المخالفات الخاصة بالمجموعة على الشبكة الداخلية وفي نسخة مطبوعة على لوحة الملاحظات الخاصة بالموظفين. وتتضمن السياسة التفاصيل الخاصة بتقديم التقارير، بما في ذلك إمكانية إرسال رسائل عبر البريد الإلكتروني إلى [business.integrity@millenniumhotels.co.uk](mailto:business.integrity@millenniumhotels.co.uk).

يناير 2011