



Corporate Governance Regulations

August 2022

**These regulations shall be effective from the date
of approval by the General Assembly**

دليل حوكمة الشركة

مايو ٢٠٢٢

تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها



<u>Table of Contents</u>	<u>المحتويات</u>
1 – Introduction	١. المقدمة
2 – Guidelines of the general assembly and shareholders	٢. المبادئ التوجيهية للجمعية العامة والمساهمين
3 – Guidelines of the board of directors	٣. المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة
4 – Policies, standards and procedures for membership in the board	٤. سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
5 – Board of directors' operations	٥. عمليات مجلس الإدارة
6 – Audit committee regulations	٦. لائحة عمل لجنة المراجعة
7 – Nominations and remunerations committee regulations	٧. لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
8 – Regulations for remuneration of the board of directors, board committees and executive management	٨. لائحة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية
9 – Code of conduct and ethics	٩. لائحة قواعد السلوك والأخلاق
10 – Disclosure	١٠. الإفصاح
Governance terminology	المصطلحات الواردة بالحوكمة



Introduction

1. Introduction

The board of directors ("Board") of Alujain Corporation ("Alujain" or the "Company") shall be responsible for overseeing the company's management and business affairs, and it shall take all major decisions related to the company's policies. These governance regulations, in addition to the Articles of Association, the bylaws of the company, and the committee charters of the Board of Directors, provide the authority and the best governance practices in the company.

The company will publish the Corporate Governance Regulations, the Committees Regulations emanating from the Board of Directors, and the Code of Conduct and Ethics on the Company's website for shareholders' access to them, and it will provide an opportunity to obtain these documents in writing upon request.

The Board of Directors shall review these guiding rules and other aspects of corporate governance from time to time, and it shall make the changes it deems necessary according to its own discretion to the extent required by the laws in effect from the regulatory authorities.

1-1 Purpose

This document is the corporate governance regulations for Alujain Corporation. It provides guidelines for effective corporate governance in order to enhance the long-term value of shareholders' investments.

The Corporate Governance Regulations have been established based on the Companies Laws and Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority. Certain corporate governance guidelines have been taken into consideration when developing this governance to ensure that Alujain Corporation has an effective governance structure in line with the requirements of the Capital Market Authority.

1-2 Governance Mission

The company aspires to achieve the highest standards of ethical behavior and to report results and information accurately and transparently, maintain full compliance with the laws, rules, and regulations that govern the company's business.

The Board of Directors shall select the higher leadership of the company,

المقدمة

١. المقدمة

يجب أن يكون مجلس إدارة ("مجلس") شركة اللجين ("اللجين" أو "الشركة") مسؤولاً عن الإشراف على إدارة الشركة وشؤون أعمالها، ويجب أن يتخذ جميع القرارات الرئيسية المتعلقة بسياسات الشركة. إن هذه الحوكمة بالإضافة إلى عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة، ومواثيق اللجان التابعة لمجلس الإدارة، توفر السلطة وأفضل ممارسات الحوكمة في الشركة.

وستقوم الشركة بنشر لائحة الحوكمة، ولوائح اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، ومدونة قواعد السلوك والأخلاقيات في الموقع الإلكتروني للشركة لاطلاع المساهمين عليها، وتتيح فرصة الحصول على هذه الوثائق مكتوبة عند الطلب.

يجب على مجلس الإدارة مراجعة هذه الجوانب التوجيهية والجوانب الأخرى للحوكمة للشركة من وقت لآخر، كما يجب عليه إجراء التغييرات التي يجدها ضرورية وفقاً لتقديره وبالقدر المطلوب بموجب القوانين المعمول بها من الجهات الرقابية.

١-١ الغرض

تعتبر هذه الوثيقة بمثابة لائحة حوكمة الشركة الخاص بشركة اللجين، وهي توفر المبادئ التوجيهية للحوكمة الفعالة للشركة من أجل تعزيز قيمة استثمارات المساهمين على المدى الطويل.

وقد تم وضع لائحة حوكمة الشركة بناءً على قوانين الشركات ولوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. وتم وضع بعض المبادئ التوجيهية لحوكمة الشركة في الاعتبار عند تطوير هذه الحوكمة لضمان أن يكون لشركة اللجين هيكل حوكمة فعال يتماشى مع متطلبات هيئة السوق المالية.

٢-١ مهمة الحوكمة

تطمح الشركة لتحقيق أعلى معايير السلوك الأخلاقية والإبلاغ عن النتائج والمعلومات بدقة وشفافية؛ والحفاظ على الامتثال التام للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية التي تحكم أعمال الشركة.

يقوم مجلس الإدارة باختيار القيادة العليا للشركة وتحديد أهدافها ووضع



determine its objectives, and develop strategies that guide the company's ongoing activities to achieve these objectives. The Board shall determine the future of the company and strive to protect its assets and reputation, and it will take into account how its decisions relate to the shareholders of the company and its organizational framework. Members of the Board of Directors shall apply skills and due diligence when exercising their duties towards the company and shall be committed to applying the highest means of commitment and integrity. The members of the board of directors shall be accountable to the shareholders of the company for their performance of the company's affairs, and the shareholders' general assembly can dismiss them from the board of directors.

The system of controls and balances followed by the company aims to find a delicate balance between the interests of the various stakeholders in the organization (shareholders, management, employees, customers, suppliers, and the community as a whole). Therefore, the corporate governance is not only limited to the legal matters, respect for the regulatory rules and regulations or risk management, but it includes all the affairs and responsibilities of the company.

The use of the term "governance" literally means applying the concept in its broadest sense to the direction and management of the company and to creating value for its shareholders and for others. Corporate governance simply means implementing monitoring systems to prevent conflicts of interest and inappropriate behavior.

1-3 Components of this governance:

This document provides a framework for effective corporate governance in an effort to enhance shareholder value over the long term. This framework addresses several key management issues and principles, and is divided into the following sections:

General Assembly and Shareholders' Guidelines: These guidelines discuss the purpose of the company's shareholders' general assembly, its responsibilities, and its operations.

Company Board Guidelines: The guidelines discuss many key issues and principles related to governance, including board responsibilities, board member qualifications, board member responsibilities, board structure and operations, board committees, communication and interaction with management advisors, Board member wages, and compensation, evaluation of board performance, and relations with

الاستراتيجيات التي توجه أنشطة الشركة الجارية لتحقيق هذه الأهداف، ويحدد مجلس الإدارة مستقبل الشركة ويعمل على حماية أصولها وسمعتها، وسيأخذ في اعتباره كيفية ارتباط قراراته بمساهمي الشركة وإطارها التنظيمي، كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة تطبيق المهارات والعناية الواجبة عند ممارسة مهامهم تجاه الشركة ملتزمين بتطبيق أقصى وسائل الالتزام والأمانة. ويكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين أمام مساهمي الشركة عن أداءهم لشئون الشركة ويمكن للجمعية العامة للمساهمين عزلهم من مجلس الإدارة.

نظام الضوابط والتوازنات الذي تتبعه الشركة يهدف إلى إيجاد توازن دقيق بين مصالح مختلف الأطراف المعنية في المنظمة (المساهمين والإدارة والموظفين والعملاء والموردين والمجتمع ككل). وعلى هذا النحو، فإن حوكمة الشركة لا تقتصر فقط على المسائل القانونية أو احترام القواعد واللوائح التنظيمية أو إدارة المخاطر، بل أنها تشمل جميع شئون ومسؤوليات الشركة.

أن استخدام عبارة "الحوكمة" يُعنى حرفيًا تطبيق المفهوم بأوسع معانيه على اتجاه وإدارة الشركة وخلق قيمة لمساهميها. وبالنسبة إلى الآخرين، فإن حوكمة الشركة تعني ببساطة تنفيذ نظم المراقبة لمنع تضارب المصالح والسلوك غير اللائق.

٣-١ مكونات هذه الحوكمة:

توفر هذه الوثيقة إطارًا للحوكمة الفعالة للشركة في محاولة لتعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل. ويتناول هذا الإطار العديد من قضايا ومبادئ الإدارة الرئيسية، وينقسم إلى الأقسام التالية:

المبادئ التوجيهية للجمعية العامة والمساهمين: هذه المبادئ التوجيهية تُناقش الغرض من الجمعية العامة لمساهمي الشركة ومسؤولياتها والعمليات التي تقوم بها.

المبادئ التوجيهية لمجلس إدارة الشركة: تُناقش المبادئ التوجيهية العديد من القضايا والمبادئ الرئيسية المتعلقة بالحوكمة بما في ذلك مسؤوليات المجلس ومؤهلات عضو مجلس الإدارة ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة وهيكلة مجلس الإدارة وعملياته واللجان التابعة لمجلس الإدارة والتواصل والتعامل مع المستشارين الإدارة وأجور وتعويضات عضو مجلس الإدارة وتقييم أداء مجلس الإدارة،



shareholders.

Policies, standards, and procedures for membership in the Board of Directors: Discussing setting clear and specific criteria for membership in the Board of Directors.

Audit Committee Regulations: These regulations discuss the objective, responsibilities, structure, and operations of the audit committee that is appointed by the general assembly.

Regulations for the Nomination and Remuneration Committee: These regulations discuss the objective, responsibilities, structure, and operations of the Nomination and Remuneration Committee of the Board of Directors.

Regulations of remuneration for members of the Board of Directors and the committees emanating from the Board and the Executive Management: Discusses the remuneration of the members of the Board of Directors and the committees emanating from the Board and the remuneration of the Executive Management.

Code of conduct and ethics regulations: Discuss the policies related to the legal and ethical standards of behavior to be complied with by its executives and employees while performing their duties and responsibilities on behalf of the Board of Directors of Alujain Corporation.

Disclosure: This section discusses the disclosure requirements that the company must perform in accordance with applicable laws, rules, and regulations.

Conflict of interest: This section discusses issues related to conflict of interest between members of the board of directors and officials in the company, as well as dealing on the basis of internal information.

1-4 Benefits and advantages of good governance:

Compliance with the principles and controls of corporate governance leads to the development, maintenance, monitoring, and control of corporate structures and procedures to ensure accountability, transparency, integrity, and responsibility and is an integral part of the decision-making process based on the rules and principles of governance.

Compliance with the principles of governance is not just to avoid material losses; and we should not focus on the negative effects resulting from non-compliance with the application of corporate governance principles. Rather, the benefits of governance should be the main concern of the company.

والعلاقات مع المساهمين.

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة: تُناقش وضع معايير واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة.

لائحة لجنة المراجعة: تُناقش هذه اللائحة هدف لجنة المراجعة التي يتم تعيينها من الجمعية العامة ومسؤولياتها وهيكلها والعمليات التي تقوم بها اللجنة.

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت: تُناقش هذه اللائحة هدف لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة ومسؤولياتها وهيكلها والعمليات التي تقوم بها اللجنة.

لائحة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية: تُناقش مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس ومكافآت الإدارة التنفيذية.

لائحة قواعد السلوك والأخلاق: تُناقش السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوكيات الواجب الامتثال إليها من قبل مسؤوليها التنفيذيين وموظفيها أثناء تأدية واجباتهم ومسؤولياتهم بالنيابة عن أعضاء مجلس إدارة شركة اللجين.

الإفصاح: يُناقش هذا القسم متطلبات الإفصاح التي يجب على الشركة القيام بها وفقاً للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية المعمول بها.

تضارب المصالح: يُناقش هذا القسم المسائل المتعلقة بتضارب المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين في الشركة كذلك التعامل بناءً على معلومات داخلية.

٤-١ فوائد ومزايا الحوكمة الجيدة:

يؤدي الالتزام بمبادئ وضوابط الحوكمة إلى تطوير وصيانة ورصد ومراقبة هياكل وإجراءات الشركات لضمان المساءلة والشفافية والنزاهة والمسؤولية وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من عملية اتخاذ قرارات بناءً على أصول ومبادئ الحوكمة.

أن الالتزام بمبادئ الحوكمة ليس لمجرد تفادي الخسائر المادية؛ ولا ينبغي التركيز على الآثار السلبية الناتجة عن عدم الالتزام بتطبيق مبادئ الحوكمة، بل ينبغي أن تكون فوائد الحوكمة هي الشاغل الرئيس للشركة.

فالشركات التي تتبنى مستوى عالٍ من الشفافية والمساءلة والأنصاف سيكون لديها



Companies that embrace a high level of transparency, accountability, and equity will have a strong and continuous momentum to achieve good performance and create value in the long term.

Companies that practice good corporate governance can reap various benefits such as:

• **Mitigate risks:**

- The effective oversight of the Board of Directors reduces the risk of mismanagement and fraud.
- Strong internal controls to improve the accuracy of financial statements.
- It cultivates a culture of compliance and conformity.

• **Gaining confidence in the stock market:**

- Enhance financial market confidence in the company based on corporate governance, leading to a higher share price and / or lower cost of capital, and access to a broader pool of capital.
- Good corporate governance attracts prominent investors and maintains shareholder's confidence in the company.

• **Improve competitiveness:**

- A highly qualified board of directors can contribute an added value to the company's strategy and provide effective guidance for management.
- Strict supervision of talent and succession management processes of the executive management in the company to ensure the availability of the right people to occupy the right positions at the right time.
- Accurate information from strong internal controls can also contribute to making better management and operational decisions.

قوة دافعة قوية ومستمرة لتحقيق الأداء الجيد وخلق قيمة على المدى الطويل.
يمكن للشركات التي تمارس حوكمة الشركة الجيدة أن تجني فوائد مختلفة مثل:

• **تقليل المخاطر:**

- أن الرقابة الفعالة لمجلس الإدارة تقلل من خطر سوء الإدارة والاحتيال.
- الضوابط الداخلية القوية تحسن دقة البيانات المالية.
- وتغرس ثقافة الامتثال والتوافق.

• **اكتساب الثقة في سوق الأسهم:**

- تعزيز ثقة السوق المالية بالشركة بناءً على حوكمة الشركة مما يؤدي إلى ارتفاع سعر السهم و/ أو انخفاض تكلفة رأس المال والوصول إلى مجموعة أوسع من رأس المال.
- حوكمة الشركة الجيدة تجذب المستثمرين البارزين والحفاظ على ثقة المساهمين في الشركة.

• **تحسين القدرة التنافسية:**

- مجلس الإدارة المؤهل تأهيلاً على درجة عالية يمكنه المساهمة بقيمة مضافة لإستراتيجية الشركة ويقدم توجيهات فعالة للإدارة.
- الإشراف الصارم على عمليات إدارة المواهب والتعاقب للإدارة التنفيذية في الشركة لضمان توافر الأشخاص المناسبين لشغل الأماكن المناسبة في الوقت المناسب.
- كما يمكن أن تسهم المعلومات الدقيقة المستمدة من الضوابط الداخلية القوية أيضاً في اتخاذ قرارات إدارية وتشغيلية أفضل.



General Assembly and Shareholders' Guidelines

المبادئ التوجيهية للجمعية العامة والمساهمين

2. General Assembly and Shareholders' Guidelines

2-1 Purpose:

Below we will discuss the general assembly and shareholder guidelines

2-2 General Shareholders' Rights:

All shareholder rights related to shares must be instilled, especially the following rights:

- The right to receive dividends from the distributed profits.
- The right to receive his share of the company's assets in case of liquidation.
- The right to attend and interact at meetings of the Shareholders general assembly and the right to vote on its decisions.
- The right to take any action towards their shares.
- The right to monitor the activities of the board of directors and its decisions, as well as the right to raise any claims of responsibility towards any of the board members.
- The right to raise inquiries and receive information related to the company's operations without prejudice to the interest of the company, provided that there is no conflict with the laws and regulations of the Capital Market Authority.

2-3 Facilitate shareholders' rights and making information available to them:

- 2-3-1 The company's articles of association and its bylaws, as well as its internal policies and procedures, must include what would achieve the shareholders' exercise of their legal and regulatory right.
- 2-3-2 The company must provide all the information that enables shareholders to fully exercise their rights, and this information should be sufficient, accurate, regularly updated and provided regularly to shareholders, in addition to the company applying an effective method of communication with its shareholders. There shall be no preference between one shareholder or another in providing this information.

٢. المبادئ التوجيهية للجمعية العامة والمساهمين

١-٢ الغرض:

سنناقش فيما يلي المبادئ التوجيهية للجمعية العامة والمساهمين

٢-٢ حقوق المساهمين العامة:

يجب غرس جميع حقوق المساهمين المتعلقة بالأسهم، وخصوصاً الحقوق التالية:

- الحق في استلام توزيعات أرباح من الأرباح الموزعة.
- الحق في استلام حصته من أصول الشركة في حالة تصفيتها.
- الحق في الحضور والتفاعل في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين والحق في التصويت على قراراتها.
- الحق في اتخاذ أي إجراءات تجاه أسهمهم.
- الحق في مراقبة أعمال مجلس الإدارة وقراراته وكذلك الحق في رفع أية مطالبات بالمسؤولية تجاه أي من أعضاء مجلس الإدارة.
- الحق في طرح الاستفسارات وتلقي المعلومات المتعلقة بعمليات الشركة دون الإضرار بمصلحة الشركة، شريطة ألا تشكل أي تعارض مع قوانين واللوائح التنظيمية لهيئة السوق المالية.

٣-٢ تسهيل حقوق المساهمين وإتاحة المعلومات لهم:

- ١-٣-٢ يجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة ولائحتها الداخلية وكذلك سياساتها وإجراءاتها الداخلية ما يحقق ممارسة المساهمين حقهم القانوني والنظامي.
- ٢-٣-٢ يجب على الشركة توفير كافة المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل كامل، وينبغي أن تكون هذه المعلومات كافية ودقيقة ويتم تحديثها بانتظام وتقديمها بشكل منتظم إلى المساهمين بالإضافة إلى أن تُطبق الشركة طريقة فعالة للتواصل مع مساهميهما، وينبغي ألا يكون هناك أي تفضيل بين مساهم أو آخر في تقديم هذه المعلومات.



2-4 Shareholders' rights related to the general assembly meetings:

- 2-4-1 The Ordinary General Assembly shall be held at least once a year during the six months following the end of the company's fiscal year.
- 2-4-2 Other general assembly meetings may be held whenever the need arises, as determined by the board of directors or at the request of the external auditor, the audit committee, or the shareholders who represent at least 5% of the company's capital.
- 2-4-4 Shareholders exercise their right to vote in the General Assembly and learn about the rules that organize meetings and voting procedures through the aforementioned General Assembly announcements.
- 2-4-5 The Board of Directors shall encourage and facilitate the participation of shareholders in the widest possible range in the General Assembly meetings by determining the most appropriate time and place for the meeting.
- 2-4-6 The Board should prepare the agenda for each meeting, taking into account the topics that the shareholders wish to discuss in the meeting. Shareholders holding shares representing 5% or more of the company's capital are entitled to add one or more items to the agenda for discussion in the meeting.
- 2-4-7 The shareholders have the right to discuss any item of the agenda in the meeting, as well as direct questions to the board of directors and the external auditor during the meeting, and the board and the external auditor must answer these questions unless their answers affect the interest of the company.
- 2-4-8 All matters that will be discussed in the meeting must be supported by sufficient information to enable the shareholders to make the correct decision regarding the specific item being discussed.
- 2-4-9 The minutes of the meetings must be available to the shareholders, and a copy of them should be sent to the Capital Market Authority.
- 2-4-10 The information on Tadawul website should be updated immediately with the results of the General Assembly meeting.

2-5 Guidelines for the Ordinary General Assembly:

- 2-5-1 The Chairman of the Board of Directors shall preside over all meetings of the General Assembly, and in his absence, the meeting shall be chaired by his Vice President. In the absence of the chairman and his deputy, the board members shall elect one of its members to chair that meeting.

٢-٤ حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة:

- ٢-٤-١ ١-٤-٢ تعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لنهاية السنة المالية للشركة.
- ٢-٤-٢ ٢-٤-٢ تعقد اجتماعات أخرى للجمعية العامة كلما دعت الحاجة إلى ذلك على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة أو بناء على طلب المراجع الخارجي أو لجنة المراجعة أو المساهمين الذين يمثلون ٥٪ على الأقل من رأس مال الشركة.
- ٢-٤-٤ ٤-٤-٢ يمارس المساهمون حقهم في التصويت في الجمعية العامة ويطلعون على القواعد التي تنظم الاجتماعات وإجراءات التصويت من خلال إعلانات الجمعية العامة المذكورة أعلاه.
- ٢-٤-٥ ٥-٤-٢ يقوم مجلس الإدارة بتشجيع وتسهيل مشاركة المساهمين على أوسع نطاق ممكن في اجتماعات الجمعية العامة عن طريق تحديد أنسب وقت ومكان للاجتماع.
- ٢-٤-٦ ٦-٤-٢ وينبغي أن يقوم المجلس بإعداد جدول أعمال كل اجتماع مع مراعاة المواضيع التي يود المساهمون مناقشتها في الاجتماع. ويحق للمساهمين الذين يملكون أسهم تمثل ٥٪ أو أكثر من رأس مال الشركة إضافة بند أو أكثر إلى بنود جدول الأعمال لمناقشتها في الاجتماع.
- ٢-٤-٧ ٧-٤-٢ يحق للمساهمين مناقشة أي بند من بنود جدول الأعمال في الاجتماع وكذلك توجيه الأسئلة إلى مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي خلال الاجتماع، ويتعين على المجلس ومراجع الحسابات الخارجي الإجابة على تلك الأسئلة ما لم تؤثر إجاباتهم على مصلحة الشركة.
- ٢-٤-٨ ٨-٤-٢ يجب أن يتم دعم جميع الأمور التي سيتم مناقشتها في الاجتماع بمعلومات كافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرار الصحيح المتعلق بالبند المحدد الذي تتم مناقشته.
- ٢-٤-٩ ٩-٤-٢ يجب أن تكون محاضر الاجتماعات متاحة للمساهمين، ويتم إرسال نسخة منها إلى هيئة السوق المالية.
- ٢-٤-١٠ ١٠-٤-٢ ينبغي تحديث المعلومات على موقع تداول فوراً بنتائج اجتماع الجمعية العامة.

٢-٥ المبادئ التوجيهية للجمعية العامة العادية:

- ٢-٥-١ ١-٥-٢ يتراأس رئيس مجلس الإدارة جميع اجتماعات الجمعية العامة وفي حال غيابه يتراأس الاجتماع نائبه. وفي حالة غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه ينتخب أعضاء المجلس أحد أعضائه لرئاسة ذلك الاجتماع.



- 2-5-2 The general assembly shall discuss the items listed in the meeting's agenda.
- 2-5-3 All members of the Board of Directors shall attend the annual shareholders general assembly.
- 2-5-4 General Assembly meetings shall allow individuals to meet and communicate with the Board of Directors to develop a better understanding of the company's operations and expectations.
- 2-5-5 The minutes of each meeting of the General Assembly that show the names of current shareholders or proxies, the number of shares owned by each shareholder, whether he attended personally or by proxy, the number of votes allocated, the decisions taken, the number of votes for and against, and a comprehensive summary of the discussion that took place at the meeting.
- 2-5-6 After each meeting of the General Assembly, the minutes shall be entered into a special register to be signed by the Chairman of the Board of Directors and the Secretary of the meeting.
- 2-5-7 The Ordinary General Assembly shall discuss and deal with all matters related to the company, with the exception of issues that fall within the scope of the extraordinary general assembly's competence. The following are some of the duties and responsibilities of the Ordinary General Assembly:
- Elect and dismiss board members.
 - Appoint the audit committee, determine the scope of its work, and determine the remuneration of its members.
 - Vote on the Board of Directors' report on the company's activities and performance.
 - Vote on the external auditor's report.
 - Approve the annual financial statements of the company.
 - Approve the distribution of profits to shareholders (dividends).
 - Approve the appointment of the independent external auditor and his fees.
- 2-5-8 The decisions of the Ordinary General Assembly shall be approved by the majority of the shares represented at the meeting.
- 2-6 Extraordinary General Assembly:**
- 2-6-1 The extraordinary general assembly shall be held whenever needed, and at the times specified by the Board of Directors.

- ٢-٥-٢ تُناقش الجمعية العامة البنود المدرجة في جدول أعمال الاجتماع.
- ٣-٥-٢ حضور جميع أعضاء مجلس الإدارة الجمعية العامة السنوية للمساهمين.
- ٤-٥-٢ اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين تتيح للأفراد فرصة اللقاء والتواصل مع مجلس الإدارة لتطوير فهم أفضل لعمليات الشركة وتوقعاتها.
- ٥-٥-٢ يتم الاحتفاظ بمحاضر كل اجتماع للجمعية العامة التي تظهر أسماء المساهمين الحاليين أو الممثلين، وعدد الأسهم المملوكة لكل مساهم من المساهمين، سواء حضر شخصياً أو بالوكالة، وعدد الأصوات المخصصة، والقرارات المتخذة، وعدد الأصوات الموافق عليها والمعارضة، وملخص شامل للمناقشة التي جرت في الاجتماع.
- ٦-٥-٢ بعد كل اجتماع للجمعية العامة، يتم إدخال المحضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين سر الاجتماع.
- ٧-٥-٢ يُناقش اجتماع الجمعية العامة العادية جميع المسائل المتعلقة بالشركة ويعالجها، باستثناء المسائل التي تقع ضمن نطاق اختصاص الجمعية العامة غير العادية. وفيما يلي بعض واجبات ومسؤوليات الجمعية العامة العادية:
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفصلهم.
 - تعيين لجنة المراجعة وتحديد نطاق عملها وتحديد مكافآت أعضائها.
 - التصويت على تقرير مجلس الإدارة عن أنشطة وأداء الشركة.
 - التصويت على تقرير المراجع الخارجي.
 - الموافقة على القوائم المالية السنوية للشركة.
 - الموافقة على توزيع الأرباح على المساهمين (توزيعات الأرباح).
 - الموافقة على تعيين المراجع الخارجي المستقل وأتعابه.
- ٨-٥-٢ تعتمد قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية من الأسهم الممثلة في الاجتماع.
- ٦-٢ الجمعية العامة غير العادية:**
- ١-٦-٢ تُعقد الجمعية العامة غير العادية كلما دعت الحاجة، وفي الأوقات التي يحددها مجلس الإدارة.



2-6-2 The following are some of the duties and responsibilities of the extraordinary general assembly:

- Make amendments to the company's articles of association.
- Extraordinary deals, including company sale, mergers, and acquisitions.
- Make adjustments to the company's capital structure.
- Any changes in companies that reduce equity or undermine shareholder interests.

2-6-3 The extraordinary general assembly shall also have the right to adopt its decisions on matters that fall primarily within the jurisdiction of the Ordinary General Assembly.

2-6-4 The decisions of the extraordinary general assembly shall be approved by the majority of two-thirds of the shares represented at the meeting. But if the decision is related to an increase or decrease in the capital, extension of the term of the company, dissolution of the company before the expiry of the term specified in its bylaws, or the merger of the company with another company or establishment, it will not be effective unless it is approved by a majority of three quarters or more of the shares represented in the meeting.

2-7 Shareholders' Rights and Voting Rights:

2-7-1 Every shareholder shall have the right to participate and vote in the general assembly meetings, and the company must avoid any action that would hinder this right to vote, on the contrary, the company must facilitate the shareholders' voting rights.

2.7.2 The cumulative voting technology should be used when voting to elect board members.

2-7-3 A shareholder may authorize any other shareholder who is not a member of the board of directors or who is from the company's employees under a written power of attorney to attend the general assembly meeting on his behalf.

2-7-4 The General Assembly meetings may be held remotely through means of modern technology, after obtaining the approval of the competent authorities.

٢-٦-٢ فيما يلي بعض واجبات ومسؤوليات الجمعية العامة غير العادية:

- إجراء التعديلات على النظام الأساسي للشركة.
- الصفقات غير العادية، بما في ذلك بيع الشركة وعمليات الدمج والاستحواذ.
- إجراء التعديلات على هيكل رأس مال الشركة.
- أي تغييرات في الشركات تقلل من حقوق الملكية أو تضعف مصالح المساهمين.

٣-٦-٢ يحق أيضًا للجمعية العامة غير العادية أن تعتمد قراراتها بشأن المسائل التي تقع بالدرجة الأولى ضمن اختصاص الجمعية العامة العادية.

٤-٦-٢ يتم اعتماد قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي أصوات الأسهم الممثلة في الاجتماع. ولكن إذا كان القرار يتعلق بزيادة أو نقصان في رأس المال أو تمديد مدة الشركة أو حل الشركة قبل انتهاء المدة المحددة في لوائحها الداخلية أو اندماج الشركة مع شركة أو مؤسسة أخرى، لن يكون ساري المفعول إلا إذا تم اعتماده بأغلبية ثلاثة أرباع أو أكثر من الأسهم الممثلة في الاجتماع.

٧-٢ حقوق المساهمين وحقوق التصويت:

١-٧-٢ من حق كل مساهم المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجب على الشركة تجنب أي إجراء من شأنه أن يعيق هذا الحق في التصويت، على العكس من ذلك يجب على الشركة تسهيل حقوق المساهمين في التصويت.

٢-٧-٢ ينبغي استخدام تقنية التصويت التراكمي عند التصويت لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

٣-٧-٢ يجوز للمساهم توكيل أي مساهم آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو من موظفي الشركة بموجب توكيل كتابي، لحضور اجتماع الجمعية العامة نيابة عنه.

٤-٧-٢ يجوز أن يتم عقد الاجتماعات عن بعد عبر التقنية الحديثة، بعد أخذ موافقة الجهات المختصة.



2-8 Shareholders' rights in dividends:

- 2-8-1 The board of directors must set a clear policy regarding the distribution of profits that balance between the interests of the company and the interests of the shareholders, and the board of directors must clearly inform the shareholders of this policy in the meetings of the general assembly, and it must be included in the board's annual report.
- 2-8-2 The General Assembly should announce the proposed dividend distributions and the date of their payment. Shareholders registered in the Securities Depository Center shall be entitled to receive dividends, whether in cash or bonus shares, at the end of deliberation on the day of the general assembly meeting.

٢-٨ حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح:

- ٢-٨-١ يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة فيما يتعلق بتوزيع الأرباح التي توازن بين مصالح الشركة ومصالح المساهمين، ويجب على مجلس الإدارة إبلاغ المساهمين بهذه السياسة بصورة واضحة في اجتماعات الجمعية العامة، ويجب إدراجها ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.
- ٢-٨-٢ ينبغي أن تُعلن الجمعية العامة عن توزيعات الأرباح المقترحة وتاريخ سدادها، ويحق للمساهمين المسجلين في مركز إيداع الأوراق المالية استلام توزيعات الأرباح، سواءً نقداً أو أسهم ممنوحة، وذلك في نهاية التداول في يوم انعقاد الجمعية العامة.



Board of Directors Guidelines

3. Board of Directors guidelines

3-1 Purpose:

The primary responsibility of the board of directors is to provide effective management of the company's affairs for the benefit of its shareholders and to achieve a balance between the interests of its customers, employees, suppliers and the community in all actions taken by the board of directors. It is expected that the board members shall exercise their judgment in business for what they deem in the proper interest of the company. In order to implement this commitment, the board of directors may rely on the honesty and integrity of the company's senior executives, its external advisors, and the external auditor.

2-3 Main Board Roles:

The following tasks are for the recurring general activities that the Board of Directors carries out for the fulfillment of its responsibilities, and a statement of these functions shall be created noting that the Board of Directors may deviate from this governance as appropriate, given the circumstances:

3-2-1 Leadership and direction:

- Define the vision and values of the company and ensuring their achievement and support.
- Ensure the achievement of positive results for the company.
- Ensure accountability and clear communication within the company and monitor the company's activities.
- Create a positive atmosphere that reinforces the constructive challenge the company faces.
- Regularly review the composition and performance of the Board of Directors and employee succession plans.
- Appoint the Chairman of the Board of Directors and dismiss him if necessary.

3-2-2 Agree on the strategic direction and the company's objectives and monitor their implementation:

- Define the main strategic objectives.
- develop business plans, provide constructive challenge and ensure their effectiveness.
- Approve the annual business plan, the estimated budgets for both

المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة

٣. المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة

١-٣ الغرض:

أن المسؤولية الرئيسية لمجلس الإدارة هي توفير إدارة فعالة لشئون الشركة لصالح مساهميها وتحقيق التوازن بين مصالح عملائها وموظفيها ومورديها والمجتمع في جميع الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة، يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة ممارسة حكمهم في أعمالهم فيما يعتقدون بشكل معقول في مصلحة الشركة، ولتنفيذ هذا الالتزام، يجوز لمجلس الإدارة الاعتماد على أمانة ونزاهة كبار التنفيذيين في الشركة ومستشاريها الخارجيين والمراجع الخارجيين.

٢-٣ أدوار مجلس الإدارة الرئيسية:

تتمثل المهام التالية للأنشطة العامة المتكررة التي ينفذها مجلس الإدارة ضمن الوفاء بمسؤولياته، ويتم إنشاء لائحة بهذه الوظائف مع إدراك أن مجلس الإدارة قد يختلف عن هذه الحوكمة حسب الاقتضاء، نظراً للظروف:

١-٢-٣ القيادة والتوجيه:

- تحديد رؤية وقيم الشركة والتأكد من تحقيقها ودعمها.
- ضمان تحقيق النتائج الإيجابية للشركة.
- ضمان المساءلة والتواصل الواضح داخل الشركة ومراقبة أنشطة الشركة.
- خلق مناخ إيجابي يعزز التحدي البناء الذي تواجهه الشركة.
- مراجعة تشكيل مجلس الإدارة وأدائه وخطط تعاقب الموظفين بانتظام.
- تعيين رئيس مجلس الإدارة وعزله إذا لزم الأمر.

٢-٢-٣ الموافقة على التوجيه الاستراتيجي وأهداف الشركة ومراقبة تنفيذها:

- تحديد الأهداف الاستراتيجية الرئيسية.
- العمل على تطوير خطط الأعمال، وتوفير التحدي البناء وضمان فعاليتها.
- الموافقة على خطة العمل السنوية، والموازنات التقديرية لكل من الإيرادات والنفقات الرأسمالية، والاستراتيجية المالية التي تدعم تحقيق أهداف الشركة.



revenues and capital expenditures, and the financial strategy that supports the achievement of the company's goals.

- Prepare a framework for approval of policies and plans and review them regularly to achieve their goals.
- Ensure that all assets are managed efficiently and effectively, and that the capital is used properly, in order to maintain the long-term viability and sustainability of the company and its assets.
- Oversee major capital expenditures, acquisitions and liquidation.
- Determine the performance targets to be achieved and oversee their implementation and the performance of the company as a whole.
- Review and approve the organizational and functional structure of the company on a periodic basis.

3-2-3 Risk Management:

- Establish a framework for identifying, managing, reviewing and overseeing risks, including approval of the size and tolerance of risks
- Determine the main risks involved in the company's business and ensure the application of appropriate systems to deal with those risks.
- Contribute to reviewing and evaluating strategic risks and receiving periodic reports on these risks and emerging risks.
- Ensure that there is a positive culture of dealing with opportunities, threats and uncertainties throughout the company.
- Determine the policies and decisions related to all matters that may lead to the emergence of financial or other risks to the company, or that raise material issues in principle.
- The Board of Directors shall state in the strategy document that they are able to proactively identify risks and understand the significant risks that the company faces while achieving its objectives through its strategies and business plans.

3-2-4 Establish, monitor and effectively control the internal control framework:

- Establish a written policy covering conflicts of interest between members of the Board of Directors, executive management and shareholders, including any misuse of company assets and any misconduct resulting from the conduct of deals and transactions with related parties.

• إعداد إطار للموافقة على السياسات والخطط ومراجعتها بشكل منظم لتحقيق أهدافها.

• التأكد من إدارة جميع الأصول بكفاءة وفعالية، واستخدام رأس المال بشكل صحيح، وذلك للحفاظ على استمرارية واستدامة الشركة وأصولها على المدى الطويل.

• الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وعمليات الاستحواذ والتصفية.

• تحديد أهداف الأداء التي يجب تحقيقها والإشراف على تنفيذها وعلى أداء الشركة ككل.

• مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي للشركة على أساس دوري.

٣-٢-٣ إدارة المخاطر:

• وضع إطار لتحديد وإدارة ومراجعة المخاطر والإشراف عليه، بما في ذلك الموافقة على حجم المخاطر وتحملها

• تحديد المخاطر الرئيسية التي تنطوي عليها أعمال الشركة وضمان تطبيق الأنظمة المناسبة للتعامل مع تلك المخاطر.

• المساهمة في مراجعة وتقييم المخاطر الاستراتيجية وتلقي تقارير دورية عن هذه المخاطر والمخاطر الناشئة.

• ضمان وجود ثقافة إيجابية للتعامل مع الفرص والتهديدات والشكوك في جميع أنحاء الشركة.

• تحديد السياسات والقرارات المتعلقة بكافة الأمور التي قد تؤدي إلى نشوء مخاطر مالية أو مخاطر أخرى على الشركة، أو التي تثير مسائل المادية من حيث المبدأ.

• يوضح مجلس الإدارة في الوثيقة الاستراتيجية، أنهم قادرون على تحديد المخاطر بشكل استباقي وفهم المخاطر الهامة التي تواجهها الشركة أثناء تحقيق أهدافها من خلال استراتيجياتها وخطط أعمالها.

٣-٢-٤ وضع إطار الرقابة الداخلية ورصده ومراقبته بشكل فعال:

• وضع سياسة مكتوبة تغطي تضارب المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين بما يتضمن أي سوء لاستخدام أصول الشركة وأي سوء سلوك ناتج عن إقامة صفقات ومعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.



- Ensure the adequacy of the company's financial and accounting regulations, including the financial reporting regulations.
- Ensure the application of internal controls related to risk management by identifying the key risks facing the company and presenting them in a transparent manner.
- Continuous communication with the Audit Committee and the external auditor to ensure the effectiveness of control procedures in the company.
- Annual and regular reviews of the effectiveness of the company's internal control.

3-2-5 Performance control:

- Regularly review and monitor performance in relation to plans, budgets, controls and decisions.
- Obtain performance information and take them into account in relation to customer and stakeholder comments and measure the same in comparison to similar organizations and activities.

3-2-6 Preparing reports on the company's performance:

- Obtain assurance that business affairs are conducted lawfully and in accordance with defined and generally accepted standards of reporting, performance and integrity.
- Ensure that the company adheres to all relevant regulatory requirements.

3-2-7 Compliance:

- Provide the necessary time and commitment to attend meetings.
- Demonstrate a commitment to reading the documents in advance and evaluating the information provided by the companies' directorate.
- Make effective contributions to the decision-making process.

3-2-8 Corporate Governance:

The Board of Directors shall establish a corporate governance system, provided that it does not conflict with the laws and regulations issued by the Ministry of Commerce and Investment, the Capital Market Authority and other supervisory bodies, and the Company's bylaws, in addition to developing and amending them when necessary.

- التأكد من كفاية أنظمة الشركة المالية والمحاسبية، بما في ذلك أنظمة إعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق الضوابط الداخلية المتعلقة بإدارة المخاطر من خلال التحديد العام للمخاطر الهامة التي تواجه الشركة وتقديمها بشفافية.
- التواصل المستمر مع لجنة المراجعة والمراجع الخارجي للتأكد من فعالية الإجراءات الرقابية في الشركة.
- المراجعات السنوية والمنتظمة لفعالية الرقابة الداخلية للشركة.

٥-٢-٣ مراقبة الأداء:

- مراجعة ومراقبة الأداء بانتظام فيما يتعلق بالخطط والميزانيات والضوابط والقرارات.
- الحصول على معلومات الأداء وأخذها في الاعتبار فيما يتعلق بتعليقات العملاء وأصحاب المصالح وقياس ذلك بالمقارنة مع المنظمات والأنشطة المماثلة.

٦-٢-٣ إعداد التقارير عن أداء الشركة:

- الحصول على تأكيد بأن الشؤون التجارية تتم بشكل قانوني ووفقاً لمعايير إعداد التقارير والأداء والنزاهة المحددة والمقبولة بشكل عام.
- التأكد من أن الشركة تلتزم بكافة المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.

٧-٢-٣ الالتزام:

- تقديم الوقت اللازم والالتزام بحضور الاجتماعات.
- إبداء الالتزام بقراءة الوثائق مقدماً وتقييم المعلومات المقدمة من قبل إدارة الشركات.
- تقديم مساهمات فعالة في عملية صنع القرار.

٨-٢-٣ حوكمة الشركة:

يجب على مجلس الإدارة وضع نظام حوكمة للشركة، على ألا يتعارض مع القوانين واللوائح التنظيمية الصادرة عن وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية والجهات الرقابية الأخرى والنظام الأساسي للشركة، إلى جانب تطويرها وتعديلها عند الضرورة.



3-2-9 Role of the Board of Directors to act as representatives of the company:

- Strengthen the company's position in key events and other meetings, and establish constructive and high-quality relationships with current and potential major partners and stakeholders, internal and external, as appropriate.
- Monitor and protect the company's reputation and enhance it.

3-2-10 Executive and administrative arrangements:

- Appoint the CEO of the company and / or managing director and dismiss him if necessary, and approve his salary, benefits granted to him, and working conditions.
- Ensure that the Board of Directors is informed when hiring other senior employees.
- Ensure that appropriate policies and regulations are in place for recruiting, remuneration, remuneration, skills development, and retention of employees.
- Monitor and manage potential conflicts in the interests of management, board members and shareholders, including potential misuse of corporate assets and any misconduct resulting from conducting deals and transactions with related parties.
- Develop policies related to the evaluation of the senior management of the company and ensure that there are appropriate policies for evaluating other employees by the higher management.
- Evaluate the general performance of the Board of Directors and their efficiency through the Nomination and Remuneration Committee.
- Review succession plans and management development programs for higher management.

3-2-11 Preparing Reports:

- Ensure the integrity of the company's financial and accounting reporting system, including audit and independent review, and appropriate control systems in place, especially, risk control and financial control systems, and compliance with the law.
- Oversee the process of disclosure and communications.
- Approve the annual and quarterly financial results of the company before publication.
- The Board of Directors shall perform its oversight role to investigate any issue presented to them with full access to all records, files, facilities, and employees of the company and the ability to appoint

٩-٢-٣ دور مجلس الإدارة للعمل كممثلين للشركة:

- تعزيز موقف الشركة في الفعاليات الرئيسية والاجتماعات الأخرى، وإقامة علاقات بناءة وعالية الجودة مع الشركاء الحاليين والمحتملين الرئيسيين والجهات المعنية، الداخلية والخارجية، حسب الاقتضاء.
- مراقبة وحماية سمعة الشركة والعمل على تعزيزها.

١٠-٢-٣ الترتيبات التنفيذية والإدارية:

- تعيين الرئيس التنفيذي للشركة و / أو العضو المنتدب وعزله إذا لزم الأمر، واعتماد راتبه والمزايا الممنوحة إليه وشروط عمله.
- التأكد من أن مجلس الإدارة مطلع عند تعيين الموظفين الكبار الآخرين.
- ضمان وجود سياسات وأنظمة مناسبة لتعيين الموظفين وأجورهم ومكافأاتهم وتنمية مهاراتهم والإبقاء عليهم.
- مراقبة وإدارة التضارب المحتمل في مصالح الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين، بما في ذلك سوء الاستخدام المحتمل لأصول الشركات وأي سوء سلوك ناتج عن إقامة صفقات ومعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- وضع سياسات تتعلق بتقييم الإدارة العليا للشركة والتأكد من وجود سياسات مناسبة لتقييم الموظفين الآخرين من قبل الإدارة العليا.
- تقييم الأداء العام لمجلس الإدارة ومدى كفاءتهم عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت.
- مراجعة خطط التعاقب وبرامج تطوير الإدارة للإدارة العليا.

١١-٢-٣ إعداد التقارير:

- التأكد من سلامة نظام إعداد التقارير المالية والمحاسبية للشركة بما في ذلك التدقيق والمراجعة المستقلة وأنظمة الرقابة المناسبة القائمة وخاصة، نظم مراقبة المخاطر والرقابة المالية والالتزام بالقانون.
- الإشراف على عملية الإفصاح والاتصالات.
- الموافقة على النتائج المالية السنوية والربع السنوية للشركة قبل نشرها.
- ويقوم مجلس الإدارة بدوره الرقابي لتحقيق في أي مسألة تعرض عليهم مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع السجلات والملفات والمرافق وموظفي



external consultants as needed and bear the expenses that the company will pay for this purpose. The Board of Directors may meet with any official or employee of the company, or an external legal advisor of the company or the company's external auditor for a meeting with the Board of Directors or any of the committees of the Board, and the Board of Directors shall be free to act to ensure that this communication shall not distract operations of the company's commercial business and that the CEO must be provided with a copy of any written communications or correspondence.

3-2-11 Membership of the Board of Directors:

The Board of Directors shall set clear and explicit policies, standards, and procedures for Board membership and implement them after obtaining the approval of the Shareholders general assembly.

3-2-13 Stakeholders:

The board of directors shall set a written policy regarding stakeholders in the company to protect their rights. This policy should include, in particular, the following:

- A mechanism for compensating stakeholders in the event of a breach of their legal and statutory rights as stipulated in the laws and contracts.
- A mechanism for settling disputes or complaints that may arise between the company and its stakeholders.
- Appropriate mechanisms to establish strong relationships with suppliers and customers and to ensure the confidentiality of relevant information with the company.
- Establish principles of professional conduct for the management of the company and its employees in line with professional and ethical standards that should serve as guidelines for the relationship with stakeholders. The board should also put in place a mechanism to monitor the implementation of these principles and standards.

3-2-14 Compliance:

The board of directors shall set policies and procedures that ensure compliance with laws and regulations and disclosure of important information to shareholders, regulators and other stakeholders.

الشركة والقدرة على تعيين مستشارين خارجيين حسب الحاجة وتحمل المصاريف التي ستدفعها الشركة لهذا الغرض، كما يجوز لمجلس الإدارة الاجتماع مع أي مسئول أو موظف في الشركة، أو مستشار قانوني خارجي للشركة أو المراجع الخارجي للشركة للاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي لجنة من اللجان التابعة للمجلس، ويجب أن تكون لمجلس الإدارة حرية التصرف للتأكد من أن هذا الاتصال لن يشتت العمليات التجارية للشركة وأنه يجب أن يتم تزويد الرئيس التنفيذي بنسخه من أي اتصالات أو مراسلات مكتوبة.

١٢-٢-٣ عضوية مجلس الإدارة:

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة وصريحة لعضوية مجلس الإدارة وتنفيذها بعد الحصول على موافقة الجمعية العامة للمساهمين عليها.

١٣-٢-٣ أصحاب المصالح:

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة مكتوبة فيما يتعلق بأصحاب المصالح في الشركة لحماية حقوقهم. وينبغي أن تشمل هذه السياسة، على وجه الخصوص، ما يلي:

- آلية لتعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم القانونية والنظامية على النحو المنصوص عليه في القوانين والعقود.
- آلية لتسوية المنازعات أو الشكاوى التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح فيها.
- آليات مناسبة لإقامة علاقات قوية مع الموردين والعملاء وضمان سرية المعلومات ذات الصلة مع الشركة.
- وضع مبادئ السلوك المهني لإدارة الشركة والموظفين بما يتفق مع المعايير المهنية والأخلاقية التي ينبغي أن تكون بمثابة مبادئ توجيهية للعلاقة مع أصحاب المصالح. وينبغي لمجلس الإدارة أيضاً أن يضع آلية لرصد تنفيذ تلك المبادئ والمعايير.

١٤-٢-٣ الامتثال:

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات تضمن الامتثال للقوانين واللوائح التنظيمية والإفصاح عن المعلومات الهامة للمساهمين والجهات الرقابية وأصحاب المصالح الآخرين.



3-3 Responsibilities of the Board of Directors:

3-3-1 Subject to the powers stipulated by the law for the shareholders general assembly, the board of directors shall have full powers and authorities in managing the company, and the final responsibility of the company rests with the board of directors even if it establishes committees or delegates some of its powers and authorities to a third party. The board shall avoid general mandates or delegations without a specific time frame.

3-3-2 Identify the responsibilities of the board of directors in the company's bylaws and its articles of association.

3-3-3 The Board of Directors shall fulfill its responsibilities and duties while applying professional care, seriousness and due diligence, and its decisions shall be based on sufficient information from the company's executive management or any other reliable source.

3-3-4 A member of the board of directors represents all the shareholders, and he shall abide by the interest of the company and not just the group of shareholders he represents or the group of shareholders who voted for him.

3-3-5 The board of directors shall establish committees and take decisions delegating them to the executive management of the company and determine the timeframe for those authorizations. The board shall set articles that maintain the board's powers and the right to take decisions. The executive management shall submit periodic reports to the Board of Directors on the activities that have been approved.

3-3-6 The Board of Directors shall ensure that the necessary procedures are in place to help guide the new members of the Board of Directors regarding the company's operations, especially the financial and legal aspects, and training should be provided to them if necessary.

3-3-7 The board of directors shall ensure the sufficiency of information provided about the company to all members of the board of directors in general and to non-executive board members in particular to enable them to perform their duties and responsibilities in a proper manner.

3-3-8 The Board may not do the following:

- Involve the company in loans with a term of more than three years.
- Sell or mortgage the company's assets, if any.

The board may carry out the aforementioned activities only if they are authorized under the articles of association of the company, but if not, then it shall obtain the approval of the shareholders general assembly, unless these activities fall within the normal scope of the company's business.

٣-٣ مسؤوليات مجلس الإدارة:

٣-٣-١ مع مراعاة الصلاحيات التي يحددها النظام للجمعية العامة للمساهمين، يتمتع مجلس الإدارة بالسلطات والصلاحيات الكاملة في إدارة الشركة، وتقع المسؤولية النهائية للشركة على عاتق مجلس الإدارة حتى إذا أنشأ لجان أو فوض بعضاً من سلطاته وصلاحياته لطرف ثالث، وينبغي للمجلس أن يتجنب التفويضات العامة أو التفويضات بدون إطار زمني محدد.

٣-٣-٢ تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة في النظام الأساسي للشركة ولوائحه التنظيمية الداخلية.

٣-٣-٣ يجب على مجلس الإدارة الوفاء بمسؤولياته وواجباته مع تطبيق الرعاية المهنية والجدية والعناية الواجبة، كما يجب أن تستند قراراته إلى معلومات كافية من الإدارة التنفيذية للشركة أو أي مصدر آخر موثوق به.

٣-٣-٤ يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، ويجب أن يلتزم بما هو في مصلحة الشركة وليس فقط مجموعة المساهمين التي يمثلها أو مجموعة المساهمين الذين صوتوا له.

٣-٣-٥ ينبغي على مجلس الإدارة أن يُنشئ لجان ويتخذ قرارات بتفويضها للإدارة التنفيذية للشركة ويحدد الإطار الزمني لتلك التفويضات، ويتعين على مجلس الإدارة وضع البنود التي تحفظ للمجلس سلطاته وحقوق اتخاذ القرارات، ويجب على الإدارة التنفيذية أن تقدم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن الأنشطة التي تمت المصادقة عليها.

٣-٣-٦ يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع الإجراءات اللازمة للمساعدة في توجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد فيما يتعلق بعمليات الشركة وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وينبغي توفير التدريب لهم إذا لزم الأمر.

٣-٣-٧ يجب على مجلس الإدارة التأكد من كفاية المعلومات المقدمة عن الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بشكل عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بشكل خاص لتمكينهم من أداء مهامهم ومسؤولياتهم بطريقة سليمة.

٣-٣-٨ لا يجوز للمجلس القيام بما يلي:

- إشراك الشركة في قروض تزيد مدتها عن ثلاث سنوات.
- بيع أو رهن ممتلكات الشركة، أن وجدت.

ويجوز للمجلس القيام بالأنشطة المذكورة أعلاه فقط إذا كانت مصرح بها بموجب النظام الأساسي للشركة، أما إذا لم تكن كذلك، فيجب عليها الحصول على موافقة الجمعية العامة للمساهمين، ما لم تكن هذه الأعمال تقع ضمن النطاق الطبيعي لأعمال الشركة.



Policies, standards and procedures for membership in the Board of Directors

4. Policies, standards and procedures for membership in the Board of Directors

Preamble:

These policies aim to set clear and specific standards and procedures for membership in the Board of Directors of Alujain Holding Corp, in implementation of the provisions of Paragraph 3 of Article Twenty-Two of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority by decision No. 8-16-2017 dated 16/8/1438H corresponding to 13/02/2017

4-1 Formation of the Board of Directors

The following should be observed in the formation of the Board of Directors:

- 4-1-1 The number of members of the Board of Directors shall be seven, according to the articles of association of the company.
- 4-1-2 The majority of the members is non-executive members.
- 4-1-3 The number of its independent members shall not be less than three.

4-2 Appointing the Board of Directors

- 4-2-1 The general assembly shall elect members of the board of directors for a period of three years. They may be re-elected unless the company's articles of association stipulate otherwise.
- 4-2-2 It is stipulated that a member of the Board of Directors should not occupy the membership of five joint stock companies listed on the Market simultaneously.
- 4-2-3 The company's management shall notify the Capital Market Authority of the names of the members of the board of directors and their membership qualifications within five working days from the date of the start of the board's session or from the date of their appointment - whichever is earlier - and any changes to their membership within five working days from the date the changes.

4-3 Conditions for membership of the Board of Directors:

- 4-3-1 **Leadership ability:** By having leadership skills that qualify him to grant powers in a way that leads to stimulating performance, applying best practices in the field of effective management, and adhering to professional values and ethics.

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

٤. سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

تمهيد:

تهدف هذه السياسات إلى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس إدارة شركة اللجين وذلك تطبيقاً لأحكام الفقرة (٣) من المادة الثانية والعشرين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٦/٠٨/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧ م.

٤-١ تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- ٤-١-١ عدد أعضاء مجلس الإدارة سبعة أعضاء وفقاً للنظام الأساسي للشركة.
- ٤-١-٢ أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ٤-١-٣ ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن ثلاثة أعضاء.

٤-٢ تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- ٤-٢-١ تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- ٤-٢-٢ يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد.
- ٤-٢-٣ تقوم إدارة الشركة بإشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

٤-٣ شروط عضوية مجلس الإدارة:

- ٤-٣-١ **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقدير بالقيم والأخلاق المهنية.



4-3-2 **Competence:** By having the academic qualifications, appropriate professional and personal skills, level of training, and scientific expertise related to the current and future activities of the company or in management, economics, accounting, law or governance, as well as a desire to learn and train.

4-3-3 **The ability to direct:** by having the technical, leadership and administrative capabilities, speed in decision-making, and understanding the technical requirements related to the workflow, and to be able to provide strategic direction, planning and a clear future vision.

4-3-4 **Financial Knowledge:** By being able to read and understand financial statements and reports.

4-3-5 **Fitness:** By not having a health obstacle that hinders him from exercising his duties and specializations.

When electing members of the Board of Directors, the General Assembly shall take into account the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee and the availability of the personal and professional components necessary to effectively perform their duties in accordance with the provisions of this Article.

4-4 Procedures for membership in the company's board of directors

4-4-1 The Nominations and Remuneration Committee shall coordinate with the executive management of the company to announce the opening of the nomination for membership in the company's board of directors in accordance with the Companies Law and the Corporate Governance Regulations.

4-4-2 The Nomination and Remuneration Committee shall submit its recommendation to the Board of Directors regarding nomination for Board membership in accordance with the above-mentioned policies and criteria.

4-4-3 Any person wishing to nominate himself for membership in the company's board of directors shall declare his wish by a notification to the company's management in accordance with the periods and dates stipulated in the applicable laws, regulations, circulars and decisions. He shall attach to his application a profile of the candidate in terms of his CV and qualifications, and his practical experiences.

4-4-4 The candidate who has previously held the membership of the board of directors of a joint stock company shall indicate the number and date of the boards of the companies where he assumed membership.

4-4-5 The candidate who has previously held the membership of the

٢-٣-٤ **الكفاءة:** وذلك بأن تتوفر لديه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العلمية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

٣-٣-٤ **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوفر لديه القدرات الفنية والقيادية والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

٤-٣-٤ **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.

٥-٣-٤ **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ماورد في هذه المادة.

٤-٤ إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة

١-٤-٤ تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات.

٢-٤-٤ تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصيتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المذكورة أعلاه.

٣-٤-٤ يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدة والموايد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يرفق بطلبه تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية.

٤-٤-٤ يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.

٥-٤-٤ يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس



company's board of directors shall attach to the nomination notification a statement from the company's management about the last session in which he took up the membership of the board, including the following information:

- The number of board meetings that took place during each year of the term.
- The number of meetings he attended in person, and the percentage of his attendance to the total meetings.
- The standing committees in which the member participated, the number of meetings held by each of those committees during each year of the session, the number of meetings he attended, and the percentage of his attendance to the total meetings.
- The membership status must be clarified, i.e., if the member is an executive, a non-executive member, or an independent member.
- The nature of membership must be clarified, that is, if the member is a candidate in his personal capacity or if he is a representative of a legal person.

4-4-6 The Nominations and Remuneration Committee, in coordination with the executive management of the company, shall provide the Capital Market Authority with the CVs of the candidates for membership of the company's board of directors, according to the CV template of the candidate for membership in the Board of Directors of a joint stock company listed on the Saudi Stock Exchange.

4-4-7 The Nominations and Remuneration Committee shall respond to any comments received from the competent authorities on any candidate.

4-4-8 Voting in the General Assembly shall be restricted to those who nominate themselves in accordance with the aforementioned policies, criteria and procedures.

4-5 Candidate's Disclosure of Conflict of Interest:

Whoever wishes to nominate himself for membership in the Board of Directors shall disclose to the Board and the General Assembly any cases of conflict of interest, including:

- Existence of a direct or indirect interest in the business and contracts concluded for the company.
- His participation in a business that would compete with the company, or compete with it in one of the branches of the activity that it is practicing.

متضمناً المعلومات التالية:

(أ) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
(ب) عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.

(ت) اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

(ث) يجب توضيح صفة العضوية، أي إذا كان العضو تنفيذياً أو عضواً غير تنفيذي أو عضواً مستقلاً.

(ج) يجب توضيح طبيعة العضوية، أي إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.

٦-٤-٤ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية.

٧-٤-٤ يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت الرد على أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.

٨-٤-٤ يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدمة ذكرها.

٥-٤ إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح، وتشمل:

- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.



Board of Directors Operations

عمليات مجلس الإدارة

5. Board of Directors Operations

5-1 Separating the roles of the Chairman of the Board of Directors from the CEO:

The Chairman of the Board of Directors plays a central role in ensuring the effectiveness of corporate governance in his capacity as Chairman of the Board of Directors and is responsible for the Board of Directors carrying out its duties in an efficient and effective manner. Separating the roles of Chairman and CEO is a means of ensuring an appropriate balance of power and increasing accountability and ability of the board of directors to make its decisions independently and thus leads to achieving a balance between authority, functions and supervision. The separation of roles aims to maintain the efficiency of the role of the chairman of the board of directors in monitoring the operations of the board. It is clear that this function can be weakened if the chairman of the board of directors at the same time exercised the functions of the CEO.

5-2 Role of the Chairman of the Board of Directors:

5-2-1 The Chairman of the Board of Directors shall be responsible for leading the Board of Directors and ensuring its success in fulfilling all its responsibilities for the company as a whole. It is expected that the chairman shall carry out the following responsibilities:

- Ensure that the Board of Directors provides the necessary leadership and vision for the company.
- Ensure that the Board of Directors participates in setting the objectives, strategies and policies of the company.
- Ensure that there is adequate monitoring to pursue the goals of the company and achieve its objectives.
- Ensure that there is adequate oversight to monitor the achievement of the company's goals and objectives.
- Direct the board discussions to effectively use time to address critical issues facing the company.
- Ensure that managers are empowered and encouraged to perform their due role in the meetings.
- Ensure that members of the Board of Directors are provided with adequate opportunities to express their views.
- Ensure that Board members are provided with adequate and timely

٥. عمليات مجلس الإدارة

٥-١ فصل أدوار رئيس مجلس الإدارة عن الرئيس التنفيذي:

رئيس مجلس الإدارة يلعب دورًا لا مركزيًا في ضمان فاعلية حوكمة الشركة بصفته رئيس مجلس إدارة ويكون مسؤولًا عن تنفيذ مجلس الإدارة لمهامه بشكل كفء وفعال، أن الفصل بين أدوار رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي هو وسيلة لضمان توازن مناسب للقوة وزيادة المساءلة وزيادة قدرة مجلس الإدارة على اتخاذ قراراته بشكل مستقل وبالتالي يؤدي لتحقيق التوازن بين السلطة والوظائف والرقابة ويهدف الفصل بين الأدوار إلى الحفاظ على كفاءة دور رئيس مجلس الإدارة في مراقبة عمليات المجلس ومن الواضح أن هذه الوظيفة يمكن أن تضعف إذا قام رئيس مجلس الإدارة في نفس الوقت بممارسة مهام الرئيس التنفيذي.

٥-٢ دور رئيس مجلس الإدارة:

٥-٢-١ يجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولًا عن قيادة مجلس الإدارة وضمان نجاحه في الوفاء بكافة مسؤولياته عن الشركة ككل، وينبغي أن يتوقع من الرئيس تنفيذ المسؤوليات التالية:

- التأكد من أن مجلس الإدارة يوفر القيادة والرؤية اللازمة للشركة.
- التأكد من أن مجلس الإدارة يشارك في تحديد أهداف واستراتيجيات وسياسات الشركة.
- ضمان وجود رصد كافي للسعي وراء بلوغ أهداف الشركة وتحقيق أغراضها.
- التأكد من وجود الرقابة كافية لمتابعة تحقيق أهداف وغايات الشركة.
- توجيه مناقشات مجلس الإدارة لاستخدام الوقت بشكل فعال لمعالجة القضايا الهامة التي تواجه الشركة.
- ضمان تمكين المديرين وتشجيعهم على أداء دورهم الواجب في الاجتماعات.
- ضمان إتاحة الفرص الكافية لأعضاء مجلس الإدارة للتعبير عن آرائهم.
- ضمان تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية وفي الوقت المناسب.



information.

- Ensure that the board committees fulfill their responsibilities to achieve the company's goals and strategies.
- Participate in the continuous development of the Board as a whole and the Board members individually through the Nomination and Remuneration Committee.
- Monitor the company's corporate governance regulation.
- Call the board of directors to convene when needed.

5-2-2 The Board of Directors, on the basis of the terms of reference, achievements and record of achievements, shall elect the Chairman of the Board of Directors.

5-2-3 The Chairman of the Board of Directors is also responsible for establishing a good working relationship between the Board of Directors and the CEO, and in order to facilitate this relationship, the Chairman of the Board of Directors is expected to do the following:

- To be the main point of contact between the Board of Directors and the CEO.
- Keep the CEO fully informed of the main issues pertaining to all matters that may concern the members of the Board of Directors.
- Conduct regular reviews, with the CEO and other members of senior management, of the progress made on the important initiatives and issues facing the company.
- Provide oversight to the CEO.
- Participate in the evaluation of the CEO.
- Participate, through the Nomination and Remuneration Committee, in the annual process of the Board of Directors and the assessment of the Board members.

5-3 Direct Board Members and Continuing Education:

5-3-1 The Board Nomination and Remuneration Committee shall provide a program to guide new board members that includes an orientation by senior management regarding the company's strategic plans, financial and accounting affairs, risk management, compliance programs, operations, its code of conduct and ethics, and its management structure. The orientation program must also include visits to some key branches, as far as possible, in addition to this, each new board member should be provided with preliminary information set that includes a copy of the Articles of Association and the bylaw, Company Profile, excerpts from relevant policies, executive summary of the company plan and

• التأكد من قيام لجأن المجلس بمسؤولياتها لتحقيق أهداف واستراتيجيات الشركة.

- المشاركة في التطوير المستمر للمجلس ككل وأعضاء مجلس الإدارة بشكل فردي من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت.
- مراقبة لائحة الحوكمة للشركة.
- الدعوة إلى انعقاد اجتماع مجلس الإدارة عند الحاجة.

٢-٢-٥ يقوم مجلس الإدارة، على أساس الاختصاصات والإنجازات وسجل الإنجازات باختيار رئيس مجلس الإدارة.

٣-٢-٥ يتحمل رئيس مجلس الإدارة أيضا مسؤولية إقامة علاقة عمل جيدة بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، ولتيسير هذه العلاقة، من المتوقع أن يقوم رئيس مجلس الإدارة بما يلي:

- أن يكون نقطة الاتصال الرئيسية بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.
- إبقاء الرئيس التنفيذي على علم تام بالقضايا الرئيسية التي تخص جميع المسائل التي قد تهم أعضاء مجلس الإدارة.
- إجراء مراجعة منتظمة، مع الرئيس التنفيذي وغيره من أعضاء الإدارة العليا، للتقدم المحرز في المبادرات والقضايا الهامة التي تواجه الشركة.
- توفير الرقابة للرئيس التنفيذي.
- المشاركة في تقييم "الرئيس التنفيذي".
- المشاركة، عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت، في العملية السنوية لمجلس الإدارة وتقييم أعضاء مجلس الإدارة.

٣-٥ توجيه أعضاء مجلس الإدارة والتعليم المستمر:

١-٣-٥ تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة برنامج لتوجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد يتضمن عرض الإدارة العليا بخصوص الخطط الاستراتيجية للشركة، وشؤونها المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر، وبرامج الامتثال، وعملياتها، ولائحة قواعد السلوك والأخلاق الخاصة بها، وهيكل إدارتها، وسياساتها وممارساتها الرئيسية، وموظفيها التنفيذيين والمراجع الداخلي والمراجع الخارجي، ويجب أن يشمل برنامج التوجيه أيضًا زيارات لبعض الفروع الهامة، بقدر الإمكان، وبالإضافة إلى ذلك يتم تزويد كل عضو مجلس إدارة جديد بمجموعة معلومات أولية تتضمن نسخة من عقد التأسيس والنظام



other appropriate information.

5-3-2 The Nomination and Remuneration Committee of the Board of Directors shall provide continuing education programs for all members of the Board of Directors. All members of the Board of Directors should participate in the mentoring and continuing education programs, and the Chairman of the Board of Directors is responsible for providing a program. Education is ongoing for board members, and all board members should receive regular materials and / or informational meetings on topics that help them to carry out their duties, and all board members should be encouraged to participate in appropriate continuing education programs at the company's expense to help them fulfill their duties and responsibilities.

5-4 Role of the CEO:

5-4-1 Develop integrated strategic and commercial plans that improve the company's market share and the profitability of its existing or new business, in coordination with the executive management team.

5-4-2 Conduct a strategic review of the company's performance on a regular basis to determine whether the company is achieving its short and long-term goals (whether financial or non-financial) as determined by the Board of Directors.

5-4-3 Review the operating results of the company and the joint ventures, comparing them with their specific objectives, and following them up to ensure that appropriate measures are taken to correct any unsatisfactory results.

5-4-4 Provide the necessary communication between the Board of Directors and the Executive Management Team.

5-4-5 Provide the Board of Directors and its Chairman with sufficient information to implement their responsibilities.

5-4-6 Assist the Board of Directors in determining the strategic direction of the company to increase revenues and profitability.

5-4-7 Provide advice, guidance and authorization to the Executive Management Team to implement the master plans and procedures, in accordance with the applicable policies

5-4-8 Establish and maintain an effective communication system throughout the organization to ensure that the responsibilities, powers and responsibilities of all line managers are known and understood.

5-4-9 Represent the company before its major clients, government agencies,

الأساسي للشركة، ومقتطفات من السياسات ذات الصلة، والموجز التنفيذي لخطة الشركة والمعلومات المناسبة الأخرى.

٢-٣-٥ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة بتوفير برامج التعليم المستمر لجميع أعضاء مجلس الإدارة، وينبغي على جميع أعضاء مجلس الإدارة أن يشاركوا في برامج التوجيه والتعليم المستمر، ويكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن توفير برنامج التعليم مستمر لأعضاء مجلس الإدارة، ويقوم جميع أعضاء مجلس الإدارة بموجبه بتلقي المواد و/ أو الاجتماعات التوجيهية الإعلامية بصفة دورية بشأن المواضيع التي تساعد على تنفيذ واجباتهم، كما يتم تشجيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على المشاركة في برامج التعليم المستمر المناسب على نفقة الشركة لمساعدتهم على القيام بواجباتهم ومسؤولياتهم.

٤-٥ دور الرئيس التنفيذي:

١-٤-٥ القيام بوضع خطط استراتيجية وتجارية متكاملة تحسن حصة الشركة في السوق وربحية أعمالها القائمة أو الجديدة، بالتنسيق مع فريق الإدارة التنفيذية.

٢-٤-٥ إجراء مراجعة إستراتيجية أداء الشركة على أساس منتظم لتحديد ما إذا كانت الشركة تحقق أهدافها قصيرة وطويلة الأجل (سواء كانت مالية أو غير مالية) كما يحددها مجلس الإدارة.

٣-٤-٥ مراجعة النتائج التشغيلية للشركة والمشاريع المشتركة ومقارنتها مع أهدافها المحددة ومتابعتها للتأكد من اتخاذ الإجراءات المناسبة لتصحيح أي نتائج غير مرضية.

٤-٤-٥ توفير التواصل اللازم بين مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية.

٥-٤-٥ تزويد مجلس الإدارة ورئيسه بالمعلومات الكافية لتنفيذ مسؤولياتهم.

٦-٤-٥ مساعدة مجلس الإدارة في تحديد التوجه الاستراتيجي للشركة لزيادة الإيرادات والربحية.

٧-٤-٥ تقديم المشورة والتوجيه وتصريح لفريق الإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط والإجراءات الرئيسية، بما يتفق مع السياسات المعمول بها.

٨-٤-٥ إقامة نظام فعال للاتصالات في جميع أنحاء المنظمة والحفاظ عليه لضمان معرفة وإدراك مسؤوليات وسلطات ومسؤوليات جميع المديرين التنفيذيين.

٩-٤-٥ تمثيل الشركة أمام كبار عملائها والهيئات الحكومية وشركاء مشاريعها المشتركة



joint venture partners, financial groups and the public.

5-4-10 Participate in the activities of developing the company's business with high-ranking clients and promoting the company's brand name and image.

5-5 Secretary of the Board of Directors:

5-5-1 The board of directors shall appoint a secretary for the board from among its members or from outside the board of directors and determine his duties, powers and fees.

5-5-2 The Board Secretary shall perform several roles, including:

- Ensure that Board procedures are followed and monitored regularly.
- Follow up on the implementation of board decisions and submit reports to the chairman and the board of directors about any difficulties he faces.
- Support the Chairman and members of the Board of Directors with information on their responsibilities.
- Prepare and distribute board meeting minutes.
- Ensure a good flow of information within the Board of Directors and between the Board of Directors and the Executive Management.
- Perform any other roles assigned to him by the Chairman of the Board of Directors.

5-6 Board of Directors Meetings:

5-6-1 The day-to-day management of the company shall be delegated to the CEO, and the board of directors shall retain powers relating to strategic issues, general policies, the company's capital structure, the declaration of dividends, and other major issues affecting the company.

It is not necessary for the members of the board of directors to take every decision at a board meeting, and the members of the board of directors may not necessarily need to meet together in one place to make decisions, and the meetings may be held remotely via modern means of technology.

5-6-2 The circulated decision signed by a majority of the members of the board of directors at least shall be considered a correct and regular decision by the members of the board of directors, as if it was made in a meeting of the board of directors that was properly formed, and the secretary of the board of directors shall send notifications of the board meetings to all

والمجموعات المالية والجمهور.

٥-٤-١٠ المشاركة في أنشطة تطوير أعمال الشركة مع العملاء رفيعي المستوى وتعزيز اسم والصورة العلامة التجارية للشركة.

٥-٥ أمين سر مجلس الإدارة:

٥-٥-١ يقوم مجلس الإدارة بتعيين أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من خارج مجلس الإدارة ويحدد مهامه وصلاحياته وأتعابه.

٥-٥-٢ يقوم أمين سر المجلس بعدة أدوار منها:

- التأكد من اتباع إجراءات مجلس الإدارة ومراقبتها بانتظام.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتقديم التقارير إلى رئيس مجلس الإدارة ومجلس الإدارة عن أي صعوبات يواجهها.
- دعم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بمعلومات عن مسؤولياتهم.
- إعداد وتوزيع محاضر اجتماعات المجلس.
- ضمان التدفق الجيد للمعلومات داخل مجلس الإدارة وبين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- القيام بأي دور آخر يكلفه به رئيس مجلس الإدارة.

٦-٥ اجتماعات مجلس الإدارة:

٦-٥-١ يتم تفويض الإدارة اليومية للشركة إلى الرئيس التنفيذي، ويحتفظ مجلس الإدارة بالصلاحيات المتعلقة بالقضايا الاستراتيجية والسياسات العامة، وهيكل رأس مال الشركة، وإعلان توزيعات الأرباح، والقضايا الرئيسية الأخرى التي تؤثر على الشركة.

ليس من الضروري أن يتخذ أعضاء مجلس الإدارة كل قرار في اجتماع مجلس الإدارة وقد لا يحتاج أعضاء مجلس الإدارة بالضرورة للاجتماع معاً في مكان واحد لاتخاذ القرارات، ويجوز أن يتم عقد الاجتماعات عن بعد عبر التقنية الحديثة.

٦-٥-٢ قرار التعميم الموقع بأغلبية أعضاء مجلس الإدارة على الأقل يعتبر قراراً صحيحاً ونظماً من أعضاء مجلس الإدارة كما لو كان قد تم في اجتماع مجلس الإدارة الذي تم تشكيله على النحو الواجب ويجب على أمين سر مجلس الإدارة إرسال



board members. The annual reports should include a statement of the number of board meetings that were held during the reporting period, and the number of meetings attended by the member of the board of directors personally and by proxy and those that he did not attend.

5-6-3 Absence from the board of directors' meetings shall not exempt the members of the board of directors from their duties towards the company in relation to the issues that have been considered and decided upon, unless the absent member has reservations about them.

5-6-4 The chairman of the board of directors shall chair the board's meetings and shall be responsible for coordinating the general management and the performance of the board, and in the event of his absence, the deputy chairman shall be authorized to manage the meeting.

5-6-5 Notifications of the meeting should be prepared in the Arabic language and sent to the members of the board of directors by e-mail or by post to the address indicated for the member of the board, and in urgent cases, a date other than the one mentioned above will be set to call a meeting, to be the deadline for notifying board members of the date, time and place of the meeting.

5-6-6 The minutes of the meeting should be prepared in detail and should include the discussions and deliberations, including any vote or decision reached. Meeting minutes should be kept in a safe place and in a way that facilitates reference.

5-7 Presentation and Board of Directors materials:

5-7-1 Written information and important data must be distributed to the members of the board to understand the company's business before the board meeting, and the management must make every effort to ensure that these materials are as comprehensive as possible and provide the necessary information.

5-7-2 The board of directors should be provided with sufficient information to fully exercise its administrative functions, and this information can come from a variety of sources, including management reports, personal control, and comparing performance with plans, studies, reports of securities analysts and their articles in various publications about the company.

إخطارات باجتماعات مجلس الإدارة إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة، وينبغي أن تتضمن التقارير السنوية بيان بعدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير، وعدد الاجتماعات التي حضرها عضو مجلس الإدارة أصالة وكالة والتي لم يحضرها.

٣-٦-٥ الغياب عن اجتماعات مجلس الإدارة، لا يعفي أعضاء مجلس الإدارة من واجباتهم تجاه الشركة فيما يتعلق بالمسائل التي تم النظر فيها واتخاذ قرار بشأنها مالم يتحفظ العضو الغائب بشأنها.

٤-٦-٥ رئيس مجلس الإدارة يرأس اجتماعات المجلس ويكون مسؤولاً عن تنسيق الإدارة العامة وأداء المجلس، وفي حالة غيابه يفوض نائب رئيس المجلس بإدارة الاجتماع.

٥-٦-٥ إخطارات الدعوة للاجتماع ينبغي أن تكون مُعدة باللغة العربية ويتم إرسالها إلى أعضاء مجلس الإدارة عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق البريد إلى العنوان المبين لعضو المجلس وفي الحالات العاجلة يتم تحديد موعد آخر غير المذكور أعلاه للدعوة إلى الاجتماع، ليكون هو الموعد النهائي لإخطار أعضاء المجلس بتاريخ ووقت ومكان الاجتماع.

٦-٦-٥ ينبغي إعداد محضر الاجتماع بالتفصيل وينبغي أن يشمل المناقشات والمداولات بما في ذلك أي تصويت أو قرار تم التوصل إليه. وينبغي الإبقاء على محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبطريقة تسهل الرجوع إليها.

٧-٥ العرض التوضيحي ومواد مجلس الإدارة:

١-٧-٥ يجب أن توزع المعلومات والبيانات الهامة مكتوبة على أعضاء المجلس لفهم أعمال الشركة قبل اجتماع المجلس ويجب على الإدارة أن تبذل قصارى جهدها للتأكد من أن هذه المواد شاملة بقدر الإمكان وتوفر المعلومات اللازمة.

٢-٧-٥ ينبغي تزويد مجلس الإدارة بمعلومات كافية لممارسة وظائفه الإدارية بشكل كامل، ويمكن أن تأتي هذه المعلومات من مصادر متنوعة بما في ذلك تقارير الإدارة والرقابة الشخصية ومقارنة الأداء بالخطط الموضوعة والدراسات وتقارير محلي الأوراق المالية ومقالاتهم في مختلف المنشورات عن الشركة.



5-8 Attendance and meeting:

- 5-8-1 Board members are expected to attend shareholders' general assembly, board of directors' meetings, and committee and sub-committee meetings in which they work, spend the necessary time and meet frequently when necessary to fulfill their responsibilities, including preparation prior to the meeting.
- 5-8-2 The Board of Directors shall meet at least four times a year.
- 5-8-3 All members of the Board of Directors must attend at least half of the Board of Directors meetings during the company's financial year, unless the company's internal regulations stipulate a higher percentage or number.
- 5-8-4 The Chairman and Vice-Chairman of the Board of Directors may invite one or more members of the higher management of the company or persons from outside the company when needed to attend the periodic meetings of the Board of Directors. The meeting may include other members and employees from time to time as required under the existing circumstances.

5-9 The quorum for Board of Directors meetings:

- 5-9-1 The meeting of the Board of Directors will not be valid unless attended by at least half of the members of the Board of Directors, provided that the number of attendees is not less than three members attending in person. A member of the Board of Directors may authorize a member to attend the Board of Directors meeting on his behalf.

5-10 Minutes of Board of Directors meetings:

- 5-10-1 Any decision to be issued by the Board of Directors shall be recorded in the minutes of the meeting, and these minutes shall be inserted in a special register signed by the Chairman of the Board of Directors and the Secretary of the Board.
- 5-10-2 The meetings of the Board of Directors shall be recorded by numbering the minutes of the meetings, which reflect the course of procedures in each of the meetings of the Board of Directors, and shall include the names of the persons present at the meeting of the Board of Directors, the meeting agenda, and approved decisions, and all the cases and opinions accurately, and the number of votes given for a specific decision and opinions of dissenting. The minutes shall be effective one week after it is sent to the members.

٨-٥ الحضور والاجتماع:

- ٨-٥-١ من المتوقع أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين واجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان واللجان الفرعية التي يعملون فيها، وأن يقضوا الوقت اللازم وأن يجتمعوا بشكل متكرر عند الضرورة للوفاء بمسؤولياتهم بما في ذلك الإعداد قبل الاجتماع.
- ٨-٥-٢ يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل في السنة.
- ٨-٥-٣ يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور ما لا يقل عن نصف اجتماعات مجلس الإدارة خلال السنة المالية للشركة، ما لم تنص اللوائح التنظيمية الداخلية للشركة على نسبة أو عدد أكبر.
- ٨-٥-٤ يجوز لرئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة دعوة عضو أو أكثر من أعضاء الإدارة العليا للشركة أو أشخاص من خارج الشركة عند الحاجة لحضور الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة، ويمكن أن يشمل الاجتماع أعضاء آخرين وموظفين من وقت لآخر حسب الاقتضاء في ظل الظروف القائمة.

٩-٥ النصاب القانوني لاجتماعات مجلس الإدارة:

- ٩-٥-١ لن يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره نصف أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء أصالة، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن يفوض عضواً لحضور اجتماع مجلس الإدارة نيابة عنه.

١٠-٥ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة:

- ١٠-٥-١ يتم تسجيل أي قرار يصدر عن مجلس الإدارة في محاضر الاجتماع، ويتم إدراج هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين سر المجلس.
- ١٠-٥-٢ يتم تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة عن طريق ترقيم محاضر الاجتماعات، والتي تعكس مسار الإجراءات في كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة، وتتضمن أسماء الأشخاص الحاضرين في اجتماع مجلس الإدارة، وجدول أعمال الاجتماع، والقرارات المعتمدة وكافة القضايا والآراء بدقة، وعدد الأصوات المعطاة لقرار معين والآراء المخالفة، ويعتبر المحضر نافذاً بعد انقضاء أسبوع من إرساله للأعضاء.



5-11 Holding Board Meetings:

5-11-1 The Chairman of the Board of Directors shall determine the degree of formalities required for each meeting of the Board of Directors while maintaining the rules and morals of Board meetings. In any case the following general rules shall apply:

- The chairman of the board shall ensure that all members are heard.
- The chairman shall also maintain adequate control to ensure recognition of the chair's authority to recognize a degree of formality when progress is required.
- The chairman of the board of directors should be keen that decisions are properly understood and well recorded.
- The Chairman of the Board of Directors shall ensure that decisions and discussions are completed, with a reasonable formal decision recording the conclusions reached.

5-12 Frequency of Board Meetings:

1-12-5 The Board should be scheduled to meet formally at least once every three months to fulfill its responsibilities.

5-13 Staff succession plan and management development:

5-13-1 The Board of Directors shall also, in the effective implementation of its responsibilities, oversee the succession planning and management development. Accordingly, the following guidelines shall be adhered to:

- The CEO shall prepare an annual report on succession planning and administrative development to be presented to the Board of Directors.
- In addition, there should be at all times the recommendation of the Chairman of the Board of Directors and the recommendation of the CEO on their successors, in the event that either of them is unable to act unexpectedly.
- The Board Nomination and Remuneration Committee shall assist the Board in selecting and evaluating potential candidates for executive director's positions, including the CEO position, and overseeing the development of CEOs' succession plans.

١١-٥ انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة:

١-١١-٥ يحدد رئيس مجلس الإدارة درجة الإجراءات الشكلية اللازمة لكل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة مع الحفاظ على قواعد وآداب اجتماعات مجلس الإدارة، وعلى أي حال تطبق القواعد العامة التالية:

- يضمن رئيس مجلس الإدارة الاستماع إلى جميع الأعضاء.
- يحتفظ الرئيس أيضاً بالسيطرة الكافية لضمان الاعتراف بسلطة رئيس مجلس الإدارة للاعتراف بدرجة من الشكليات عندما يكون من المطلوب إحراز تقدم.
- يحرص رئيس مجلس الإدارة على فهم القرارات بشكل صحيح وتسجيلها بشكل جيد.
- يضمن رئيس مجلس الإدارة على إنهاء القرارات والمناقشات، مع قرار رسمي معقول يسجل الاستنتاجات التي يتم التوصل إليها.

١٢-٥ تكرار اجتماعات مجلس الإدارة:

١-١٢-٥ ينبغي أن يكون من المقرر أن يجتمع المجلس رسمياً مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر للوفاء بمسؤولياته.

١٣-٥ خطة تعاقب الموظفين والتنمية الإدارية:

١-١٣-٥ يتعين على مجلس الإدارة أيضاً، خلال التنفيذ الفعال لمسؤولياته، أن يشرف على تخطيط تعاقب الموظفين والتنمية الإدارية. وبناء على ذلك، يجب الالتزام بالمبادئ التوجيهية التالية:

- يقوم الرئيس التنفيذي بإعداد تقرير سنوي عن التخطيط لتعاقب الموظفين والتنمية الإدارية ليعرض على مجلس الإدارة.
- وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي أن يتوافر في جميع الأوقات توصية من رئيس مجلس الإدارة وتوصية الرئيس التنفيذي بخليفة كل منهما، في حالة عجز أيًا منهما عن العمل بشكل غير متوقع.
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة بمساعدة المجلس في اختيار وتقييم المرشحين المحتملين لمناصب المديرين التنفيذيين، بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي، والإشراف على وضع خطط تعاقب المديرين التنفيذيين.



- The CEO shall also have, at all times, written confidentiality procedures to assign, in a timely manner, his responsibilities in the event of any sudden disability or sudden departure, including his recommendations for his long-term successor arrangements. The chairman shall regularly review this procedure with the Nomination and Remuneration Committee.
- The Nomination and Remuneration Committee may request the CEO's recommendations and assessment of his potential successors to senior management positions.

5-14 Communication and interaction with management advisors and independent advisors:

- 5-14-1 The Board of Directors, when carrying out its oversight role, has the power to investigate any case brought before it with full access to all books, records, facilities, and company employees, and the ability to deal permanently with an external lawyer, external auditor, or external consultants.
- 5-14-2 The Board of Directors may contact any executive director or employee of the company or any of its subsidiaries, the company's external legal advisor and the company's external auditor for a meeting with the board of directors or any of the committees of the board. The board of directors should also use discretion to ensure that this communication does not disrupt the business operations of the company and that any written communication is sent a copy to the CEO.

5-15 Assessment of Board Members:

- 5-15-1 The Board of Directors shall conduct an annual self-assessment to determine whether the Board and its committees are operating effectively. The Board Nominations and Remuneration Committee shall supervise the annual self-assessment of the Board of Directors, which includes an assessment of the performance and commitment of each Board member to the Board's duties. This assessment should be an important factor in determining the term of membership of board members, as well as the skills and characteristics required of potential candidates for membership of the board of directors.

5-16 Assessment of the CEO:

- 5-16-1 The Board of Directors shall review the CEO's assessment submitted by the Nomination Committee on his performance against the objectives set by the Board (including business results, achievement of strategy, etc.).

- يجب أن يكون لدى الرئيس التنفيذي أيضاً، في جميع الأوقات، إجراءات سرية مكتوبة للتخلي، في الوقت المناسب، عن مسؤولياته في حالة حدوث أي عجز مفاجئ أو مغادرة مفاجئة، بما في ذلك توصياته لترتيبات من يخلفه على المدى الطويل. يقوم الرئيس بمراجعة هذا الإجراء بشكل دوري مع لجنة الترشيحات والمكافآت.
- قد تطلب لجنة الترشيحات والمكافآت توصيات الرئيس التنفيذي للشركة وتقييمه لخلفائه المحتملين لمناصب الإدارة العليا.

١٤-٥ التواصل والتعامل مع مستشاري الإدارة والمستشارين المستقلين:

- ١٤-٥-١ يتمتع مجلس الإدارة، عند تنفيذه لدوره الرقابي، بسلطة التحقيق في أي قضية تعرض عليه مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والتسهيلات وموظفي الشركة، والقدرة على التعامل الدائم مع محام خارجي أو المراجع الخارجي أو مستشارين خارجيين.
- ١٤-٥-٢ يجوز لمجلس الإدارة أن يقوم بالتواصل من أي مدير تنفيذي أو موظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها والمستشار القانوني الخارجي للشركة والمراجع الخارجي للشركة الاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة. كما يجب على مجلس الإدارة استخدام السلطة التقديرية للتأكد من أن هذا الاتصال لا يشتمل العمليات التجارية للشركة وأن أي اتصال مكتوب يتم إرسال نسخة منه إلى الرئيس التنفيذي.

١٥-٥ تقييم أعضاء مجلس الإدارة:

- ١٥-٥-١ يقوم مجلس الإدارة بإجراء تقييم ذاتي سنوي لتحديد ما إذا كان المجلس ولجانه تعمل بفعالية. وتقوم لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس بالإشراف على التقييم الذاتي السنوي لمجلس الإدارة والذي يتضمن تقييم لأداء والتزام كل عضو مجلس إدارة بمهام المجلس. ويجب أن يكون هذا التقييم عاملاً مهماً في تحديد مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة، وكذلك المهارات والصفات المطلوبة في المرشحين المحتملين لعضوية مجلس الإدارة.

١٦-٥ تقييم الرئيس التنفيذي:

- ١٦-٥-١ يقوم مجلس الإدارة بمراجعة تقييم الرئيس التنفيذي المقدم من لجنة الترشيحات على أدائه مقارنة بالأهداف التي حددها المجلس (بما في ذلك نتائج الأعمال وتحقيق الاستراتيجية وغيرها).



<p>5-16-2 The CEO's assessment criteria must be in line with the long-term interest of the company and shareholders.</p>	<p>٢-١٦-٥ يجب أن تتماشى معايير تقييم الرئيس التنفيذي مع مصلحة الشركة والمساهمين على المدى الطويل.</p>
<p>5.16.3 The CEO shall be assessed against the achievement of the goals assigned to him, and the CEO's overall incentive should be based on his performance.</p>	<p>٣-١٦-٥ ويقيم الرئيس التنفيذي مقارنة بإنجاز الأهداف المخصصة له، وينبغي أن يستند الحافز الإجمالي للرئيس التنفيذي إلى أدائه.</p>
<p>5-17 Relationships with Shareholders:</p>	<p>١٧-٥ العلاقات مع المساهمين:</p>
<p>5-17-1 The Board of Directors shall develop, supervise and participate in the Shareholder Relations Program.</p>	<p>١-١٧-٥ يقوم مجلس الإدارة بتطوير برنامج العلاقات مع المساهمين والإشراف عليه والمشاركة فيه.</p>
<p>5-17-2 The Board of Directors shall deal with all shareholders on an equal basis in terms of access to information.</p>	<p>٢-١٧-٥ يتعامل مجلس الإدارة مع جميع المساهمين بشكل متكافئ من حيث الوصول إلى المعلومات.</p>
<p>5-17-3 The Chairman of the Board of Directors shall maintain sufficient contact information with the shareholder companies and senior shareholders of the company to understand their problems and concerns and to ensure that the shareholders' opinions are referred to the Board of Directors as a whole. Nothing in these guidelines should be taken to bypass the general requirements of the Law on Equal Access to Information.</p>	<p>٣-١٧-٥ يحتفظ رئيس مجلس الإدارة ببيانات الاتصال الكافية مع المساهمين المؤسسين والكبار في الشركة لفهم مشاكلهم وشواغلهم والتأكد من أن آراء المساهمين يتم إحالتها إلى مجلس الإدارة ككل. لا شيء في هذه المبادئ التوجيهية ينبغي اتخاذها لتجاوز المتطلبات العامة لقانون معاملة المساهمين بشكل متكافئ في الحصول على المعلومات.</p>
<p>5-17-4 The Chairman, CEO, and other authorized board members should have investor relations to conduct a dialogue with representatives of shareholder companies and others on long-term business strategies, financial performance and corporate governance in order to mutually understand the objectives.</p>	<p>٤-١٧-٥ يجب على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وغيرهم من أعضاء مجلس الإدارة المفوضين والعلاقات مع المستثمرين لإجراء حوار مع ممثلي المساهمين المؤسسين وغيرهم بشأن استراتيجيات الأعمال طويلة الأجل والأداء المالي وحوكمة الشركة من أجل فهم الأهداف بشكل متبادل.</p>
<p>5-17-5 The company shall operate a structured investor relations program based on official announcements and publications related to important events and financial results in accordance with applicable laws, rules and regulations.</p>	<p>٥-١٧-٥ تقوم الشركة بتشغيل برنامج منظم لعلاقات المستثمرين بناء على الإعلانات والمنشورات الرسمية المتعلقة بالأحداث الهامة والنتائج المالية وفقاً للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية المعمول بها.</p>
<p>5-17-6 The company shall appoint an official for public relations and shareholder relations who shall be responsible for providing information and answering inquiries of officials of the Capital Market Authority, shareholders and other supervisory bodies.</p>	<p>٦-١٧-٥ تقوم الشركة بتعيين مسؤول للعلاقات العامة ولعلاقات المساهمين يكون مسؤولاً عن تقديم المعلومات والإجابة على استفسارات مسؤولي هيئة السوق المالية والمساهمين والجهات الرقابية الأخرى.</p>
<p>5-17-7 The company's information, including interim and complete financial results and other major announcements, will also be published on the Tadawul website and the company's website.</p>	<p>٧-١٧-٥ سيتم أيضاً نشر المعلومات الخاصة بالشركة بما فيها النتائج المالية المرحلية والكاملة والإعلانات الرئيسية الأخرى على موقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة.</p>



5-18 Committees of the Board of Directors:

5-18-1 The board of directors should establish the following committees to assist it in carrying out its oversight responsibilities:

1. The Audit Committee.
2. Nomination and Remuneration Committee.

5-18-2 The committees of the Board of Directors shall be formed by the Board of Directors, except for the Audit Committee that shall be approved by the General Assembly in accordance with the general procedures set by the Board of Directors in accordance with the provisions of the Company's Articles of Association, which clarify the duties, duration and powers of each committee, and the manner in which the board monitors its activities. Each committee shall inform the Board of Directors of its activities, results, or decisions with complete transparency. The board shall undertake to follow up the activities of these committees periodically in order to ensure that the activities assigned to these committees are properly implemented. The Board shall also approve the internal regulations of all the committees of the Board of Directors, with the exception of the Audit Committee bylaw that shall be approved by the General Assembly.

5-18-3 A sufficient number of non-executive board members shall be appointed in the committees related to activities that may involve conflict of interest, such as ensuring the integrity of financial and non-financial reports, reviewing the deals concluded by related parties, and nomination for membership, appointing executive board members, and determining their wages and bonuses.

5-18-4 Other committees may be established from time to time based on the affirmative vote of the majority of the Board of Directors.

5-18-5 The purpose of each committee, the purpose of its formation, its powers and responsibilities, shall be mentioned in the committee's bylaw.

5-18-6 The Board of Directors shall appoint the members of the committees based on the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee, and the Board may dismiss them according to its own discretion, except for the Audit Committee whose members are appointed and dismissed by the General Assembly.

5-18-7 Committee members shall be independent, and shall have experience and other conditions to the extent required by the applicable laws, rules and regulations.

5-18-8 It is not permissible for any member other than the committee members to attend the committee meeting, but other members may attend the committee meeting upon an invitation by the committee.

١٨-٥ اللجان التابعة لمجلس الإدارة:

١٨-٥-١ ينبغي على مجلس الإدارة أن ينشئ اللجان التالية لمساعدته في تنفيذ مسؤولياته الرقابية:

١. لجنة المراجعة.

٢. لجنة الترشيحات والمكافآت.

١٨-٥-٢ يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة من قبل مجلس الإدارة ماعدا لجنة المراجعة فيتم الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة وفقاً للإجراءات العامة التي يحددها مجلس الإدارة حسب ماورد في النظام الأساسي للشركة، التي توضح واجبات ومدة وصلاحيات كل لجنة، والطريقة التي يراقب بها المجلس أنشطتها. تقوم كل لجنة بإخطار مجلس الإدارة بأنشطتها أو نتائجها أو قراراتها بشفافية تامة. ويتولى المجلس متابعة أنشطة هذه اللجان بصفة دورية بما يكفل تنفيذ الأنشطة الموكلة إلى تلك اللجان على النحو الواجب. ويوافق المجلس على اللوائح الداخلية لجميع اللجان التابعة لمجلس الإدارة ماعدا لائحة لجنة المراجعة التي تعتمدها الجمعية العامة.

١٨-٥-٣ يتم تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المتعلقة بالأنشطة التي قد تتطوي على تضارب في المصالح، مثل ضمان نزاهة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة الصفقات التي تبرمها الأطراف ذات العلاقة، والترشيح لعضوية المجلس، وتعيين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وتحديد أجورهم ومكافآتهم.

١٨-٥-٤ يجوز إنشاء لجان أخرى من وقت لآخر بموجب التصويت بالإيجاب من أغلبية أعضاء مجلس الإدارة.

١٨-٥-٥ يتم ذكر هدف كل لجنة والغرض من تشكيلها وصلاحياتها ومسؤولياتها في اللائحة الخاص باللجنة.

١٨-٥-٦ يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجان بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ويجوز للمجلس عزلهم وفقاً لتقديره ماعدا لجنة المراجعة التي يتم تعيين وعزل أعضائها عن طريق الجمعية العامة.

١٨-٥-٧ يلتزم أعضاء اللجان بالاستقلالية والخبرة والشروط الأخرى بالقدر المطلوب بموجب القوانين والقواعد واللوائح التنظيمية المعمول بها.

١٨-٥-٨ لا يحق لأي عضو آخر غير أعضاء اللجنة حضور اجتماع اللجنة، ولكن يجوز للأعضاء الآخرين حضور اجتماع اللجنة بموجب دعوة من اللجنة.



Audit Committee regulations

6. Audit Committee regulations

Preamble:

The existence of an effective internal control system is one of the main responsibilities entrusted to the Board of Directors. The objectives of the Audit Committee are to assist the Board of Directors in fulfilling its responsibilities regarding the existence and adequacy of the internal control system and its effective implementation, and to submit any recommendations to the Board for activating the system and developing it to achieve the company's objectives and protect the interests of shareholders and investors with high efficiency and reasonable cost.

6-1 Formation of the audit committee and determining the remuneration of its members

6-1-1 The committee shall be formed by a decision of the company's general assembly based on the following:

1. Recommendation to the Board of Directors with the nominees for the committee by the Nomination and Remuneration Committee.
2. Candidates offered by the Board of Directors to the Assembly for voting.
3. The committee shall consist of three to five members.
4. They shall not be non-executive members of the board, whether from the shareholders or others.
5. They should have at least one independent member.
6. There must be a specialist in financial and accounting affairs among the members.
7. The committee shall select from among its members a chairman for the committee. The chairman of the committee must be an independent member
8. The Chairman of the Board of Directors may not be a member of the Audit Committee.
9. Based on the proposal of the committee chairman and the approval of the company's board of directors, members of the committee shall be appointed on a temporary basis in case one of the committee's seats becomes vacant, provided that this appointment is presented to the assembly at its first meeting.
10. It is not permissible for anyone who works or has worked during the past two years in the executive or financial management of the company, or with the company's external auditor, to be a member of the Audit Committee.

لائحة عمل لجنة المراجعة

٦. لائحة عمل لجنة المراجعة

تمهيد:

أن وجود نظام رقابة داخلية فاعل، هو أحد المسؤوليات الرئيسة المنوطة بمجلس الإدارة، وتتمثل أهداف لجنة المراجعة في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به فيما يتعلق بوجود وكفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، ورفع أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

٦-١ تشكيل لجنة المراجعة وتحديد مكافآت أعضائها

٦-١-١ تشكل بقرار من الجمعية العامة للشركة بناء على ما يلي:

١. التوصية لمجلس الإدارة بمرشحين أعضاء اللجنة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.
٢. عرض المرشحين من قبل مجلس الإدارة على الجمعية للتصويت عليهم.
٣. تتكون اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء.
٤. أن يكونوا من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم.
٥. أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
٦. يجب أن يكون من بين الأعضاء مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
٧. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً للجنة ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
٨. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
٩. بناءً على اقتراح رئيس اللجنة وموافقة مجلس إدارة الشركة يتم تعيين أعضاء في اللجنة بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية في أول اجتماع لها.
١٠. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى المراجع الخارجي للشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.



6-1-2 The annual remuneration of the members of the committee shall consist of the following:

The chairman of the committee shall have a remuneration of SR (150,000) if he is a non-board member, and SR (75,000) if he is a member of the board. The committee member shall receive a remuneration of SR (100,000) if he is a non-member of the board, and SR (50,000) if he is a board member. Meeting attendance allowance of SR (3,000) shall be paid, and for members outside the company's headquarters, a travel ticket and accommodation shall be provided so that the amount does not exceed SR (2,000).

6-2 Membership and Term

The term of membership shall not exceed three years at most, starting from the date of the issuance of the ordinary general assembly's decision to form the committee and ending with the end of the board's session. The committee may be reconstituted for one or several new sessions. The committee member shall have the right to request to be released from the membership of the committee, provided that it is in the appropriate time and that his request is approved by the Board of Directors.

6-3 Duties and responsibilities of the audit committee

The audit committee shall be responsible for monitoring the company's business and verifying the accuracy and integrity of the reports, financial statements and internal control systems therein. The duties of the committee shall include in particular the following:

6-3-1 Study the initial and annual financial statements of the company before submitting them to the Board of Directors, expressing opinions about them and recommending them in order to ensure their integrity, fairness and transparency.

6-3-2 Provide a technical opinion - upon the request of the Board of Directors - on whether the report of the Board of Directors and the financial statements of the company are fair, balanced and understandable, and include information that allows shareholders and investors to assess the financial position of the company, its performance, business model and strategy.

6-3-3 Study any important or unusual issues included in the financial reports.

6-3-4 Carefully investigate any issues raised by the company's finance manager, or his assignee, the company's compliance officer, or the auditor.

6-3-5 Verification of accounting estimates in the material issues included in the financial reports.

٢-١-٦ تتكون مكافآت أعضاء اللجنة السنوية من الآتي:

لرئيس اللجنة مكافأة وقدرها (١٥٠,٠٠٠) ريال إذا كان من غير أعضاء مجلس الإدارة و (٧٥,٠٠٠) ريال إذا كان من أعضاء المجلس، ولعضو اللجنة مكافأة قدرها (١٠٠,٠٠٠) ريال إذا كان من غير أعضاء المجلس و (٥٠,٠٠٠) ريال إذا كان من أعضاء المجلس، ويصرف بدل حضور الاجتماع قدره (٣,٠٠٠) ريال، وللأعضاء من خارج مقر الشركة يتم توفير تذكرة وسكن بحيث لا تتجاوز مبلغ (٢,٠٠٠) ريال.

٢-٦ العضوية ومدتها

مدة العضوية لا تتجاوز ثلاث سنوات على الأكثر تبدأ من تاريخ إصدار قرار الجمعية العامة العادية بتشكيل اللجنة وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تشكيل اللجنة لدورة أو عدة دورات جديدة، كما يحق لعضو اللجنة أن يطلب إعفاءه من عضوية اللجنة شريطة أن يكون ذلك في الوقت المناسب وأن يتم الموافقة على طلبه من مجلس الإدارة.

٣-٦ اختصاصات لجنة المراجعة ومسؤولياتها

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

١-٣-٦ دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي حولها والتوصية بشأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

٢-٣-٦ إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

٣-٣-٦ دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

٤-٣-٦ البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

٥-٣-٦ التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.



6-3-6 Study the accounting policies and principles used in the company and its subsidiary companies according to the nature of their work and express opinion and recommendation to the Board of Directors regarding the same.	٦-٣-٦ دراسة السياسات والمبادئ المحاسبية المتبعة في الشركة وفي الشركات التابعة لها حسب طبيعة عملها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
6-3-7 Control and supervise the performance and activity of the internal auditor and the internal audit department in the company, in order to verify the availability of the necessary resources and their effectiveness in carrying out the work and tasks assigned to them.	٧-٣-٦ الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في تنفيذ الأعمال والمهام الممنوحة بها.
6-3-8 Study the internal audit reports and follow up on the implementation of corrective actions for the observations contained therein.	٨-٣-٦ دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
6-3-9 Study and review the company's internal and financial control and risk management systems.	٩-٣-٦ دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
6-3-10 Recommend to the Board of Directors to appoint a director of the internal audit unit or department or the internal auditor and recommend his remuneration.	١٠-٣-٦ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.
6-3-11 Recommend to the Board of Directors to nominate and dismiss the external auditor, determine their fees, and evaluate their performance, after making sure of their independence and reviewing the scope of their work and the terms of contracting with them.	١١-٣-٦ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المراجع الخارجي وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم. بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
6-3-12 Verify the external auditor's independence, objectivity and fairness, and the effectiveness of the audit work, taking into account the relevant rules and standards.	١٢-٣-٦ التحقق من استقلالية المراجع الخارجي وموضوعية وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
6-3-13 Review the company's external auditor's plan and his work, verifying that he has not submitted technical or administrative works that are outside the scope of the audit work, and expressing its views on the same.	١٣-٣-٦ مراجعة خطة المراجع الخارجي الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مآرائها حيال ذلك.
6-3-14 Answer the inquiries of the external auditor of the company.	١٤-٣-٦ الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي الشركة.
6-3-15 Study the report of the external auditor and his notes on the financial statements and follow up on the actions taken in their regard.	١٥-٣-٦ دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
6-3-16 Review the results of the reports of the regulatory authorities and verify that the company has taken the necessary actions in this regard.	١٦-٣-٦ مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
6-3-17 Verify the company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions.	١٧-٣-٦ التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
6-3-18 Review the proposed contracts and transactions that the company concludes with related parties, and submit its views on them to the Board of Directors.	١٨-٣-٦ مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مآرائها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
6-3-19 Ensure the efficiency of the internal audit in the investee companies by reviewing the annual evaluation of the quality of the internal audit of these companies and in accordance with what the partners'	١٩-٣-٦ التأكد من كفاءة المراجعة الداخلية في الشركات المستثمر فيها من خلال مراجعة التقييم السنوي لجودة المراجعة الداخلية لهذه الشركات ووفق ما تسمح به



<p>agreements allow, and submit to the Board of Directors what it deems appropriate to do so.</p> <p>6-3-20 Ensure the effectiveness of procedures for forming and performing audit committees in subsidiary companies (invested in / controlled) and submit to the Board of Directors what it deems appropriate in this regard.</p> <p>6-3-21 Ensure the competence of the external auditor and the procedures for appointing him in the subsidiary companies (invested in / controlled) and submit to the board of directors what it deems necessary about this and present the same to the general assembly if necessary.</p> <p>6-3-22 Carry out special tasks related to the investee companies when requested by the Board of Directors.</p> <p>6-3-23 Raise the issues it deems necessary to take action in their regard to the Board of Directors, and make recommendations on the measures to be taken.</p> <p>6-3-24 The committee shall set up a mechanism that allows the company's employees to submit their observations regarding any deviation in financial or other reports in confidence, and the committee should verify the implementation of this mechanism by conducting an independent investigation that commensurate with the volume of the error or deviation and adopt appropriate follow-up procedures.</p>	<p>اتفاقيات الشركاء، والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حيال ذلك.</p> <p>٢٠-٣-٦ التأكيد من فاعلية إجراءات تشكيل وأداء لجأن المراجعة في الشركات التابعة (المستثمر فيها/المسيطر عليها) والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حيال ذلك.</p> <p>٢١-٣-٦ التأكيد من كفاءة المراجع الخارجي وإجراءات تعيينه في الشركات التابعة (المستثمر فيها /المسيطر عليها) والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حيال ذلك وعرضه على الجمعية العامة أن لزم ذلك.</p> <p>٢٢-٣-٦ القيام بتنفيذ مهام خاصة تتعلق بالشركات المستثمر فيها عند طلبها من مجلس الإدارة.</p> <p>٢٣-٣-٦ رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p> <p>٢٤-٣-٦ على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>
<p>6-4 Powers of the Audit Committee</p> <p>The audit committee, in order to perform its duties, shall have the following powers:</p> <p>6-4-1 The right to access the company's records and documents.</p> <p>6-4-2 The right to request any clarification or statement from the members of the Board of Directors or the executive management.</p> <p>6-4-3 The right to require the board of directors to invite the company's general assembly to convene if the board of directors impedes its work or the company suffers serious damage or losses.</p> <p>6-4-4 Approve the controls for nominating the external auditor.</p> <p>6-4-5 Approve the internal audit regulations.</p> <p>6-4-6 Approve the annual audit plan and budget for the internal audit department.</p> <p>6-4-7 Approve the organizational structure for the internal audit.</p> <p>6-4-8 Recommend to the Board of Directors to appoint or terminate the head of the internal audit of the company, whether due to resignation, disability or exemption, and to approve the monthly salary, allowances and other benefits allocated to him.</p>	<p>٤-٦ صلاحيات لجنة المراجعة</p> <p>لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات التالية:</p> <p>١-٤-٦ حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</p> <p>٢-٤-٦ أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>٣-٤-٦ أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>٤-٤-٦ اعتماد ضوابط ترشيح المراجع الخارجي.</p> <p>٥-٤-٦ اعتماد لائحة المراجعة الداخلية.</p> <p>٦-٤-٦ اعتماد خطة وموازنة المراجعة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية.</p> <p>٧-٤-٦ اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية.</p> <p>٨-٤-٦ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إنهاء عمل رئيس المراجعة الداخلية للشركة سواء بسبب الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، واعتماد الراتب الشهري والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة له.</p>



6-4-9 Approve the annual performance assessment of the head of the internal audit and the annual bonuses and remunerations.

6-4-10 The committee shall have the right to seek, contract, or directly award consultants or advisory bodies from inside or outside the company to carry out its duties, provided that the company shall bear the costs of those studies or consultations and that its report includes the name of the consultants and the consulting bodies and their relationship to the company or the executive management. They shall have the right to access the company records and documents.

6-5 Committee meetings and decisions

6-5-1 The meeting will not be valid unless the majority of the members attend personally or by proxy under a power of attorney. It is not permissible for members to deputize for more than one member, and the committee must approve the schedule of its meetings before the beginning of each year, provided that a final agreement is made during each meeting on the date of the next meeting. In all cases, the committee shall hold at least four meetings in one fiscal year, or if requested by the committee chairman, two of its members, the chairman of the board of directors, or two of its members, provided that the invitation to attend the meeting is addressed at least one week before the meeting date. The invitation shall include the agenda and its documents, and meetings may be held remotely via modern means of technology.

6-5-2 The decisions and recommendations of the committee shall be issued by a majority vote of its members present and represented at the meeting. In case of equal voting, the side with which the chairman voted shall prevail.

6-5-3 Any member may make reservations about any decision taken by the committee, provided that he clarifies the main reasons for the reservation. If any member of the committee leaves before its conclusion, his reservation "if any" shall be limited to the decisions related to the items that he attended to discuss, provided that he stipulates in the report the items that he did not attend the discussion if he expressed his desire in writing.

6-5-4 The committee may also invite any of the board members, members of the executive management, or any specialist or other persons from inside or outside the company to attend the meeting to participate in the discussion of any topic that falls within the competencies of the committee without having the right to vote on any of the decisions under the power of the committee.

٩-٤-٦ اعتماد تقييم الأداء السنوي لرئيس المراجعة الداخلية والمكافآت والعلاوات السنوية.

١٠-٤-٦ يحق للجنة الاستعانة أو التعاقد أو الترسية المباشرة بمستشارين أو جهات استشارية من داخل الشركة أو خارجها للقيام بواجباتها، على أن تتحمل الشركة تكاليف تلك الدراسات أو الاستشارات وعلى أن تضمن تقريرها اسم المستشارين والجهات الاستشارية وعلاقتهم بالشركة أو الإدارة التنفيذية. ولهم حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

٥-٦ اجتماعات اللجنة وقراراتها

١-٥-٦ لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء أصالة أو نيابة بموجب خطاب تفويض، ولا يجوز للعضو الإنابة عن أكثر من عضو واحد، كما يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق. وفي كل الأحوال يجب أن تجتمع اللجنة أربع اجتماعات على الأقل في السنة المالية الواحدة أو في حال طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوان من أعضائها أو رئيس مجلس الإدارة أو عضوان من أعضائها، على أن يتم توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويجوز أن يتم عقد الاجتماعات عن بعد عبر التقنية الحديثة.

٢-٥-٦ تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين والممثلين في الاجتماع وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

٣-٥-٦ يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إليه التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اللجنة قبل اختتامها، فيقتصر تحفظه "أن وجد" على القرارات المتعلقة بالبند التي حضر مناقشتها على أن ينص بالمحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة ذلك.

٤-٥-٦ كما يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو أي مختص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماع للمشاركة في مناقشة أي موضوع يدخل في اختصاصات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على أي من القرارات المختصة بها اللجنة.



- 6-5-5 The committee shall meet periodically with the external auditor, and with the internal auditor.
- 6-5-6 The internal auditor and the external auditor may request a meeting with the committee whenever the need arises.
- 6-5-7 The committee's meetings shall be documented and minutes prepared for them that include discussions and deliberations, documenting the recommendations of the committee and the results of the vote, keeping them in a special and organized record, stating the names of the members present and the reservations they made - if any - and sign these minutes by all the attending members and the secretary of the committee.
- 6-5-8 The members of the committee shall submit their comments and views on the minutes within sufficient time from the date they receive the first draft of the minutes by the secretary of the committee.
- 6-5-9 The secretary of the committee shall amend the first draft according to the comments of the members.
- 6-5-10 The secretary of the committee shall prepare the minutes in its final form, and the minutes shall be considered official once it is signed.
- 6-5-11 The committee secretary shall send the approved minutes, certified and approved, to the committee members.

6-6 Duties of the Committee Chair

- 6-6-1 Invite the committee to convene and determine the time, date and place of each committee meeting and the agenda.
- 6-6-2 Preside over the committee's meetings.
- 6-6-3 Prepare periodic reports on the committee's activities and present them to the committee in preparation for submitting them to the Board of Directors.
- 6-6-4 Present the committee's reports to the Board of Directors, accompanied by recommendations - if any - for approval at the first regular meeting that follows the committee's meeting, according to the request of the Board of Directors, or as decided by the Chairman of the Committee.
- 6-6-5 Represent the committee before the Board of Directors and any other requesting body.
- 6-6-6 Submit the committee's work results and recommendations to the board.

6-7 Duties of the Committee Secretary

- 6-7-1 Inform the committee members about the dates of the meetings and the agenda.
- 6-7-2 Record meeting minutes so that the minutes include the date and place of the meeting, the names of the attendees, the agenda, the discussion summary, and the recommendations and decisions reached by the committee and approved by the committee chairman.

- ٥-٥-٦ تجتمع اللجنة بصفة دورية مع المراجع الخارجي، ومع المراجع الداخلي.
- ٦-٥-٦ للمراجع الداخلي والمراجع الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٧-٥-٦ يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - أن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.
- ٨-٥-٦ يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحاضر خلال وقت كافٍ من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الأولى للمحاضر من قبل أمين سر اللجنة.
- ٩-٥-٦ يُعدل أمين سر اللجنة المُسوّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.
- ١٠-٥-٦ يُعد أمين سر اللجنة المحاضر بصورته النهائية ويعتبر المحاضر رسمياً بمجرد توقيعه.
- ١١-٥-٦ يُرسل أمين سر اللجنة المحاضر المعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.

٦-٦ مهام رئيس اللجنة

- ١-٦-٦ دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.
- ٢-٦-٦ تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.
- ٣-٦-٦ إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
- ٤-٦-٦ عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - أن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة. وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة.
- ٥-٦-٦ تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ٦-٦-٦ رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.

٧-٦ مهام أمين سر اللجنة

- ١-٧-٦ تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول الأعمال.
- ٢-٧-٦ تدوين محاضر الاجتماعات بحيث يشمل المحاضر تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وجدول الأعمال وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.



6-7-3 Draft and publish the annual and quarterly "Financial Statements - Financial Results" financial disclosures as decided by the committee and in accordance with the relevant regulations, decisions and instructions.

6-7-4 Provide the Chairman of the Board of Directors, after each meeting, with a copy of the minutes of the committee's meeting, after approval by the committee's members.

6-7-5 Keep the meeting minutes in a safe place in an organized and tidy way.

6-7-6 Perform any other tasks assigned by the committee to the committee's secretary.

6-8 General provisions and rules

6-8-1 The members of the committee shall regularly attend the committee's sessions and actively participate in its work. The member who happens to be absent from one of the sessions must notify the committee chairman in writing. It is not permissible to permanently leave from the session except with permission from the Chairman of the Committee.

6-8-2 The members of the committee shall preserve the secrets of the company. It is not permissible for the member of the committee to disclose the company's secrets accessed by him, otherwise the board may remove him from the committee and hold him accountable for compensation for the damage that may result from the same.

6-8-3 It is not permissible for any member of the committee to carry out any executive work in the company or any of its subsidiaries.

6-8-4 The member of the committee shall exercise due diligence to conduct the business entrusted to him and keep abreast of recent developments related to the company's business.

6-8-5 The committee member shall be impartial, honest, objective and independent, be fair, devoid of personal interests, and be committed to confidentiality. These matters shall be taken into account when appointing a member of the committee or during the member's performance of his duties.

6-8-6 It is not permissible for a member of the committee to participate in business or activities that compete with the company or its subsidiaries.

6-8-7 It is not permissible for anyone who works or has worked during the past two years in the executive or financial management of the company, or with the company's external auditor, to be a member of the Audit Committee.

6-8-8 Clauses not mentioned in the Audit Committee's bylaw, reference should be made to them in the Corporate Governance Regulations issued by the supervisory authorities, and the company's supervisory laws and regulations.

٣-٧-٦ صياغة ونشر الإفصاحات المالية "القوائم المالية - النتائج المالية" السنوية والربعية وفق ما تقررته اللجنة وبما يتوافق مع الأنظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

٤-٧-٦ تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة وذلك بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.

٥-٧-٦ حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.

٦-٧-٦ القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لمقرر اللجنة.

٨-٦ أحكام وقواعد عامة

١-٨-٦ يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.

٢-٨-٦ يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

٣-٨-٦ لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها.

٤-٨-٦ يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

٥-٨-٦ يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية. وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.

٦-٨-٦ لا يجوز لعضو اللجنة بأن يشترك في أعمال أو أنشطة منافسة للشركة أو الشركات التابعة لها.

٧-٨-٦ لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى المراجع الخارجي الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

٨-٨-٦ البنود التي لم تذكر في لائحة لجنة المراجعة يتم الرجوع إلى ما ذكر بشأنها في لائحة الحوكمة الصادرة من الجهات الرقابية، والأنظمة واللوائح الرقابية للشركة.



Regulations for the Nomination and Remuneration Committee

7. Regulations for the Nomination and Remuneration Committee

Preamble:

This regulation aims to identify the scope of work of the Nomination and Remuneration Committee and its responsibilities, the conditions that shall be met for membership of the committee, the manner of holding its meetings and its work procedures.

7-1 Formation of the Committee, term of work and membership conditions:

- 7-1-1 The Board of Directors shall appoint the members of the Nomination and Remuneration Committee, of not less than three and not more than five members and all of them are not members of the executive board of directors, provided that at least one independent member is among them. It is permissible to seek the assistance of non-executive members or persons other than members of the board, whether they are shareholders or others. The committee's session shall expire with the end of the board's session, and they may be reappointed for one or several sessions.
- 7-1-2 The Board of Directors may dismiss and replace the member of the Nominations and Remuneration Committee for any reason the Board deems appropriate. The member of the Committee may also retire, provided that this is at an appropriate time acceptable to the Board of Directors.
- 7-1-3 If the position of a member of the Nomination and Remuneration Committee becomes vacant during the membership period, the Board shall appoint another member to the vacant position and the new member shall complete the term of his predecessor.
- 7-1-4 Committee membership shall expire with the end of the term of membership in the board of directors or in the committee, unless renewed, or upon the death of the member.
- 7-1-5 A committee member shall be considered resigned if he fails to attend committee meetings for more than three consecutive meetings without prior permission from the committee chairman or an acceptable excuse approved by the majority of the attendees.
- 7-1-6 Committee members shall elect from among themselves a chairman from among the independent members of the board of directors. In his absence, any other member selected by the attendees may replace him to manage meetings.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

٧. لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

تمهيد:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد نطاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها، والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة وكيفية عقد اجتماعاتها وإجراءات عملها.

٧-١ تكوين اللجنة ومدة عملها وشروط عضويتها

٧-١-١ يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت لا يقل عددها من ثلاثة ولا يزيد عن خمسة جميعهم من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون بينهم على الأقل عضو واحد مستقل، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيينهم لدورة واحدة أو عدة دورات.

٧-١-٢ يجوز لمجلس الإدارة عزل واستبدال عضو لجنة الترشيحات والمكافآت لأي سبب يراه المجلس كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة.

٧-١-٣ إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

٧-١-٤ تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة العضوية في مجلس الإدارة أو في اللجنة ما لم تجدد، أو بوفاة العضو.

٧-١-٥ يعتبر عضو اللجنة مستقياً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.

٧-١-٦ ينتخب أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وينوب عنه في إدارة الاجتماعات عند غيابه أي عضو آخر يختاره الحاضرون من الأعضاء.



7-2 Duties of the committee

- 7-2-1 Prepare a clear policy for the remuneration of members of the Board of Directors and the committees emanating from the Board and the Executive Management, and submit the same to the Board of Directors for consideration, in preparation for approval by the General Assembly. This policy shall consider observance of standards related to performance, disclosure and verification of their implementation.
- 7-2-2 Clarify the relationship between the remunerations granted and the applicable remuneration policy, and indicate any material deviation from this policy.
- 7-2-3 Periodic review of the remuneration policy, and evaluation of its effectiveness in achieving the objectives envisioned.
- 7-2-4 Recommend to the Board of Directors the remuneration of members of the Board of Directors, the committees emanating from it, and the senior executives of the company, according to the approved policy
- 7-2-5 Propose clear policies and criteria for membership in the Board of Directors and Executive Management.
- 7-2-6 Recommend to the Board of Directors to nominate and re-nominate its members in accordance with the approved policies and standards, taking into account not to nominate any person previously convicted of a crime involving infidelity.
- 7-2-7 Recommend to the Board of Directors to nominate the members of the Audit Committee.
- 7-2-8 Prepare a description of the competencies and qualifications required for the membership of the Board of Directors and to occupy executive management positions.
- 7-2-9 Determine the time that the members should allocate to the business of the Board of Directors.
- 7-2-10 Annual review of the necessary skills or experiences appropriate for board membership and executive management positions.
- 7-2-11 Review the structure of the Board of Directors and executive management and provide recommendations regarding the changes that can be made.
- 7-2-12 Verify on an annual basis the independence of the independent members and ensure that there is no conflict of interest between the company and the members of the Board of Directors.
- 7-2-13 Establish job descriptions for executive members, non-executive members, independent members and senior executives.

٢-٧ اختصاصات اللجنة

- ١-٢-٧ إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ٢-٢-٧ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣-٢-٧ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٤-٢-٧ التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ٥-٢-٧ اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٦-٢-٧ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٧-٢-٧ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء لجنة المراجعة.
- ٨-٢-٧ إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٩-٢-٧ تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ١٠-٢-٧ المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ١١-٢-٧ مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ١٢-٢-٧ التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين والتأكد من عدم وجود تعارض مصالح بين الشركة وأعضاء مجلس الإدارة.
- ١٣-٢-٧ وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين



7-2-14 Establish special procedures in case the position of a member of the Board of Directors or a senior executive becomes vacant.

7-2-15 Identify the areas of weakness and strength in the board of directors, and propose solutions to address them in accordance with the company's interest.

7-3 Committee meetings and decisions

7-3-1 Except for the secretary of the committee and the members of the committees, no member of the board of directors or executive management shall entitle to attend its meetings unless the committee requests to hear his opinion or obtain his advice. It is permissible when the need arises to invite other persons to attend any meeting or part thereof, taking into consideration that the invitees are not entitled to vote on any decision taken by the committee.

7-3-2 For the committee's meetings to be valid, the majority of its members shall be present, and its decisions shall be issued by the majority of the votes of those present.

7-3-3 Committee meetings shall be documented and minutes prepared to include discussions and deliberations, the committee's recommendations and the results of the vote are documented, kept in a special and organized record, the names of the members present and the reservations they made - if any - should be signed, and these minutes shall be signed by all attending members and committee secretary.

7-3-4 The committee shall approve the schedule of its meetings before the beginning of each year, provided that a final agreement is reached during each meeting on the date of the next meeting.

7-3-5 The committee shall meet periodically at least every six months and whenever the need arises.

7-3-6 The invitation to attend the meeting should be sent at least one week before the meeting date, and the agenda and documents shall be attached to it. It is permissible for the meetings to be held remotely via modern means of technology.

7-3-7 Any member may make reservations about any decision taken by the committee, provided that he clarifies the main reasons that led him to make a reservation. If any member leaves the committee's meeting before its conclusion, his reservation, if any, shall be limited to the decisions related to the items that he attended to discuss. The minutes shall state the items that he did not attend the discussion thereof if he expressed his wish in writing for the same.

١٤-٢-٧ وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

١٥-٢-٧ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

٣-٧ اجتماعات اللجنة وقراراتها

١-٣-٧ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، ويجوز متى دعت الحاجة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، مع مراعاة عدم أحقية المدعوين بالتصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.

٢-٣-٧ يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

٣-٣-٧ يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - أن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.

٤-٣-٧ يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.

٥-٣-٧ يجب أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك.

٦-٣-٧ توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويجوز أن يتم عقد الاجتماعات عن بعد عبر التقنية الحديثة.

٧-٣-٧ يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إليه التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامها، فيقتصر تحفظه "أن وجد" على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص بالمحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابته ذلك.



7-4 Duties of the Committee Chairman

- 7-4-1 Invite committee members to meet and specify the time, date and place of each committee meeting and the agenda
- 7-4-2 Preside over the committee's meetings.
- 7-4-3 Prepare periodic reports on the committee's activities and submit them to the committee in preparation for submitting them to the board of directors.
- 7-4-4 Present the committee's reports to the board of directors, accompanied by recommendations - if any - for approval at the first regular meeting that follows the committee's meeting, as requested by the board of directors or as the committee chairman deems necessary
- 7-4-5 Represent the committee before the Board of Directors and any other body that so requires.
- 7-4-6 Submit the committee's work results and recommendations to the Board of Directors.

7-5 The duties of the committee secretary

- 7-5-1 Inform the committee members of the dates of the meetings and provide them with the meeting agenda and relative documents.
- 7-5-2 Record the meeting minutes so that they include the date and place of the meeting, the names of those present and absent, the discussion summary, and the recommendations and decisions reached by the committee and approved by the committee chairman.
- 7-5-3 Provide the Chairman of the Board of Directors after each meeting with a copy of the minutes of the committee's meeting after being approved by the committee members.
- 7-5-4 Keep meeting minutes in a safe place in an orderly and tidy way.
- 7-5-5 Follow up the implementation of the decisions issued by the committee and any other issues discussed in previous meetings.
- 7-5-6 Perform any other duties assigned by the committee to the committee secretary

7-6 General provisions and rules

- 7-6-1 Committee members shall regularly attend committee sessions and actively participate in its work. The members who happen to be absent from a session shall notify the committee chairman in writing. It is not permissible for the member to permanently leave from the session except with permission from the Chairman of the Committee.

٤-٧ مهام رئيس اللجنة

- ١-٤-٧ دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال
- ٢-٤-٧ تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.
- ٣-٤-٧ إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
- ٤-٤-٧ عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - أن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.
- ٥-٤-٧ تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ٦-٤-٧ رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.

٥-٧ مهام أمين سر اللجنة

- ١-٥-٧ تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد انعقاد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة به.
- ٢-٥-٧ تدوين محاضر الاجتماعات بحيث تشمل على تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.
- ٣-٥-٧ تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.
- ٤-٥-٧ حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.
- ٥-٥-٧ متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.
- ٦-٥-٧ القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لأمين سر اللجنة.

٦-٧ أحكام وقواعد عامة

- ١-٦-٧ يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.



- 7-6-2 The members of the committee shall keep the secrets of the company. It is not permissible for a member of the committee to disclose the company's secrets accessed by him, otherwise the board may dismiss him from the committee and hold him accountable for compensation for the damage that may result from the same.
- 7-6-3 It is not permissible for any member of the committee to perform any executive work in the company or any of its subsidiaries except under an independent contract with the company or direct guidance from the company.
- 7-6-4 The committee member shall exercise due diligence to conduct the business entrusted to him and keep abreast of recent developments related to the company's business.
- 7-6-5 The member of the committee must be impartial, honest, objective, independent, be fair, be free of personal interests, and be committed to confidentiality. These matters shall be taken into account when appointing a member of the committee or while performing his duties.
- 7-6-6 Clauses not mentioned in the Nomination and Remuneration Committee Bylaw, shall be referred to in the Corporate Governance Regulations issued by the supervisory authorities, and the company's supervisory laws and regulations.
- 7-6-7 Without prejudice to the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and Implementing Regulations thereof, the committee shall, when preparing the remuneration policy, take into account the provisions of Article (62) of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority issued by decision No. 2017-16-8 dated 16/5/1438H

- ٢-٦-٧ يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- ٣-٦-٧ لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو توجيه مباشر من الشركة.
- ٤-٦-٧ يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- ٥-٦-٧ يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصرف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية. وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.
- ٦-٦-٧ البنود التي لم تذكر في لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت يتم الرجوع إلى ما ذكر بشأنها في لائحة الحوكمة الصادرة من الجهات الرقابية، والأنظمة واللوائح الرقابية للشركة.
- ٧-٦-٧ دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب على اللجنة عند إعداد سياسة المكافآت مراعاة ما ورد في المادة (٦٢) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (١٧-٢٠١٦-٨) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ.



Regulation for Remuneration of Members of the Board of Directors and Committees Emerging from the Board and Executive Management

لائحة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

8. Regulation for Remuneration of Members of the Board of Directors and Committees Emerging from the Board and Executive Management

8-1 Remuneration of Board of Directors Members:

- 8-1-1 Board members' remuneration consists of a certain amount, attendance allowance for sessions, specific benefits, or a certain percentage of net profits, and it is permissible to combine two or more of these benefits.
- 8-1-2 If the remuneration is a specific percentage of the company's profits, then this percentage may not exceed 10% of the net profits, after deducting the reserves decided by the general assembly, and after distributing a profit of no less than 5% to the shareholders out of the company's paid-up capital.
- 8-1-3 In all cases, the remuneration and financial or in-kind benefits that a member of the Board of Directors gets shall not exceed Five Hundred Thousand SR (500,000) annually, in accordance with the controls set by the Ministry of Commerce and Investment and the Capital Market Authority.
- 8-1-4 The members' remuneration may be of varying magnitude, to reflect the member's experience, competence, tasks assigned to him, his independence, the number of sessions he attended, and any other considerations at the discretion of the Board of Directors.
- 8-1-5 The report of the Board of Directors to the Ordinary General Assembly shall include a comprehensive statement of all the remuneration, allowance, expenses and other benefits that Board members received during the fiscal year, and it should also include a statement of what Board members received in their capacity as employees or administrators or amounts received for technical, administrative or consulting work. It should also include a statement of the number of board sessions and the number of sessions attended by each member since the date of the last meeting of the general assembly.
- 8-1-6 The remuneration of independent members of the board of directors should not be a percentage of the profits achieved by the company, or be based directly or indirectly on the profitability of the company as set by the competent authority.

٨. لائحة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس التنفيذية

٨-١ مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

- ٨-١-١ تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا معينة أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا.
- ٨-١-٢ إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على ١٠٪ من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن ٥٪ من رأس مال الشركة المدفوع.
- ٨-١-٣ في جميع الأحوال لا يتجاوز ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال (٥٠٠,٠٠٠) سنوياً وفق الضوابط التي تضعها وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية.
- ٨-١-٤ يجوز أن تكون مكافأة الأعضاء متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصه والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي حضرها وأي اعتبارات أخرى بحسب تقدير مجلس الإدارة.
- ٨-١-٥ يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل ومصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
- ٨-١-٦ يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن لا تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة وفقاً لما تضعه الجهة المختصة.



8-1-7 The annual remuneration for the Chairman of the Board of Directors shall be in the amount of SR (350,000) and for the members of the Board of Directors at an amount of SR (250,000), and the remuneration for attendance at meetings shall amount to SR (4,000), and for members from outside the company, they will be provided with travel ticket and accommodation in an amount not exceeding SR (2,000).

8-1-8 The allowance for attending Board meetings may be disbursed in installments at the end of each Gregorian quarter. As for the annual remuneration for the Board, it is paid in full after approval by the Board of Directors

8-2 Remuneration of Board Committees Members:

8-2-1 The annual remuneration of the members of the committees shall consist of the following:

The chairman of the committee shall receive SR (150,000) if he is not a member of the board of directors and SR (75,000) if he is a member of the board, and for the committee members SR (100,000) if they are not members of the board of directors, and SR (50,000) if they are members of the board, and allowance for attending meetings of SR (3,000), and for members from outside the company's headquarters, a ticket and accommodation shall be provided in an amount not exceeding SR (2,000).

8-2-2 The report of the Board of Directors to the Ordinary General Assembly must include a comprehensive statement of all rewards, meeting allowances, expenses and other benefits that board members and committees received during the fiscal year.

8-2-3 The allowance for attending the meetings of the company's committees may be disbursed in installments at the end of each Gregorian quarter. As for the annual remuneration for the committees, it is paid in full after approval by the Board of Directors

8-3 Remuneration and compensation of the Executive Management:

8-3-1 A monthly salary according to the labor law and the company's human resources regulations.

8-3-2 Additional allowances such as housing, transportation, and medical insurance, according to the company's regulations.

8-3-3 Annual remuneration based on the employee's annual performance evaluation.

٧-١-٨ تكون المكافآت السنوية لرئيس مجلس الإدارة بمبلغ (٣٥٠,٠٠٠) ريال ولأعضاء مجلس الإدارة بمبلغ (٢٥٠,٠٠٠) ريال ومكافأة بدل حضور الاجتماعات بمبلغ (٤,٠٠٠) ريال وللأعضاء من خارج مقر الشركة يتم توفير تذكرة وسكن بحيث لا تتجاوز مبلغ (٢,٠٠٠) ريال.

٨-١-٨ يجوز صرف بدل حضور اجتماعات المجلس على دفعات بنهاية كل ربع سنة ميلادية، أما المكافأة السنوية للمجلس فتدفع كاملة بعد إقرارها من مجلس الإدارة.

٢-٨ مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس:

١-٢-٨ تتكون مكافآت أعضاء اللجان السنوية كما يلي:

لرئيس اللجنة (١٥٠,٠٠٠) ريال إذا كان من غير أعضاء مجلس الإدارة و(٧٥,٠٠٠) إذا كان من أعضاء المجلس، ولأعضاء اللجنة (١٠٠,٠٠٠) ريال إذا كانوا من غير أعضاء مجلس الإدارة و(٥٠,٠٠٠) ريال إذا كانوا من أعضاء المجلس وبديل حضور الاجتماعات (٣,٠٠٠) ريال، وللأعضاء من خارج مقر الشركة يتم توفير تذكرة وسكن بحيث لا تتجاوز مبلغ (٢,٠٠٠) ريال.

٢-٢-٨ يجب أن يشتمل التقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس واللجان خلال السنة المالية من مكافآت وبديل حضور الاجتماعات ومصروفات وغير ذلك من المزايا.

٣-٢-٨ يجوز صرف بدل حضور اجتماعات لجان الشركة على دفعات بنهاية كل ربع سنة ميلادية، أما المكافأة السنوية للجان فتدفع كاملة بعد إقرارها من مجلس الإدارة.

٣-٨ مكافآت وتعويضات الإدارة التنفيذية:

١-٣-٨ مرتب شهري حسب أنظمة العمل ولوائح الموارد البشرية للشركة.

٢-٣-٨ بدلات إضافية كالسكن والمواصلات والتأمين الطبي حسب لوائح الشركة.

٣-٣-٨ مكافأة سنوية مبنية على تقييم الأداء السنوي للموظف.



Code of Conduct and Ethics

لائحة قواعد السلوك والأخلاق

9. Code of conduct and ethics

9-1 Purpose

The Code of Conduct and Ethics includes policies related to the legal and ethical standards of behavior that members of the Board of Directors, executive employees and employees of Alujain Corporation. the "Company" are expected to adhere to while carrying out the duties and responsibilities on behalf of the company.

This regulation aims to focus the board of directors, "the board of directors," on the areas of ethical risks, provide guidance to employees to help them identify and deal with ethical issues, provide mechanisms for reporting unethical behavior, and help promote a culture of honesty and accountability.

No regulation or policy can anticipate every situation that may arise, and the company expects that every director and executive employee will act with honesty and integrity, exercise independent professional judgment, and refrain from committing violations in the performance of all duties and responsibilities on behalf of the company.

9-2 Company competition controls and conflict of interest

9-2-1 It is not permissible for a member of the board of directors or senior executives to have any direct or indirect interest in the business and contracts that are concluded for the company's account except with a license from the ordinary general assembly and in accordance with the controls set by the competent authority, which is renewed annually. However, transactions made through public tenders shall be excluded from this restriction if the director submits the best offer.

9-2-2 The member of the board of directors or the senior executives must inform the board of his direct or indirect interest in the transactions or contracts concluded for the company's account. Such notification shall be documented in the minutes of the board meeting, and it is not permissible for this member to participate in voting on the decision issued in this regard while voting on the resolution that will be adopted in this regard either by the board of directors or in the general assembly.

9-2-3 The chairman of the board shall inform the shareholders in the general assembly meeting that he holds about the transactions and contracts in which one of the board members or senior executives has a direct or

٩. لائحة قواعد السلوك والأخلاق

٩-١ الغرض

تتضمن لائحة قواعد السلوك والأخلاق السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوك التي يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين التنفيذيين وموظفي شركة اللجين "الشركة" الالتزام بها أثناء تنفيذ واجبات ومسؤوليات نيابة عن الشركة.

وتهدف هذه اللائحة إلى تركيز مجلس الإدارة "مجلس الإدارة" على مجالات المخاطر الأخلاقية، وتقديم التوجيه للموظفين لمساعدتهم على التعرف على القضايا الأخلاقية والتعامل معها، وتوفير آليات الإبلاغ عن السلوك الغير خلقي، والمساعدة في تعزيز ثقافة الصدق والمسائلة.

لا يمكن لأي لائحة أو سياسة توقع كل حالة قد تنشئ، وتتوقع الشركة أن يتصرف كل مدير وموظف تنفيذي بأمانة ونزاهة، وأن يمارسوا حكماً مهنيّاً مستقلاً، وأن يمتنعوا عن ارتكاب المخالفات في أداء جميع الواجبات والمسؤوليات بالنيابة عن الشركة.

٩-٢ ضوابط منافسة الشركة وتضارب المصالح

٩-٢-١ لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، الذي يجدد سنوياً، غير أن المعاملات التي تتم عن طريق المناقصات العامة تستبعد من هذا التقييد إذا قدم المدير أفضل عرض.

٩-٢-٢ ويجب على عضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المعاملات أو العقود المبرمة لحساب الشركة. ويجب إثبات هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس، ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في التصويت على القرار الذي سيعتمد في هذا الصدد لا في مجلس الإدارة ولا في الجمعية العامة.

٩-٢-٣ ويقوم رئيس المجلس بإبلاغ المساهمين في اجتماع الجمعية العامة الذي يعقده بالمعاملات والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين مصلحة



<p>indirect interest, and shall attached to this notice a special report from the independent auditor.</p> <p>9-2-4 If a member of the board fails to disclose his interest referred to in paragraph (1) of this article, the company or any interested party may claim before the competent judicial authority to annul the contract or oblige the member to pay any profit or benefit achieved for him therefrom.</p> <p>9-2-5 Liability for damages resulting from the business and contracts referred to in paragraph (1) of this Article shall be on the member interested in the business or contract, as well as on the members of the Board of Directors if such business and contracts are carried out in violation of the provisions of this clause, or if it is proven that it is unfair, or entails a conflict of interests and harms the shareholders.</p> <p>9-2-6 The members of the Board of Directors who oppose the decision shall be exempt from responsibility when they explicitly prove their objection in the meeting minutes. Absence from the meeting in which the decision is issued shall not be considered a reason for exemption from responsibility unless it is proven that the absent member did not know about the decision or he was unable to object to it after learning of it.</p> <p>9-2-7 It is not permissible for a member of the Board of Directors or senior executives to participate in any business that would compete with the company, or to compete with the company in any of the branches of activity that it is practicing. Otherwise, the company may claim from him before the competent judicial authority for adequate compensation, unless he has obtained a license from the Ordinary General Assembly allowing him to do so, according to the controls set by the competent authority.</p> <p>9-2-8 Managers are not permitted to disclose to shareholders outside the general assembly meeting of shareholders, or others, the company secrets that may have come to their knowledge as a result of their management, otherwise they will be held responsible for the resulting damages.</p> <p>9-2-9 The company may not grant any cash loan to any of its members or provide a guarantee in relation to any loan entered into by a member of the board with third parties, with the exception of banks and other credit companies.</p> <p>9-2-10 The company shall disclose any transaction concluded between the company and any of its board members, executives or any related party, and notify the Capital Market Authority, then publish it on Tadawul website. This disclosure will be included in the annual report of the Board of Directors.</p>	<p>مباشرة أو غير مباشرة فيها. ويرفق بهذا البلاغ تقرير خاص من مدقق ومراجع الحسابات المستقل.</p> <p>٩-٢-٤ إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.</p> <p>٩-٢-٥ تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة من الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة على العضو صاحب المصالح من العمل أو العقد وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة إذا تمت تلك الأعمال والعقود بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة، أو إذا ثبت أنها غير عادلة، أو تنطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.</p> <p>٩-٢-٦ يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به.</p> <p>٩-٢-٧ لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له القيام بذلك، ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p> <p>٩-٢-٨ ولا يجوز للمديرين أن يفصحوا للمساهمين من خارج اجتماع الجمعية العامة للمساهمين، أو للغير، عن أسرار الشركة التي قد تكون قد وصلت إلى علمهم بسبب إدارتهم؛ وإلا فأنها كثيراً ما تتم إزالتها وتحميلها المسؤولية عن الأضرار.</p> <p>٩-٢-٩ ولا يجوز للشركة أن تمنح أي قرض نقدي لأي من أعضائها أو أن تقدم ضماناً فيما يتعلق بأي قرض يبرمه عضو في المجلس مع أطراف ثالثة، باستثناء المصارف وغيرها من الشركات الائتمانية.</p> <p>٩-٢-١٠ وتلتزم الشركة بالكشف عن أي معاملته تبرم بين الشركة وأي من أعضاء مجلسها أو المسؤولين التنفيذيين أو أي طرف ذي صلة، وإخطار هيئة سوق راس المال، ثم نشرها على موقع تداول. وسيتم إدراج هذا الإفصاح في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.</p>
--	--



9-3 Corporate Opportunities

9-3-1 Managers, executives and employees are prohibited from the following:

- Take for themselves opportunities that are discovered through the use of company property, information or the job.
- Use of corporate property, information or employment for personal benefits.
- Compete with the company.

9-4 Confidential Information

9-4-1 Managers, executives and employees should maintain the confidentiality of the information assigned to them by the company or its clients, unless the disclosure is authorized or legally permitted. "Confidential information" includes all non-public information that may benefit competitors, or cause damage to the company or its customers, if disclosed.

9-5 Equitable treatment

9-5-1 Managers, executives and employees should strive to deal fairly with the company, customers, suppliers, competitors and employees. No one should take advantage of any person through manipulation, concealment, misuse of information, distortion of material facts, or any other unfair practice.

9-6 Protection and use of company assets

9-6-1 Managers, executives and employees should protect the company's assets and ensure they are used efficiently, since the theft and neglect have a direct impact on the profitability of the company.

9-6-2 All company assets should be used for legitimate and permissible commercial purposes.

9-7 Accurate record keeping and reporting

9-7-1 Managers, executives and workers should accurately reflect the company's transactions in its books, records, accounts and reports, and maintain an appropriate system of internal controls and disclosure controls to enhance compliance with the laws, rules and regulations applicable to the company.

9-7-2 It is prohibited to forge any of the company's records. All reports, documents, or communications authorized or legally permitted to disclose to the public should be complete, accurate and understandable.

٣-٩ فرص الشركات

- ١-٣-٩ ويحظر على المديرين والموظفين التنفيذيين والعمال ما يلي:
- أخذ لأنفسهم شخصياً الفرص التي يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات الشركات والمعلومات أو الوظيفة.
 - استخدام ممتلكات الشركات والمعلومات أو الوظيفة لمنافع شخصية.
 - التنافس مع الشركة.

٤-٩ المعلومات السرية

١-٤-٩ ينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال الحفاظ على سرية المعلومات التي تسندها إليهم الشركة أو عملائها، إلا إذا كان الإفصاح مأذوناً به أو مخولاً قانونياً، وتشمل "المعلومات السرية" جميع المعلومات غير العامة التي قد تفيد المنافسين، أو تلحق الضرر بالشركة أو بعملائها، إذا تم الإفصاح عنها.

٥-٩ المعاملة المنصفة

١-٥-٩ وينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال السعي إلى التعامل بشكل عادل مع الشركة والعملاء والموردين والمنافسين والعمال. ولا ينبغي لأحد أن يستغل أي شخص من خلال التلاعب أو الإخفاء أو أساءات استعمال المعلومات أو تحريف الوقائع المادية أو أي ممارسه أخرى غير عادلة.

٦-٩ حماية واستخدام أصول الشركة

١-٦-٩ وينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة. حيث أن السرقة والإهمال لها تأثير مباشر على ربحية الشركة.

٢-٦-٩ وينبغي استخدام جميع أصول الشركة لأغراض تجارية مشروعة ومباحة.

٧-٩ حفظ السجلات وإعداد التقارير بدقة

١-٧-٩ ينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال أن يعكسوا بدقة معاملات الشركة في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها، وأن يحافظوا على نظام ملائم من الضوابط الداخلية وضوابط الإفصاح لتعزيز الامتثال بالقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على الشركة.

٢-٧-٩ يحظر تزوير أي من سجلات الشركة. وينبغي أن تكون جميع التقارير أو الوثائق أو البلاغات المأذون بها أو المكلفة قانونياً بإفصائها للجمهور كاملة ودقيقة ومفهومة.



9-8 Communications

9-8-1 The company has a clear policy of communication with its shareholders, employees and other stakeholders. The company is committed to open, transparent, impartial and timely information.

9-9 Compliance with laws, rules and regulations

9-9-1 Directors and executives should comply with the laws, rules and regulations applicable to the company.

9-10 Reporting illegal or immoral behavior

9-10.1 Managers, executives and employees should encourage ethical behavior and should encourage employees to speak to supervisors, managers, or other employees when they doubt the best course of action in a particular situation.

9-10-2 Managers, executives and employees should report violations of laws, rules, regulations, or bylaws to the corporate management affairs employee or to the head of the Board Nominations and Remuneration Committee. Violations will be investigated and action will be taken by staff or board members.

9-10-3 The company will not allow retaliation for reports submitted in good faith.

9-11 Trading based on insider information

9-11-1 Managers and executives of the company and their partners are not permitted to deal with any securities of the company during the following periods:

- During the ten days preceding the end of the fiscal quarter and until the date of announcing and publishing the company's interim results.
- During the twenty (20) days preceding the end of the fiscal year and until the date of the company's first announcement of the annual results or until the company's final announcement of the annual results, whichever is shorter.

9-12 Sustainable environment protection

9-12-1 Managers, executives and employees should strive to preserve the environment for future generations by making balance between economic growth and continuous improvement of environmental performance and social responsibility.

٨-٩ الاتصالات

٨-٩-١ لدى الشركة سياسة اتصال واضحة مع مساهميها وموظفيها وأصحاب المصالح الآخرين، تلتزم الشركة بالمعلومات المفتوحة والشفافية والمحايدة والتوقيت الصحيح.

٩-٩ الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية

٩-٩-١ ينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على الشركة.

١٠-٩ الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي

١٠-٩-١ ينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال تشجيع السلوك الأخلاقي وينبغي أن يشجعوا الموظفين على التحدث إلى المشرفين أو المديرين أو غيرهم من الموظفين عندما يشكون في أفضل مسار للعمل في حالة معينة.

١٠-٩-٢ ينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال الإبلاغ عن انتهاكات القوانين أو القواعد أو الأنظمة أو هذه اللوائح لموظف شؤون إدارة الشركات أو لرئيس لجنه الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس. سيجري التحقيق في الانتهاكات وسوف يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظفين أو أعضاء المجلس.

١٠-٩-٣ لن تسمح الشركة بالانتقام من التقارير التي تقدم بحسن نية.

١١-٩ المتاجرة بناء على معلومات داخلية

١١-٩-١ لا يجوز للمديرين والمسؤولين التنفيذيين في الشركة وشركاءهم التعامل مع أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:

- خلال الأيام العشرة السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن النتائج المؤقتة للشركة ونشرها.
- خلال العشرين (٢٠) يوماً السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان الأول للشركة عن النتائج السنوية أو حتى الإعلان النهائي للشركة عن النتائج السنوية، أيهما أقصر.

١٢-٩ حماية البيئة المستدامة

١٢-٩-١ ينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال أن يسعوا إلى الحفاظ على البيئة للأجيال المقبلة بإقامة توازن بين النمو الاقتصادي والتحسين المستمر للأداء البيئي والمسؤولية الاجتماعية.



9-13 Corporate Social Responsibility

9-13-1 Managers, executives, and employees should follow a clear policy that addresses employment practices, OSH, and community participation, as well as customer and supplier relationships.

9-14 Gifts and donations

9-14-1 Managers, executives and employees are prohibited from offering, soliciting or accepting gifts and donations related to the company's business, however, entertainment and gifts of insignificant monetary value arising from the normal hospitality of companies shall be acceptable.

9-14-2 Donations for political or social purposes are not allowed except within the limits of local laws and with full transparency.

9-15 Amendments and exemptions

9-15-1 No amendments to the Corporate Governance Regulations may be approved except by the Board and based on the recommendation of the Nominations and Remuneration Committee.

9-16 Responsibility

9-16-1 Every manager, executive employee, or employee shall be responsible for knowing the relevant laws and regulations, including this Code of Conduct and Ethics.

9-16-2 In all commercial situations in which the requirements of the law or the code of conduct and ethics appear to be incomplete or unclear, every manager, executive employee, or employee shall take good judgment and common sense, and when necessary, seek advice from the legal counsel of the company or the company's board of directors.

9-16-3 It is expected that all managers, executives and employees will adhere to this Code of Conduct and Ethics in text and content. Violations against this Code will not be tolerated.

9-16-4 Failure to comply with the code may be subject to disciplinary sanctions leading to termination of service.

١٣-٩ المسؤولية الاجتماعية للشركات

١٣-٩-١ ينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال أن يتبعوا سياسة واضحة تتناول ممارسات العمالة، والصحة والسلامة المهنيين، والمشاركة المجتمعية، فضلاً عن علاقات العملاء والموردين.

١٤-٩ الهدايا والهبات

١٤-٩-١ يحظر على المديرين والموظفين التنفيذيين والعمال عرض الهدايا والتبرعات المتعلقة بأعمال الشركة أو التماسها أو قبولها، ومع ذلك، فإن الترفيه والهدايا ذات القيمة النقدية التافهة الناشئة عن الضيافة العادية للشركات مقبولة.

١٤-٩-٢ ولا يسمح بالتبرعات لأغراض سياسية أو اجتماعية إلا في حدود القوانين المحلية وشفافية تامة.

١٥-٩ التعديلات والإعفاءات

١٥-٩-١ لا يجوز اعتماد أي تعديلات على لائحة حوكمة الشركة إلا عن طريق المجلس وبناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

١٦-٩ المسؤولية

١٦-٩-١ كل مدير أو موظف تنفيذي أو عامل مسؤول عن معرفة القوانين والأنظمة ذات الصلة، بما في ذلك مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات هذه.

١٦-٩-٢ في جميع الحالات التجارية التي تبدو فيها متطلبات القانون أو مدونه قواعد السلوك والأخلاقيات هذه غير كاملة أو غير واضحة، يتخذ كل مدير أو موظف تنفيذي أو عامل الحكم الرشيد والحس السليم، وعند الاقتضاء، يلتمس المشورة من المستشار القانوني للشركة أو من مجلس إدارة الشركة.

١٦-٩-٣ ومن المتوقع أن يتقيد جميع المديرين والموظفين التنفيذيين والعمال بمدونة قواعد السلوك والأخلاقيات هذه في نصها ومضمونها. ولن يتم التسامح مع الانتهاكات المرتكبة ضد هذه المدونة.

١٦-٩-٤ قد يخضع عدم الامتثال لجزاءات التأديبية عواقب تؤدي إلى إنهاء الخدمة.



Disclosure

الإفصاح

10. Disclosure

10-1 Purpose

The company complies with the laws, rules and regulations related to disclosure, and all reports, documents or communications authorized or legally permitted to be disclosed to the public shall be complete, fair, accurate and understandable.

In order to ensure fair disclosure to all stakeholders at the same time, the company refrains from disclosing any information specifically to financial analysts, financial institutions or other parties before disclosing the information in the Saudi stock market ("Tadawul" or "Capital Market") as a whole.

The company must fulfill the following disclosure or notification requirements.

10-2 Disclosure of major developments

10-2-1 The company shall notify the Capital Market Authority and the public without delay of any major developments in its field of activity and shall not be considered general knowledge and may have an impact on the company's assets, liabilities, financial position or the general course of its business which may:

- Lead to large movements in the price of the listed securities.
- In the event that the company has debt bonds, they lead to a major movement in the price of its listed securities, or a major impact on its ability to fulfill its obligations.

10-2-2 The main developments referred to above, which the company is required to disclose, include, but are not limited to the following:

- Buying long-term assets at a price equal to or greater than 10% of the net assets of the company.
- Any debt outside the normal course of business, in an amount equal to or greater than 10% of the book value of the net assets of the company.
- Any losses equal to or greater than 10% of the value of the company's book assets.

١٠. الإفصاح

١٠-١ الغرض

تمتثل الشركة للقوانين والقواعد والأنظمة المتعلقة بالإفصاح، وتكون جميع التقارير أو الوثائق أو البلاغات المأذون بها أو المسموح بها قانونياً بإفصائها للجمهور كاملة ونزيهة ودقيقة ومفهومة.

ولضمان الإفصاح العادل لجميع أصحاب المصالح في الوقت نفسه، تمتنع الشركة عن إفشاء أي معلومات خصيصاً للمحللين الماليين أو المؤسسات المالية أو الأطراف الأخرى قبل الإفصاح عن المعلومات في سوق الأسهم السعودي ("تداول" أو "السوق المالية") ككل.

يتعين على الشركة أن تفي باشتراطات الإفصاح أو الإخطار التالية.

١٠-٢ الإفصاح عن التطورات الرئيسية

١٠-٢-١ تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية والجمهور دون تأخير بأي تطورات رئيسية في مجال نشاطها ولا تعتبر معرفة عامة وقد يكون لها تأثير على أصول الشركة وخصومها أو وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها والتي قد:

- تؤدي إلى تحركات كبيرة في سعر الأوراق المالية المدرجة.
- في حاله ما إذا كانت الشركة لديها صكوك ديون، فإنها تؤدي إلى حركة كبيرة في سعر أوراقها المالية المدرجة في القائمة، أو تؤثر تأثيراً كبيراً على قدرتها في الوفاء بالتزاماتها.

١٠-٢-٢ وتشمل التطورات الرئيسية المشار إليها أعلاه والتي يتعين على الشركة الإفصاح عنها ما يلي، ولكن لا تقتصر عليهم:

- شراء أصول طويلة الأجل بسعر يساوي أو يزيد عن ١٠٪ من الأصول الصافية الموجودة للشركة.
- أي دين خارج المسار العادي للأعمال، بمبلغ يساوي أو يزيد عن ١٠٪ من القيمة الدفترية للأصول الصافية للشركة.
- أي خسائر، تساوي أو تزيد على ١٠٪ من قيمة الأصول الدفترية للشركة.



- Any significant change in the company's production or trade environment, including but not limited to the availability and accessibility of resources.
- Any changes in the appointment of the company's senior executives.
- Any key legal procedures (if the relevant amount equals or exceeds 5% of the book value of the company's current net assets).
- The increase or decrease in the net assets of the company equal to or greater than 10%
- The increase or decrease in the total sales of the company equal to or greater than 10%
- Any transaction between the company and a related person (outside the normal business context of the company).

10-2-3 The notification referred to above should be submitted at least two hours before the start of the first trading period on the Stock Exchange after the development takes place.

10-3 Disclosure of financial information

10-3-1 The Board of Directors shall approve the temporary and annual accounts, and they shall be signed by a member delegated by the Board of Directors, the CEO and the Financial Director, based on the recommendation of the Audit Committee before issuance.

10-3-2 The temporary and annual accounts and the director's report shall be deposited with the Capital Market Authority upon approval by the Board of Directors.

10-3-3 The company shall announce, through electronic requests determined by the higher authorities, its temporary and annual accounts immediately upon approval by the Board of Directors, and these data shall not be published before they are announced in Tadawul.

10-3-4 The company shall provide the responsible authorities in the capital market with its audited financial statements (which must be prepared and audited in accordance with international accounting standards) upon approval and within a period not exceeding (15) days after the end of its financial period.

10-3-5 The company shall provide the financial market shareholders with their annual financial data (which must be prepared and audited in accordance with international accounting standards) upon approval and within a period not exceeding (40) days after the end of its

- أي تغيير هام في بيئة إنتاج الشركة أو التجارة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر توافر الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- أي تغييرات في تعيينات كبار التنفيذيين للشركة.
- أي إجراءات قانونية هامة (إذا كان المبلغ المعني يساوي أو يتجاوز ٥٪ من القيمة الدفترية للأصول الصافية الحالية للشركة).
- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة يساوي أو يزيد عن ١٠٪.
- الزيادة أو النقصان في المبيعات الإجمالية للشركة التي تساوي أو تزيد عن ١٠٪.
- أي معاملة بين الشركة وشخص متصل (خارج سياق العمل المعتاد للشركة).

٣-٢-١٠ وينبغي أن يقدم الإخطار المشار إليه أعلاه قبل ساعتين على الأقل من بدء فتره التداول الأولى في البورصة بعد حدوث التطور.

٣-١٠ الإفصاح عن المعلومات المالية

١-٣-١٠ يوافق مجلس الإدارة على الحسابات المؤقتة والسنوية ويوقعها عضو يفوضه مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي وذلك بناء توصية لجنة المراجعة قبل إصدارها.

٢-٣-١٠ يتم إيداع الحسابات المؤقتة والسنوية وتقرير المدير لدي هيئة السوق المالية فور موافقة مجلس الإدارة عليها.

٣-٣-١٠ وتعلن الشركة، من خلال الطلبات الإلكترونية التي تحددها السلطات العليا، حساباتها المؤقتة والسنوية فور موافقة مجلس الإدارة عليها، ويجب إلا تنشر هذه البيانات قبل إعلانها في تداول.

٤-٣-١٠ تقوم الشركة بتزويد الجهات المسؤولة بالسوق المالية ببياناتها المالية المدققة (التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية) بمجرد الموافقة عليها وفي إطار فترة لا تتجاوز (١٥) يوماً بعد انتهاء الفترة المالية الخاصة بها.

٥-٣-١٠ تقوم الشركة بتزويد الجهات المساهمة بالسوق المالية ببياناتها المالية السنوية (التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية) بمجرد الموافقة عليها وفي إطار فترة لا تتجاوز (٤٠) يوماً بعد انتهاء الفترة المالية الخاصة



financial period.

10-3-6 The company shall announce to the shareholders within a period not less than ten (10) days prior to the date of the annual meeting of the shareholders in the company.

10-4 Report of the Board of Directors

10-4-1 The company should include with its annual financial accounts a report issued by the board of directors that includes a review of the company's operations during the last financial year and all relevant factors that affect the business of the company that the investor carries out that require an evaluation of the assets, liabilities and financial position of the company.

10-4-2 The Board of Directors' report shall include the following:

- Provisions implemented in these bylaws, as well as provisions that have not been implemented, and justifications for not implementing them.
- Names of any joint stock company or partnerships in which a member of the company's board of directors works as a member and on its board of directors.
- Formation of the Board of Directors and classification of its members as follows: Executive Board member, Non-Executive Board member, or independent member in the Board.
- A brief description of the mandates and duties of the Board's main committees, such as the Audit Committee and the Nomination and Remuneration Committee, with their names, heads names, the names of their members, and the total meetings of each of them.
- Details of remuneration and wages paid for each of the following:
 - Chairman and members of the Board of Directors.
 - The top five executives who received the highest remuneration from the company, and the CEO and CFO shall be listed if they are not among the top five.
- Any penalty or preventive restriction imposed by the authority or any other supervisory, regulatory or judicial body on the company.
- Results of the annual review of the effectiveness of the company's internal control procedures.
- Description of the main activities of the company and its group. In the case of describing two or more activities, a statement must be included for each activity of capital turnover and the contribution to the commercial results attributed to it.

بها.

٦-٣-١٠ يتعين على الشركة أن تعلن للمساهمين بفترة لا تقل عن عشرة (١٠) أيام قبل تاريخ الاجتماع السنوي للمساهمين في الشركة.

٤-١٠ تقرير مجلس الإدارة

١-٤-١٠ ينبغي أن تدرج الشركة مع حساباتها المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن استعراضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الماضية وجميع العوامل ذات الصلة التي تؤثر على أعمال الشركة التي يقوم بها المستثمر والتي تتطلب تقييم الأصول والخصوم والوضع المالي للشركة.

٢-٤-١٠ تقرير مجلس الإدارة يتضمن الآتي:

- الأحكام المنفذة في هذا النظام وكذلك الأحكام التي لم تنفذ، ومبررات عدم تنفيذها.
- أسماء أي شركة مساهمة أو شركات مشتركة يعمل فيها عضو مجلس إدارة الشركة كعضو في مجلس إدارتها.
- تشكيل مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي: عضو المجلس التنفيذي، عضو المجلس غير التنفيذي، أو عضو مستقل في المجلس.
- وصفاً موجزاً لولايات وواجبات اللجان الرئيسية للمجلس مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع بيان أسمائهم، وأسماء رؤسائهم، وأسماء أعضائهم، ومجموع اجتماعات كل منهم.
- تفاصيل التعويضات والأجور المدفوعة لكل من الآتي:
 - رئيس مجلس الإدارة وأعضاءه.
 - كبار المسؤولين التنفيذيين الخمسة الذين تلقوا أعلى تعويض ومكافأة من الشركة، ويذكر الرئيس التنفيذي والمدير المالي إذا لم يكونا ضمن الخمسة الأوائل.
- أي عقوبة أو قيد وقائي تفرضه السلطة أو أي هيئة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى على الشركة.
- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
- وصف الأنشطة الرئيسية للشركة ومجموعتها، وفي حالة وصف نشاطين أو أكثر، يجب إدراج بيان عن كل نشاط من أنشطته دوران رأس المال والمساهمة في النتائج التجارية المنسوبة إليه.



- A description of the important plans and decisions of the company (including corporate restructuring, business expansion or cessation of operations), the company's future prospects and any risks the company faces.
- A summary of the company's assets and liabilities and the company's business results for the past five financial years.
- A geographical analysis of the company's capital turnover and the unified turnover of the capital of its branches outside the Kingdom.
- An explanation of any material differences between the operating results of the past year and the operating results of the previous year or any expectations announced by the company.
- An explanation of any deviation from the accounting standards issued by the Saudi Organization for Certified Public Accountants.
- The name of each subsidiary, its main business, the main country of its operations, and the country of its incorporation.
- Details of issued shares and debt instruments for each subsidiary.
- A description of the company's earnings policy.
- A description of any interest in the voting share held by people (other than company directors, executive employees, and their spouses and minor children) who notify the company of their assets, as well as any change in these interests during the last fiscal year.
- A description of any interest, options, and rights of participation of the company's directors, executive employees and their spouses, and minor children in the company's shares or any of its branches or in the debt instruments, as well as any change in these interests and rights during the last fiscal year.
- Information related to any loans of the company (whether they are repayable upon request or otherwise), and a statement of the total debt of the company and its group, with any sums the company paid as loan payments during the year.
- A description of the categories and numbers for any of the convertible debt instruments, options, notes, or similar rights issued or granted by the company during the fiscal year, in addition to the consideration that the company receives.

- وصف للخطط والقرارات الهامة للشركة (بما في ذلك إعادة هيكلة الشركات، وتوسيع الأعمال التجارية أو وقف العمليات)، وأفاق المستقبل للشركة وأي مخاطر تواجه الشركة.
- ملخص لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمال الشركة بالنسبة للسنوات المالية الخمس الماضية.
- تحليل جغرافي لدوران رأس المال الخاص بالشركة والدوران الموحد لرأس المال لفروعها خارج المملكة.
- تفسير لأي اختلافات مادية بين نتائج التشغيل للعام الماضي ونتائج التشغيل للعام السابق أو أي توقعات أعلنه من قبل الشركة.
- تفسيراً لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- اسم كل شركة تابعة، وعملها الرئيسي، والبلد الرئيسي لعملياتها، وبلد تأسيسها.
- تفاصيل الأسهم الصادرة وذكوك الديون لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة أرباح الشركة.
- وصف لأي مصلحة في حصة التصويت التي يحوزها أشخاص (بخلاف مديري الشركة والموظفين التنفيذيين وأزواجهم وأطفالهم القصر) الذين يخطرهم الشركة بممتلكاتهم، إلى جانب أي تغيير في هذه المصالح خلال السنة المالية الأخيرة.
- وصف لأي مصلحة وخيارات وحقوق الاشتراك لمديري الشركة، والموظفين التنفيذيين وأزواجهم، والأطفال القصر في أسهم الشركة أو أي من فروعها أو في ذكوك ديونها، إلى جانب أي تغيير في هذه المصالح والحقوق خلال السنة المالية الماضية.
- المعلومات المتعلقة بأي قروض للشركة (سواء كانت قابله للسداد عند الطلب أو غير ذلك)، وبياناً بالمديونية الإجمالية للشركة ومجموعتها مع أي مبالغ دفعتها الشركة كسداد للقروض خلال السنة. في حاله عدم وجود قروض مستحقه للشركة، تقدم الشركة بياناً مناسباً.
- وصف الفئات والأرقام الخاصة بأي من أدوات الديون القابلة للتحويل أو الخيارات أو مذكرات أو الحقوق المشابهة التي تصدرها أو تمنحها الشركة



- Description of any transfer or subscription rights under any convertible debt instruments, options, notes, or similar rights issued or granted by the company.
- A description of any refund, purchase, or cancellation by the company of any of the recoverable debt instruments and the amount of these unpaid securities, and a distinction between those securities purchased by the company and those purchased by its subsidiary.
- The number of board meetings held during the last fiscal year and the record of attendance at each meeting.
- A comprehensive statement of all amounts received by managers during the financial year such as salaries, profit share, attendance fees, expenses, and other benefits, as well as all amounts received by managers in their capacity as executives of the company.
- Information related to any contract to which the company is a party in which one of the members of the board of directors, the chief executive officer, the financial director, or any assistant is interested in the matter or has a material interest in. If there are no such contracts, the company must provide a suitable statement thereof.
- A description of any arrangements or agreement under which a director or CEO of the company waives any compensation or remuneration.
- A description of any arrangements or agreements regarding the assignment by a shareholder of the company's shares of any right to profits.
- A statement of the amount of payment due for zakat, taxes, duties or other fees, with a brief description of them and the reasons for that.
- A statement of the value of any investments made or any other reserves instituted for the benefit of the company's employees.
- Declaration of the following:
 - The account records were properly destroyed.
 - The internal control system has been properly destroyed and effectively implemented.
 - That there is no doubt focused on the ability of the source to continue his activity.

- خلال السنة المالية، بالإضافة إلى الاعتبار الذي تتلقاه الشركة.
- وصف أي حقوق تحويل أو اشتراك بموجب أي من صكوك الديون القابلة للتحويل أو الخيارات أو المذكرات أو الحقوق المماثلة التي تصدرها الشركة أو تمنحها.
 - وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من قبل الشركة لأي من أدوات الديون القابلة للاسترداد ومبلغ هذه الأوراق المالية غير المسددة، والتمييز بين تلك الأوراق المالية التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها الشركة التابعة لها.
 - عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة وسجل حضور كل اجتماع.
 - بيان شامل بجميع المبالغ التي تلقاها المدبرون خلال السنة المالية مثل المرتبات، وحصة الأرباح، ورسوم الحضور، والمصروفات، وغير ذلك من الاستحقاقات، فضلاً عن جميع المبالغ التي تلقاها المدبرون بصفتهم التنفيذية للشركة.
 - المعلومات المتعلقة بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه ويكون فيه لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي معاون مهتما بالأمر أو كانت له مصلحة مادية، وإذا لم تكن هناك عقود من هذا القبيل، يجب على الشركة أن تقدم بيان مناسب بذلك.
 - وصف لأي ترتيبات أو اتفاق يتنازل بموجبه أحد المديرين أو الرئيس التنفيذي للشركة عن أي تعويض أو مكافأة.
 - وصف لأي ترتيبات أو اتفاقات بخصوص تنازل أحد حملة أسهم الشركة عن أي حق في الأرباح.
 - بياناً بمبلغ الدفع المستحق بسبب الزكاة أو الضرائب أو الواجبات أو رسوم أخرى مع وصف موجز لهم وأسباب ذلك.
 - بياناً بقيمه أي استثمارات تمت أو أي احتياطات أخرى أنشئت لصالح موظفي الشركة.
 - إقرارات بما يلي:
 - أن سجلات الحسابات أدمت بالشكل الصحيح.
 - أن نظام الرقابة الداخلية أدمت على أسس سليمة ونفذت بفاعلية.
 - أنه لا يوجد أي شك يركز في قدرة المصدر على مواصلة نشاطه.



- If none of the data mentioned above could be fulfilled, the report must include a statement explaining the reasons for the same.
- If the auditor's report on the relevant annual accounts is eligible, and the CMA needs additional information, the director's report must include such information that has been provided to the Financial Market Authority.
- If the Board of Directors recommends changing the external auditor before the lapse of three consecutive fiscal years, the report issued by the Board must include an explanation of this recommendation and its reasons.

10-5 Disclosure of corporate governance

10-5-1 The company shall disclose material information regarding the policies and procedures of corporate management.

10-5-2 Specifically, the company shall disclose the following:

The division of authority among shareholders, executives and managers

- Board nomination policies.
- Conflict of interest.
- The number of board meetings held annually.
- Other corporate goals other than setting and clarifying the maximum shareholder value.
- Shareholder voting system.

10-6 Disclosure of corporate social responsibility policies

10-6-1 The company shall disclose its policies and procedures related to corporate social responsibility in relation to employees, the local community and the environment at least once a year.

10-7 Notifications related to the Capital

10-7-1 The company shall notify the Capital Market Authority without delay of the following information:

- Any proposed change in the company's capital.
- Any significant change in the possession or identity of persons who hold more than 5% of the securities of the said company.

- وإذا تعذر الوفاء بأي من البيانات المذكورة أعلاه، يجب أن يتضمن التقرير بياناً يوضح الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- وإذا كان تقرير مراجع الحسابات عن الحسابات السنوية ذات الصلة مؤهلاً، وكانت هيئة سوق المالية تحتاج إلى معلومات إضافية، فإن تقرير المدير يجب أن يتضمن تلك معلومات التي تم تقديمها لهيئة سوق المالية.
- إذا أوصى مجلس الإدارة بتغيير المراجع الخارجي قبل انقضاء ثلاث سنوات مالية متعاقبة، يجب أن يتضمن التقرير الصادر من المجلس تفسير لهذه التوصية وأسبابها.

١٠-٥ الإفصاح عن الحكومة للشركة

١٠-٥-١ وتقوم الشركة بالكشف عن المعلومات المادية الخاصة بسياسات وإجراءات إدارة الشركات.

١٠-٥-٢ وعلى وجه التحديد، تقوم الشركة بالكشف عما يلي:

- تقسيم السلطة بين حملة الأسهم والموظفين التنفيذيين والمديرين
- سياسات ترشيح المجلس.
- تضارب المصالح.
- عدد اجتماعات المجلس التي تعقد سنوياً.
- الأهداف المؤسسية الأخرى غير تحديد الحد الأقصى لقيمة المساهمين وتوضيحها.
- نظام التصويت للمساهمين.

١٠-٦ الإفصاح عن سياسات المسؤولية الاجتماعية للشركات

١٠-٦-١ على الشركة أن تفصح عن سياساتها وإجراءاتها المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية للشركات فيما يتعلق بالموظفين والمجتمع المحلي والبيئة مرة واحدة على الأقل في السنة.

١٠-٧ الإخطار المتعلق بالرأس المال

١٠-٧-١ تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية دون تأخير بالمعلومات التالية:

- أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
- أي تغيير هام في حيازة أو هوية الأشخاص الذين يحملون أكثر من ٥٪ من الأوراق المالية الخاصة بالشركة المذكورة.



- Any decision to declare, recommend or pay dividends, or make any other distributions to shareholders.
- Any decision not to declare, recommend or pay that was expected to be announced, recommended, or paid in the course of ordinary events.
- Any decisions to invite, buy back, withdraw, replace, or suggest to buy any of the securities and the total amount thereof.
- Any decision of non-payment in relation to the listed debt instruments.
- Any change in the rights associated with any class of securities included in the list or in any securities listed in it are transferable.

10-8 Miscellaneous

10-8-1 The company shall immediately notify the Capital Market Authority of the following:

- Any change in the company regarding the internal laws or the location of its head office.
- Submission of any request, issuing any order, or setting a date for liquidation in relation to the company, or any of its subsidiaries according to the companies' regulations, or initiating any procedures under the bankruptcy regulations.
- The issuance of a decision by the company, or any of its branches, that it will be dissolved or liquidated, or the occurrence of a circumstance or termination for a period of time, which may require that the company be in a position of liquidation.
- Issuing any judgment, order or declaration by a competent court or judicial body, whether in the first instance or upon appeal, which may adversely affect the company's use of any part of its assets that represent in its total value an amount exceeding 5% of the book value of the net assets of the company, or to realize that the percentage of listed shares that are in the hands of the public or the number of shareholders required by the Capital Market Authority have decreased below the required levels.

- أي قرار بإعلان الأرباح أو التوصية بها أو دفعها أو تقديم أي توزيعات أخرى للمساهمين.
- أي قرار بعدم الإعلان أو التوصية أو الدفع الذي كان من المتوقع أن يعلن أو يوصي به أو يدفع في سياق الأحداث العادية.
- أي قرارات للدعوة أو إعادة الشراء أو السحب أو الاستبدال أو الاقتراح بشراء أي من الأوراق المالية والمبلغ الإجمالي الخاص بها.
- أي قرار بعدم السداد فيما يتعلق بصكوك الديون المدرجة.
- أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من الأوراق المالية المدرجة في القائمة أو في أي أوراق مالية تكون الأوراق المدرجة فيها قابله للتحويل.

٨-١٠ متفرقات

٨-١٠-١ تقوم الشركة بإخطار هيئة سوق المالية فوراً بما يلي:

- أي تغيير في الشركة بخصوص القوانين الداخلية أو في موقع مكتبها الرئيسي الخاص بها.
- تقديم أي طلب أو إصدار أي أمر أو تعيين موعد للتصفية فيما يتعلق بالشركة أو أي من فروعها بموجب لوائح الشركات، أو الشروع في أي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
- إصدار قرار من الشركة، أو أي فرع من فروعها بأنه سيتم حلها أو تصفيتها، أو حدوث ظرف أو إنهاءها لفترة من الزمن مما قد يتطلب أن تكون الشركة في وضع التصفية.
- إصدار أي حكم أو أمر أو إعلان صادر عن محكمة أو هيئة قضائية مختصة، سواء في الدرجة الأولى أو عند الاستئناف، مما قد يؤثر سلباً على استخدام الشركة لأي جزء من أصولها التي تمثل في قيمتها الإجمالية مبلغاً يتجاوز ٥٪ من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة. أو أن تدرك أن النسبة المئوية للأسهم المدرجة في القائمة التي تكون في أيدي الجمهور أو عدد المساهمين المطلوبين من هيئة السوق المالية قد انخفضت إلى ما دون المستويات المطلوبة.



10-9 Submitting documents to the Capital Market Authority:

10-9-1 The company shall send a copy of the circulars sent to the shareholders and all documents related to receiving, mergers, offers, meeting notices, reports, announcements and other similar documents as soon as they are issued to the Capital Market Authority.

10-10 Wages and remuneration of board members and executive directors

10-10-1 The company or any of its subsidiaries is keen when paying a wage or remuneration to the proposed director or director of the company or to any of the company's executive employees or to any proposed director or director for any of the subsidiary companies on the following:

- Send the full written details of any of these remunerations or proposed compensation to all shareholders before the shareholders general assembly in which the proposed remuneration or compensation is subject to voting.
- The shareholders of the company shall agree in advance on the terms of remuneration or compensation in a general meeting in which the competent manager or the executive employee does not vote on these conditions.

10-11 Risks related to large and main contributions:

10-11-1 The person concerned with the following event shall notify the company and the Capital Market Authority at the end of the trading day of the occurrence of any of the following events:

- To become the owner or interested in 5% or more of any class of voting shares or a convertible debt instrument.
- The ownership or interest of the person referred to above that increases or decreases by 1% or more of the company's shares or debt instruments.
- When the director or chief executive officer of the company becomes the owner or is interested in any equity shares or debt instruments of that company (or any of its subsidiaries).
- Ownership or interest of any of the directors or executive employees in the company that increases or decreases by 50 or more in the shares or debt instruments that he owns in that company (or any of its subsidiaries), or by 1% or more of the shares or debt instruments of that company (or any of its subsidiaries), whichever is less.

٩-١٠ تقديم الوثائق إلى الهيئة العامة لسوق المال:

٩-١٠-١ ترسل الشركة نسخة من التعميمات المرسلة إلى المساهمين وجميع الوثائق المتعلقة بالتسليم والإنماجات والعروض وإشعارات الاجتماعات والتقارير والإعلانات وغيرها من الوثائق المماثلة فور صدورهما إلى هيئة السوق المالية.

١٠-١٠ أجور ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين

١٠-١٠-١ تحرص الشركة أو أي من فروعها عند دفع أجر أو تعويض المدير أو مدير الشركة المقترح أو لأي من الموظفين التنفيذيين للشركة أو لأي مدير أو مدير مقترح لأي من الشركات التابعة على الآتي:

- إرسال التفاصيل الخطية الكاملة لأي من هذه المكافآت أو التعويضات المقترحة إلى جميع حملة الأسهم قبل الجمعية العامة للمساهمين التي يكون فيها الأجر أو التعويض المقترح موضوعاً للتصويت.
- ويوافق المساهمون في الشركة مسبقاً على شروط الأجر أو التعويض في اجتماع عام لا يصوت فيه المدير المختص أو الموظف التنفيذي على هذه الشروط.

١١-١٠ الإخطار المتعلق بالمساهمات الكبيرة والأساسية:

١١-١٠-١ يجب على الشخص المعني بالحدث التالي أن يخطر الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول بحدوث أي من الأحداث التالية:

- أن يصبح مالكاً أو مهتماً ب ٥٪ أو أكثر من أي فئة من حصص التصويت أو صك الدين القابل للتحويل.
- ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه أعلاه التي تزيد أو تنقص بنسبة ١٪ أو أكثر من أسهم الشركة أو صكوك ديونها.
- حين يصبح المدير أو المسؤول التنفيذي الأول في الشركة مالكاً أو مهتماً بأي حقوق في أسهم أو صكوك ديون تلك الشركة (أو أي من فروعها).
- ملكية أو مصلحة أي من المديرين أو الموظفين التنفيذيين في الشركة التي تزيد أو تنقص بنسبة ٥٠٪ أو أكثر في الأسهم أو صكوك الديون التي يملكها في تلك الشركة (أو أي من فروعها)، أو بنسبة ١٪ أو أكثر من الأسهم أو صكوك الديون تلك الشركة (أو أي من فروعها) أيهما أقل.



10-11-2 When calculating the total number of shares that a person is interested in, that person is considered interested in any share that is owned or controlled by any of the following persons:

- The spouse or minor child of that person
- The company controlled by that person (where this person holds 30% or more of the voting power, or if the company or its managers are accustomed to acting in accordance with that person's directives).
- Any other persons with whom he agreed to work to obtain a share of the company.

10-11-3 The notice referred to above must be in accordance with a form prepared by the Capital Market Authority and include at least the following information:

- Names of persons who own or have the right to dispose of shares or debt instruments.
- Details of ownership or interest.
- Details of any loans or financial support that a person received from any other person.
- The purpose of ownership or interest.

10-11-4 In the event of a change in the purpose of ownership or interest that was previously disclosed, the concerned person must immediately notify the company and the Capital Market Authority of such change, and he may not dispose of any shares or debt instruments for that company until after the expiration of (10) days from the date of that notification.

10-11-5 Without prejudice to the provisions of this Article, the person who has become owner or interested in 10% or more of any class of voting shares or transferable debt instruments shall not act without obtaining the approval of the Capital Market Authority.

١٠-١١-٢ عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون الشخص مهتما بها، يعتبر ذلك الشخص مهتما بأي أسهم يملكها أو يتحكم فيها أي من الأشخاص التالية:

- الزوج أو الطفل القاصر لذلك الشخص
- الشركة التي يسيطر عليها ذلك الشخص (حيث يحمل هذا الشخص ٣٠٪ أو أكثر من السلطة التصويتية أو إذا كانت الشركة أو مديروها معتادين على التصرف وفقاً لتوجيهات ذلك الشخص).
- أي أشخاص آخرين اتفق معهم على العمل للحصول على حصة من أسهم الشركة.

١٠-١١-٣ ويجب أن يكون الإشعار المشار إليه أعلاه وفقاً لاستمارة تعدّها هيئة السوق المالية وتتضمن على الأقل المعلومات التالية:

- أسماء الأشخاص الذين يملكون أو لهم الحق في التصرف في الأسهم أو صكوك الدين.
- تفاصيل الملكية أو الفائدة.
- تفاصيل أي قروض أو دعم مالي تلقاه شخص من أي شخص آخر.
- هدف الملكية أو الفائدة.

١٠-١١-٤ وفي حاله حدوث تغيير في هدف الملكية أو الفائدة الذي سبق الإفصاح عنه، يجب على الشخص المعني أن يخطر الشركة وهيئة السوق المالية على الفور بهذا التغيير ولا يجوز له التصرف في أي أسهم أو صكوك ديون لتلك الشركة إلا بعد انقضاء (١٠) أيام من تاريخ ذلك الإخطار.

١٠-١١-٥ دون الإخلال بإحكام هذه المادة، يجب ألا يتصرف الشخص الذي أصبح مالكا أو مهتما بنسبة ١٠٪ أو أكثر من أي فئة من حصص التصويت أو صكوك الديون القابلة للتحويل، دون الحصول على موافقة هيئة السوق المالية.



Terminology of governance

Terminology of governance

The following are definitions of some of the terms used throughout this document:

Term	Definition
Cumulative voting	A method of voting to elect directors, which gives each shareholder equal voting rights for the number of shares he holds. He shall have the right to use them all for one candidate or to divide them among his elected candidates without any duplication of these votes. This method increases the chances of minority shareholders to appoint their representatives on the board through the right to pool votes for one candidate.
Affiliate	A person who controls or is controlled by another person, or who is subject to joint control with that person by a third person. In any of the preceding elements, control can be direct or indirect.
Related party	<p>A. In relation to a senior executive or director or principal shareholder who is one of the following persons:</p> <p>B. Spouse or minor children of an individual (together "the individual's family")</p> <p>C. Any company in whose shares an individual or any member or members of an individual's family or individual and any member or members who are directly or indirectly interested in, so that they are able to do the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> To exercise or control the exercise of 30% or more of the votes in the public meeting on all fundamental matters. Appointment or dismissal of directors who possess the majority of voting rights in general board meetings on all major issues: <ol style="list-style-type: none"> Regarding the primary shareholder who is a company. Any company that is a branch, principal, or subsidiary of one of the main companies. Any company whose directors are accustomed to act in accordance with the shareholder's directives or instructions Any company in which the principal shareholder, and any other company under clause (a) or (b), directly or

المصطلحات الواردة بالحوكمة

المصطلحات الواردة بالحوكمة

فيما يلي تعاريف بعض المصطلحات المستخدمة في هذه الوثيقة:

المصطلح	التعريف
التصويت التراكمي	طريقه التصويت لانتخاب المديرين، التي تمنح كل مساهم حقوق تصويت مكافئه لعدد الأسهم التي يحوزها. وله الحق في استخدامها جميعا لمرشح واحد أو لتقسيمها بين مرشحيه المختارين دون أي ازدواجيه في هذه الأصوات. ويزيد هذا الأسلوب من فرص المساهمين من الأقليات في تعيين ممثليهم في المجلس من خلال الحق في تجميع الأصوات لمرشح واحد.
التابع	الشخص الذي يتحكم فيه شخص آخر أو يتحكم فيه ذلك الشخص الآخر، أو الذي يخضع لسيطرة مشتركه مع ذلك الشخص من قبل شخص ثالث. وفي أي من العناصر السابقة، يمكن أن تكون السيطرة مباشرة أو غير مباشرة.
طرف ذو علاقة	<p>أ. فيما يتعلق بكبار الموظفين التنفيذيين أو المدير أو المساهم الأساسي الذي يكون فردا من الأشخاص التاليين:</p> <p>ب. الزوج أو الأطفال القصر للفرد (معا "أسرة الفرد")</p> <p>ت. أي شركة يشارك في أسهمها الفرد أو أي عضو أو أعضاء لأسرة الفرد أو الفرد وأي عضو أو أعضاء مهتمين بشكل مباشر أو غير مباشر، بحيث يكونون قادرين على القيام بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ممارسه أو التحكم في ممارسه ٣٠٪ أو أكثر من الأصوات في الاجتماع العام بشأن جميع المسائل الأساسية. تعيين أو إقالة المديرين الحائزين لأغلبه حقوق التصويت في اجتماعات المجلس العام بشأن جميع المسائل الأساسية: <p>أ. بخصوص المساهم الأساسي الذي هو شركة.</p> <p>ب. أي شركة تكون فرعية أو أساسية أو تابعة لأحد الشركات الأساسية.</p> <p>ت. أي شركة يكون المديرين الخاصين بها اعتادوا على التصرف وفقا لتوجيهات المساهم الأساسي أو تعليماته</p> <p>ث. أي شركة يكون المساهم الأساسي فيها، وأي شركة أخرى تحت البند (أ) أو (ب)، مهتمه بشكل مباشر أو غير مباشر بحيث تكون</p>



	indirectly interested in so that it is able to do the following: • Exercise or control the exercise of 30% or more of the votes in the general meeting on all fundamental matters; • Appoint or dismiss the directors who hold the majority of voting rights in the general board meetings regarding all major issues.		قادره على القيام بما يلي: • ممارسه أو التحكم في ممارسه ٣٠٪ أو أكثر من الأصوات في الاجتماع العام بشأن جميع المسائل الأساسية؛ • تعيين أو أقاله المديرين الحائزين لأغلبه حقوق التصويت في اجتماعات المجلس العام بشأن جميع المسائل الأساسية.	
Board	The Board of Directors of Alujain Corporation that is responsible for directing and monitoring the company to achieve the interests of the shareholders in a fair manner.		مجلس إدارة اللجين المسؤول عن توجيه ومراقبة الشركة لتحقيق مصالح المساهمين بشكل عادل.	المجلس
Board committees	Committees appointed by the board (such as the audit committee, the nomination and remuneration committee, etc.)		اللجان التي يعينها المجلس (مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، وما إلى ذلك)	لجان مجلس الإدارة
Capital Market Authority	The authority established under the "Capital Market Law" issued by Royal Decree No. 30 / M dated 2/6/1424H. The duties of the Authority are to regulate and develop the Saudi capital market, and it issues the rules and regulations necessary to implement the provisions of the Capital Market Law that aim to create an appropriate investment environment.		السلطة المنشأة بموجب "نظام السوق المالية" الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٣٠ / م المؤرخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ. وتتمثل مهام الهيئة في تنظيم وتطوير سوق المال السعودي، وهي تصدر القواعد والأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام قانون سوق المال التي تهدف إلى تهيئة بيئة استثمارية ملائمة.	هيئة السوق المالية
The Capital Market Authority Law	The Law issued by Royal Decree No. 30 / M dated 2/6/1424H., its regulations and instructions, and Guiding Principles to manage companies issued by the Capital Market Authority No. 1-212-2006 dated -/10/1427H, corresponding to 12/11/2006, under the decision of the Capital Market Board of Directors, No. 1-20-2008 dated 14/5/1429H corresponding to 19/5/2008.		القانون الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٣٠ / م بتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ وقوانينه وتعليماته، والمبادئ التوجيهية لإدارة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية رقم ١-٢١٢-٢٠٠٦ بتاريخ ١٤٢٧/١٠/١٢ هـ الموافق ٢٠٠٦/١١/١٢. بموجب قرار مجلس إدارة السوق راس المال رقم ١-٢٠-٢٠٠٨ بتاريخ ١٤٢٩/٥/١٤ هـ الموافق ٢٠٠٨/٥/١٩	نظام هيئة السوق المالية
Companies Law	The Companies Law of Saudi Arabian Companies was issued by Royal Decree No. 6 / M dated Jumada Al-Thani 22, 1385 H. corresponding to July 20, 1965G, amended on 28/1/1437H		صدر قانون الشركات العربية السعودية بالمرسوم الملكي رقم ٦ / م بتاريخ ٢٢ جمادي الثاني ١٣٨٥ هـ الموافق ٢٠ تموز/يوليه ١٩٦٥م، والمعدل بتاريخ ٢٨ / ١ / ١٤٣٧ هـ	نظام الشركات
Chairman of the Board of Directors	Chairman of the Board of Directors of Alujain Corporation.		رئيس مجلس إدارة شركه اللجين	رئيس مجلس الإدارة
Company	Alujain Corporation ("Company" or "Alujain")		شركة اللجين ("الشركة"، "اللجين")	الشركة
The responsible person	The chairman, director, the chief executives, and any major shareholder in the company with the securities accepted in the official list, or any partner (father, mother, wife and children) from any of those persons to whom this definition applies.		الرئيس، والمدير، وكبار المسؤولين التنفيذيين، وأي مساهم أساسي في الشركة مع الأوراق المالية المقبولة في القائمة الرسمية، أو أي شريك (الأب والأم والزوجة والأطفال) من أي من هؤلاء الأشخاص الذين ينطبق عليهم هذا التعريف.	الشخص المسؤول



Control	The ability to influence the actions or decisions of another person, whether directly or indirectly, alone or with a relative or subordinate (a) who holds 30% or more of the voting rights in the company, or (b) has the right to appoint 30% or more of the directors: the Financial Controller shall be interpreted accordingly.	القدرة على التأثير في إجراءات أو قرارات شخص آخر، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفرده أو مع قريب أو تابع (أ) يحتفظ بنسبه ٣٠٪ أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة، أو (ب) له الحق في تعيين ٣٠٪ أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة: ويفسر "المراقب المالي" وفقاً لذلك.	التحكم أو السيطرة
The majority share	Any person or group of persons shall be treated as the owner of the majority share when he owns alone or jointly with any of his relatives or affiliates, directly or indirectly, 5% or more of the class of shares Voting on the source side.	يعامل أي شخص أو مجموعه من الأشخاص باعتباره مالكا لحصة غالبية عندما يملك بمفرده أو بالاشتراك مع أي من أقربائه أو المنتسبين إليه، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، ٥٪ أو أكثر من فئة حصص التصويت لجهة المصدر.	الحصة الغالبة
Director	In relation to a joint stock company, it includes a member of the board of directors or another executive official who develops and implements the strategic decisions of the company as authorized by the board. Members of the board of directors who are elected by the shareholders at their annual meeting.	فيما يتعلق بشركة مساهمة مشتركة، فإنها تضم عضواً في مجلس الإدارة أو مسؤولاً تنفيذياً آخر يقوم بوضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة على النحو الذي يفوضه المجلس. أعضاء مجلس الإدارة الذين ينتخبهم المساهمون في اجتماعهم السنوي.	المدير
Employee	Includes a company director or any other person who works under an employment contract or service contract, and his services are placed at the disposal of the company and under its control.	وهو يشمل مدير لشركة أو أي شخص آخر يعمل بموجب عقد خدمة أو عقد للخدمة، وتوضع خدماته تحت تصرف الشركة وتحت سيطرتها.	الموظف
Tadawul	The Saudi stock market "Tadawul", including cases where the context allows any main committee, subcommittee, employee, servant or agent for any job of the stock market to be delegated at the present time, and "exchange" means any activity that takes place through or via the facilities it provides.	سوق الأسهم السعودي "تداول" بما في ذلك الحالات التي يسمح فيها السياق لأي لجنة رئيسية أو لجنة فرعية أو موظف أو خادم أو وكيل لأي وظيفة من مهام سوق الأسهم أن تفوض في الوقت الراهن، و "التبادل" يعني أي نشاط يجري من خلال أو عن طريق المرافق التي يوفرها.	تداول
Board of Directors	A group of individuals who make strategic decisions about the company. The board of directors of a common stock company is its governing body.	مجموعة من الأفراد الذين يصدرون القرارات الاستراتيجية الخاصة بالشركة. ومجلس إدارة شركة الأسهم المشتركة هو الهيئة الإدارية التابعة لها.	مجلس الإدارة
Independent member	A member of the Board of Directors who enjoys complete independence. And what is contrary to independence, for example, but not limited to, any of the following: 1. To be the owner of 5% or more of the company's shares, or another company's shares or group thereof, or has a kinship with whoever owns this percentage. 2. To be a representative of a legal person who owns 5% or more of the company's shares or another company from its group. 3. To have a kinship with any member of the board of	هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة. ومما ينافي الاستقلالية، على سبيل المثال لا الحصر، أي من الآتي: ١. أن يكون مالكا لما نسبته ٥٪ أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى أو مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. ٢. أن يكون ممثلاً لشخص صفة اعتبارية يملك ما نسبته ٥٪ أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها. ٣. أن يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس إدارة في الشركة أو أي شركة أخرى من مجموعة تلك الشركة.	العضو المستقل



	<p>directors in the company or any other company from that company group.</p> <p>4. To have a kinship with any of the senior executives of the company or any other company from that company group.</p> <p>5. To be a member of the board of directors in another company from the group of the company for which he has been nominated to be a member of its board.</p> <p>6. To be working with or has worked as an employee during the past two years for the company or any party dealing with it or another company in its group, as an external auditor and major suppliers, or to be the owner of controlling shares with any of those parties during the past two years.</p> <p>7. To have a direct or indirect interest in the business and contracts that are concluded for the company's account.</p> <p>8. To receive money from the company in addition to the remuneration for membership in the board of directors or any of its committees.</p> <p>9. To participate in a business that would compete with the company, or to trade in one of the branches of the activity that the company is practicing.</p> <p>10. To have spent more than nine continuous or separate years in the membership of the Board of Directors.</p>	<p>٤. أن يكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو أي شركة أخرى من مجموعة تلك الشركة.</p> <p>٥. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة التي رشحته ليكون عضواً في مجلسها.</p> <p>٦. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع خارجي وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.</p> <p>٧. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>٨. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.</p> <p>٩. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.</p> <p>أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة</p>	
Securities	In relation to any type of securities, it means the securities accepted for listing on the stock exchange, or the securities subject to the application for admission to listing in the stock market, wherever the context permits	فيما يتعلق بأي نوع من الأوراق المالية، فإنها تعني الأوراق المالية المقبولة للإدراج في البورصة، أو الأوراق المالية الخاضعة لطلب القبول بالإدراج في سوق الأسهم، حيثما سمح السياق بذلك.	الأوراق المالية
Listing	Listing of securities in the stock market or application for listing in the stock market, wherever the context permits.	إدراج الأوراق المالية في سوق الأسهم أو طلب الإدراج في سوق الأسهم، حيثما يسمح السياق بذلك.	الإدراج
Non-executive member	The board member who has no admin job with full time in the company, or who does not receive a monthly or annual salary.	عضو مجلس الإدارة الذي ليس لديه وظيفة إدارية ذات دوام كامل في الشركة، أو الذي لا يتلقى راتباً شهرياً أو سنوياً.	العضو غير التنفيذي
Person	Any natural or legal person recognized under the laws of the Kingdom	أي شخص طبيعي أو شخص قضائي معترف به بموجب قوانين المملكة.	شخص
Relatives	Husband and wife, children, brothers and sisters, father and mother.	الزوج والزوجة والأولاد والأخوة والأخوات والأب والأم	الأقارب
Senior executives	Any person who undertakes the management and implements the company's strategic decisions, including the CEO, general managers and their deputies	أي شخص يتولى إدارة وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة، بما في ذلك (الرئيس والمديرون العامون ونوابهم).	كبار المديرين التنفيذيين



Share	The share of any company (wherever located) or any entity not merged. The term "share" includes each instrument bearing equity rights, including Sukouk.	الحصة	حصة أي شركة (أينما وجدت) أو أي هيئة غير مدمجة؛ ويتضمن تعريف "السهم" كل صك له خصائص حقوق الملكية، بما في ذلك سوكوك.
Shareholder s' general assembly	The assembly that consists of all shareholders and owns the shares in the company. Shareholders exercise their rights in the general assembly meeting.	الجمعية العامة للمساهمين	الجمعية العامة التي تتألف من جميع المساهمين التي تملك أسهم في الشركة. ويمارس المساهمون حقوقهم في اجتماع الجمعية العامة.
Shareholder	Every natural or legal person who owns one or more shares of the company and accordingly has rights and obligations therein.	المساهم	كل شخص طبيعي أو معنوي يمتلك سهماً أو أكثر من أسهم الشركة وتكون له تبعاً لذلك حقوق والتزامات فيها
Affiliate company	A company affiliated to another company that controls it.	الشركة التابعة	هي شركة تابعة لشركة أخرى تتحكم بها.
Voting rights	All voting rights attached to the shares of the company and could be exercised in a general meeting.	حقوق التصويت	جميع حقوق التصويت المنسوبة إلى أسهم الشركة التي يمكن ممارستها في اجتماع عام.

اللغة العربية هي اللغة الرسمية، وفي حال إختلاف تفسير مواد النظام، فإنه يؤخذ بنص اللغة العربية
Arabic is the official language. In case of different interpretation, the Arabic version prevails