

سياسة الإبلاغ عن المخالفات - هيئة كهرباء ومياه دبي

DEWA Whistleblowing Policy

After pursual of:

- Law No. (27) of 2021 Concerning the Dubai Electricity & Water Authority.
- Executive Council Resolution No. 12 of 2020 concerning work conduct and public service ethics.
- Regulations issued by the Government of Dubai Related to the Publishing, Exchanging and Protection of Information Security.
- DEWA HR Manual as amended.
- Applicable Rules, Regulations, Policies and Resolutions in the Dubai Electricity and Water Authority.
- DEWA Corporate Governance Manual.
- DEWA Compliance Framework & Manual.
- Rules of Conduct and Work ethics in DEWA.
- DEWA's Policy for the Realisation of Legitimacy and the Rule of Law.

Do hereby issue the following Policy:

Article (1) - Title

This Policy shall be titled 'DEWA Whistleblowing Policy'.

Article (2) - Definitions

The following words and expressions shall have the meaning appearing to each of them, unless the context implies otherwise:

DEWA: Dubai Electricity & Water Authority (PJSC).

Policy: DEWA Whistleblowing Policy.

Whistleblowing: It is a process of reporting or raising concern by an employee, stakeholder or third party about unlawful act or misconduct, within or in connection with DEWA activities including but not limited to fraudulent activities, illegal or unethical conduct that affect other employees, stakeholders or the Government or DEWA's reputation.

Stakeholders: Contractors, suppliers, consultants, customers, partners, DEWA's employees, investors, members of society or any third party involved in DEWA's activities.

Employees: Persons who occupy a budgeted job within DEWA or its subsidiaries.

Whistleblower: The person who raises or reports a concern about illegal practices or misconduct within or in connection with DEWA's activities.

Concerned Authorities: H.E. The MD&CEO Office, Internal Audit

بعد الاطلاع على:

- القانون رقم (27) لسنة 2021 بشأن هيئة كهرباء ومياه دبي.
- قرار المجلس التنفيذي رقم 12 لسنة 2020 باعتماد مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.
- الأنظمة الصادرة عن حكومة دبي بشأن نشر وتبادل وحماية أمن المعلومات.
- دليل إدارة الموارد البشرية في هيئة كهرباء ومياه دبي وتعديلاته.
- الأنظمة والتشريعات والسياسات والقرارات السارية في هيئة كهرباء ومياه دبي.
- دليل الحوكمة المؤسسية لهيئة كهرباء ومياه دبي.
- دليل وإطار عمل الامتثال لهيئة كهرباء ومياه دبي.
- قواعد السلوك والانضباط الوظيفي في الهيئة.
- سياسة هيئة كهرباء ومياه دبي لتحقيق المشروعية وسيادة حكم القانون.

نصدر السياسة التالية:

المادة (1) - اسم السياسة

تسمى هذه السياسة "سياسة الإبلاغ عن المخالفات في الهيئة".

المادة (2) - التعريفات

يكون للكلمات والتعابير الواردة في هذه السياسة المعاني المحددة إزاء كل منها ما لم يقتضي النص خلاف ذلك:

الهيئة: هيئة كهرباء ومياه دبي (ش.م.ع).

السياسة: سياسة الإبلاغ عن المخالفات في الهيئة.

الإبلاغ عن المخالفات: عملية التبليغ عن مخالفة بواسطة الموظف أو أحد المعنيين أو طرف ثالث عن فعل مخالف للقانون أو تصرف غير أخلاقي داخل الهيئة أو يتعلق بأنشطتها ويشمل على سبيل المثال لا الحصر أعمال الاحتيال أو السلوكيات غير القانونية أو غير الأخلاقية التي من شأنها المساس بالموظفين، أو المعنيين، أو الحكومة، أو سمعة الهيئة.

المعنيون: المقاولون، أو الموردون، أو الاستشاريون، أو المتعاملون، أو الشركاء، أو موظفو الهيئة، أو المستثمرون، أو أفراد المجتمع، أو أي طرف ثالث له علاقة بأنشطة الهيئة.

الموظفون: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الهيئة أو شركاتها التابعة.

المُبلغ: الشخص الذي يقوم بالتبليغ عن أي أعمال أو ممارسات غير قانونية أو سلوك غير أخلاقي داخل الهيئة أو ذات علاقة بأنشطة الهيئة.

Department, Legal Affairs Department, Business Support & Human Resources Division, and Governance & Compliance Department.

Top Management: H.E The MD&CEO/ and the Leadership Team when applicable.

Government: Federal or Dubai Government.

Article (3) - Objectives

DEWA is fully committed to maintaining high standards of ethical and professional business conduct, characterised by honesty, accountability, integrity, while complying with all applicable laws and approved internal regulations at all times.

The Policy objective is to uphold DEWA's values in Corporate Governance and establish a transparent and confidential process for addressing concerns. It is designed to foster an environment of open communication and trust, in the best interest of DEWA.

Article (4) - Purpose of the Policy

This Policy aims to:

- Establish the standards and procedure that enable employees and stakeholders to raise or disclose concerns about illegal practices or misconduct within or in connection with DEWA activities.
- Promote transparency, integrity, and ethical decision making, by allowing employees and stakeholders to report wrongdoing without fear of retaliation.
- Ensure whistleblowers who report misconduct are safeguarded against retaliation.

Article (5) - Scope of Application

The Policy applies to all DEWA's employees, stakeholders and in all cases where there are genuine concerns about illegal acts or activities, financial and administrative corruption including but not limited to, conflict of interest, money laundering, bribery, fraud and misconduct or any act that violates DEWA's regulations, policies & procedures, its values and applicable laws conducted within or in connection with DEWA activities, that affect other employees, stakeholders or the Government or DEWA's reputation or interest.

Article (6) - The Ownership of the Whistleblowing Policy

The ownership of the Whistleblowing Policy vests with the Internal Audit Department.

Authorised Managers have a responsibility to ensure and facilitate the implementation of the Policy and the procedures described herein within their Divisions/Departments.

All employees and stakeholders have a role and are responsible for the success of this Policy by ensuring that they take the appropriate steps to raise concerns about illegal conduct or practice.

Article (7) - Governing Principles

The following rules and principles shall govern the procedure for raising and reporting a concern:

1. Without prejudice to the employee's obligations under DEWA's Code of Conduct and Ethical Employment Standards to report any

الجهات المعنية: مكتب معالي العضو المنتدب والرئيس التنفيذي وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة الشؤون القانونية وقطاع دعم الأعمال والموارد البشرية وإدارة الحوكمة والامتثال.

الإدارة العليا: معالي العضو المنتدب والرئيس التنفيذي وفريق القيادة عند الاقتضاء.

الحكومة: الحكومة الاتحادية أو حكومة دبي.

المادة (3) - الأهداف

تلتزم هيئة كهرباء ومياه دبي بتطبيق أرق معايير السلوك الأخلاقي والمهني الذي يتسم بالأمانة والمسؤولية والنزاهة والتقيد بجميع القوانين السارية والأنظمة الداخلية المعتمدة في الأوقات كافة.

تهدف هذه السياسة إلى دعم قيم الهيئة بشأن الحوكمة المؤسسية وإرساء الأسس للتعامل مع البلاغات بشفافية وسرية. وقد جرى إعدادها لخلق بيئة تعزز التواصل المنفتح والثقة من أجل المصلحة العليا للهيئة.

المادة (4) - الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

- وضع المعايير والإجراءات التي تمكن الموظفين والمعنيين من التبليغ أو الإفصاح عن أي ممارسات غير قانونية أو سلوك خاطئ داخل الهيئة أو يتعلق بأنشطتها.
- تعزيز الشفافية والنزاهة واتخاذ القرارات الأخلاقية، من خلال السماح للموظفين والمعنيين بالإبلاغ عن المخالفات دون الخوف من الأعمال الانتقامية.
- ضمان حماية المبلغين عن المخالفات الذين يبلغون عن السلوكيات السيئة، من الأعمال الانتقامية.

المادة (5) - نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع موظفي الهيئة والمعنيين وفي جميع حالات التبليغ بحسن نية عن الأعمال أو الأنشطة غير القانونية والفساد الإداري والمالي ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر، تضارب المصالح وغسيل الأموال والرشوة والاحتيال وإساءة التصرف أو أي فعل يخالف الأنظمة والسياسات والإجراءات وقيم الهيئة والقوانين المطبقة داخل الهيئة أو يتعلق بأنشطتها والتي من شأنها أن تؤثر على الموظفين، أو المعنيين، أو الحكومة، أو سمعة أو مصالح الهيئة.

المادة (6) - ملكية سياسة الإبلاغ عن المخالفات

تعود ملكية هذه السياسة إلى إدارة التدقيق الداخلي.

يقع على المدراء المفوضين مسؤولية ضمان وتسهيل عملية تنفيذ السياسة والإجراءات الواردة فيها داخل قطاعاتهم/إداراتهم.

يضطلع جميع الموظفين والمعنيين بدور ومسؤولية نجاح هذه السياسة من خلال ضمان اتخاذهم الإجراءات المناسبة للتبليغ عن أي سلوك أو ممارسة غير قانونية.

المادة (7) - المبادئ المطبقة

تحكم القواعد والمبادئ التالية إجراءات التبليغ عن المخالفات:

1. بدون الإخلال بالتزامات الموظف المنصوص عليها ضمن قواعد السلوك والانضباط الوظيفي بهيئة كهرباء ومياه دبي والمتعلقة بالتبليغ عن أي

service violations, the whistleblower shall raise the concern in good faith and the allegation should not be biased or malicious against others.

2. The whistleblower must disclose any personal interest in the matter raised.
3. The whistleblower's identity will be treated with confidentiality. However, the whistleblower is encouraged to disclose his/her name and contact number in order to obtain further details to validate the whistleblowing and to facilitate any possible investigations that may be conducted.
4. The whistleblowing raised will be treated fairly.
5. The whistleblower is not expected to produce evidence to prove the truth of his/her concern. However, in case investigations lead to criminal or disciplinary proceedings, the whistleblower may be required to provide evidence or testimony.
6. The following should be considered:
 - a. No individual who raises concerns in good faith under this policy procedures, will be dismissed or subjected to any retaliation or detriment to his/her career or reputation as a result of such action, even if the concerns turned out to be not evidenced provided that it is not malicious.
 - b. If an employee has been retaliated or discriminated against for exercising his/her rights under this Policy, he/she shall raise his/her grievance to the Grievances and Complaints Committee through the Top Management Office within 30 days of the alleged adverse action.
 - c. DEWA reserves the right to take the appropriate action against anyone or third party who initiates or threatens to initiate any form of retaliation against a genuine whistleblower.
7. The Whistleblowing process and disclosures shall remain confidential. The whistleblowing and the investigation report shall only be disclosed to relevant parties on a "need-to-know" basis. The whistleblower must keep the details of the whistleblowing confidential and ensure that no information is shared with any unauthorised parties.

Article (8) - Reporting the Concerns

Any employee of DEWA/subsidiaries or other stakeholders can raise and report the concern through the following whistleblowing channels:

- DEWA Ethics Hotline (04-3222202)
- DEWA Ethics Email: ethicshotline@dewa.gov.ae
- DEWA Smart Office Application (Whistleblower).

Any employee who wishes to report a whistleblowing incident may inform his/her direct management who should report the matter to the Internal Audit Department.

In case the concern has been reported directly to any of the Concerned Authorities, it shall then be referred to Internal Audit Department as the case may be.

مخالفات تتعلق بالوظيفة، يتعين على المبلغ الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وبأن لا يكون متحيزاً أو متعمداً إلحاق الضرر بالآخرين.

2. يجب على المبلغ الإفصاح عن أي مصالح شخصية تتعلق بموضوع التبليغ.
3. يجب التعامل مع هوية المبلغ بسرية تامة، على أنه يشجع على الإفصاح عن اسمه ورقم هاتفه من أجل الحصول على معلومات إضافية للتحقيق في البلاغ وتسهيل أي عمليات تحقيق يحتمل إجراؤها.
4. يتم التعامل مع التبليغ المقدم بنزاهة تامة.
5. لا يتعين على المبلغ تقديم دليل لإثبات صحة المخالفة التي يبلغ عنها، على أنه في حال أدت التحقيقات إلى إجراءات جنائية أو تأديبية، يجوز مطالبته بتقديم دليل أو الإدلاء بشهادته.
6. يتعين مراعاة التالي:
 - لا يجوز أن يتعرض أي شخص يبلغ عن أي مخالفات بحسن نية وفق إجراءات هذه السياسة إلى الفصل التعسفي أو إخضاعه لأي أعمال انتقامية أو أي ضرر من شأنه أن يؤثر على وظيفته أو سمعته نتيجة التبليغ حتى في حال تبين أن البلاغات غير مدعومة بأدلة شريطة ألا يكون التبليغ كيدياً.
 - في حال تعرض المبلغ لأي أعمال انتقامية أو تمييز بسبب ممارسته لحقوقه بموجب هذه السياسة، فإنه يحق له تقديم تظلم إلى لجنة التظلمات والشكاوى عبر مكتب الإدارة العليا خلال 30 يوماً من تاريخ العمل الانتقامي أو التمييز.
 - تحتفظ الهيئة بحقها في اتخاذ الإجراء الملائم ضد أي شخص أو طرف ثالث يقوم أو يهدد بالقيام بأي عمل انتقامي ضد المبلغ بحسن نية.
7. تكون عملية التبليغ والإفصاح عن المخالفات سرية، ولا يجوز الإفصاح عن محتوى البلاغ أو تقرير التحقيق إلا للأطراف ذوي العلاقة بموضوع التحقيق وبالقدر المطلوب للعلم. ويجب على المبلغ الاحتفاظ بسرية أي تبليغ أو إفصاح يقوم به وضمان عدم مشاركة أي معلومات مع أي أطراف غير مصرح لهم الاطلاع على المعلومات.

المادة (8) - الإبلاغ عن المخالفات

يجوز لأي موظف في الهيئة أو شركاتها التابعة أو الأطراف المعنيين التبليغ عن أي مخالفة من خلال قنوات الإبلاغ التالية:

- الخط الساخن لأخلاقيات العمل في الهيئة (04-3222202)
- البريد الإلكتروني لأخلاقيات العمل في الهيئة: ethicshotline@dewa.gov.ae
- تطبيق المكتب الذكي للهيئة (تطبيق Whistleblower)

يمكن للموظف الراغب في الإبلاغ عن مخالفة، إبلاغ إدارته المباشرة التي بدورها يتعين عليها التواصل مع إدارة التدقيق الداخلي وإبلاغها بالمخالفة.

في حال الإبلاغ عن المخالفة مباشرة إلى أي من الجهات المعنية، فإنه يتعين على هذه الجهات إحالتها إلى إدارة التدقيق الداخلي كما يقتضيه الحال.

يتم الإبلاغ عن المخالفات التي لا تقع ضمن نطاق سياسة الإبلاغ عن

Concerns which are not within the scope of Whistleblowing Policy should be reported through the direct manager/divisional head of the employee to the concerned Departments, as the case may be.

Article (9) - Procedure in Handling Concerns

This procedure does not replace the Grievances and Complaints Committee process as established in DEWA HR Manual, which remains the proper channel for raising personal issues related to job or work environment.

1. When a complaint is raised or reported, it will be documented by the recipient and forwarded to Internal Audit for review and appropriate action.
2. When a disclosure of concern is made, a senior staff from Internal Audit will be appointed as the key contact with the whistleblower and will provide the status of the whistleblowing (in-progress/closed), whenever reasonably practicable. DEWA is not obligated to update the whistleblower of the result of the investigation, unless relevant legislation provides otherwise.
3. An initial assessment of the reported incident shall be performed by Internal Audit to decide whether it is based on erroneous information or whether there are grounds for appropriate procedures to be taken.
4. Whenever required, a Screening Committee formulated by H.E The MD&CEO consisting of nominated representatives shall be convened to determine on the validity and action to be taken in cases of controversial issues.
5. A preliminary inquiry shall be conducted to determine whether there are sufficient reasons to merit investigations in the concern.
6. Subject to the provisions of DEWA HR Manual and its amendments and taking into consideration the procedures and authority of Administrative Violations Committee and the Grievances and Complaints Committee, the investigation shall be undertaken by Internal Audit, when there are reasonable grounds to conduct it.
7. An investigation team or designated staff member convened by IA will conduct the investigation, with scope and duration depending on the nature and circumstances of the reported incident. Information may be requested from the whistleblower during the investigation.
8. An Investigative Report with the investigation's outcome and recommendations shall be submitted to the Top Management for their directives.
9. Internal Audit shall be notified by HR of the decision taken by the Administrative Violations Committee for any incident investigated or raised by Internal Audit Department.
10. Without prejudice to the employee rights under the above stated Whistleblowing rules, no employee is allowed to release any information or comments to the public media or else with regard to any issue relating to the policies and programs of DEWA of which may be considered inappropriate or detrimental to DEWA's business or reputation. In this respect any such information will constitute a direct violation of DEWA's Code of Conduct and Ethical Employment Standards, and the rules of the DEWA HR Manual as amended.

المخالفات عبر المدير المباشر/ رئيس القطاع للموظف في الجهات المعنية كما يقتضيه الحال.

المادة (9) - إجراءات التعامل مع البلاغات

إن هذا الإجراء ليس الغرض منه أن يحل محل إجراءات لجنة التظلمات والشكاوى المنصوص عليها في دليل إدارة الموارد البشرية للهيئة الذي يبقى الإجراء الأمثل للتبليغ عن المسائل الشخصية التي تتعلق بالمهام الوظيفية للموظف أو بيئة العمل.

1. عند تقديم التبليغ عن مخالفة فإنه يترتب على مُستلم التبليغ توثيقه وإرساله إلى إدارة التدقيق الداخلي لمراجعته واتخاذ الإجراء المناسب بشأنه.
2. عند التبليغ عن أي مخالفة، يتم تكليف موظف مسؤول من التدقيق الداخلي للتواصل مع المُبلِّغ وبيان حالة البلاغ (قيد الإجراء/مغلق) كما يقتضيه الحال. لا تلتزم الهيئة بإطلاع المُبلِّغ بنتائج التحقيق ما لم تنص التشريعات ذات العلاقة على ذلك.
3. تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإجراء تقييم مبدئي للحالة المُبلِّغ عنها لتقرير ما إذا كان التبليغ يقوم على معلومات خاطئة أو هناك ما يبرر اتخاذ الإجراءات المناسبة.
4. تشكل لجنة فحص عند الحاجة من قبل معالي العضو المنتدب والرئيس التنفيذي وتتكون من ممثلين يتم ترشيحهم وتجتمع اللجنة من أجل تحديد مدى صحة التبليغ والإجراء الواجب اتخاذه.
5. يتم إجراء تحري أولي لتحديد ما إذا كان هناك أسباب مقبولة تستدعي إجراء تحقيق في البلاغ.
6. مع مراعاة أحكام دليل إدارة الموارد البشرية لهيئة كهرباء ومياه دبي وتعديلاته وطبقاً لإجراءات وصلاحيات لجنة المخالفات الإدارية ولجنة التظلمات والشكاوى، تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإجراء التحقيق في حال تبين أن التبليغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة للقيام بذلك.
7. يتم تشكيل فريق تحقيق أو تخويل موظف مسؤول وتُعقد جلسات التحقيق من قبل إدارة التدقيق الداخلي. ويعتمد نطاق ومدة التحقيق على طبيعة وظروف كل حالة يتم التبليغ عنها ويجوز طلب معلومات من المُبلِّغ أثناء إجراء التحقيق.
8. يرفع تقرير بنتائج التحقيق والتوصيات إلى الإدارة العليا لإصدار التعليمات بشأنها.
9. تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ إدارة التدقيق الداخلي بالقرار المتخذ من قبل لجنة المخالفات بشأن أي حالة حققت فيها أو رفعت من قبل إدارة التدقيق الداخلي.
10. مع عدم الإخلال بحقوق الموظف بموجب قواعد سياسة الإبلاغ عن المخالفات أعلاه، لا يسمح للموظف بالإفصاح عن أي معلومات أو تقديم أي تصريحات لوسائل الإعلام أو غيرها بخصوص أي موضوع يتعلق بسياسات وبرامج الهيئة قد يعتبر غير مناسب أو من شأنه الإضرار بعمل أو بسمعة الهيئة. وفي هذا الخصوص، فإن الإدلاء بهذه المعلومات يشكل مخالفة مباشرة لقواعد السلوك والانضباط الوظيفي بالهيئة وأحكام دليل إدارة الموارد البشرية وتعديلاته.

المادة (10) - البلاغات الكاذبة

Article (10) - False Concerns

Legal or administrative violation proceedings, as the case may be, will be taken in accordance with DEWA's policies and regulations and applicable laws against any employee or third party who does not make genuine concern, where any complaint has been malicious or with knowledge of its falsity, or without reasonable grounds for believing that the information provided was accurate.

سيتم اتخاذ الإجراء القانوني أو إجراءات المخالفات الإدارية، كما يقتضيه الحال، وفقاً للسياسات والأنظمة والقوانين المطبقة ضد أي موظف أو طرف ثالث يقوم بالتبليغ بسوء نية ويكون ذلك بتقديم أي تبليغ كيدي أو مع العلم بعدم صحته أو لا يقوم على أسس معقولة تدعو للاعتقاد بأن المعلومات المقدمة دقيقة.

المادة (11) - التوعية

Article (11) - Awareness

Periodic awareness to DEWA staff, stakeholders on the key arrangements of the Policy are to be delivered by the Internal Audit and concerned Division to promote the Policy and ensure its accessibility.

تقوم إدارة التدقيق الداخلي والقطاع المعني بإيصال توعية دورية لموظفي الهيئة والمعنيين حول الترتيبات الرئيسية للسياسة والتأكد من سهولة الوصول إليها.

المادة (12) - مسؤولية التنفيذ والمراقبة

Article (12) - Responsibility for Implementation & Monitoring

The Internal Audit Department has overall responsibility for implementation and monitoring of this Policy and sets up the appropriate key performance indicators (KPIs) for compliance, effectiveness and efficiency with this Policy.

تقع على إدارة التدقيق الداخلي المسؤولية الكاملة في تنفيذ ومراقبة هذه السياسة وإعداد مؤشرات الأداء الرئيسية لأغراض مطابقة وفعالية وكفاءة هذه السياسة.

المادة (13) - مراجعة السياسة

Article (13) - Review of the Policy

The Internal Audit in coordination with the Legal Affairs Department in DEWA shall review and evaluate the Policy once in three years or when it is needed for the purpose of measuring the effectiveness of the Policy and related procedures.

تقوم إدارة التدقيق الداخلي بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية في الهيئة بمراجعة السياسة مرة كل ثلاث سنوات أو عندما تقتضي الحاجة فيما يتعلق بمدى فعالية السياسة والإجراءات المطبقة.

المادة (14) - حفظ السجلات

Article (14) - Recordkeeping

All documents, electronic voice messages, investigation reports, recommendations and any corrective actions undertaken pursuant to the whistleblowing shall be recorded and maintained by Internal Audit and the concerned divisions, for a legal period as may be specified by DEWA applicable regulations and procedures or any related legislation.

تسجل جميع المستندات والرسائل الصوتية الإلكترونية وتقارير التحقيقات والتوصيات وأي أفعال تصحيحية تتخذ طبقاً للإبلاغ عن المخالفات في سجل خاص يحتفظ به من قبل إدارة التدقيق الداخلي والقطاعات المعنية للمدة القانونية أو أي مدة تحددها أنظمة وإجراءات الهيئة المطبقة أو أي تشريع آخر ذو علاقة.

المادة (15) - اللغة

Article (15) - Language

The Policy is prepared in both Arabic & English languages. In case of any discrepancies between the Arabic & English versions the Arabic version shall prevail.

تم إعداد هذه السياسة باللغة العربية واللغة الإنجليزية. وفي حال وجود اختلاف بين النسختين العربية والإنجليزية تعتمد النسخة العربية.

This Policy is approved and shall come into force as of the date of its endorsement.

تمت المصادقة على هذه السياسة وتدخل حيز التنفيذ اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

HE Saeed Mohammed Al Tayer
MD & CEO of Dubai Electricity & Water Authority

معالي سعيد محمد الطاير
العضو المنتدب الرئيس التنفيذي لهيئة كهرباء ومياه دبي