

0 Document Control

0 مراقبة ومراجعة الوثائق

The Nomination & Remuneration Committee (NRC) should approve any recommended amendments to Corporate Governance Department Policies and Procedures Manual or grant waivers in exceptional circumstances, provided that any such modification or waiver does not violate any applicable law, rule, regulation or the Company's by law and further provided that any such modification or waiver is appropriately disclosed.

يجب أن توافق لجنة الترشيحات والمكافآت على أي تعديلات موصى بها على دليل سياسات وإجراءات قسم حوكمة الشركة هذه أو يمنح إعفاءات في ظروف استثنائية، شريطة ألا ينتهك أي تعديل أو تنازل من هذا القبيل أي قانون سار أو قاعدة أو لائحة أو القانون الخاص بالشركة، وكذلك شريطة أن يتم الكشف عن أي تعديل أو تنازل من هذا القبيل بشكل مناسب.

The Corporate Governance Department shall annually review the manual and recommend necessary changes to the Chief Executive Officer (CEO) and NRC. The latest approved version of this manual will remain valid and in effect until any amendments have been applied and approved.

يقوم قسم حوكمة الشركات سنويًا بمراجعة الدليل ويقدم توصياته إلى الرئيس التنفيذي للشركة وإلى لجنة الترشيحات والمكافآت. ستبقى أحدث نسخة معتمدة من هذه السياسة صالحة وسارية حتى يتم تطبيق أي تعديلات ويتم الموافقة عليها.

- The changes to the document shall be consecutively numbered and dated.
- The following log shall be used and signed off for all updates.


- يجب أن يتم ترقيم التغييرات التي تطرأ على الوثيقة على التوالي وتاريخها.
- يجب استخدام السجل التالي والتوقيع على كافة التحديثات.


Change Record			سجل التغييرات
Date	Author	Version	Change Reference
التاريخ	محرر الوثيقة	الإصدار	مرجع التغيير
December 2018 ديسمبر 2018	Deloitte ديلويت	1 1	Nil لا شيء

Reviewers

المراجعون

Name	Date	Position
الاسم	التاريخ	المسمى الوظيفي
Omar Abanomia عمر أبانمي	20/11/2018 20/11/2018	Head of Compliance & AML رئيس قسم الإلتزام ومكافحة عمليات غسل الأموال
Rashid K. AL Mudayan راشد المضيان	28/11/2018 28/11/2018	Head of Legal and Governance رئيس قسم الشؤون القانونية والحوكمة

Prepared by:	أعدھا:
Name & Position الاسم والمسمى الوظيفي	Date and Signature التاريخ والتوقيع
Rashid K. AL Mudayan راشد المضيان Head of Legal and Governance رئيس قسم الشؤون القانونية والحوكمة	





Reviewed by:	راجعھا:
Name & Position الاسم والمسمى الوظيفي	Date and Signature التاريخ والتوقيع
Abdullah Sudairy عبد الله السديري CEO الرئيس التنفيذي	

APPROVAL

الموافقة

Amlak International's Governance Department Policy and Procedure Manual has been approved by NRC

وافقت لجنة الترشيحات والمكافآت على دليل سياسات وإجراءات قسم الحوكمة بشركة أملاك العالمية

Nomination & Remuneration Committee (NRC) لجنة الترشيحات والمكافآت		
Date: التاريخ	April 2019	
Name – Position الإسم - المسمى الوظيفي	Signature & Date التوقيع والتاريخ	
	Approved (Comments) تمت اعتمادها (التعليقات)	Not Approved (Comments) لم يتم اعتمادها (التعليقات)
Mansour Al-Bosaily منصور البصيلي NRC Chairman رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت		
Sultan Al Hokair سلطان الحكير Member عضو		
Amr Kamel عمرو كامل Member عضو		
Majed Fakeeh ماجد فقيه Member عضو		

Contents

المحتويات

0 Document Control.....2	2.....	0 مراجعة الوثيقة.....	0
Contents.....5	5.....	المحتويات.....	1
1 Definitions.....8	9.....	التعريفات.....	1
A-.....	10.....	السياسات.....	10
.....Policies.....	11.....	سياسات سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة.....	6
2 Board / Committee Secretary Policies.....10	11.....	2.1 هدف العملية.....	2.1
2.1 Process Objective.....10	11.....	2.2 نطاق المسؤولية.....	2.2
2.2 Scope of Responsibility.....10	12.....	2.2.1 CGV-BS-01 الجدول الزمني لاجتماعات مجلس الإدارة واللجنة التابعة له.....	2.2.1
2.2.1 CGV-BS-01 Board and Board Committee Meeting Calendars.....12	13.....	2.2.2 CGV-BS-02 إشعار وجدول أعمال الاجتماع.....	2.2.2
2.2.2 CGV-BS-02 Notice and Agenda of Meeting.....14	14.....	2.2.3 CGV-BS-03 حزمة ملفات اجتماعات مجلس الإدارة/ اللجنة.....	2.2.3
2.2.3 CGV-BS-03 Board/Committee Packs.....16	15.....	2.2.4 CGV-BS-04 محضر الاجتماع.....	2.2.4
2.2.4 CGV-BS-04 Minutes of Meeting....17	16.....	2.2.5 CGV-BS-05 تسجيل القرارات والإجراءات ومتابعتها.....	2.2.5
2.2.5 CGV-BS-05 Logging and Follow-Up on Resolutions and Actions.....19	17.....	2.2.6 CGV-BS-06 سجل الإفصاح عن المعلومات.....	2.2.6
2.2.6 CGV-BS-06 Disclosure register....20	18.....	7 سياسات الامتثال للحوكمة.....	7
3 Governance Compliance Policies.21	18.....	3.1 الأهداف.....	3.1
3.1 Objective.....21	18.....	3.2 نطاق المسؤولية.....	3.2
3.2 Scope of Responsibility.....21	19.....	3.2.1 CGV-GC-01 تنفيذ إطار عمل الحوكمة.....	3.2.1
3.2.1 CGV-GC-01 Governance Framework Implementation.....22	20.....	3.2.2 CGV-GC-02 مراقبة ورصد الامتثال للحوكمة.....	3.2.2
3.2.2 CGV-GC-02 Governance Compliance Monitoring.....23	21.....	3.2.3 CGV-GC-03 التوعية بالحوكمة.....	3.2.3
3.2.3 CGV-GC-03 Governance Awareness.....24	22.....	8 سياسات الإفصاح والشفافية.....	8
4 Disclosure and Transparency Policies.....25	22.....	4.1 الأهداف.....	4.1
4.1 Objective.....25	22.....	4.2 نطاق المسؤولية.....	4.2
4.2 Scope of Responsibility.....25	23.....	4.2.1 CGV-DT-01 الإخطارات والبيانات.....	4.2.1
4.2.1 CGV-DT-01 Announcements.....26	24.....	4.2.2 CGV-DT-02 تسليم النماذج الإلكترونية.....	4.2.2
4.2.2 CGV-DT-02 E-forms Submission...27	25.....	4.2.3 CGV-DT-03 إعداد تقرير مجلس الإدارة.....	4.2.3
4.2.3 CGV-DT-03 Board of Directors Report Preparation.....28	26.....	4.2.4 CGV-DT-04 تسجيل القرارات والإجراءات ومتابعتها.....	4.2.4
	27.....	9 السياسة المنظمة للعلاقة بين المساهمين.....	9
	27.....	5.1 الأهداف.....	5.1
	27.....	5.2 نطاق المسؤولية.....	5.2

4.2.4	CGV-DT-04 Follow-Up on Disclosure and Transparency Matters.....	29			
5	Shareholder Relations Policy.....	30			
5.1	Objective.....	30	28.....	CGV-SR-01	5.2.1
5.2	Scope of Responsibility.....	30	29.....	CGV-SR-02	5.2.2
5.2.1	CGV-SR-01 Investor Queries and Complaints.....	31	30.....	CGV-SR-03	5.2.3
5.2.2	CGV-SR-02 Seize and Release of Shares.....	33	31.....	CGV-SR-04	5.2.4
5.2.3	CGV-SR-03 General Assembly Meeting.....	34	32.....		ب- الإجراءات
5.2.4	CGV-SR-04 Minutes of General Assembly Meeting.....	36	33.....		6
B-	Procedures.....	37			
6	Board / Committee Secretary Procedures.....	38			
6.2.1	CGV-BS-01 Board and Board Committee Meeting Calendars.....	Error! Bookmark not defined.	34.....	CGV-BS-01	6.2.1
6.2.2	CGV-BS-02 Notice and Agenda of Meeting.....	40	35.....	CGV-BS-02	6.2.2
6.2.3	CGV-BS-03 Board/Committee Packs.....	42	36.....	CGV-BS-03	6.2.3
6.2.4	CGV-BS-04 Minutes of Meeting.....	44	37.....	CGV-BS-04	6.2.4
6.2.5	CGV-BS-05 Logging and Follow-Up on Resolutions and Actions.....	46	38.....	CGV-BS-05	6.2.5
6.2.6	CGV-BS-06 Disclosure register.....	48	39.....	CGV-BS-06	6.2.6
7	Governance Compliance Procedures.....	49	40.....		7
7.2.1	CGV-GC-01 Governance Framework Implementation.....	50	41.....	CGV-GC-01	7.2.1
7.2.2	CGV-GC-02 Governance Compliance Monitoring.....	52	42.....	CGV-GC-02	7.2.2
7.2.3	CGV-GC-03 Governance Awareness.....	55	44.....	CGV-GC-03	7.2.3
			45.....		8
			46.....	CGV-DT-01	8.2.1
			47.....	CGV-DT-02	8.2.2
			48.....	CGV-DT-03	8.2.3
			50.....	CGV-DT-04	8.2.4
			52.....		9
			53.....	CGV-SR-01	9.2.1
			55.....	CGV-SR-02	9.2.2
			56.....	CGV-SR-03	9.2.3
			57.....	CGV-SR-04	9.2.4

8.2.2	CGV-DT-02 E-forms Submission.....	60
8.2.3	CGV-DT-03 Board of Directors Report Preparation.....	62
8.2.4	CGV-DT-04 Follow-Up on Disclosure and Transparency Matters.....	65
9	Shareholder Relations Procedures.....	67
9.2.1	CGV-SR-01 Investor Queries and Complaints.....	68
9.2.2	CGV-SR-02 Seize and Release of Shares.....	70
9.2.3	CGV-SR-03 General Assembly Meeting.....	71
9.2.4	CGV-SR-04 Minutes of General Assembly Meeting.....	72

1. Definitions

1 التعريفات

Term المصطلح	Definition التعريف
CG حوكمة الشركات	Corporate Governance حوكمة الشركات
BoD	AMLAK Board of Directors مجلس إدارة شركة أملاك
NRC	Nomination & remuneration Committee لجنة الترشيحات والمكافآت
Announcements الإخطارات والبيانات	Announcements to the investors as required by CMA الإخطارات والبيانات للمستثمرين وفقاً لما تقتضيه هيئة السوق المالية
Board of Directors Report تقرير مجلس الإدارة	Annual report of the Board of Directors for shareholders as required by CMA التقرير السنوي لمجلس الإدارة الخاص بالمساهمين وفقاً لما تقتضيه هيئة السوق المالية
Board/Committee Meeting Calendar الجدول الزمني لإجتماعات مجلس الإدارة/اللجنة	A yearly plan of Board/Committee meetings containing tentative meeting period and list of items to be discussed الخطة السنوية لإجتماعات مجلس الإدارة / اللجنة تتضمن فترة الإجتماعات المؤقتة وقائمة الموضوعات التي ستتم مناقشتها
CEO	Chief Executive Officer الرئيس التنفيذي
CMA	Capital Market Authority هيئة السوق المالية
Corporate Governance framework إطار ولوائح حوكمة الشركات	Set of governance rules for AMLAK as approved by the Board مجموعة من قواعد الحوكمة الخاصة بشركة أملاك وفقاً لما وافق عليه مجلس الإدارة
SAMA	Saudi Arabia Monetary Authority مؤسسة النقد العربي السعودي
Disclosure Register سجل الإفصاح عن المعلومات	A register containing disclosures for each Board and Executive Management member, in accordance with disclosure requirements stipulated under Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations هو سجل يتضمن عمليات الإفصاح لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لمتطلبات الإفصاح المنصوص عليها في قانون الشركات وقانون السوق المالية ولائحتهما التنفيذية.
E-forms النماذج الإلكترونية	Forms required to be submitted to the CMA الإستمارات المطلوب تقديمها إلى هيئة السوق المالية

A- Policies أ- السياسات

1 السياسات الخاصة بسكرتير مجلس الإدارة / اللجنة

1 Board / Committee Secretary Policies

1.1 Process Objective

Board / Committee Secretary is responsible for keeping track of the Board and its Committees' affairs. This includes supporting Board and Board Committee with their meetings, and information dissemination to their members. Further, the Board / Committee Secretary maintains all records related to Board and Board Committees meetings as required in applicable regulations.

1.2 Scope of Responsibility

Board / committee Secretary is directly responsible for undertaking the below core processes, in accordance with the policies and procedures detailed in the subsequent sections:

1.1 الهدف

يتولى سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة مسؤولية متابعة أعمال مجلس الإدارة واللجان التابعة لها.

يشمل هذا دعم مجلس الإدارة واللجنة التابعة لها بلجتماعاتهما ونشر المعلومات بين أعضائها. علاوة على ذلك، يحتفظ سكرتير المجلس / اللجنة بجميع السجلات المتعلقة بلجتماعات مجلس الإدارة واللجنة التابعة لها وفقاً لما هو منصوص عليه في اللوائح المعمول بها.

1.2 نطاق المسؤولية

يكون سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن القيام بالعمليات الأساسية التالية وفقاً للسياسات والإجراءات المفصلة في الفصول والأقسام التالية:

Reference Number	Sub Process name
الرقم المرجعي	اسم العملية الفرعية
CGV-BS-01	Board and Board Committee meeting calendars الجدول الزمني لاجتماعات مجلس الإدارة واللجنة التابعة له
CGV-BS-02	Notice and agenda of meeting إشعار وجدول أعمال الاجتماع
CGV-BS-03	Board /Committee packs ملفات اجتماعات مجلس الإدارة/اللجنة التابعة لها
CGV-BS-04	Minutes of meeting محضر الاجتماع
CGV-BS-05	Logging and follow-up on resolutions and actions تسجيل القرارات والإجراءات ومتابعتها
CGV-BS-06	Disclosure register سجل الإفصاح عن المعلومات

2.2.1 CGV-BS-01 Board and
Board Committee Meeting
Calendars

2.2.1 الجدول الزمني لإجتماعات مجلس
الإدارة وإجتماعات اللجنة التابعة له

- Annual Board / Committee calendar activity should be initiated by the Board Secretary.
 - ◀ يجب أن يبدأ سكرتير مجلس الإدارة الأنشطة الخاصة بالجدول الزمني السنوي لإجتماعات المجلس / اللجنة التابعة له.
- Board / Committees calendar should be prepared during last quarter of each year, for the subsequent year.
 - ◀ يجب أن يتم إعداد الجدول الزمني لإجتماعات المجلس / اللجان التابعة له خلال الربع الأخير من كل عام ، وذلك فيما يتعلق بالسنة التالية.
- Board / Committees calendar should be prepared using predefined and approved unique form.
 - ◀ يجب أن يتم إعداد الجدول الزمني لإجتماعات المجلس / اللجان التابعة له باستخدام نموذج فريد محدد مسبقاً ومُعتمد.
- Board / respective Committee calendar should be approved by the Board / respective Committee.
 - ◀ يجب أن يوافق مجلس الإدارة / اللجنة المعنية على الجدول الزمني لإجتماعات المجلس / اللجنة ذات الصلة.
- Board / respective Committee meeting dates must be in accordance with the laws and regulations and AMLAK by-laws.
 - ◀ يجب أن تكون مواعيد إجتماعات مجلس الإدارة / اللجنة المعنية متوافقة مع القوانين واللوائح واللائحة الداخلية الخاصة بشركة أملاك.
- Any changes to calendar should undergo re-approvals process.
 - ◀ يجب أن تخضع أي تغييرات تطرأ على الجدول الزمني للإجتماعات لعملية إعادة الموافقة.
- Latest calendar should be maintained by Board Secretary at all times.
 - ◀ يجب أن يحتفظ سكرتير مجلس الإدارة دائماً بالجدول الزمني المحدث.

- Board/ Committee secretary should monitor and ensure compliance with the approved calendar. Any deviations from the calendar should be reported to the Board/ Committee.
- يجب على سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة مراقبة وضمان الإمتثال لجدول الإجتماعات المعتمد. يجب إبلاغ مجلس الإدارة/ اللجنة عن أي عدول عن الجدول الزمني الخاص بالإجتماعات.

2.2.2 CGV-BS-02 Notice and Agenda of Meeting	2.2.2 CGV-BS-02 إشعار وجدول أعمال الاجتماع
<p>➤ Notice and agenda of meeting should be in line with the approved Board/Committee calendar.</p>	<p>◀ يجب أن يتوافق إشعار وجدول أعمال الاجتماع مع الجدول الزمني المعتمد الخاص بمجلس الإدارة / اللجنة.</p>
<p>➤ Notice and agenda of meeting should be prepared using a unified and pre-approved form. A standing agenda with pre-defined recurring items should be agreed on at the beginning of each year. Additional items can be added ahead of each meeting.</p>	<p>◀ ينبغي إعداد إشعار وجدول أعمال الاجتماعات باستخدام نموذج موحد ومعتمد مسبقاً. يجب الاتفاق على جدول أعمال دائم مع وجود بنود متكررة محددة مسبقاً في بداية كل عام. يمكن إضافة بنود إضافية لجدول الأعمال قبل كل اجتماع.</p>
<p>➤ Board/ Committee Secretary should consult Board/Committee members, the Chairman and the CEO when preparing the agenda.</p>	<p>◀ ينبغي على سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له التشاور مع أعضاء مجلس الإدارة / اللجنة ورئيس المجلس و الرئيس التنفيذي عند إعداد جدول الأعمال.</p>
<p>➤ Each member of the Board/Committee is entitled to propose additional items to the agenda.</p>	<p>◀ يكون لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له الحق في اقتراح بنود إضافية لجدول الأعمال.</p>
<p>➤ Notice and agenda should be approved by the Chairman of Board / Committee prior to circulation to the members.</p>	<p>◀ يجب الموافقة على إشعار الاجتماع وجدول الأعمال من قبل رئيس مجلس الإدارة / اللجنة قبل توزيعهما على الأعضاء.</p>
<p>➤ Notice and agenda should clearly identify the purpose of meeting, and specify at least information on date, time, place, list of agenda items along with information on presenter / required time per item / required action by the Board or Committee, and details on any individuals required in the meeting (by invitation).</p>	<p>◀ يجب أن يحدد الإشعار وجدول الأعمال بوضوح الغرض من الاجتماع مع توضيح على الأقل معلومات عن تاريخ وزمن ومكان وقائمة بنود جدول أعمال الاجتماع بالإضافة إلى معلومات عن مقدم العرض التقديمي / الوقت المطلوب لكل بند / إجراء مطلوب إتخاذه من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة التابعة له والتفاصيل الخاصة بأي أفراد مطلوب حضورهم في الاجتماع (من خلال دعوتهم).</p>

- Notice and agenda for Board/Committee meeting should be circulated to the members no less than seven (7) working days prior to the date of meeting.
- Board/Committee shall ratify the agenda once the meeting is convened. Should any member of the Board/Committee raise any objection in respect of the agenda, such objection shall be recorded in the minutes of the meeting.
- Board/Committee notice and agenda of the meeting should be circulated to the members through proper means, such as hand delivery (with evidence of delivery), registered post, e-mail or any other electronic means. Where Board/Committee specifies the mode of circulation, then the same should be used.
- يجب أن يعمم الإشعار وجدول الأعمال الخاص بلقاء مجلس الإدارة / اللجنة على الأعضاء قبل تاريخ الاجتماع بما لا يقل عن سبعة (7) أيام عمل.
- يجب أن يقوم مجلس الإدارة / اللجنة بالتصديق على جدول الأعمال بمجرد إنعقاد الاجتماع. إذا إعتراض أي عضو في مجلس الإدارة / اللجنة على جدول الأعمال فسيتم تسجيل هذا الإعتراض في محضر الاجتماع.
- ينبغي تعميم إشعار اجتماع مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له وجدول أعمال الاجتماع على الأعضاء من خلال الوسائل المناسبة مثل التسليم اليدوي (مع إثبات التسليم) أو البريد المسجل أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة إلكترونية أخرى. عندما يحدد مجلس الإدارة / اللجنة طريقة تعميم الملفات ذات الصلة يجب استخدام نفس الطريقة والالتزام بها.

➤

2.2.3 CGV-BS-03 Board/Committee Packs	CGV-BS-03 2.2.3 حزمة ملفات اجتماع المجلس/اللجنة التابعة له
> Board/ Committee Secretary should initiate Board/Committee packs preparation process ahead of meeting.	< يجب على سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة الشروع في عملية إعداد ملفات اجتماع المجلس / اللجنة قبل الاجتماع.
> The Board/Committee pack should contain all related worksheets, documents, reports and other information related to topics in the agenda.	< يجب أن تشمل ملفات اجتماع مجلس الإدارة / اللجنة جميع أوراق العمل والوثائق والتقارير ذات الصلة وغيرها من المعلومات المتعلقة بالموضوعات الواردة في جدول الأعمال.
> Information in the Board/Committee pack should be adequate to enable members discharge their duties properly.	< يجب أن تكون المعلومات الواردة في ملفات اجتماع مجلس الإدارة / اللجنة كافية لتمكين الأعضاء من أداء واجباتهم بشكل سليم.
> All information to be included in Board/Committee packs should be pre-reviewed by the relevant department Head for accuracy and completeness.	< يجب مراجعة جميع المعلومات التي يجب تضمينها في ملفات اجتماع المجلس / اللجنة بواسطة رئيس القسم المعني للتأكد من دقتها واكتمالها.
> Prior to circulation to the members, Board/Committee pack should be reviewed by the respective Chairman.	< قبل توزيع ملفات اجتماع مجلس الإدارة/ اللجنة على الأعضاء يجب مراجعة تلك الملفات بواسطة رئيس مجلس الإدارة/ رئيس اللجنة المختص.
> Board/Committee pack should be circulated to all members in accordance with rules specified in the respective section of the Corporate Governance manual.	< يجب تعميم وتوزيع ملفات اجتماع مجلس الإدارة/ اللجنة التابعة له على جميع الأعضاء وفقاً للقواعد المحددة في الفصل أو القسم المعني من دليل حوكمة الشركات.
> Board/Committee packs should be circulated to the members through proper means, such as hand delivery (with evidence of delivery), registered post, e-mail or any other electronic means. Where Board/Committee specifies the mode of circulation, then the same should be used.	< ينبغي تعميم وتوزيع ملفات اجتماع مجلس الإدارة/ اللجنة وجدول أعمال الاجتماع على الأعضاء من خلال الوسائل المناسبة مثل التسليم اليدوي (مع إثبات التسليم) أو البريد المسجل أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة إلكترونية أخرى. عندما يحدد مجلس الإدارة/ اللجنة التابعة له طريقة تعميم الملفات ذات الصلة يجب استخدام نفس الطريقة والالتزام بها.

- 2.2.4 CGV-BS-04 Minutes of Meeting محضر الاجتماع CGV-BS-04 2.2.4
- Board / Committee Secretary should prepare the minutes of all Board/Committee meetings. < ينبغي على سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له إعداد محاضر جميع إجتماعات المجلس / اللجنة.
 - Board/Committee meetings shall be prepared using a preapproved and unified form across all Board and Board Committee. < يجب أن يتم الإعداد لإجتماعات مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له باستخدام نموذج موحد ومعتمد مسبقاً في مجلس الإدارة وجميع لجانته.
 - Board/Committee meetings shall be documented in minutes including the discussions and deliberations carried during such meetings. < يجب أن يتم توثيق إجتماعات مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له في محاضر الإجتماعات ذات الصلة بما في ذلك المناقشات والمداولات التي تتم خلال هذه الإجتماعات.
 - Recommendations of the committees and voting results shall be documented and retained in a special and organized register, including the names of the attendees and any reservations they expressed (if any). < يجب توثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت والإحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم بما في ذلك أسماء الحاضرين وأي تحفظات أعربوا عنها (إن وجدت).
 - A proper level of deliberations should be documented in the minutes for each decision taken. A proper flow of information can be designed in a manner to include 3 sections (Presentation, Discussion – Deliberations, and Resolution). < ينبغي توثيق مستوى مناسب من المداولات في محضر الإجتماع فيما يتعلق بكل قرار يتم إتخاذها. يمكن تصميم مسار صحيح للمعلومات بحيث تتضمن 3 أقسام (العرض التقديمي، المناقشة - المداولات، القرارات الصادرة).
 - Where a member expresses an opinion that differs from the Board/Committee resolution, such opinion must be recorded in detail in the minutes of meeting. < عندما يعبر العضو عن رأي يختلف عن قرار مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له يتعين تسجيل هذا الرأي بالتفصيل في محضر الإجتماع.
 - Where a member has remarks in respect of the performance of the Company or any of the matters presented and which was not resolved in the meeting, such remarks shall also be recorded and the procedures taken or to be taken by the Board/Committee in < عندما يكون للعضو ملاحظات تتعلق بأداء الشركة أو أي من الأمور المعروضة ولم يتم حلها في الإجتماع يتم تسجيل هذه الملاحظات ويتعين إثبات الإجراءات المتخذة أو التي ستتخذها مجلس الإدارة / ستتخذها اللجنة في هذا الصدد في محضر الإجتماع.

connection therewith must be set forth in the minutes of the meeting.

- All reports submitted to the Board/Committee and the reports prepared by the Board/Committee shall be retained along with minutes of meeting. < يتم الإحتفاظ بجميع التقارير المقدمة إلى مجلس الإدارة / اللجنة والتقارير التي يعبدها المجلس / اللجنة التابعة له مع محضر الاجتماع.
- Minutes should be circulated five (5) working days or / and in accordance with timelines and policies specified in respective Board / Committees section of the Corporate Governance manual. < يجب توزيع محضر الاجتماع خلال خمسة (5) أيام عمل أو / وفقاً للجدول الزمني والسياسات المحددة في الفصل أو القسم الخاص بمجلس الإدارة / اللجان المعنية في دليل الحوكمة المؤسسية.
- Minutes shall be signed by all the members present in the meeting, Chairman and Secretary. < يتم توقيع المحضر بواسطة جميع الأعضاء الحاضرين في الاجتماع ورئيس مجلس الإدارة والسكريتير.
- All minutes, and the related documents, reports and other papers should be maintained in the Company's head office for at least ten years. < يجب الإحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والأوراق الأخرى ذات الصلة في المقر الرئيسي للشركة لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

2.2.5 CGV-BS-05 Logging and Follow-Up on Resolutions and Actions 05-BS-CGV 2.2.5 تسجيل القرارات والإجراءات ومتابعتها

- Board / Committee Secretary should maintain at all times, proper logs/trackers of all Board/Committee resolutions and action items decided during the meetings. < يجب على سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له الاحتفاظ دوماً بسجلات / دفاتر متابعة مناسبة لجميع قرارات مجلس الإدارة / اللجنة وبنود الإجراءات والقرارات التي تم اتخاذها خلال الاجتماعات.
- The logs/trackers should contain all necessary information, including date, task / action required, timeline, responsible party, date(s) of follow-up(s), status, and date of last change in status, progress, and remarks / notes. < يجب أن تحتوي السجلات / دفاتر المتابعة على جميع المعلومات الضرورية بما في ذلك التاريخ والمهمة / الإجراء المطلوب والجدول الزمني والجهة المسؤولة وتاريخ (تواريخ) المتابعة والحالة الراهنة وتاريخ آخر تغيير في تلك الحالة والتقدم الذي تم إحرازه والتعليقات/الملاحظات.
- Board / Committee Secretary should communicate to relevant parties on the actions required and the timelines. < ينبغي على سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له إبلاغ الأطراف المعنية بالإجراءات المطلوبة والجدول الزمني ذات الصلة.
- Board / Committee Secretary should regularly follow-up on the resolutions and action items, to confirm the progress and completion of the action items. < يجب أن يقوم سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له بعمل متابعة منتظمة للقرارات وبنود جدول الأعمال للتأكيد على التقدم المحرز وإنجاز تلك البنود.
- Board / Committee Secretary should periodically report to Board/Committee on status of the action items. < يجب على سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة تقديم تقرير دوري إلى مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له عن حالة بنود جدول الأعمال.

2.2.6 CGV-BS-06 Disclosure register	2.2.6 CGV-BS-06 سجل الإفصاح عن المعلومات
<p>➤ Board Secretary should maintain a register for disclosures of each Board member and the members of Executive Management.</p>	<p>➤ يجب أن يحتفظ سكرتير مجلس الإدارة دوماً بسجل عمليات الإفصاح عن الإخطارات والبيانات الخاصة بكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية.</p>
<p>➤ The register should contain all disclosures required as per Companies Law, the Capital Market Law, SAMA Regulations, and their implementing regulations.</p>	<p>➤ يجب أن يحتوي السجل على جميع عمليات الإفصاح المطلوبة وفقاً لقانون الشركات وقانون السوق المالية ولوائح مؤسسة النقد العربي السعودي واللوائح التنفيذية.</p>
<p>➤ Board Secretary should regularly update the disclosure register.</p>	<p>➤ يتعين على سكرتير مجلس الإدارة تحديث سجل الإفصاح عن المعلومات والبيانات بانتظام.</p>
<p>➤ Disclosure register should be made available for review by the Company's shareholders free of charge.</p>	<p>➤ يجب أن يكون سجل الإفصاح متاحاً للمراجعة بواسطة مساهمي الشركة مجاناً.</p>

2 Governance Compliance Policies

2 سياسات الإمتثال للحوكمة

2.1 Objective

2.1...الأهداف

Governance Unit assists with implementation of AMLAK corporate governance framework, monitors and reports on the level of compliance with governance requirements set out in the AMLAK internal framework, articles of association, by-laws, companies law, CMA and SAMA rules and regulations. The Unit also carries out governance awareness sessions and updates Board Directors on developments in corporate governance and better practices.

تساعد وحدة الحوكمة في تنفيذ إطار عمل الحوكمة المؤسسية لشركة أملاك وترصد مستوى الإمتثال لمتطلبات الحوكمة المنصوص عليها في إطار العمل الداخلي للشركة والنظام الأساسي واللوائح الداخلية للشركة وقانون الشركات وقواعد ولوائح هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي كما يتعين تقديم التقرير ذي الصلة. كما يتعين أيضًا أن تقوم الوحدة بتنظيم جلسات لزيادة الوعي بالحوكمة والإدارة وإطلاع أعضاء مجلس الإدارة بكافة التطورات في حوكمة الشركات وأفضل الممارسات.

2.2 Scope of Responsibility

2.2...نطاق المسؤولية

Governance Unit is directly responsible for undertaking the below core processes, in accordance with the policies and procedures detailed in the subsequent sections.

تكون وحدة الحوكمة مسؤولة مباشرة عن الاضطلاع بالعمليات الرئيسية التالية وفقًا للسياسات والإجراءات المفصلة في الأقسام اللاحقة.

Reference Number الرقم المرجعي	Sub Process name اسم العملية الفرعية
CGV-GC-01	Governance framework implementation تنفيذ إطار عمل الحوكمة
CGV-GC-02	Governance compliance monitoring سياسات الإمتثال للحوكمة
CGV-GC-03	Governance awareness التوعية بالحوكمة

3.2.1 CGV-GC-01 Governance Framework
Implementation

3.2.1 CGV-GC-01 تنفيذ إطار عمل الحوكمة

- > Governance Unit should ensure that AMLAK governance framework is in compliance with latest laws, rules and regulations, and best practices, and must recommend any necessary changes required to the Board of Directors for necessary updates and approvals. < يتعين على وحدة الحوكمة ضمان توافق إطار عمل حوكمة شركة أملاك مع أحدث القوانين والتواعد واللوائح وأفضل الممارسات ويجب أن تقدم توصيات بشأن أي تغييرات ضرورية مطلوبة إلى مجلس الإدارة للحصول على التحديثات والموافقات الضرورية.
- > Governance implementation plan should be prepared. < يجب إعداد خطة تنفيذ الحوكمة.
- > Governance implementation plan should be comprehensive, and must contain details on milestones, key stakeholders, activities and timelines. < يتعين أن تكون خطة تنفيذ الحوكمة كاملة وشاملة ويجب أن تحتوي على تفاصيل عن المعالم الإرشادية وأصحاب المصلحة الرئيسيين والأنشطة والجدول الزمنية.
- > Any changes in governance due to new laws, rules and regulations, and changes in AMLAK environment should be actioned and implemented in a timely manner. < يجب تناول أي تعديلات يتم إدخالها على الحوكمة والإدارة بسبب القوانين والتواعد واللوائح الجديدة والتغييرات التي تطرأ على بيئة عمل شركة أملاك في الوقت المناسب.
- > Governance Unit should closely monitor progress on implementation of governance in AMLAK. < ينبغي أن تقوم وحدة الحوكمة بعمل مراقبة كاملة للتقدم المحرز في تنفيذ حوكمة وإدارة شركة أملاك.
- > Any delays in implementation of governance, which may result in non-compliance should be promptly escalated to the Board of Directors. < أي تأخير في تنفيذ الحوكمة، والذي قد يؤدي إلى عدم الامتثال لها، يجب أن يتم تصعيده على الفور إلى مجلس الإدارة.
- > Report on governance implementation should be presented to the Board along with recommendations, at least annually. < ينبغي تقديم تقرير عن تنفيذ الحوكمة إلى مجلس الإدارة إلى جانب التوصيات ذات الصلة على أن يتم ذلك على الأقل سنوياً.
- > Ensure the implementation of the Governance Laws and regulations. < يتعين ضمان تنفيذ قوانين ولوائح الحوكمة.

3.2.2 CGV-GC-02 Governance Compliance Monitoring	02-GC-CGV 3.2.3 مراقبة ورصد الامتثال للحوكمة
<p>➤ Governance unit monitoring should be well planned, and should result in improved compliance and overall quality of governance in AMLAK.</p>	<p>◀ يجب أن يتم التخطيط الجيد لمراقبة وحدة الحوكمة للإرتقاء بعملية الإمتثال للقواعد واللوائح وتحسين الجودة العامة لحوكمة شركة</p>
<p>➤ Governance compliance monitoring program should be prepared on an annual basis, and must be updated as soon as there are relevant changes in laws, rules and regulations, AMLAK Corporate Governance framework, articles of association or the by-laws.</p>	<p>◀ يجب إعداد برنامج مراقبة الإمتثال للحوكمة سنويًا ويتم تحديثه متى تم عمل تغييرات ذات صلة في القوانين والقواعد واللوائح وإطار عمل حوكمة الشركات الخاص بشركة أملاك والنظام الأساسي للشركة أو لوائحها الداخلية.</p>
<p>➤ Governance compliance monitoring program, and any changes must be approved by the Head of Governance & Legal.</p>	<p>◀ يجب عمل تقارير داخلية حول مراقبة الالتزام بالحوكمة على أساس ربع سنوي وإطلاع رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية عليها لتحديد الإجراءات الضرورية اللازم إتخاذها.</p>
<p>➤ Approved governance compliance monitoring program must be strictly adhered.</p>	<p>◀ يجب أن تتم الموافقة على برنامج مراقبة الإمتثال للحوكمة وأية تغييرات تتم بواسطة رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية.</p>
<p>➤ Internal reports on Governance compliance monitoring should be generated on a quarterly basis, and shared with Head of Governance & Legal to determine necessary actions.</p>	<p>◀ يجب الالتزام والتقيد الصارم ببرنامج مراقبة الإمتثال للحوكمة المعتمد.</p>
<p>➤ Any significant non-compliance issues w.r.t governance should be promptly reported to the Board of Directors by Head of Governance & Legal.</p>	<p>◀ يجب أن يقوم قسم الحوكمة والشؤون القانونية بإبلاغ مجلس الإدارة فورًا بأي مشكلات خطيرة ناجمة عن عدم الإمتثال بالحوكمة.</p>
<p>➤ Report on governance compliance and recommendations must be presented to the Board Audit Committee, Nomination & Remuneration Committee and where required, summary to the Board at least annually.</p>	<p>◀ يجب تقديم تقرير عن الإمتثال للحوكمة والتوصيات إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت كما يتعين أن يتم تقديم ملخص بها، عند الاقتضاء، للمجلس وذلك بشكل سنوي على الأقل.</p>

3.2.4	CGV-GC-03	Governance	التوعية بالحوكمة	CGV-GC-03	3.2.4
➤	Governance awareness sessions should be conducted for all new Board member and Executive management.		ينبغي إجراء جلسات لرفع التوعية بالحوكمة لكافة أعضاء مجلس الإدارة الجدد والإدارة التنفيذية.		➤
➤	Up-to-date material on governance awareness should be available on new developments in corporate governance and better practices.		يجب أن تتوفر مواد محدثة حول التوعية بالحوكمة حول التطورات الجديدة التي تم عملها في حوكمة الشركات وأفضل الممارسات.		➤
➤	All board members should be kept informed on new developments in corporate governance and better practices.		يجب أن يتم إطلاع جميع أعضاء مجلس الإدارة باستمرار بالتطورات الجديدة التي تم عملها في حوكمة الشركات وأفضل الممارسات.		➤
➤	Records of governance awareness activities must be maintained by Governance Unit.		يجب أن تحتفظ وحدة الحوكمة بالسجلات الخاصة بأنشطة التوعية بالحوكمة.		➤
➤	Feedback should be obtained from all members for improving the awareness process.		يجب الحصول على التعليقات والملاحظات من جميع الأعضاء للارتقاء بعملية التوعية.		➤

3 Disclosure and Transparency Policies

3 سياسات الإفصاح والشفافية

3.1 Objective

3.1 الأهداف

AMLAK has an obligation to provide appropriate disclosures to the shareholders, and publish various announcements from time to time, in accordance with provisions of laws, rules and regulations.

تلتزم شركة أملاك بالإفصاح اللازم عن المعلومات المناسبة للمساهمين ونشر الإخطارات والبيانات المختلفة من وقت لآخر وفقاً لأحكام القوانين والقواعد واللوائح.

Governance Unit is responsible to ensure all information required to be disclosed is being disclosed appropriately in accordance with CMA's and SAMA rules and regulations. The Unit serves as central point to effectively manage disclosure and transparency requirements.

تعتبر وحدة الحوكمة مسؤولة عن ضمان الكشف عن جميع المعلومات المطلوب الكشف عنها بشكل مناسب وفقاً لقواعد ولوائح هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي. تعمل الوحدة كنقطة مركزية لإدارة متطلبات الإفصاح والشفافية بفعالية.

Please refer to the "Disclosure & Transparency Policy" separate Document for more information.

يرجى الرجوع إلى "وثيقة سياسة الإفصاح والشفافية" المنفصلة للحصول على المزيد من المعلومات.

3.2 Scope of Responsibility

3.2 نطاق المسؤولية

The Governance Unit is responsible for undertaking the below core processes, in accordance with the policies and procedures detailed in the subsequent sections.

تكون وحدة الحوكمة مسؤولة مباشرة عن الاضطلاع بالعمليات الرئيسية التالية وفقاً للسياسات والإجراءات المفصلة في الأقسام اللاحقة.

Reference Number الرقم المرجعي	Sub Process name اسم العملية الفرعية
CGV-DT-01	Announcements الإخطارات والبيانات
CGV-DT-02	E-forms submission تقديم النماذج الإلكترونية
CGV-DT-03	Board of Directors report preparation إعداد تقرير مجلس الإدارة
CGV-DT-04	Follow-up on disclosure and transparency matters متابعة الأمور الخاصة بالإفصاح والشفافية

4.2.1 CGV-DT-01 Announcements

4.2.1 CGV-DT-01 الإخطارات والبيانات

- > An up-to-date announcements tracker must be maintained at all times, that sets out all mandatory announcements required under the law, rules and regulations, mode of announcements, along with information on responsible parties and timelines. < يجب الاحتفاظ على الدوام بدفاتر متابعة محدثة بالإخطارات والبيانات التي تحدد جميع الإشعارات والبيانات الإلزامية المطلوبة بموجب القانون والقواعد واللوائح وطريقة الإخطار بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة بالأطراف المسؤولة والجدول الزمني ذات الصلة.
- > Governance Unit should work in close coordination with relevant Departments, to ensure they are aware of the announcements required. < ينبغي أن تعمل وحدة الحوكمة بالتنسيق التام مع الأقسام والإدارات ذات الصلة، لضمان معرفتها بالإخطارات والبيانات المطلوبة.
- > Disclosures and announcements must be complete, clear, accurate and not misleading. < يجب أن تكون عمليات الإفصاح والإخطارات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة.
- > All announcements must be routed through Governance Unit. < يجب توجيه جميع الإخطارات والبيانات من خلال وحدة الحوكمة.
- > Mode of announcements should be as in accordance with rules and regulations prescribed by CMA and SAMA. < يجب أن تكون طريقة الإخطارات والبيانات متوافقة مع القواعد واللوائح التي تحددها هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي.
- > Any foreseeable delays in announcements must be escalated promptly to the right levels, including Board of Directors if required, for resolution. < يجب تصعيد أي تأخير متوقع في الإخطارات والبيانات على الفور إلى المستويات الصحيحة، بما في ذلك مجلس الإدارة إذا لزم الأمر ، لاتخاذ القرار المناسب.
- > Announcements must be approved by the CEO. < يجب الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي على الإخطارات والبيانات.

4.2.2 CGV-DT-02 E-forms Submission

4.2.2 4CGV-DT-02 تسليم النماذج الإلكترونية

- A tracker of all e-forms that AMLAK is required to file must be maintained, along with the filing date, purpose and form of data required to be filed. < يجب الاحتفاظ بدفتر متابعة لجميع النماذج الإلكترونية التي يتعين على شركة أملاك حفظها بالإضافة إلى تاريخ الحفظ والغرض من البيانات والشكل الذي يتعين تقديمها فيه.
- Governance Unit should work in close coordination with relevant stakeholders, to ensure they are aware of the required e-forms filings. < ينبغي أن تعمل وحدة الحوكمة بالتنسيق التام مع الأقسام والإدارات ذات الصلة، لضمان معرفتها بملفات النماذج الإلكترونية المطلوبة.
- E-forms filed must be complete, clear, accurate and not misleading, and must be signed by the concerned party. < يجب أن تكون النماذج الإلكترونية كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة ويجب أن يوقع عليها الطرف المختص.
- All e-forms must be routed through Disclosure and Transparency department for submission to CMA and SAMA. < يجب توجيه جميع النماذج الإلكترونية من خلال قسم الإفصاح والشفافية لتقديمها إلى هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي.
- All duly completed e-forms must be reviewed by the concerned stakeholders and the Head of Governance & Legal. < يجب مراجعة جميع النماذج الإلكترونية المكتملة حسب الأصول بواسطة أصحاب المصلحة المعنيين ورئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية.
- Proper logs and reports of e-forms submitted to authorities must be maintained along with acknowledgment of receipts for future reference. < يجب الاحتفاظ بالسجلات والتقارير المناسبة الخاصة بالنماذج الإلكترونية المقدمة إلى السلطات مع إفادات بالاستلام للرجوع إليها مستقبلاً.
- Any foreseeable delays in e-forms filing must be notified to the Board of Directors. < يجب إخطار مجلس الإدارة بأي تأخير متوقع في إيداع النماذج الإلكترونية.

4.2.3 CGV-DT-03 Board of Directors Report Preparation 03-DT-CGV 4.2.3 إعداد تقرير مجلس الإدارة

- The Board of Directors report should contain all the minimal disclosures as required by CMA and SAMA rules and regulations. < يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الحد الأدنى مما تم الإفصاح عنه وفقاً لما هو مطلوب في قواعد ولوائح هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي.
- A tracker of disclosures required in Board Report must be maintained and updated on a regular basis. the tracker must identify the details of each of the disclosures, responsible parties for providing each disclosure, the start date / notification date to initiate preparation of the disclosure, and the deadline. < يجب الاحتفاظ بدفاتر متابعة المعلومات المطلوبة في تقرير المجلس وتحديثها بانتظام. يجب أن تحدد الدفاتر تفاصيل كل عملية إفصاح والأطراف المسؤولة عن تقديم كل كشف بالبيانات التي تم الإفصاح عنها، وتاريخ بدء / الإخطار بالشرع في إعداد كشف البيانات، والموعد النهائي له.
- All timelines in the disclosures tracker must be in consideration with the ultimate timeline for Board report. < يجب أن تأخذ جميع الجداول الزمنية المنصوص عليها في دفاتر متابعة عمليات الإفصاح في الاعتبار الجدول الزمني النهائي لتقرير مجلس الإدارة.
- All disclosures must be finalized within 3 months after end of AMLAK fiscal year. < يجب الانتهاء من جميع عمليات الإفصاح خلال 3 أشهر بعد نهاية السنة المالية لشركة أملاك.
- Governance Unit should work in close coordination with relevant stakeholders, to meet requirements of the Board report. < ينبغي أن تعمل وحدة الحوكمة بالتنسيق التام مع أصحاب المصلحة المعنيين للوفاء بمتطلبات تقرير مجلس الإدارة.
- Governance Unit must ensure that Board Report contains fair and accurate information before sharing with the Board for their review and approval, in preparation for approval by shareholders. < يجب على وحدة الحوكمة التأكد من أن تقرير مجلس الإدارة يحتوي على معلومات منصفة ودقيقة قبل إرسالها لمجلس الإدارة لمراجعتها والموافقة عليها استعداداً للحصول على موافقة المساهمين.
- Board report should be approved by the shareholders. < يجب أن يوافق المساهمون على تقرير مجلس الإدارة.

4.2.4 CGV-DT-04 Follow-Up on Disclosure and Transparency Matters	تسجيل القرارات والإجراءات ومتابعتها	CGV-DT-04	4.2.4
<p>> CMA, SAMA and MCI should be furnished, without delay, all the information, explanations, books, records and forms that the authorities require.</p>	<p>< يجب أن تقدم كل من هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي ووزارة التجارة والإستثمار دون تأخير كافة المعلومات والتفسيرات والكتب والسجلات والنماذج التي تطلبها السلطات المعنية.</p>		
<p>> Governance Unit should work in close coordination with relevant stakeholders, to fulfil requests from CMA, SAMA and MCI.</p>	<p>< ينبغي أن تعمل وحدة الحوكمة بالتنسيق التام مع أصحاب المصلحة المعنيين لتلبية طلبات هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي ووزارة التجارة والإستثمار.</p>		
<p>> All requests from CMA, SAMA and MCI should be considered on high priority, and regular follow-ups must be done by Governance Unit with concerned stakeholders, to enable meet deadlines.</p>	<p>< ينبغي منح الأولوية لجميع الطلبات الواردة من هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي ووزارة التجارة والإستثمار ويجب أن تقوم وحدة الحوكمة مع أصحاب المصلحة والجهات المعنية بعمل متابعة منتظمة لذلك حتى يتسنى الوفاء بالمواعيد النهائية للمهام.</p>		
<p>> Any foreseeable delays in fulfilling CMA, SAMA and MCI requests must be escalated promptly to the right levels, including Board of Directors if required, for resolution.</p>	<p>< يجب تصعيد أي تأخير متوقع في الوفاء بطلبات هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي ووزارة التجارة والإستثمار على الفور إلى المستويات الإدارية لصحيحة، بما في ذلك مجلس الإدارة إذا لزم الأمر ، لإتخاذ القرار المناسب في هذا الصدد.</p>		
<p>> Head of Governance & Legal must ensure all information, explanations, books, records and forms submitted are in accordance with their requirements. While doing so, Head of Governance & Legal must consult the Executive Management, as needed.</p>	<p>< يتعين على رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية أن يضمن أن كافة المعلومات والتفسيرات والكتب والسجلات والنماذج المقدمة تتوافق مع متطلباتها. أثناء القيام بذلك، يجب أن يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بالتشاور مع الإدارة التنفيذية ، حسب الحاجة.</p>		

4 Shareholder Relations Policy

4 سياسات علاقات المساهمين

4.1 Objective

4.1 الأهداف

Governance Unit manages relationship with shareholders and investors. The unit assists particularly with shareholder query handling, investor complaints settlement, seize and release of shares and general assembly related affairs. In performing its duties, the unit ensures transparency at all times in order to protect rights and interests of the shareholders.

تدير وحدة الحوكمة العلاقة مع المساهمين والمستثمرين. وتساعد الوحدة بشكل خاص في تناول إستفسارات المساهمين والرد على شكاوى المستثمرين والحصول على الأسهم ونقل ملكيتها والشؤون المتعلقة بالجمعية العمومية للشركة والإفراج عنها. تكفل الوحدة، في أداء واجباتها، تحقيق الشفافية دوماً من أجل حماية حقوق ومصالح المساهمين.

Please refer to the "Shareholders Manual" for more information.

يرجى الإطلاع على "دليل المساهمين" للحصول على المزيد من المعلومات.

4.2 Scope of Responsibility

4.2 نطاق المسؤولية

Governance Unit is directly responsible for undertaking the below core processes, in accordance with the policies and procedures detailed in the subsequent sections.

تكون وحدة الحوكمة مسؤولة بشكل مباشر عن القيام بالعمليات الرئيسية التالية وفقاً للسياسات والإجراءات المفصلة في الأقسام اللاحقة.

Reference Number الرقم المرجعي	Sub Process name اسم العملية الفرعية
CGV-SR-01	Investor queries and complaints إستفسارات وشكاوي المستثمر
CGV-SR-02	Seize and release of shares تملك الأسهم ونقل ملكيتها للشركة
CGV-SR-03	General assembly meeting اجتماع الجمعية العمومية
CGV-SR-04	Minutes of shareholder meetings محضر إجتماعات المساهمين

4.2.5 CGV-SR-01 Investor Queries and Complaints	استفسارات وشكاوي	CGV-SR-01	4.2.5 المستثمر
<p>➤ Proper channels should be established to receive investor queries and complaints, and such channels should be communicated to the investors through Company's website.</p>	<p>➤ يجب إنشاء قنوات مناسبة لتلقي إستفسارات المستثمرين والشكاوي وينبغي إبلاغ المستثمرين بهذه القنوات من خلال موقع الشركة على الإنترنت.</p>		
<p>➤ All investor queries and complaints should be instantly logged in a tracker, with complete details including nature of query, details, date of receipt, details of investor, date of assignment, responsible party, timeline, dates of follow-ups, dates of escalations, status of query, and notes.</p>	<p>➤ يجب تسجيل جميع إستفسارات وشكاوي المستثمرين على الفور في دفاتر المتابعة مع تفاصيل كاملة بما في ذلك طبيعة الإستفسار والتفاصيل وتاريخ الاستلام وتفاصيل عن المستثمر وتاريخ التكليف والمسؤول المختص والجدول الزمني ومواعيد المتابعة ومواعيد تصعيد الأمور وحالة الاستعلام والملاحظات.</p>		
<p>➤ All complaints should be promptly escalate to Governance Manager for information and any immediate actions.</p>	<p>➤ يجب تصعيد جميع الشكاوي على الفور إلى مدير إدارة الحوكمة للحصول على المعلومات وإتخاذ أي إجراءات فورية.</p>		
<p>➤ Investor queries and complaints tracker should be kept up-to-date at all times.</p>	<p>➤ يجب تحديث إستفسارات المستثمرين ودفتر متابعة الشكاوي في جميع الأوقات.</p>		
<p>➤ Every investor query and complaint should be responded in a timely manner. The timelines assigned to every query/complaint must be in consideration to nature of complaints, past and ideal completion times, guidance from the Governance Unit and the Head of Governance & Legal.</p>	<p>➤ يجب الرد على كل إستفسارات المستثمرين والشكاوي في الوقت المناسب. يجب أن يتم تحديد الجدول الزمني المخصص لكل إستفسار / شكوى وفقاً لطبيعة الشكاوي والزمن المحدد لحل الشكاوي والمدة الزمنية المثالية والتوجيه من وحدة الحوكمة ورئيس إدارة الحوكمة والشؤون القانونية.</p>		
<p>➤ All assigned timelines should be pre-agreed / informed to the concerned parties.</p>	<p>➤ يجب الإتفاق مسبقاً على / الإعلان عن جميع الجداول الزمنية المخصص للأطراف المعنية.</p>		
<p>➤ Where investor queries and complaints may take a period longer than 5-business days for closure, the investors should be communicated and kept informed.</p>	<p>➤ إذا كانت إستفسارات المستثمر وشكواه قد تستغرق فترة تزيد عن 5 أيام عمل لإغلاقها فيجب إبلاغ المستثمرين وإطلاعهم باستمرار على أي مستجدات.</p>		
<p>➤ All queries and complaints should be assigned to at least a manager level position (If applicable).</p>	<p>➤ يجب إسناد جميع الإستفسارات والشكاوي إلى أحد المديرين على الأقل (إن وجد).</p>		
<p>➤ When assigning and performing follow-ups on investor queries and complaints</p>	<p>➤ عند إسناد وإجراء عمليات متابعة لإستفسارات وشكاوي المستثمرين مع الإدارات المعنية يجب على مدير وحدة</p>		

- with concerned departments, Governance Unit manager should copy the Unit Manager in all communications, and the Head of Governance & Legal in communications above managerial level positions.
- الحوكمة إرسال صورة من جميع المراسلات إلى مدير الوحدة وإرسال نسخة أيضًا إلى رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية في المراسلات الأعلى من مستوى المديرين.
- In all cases, an investor query or complaint should be closed in a maximum duration of 1-month. In case of non-resolution of an investor query or complaint within 1 month, such queries or complaints should be escalated to Head of Governance & Legal to seek guidance on next steps and actions.
- في جميع الحالات يجب إغلاق أي إستفسار أو شكوى لمستثمر بعد شهر واحد كحد أقصى. في حالة عدم حل إستفسار أو شكوى المستثمر خلال شهر واحد، يجب تصعيد هذه الإستفسارات أو الشكاوى إلى رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية للحصول على إرشادات بشأن الخطوات والإجراءات التالية.
- The Head of Governance & Legal may decide to escalate overdue investor complaints to highest levels possible, including Board of Directors, as appropriate, depending on nature and sensitivity of the complaint.
- قد يقرر رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية تصعيد شكاوى المستثمرين المتأخرة إلى أعلى المستويات الممكنة، بما في ذلك مجلس الإدارة، حسب الإقتضاء، اعتمادًا على طبيعة الشكاوى وحساسيتها.
- Investor queries and complaints tracker should be monitored on regular basis for outstanding and overdue items.
- ينبغي مراقبة دفتر متابعة إستفسارات وشكاوى المستثمرين بانتظام لفحص البنود التي لم يتم البت فيها والمتأخرة.
- Summary of investor queries and complaints should be shared with the Governance Unit Manager on a weekly basis.
- يجب إطلاع رئيس وحدة الحوكمة أسبوعيًا على ملخص إستفسارات وشكاوى المستثمرين..
- Periodic reports should be prepared on investor queries and complaints. The reports should contain details on nature and volume of queries and complaints received, outstanding queries and complaints, completed queries and complaints, average / maximum and minimum resolution times and frequent queries. Such reports should be reviewed by Governance Unit and sent to Head of Governance & Legal to identify areas of improvement.
- يجب إعداد تقارير دورية حول إستفسارات المستثمرين وشكاوهم.. وينبغي أن تتضمن التقارير تفاصيل كاملة عن طبيعة وحجم الاستفسارات والشكاوى الواردة والاستفسارات والشكاوى المعلقة التي لم يتم البت فيها والاستفسارات والشكاوى التي قد تم الرد عليها أو حلها ومتوسط/ الحدين الأقصى والأدنى للحالات التي تم حلها والاستفسارات المتكررة. يجب مراجعة هذه التقارير بواسطة وحدة الحوكمة وإرسالها إلى رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية لتحديد مجالات تحسين الأداء.

- 4.2.6 CGV-SR-02 Seize and Release of Shares 4.2.6 CGV-SR-02 ثملك الأسهل ونقل ملكيتها للشركة
- > Governance Unit manager is responsible for seizing and releasing shares. < يكون مدير وحدة الحوكمة مسؤولاً عن ثملك الأسهل وإصدارها
- > Governance Unit should regularly coordinate with finance department, Tadawul and the concerned investor / shareholder for seizing or releasing of shares. < يجب أن تقوم وحدة الحوكمة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية وتداول أو بورصة الأسهل السعودية، والمستثمر / المساهم المعني بالحصول على الأسهل أو إصدارها.

4.2.7	CGV-SR-03	General Assembly Meeting	اجتماع الجمعية العمومية	CGV-SR-03 4.2.7
➤	Board Secretary should prepare agenda of general assembly clearly specifying the business to be conducted and matters requiring shareholders' approval.	ينبغي على سكرتير مجلس الإدارة إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية حيث يجب أن يتم فيها تحديد الأعمال التي ستتم مناقشتها والأمور التي تتطلب موافقة المساهمين.	➤	Board Secretary should prepare agenda of general assembly clearly specifying the business to be conducted and matters requiring shareholders' approval.
➤	Any agenda items requested by shareholders holding 5% or more shares must be added to the agenda.	يجب إضافة أي بنود إضافية في جدول أعمال يطلبها المساهمون الذين يملكون 5% أو أكثر من الأسهم إلى جدول الأعمال.	➤	Any agenda items requested by shareholders holding 5% or more shares must be added to the agenda.
➤	Board of Directors should approve agenda of the meeting.	يجب أن يوافق مجلس الإدارة على جدول أعمال الاجتماع.	➤	Board of Directors should approve agenda of the meeting.
➤	Date, place, and agenda of the General Assembly shall be announced by a notice, at least 21 days prior to the date of the meeting.	يتم الإعلان عن تاريخ ومكان إنعقاد الجمعية العمومية وجدول أعمالها بموجب إشعار يُرسل قبل 21 يوم على الأقل من تاريخ الاجتماع.	➤	Date, place, and agenda of the General Assembly shall be announced by a notice, at least 21 days prior to the date of the meeting.
➤	Invitation for the meeting shall be published on Tadawul website, the Company's website and in two newspapers of voluminous distribution in the Kingdom of Saudi Arabia.	تُنشر دعوة الاجتماع على موقع تداول الإلكتروني وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة العربية السعودية.	➤	Invitation for the meeting shall be published on Tadawul website, the Company's website and in two newspapers of voluminous distribution in the Kingdom of Saudi Arabia.
➤	Proxy form should be sent to shareholders along with notice of meeting.	يجب إرسال نموذج توكيل رسمي إلى المساهمين مع إشعار الاجتماع.	➤	Proxy form should be sent to shareholders along with notice of meeting.
➤	Governance Unit should make proper arrangements to enable maximum shareholders participation, and include provision for participation through contemporary technology, if needed.	يجب أن تقوم وحدة الحوكمة باتخاذ الترتيبات المناسبة لتمكين أقصى مشاركة ممكنة للمساهمين وإدراج شروط المشاركة من خلال التكنولوجيا المعاصرة ، إذا لزم الأمر.	➤	Governance Unit should make proper arrangements to enable maximum shareholders participation, and include provision for participation through contemporary technology, if needed.
➤	Governance Unit should verify identity of the shareholders who vote electronically and participate in general assembly meeting through contemporary technology.	يجب على وحدة الحوكمة التحقق من هوية المساهمين الذين يصوتون إلكترونياً ويشاركون في اجتماع الجمعية العمومية من خلال التكنولوجيا المعاصرة.	➤	Governance Unit should verify identity of the shareholders who vote electronically and participate in general assembly meeting through contemporary technology.
➤	Governance Unit should receive and maintain proper records of original proxy forms or legal power of attorneys from Shareholders. All proxy form should be collected at least two days prior to assembly.	يجب أن تتلقى وحدة الحوكمة وتحفظ بسجلات مناسبة لأصل نماذج التوكيلات الرسمية أو الوكالات الرسمية من المساهمين. يجب جمع كل نماذج التوكيلات قبل يومين على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية.	➤	Governance Unit should receive and maintain proper records of original proxy forms or legal power of attorneys from Shareholders. All proxy form should be collected at least two days prior to assembly.
➤	Governance Unit should verify shareholders signature on proxy form in accordance with 'Regulatory Rules and	يجب أن تتحقق وحدة الحوكمة من توقيع المساهمين على نموذج التوكيل وفقاً للقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة بموجب قانون الشركات ذات	➤	Governance Unit should verify shareholders signature on proxy form in accordance with 'Regulatory Rules and

-
- Procedures issued pursuant to the Companies Law relating to Listed Joint Stock Companies - Article 49' issued by CMA. - الصلة بالشركات المساهمة المدرجة في البورصة - المادة 49' الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- Governance Unit should conduct voting in General Assembly. < ينبغي لوحدة الحوكمة إجراء التصويت في الجمعية العمومية.
- Governance Unit should ensure that all the business in the General Assembly is conducted in an effective manner. < ينبغي لوحدة الحوكمة التأكد من أن جميع الأعمال في الجمعية العمومية تتم بفعالية.

4.2.8 CGV-SR-04 Minutes of General
Assembly Meeting

4.2.8 اجتماع الجمعية العمومية للشركة

- Board Secretary serves as secretary for General assembly meetings, and should prepare minutes of all the General assembly meetings. < يعمل سكرتير مجلس الإدارة كسكرتير لجلسات الجمعية العمومية ويقوم بإعداد محاضر لجميع اجتماعات الجمعية.
- Minutes of the general assembly meetings should include the names of stockholders present or represented thereat, the number of shares held by each of them, their presence in the meeting - whether personally or by proxy, the number of votes allotted thereto, the resolutions adopted, the number of consenting and dissenting votes, and a comprehensive summary of the discussion conducted at the meeting. < يجب أن تتضمن محاضر اجتماعات الجمعية العمومية أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين لهم وعدد الأسهم التي يمتلكها كل منهم وحضورهم في الاجتماع - سواء كان شخصيًا أو بالوكالة وعدد الأصوات المخصصة له والقرارات المعتمدة وعدد الأصوات الموافقة والمعارضة وموجز شامل للمناقشة التي أجريت في الاجتماع.
- Minutes of general assembly meetings should be recorded in special register which should be signed by Chairman of the assembly, secretary and the teller of the meeting. < يجب تسجيل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية في سجل خاص الذي يجب أن يوقع عليه رئيس الجمعية العمومية والسكرتير وأمين الصندوق.
- Shareholders must be granted access to the minutes of general assembly meetings. < يجب السماح للمساهمين بالوصول إلى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- Once convened, the minutes of general assembly meeting should be submitted to CMA within 10 days. < بمجرد إنعقاد الجمعية العمومية يجب تقديم محاضر الاجتماع إلى الهيئة خلال 10 أيام.
- All minutes, and the related documents, reports and other papers should be maintained in the Company's head office for at least ten years. In addition, records should also be maintained in soft copies. < يجب الاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والأوراق الأخرى ذات الصلة في المقر الرئيسي للشركة لمدة عشر سنوات على الأقل. بالإضافة إلى ذلك يجب الاحتفاظ بالسجلات في نسخ إلكترونية.
- Results of general assembly meeting should be announced to public, CMA and Tadawul immediately following its conclusion. < يجب الإعلان عن نتائج اجتماع الجمعية العمومية للجمهور وهيئة السوق المالية و تداول بعد انتهائها.

B- Procedures

B- الإجراءات

5 Board / Committee Secretary
Procedures

5 الإجراءات الخاصة بسكرتير مجلس الإدارة / اللجنة

Reference Number	Sub Process name
الرقم المرجعي	اسم العملية الفرعية
CGV-BS-01	Board and Board Committee meeting calendars الجدول الزمني لاجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجنة
CGV-BS-02	Notice and agenda of meeting إشعار وجدول أعمال الاجتماع
CGV-BS-03	Board /Committee packs ملفات اجتماعات مجلس الإدارة/اللجنة التابعة لها
CGV-BS-04	Minutes of meeting محضر الاجتماع
CGV-BS-05	Logging and follow-up on resolutions and actions تسجيل القرارات والإجراءات ومتابعتها
CGV-BS-06	Disclosure register سجل الإفصاح

6.2.1 CGV-BS-01 Board and Board 6.2.1 الجدول الزمني لإجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات
Committee Meeting Calendars اللجنة

Step الإجراء	Responsible	Description
1 Coordinates/aligns dates and times of meetings تنسيق / تحديد تواريخ ومواعيد الإجتماعات	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board Secretary coordinates / aligns with Board / Committee members on their proposed dates and times of meetings. يقوم سكرتير مجلس الإدارة بالتنسيق / التواصل مع أعضاء المجلس / اللجنة حول التواريخ والمواعيد المقترحة للإجتماعات.
2 Prepares draft Board/Committee calendar إعداد مسودة الجدول الزمني لإجتماعات مجلس الإدارة/اللجنة	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board Secretary prepares draft Board/Committee calendar in consultation with Board/Committee members. يقوم سكرتير مجلس الإدارة بإعداد مسودة الجدول الزمني لإجتماعات المجلس / اللجنة بالتشاور مع أعضاء المجلس / اللجنة.
3 Provide approval on the calendar تقديم الموافقة على الجدول الزمني للإجتماعات	Board/ Committee مجلس الإدارة / اللجنة التابعة للمجلس	The Board/Committee reviews the calendar. ▪ If the calendar is approved, go to step 5 ▪ If the calendar is not approved go to step 4 ▪ يقوم مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له بمراجعة الجدول الزمني. ▪ إذا تمت الموافقة على الجدول الزمني فينتقل إلى الخطوة 5 إذا لم تتم الموافقة على الجدول الزمني فانتقل إلى الخطوة 4
4 Resolves Board/Committee comments and Forwards يقوم مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له بعمل ملاحظات وإرسالها إلى	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary resolves comments and forwards it again to the Board/Committee, go to step 3. يقوم مجلس الإدارة اللجنة التابعة له بعمل ملاحظات وإرسالها ثانية إلى مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له، ثم الانتقال إلى الخطوة 3.
5 Circulates approved meeting calendar تعميم الجدول الزمني المعتمد للإجتماعات	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary circulates approved meeting calendar to Board/Committee members. يقوم سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له بتعميم الجدول الزمني المعتمد للإجتماعات على أعضاء مجلس الإدارة / اللجنة

6.2.2 CGV-BS-02 Notice and Agenda of Meeting 6.2.2 CGV-BS-02 إشعار وجدول أعمال الاجتماع

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
1 Prepares notice and agenda إعداد إشعار وجدول أعمال الاجتماع	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary prepares notice and agenda for the Board/Committee meeting in consultation with Board/Committee members, Chairman and the CEO. يقوم سكرتير مجلس الإدارة بإعداد إشعار وجدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة/اللجنة بالتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة / اللجنة ورئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.
2 Forward the draft notice and agenda إرسال مسودة إشعار والجدول الزمني للاجتماعات	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary forwards the draft notice and agenda to the Board/Committee members for their review / consultation and feedback. يقوم سكرتير مجلس الإدارة بإرسال مسودة إشعار وجدول الأعمال إلى أعضاء مجلس الإدارة/اللجنة للمراجعة/ التشاور وعمل الملاحظات اللازمة.
3 Approves the agenda الموافقة على جدول أعمال الاجتماعات	Board / Committee مجلس الإدارة/ اللجنة التابعة للمجلس	Board / Committee reviews the agenda, and provides feedback and any objections on the agenda from a Board/Committee member. يقوم مجلس الإدارة/ تقوم اللجنة التابعة له بمراجعة جدول الأعمال وتقديم الملاحظات وأي اعتراضات عليه من أحد أعضاء مجلس الإدارة/اللجنة.
4 Resolve Chairman's comments معالجة تعليقات رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة والرد عليها	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary resolves Board/Committee member comments on the notice and agenda. يقوم سكرتير المجلس/ اللجنة بالرد على تعليقات عضو مجلس الإدارة/ اللجنة على إشعار وجدول أعمال الاجتماع.
5 Forward the notice and agenda إرسال إشعار والجدول الزمني للاجتماعات	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary forwards the updated notice and agenda to the Board / Committee Chairman for approval. يقوم سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة بإرسال إشعار وجدول الأعمال المحدث إلى رئيس مجلس الإدارة/اللجنة للموافقة عليهما.
6 Approve the notice and agenda الموافقة على إشعار وجدول أعمال الاجتماعات	Chairman رئيس مجلس الإدارة	Chairman approves the notice and agenda of the meeting. يوافق رئيس مجلس الإدارة على إشعار وجدول أعمال الاجتماعات
7 Circulates the notice and agenda تعميم إشعار وجدول أعمال الاجتماعات	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس	Board / Committee Secretary circulates the notice and agenda of the meeting to the Board/Committee members. يقوم سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة بتوزيع إشعار وجدول أعمال

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
	الإدارة/اللجنة التابعة له	الاجتماع على أعضاء المجلس / اللجنة.
8 Record approval and any objections تسجيل الموافقة وأي اعتراضات	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary records approval and any objections on the agenda in minutes of meeting. يقوم سكرتير مجلس الإدارة/ اللجنة بتسجيل الموافقة وأي اعتراضات على جدول الأعمال في محضر الاجتماع.

3.2.3 CGV-BS-03
Board/Committee Packs

6.2.3 CGV-BS-03 ملفات المجلس / اللجنة وعادة
ما تتكون من عرض تقديمي للإجتماع الحالي ومحضر
الاجتماع السابق

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
1 Initiate the process for preparation of pack for Board / Committee meeting, well ahead of the meeting. إعداد بنود ملفات الإجتماع	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary initiates the process for preparation of pack for Board / Committee meeting, well ahead of the meeting. يبدأ سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة عملية إعداد ملفات إجتماع مجلس الإدارة / اللجنة قبل الإجتماع بوقت كافٍ.
2 Coordinates with relevant departments to gather information التنسيق مع الأقسام والإدارات المعنية لجمع المعلومات	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee secretary coordinates with relevant departments to gather information to be included in the Board / Committee packs. يقوم سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة بالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة بجمع المعلومات ليتم تضمينها في بنود ملفات إجتماع مجلس الإدارة / اللجنة.
3 Generate reports that is deemed fit إصدار تقارير تعتبر مناسبة	Relevant Departments الأقسام المعنية	Relevant departments generate reports that is deemed fit for Board / Committee members information. تقوم الأقسام والإدارات المعنية بإصدار التقارير التي تعتبر مناسبة لمعلومات أعضاء مجلس الإدارة / اللجنة.
4 Reviews the information being provided مراجعة وإستعراض المعلومات المقدمة	Department Head رئيس القسم	Function Head reviews the information being provided to the Board Secretary for completeness and accuracy. يقوم رئيس الوظائف بمراجعة المعلومات التي يتم تقديمها إلى سكرتير المجلس للتأكد من إكمالها ودقتها
5 Review information provided مراجعة المعلومات المقدمة	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee secretary reviews information provided by various departments against the agenda, and ensures information is complete. ▪ If the information is found complete, go to step 7 ▪ If the information if found incomplete, go to step 6 يقوم سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة بمراجعة المعلومات المقدمة من مختلف الأقسام والإدارات فيما يتعلق بجدول الأعمال ويتعين عليه التأكد من إكمال المعلومات. إذا تم التأكد من إكمال المعلومات، فانتقل إلى الخطوة 7 إذا تم التأكد من عدم إكمال المعلومات، فيتم الإنتقال إلى الخطوة 6
6 Obtains necessary information الحصول على المعلومات اللازمة	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة	Board / Committee Secretary obtains necessary information from the department, go to step 2 يحصل سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له على المعلومات اللازمة من القسم أو الإدارة، انتقل إلى الخطوة 2

Step الإجراء	Responsible مسؤول التابعة له	Description التوصيف
7 Consolidates all the information جمع ودمج كافة المعلومات	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary consolidates all the information in Board/Committee pack and forwards it to Chairman for feedback. يتعين على سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة أن يقوم بتجميع ودمج كافة المعلومات في ملفات إجتماع المجلس / اللجنة ويرسلها إلى الرئيس للتعليق عليها.
8 Reviews Board/Committee pack مراجعة محتويات ملفات إجتماع المجلس/اللجنة التابعة له	Chairman رئيس مجلس الإدارة	Chairman reviews Board/Committee pack to ensure that it serves the purpose of the meeting, and provides Board Secretary with feedback if any. ▪ If no additional information is required, go to step 10 ▪ If additional information is required, go to step 9 ▪ يقوم رئيس مجلس الإدارة/اللجنة بمراجعة محتويات ملفات الإجتماع للتأكد من أنها تؤدي الغرض من الإجتماع ويقوم بتزويد سكرتير مجلس الإدارة بملاحظاته عليها إن وجدت. ▪ إذا لم تكن هناك معلومات إضافية مطلوبة فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 10 وإذا كانت هناك معلومات إضافية مطلوبة فيتم الانتقال إلى الخطوة 9
9 Resolves Chairman's comments معالجة تعليقات رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة والرد عليها	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary resolves Chairman's comments, and sends revised version to the Chairman, go to step 8. يقوم مجلس الإدارة/تقوم اللجنة التابعة له بمعالجة ملاحظات رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة والرد عليها وإرسال النسخة المنقحة إليه ثم ينتقل إلى الخطوة 8.
10 Send the reviewed version إرسال النسخة المنقحة	Chairman رئيس مجلس الإدارة	Chairman sends the reviewed version to Board / Committee Secretary for circulation. يقوم رئيس مجلس الإدارة أو اللجنة التابعة له بإرسال النسخة المنقحة إلى سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة لتعميمها وتداولها.
11 Circulates Board/Committee pack تعميم محتويات ملفات إجتماع المجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary circulates Board/Committee pack to the members. يقوم سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له بتوزيع حزمة ملفات إجتماع المجلس / اللجنة على الأعضاء.

6.2.4 CGV-BS-04 Minutes of Meeting

6.2.4 CGV-BS-04 محضر الاجتماع

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
1 Prepare minutes of Board/Committee meeting إعداد محضر اجتماع المجلس / اللجنة	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary prepares minutes of Board/Committee meeting in consultation with respective Chairman يقوم سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له بإعداد محضر اجتماع مجلس الإدارة / اللجنة بالتشاور مع رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة
2 Circulate the draft minutes of meeting تعميم مسودة محضر الاجتماع	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary circulates the draft minutes of meeting to Board / Committee members for comments or approval within five (5) working days. يقوم سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له بتوزيع محضر الاجتماع على أعضاء المجلس/ اللجنة للتعليق أو الموافقة عليها خلال خمسة (5) أيام عمل.
3 Review draft meeting minutes مراجعة مسودة محضر الاجتماع	Board / Committee members سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee members review draft meeting minutes: <ul style="list-style-type: none"> If minutes of meeting are approved, go to step 5 If minutes of meeting are not approved and there are comments, go to step 4 If there is no response within 14 days of circulation, the minutes are deemed approved, go to step 6 <p>يقوم أعضاء المجلس / اللجنة بمراجعة مسودة محضر الاجتماع: إذا تمت الموافقة على محضر الاجتماع فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 5 إذا لم يتم اعتماد محضر الاجتماع وكانت هناك تعليقات عليه، فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 4 إذا لم يكن هناك أي تعليقات على محضر الاجتماع خلال 14 يوماً من تداوله، فسيتم إيمتهامه ثم الانتقال إلى الخطوة رقم 6</p>
4 Resolve Chairman and/or members comments and re-circulates the minutes of meeting معالجة تعليقات رئيس مجلس الإدارة و / أو الأعضاء وإعادة توزيع محضر الاجتماع	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary resolves member's comments and re- circulates the minutes of meeting, go to step 2. يقوم سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له بمعالجة تعليقات كل عضو من الأعضاء ويقوم بتوزيع محضر الاجتماع عليهم، ثم يتم الانتقال إلى الخطوة رقم 2.

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
5 Approve the minutes of meeting الموافقة على محضر الاجتماع	Board / Committee members أعضاء مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee members approve the minutes of meeting. يوافق أعضاء مجلس الإدارة/ اللجنة على محضر الاجتماع.
6 Sign the minutes of meeting التوقيع على محضر الاجتماع	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board Secretary signs the minutes of meeting, and obtains signatures of the present members and Chairman in the subsequent meetings. يقوم سكرتير مجلس الإدارة بالتوقيع على محضر الاجتماع ويحصل على توقيعات الأعضاء الحاضرين ورئيس المجلس في الاجتماعات اللاحقة.
7 Archive the minutes of meeting القيام بأرشفة محضر الاجتماع	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	The Board Secretary archives the minutes of meeting, along with all related documents, reports and other papers in Board / Committee Minutes log. يقوم سكرتير مجلس الإدارة بأرشفة محاضر الاجتماع بالإضافة إلى كافة الوثائق والتقارير والأوراق الأخرى ذات الصلة في سجل محاضر المجلس / اللجنة.

2.2.5 CGV-BS-05 Logging and
Follow-Up on Resolutions
and Actions

2.2.5 05-BS-CGV تسجيل القرارات والإجراءات
ومتابعتها

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
1 Prepares log sheet of all the action items decided إعداد سجل تقرير يشمل كافة بنود العمل التي تقرر اللجنة.	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary prepares log sheet of all the action items decided in Board / Committee resolutions. يقوم سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له بإعداد سجل للتقارير يشمل كافة بنود العمل التي نصت عليها قرارات مجلس الإدارة / اللجنة.
2 communicates actions required along with timelines الإبلاغ بالإجراءات والأعمال المطلوبة بالإضافة إلى الجدول الزمنية	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary communicates actions required along with timelines for completion to all responsible parties and their line managers. يقوم سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة بإبلاغ كافة الأطراف المعنية والموظفين المعنيين ومديريهم المباشرين بالإجراءات والأعمال المطلوبة مع الجداول الزمنية لإنجازها.
3 Follows-up on the status of actions متابعة حالة الإجراءات والأعمال المطلوبة	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary follows-up on the status of actions: ▪ If action is completed, go to step 7 ▪ If action is not completed, go to step 4 ▪ يتابع سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له حالة الإجراءات والأعمال المطلوبة: ▪ إذا تم اتخاذ وإنجاز أحد الإجراءات فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 7 وإذا لم يتم اتخاذ وإنجاز أحد الإجراءات فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 4
4 Checks the timeline التحقق من الجدول الزمني وفحصه	Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له	Board / Committee Secretary checks the timeline: ▪ If timeline is exceeded, escalate to the CEO, or Chairman if action is related to CEO ▪ If timeline is not exceeded, go to step 3 ▪ يقوم سكرتير المجلس / اللجنة بفحص الجدول الزمني والتحقق منه: إذا تم تجاوز الجدول الزمني يتعين عليك تصعيد الأمر إلى الرئيس التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة إذا كان هذا الإجراء يتعلق بالرئيس التنفيذي ▪ إذا لم يتم تجاوز الجدول الزمني، فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 3
5 Take necessary steps, and communicate on revised timeline اتخاذ الخطوات اللازمة، وإبلاغ الأطراف المعنية بالجدول الزمني المنقح	CEO/ Chairman الرئيس التنفيذي/ رئيس مجلس الإدارة	CEO/Chairman take necessary steps, and communicate on revised timeline to the Board / Committee Secretary يتعين على الرئيس التنفيذي/رئيس مجلس الإدارة اتخاذ الخطوات اللازمة ويقوم بإبلاغ سكرتير مجلس الإدارة/ اللجنة التابعة له بالجدول الزمني المنقح

<p>6 Secretary separately notes the revised timeline in the log Sheet يقوم السكرتير بتدوين ملاحظاته حول الجدول الزمني المنقح بشكل منفصل في سجل التقارير</p>	<p>Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له</p>	<p>Board / Committee secretary separately notes the revised timeline in the log sheet, go to step 3 يقوم السكرتير بتدوين ملاحظاته حول الجدول الزمني المنقح بشكل منفصل في سجل التقارير، ومن ثم الانتقال إلى الخطوة رقم 3</p>
<p>7 Performs review of all completed actions القيام بمراجعة جميع الإجراءات المكتملة</p>	<p>Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له</p>	<p>Board / Committee Secretary performs review of all completed actions, and updates the status in the log sheet. يقوم سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة بمراجعة جميع الإجراءات المكتملة وتحديث الحالة الراهنة في سجل التقارير.</p>
<p>8 Periodically presents a report to the Board/Committee تقديم تقرير دوري إلى مجلس الإدارة / اللجنة التابعة له</p>	<p>Board / Committee Secretary سكرتير مجلس الإدارة/اللجنة التابعة له</p>	<p>Board / Committee Secretary periodically presents a report to the Board/Committee as and when needed, on status and completion of action items and any challenges faced. يقدم سكرتير مجلس الإدارة / اللجنة بشكل دوري تقريراً إلى مجلس الإدارة / اللجنة عند الحاجة حول الحالة الراهنة وإنجاز بنود الأعمال ومواجهة أي تحديات.</p>

6.2.6 CGV-BS-06 Disclosure register

6.2.6 CGV-BS-06 سجل الإفصاح عن المعلومات

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
1 Coordinates with Board and Committee members and Executive Management ينسق مع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية	Board Secretary سكرتير مجلس الإدارة	Board Secretary coordinates with Board / committee members and the member of Executive Management on regular basis (quarterly) to identify all required disclosures. يقوم سكرتير مجلس الإدارة بالتنسيق مع أعضاء المجلس / أعضاء اللجنة التابعة له وعضو الإدارة التنفيذية بشكل منتظم (ربع سنوي) لتحديد جميع عمليات الإفصاح المطلوبة.
2 Provides details of disclosures required يقدم تفاصيل عمليات الإفصاح المطلوبة	Board and Committee members and Executive Management أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	Board and Committee members and Executive Management provide details of disclosures required in respect of Board / committee members and the members of Executive management. يقدم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تفاصيل عمليات الإفصاح المطلوبة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة / أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية.
3 Prepares disclosure register إعداد سجل الإفصاح عن المعلومات	Board Secretary سكرتير مجلس الإدارة	Board Secretary prepares disclosure register, and regularly updates the register. يقوم سكرتير مجلس الإدارة بإعداد سجل الإفصاح ويقوم بتحديث السجل بانتظام.
4 Disclosure register is made available for review سجل الإفصاح متاح للمراجعة	Board Secretary سكرتير مجلس الإدارة	Board Secretary disclosure register is made available for review by Company's shareholders as and when requested. يقوم سكرتير مجلس الإدارة بإتاحة سجل الإفصاح للمراجعة بواسطة مساهمي الشركة عند الطلب.

7 Governance Compliance Procedures

7 إجراءات الإمتثال للحوكمة

Reference Number الرقم المرجعي	Sub Process name اسم العملية الفرعية
CGV-GC-01	Governance framework implementation تنفيذ إطار الحوكمة
CGV-GC-02	Governance compliance monitoring سياسات الإمتثال للحوكمة
CGV-GC-03	Governance awareness التوعية بالحوكمة

7.2.1 CGV-GC-01 Governance Framework Implementation CGV-GC-01 7.2.1
تنفيذ إطار عمل الحوكمة

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
1 Develop governance implementation plan وضع وتطوير خطة تنفيذ الحوكمة	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department develops governance implementation plan based on new laws, rules and regulations, changes to AMLAK internal Corporate Governance framework, articles of association or by-laws. يقوم قسم الحوكمة بوضع وتطوير خطة تنفيذ الحوكمة بناءً على القوانين والقواعد واللوائح الجديدة والتغييرات في إطار الحوكمة الداخلية لشركة أملاك والنظام الأساسي أو اللوائح الداخلية للشركة.
2 Review the governance implementation plan مراجعة خطة تنفيذ الحوكمة	Head of Legal and Governance رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Legal & Governance reviews the governance implementation plan, seeks inputs from all key stakeholders to be involved and makes changes as required. يتعين على رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية مراجعة خطة تنفيذ الحوكمة حيث يجب أن يسعى للحصول على مدخلات من جميع أصحاب المصلحة الرئيسيين لإشراكهم وإجراء التغييرات المطلوبة.
3 Approve and forwards the updated governance implementation plan الموافقة على خطة الحوكمة المحدثة وإرسالها للمختص للتنفيذ	Head of Governance & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Legal & Governance approves and forwards the updated governance implementation plan to Governance Unit to initiate implementation. يجب أن يوافق رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية على الخطة المحدثة لتنفيذ الحوكمة ويقوم بإرسالها إلى وحدة الحوكمة للبدء في التنفيذ.
4 Initiate actions in accordance with implementation plan الموافقة على خطة الحوكمة المحدثة وإرسالها للمختص للتنفيذ	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department initiates actions in accordance with implementation plan, including notifying various stakeholders, coordinating on activities, monitoring implementation progress and timelines. يبدأ قسم الحوكمة في اتخاذ إجراءات وفقاً لخطة التنفيذ بما في ذلك إخطار مختلف أصحاب المصلحة والتنسيق بشأن الأنشطة ورصد التقدم المحرز في التنفيذ والجدول الزمني ذات الصلة.
5 Report to the Head of Governance & Legal on implementation progress تقديم تقرير إلى رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بشأن التقدم المحرز في التنفيذ	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department reports to the Head of Governance & Legal on implementation progress, and seeks advice and support as required. يقوم قسم الحوكمة بتقديم تقارير إلى رئيس الحوكمة والشؤون القانونية حول التقدم في التنفيذ وتطلب النصيحة والدعم على النحو المطلوب.

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
6 Review implementation progress and provide any support مراجعة التقدم في التنفيذ وتقديم أي دعم لازم	Head of Governance & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal reviews implementation progress and provides any support, as required. يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بمراجعة التقدم في التنفيذ ويقدم أي دعم لازم، حسب الحاجة.
7 Prepare and present report إعداد التقرير وتقديمه	Head of Governance & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal prepares and presents report on implementation of governance to the Board of Directors. يتعين على رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية إعداد تقرير عن تنفيذ الحوكمة وتقديمه إلى مجلس الإدارة.

7.2.2 CGV-GC-02 Governance
Compliance Monitoring

02-GC-CGV 7.2.2
مراقبة ورصد الإمتثال
للحوكمة

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
1 Develop/update governance compliance monitoring program تطوير / تحديث برنامج رصد ومراقبة الإمتثال لشؤون الحوكمة	Governance Departemen قسم الحوكمة	Governance Departemen develops/updates governance compliance monitoring program based on latest laws, rules and regulations, AMLAK Corporate Governance framework, articles of association and the by-laws. يقوم قسم الحوكمة بتطوير/تحديث برنامج رصد ومراقبة الإمتثال لشؤون الحوكمة بناءً على أحدث القوانين والقواعد واللوائح والتغييرات التي تطرأ على إطار الحوكمة المؤسسية الداخلية لشركة أملاك والنظام الأساسي أو اللوائح الداخلية للشركة.
2 Review the governance compliance plan مراجعة خطة الإمتثال للحوكمة	Head of Governanc & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal reviews the governance compliance plan and checklists against the sources, and updates as required. يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بمراجعة خطة الإمتثال للحوكمة وفحصها مقابل المصادر والتحديثات وفقاً لما هو مطلوب.
3 Approve and forward the reviewed version الموافقة على الحوكمة المحدثة وإرسالها للمختص	Head of Governanc & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal approves and forwards the reviewed version of governance compliance monitoring program to the Governance Departemen. يجب أن يوافق رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية على النسخة المنقحة من برنامج مراقبة الإمتثال للحوكمة وإرسالها إلى قسم الحوكمة.
4 Execute compliance monitoring تنفيذ الرقابة على الإمتثال	Governance Departemen قسم الحوكمة	Governance Departemen executes compliance monitoring as per approved program. يقوم قسم الحوكمة بتنفيذ مراقبة الإمتثال حسب البرنامج المعتمد.
5 Prepare report on governance compliance إعداد تقرير عن الإمتثال للحوكمة	Governance Departemen قسم الحوكمة	Governance Departemen prepares report on governance compliance, which covers the areas tested, results and recommendations. يعد قسم الحوكمة تقريراً عن الإمتثال للحوكمة يغطي المجالات التي تم اختبارها والنتائج والتوصيات.
6 Review governance compliance report مراجعة تقرير الإمتثال للحوكمة	Head of Governanc & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal reviews governance compliance report, and generates list of actions on areas of non-compliance. Any significant issues of non-compliance are reported to the Board of Directors. يجب أن يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بمراجعة تقرير الإمتثال لقواعد الحوكمة ويقوم بعمل قائمة بالإجراءات اللازمة في مجاللات عدم الإمتثال. يتم إبلاغ مجلس الإدارة بأي قضايا هامة متعلقة

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
		يعدم الإمتثال للقواعد.
7 Coordinate on actions required with relevant stakeholders التنسيق بشأن الإجراءات المطلوبة مع أصحاب المصلحة المعنيين	Governance Departemen قسم الحوكمة	Governance Departemen coordinates on actions required with relevant stakeholders, and seeks support of Head of Governance & Legal as required. يتعين على قسم الحوكمة التنسيق بشأن الإجراءات المطلوبة مع أصحاب المصلحة المعنيين وتسعى للحصول على دعم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية على النحو المطلوب.
8 Update the Head of Governance & Legal on status إبلاغ رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية باستمرار بشأن الحالة الراهنه	Governance Departemen قسم الحوكمة	Governance Departemen updates the Head of Governance & Legal on status of actions related to non- compliance instances, and seeks support as required. يقوم قسم الحوكمة بإبلاغ مدير قسم الحوكمة والشؤون القانونية باستمرار حول الإجراءات المتعلقة بحالات عدم الإمتثال بالقواعد وتسعى للحصول على الدعم حسب الحاجة.
9 Check status of completion التحقق من حالة إنجاز الأعمال	Governance Departemen قسم الحوكمة	Governance Departemen checks status of completion of approved governance compliance plan. ▪ If plan is not completely executed, go to step 4 ▪ If all plan has been completed, go to step 10 يقوم قسم الحوكمة بالتحقق من حالة إنجاز الخطة المعتمدة للإمتثال للحوكمة. ▪ إذا لم يتم تنفيذ الخطة بالكامل فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 4 ▪ إذا تم تنفيذ الخطة بالكامل فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 10
10 Prepare summary on governance compliance monitoring إعداد ملخص عن مراقبة الإمتثال للحوكمة	Governance Departemen قسم الحوكمة	Governance Departemen prepares summary on governance compliance monitoring in AMLAK and shares with Head of Governance & Legal. يقوم قسم الحوكمة بإعداد ملخص عن مراقبة إمتثال للحوكمة في شركة أملاك وإطلاع رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية به.
11 Review and updated the summary on governance compliance مراجعة وتحديث ملخص الإمتثال للحوكمة	Head of Governanc e & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal reviews and updated the summary on governance compliance in AMLAK, and prepares a report for the Audit Committee on Governance Compliance and recommendations. يتعين على رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية مراجعة وتحديث ملخص الإمتثال للحوكمة في شركة أملاك وإعداد تقرير للجنة التدقيق عن الإمتثال للحوكمة وتقديم توصيات في هذا الصدد.
12 Present report on Governance Compliance and	Head of Governanc e & Legal رئيس قسم	Head of Governance & Legal presents report on Governance Compliance and recommendations to the Board Audit Committee, and Nomination & Remuneration Committee.

Step	Responsible	Description
الإجراء	مسؤول	التوصيف
recommendations تقديم تقرير عن الحوكمة الإمتثال والتوصيات	الحوكمة والشؤون القانونية	يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية تقريراً عن الإمتثال للحوكمة والتوصيات إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت.

7.2.3 CGV-GC-03 Governance Awareness

CGV-GC-03 الوعي بالحوكمة 7.2.3

Step	Responsible	Description
الخطوات التي يتعين اتخاذها	مسؤول	التوصيف
1 Consider the need to prepare governance awareness material, بحث الحاجة لإعداد مواد لزيادة الوعي بالحوكمة،	Governance Departemen قسم الحوكمة	Governance Departemen considers the need to prepare governance awareness material, as prescribed in the policy. يدرس قسم الحوكمة الحاجة إلى إعداد مواد للتوعية بالحوكمة على النحو المنصوص عليه في السياسات.
2 Prepare material on governance awareness إعداد المواد اللازمة للتوعية بالحوكمة	Governance Departemen قسم الحوكمة	Governance Departemen prepares material on governance awareness. يقوم قسم الحوكمة بإعداد مواد لزيادة الوعي بالحوكمة.
3 Review the material and make any updates مراجعة المواد ذات الصلة وعمل أي تحديثات لازمة	Head of Governanc e & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal reviews the material and makes any updates as required. يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بمراجعة المواد وعمل التحديثات اللازمة.
4 Identify the need to have Governance awareness campaign تحديد الحاجة لعمل حملة للتوعية بالحوكمة	Head of Governanc e & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal identifies the need to have Governance awareness campaign in accordance with policy. يحدد رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية الحاجة لعمل حملة للتوعية بالحوكمة وفقاً للسياسات المعمول بها.
5 Identify the medium to deliver governance awareness تحديد الوسيط أو الوسيلة التي يتعين التوعية بالحوكمة من خلالها	Head of Governanc e & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal identifies the medium to deliver governance awareness, i.e. physical session / meeting, through use of contemporary technologies, or through circulation by email. يحدد رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية الوسيط أو الوسيلة التي يتم من خلالها التوعية بالحوكمة، أي عبر عقد جلسة / اجتماع فعلي من خلال استخدام التقنيات المعاصرة أو من خلال التداول بالبريد الإلكتروني.
6 Deliver governance awareness session تقديم جلسة للتوعية بالحوكمة	Governance Departemen قسم الحوكمة	Governance Departemen delivers governance awareness session, with support from Head of Governance & Legal. يقوم قسم الحوكمة بجلسة للتوعية بالحوكمة بدعم من رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية.

Corporate Governance Department
Policy & Procedure Manual

دليل سياسات
والإجراءات قسم حوكمة الشركة

7 Obtain feedback from participants regarding awareness sessions الحصول على ملاحظات من المشاركين فيما يتعلق بجلسات التوعية	Head of Governance & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal obtains feedback from participants regarding awareness sessions for improving the overall process, and takes actions as necessary. يحصل رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية على ملاحظات من المشاركين فيما يتعلق بجلسات التوعية لتحسين العملية الكلية ويتخذ الإجراءات اللازمة.
8 Maintain records of governance awareness sessions الإحتفاظ بسجلات جلسات التوعية بالحوكمة	Governance Departemen قسم الحوكمة	Governance Departemen maintains records of governance awareness sessions. يقوم قسم الحوكمة بالإحتفاظ بسجلات جلسات التوعية بالحوكمة

8 Disclosure and Transparency
Procedures

8 سياسات الإفصاح والشفافية

Reference Number الرقم المرجعي	Sub Process name اسم العملية الفرعية
CGV-DT-01	Announcements الإخطارات والبيانات
CGV-DT-02	E-forms submission تقديم النماذج الإلكترونية
CGV-DT-03	Board of Directors report preparation إعداد تقرير مجلس الإدارة
CGV-DT-04	Follow-up on disclosure and transparency matters متابعة الأمور الخاصة بالإفصاح والشفافية

8.2.1

8.2.1 CGV-DT-01 Announcements

البيانات والإخطارات CGV-DT-01 8.2.1

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
1 Prepare an announcement tracker إعداد دفتر متابعة للإخطارات والبيانات	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department Manager prepares an announcement tracker, as prescribed in the policy. يقوم مدير قسم الحوكمة بإعداد سجل متابعة للإخطارات والبيانات على النحو المنصوص عليه في السياسات المعمول بها.
2 Review the announcements tracker and update مراجعة وتحديث دفتر متابعة الإخطارات والبيانات	Head of Governance & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal reviews the announcements tracker and updates as necessary. يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بمراجعة دفتر متابعة الإخطارات والبيانات وعمل التحديثات اللازمة له.
3 Forward the reviewed announcements tracker إعادة توجيه سجل متابعة الإخطارات والبيانات ومراجعتها	Head of Governance & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal forwards the reviewed announcements tracker to Governance Department Manager for execution. يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بإرسال دفتر متابعة الإخطارات والبيانات المنقحة إلى مدير قسم الحوكمة للتنفيذ.
4 Initiate communication with all concerned departments بدء الإتصال بكافة الإدارات والأقسام المعنية	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department Manager initiates communication with all concerned departments on the announcement to be made and deadlines for submission. يبدأ مدير قسم الحوكمة الإتصال بكافة الإدارات والأقسام المعنية بالإخطارات والبيانات التي سيتم تقديمها والمواعيد النهائية لتقديمه.
5 Forward information for announcement بدء الإتصال بكافة الإدارات والأقسام المعنية	Concerned Department الإدارة المختصة	Concerned Department forwards information for announcement, after review and approval. تقوم الإدارة المعنية بإرسال المعلومات عن الإخطار أو البيان بعد المراجعة والموافقة عليها.
6 Review the information provided مراجعة المعلومات المقدمة	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department Manager reviews the information provided by concerned department, and prepares draft announcement. يقوم مدير قسم الحوكمة بمراجعة المعلومات المستلمة من الإدارات المعنية وعمل مسودة الإخطار.
7 Review the draft announcement مراجعة مسودة الإخطار	Head of Governance & Legal رئيس قسم الحوكمة	Head of Governance & Legal reviews the draft announcement, makes any updates as required, and obtains CEO approval on the announcement. يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بمراجعة مسودة الإخطار

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
	والشؤون القانونية	أو البيان، وإجراء أية تحديثات وفقاً لما هو مطلوب ويحصل على موافقة الرئيس التنفيذي على الإخطار أو البيان.
8 Forward the approved announcement مراجعة مسودة الإخطار	Head of Governance & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal forwards the approved announcement to Governance Department Manager. يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بإرسال الإخطار أو البيان المنقح إلى مدير قسم الحوكمة.
9 Initiate publication of the announcement البدء في نشر الإخطار	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department Manager initiates publication of the announcement as required by CMA and SAMA. يبدأ مدير قسم الحوكمة في نشر الإخطار أو البيان وفقاً لما هو مطلوب من قبل هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي.
10 Mark the announcement as completed التأشير على الإخطار أو البيان بأنه قد تم اكتماله وإنجازه.	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department Manager marks the announcement as completed in the announcements tracker, go to step 4. يقوم مدير قسم الحوكمة بالتأشير على الإخطار أو البيان بأنه تم إكتماله وإنجازه في دفتر متابعة الإخطارات والبيانات الإعلانات، ثم انتقل إلى الخطوة 4.

8.2.2 CGV-DT-02 E-forms Submission

4CGV-DT-02 8.2.2 تسليم النماذج الإلكترونية

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
1 Prepare a tracker of all e-forms إعداد دفتر متابعة كافة النماذج الإلكترونية	Governance Department Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Department Manager prepares a tracker of all e-forms. يقوم مدير قسم الحوكمة بإعداد دفتر متابعة كافة النماذج الإلكترونية.
2 Review the e-forms tracker and update مراجعة وتحديث دفتر متابعة النماذج الإلكترونية	Head of Governance & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal reviews the e-forms tracker and updates as necessary. يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بمراجعة دفتر متابعة النماذج الإلكترونية وعمل التحديثات اللازمة له.
3 Forward the reviewed e-forms tracker إعادة توجيه دفتر متابعة النماذج الإلكترونية المنقحة	Head of Governance & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal forwards the reviewed e-forms tracker to Governance Department Manager for execution. يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بإرسال دفتر متابعة النماذج الإلكترونية المنقحة إلى مدير قسم الحوكمة للتنفيذ.
4 Follow the tracker and initiate communication تتبع دفتر المتابعة وبدء الاتصال	Governance Department Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Department Manager follows the tracker and initiates communication with all concerned stakeholders on the information required to be filed in e-forms along with timelines. يقوم مدير قسم الحوكمة بتتبع دفتر المتابعة ويبدأ في التواصل مع جميع أصحاب المصلحة المعنيين بشأن المعلومات المطلوبة تقديمها في النماذج الإلكترونية بالإضافة إلى الجداول الزمنية ذات الصلة.
5 Forward information for e-forms filing إرسال معلومات عن حفظ النماذج الإلكترونية	Concerned Stakeholders أصحاب المصلحة المعنيين	Concerned Stakeholders forward information for e-forms filing. يقوم أصحاب المصلحة المعنيين بإرسال المعلومات لحفظها إلكترونياً.
6 Review the information provided مراجعة المعلومات المقدمة	Governance Department Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Department Manager reviews the information provided by Concerned Stakeholders, and prepares draft e-forms for filing. يقوم مدير قسم الحوكمة بمراجعة المعلومات المقدمة من أصحاب المصلحة المعنيين ويقوم بحفظ مسودات النماذج الإلكترونية.
7 Reviews the draft e-forms for filing مراجعة مسودات النماذج الإلكترونية لحفظها	Concerned Stakeholders أصحاب المصلحة المعنيين	Concerned stakeholders review the draft e-forms for filing <ul style="list-style-type: none"> ▪ If feedback is provided, go to step 8 ▪ If there is no feedback, go to step 9 ▪ يقوم أصحاب المصلحة المعنيين بمراجعة مسودات النماذج الإلكترونية للحفظ ▪ إذا تم تقديم الملاحظات المطلوبة فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 8 وإذا لم يتم تقديم الملاحظات فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 9

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
8 Resolve comments/ feedback from concerned stakeholders القيام بمعالجة التعليقات / الملاحظات المقدمة من أصحاب المصلحة المعنيين والرد عليها	Governance Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Manager resolves comments/ feedback from concerned stakeholders, and forwards the e- forms to Head of Governance & Legal. يقوم مدير قسم الحوكمة بمعالجة التعليقات/ الملاحظات المقدمة من أصحاب المصلحة المعنيين والرد عليها ويرسل النماذج الإلكترونية إلى رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية.
9 Review the draft e- forms القيام بمعالجة التعليقات / الملاحظات المقدمة من أصحاب المصلحة المعنيين والرد عليها	Head of Governanc e & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal reviews the draft e- forms for filing along with source information ▪ If feedback is provided, go to step 10 ▪ If there is no feedback, go to step 11 يقوم رئيس قسم الحوكمة والمراجعة القانونية بمراجعة مسودة النماذج الإلكترونية لحفظها مع معلومات المصدر إذا تم تقديم الملاحظات المطلوبة فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 10 ▪ إذا لم يتم تقديم الملاحظات فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 11
10 Resolve comments/ feedback from Head of Corporate Governance القيام بمعالجة التعليقات / الملاحظات المقدمة من رئيس قسم الحوكمة المؤسسية	Governance Departement Manager ومدير قسم الحوكمة	Governance Departement Manager resolves comments/ feedback from Head of Governance & Legal, and coordinates with concerned stakeholders to obtain signature. يقوم مدير قسم الحوكمة بالرد على التعليقات / الملاحظات المقدمة من رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية وينسق مع أصحاب المصلحة المعنيين للحصول على التوقيع
11 Coordinate with AMLAK representative التنسيق مع ممثل شركة أملاك	Disclosure and Transparency Manager الإفصاح والشفافية مدير	Governance Departement Manager coordinates with AMLAK representative to CMA to file the e- forms. يقوم مدير قسم الحوكمة بالتنسيق مع ممثل شركة أملاك وفقاً لما تنص عليه هيئة السوق المالية لحفظ النماذج الإلكترونية.
12 Maintain all records related to e-forms submitted الاحتفاظ بكافة السجلات المتعلقة بالنماذج الإلكترونية المقدمة	Governance Departement Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Departement Manager maintains all records related to e-forms submitted. يحفظ مدير قسم الإدارة بكافة السجلات المتعلقة بالنماذج الإلكترونية المقدمة.

8.2.3 CGV-DT-03 Board of Directors
Report Preparation

03-DT-CGV 8.2.3 إعداد تقرير مجلس الإدارة

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
1 Prepare a tracker of all disclosure required إعداد سجل متابعة لكافة عمليات الإفصاح التي تمت	Governance Departement Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Departement Manager prepares a tracker of all disclosures required. يقوم مدير قسم الحوكمة بإعداد سجل متابعة لكافة عمليات الإفصاح التي تمت.
2 Review the tracker and update مراجعة وتحديث سجل المتابعة	Head of Governanc & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal reviews the tracker and updates as necessary. يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بمراجعة سجل المتابعة وعمل التحديثات اللازمة له.
3 Forward the reviewed tracker إعادة توجيه سجل المتابعة الذي تمت مراجعته	Head of Governanc & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal forwards the reviewed tracker to Governance Departement Manager for execution. يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بإرسال سجل المتابعة الذي تمت مراجعته إلى مدير قسم الحوكمة للتنفيذ.
4 Follow the tracker and initiates communication تتبع سجل المتابعة وبدء الاتصال	Governance Departement Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Departement Manager follows the tracker and initiates communication with all concerned stakeholders on the disclosures required for the purpose of preparation of Board report. يقوم مدير قسم الحوكمة بتتبع سجل المتابعة ويبدأ في التواصل مع جميع أصحاب المصلحة المعنيين بشأن عمليات الإفصاح اللازمة لغرض إعداد تقرير مجلس الإدارة.
5 Provide the disclosures تقديم ما تم من عمليات الإفصاح	Concerned Stakeholders أصحاب المصلحة المعنيين	Concerned Stakeholders provide the disclosures for Board report. يقوم أصحاب المصلحة المعنيين بتقديم ما تم من عمليات الإفصاح بههدف إعداد تقرير مجلس الإدارة.
6 Review the disclosures provided تقديم ما تم من عمليات الإفصاح	Governance Departement Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Departement Manager reviews the disclosures provided by concerned stakeholders, ensures its completeness, fairness and accuracy, and prepares draft Board report / submits to Concerned Stakeholders as required. يقوم مدير وحدة الحوكمة بمراجعة عمليات الإفصاح التي تمت بواسطة أصحاب المصلحة المعنيين ويضمن إكمالها ونزاهتها ودقتها ويعد/ يقدم مسودة تقرير مجلس الإدارة لأصحاب المصلحة المعنيين كما هو مطلوب.
7 Review the draft	Concerned Stakeholders	Concerned stakeholders review the draft Board report

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
Board report مراجعة مسودة تقرير مجلس الإدارة	أصحاب المصلحة المعنيين	<ul style="list-style-type: none"> If feedback is provided, go to step 8 If there is no feedback, go to step 9 يقوم أصحاب المصلحة المعنيين بمراجعة مسودة تقرير مجلس الإدارة إذا تم تقديم الملاحظات المطلوبة فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 8 وإذا لم يتم تقديم الملاحظات فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 9
8 Resolve comments/ feedback from concerned stakeholder s القيام بمعالجة التعليقات / الملاحظات المقدمة من أصحاب المصلحة المعنيين	Governance Departement Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Departement Manager resolves comments/ feedback from concerned stakeholders, and forwards the draft Board report to the Head of Governance & Legal. يقوم مدير قسم الحوكمة بمعالجة التعليقات/ الملاحظات المقدمة من أصحاب المصلحة المعنيين والرد عليها ويرسل مسودة تقرير مجلس الإدارة إلى رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية.
9 Review the draft Board report مراجعة مسودة تقرير مجلس الإدارة	Head of Governanc & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal reviews the draft Board report along with source information <ul style="list-style-type: none"> If feedback is provided, go to step 10 If there is no feedback, go to step 11 يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بمراجعة مسودة تقرير مجلس الإدارة مع معلومات المصدر إذا تم تقديم الملاحظات المطلوبة فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 10 إذا لم يتم تقديم الملاحظات فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 11
10 Resolves comments/ feedback from Head of Corporate Governance معالجة تعليقات / ملاحظات المقدمة من رئيس قسم الحوكمة المؤسسية	Governance Departement Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Departement Manager resolves comments/ feedback from Head of Governance & Legal, and coordinates with concerned stakeholders where required. يقوم مدير قسم الحوكمة بمعالجة الرد على التعليقات / الملاحظات المقدمة من رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية وينسق مع أصحاب المصلحة المعنيين متى اقتضى الأمر ذلك.
11 Forward revised version of Board report إرسال النسخة المنقحة من تقرير مجلس الإدارة	Governance Departement Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Departement Manager forwards revised version of Board report to Head of Governance & Legal. يقوم مدير قسم الحوكمة بإرسال النسخة المنقحة لتقرير مجلس الإدارة إلى رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية.
12 Coordinate with CEO to receive and resolve his comments/feedbac k التنسيق مع الرئيس التنفيذي لتلقي تعليقاته / ملاحظاته والرد عليها	Head of Governanc & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal coordinates with CEO to receive and resolve his comments/feedback on the Board report, and forwards the report to the Board of Directors for approval. يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي لتلقي تعليقاته / ملاحظاته على تقرير مجلس الإدارة والرد عليها ويقوم بإرسال التقرير إلى مجلس الإدارة للموافقة عليه.

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
13 Review the Board Report مراجعة تقرير مجلس الإدارة	Board of Directors مجلس الإدارة	Board of Directors reviews and provides approval on the Board report, in preparation for approval by shareholders. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة تقرير مجلس الإدارة والموافقة عليه تمهيداً للحصول على موافقة المساهمين عليه.
14 Publish the Board report نشر تقرير مجلس الإدارة	Governance Department Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Department Manager publishes the Board report, after approval of shareholders. ينشر مدير قسم الحوكمة تقرير مجلس الإدارة بعد الحصول على موافقة المساهمين عليه.

8.2.3 CGV-DT-04 Follow-Up on Disclosure and Transparency Matters
القرارات تسجيل CGV-DT-04 8.2.3
والإجراءات ومتابعتها

Step	Responsible	Description
الخطوات التي يتعين اتخاذها	مسؤول	التوصيف
1 Receive request from CMA, SAMA or MCI تلقي طلب من هيئة السوق المالية مؤسسة النقد العربي السعودي ووزارة التجارة والاستثمار	Governance Department Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Department Manager receives request from CMA, SAMA or MCI on provision of information, explanation, books, records or forms. يتلقى مدير قسم الحوكمة طلبًا من هيئة سوق المال أو مؤسسة النقد العربي السعودي أو وزارة التجارة والإستثمار بشأن توفير المعلومات أو التوضيحات أو الدفاتر أو السجلات أو النماذج.
2 Consult Head of Governance & Legal and devise an action plan التشاور مع رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية ووضع خطة عمل	Governance Department Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Department Manager consults Head of Governance & Legal and devises an action plan. يقوم مدير قسم الحوكمة بالتشاور مع رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية ووضع خطة العمل.
3 Approve / Agree on the action plan الموافقة على / لإعتماد خطة العمل	Head of Governance & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal approves / agrees on the action plan. يقوم مدير وحدة الحوكمة بالتشاور مع رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية ووضع خطة العمل.
4 Follow the action plan and initiate communication تنفيذ خطة العمل وبدء الاتصال	Governance Department Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Department Manager follows the action plan and initiates communication and follow-up process with all concerned stakeholders on the request. يقوم مدير قسم الحوكمة بتنفيذ خطة العمل ويبدأ عملية الاتصال والمتابعة مع جميع أصحاب المصلحة المعنيين بشأن الطلب.
5 Provide the information to fulfil the request تقديم المعلومات لتلبية بالطلب	Concerned Stakeholders أصحاب المصلحة المعنيين	Concerned Stakeholders provide the information to fulfil the request. يقوم أصحاب المصلحة المعنيين بتقديم المعلومات لتلبية الطلب.
6 Review the information provided in consideration أخذ المعلومات المقدمة في الاعتبار	Governance Department Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Department Manager reviews the information provided in consideration with the request received. ▪ If information does not meet the requirements, go to step 7 ▪ If information meets the requirements, go to step 8 يقوم مدير قسم الحوكمة بأخذ المعلومات المقدمة في الاعتبار مع الطلب

Step	Responsible	Description
الخطوات التي يتعين اتخاذها	مسؤول	التوصيف
		الذي تم تلقيه. <ul style="list-style-type: none"> إذا لم تلبى المعلومات المتطلبات، فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 7 إذا لبت المعلومات المتطلبات، فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 8
7 Follow-up with the Concerned Stakeholders المتابعة مع أصحاب المصلحة المعنيين	Governance Department Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Department Manager follows-up with the Concerned Stakeholders to receive appropriate information, go to step 5. يتابع مدير قسم الحوكمة مع أصحاب المصلحة المعنيين عملية تلقي المعلومات المناسبة، انتقل إلى الخطوة 5.
8 Prepare draft response to the request and forward it إعداد مسودة الرد على الطلب وإرسالها	Governance Department Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Department Manager prepares draft response to the request and forwards it to Head of Governance & Legal for review. يقوم مدير قسم الحوكمة بإعداد مسودة الرد على الطلب ويوجهه إلى رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية للمراجعة.
9 Review the draft response to the request مراجعة مسودة الرد على الطلب	Head of Governance & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal reviews the draft response to the request. <ul style="list-style-type: none"> If there are comments, go to step 10 If there are no comments, go to step 11 يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بمراجعة مسودة الرد على الطلب. <ul style="list-style-type: none"> إذا كانت هناك ملاحظات فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 10 إذا لم تكن هناك ملاحظات فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 11
10 Resolve the comments, and forward the draft updated الرد على الملاحظات والتعليقات إرسال مسودة التحديثات	Governance Department Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Department Manager resolves the comments, and forwards the draft updated response again to the Head of Governance & Legal, go to step 9. يقوم مدير قسم الحوكمة بالرد على التعليقات ويعيد توجيه مسودة الرد المحدث مرة أخرى إلى رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية، ومن ثم الانتقال إلى الخطوة رقم 9.
11 Approve the draft response الموافقة على مسودة الرد على التعليقات	Head of Governance & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal approves the draft response. يوافق رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية على مسودة الرد.
12 Submit the response تقديم الرد على التعليقات	Governance Department Manager مدير قسم الحوكمة	Governance Department Manager submits the response (information, explanation, books, records or forms) to the respective regulatory authority (CMA, SAMA or MCI). يقدم مدير قسم الحوكمة بالرد (المعلومات أو التوضيح أو الدفاتر أو السجلات أو النماذج) إلى السلطة التنظيمية المختصة (هيئة السوق المالية أو مؤسسة النقد العربي السعودي أو وزارة التجارة والاستثمار).

9 Shareholder Relations Procedures

9 السياسات المنظمة لعلاقات المساهمين

Reference Number	Sub Process name
الرقم المرجعي	اسم العملية الفرعية
CGV-SR-01	Investor queries and complaints استفسارات وشكاوي المستثمر
CGV-SR-02	Seize and release of shares 02-SR-CGV 5.2.2 تملك الأسهم ونقل ملكيتها للشركة
CGV-SR-03	General assembly meeting إجتماع الجمعية العمومية
CGV-SR-04	Minutes of shareholder meetings محضر إجتماعات المساهمين

9.2.1

9.2.2 CGV-SR-01 Investor Queries and
Complaints

CGV-SR-01 9.2.2
المستثمر وشكاوي إستفسارات

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
1 Receive enquiry from investor إستلام إستعلام من المستثمر	Governanc e Departem ent قسم الحوكمة	Governance Departementreceives enquiry from investor. يستلم قسم الحوكمة إستعلام من المستثمر.
2 Determine if the enquiry is a query or complaint تحديد ما إذا كان الإستعلام إستفساراً أو شكوى	Governanc e Departem ent قسم الحوكمة	Governance Departement determines if the enquiry is a query or complaint and determines the course of action (responsible person and timelines). ▪ If the enquiry cannot be resolved immediately, go to step 3 ▪ If the enquiry can be resolved immediately, go to Step 11 يحد قسم الحوكمة ما إذا كان الإستعلام إستفساراً أو شكوى ويحدد مسار العمل (الشخص المسؤول والجدول الزمنية ذات الصلة). ▪ إذا لم يكن بالإمكان حل الموضوع الذي يتم الإستعلام عنه على الفور، فيتم الإنتقال إلى الخطوة رقم 3 ▪ إذا كان بالإمكان حل الموضوع الذي يتم الإستعلام عنه على الفور، فيتم الإنتقال إلى الخطوة رقم 11
3 Log full details in the investor queries مسجل التفاصيل الكاملة في إستفسارات المستثمرين	Governanc e Departem ent قسم الحوكمة	Governance Departement logs full details in the investor queries and complaints tracker. تسجل قسم الحوكمة التفاصيل الكاملة في دفتر تتبع إستفسارات المستثمرين وشكاوهم.
4 Assign the query / complaint to the concerned stakeholder along with Timeline إسناد الإستفسار / الشكوى إلى صاحب المصلحة المختص مع الجدول الزمني ذي الصلة	Governanc e Departem ent قسم الحوكمة	Governance Departement assigns the query / complaint to the concerned stakeholder along with timeline. يقوم قسم الحوكمة بإسناد الإستفسار / الشكوى إلى صاحب المصلحة المختص مع الجدول الزمني ذي الصلة.
5 Perform regular follow-up with the concerned stakeholder القيام بمتابعة منتظمة مع أصحاب المصلحة المعنيين	Governanc e Departem ent قسم الحوكمة	Governance Departement performs regular follow-up with the concerned stakeholder, and accordingly updates the tracker and the investor on the status. ▪ If the query / complaint is not completed within timeline, go to step 6. ▪ If the query / complaint is completed within timeline, go to step 8. يقوم قسم الحوكمة بعمل متابعة منتظمة مع أصحاب المصلحة المعنيين وبالتالي تقوم بتحديث دفتر المتابعة وإطلاع المستثمر بالحالة الراهنة. ▪ إذا لم يتم بحث والرد على الإستفسار/ الشكوى في الجدول الزمني ذي الصلة، فيتم الإنتقال إلى الخطوة رقم 6.

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
		<p>إذا تم بحث والرد على الإستفسار / الشكوى في الجدول الزمني ذي الصلة، فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 8.</p>
6 Escalate the matter تصعيد الموضوع	Governan ce Departem ent قسم الحوكمة	Governance Departement escalate the matter to Head of Legal & Governance. يقوم قسم الحوكمة بتصعيد الموضوع إلى رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية.
7 Decide on the course of action إتخاذ القرار بشأن مسار العمل	Governance Departeme nt قسم الحوكمة	Governance Departement decides on the course of action to enable completion of the outstanding query / complaint. يقرر قسم الحوكمة مسار العمل الذي يمكن من خلاله التمكين من بحث والرد على الإستفسار / الشكوى المتعلقة.
8 Action on the query / complaint, and respond الإجراء المناسب بشأن الإستفسار / الشكوى والرد عليها	Concerned Stakeholders أصحاب المصلحة المعنيين	Concerned Stakeholders actions on the query / complaint, and responds to the Governance Departement. يقوم أصحاب المصلحة المعنيين بإتخاذ الإجراء المناسب بشأن الإستفسار / الشكوى والرد على قسم الحوكمة.
9 Inform investor of the result إبلاغ المستثمر بالنتائج عمل التحديث اللازم لسجل متابعة إستفسارات وشكاوى المستثمر	Governan ce Departem ent قسم الحوكمة	Governance Departement informs investor of the result. يقوم قسم الحوكمة بإبلاغ المستثمر بالنتائج.
10 Update the investor queries and complaints tracker عمل التحديث اللازم لسجل متابعة إستفسارات وشكاوى المستثمر	Governan ce Departem ent قسم الحوكمة	Governance Departement updates the investor queries and complaints tracker. يقوم قسم الحوكمة بعمل التحديث اللازم لسجل متابعة إستفسارات وشكاوى المستثمر.
11 Resolve enquiry, and logs full details معالجة والرد على الموضوع الذي يتم الإستعلام عنه وسجل التفاصيل كاملة	Governan ce Departem ent قسم الحوكمة	Governance Departement resolves enquiry, and logs full details in the investor queries and complaints tracker. يقوم قسم الحوكمة بمعالجة والرد على الموضوع الذي يتم الإستعلام عنه وتسجيل التفاصيل كاملة في سجل متابعة إستفسارات وشكاوى المستثمرين.

9.2.3 CGV-SR-02 Seize and Release of Shares 9.2.3 CGV-SR-02 تملك الأسهم ونقل ملكيتها للشركة

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
1 Receive request إستلام الطلب	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department receives request from Finance department regarding seize / release of shares. يستلم قسم الحوكمة طلباً من الإدارة المالية بشأن تملك / إصدار الأسهم.
2 Review the case مراجعة الحالة	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department reviews the case: <ul style="list-style-type: none"> ▪ If there is no feedback, go to step 4 ▪ If there is no feedback, go to step 3 يقوم قسم الحوكمة بمراجعة الحالة: <ul style="list-style-type: none"> ▪ إذا لم يتم تقديم الملاحظات فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 4 ▪ إذا لم يتم تقديم الملاحظات فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 3
3 Coordinate with Finance department and resolves the comments التنسيق مع الإدارة المالية ومعالجة الموضوعات التي تم تناولها في التعليقات	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department coordinates with Finance department and resolves the comments, go to step 2. يقوم قسم الحوكمة بالتنسيق مع الإدارة المالية ومعالجة الموضوعات التي تم تناولها في التعليقات، ومن ثم الانتقال إلى الخطوة رقم 2.
4 Approve seize / release of shares الموافقة على تملك/إصدار الأسهم	CFO مدير الشؤون المالية (CFO)	CFO approves seize / release of shares. يقوم مدير الشؤون المالية بالموافقة على تملك/إصدار الأسهم
5 Contact Tadawul regarding seize / release الاتصال بتداول أو بورصة الأسهم السعودية بشأن تملك/إصدار الأسهم	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department contacts Tadawul regarding seize / release of shares and obtains confirmation. يقوم قسم الحوكمة بالاتصال بتداول أو بورصة الأسهم السعودية بشأن تملك/إصدار الأسهم والحصول على التأكيد على ذلك.
6 Provide update to Finance department الاتصال بتداول أو بورصة الأسهم السعودية بشأن تملك/إصدار الأسهم	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department provides update to Finance department on seizes / release of shares. يقوم قسم الحوكمة بالاتصال بتداول أو بورصة الأسهم السعودية بشأن تملك/إصدار الأسهم والحصول على التأكيد على ذلك.

9.2.4 CGV-SR-03 General Assembly Meeting

CGV-SR-03 9.2.4 إجتماع الجمعية العمومية

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
1 Prepare draft notice and agenda إعداد مسودة إشعار وجدول أعمال الاجتماع	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department prepares draft notice and agenda of the general assembly meeting (one month before) setting out the business to be conducted and forwards it to Board of Directors for approval. يقوم قسم الحوكمة بإعداد مسودة إشعار وجدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية (قبل شهر واحد من) تحديد الأعمال التي سيتم تنفيذها وإحالتها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
2 Review and finalize the agenda مراجعة جدول أعمال الاجتماع ووضع اللمسات الأخيرة عليه.	Board of Directors مجلس الإدارة	Board of Directors reviews and finalizes the agenda for general assembly meeting. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية ووضع اللمسات الأخيرة عليه.
3 Approve the agenda الموافقة على جدول أعمال الاجتماع	Board of Directors مجلس الإدارة	Board of Directors approves the agenda for general assembly meeting. يقوم مجلس الإدارة بالموافقة على جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية.
4 Publish the agenda نشر جدول أعمال الاجتماع	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department publishes the agenda for general assembly meeting. يقوم قسم الحوكمة بنشر جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية.
5 Initiate all arrangements for general assembly meeting الترتيبات الخاصة باجتماع الجمعية العمومية	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Department initiates all arrangements for general assembly meeting. يبدأ قسم الحوكمة بإتخاذ جميع الترتيبات الخاصة باجتماع الجمعية العمومية.

9.2.5 CGV-SR-04 Minutes of General
Assembly Meeting

CGV-SR-04 محضر إجتماع الجمعية
العمومية للشركة 9.2.5

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
1 Draft minutes of general assembly meeting مسودة محضر إجتماع الجمعية العمومية للشركة	Governance Departement قسم الحوكمة	Governance Departement drafts minutes of general assembly meeting, and forwards it to Head of Governance & Legal يقوم قسم الحوكمة بعمل مسودة محاضر إجتماع الجمعية العمومية للشركة وتحيلها إلى رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية
2 Review draft minutes of general assembly meeting مراجعة مسودة محضر إجتماع الجمعية العمومية للشركة	Head of Governance & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal reviews draft minutes of general assembly meeting to ensure correct information has been recorded. ▪ If not approved and feedback / comments provided, go to step 3 ▪ If approved, go to step 4 يقوم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية بمراجعة مسودة محضر إجتماع الجمعية العمومية للشركة لضمان تسجيل المعلومات الصحيحة. ▪ إذا لم تتم الموافقة عليها وتم تلقي الملاحظات/ التعليقات عليها، فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 3 ▪ إذا تمت الموافقة عليها، فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 4
3 Resolve comments of Head of Governance & Legal, معالجة تعليقات رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Governance Departement قسم الحوكمة	Governance Departement resolves comments of Head of Governance & Legal, go to step 2. يقوم قسم الحوكمة بمعالجة تعليقات رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية، ثم الانتقال إلى الخطوة رقم 2.
4 Provide approval on the draft minutes of general assembly meeting الموافقة على مسودة محضر إجتماع الجمعية العمومية	Head of Governance & Legal رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية	Head of Governance & Legal provides approval on the draft minutes of general assembly meeting, for circulation to the Chairman. يقدم رئيس قسم الحوكمة والشؤون القانونية الموافقة على مسودة محضر إجتماع الجمعية العمومية لإرسالها إلى رئيس مجلس الإدارة.
5 forward the draft general assembly meeting minutes إحالة مسودة محضر إجتماع الجمعية العمومية	Governance Departement قسم الحوكمة	Governance Departement forwards the draft general assembly meeting minutes to Chairman for approval. يقوم قسم الحوكمة بإحالة مسودة محضر إجتماع الجمعية العمومية إلى رئيس مجلس الإدارة للموافقة عليه.
6 Review draft minutes of meeting مراجعة مسودة محضر الإجتماع	Chairman of general assembly رئيس الجمعية العمومية	Chairman of general assembly reviews draft minutes of meeting to ensure correct information has been recorded. ▪ If not approved and feedback / comments provided, go to step 7

Step الإجراء	Responsible مسؤول	Description التوصيف
		<p>If approved, go to step 8</p> <p>يقوم رئيس الجمعية العمومية بمراجعة مسودة محضر إجتماع الجمعية العمومية للشركة لضمان تسجيل المعلومات الصحيحة.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ إذا لم تتم الموافقة عليها وتم تلقي الملاحظات/ التعليقات عليها، فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 7 ▪ إذا تمت الموافقة عليها، فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 8
7 Resolve comments of Chairman معالجة الرد على تعليقات رئيس الجمعية العمومية	Governance Department قسم الحوكمة	Governance Departement resolves comments of Chairman, go to step 2. يقوم قسم الحوكمة بمعالجة تعليقات رئيس الجمعية العمومية، ثم الانتقال إلى الخطوة رقم 2.
8 Provide approval on the minutes of general assembly meeting الموافقة على مسودة محضر اجتماع الجمعية العمومية	Chairman of general assembly رئيس الجمعية العمومية	Chairman of general assembly provides approval on the minutes of general assembly meeting. يقوم رئيس الجمعية العمومية بالموافقة على مسودة محضر إجتماع الجمعية العمومية.
9 Send the approved minutes of meeting إرسال محضر الاجتماع المعتمد	Governance Departement قسم الحوكمة	Governance Departement sends the approved minutes of meeting key stakeholders and CMA. يقوم قسم الحوكمة بإرسال محضر الاجتماع المعتمد لأصحاب المصلحة الرئيسيين في الاجتماع وهيئة السوق المالية.
10 Record approved minutes of the meeting تسجيل محضر الاجتماع المعتمد	Governance Departement قسم الحوكمة	Governance Departement records approved minutes of the meeting in register for record keeping. يقوم قسم الحوكمة بتسجيل محضر الإجتماع المعتمد في سجل لحفظ السجلات.