

Osool

People's Division

Confidentiality & Non-Disclosure Guidelines

Confidentiality & Non-Disclosure Guidelines	إرشادات السرية وعدم الإفصاح
Purpose These Confidentiality and Non-Disclosure Guidelines establish the standards expected from all employees in safeguarding sensitive information belonging to Osool Integrated Real Estate Company ("Osool"), its clients, partners, tenants, and stakeholders. Protecting confidential information is essential to maintaining Osool's reputation, competitive position, and compliance with legal and regulatory requirements. All employees are expected to exercise the highest level of integrity, discretion, and responsibility when handling company information. Scope These guidelines apply to all employees, secondees, interns, and temporary personnel working at or on behalf of Osool. The obligation to protect confidential information applies during employment and continues even after the end of the employment relationship. What is Considered Confidential Information Confidential information includes any non-public information related to Osool's operations, business activities, or stakeholders. This may include, but is not limited to: • Business strategies and corporate plans • Investment strategies and asset portfolio information • Financial data, budgets, and forecasts • Tenant, client, and stakeholder information • Property and asset management data • Internal reports, policies, and procedures • Legal documents, contracts, and negotiations • Market research, feasibility studies, and pricing strategies • Technology systems, cybersecurity information, and data • Employee records and internal organizational information	الغرض تهدف إرشادات السرية وعدم الإفصاح هذه إلى تحديد المعايير المتوقعة من جميع الموظفين في حماية المعلومات الحساسة الخاصة بشركة أصول المتكاملة العقارية ("أصول") وعملائها وشركائها والمستأجرين وأصحاب المصلحة. إن حماية المعلومات السرية تعد عنصرًا أساسيًا للحفاظ على سمعة الشركة ومكانتها التنافسية والالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية. وعليه، يُتوقع من جميع الموظفين الالتزام بأعلى درجات النزاهة والحرص والمسؤولية عند التعامل مع معلومات الشركة. النطاق تنطبق هذه الإرشادات على جميع موظفي الشركة، والمعارين، والمتدربين، والموظفين المؤقتين العاملين لدى أصول أو بالنيابة عنها. ويمتد الالتزام بحماية المعلومات السرية خلال فترة العمل ويستمر حتى بعد انتهاء علاقة العمل مع الشركة. ما يُعد معلومات سرية تشمل المعلومات السرية أي معلومات غير متاحة للعامة تتعلق بعمليات أو أنشطة أصول أو أصحاب المصلحة المرتبطين بها، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: • الاستراتيجيات والخطط المؤسسية • استراتيجيات الاستثمار ومحفظة الأصول • البيانات المالية والميزانيات والتوقعات • معلومات العملاء والمستأجرين وأصحاب المصلحة • بيانات إدارة الأصول والعقارات • التقارير والسياسات والإجراءات الداخلية • الوثائق القانونية والعقود والمفاوضات • دراسات السوق ودراسات الجدوى واستراتيجيات التسعير • أنظمة التقنية والأمن السيبراني والبيانات • معلومات الموظفين والهيكل التنظيمي الداخلي وقد يتم مشاركة المعلومات السرية شفهيًا أو إلكترونيًا أو كتابيًا أو من خلال الوصول إلى الأنظمة أو الاجتماعات أو المنصات الداخلية.

Confidential information may be shared verbally, electronically, in writing, or through access to systems, meetings, or internal platforms.

Employee Responsibilities

All employees are expected to:

- Treat all confidential information with strict discretion.
- Use company information **only for legitimate business purposes**.
- Avoid discussing sensitive matters in public or unsecured environments.
- Protect documents, electronic files, and system access from unauthorized use.
- Ensure confidential information is shared only with authorized individuals who require access for work purposes.
- Immediately report any suspected breach or misuse of confidential information.

Employees must not disclose, copy, distribute, or use confidential information for personal benefit or for the benefit of any external party.

Protection of Information

Employees should ensure that confidential information is protected through appropriate practices, including:

- Securing documents and devices.
- Avoiding the sharing of sensitive files outside authorized systems.
- Using company communication tools responsibly.
- Respecting access controls and data classification requirements.

Particular care must be taken when handling information related to **investment decisions, financial performance, tenants, and corporate strategy**.

Disclosure Restrictions

Confidential information must **not be disclosed to external parties**, including consultants, vendors, or partners, unless:

- The disclosure is authorized by management, and
- Appropriate confidentiality protections are in place.

مسؤوليات الموظفين

يتوجب على جميع الموظفين الالتزام بما يلي:

- التعامل مع جميع المعلومات السرية بأعلى درجات السرية والحرص.
- استخدام معلومات الشركة لأغراض العمل المشروعة فقط.
- تجنب مناقشة المعلومات الحساسة في الأماكن العامة أو البيئات غير الآمنة.
- حماية المستندات والملفات الإلكترونية وبيانات الدخول للأنظمة من الاستخدام غير المصرح به.
- مشاركة المعلومات السرية فقط مع الأشخاص المخولين الذين تتطلب طبيعة عملهم الاطلاع عليها.
- الإبلاغ فوراً عن أي اشتباه في تسريب أو إساءة استخدام للمعلومات السرية.

كما يُحظر على الموظفين الإفصاح عن المعلومات السرية أو نسخها أو توزيعها أو استخدامها لتحقيق منفعة شخصية أو لمنفعة أي طرف خارجي.

حماية المعلومات

يجب على الموظفين ضمان حماية المعلومات السرية من خلال اتباع الممارسات المناسبة، بما في ذلك:

- تأمين المستندات والأجهزة.
- تجنب مشاركة الملفات الحساسة خارج الأنظمة المعتمدة.
- استخدام وسائل الاتصال الخاصة بالشركة بشكل مسؤول.
- الالتزام بضوابط الوصول وتصنيف البيانات المعتمدة.

كما يجب إيلاء عناية خاصة عند التعامل مع المعلومات المتعلقة بقرارات الاستثمار، والأداء المالي، والمستأجرين، والاستراتيجية المؤسسية.

قيود الإفصاح

لا يجوز الإفصاح عن المعلومات السرية لأي طرف خارجي، بما في ذلك المستشارين أو الموردين أو الشركاء، إلا في الحالات التالية:

- الحصول على موافقة الإدارة المختصة، و
- وجود ترتيبات أو إجراءات مناسبة لضمان سرية المعلومات.

Employees must also avoid sharing confidential information on social media, public forums, or informal channels. Breach of Confidentiality Unauthorized disclosure, misuse, or negligence in protecting confidential information may result in disciplinary action, which may include: • Formal warnings • Investigation and disciplinary measures • Termination of employment • Legal action where applicable Questions or Reporting Concerns Employees who have questions regarding confidentiality obligations or who wish to report a potential breach should contact: hr@osoolre.com	كما يجب على الموظفين الامتناع عن مشاركة المعلومات السرية عبر وسائل التواصل الاجتماعي أو المنصات العامة أو القنوات غير الرسمية. مخالفة السرية يُعد الإفصاح غير المصرح به أو إساءة استخدام المعلومات السرية أو الإهمال في حمايتها مخالفة تستوجب المساءلة، وقد يترتب عليها اتخاذ إجراءات تأديبية تشمل على سبيل المثال: • توجيه إنذار رسمي • اتخاذ إجراءات تأديبية وفق الأنظمة المعتمدة • إنهاء العلاقة الوظيفية • اتخاذ الإجراءات القانونية عند الاقتضاء الاستفسارات أو الإبلاغ عن المخالفات في حال وجود أي استفسارات تتعلق بالالتزامات المرتبطة بالسرية، أو في حال الرغبة في الإبلاغ عن أي مخالفة محتملة، يرجى التواصل معنا على: hr@osoolre.com
--	---

CONFIDENTIAL