



لائحة الحوكمة الداخلية

تاريخ 1445/11/11 هـ (الموافق 2024/05/19 م)

لائحة الحوكمة الداخلية	
------------------------	---

CORPORATE GOVERNANCE MANUAL	لائحة الحوكمة الداخلية
ARABIAN COMPANY FOR AGRICULTURAL AND INDUSTRIAL INVESTMENT	الشركة العربية للاستثمار الزراعي والصناعي
This Manual was approved by a resolution of the Board of Arabian Company for Agricultural and Industrial Investment on 11/11/1445H (corresponding to 19/05/2024G).	تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار مجلس إدارة الشركة العربية للاستثمار الزراعي والصناعي، بتاريخ 1445/11/11 هـ (الموافق 2024/05/19 م).

## لائحة الحوكمة الداخلية



Table of Contents	جدول المحتويات
Part 1: Introductory Provisions..... 1	الباب الأول: أحكام تمهيدية ..... 1
Part 2: Rights of Shareholders..... 1	الباب الثاني: حقوق المساهمين ..... 1
Part 3: Board of Directors ..... 6	الباب الثالث: مجلس الإدارة ..... 6
Part 4: Committees of the Board of Directors.....10	الباب الرابع: لجان مجلس الإدارة ..... 10
Part 5: Management and Management Committees.11	الباب الخامس: الإدارة التنفيذية واللجان الإدارية ..... 11
Part 6: Internal Control and Audit11	الباب السادس: الرقابة والمراجعة الداخلية ..... 11
Part 7: External Auditor.....14	الباب السابع: مراجع حسابات الشركة ..... 14
Part 8: Disclosure and Transparency .....16	الباب الثامن: الإفصاح والشفافية ..... 16
Part 9: Internal Policies.....16	الباب التاسع: السياسات الداخلية ..... 16
Part 10: Retention of Documents..20	الباب العاشر: الاحتفاظ بالوثائق ..... 20
Part 11: Closing Provisions.....21	الباب الحادي عشر: أحكام ختامية ..... 21
Appendix 1 .....22	الملحق (1) ..... 22

## لائحة الحوكمة الداخلية



CORPORATE GOVERNANCE MANUAL ARABIAN COMPANY FOR AGRICULTURAL AND INDUSTRIAL INVESTMENT	لائحة الحوكمة الداخلية الشركة العربية للاستثمار الزراعي والصناعي
<b>Part 1: Introductory Provisions</b>	الباب الأول: أحكام تمهيدية
<b>1. Introduction and Purpose</b>	1- التمهيد والغرض من اللائحة
1.1 This Corporate Governance Manual (this “ <b>Manual</b> ”) of Arabian Company for Agricultural and Industrial Investment (the “ <b>Company</b> ”) sets out the rules and standards that regulate the management of the Company with the aim of establishing an effective framework to ensure the Company’s compliance with the corporate governance requirements under the Applicable Law and best industry practices that protect the rights of the Shareholders and other stakeholders.	1-1 تبين لائحة الحوكمة الداخلية (“اللائحة”) للشركة العربية للاستثمار الزراعي والصناعي (“الشركة”) القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة، بهدف وضع إطار فعال لضمان التزام الشركة بمتطلبات حوكمة الشركات بموجب الأنظمة السارية وأفضل الممارسات السائدة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
1.2 The provisions of this Manual are mandatory. The Company’s board of directors (the “ <b>Board</b> ” and each member of the Board, a “ <b>Director</b> ”) shall oversee the implementation of the measures necessary to ensure the Company’s compliance with this Manual.	2-1 تعد أحكام هذه اللائحة إلزامية، ويتولى مجلس إدارة الشركة (“مجلس الإدارة”، ويشار لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بـ “عضو مجلس الإدارة”) التحقق من اتباع الإجراءات اللازمة لضمان التزام الشركة بأحكام هذه اللائحة.
<b>2. Definitions and Abbreviations</b>	2- التعريفات والمصطلحات
2.1 The terms and expressions used in this Manual shall have the meanings assigned to them in Appendix 1, unless otherwise required by the context.	1-2 يكون للمصطلحات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المحددة لها في الملحق (1) ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.
<b>Part 2: Rights of Shareholders</b>	الباب الثاني: حقوق المساهمين
<b>1. General Rights of Shareholders</b>	1- الحقوق العامة للمساهمين
1.1 The Board and the Company’s Senior Executives or the Executive Management (as further defined in Appendix 1) shall always seek to protect the rights of the Company’s shareholders (the “ <b>Shareholders</b> ” and each, a “ <b>Shareholder</b> ”) and ensure that they can exercise their rights as Shareholders without hindrance or obstruction, and take necessary actions.	1-1 يلتزم مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية بالشركة (كما تم تعريفهم في الملحق (1)) بالعمل على حماية حقوق مساهمي الشركة (“المساهمين”، ويشار لكل منهم بـ “المساهم”) وتمكينهم من ممارسة جميع حقوقهم كمساهمين من غير عوائق أو صعوبات واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.
1.2 The Board and Senior Executives shall ensure fairness and equality of treatment for all Shareholders and shall not discriminate between the Shareholders of the same class nor prevent them from exercising any of their rights.	2-1 يلتزم مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالعدالة والمساواة في المعاملة بين جميع المساهمين من ذات الفئة وبعدم التمييز بينهم أو حجب أي حق عنهم.
1.3 The Board shall make available to the Shareholders complete, clear, accurate and not misleading information to enable them to properly exercise their rights. Such information shall be provided through appropriate and effective means and at proper times and shall be updated regularly. The method used to provide information to the Shareholders shall be	3-1 يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة وغير المضللة للمساهمين، لتمكينهم من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام. ويجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهمين بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن

## لائحة الحوكمة الداخلية



clear and detailed and shall include a list of the Company information that the Shareholders may obtain. Information shall be made available to all the Shareholders of the same class. The Company shall use the most effective methods in communicating with them and shall not discriminate among them in respect of providing information.	للمساهمين الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة، كما يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل معهم وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.
1.4 The Board shall ensure effective communication between the Company and the Shareholders based on the common understanding of the Company's strategic objectives and interests. The Chairman of the Board (the "Chairman") and the Company's Chief Executive Officer (the "CEO") shall keep the Board informed of the views and opinions of the Shareholders and discuss with the Board such views and opinions.	4-1 يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها. ويعمل رئيس مجلس الإدارة ("رئيس المجلس") والرئيس التنفيذي للشركة ("الرئيس التنفيذي") على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
1.5 The Shareholders shall enjoy all rights attaching to the Shares, including in particular the following:	5-1 يثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بأسهم الشركة ("الأسهم")، وبخاصة ما يلي:
(a) the right to receive their pro rata share of the dividends declared as cash dividends or in the form of newly issued Shares;	(أ) الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
(b) the right to receive their pro rata share of the Company's liquidation proceeds;	(ب) الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية (بما يتوافق مع نسبة ملكيته).
(c) the right to attend the meetings of the general assembly of Shareholders (the "General Assembly") or the assembly of Shareholders holding preferred shares of the Company, take part in their deliberations and vote on their resolutions;	(ج) حضور جمعيات المساهمين العامة ("الجمعية العامة") أو جمعية المساهمين أصحاب الأسهم الممتازة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
(d) the right to dispose of the Shares in accordance with the Applicable Law;	(د) التصرف في أسهمه وفق الأنظمة السارية.
(e) the right to inquire and access the books and documents of the Company, including data and information related to its activities and its operational and investment strategy, to such an extent as would not prejudice the Company's interests and in accordance with the Applicable Law;	(هـ) الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية، بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع الأنظمة السارية.
(f) the right to monitor the performance of the Company and the acts of the Board;	(و) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
(g) the right to hold the Directors accountable and to institute liability actions against the Directors and challenge the resolutions of General Assembly meetings in accordance with the conditions and restrictions provided in the Companies Law and the Company's bylaws (the "Bylaws");	(ز) مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس ("النظام الأساس").
(h) the pre-emptive right to acquire any new cash Shares issued as part of a capital increase by the Company pro rata to the Shareholders' ownership interest at the time of the capital increase, unless the extraordinary General	(ح) أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية بنسبة ملكية المساهمين للأسهم عند زيادة رأس المال، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية أو

## لائحة الحوكمة الداخلية



Assembly suspends such pre-emptive right or gives priority to non-Shareholders if deemed to be in the interest of the Company in accordance with the Applicable Law;	تعطي الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة وفقاً للأنظمة السارية.
(i) the right to record their names in the Company's Shareholders register;	(ط) تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
(j) the right to request a copy of the Company's Bylaws, unless it is published on the Company's website; and	(ي) طلب الاطلاع على نسخة من نظام الشركة الأساس مالم تنشر الشركة في موقعها الإلكتروني.
(k) the right to nominate and elect Directors in accordance with the Bylaws.	(ك) ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم وفقاً لنظام الشركة الأساس.
1.6 No Shareholder may intervene, in such capacity, in the operations of the Board or the Executive Management of the Company (unless a member of either body), except through the General Assembly in accordance with its powers.	6-1 لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة بصفته مساهماً (ما لم يكن عضواً في أي منهما) إلا من خلال الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها.
<b>2. Rights Related to the General Assembly Meetings</b>	<b>2- الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة</b>
2.1 The General Assembly is the ultimate governing body of the Company and shall be competent in all matters related to the Company. A duly convened meeting of the General Assembly shall be deemed to represent all the Shareholders in exercising their rights and powers in respect of the Company. The General Assembly shall perform its role and exercise its powers in accordance with the Applicable Law and the Bylaws.	1-2 الجمعية العامة هي السلطة العليا للشركة وتختص بجميع الأمور المتعلقة بها، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام الأنظمة السارية والنظام الأساس للشركة.
2.2 General Assembly meetings shall be convened at the invitation of the Board in accordance with the Applicable Law and the Bylaws. The Board shall call a meeting of the ordinary General Assembly to convene at least once annually during the six months following the end of the Company's fiscal year.	2-2 تنعقد الجمعيات العامة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في الأنظمة السارية ونظام الشركة الأساس، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
2.3 The Board shall call a meeting of the ordinary General Assembly if requested to do so by:	3-2 على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك أي من:
(a) the Auditor (as further defined in Appendix 1);	(أ) مراجع الحسابات (كما يتم تعريفه في الملحق (1)).
(b) the Audit Committee;	(ب) لجنة المراجعة.
(c) a number of Shareholders holding shares equal to at least 10% of the Company's shares that have voting rights; or	(ج) عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته 10% على الأقل من أسهم الشركة التي لها حقوق التصويت.
(d) the competent regulatory authorities as required under the Applicable Law.	(د) الجهات التنظيمية المختصة وفقاً للأنظمة السارية.
the Board shall invite the ordinary General Assembly to convene within 30 days from the date of such request.	وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ الطلب.

## لائحة الحوكمة الداخلية



<p>2.4 The invitation for a General Assembly meeting shall be published in a daily newspaper distributed where the Company's headquarters are located and on the websites of the Company and the Saudi Stock Exchange (Tadawul) (the “<b>Exchange</b>”) at least 21 days prior to the date of the meeting. The invitation shall include the date, time and location of the meeting and shall be accompanied by a meeting agenda and appropriate briefing and supporting materials. A copy of the invitation and the agenda shall be sent, within the period set for publication, to the competent regulatory authorities (as required under the Applicable Law). In addition, the Company may use other methods (including methods of contemporary technology) to publish invitations for meetings of the General Assembly and assemblies of Shareholders holding preferred shares of the Company.</p>	<p>4-2 يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، وتنشر الدعوة في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس وفي الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول) (“السوق”). يجب أن تتضمن الدعوة تاريخ الاجتماع ووقته وموقعه وأن تشمل جدول الأعمال والمعلومات المتعلقة بها والمستندات المؤيدة. ويجب تزويد الجهات التنظيمية المختصة بنسخة من الدعوة خلال فترة الإعلان وفقاً للأنظمة السارية. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل أخرى بما في ذلك وسائل التقنية الحديثة.</p>
<p>2.5 The Shareholders shall be allowed through the websites of the Company and the Exchange, at the time of publishing an invitation for convening a General Assembly meeting, to obtain information related to the items listed on the agenda of the General Assembly meeting, including, in particular, financial statements and reports of the Board, the Auditor and the Audit Committee in order to enable them to make informed decisions in this regard. The Company shall update such information in case of amendments to the agenda of the General Assembly meeting.</p>	<p>5-2 يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة القوائم المالية وتقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات وتقرير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.</p>
<p>2.6 The Board shall consider the items that the Shareholders would like to add to the agenda of a General Assembly meeting. The competent regulatory authorities (as required under the Applicable Law) and Shareholders holding shares equal to at least 10% of the Company's shares that have voting rights shall each have the right to add one or more items to the agenda.</p>	<p>6-2 على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للجهات التنظيمية المختصة – وفقاً للأنظمة السارية – وللمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) على الأقل من أسهم الشركة التي لها حقوق التصويت إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.</p>
<p>2.7 The Board shall, when preparing the agenda for the General Assembly meeting, present each matter as a separate and independent item, and avoid presenting two or more different matters as one combined item. In particular, each transaction or contract in which a Director has a direct or indirect interest shall be presented as separate and independent agenda item.</p>	<p>7-2 على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد.</p>
<p>2.8 The Board may amend the agenda of a General Assembly meeting after publication of the meeting invitation and before the date set for convening the meeting by publishing a revised invitation in accordance with Section 2.4. of this Manual</p>	<p>8-2 يجوز لمجلس الإدارة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان عن الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وموعد انعقادها، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة 4-2 من الباب الثاني من هذه اللائحة.</p>
<p>2.9 The Board shall ensure that the Shareholders are given the opportunity to effectively participate and vote in General Assembly meetings and shall work</p>	<p>9-2 يعمل مجلس الإدارة على إتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما يعمل على</p>



## لائحة الحوكمة الداخلية



to facilitate the participation of the largest number of Shareholders in such meetings, including by choosing the appropriate places and times for such meetings.	تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
2.10 Each Shareholder may authorise another Shareholder (other than a Director) to attend, on such Shareholder's behalf, the meetings of the General Assemblies and the assemblies of Shareholders holding preferred shares of the Company.	10-2 للمساهم أن يوكل عنه مساهماً آخر (من غير أعضاء مجلس الإدارة) في حضور اجتماعات الجمعية العامة والجمعية الخاصة بأصحاب الأسهم الممتازة نيابة عنه.
2.11 The Company may use methods of contemporary technology to enable the Shareholders to remotely participate in meetings of the General Assemblies and the assemblies of Shareholders holding preferred shares of the Company, in accordance with the following rules:	11-2 يجوز للشركة عقد اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة ومشاركة المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط التالية:
(a) the participation of Shareholders must be through instant and live video and audio transmission; and	(أ) أن تكون مشاركة المساهم عن طريق نقل مرئي وصوتي لحظي للجمعية العامة أو الخاصة.
(b) the method of participation must allow the Shareholders to actively and instantaneously participate in the meeting, including by listening to and following presentations, participating in discussions, presenting opinions and voting on resolutions.	(ب) أن تكون المشاركة عن طريق اتصال مباشر بين الشركة والمساهمين، بما يمكن المساهمين من المشاركة بشكل فعال في الجمعية العامة والخاصة وبصورة آنية تمكّنهم من الاستماع ومتابعة العروض والإدلاء بالرأي والمناقشة والتصويت على القرارات.
2.12 The Company must allow all the Shareholders (including those who are not attending the relevant meeting) to electronically vote on the items included in the agenda of General Assembly meetings, in accordance with the following rules:	12-2 يجب على الشركة إتاحة التصويت الإلكتروني للمساهمين على بنود جدول اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة - وإن لم يحضروا هذه الاجتماعات - وفقاً للضوابط التالية:
(a) the method of electronic voting must allow the Shareholders to cast their votes, whether before or during the meeting, without the need to appoint a proxy to attend such meetings on their behalf; and	(أ) أن يمكن التصويت الإلكتروني للمساهمين من الإدلاء بأصواتهم، سواء قبل أو خلال اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة، دون الحاجة إلى تعيين وكيل لحضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة نيابة عنهم.
(b) the electronic voting on the agenda items of any meeting shall commence after the date of publishing the invitation for the meeting, provided that such period shall not be less than three days prior to the date set for the meeting. The electronic voting on any agenda item shall stop at the time of concluding the discussions and voting on the relevant item at the meeting.	(ب) أن يفتح باب التصويت الإلكتروني على بنود جدول أعمال أي اجتماع جمعية عامة أو خاصة بعد تاريخ نشر الدعوة الخاصة بالاجتماع على ألا تقل فترة إتاحة التصويت الإلكتروني عن ثلاثة أيام قبل تاريخ انعقاد الجمعية، ويتوقف التصويت الإلكتروني على أي بند من بنود اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة عند انتهاء مناقشة ذلك البند والتصويت عليه في الجمعية.
2.13 The attendance and/or voting of Shareholders in meetings of the General Assemblies and the assemblies of Shareholders holding preferred shares of the Company, in accordance with Sections 2.11 and/or 2.12 of Part 2 of this Manual, shall be counted towards the quorum required to validly convene the relevant meeting.	13-2 يتم احتساب الحضور والأصوات للمساهمين في الجمعيات العامة والخاصة بأصحاب الأسهم الممتازة بواسطة وسائل التقنية الحديثة والمساهمين الذين يصوتون آلياً وفقاً للفقرتين 11-2 و 12-2 من الباب الثاني من هذه اللائحة ضمن النصاب اللازم لصحة انعقاد الجمعيات العامة والخاصة.



## لائحة الحوكمة الداخلية



<p>2.14 The Company shall ensure that Shareholders who desire to attend meetings of the General Assemblies and the assemblies of Shareholders holding preferred shares of the Company record their information in the relevant record of attendance at the Company's head office before the time specified for each meeting. The Company shall put in place appropriate rules and guidelines for verifying the identities of the Shareholders participating in such meeting through the use of contemporary technology. The Company shall also verify the eligibility of each Shareholder to vote on the relevant agenda items in accordance with the Applicable Law.</p>	<p>14-2 على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في حضور اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة بأصحاب الأسهم الممتازة في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية وتقوم الشركة بوضع الضوابط والقيود المناسبة للتأكد من هوية المساهم الذي يصوت آلياً والمساهم المشارك في اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة من خلال وسائل التقنية الحديثة، والتأكد من أحقية كل مساهم في التصويت على أي من بنود الاجتماع وفقاً للأنظمة السارية.</p>
<p>2.15 General Assembly meetings shall be presided over by the Chairman or, in his absence, the Deputy Chairman or, in the absence of both the Chairman and the Deputy Chairman, any other Director delegated by the Board for such task and, if not possible, the General Assembly shall be chaired by whom the Shareholders delegates from the Directors or others by voting. The chairman of the General Assembly shall ensure that the Shareholders are granted the opportunity to effectively participate and vote in the meetings of the General Assembly, and avoid any procedures that may prevent their attendance or voting in such meetings. The Shareholders shall also be informed of the rules governing such meetings and the voting procedures.</p>	<p>15-2 يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس المجلس أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس المجلس ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت. ويلتزم رئيس جمعية المساهمين ب إتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطة المساهمين علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت</p>
<p>2.16 During a General Assembly meeting, each Shareholder shall have the right to discuss the items listed in the agenda of the meeting and to direct questions in respect thereof to the Directors and the Auditor. The Directors or the Auditor shall answer the Shareholders' questions to such an extent as would not jeopardise the Company's interest. If Shareholders deem the answer to the question unsatisfactory, then they may refer the matter to the General Assembly and its decision in this regard shall be final and conclusive.</p>	<p>16-2 للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب على مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر. وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع، احتكم إلى الجمعية، وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.</p>
<p>2.17 The Company shall announce to the public, and inform the Exchange and the competent regulatory authorities (as required under the Applicable Law) of the results of any General Assembly meeting immediately upon its conclusion. The Company shall enable the Shareholders to peruse the minutes of General Assembly meetings and shall, within ten days of concluding the meeting, provide a copy of such minutes to the competent regulatory authorities (as required under the Applicable Law).</p>	<p>17-2 على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الجهات التنظيمية المختصة والسوق - وفقاً للأنظمة السارية - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها. ويجب على الشركة تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة وتزويد الجهات التنظيمية المختصة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع - وفقاً للأنظمة السارية.</p>
<p><b>Part 3: Board of Directors</b></p>	<p>الباب الثالث: مجلس الإدارة</p>
<p><b>1. Organisation and Membership</b></p>	<p>1- تشكيل المجلس والعضوية</p>

## لائحة الحوكمة الداخلية



1.1 The Board shall be composed of five members. The majority of Directors shall be non-executive Directors and the number of independent Directors shall not be less than two members or one-third of the Directors, whichever is greater.	1-1 يشكل مجلس الإدارة من خمسة أعضاء، على أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين وألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء مجلس الإدارة أيهما أكثر.
1.2 The Board shall be formed in accordance with the provisions of the Bylaws. The process of nominating, electing and terminating the membership of Directors (among other things) shall be in accordance with the rules, standards and procedures set out in the Company's Nomination Policy, which shall be issued in accordance with Section 2.6 of Part 9 of this Manual (the "Nomination Policy").	2-1 يخضع تشكيل مجلس الإدارة لأحكام نظام الشركة الأساس، وتحدد قواعد ومعايير وإجراءات تشكيل المجلس وترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم وعزلهم - من بين أمور أخرى - في سياسة الترشيحات التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 2-6 من الباب التاسع من هذه اللائحة ("سياسة الترشيحات").
1.3 The competent regulatory authorities (as required under the Applicable Law) shall be notified of the name, position and independence of each Director, and any changes thereto (including resignation or removal), within a period of five business days from the date on which a Director is appointed (or the date on which a new term of the Board commences, whichever is earlier) or from the date of any such change, as applicable.	3-1 على الشركة إشعار الجهات التنظيمية المختصة - وفقاً للأنظمة السارية - بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ومناصبهم وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم (ويشمل ذلك استقالتهم أو عزلهم) خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
1.4 If a Director's membership in the Board is terminated for any reason (whether by resignation, death, removal or any other reason) prior to the expiry of that Director's term, the Company shall immediately announce to the public, and inform the Exchange and the competent regulatory authorities (as required under the Applicable Law) of, such termination and specify the reasons for the same.	4-1 عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية (سواءً بالاستقالة أو الوفاة أو العزل أو أي سبب آخر) قبل انتهاء مدة عضويته، على الشركة أن تشعر الجهات التنظيمية المختصة والسوق - وفقاً للأنظمة السارية - فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
1.5 The Company may provide insurance coverage for its Directors during their membership term against any claim arise from their capacity as Directors.	5-1 للشركة أن توفر تغطية تأمينية لأعضاء مجلس إدارتها خلال مدة عملهم أو عضويتهم ضد أي مسؤولية أو مطالبة تنشأ بسبب صفته.
<b>2. Meetings and Proceedings</b>	<b>2- اجتماعات وإجراءات عمل المجلس</b>
2.1 The meetings and proceedings of the Board (including rules relating to quorum and issuing resolutions) shall be governed by the provisions of the Applicable Law and the Company's Bylaws.	1-2 تخضع اجتماعات وإجراءات عمل مجلس الإدارة - بما في ذلك القواعد المتعلقة بنصاب الاجتماعات وإصدار القرارات - لأحكام الأنظمة السارية ونظام الشركة الأساس.
2.2 The Board shall convene regular meetings to perform its duties effectively, and shall also convene meetings whenever needed, provided that it shall meet at least four times a year and not less than one meeting every three months.	2-2 يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل وبما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
2.3 A Board meeting shall be convened upon request by the Chairman or a written request by any of the Directors to discuss one topic or more. The invitation to convene shall be delivered to each Director not less than at least one week prior to the date set for the meeting, except in cases of urgency where a meeting may be convened on shorter notice upon the approval of a majority of the Directors. The notice	3-2 يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة من رئيسه أو متى ما طلب منه كتابةً أي عضو من أعضاء المجلس لمناقشة موضوع أو أكثر، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة للاجتماع خلال مدة لا تقل عن أسبوع قبل تاريخ الاجتماع، وذلك بموافقة أغلبية أعضاء مجلس

## لائحة الحوكمة الداخلية



shall include the date, time and location of the meeting, and shall be accompanied by a meeting agenda and appropriate briefing materials to the Directors. The Board shall meet at such times and places as it deems appropriate to fulfil its responsibilities.	الإدارة. ويجب أن تشمل الدعوة على تاريخ ووقت ومكان الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات والمعلومات اللازمة. ويجتمع المجلس في الأوقات والأماكن التي يراها مناسبة للقيام بمسؤولياته.
2.4 The meetings of the Board may be convened in person, by telephone, video teleconference or any other similar communication method approved by the Board and allowing the Directors to hear each other instantaneously.	4-2 يجوز لمجلس الإدارة عقد اجتماعاته شخصياً أو عن طريق الهاتف أو من خلال استخدام الوسائل المرئية والمسموعة أو بأي طريقة أخرى يعتمدها مجلس الإدارة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض
2.5 Each Director shall have the right to propose adding one or more items to the Board meeting agenda. The Board shall approve the meeting agenda at the time of convening the meeting. Should any of the Directors raise an objection in respect of the meeting agenda, such objection shall be recorded in the minutes of meeting.	5-2 لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة بند أو أكثر إلى جدول أعمال اجتماع المجلس. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاد الاجتماع، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
2.6 The attendance of Board meetings and dealing with cases of irregular attendance of such meetings by the Directors shall be organised. The Directors shall make every effort to attend all meetings of the Board, particularly meetings in which important and material decisions affecting the position of the Company will be made.	6-2 يتم تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات، وعلى عضو مجلس الإدارة الحرص على حضور جميع الاجتماعات، وخصوصاً تلك التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
2.7 Only the Directors and the Secretary of the Board (the "Secretary") will be entitled to attend meetings of the Board. However, others may attend such meetings at the invitation of the Board.	7-2 لا يحق حضور اجتماعات مجلس الإدارة إلا لأعضائه وأمين سر مجلس الإدارة ("أمين السر"). ومع ذلك، يجوز لغيرهم حضور تلك الاجتماعات إذا طلب المجلس ذلك بدعوة منه.
2.8 The Board may adopt resolutions by circulating the proposed resolutions in writing or in electronic format to all the Directors for their approval and signature in accordance with the Bylaws.	8-2 لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات بالتمريم عن طريق عرضها كتابة أو إلكترونياً على كافة الأعضاء متفرقين للموافقة والتوقيع عليها وفقاً لأحكام النظام الأساس.
2.9 If any of the Directors has observations in respect of the performance of the Company or any of the matters discussed (but not resolved) during a Board meeting, such observations together with the actions taken or to be taken by the Board in respect thereof shall be recorded in the minutes of meeting. If a Director expresses disagreement with any of the resolutions of the Board, such disagreement shall be recorded in detail in the minutes of meeting.	9-2 إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة. وفي حال أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
2.10 The deliberations and the resolutions of the Board shall be recorded in the minutes of meeting prepared by the Secretary, which shall be signed by the Director chairing the meeting, the attending Directors and the Secretary. The minutes of meeting shall be recorded in a special register, which shall also be signed by the Chairman and the Secretary.	10-2 تثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يعدها أمين السر ويوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.
<b>3. Competencies, Duties and Powers</b>	<b>3- اختصاصات ومهام وصلاحيات المجلس</b>
3.1 Without prejudice to the powers conferred on the General Assembly, the Board shall be vested with full powers to manage the business of the Company	1-3 مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق

## لائحة الحوكمة الداخلية



to achieve its objectives. The competencies and powers of the Board shall include, in particular, those set out in the Applicable Law and the Bylaws.	أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته بصفة خاصة ما تنص عليه الأنظمة السارية ونظام الشركة الأساس.
3.2 The Board shall represent the Shareholders and shall fulfil its duties of care and loyalty in managing the Company and shall seek to protect the Company's interest, achieve its objectives and maximise its value. Each Director shall represent all Shareholders and undertakes to act in the general interest of the Company and not in the interest of the Shareholder (or group of Shareholders) that voted in favour of his/her appointment and shall comply with the duties of loyalty and care. The Directors shall prioritise the interests of the Company and its Shareholders over their personal interests in accordance with Applicable Law.	2-3 يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها. ويمثل كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة جميع المساهمين ويتعهد بالعمل من أجل المصلحة العامة للشركة وليس من أجل مصلحة المساهم (أو مجموعة المساهمين) الذي صوت لصالح تعيينه. ويلتزم كل عضو بمبادئ الولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية وفقاً للأنظمة السارية.
3.3 The Board shall remain ultimately responsible for the business and activities of the Company, including in respect of the powers and functions delegated by the Board to any committees, individuals or other third parties. The Board shall refrain from issuing general or indefinite delegations.	3-3 تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
3.4 The duties, competencies and powers of the Chairman, Deputy Chairman and the Secretary shall be as set out in the Applicable Law, the Bylaws and the Company's Authority and Delegation Policy, which shall be issued in accordance with Section 2.12 of Part 9 (the "A&D Policy") of this Manual.	4-3 تكون اختصاصات مهام وصلاحيات رئيس المجلس ونائب الرئيس وفقاً لما تنص عليه الأنظمة السارية ونظام الشركة الأساس وسياسة الصلاحيات والتفويض التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 2-12 من الباب التاسع من هذه اللائحة ("سياسة الصلاحيات والتفويض").
<b>4. Development, Support and Evaluation</b>	<b>4- التطوير والدعم والتقييم</b>
4.1 The Company shall pay adequate attention to the training and development of Directors and Senior Executives and develop appropriate programs required for the same, taking into account the following (without limitation):	1-4 يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):
(a) developing programs for new Directors and Senior Executives aimed at familiarising them with the progress of the Company's business and activities, including:	(أ) إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
• the strategy and objectives of the Company;	• استراتيجية الشركة وأهدافها.
• the financial and operational aspects of the Company's activities;	• الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
• the obligations, duties, responsibilities and rights of Directors and Senior Executives; and	• التزامات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
• the duties and competencies of the Committees.	• مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
(b) developing continuing education and training programs for current Directors and Senior Executives, including in the sectors in which the Company operates.	(ب) وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

## لائحة الحوكمة الداخلية



4.2 The Senior Executives shall regularly provide the Board (particularly non-executive Directors) and the Committees of the Board (the “Committees”) with all the necessary information, documents and records in a timely manner and in a form that is complete, clear, correct and non-misleading to enable them to perform their duties, responsibilities and obligations.	2-4 يتعين على كبار التنفيذيين تزويد أعضاء مجلس الإدارة – والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص – ولجان مجلس الإدارة (“اللجان”) بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون واضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
4.3 The performance of Directors, Senior Executives and members of the Committees shall be evaluated annually in accordance with the rules and procedures to be set out in further detail in the Nomination Policy.	3-4 يتم تقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه وكبار التنفيذيين بشكل سنوي وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها بالتفصيل في سياسة الترشيحات.
<b>5. Remuneration</b>	<b>5- المكافآت</b>
5.1 The Directors shall be remunerated in accordance with the Bylaws and the Company’s Remuneration Policy which shall be issued in accordance with Section 2.7 of Part 9 of this Manual (the “Remuneration Policy”).	1-5 تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركة الأساس وسياسة المكافآت التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 2-7 من الباب التاسع من هذه اللائحة (“سياسة المكافآت”).
5.2 The remuneration of Directors, Senior Executives and members of the Committees shall be subject to the disclosure requirements set out in the Remuneration Policy and the Company’s Disclosure Controls and Procedures Policy, which shall be issued in accordance with Section 2.2 of Part 9 of this Manual (the “Disclosure Policy”).	2-5 تخضع مكافآت مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأعضاء لجان مجلس الإدارة لمتطلبات الإفصاح المنصوص عليها في سياسة المكافآت وسياسة الإفصاح وإجراءاته التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 2-2 من الباب التاسع من هذه اللائحة (“سياسة الإفصاح”).
<b>Part 4: Committees of the Board of Directors</b>	<b>الباب الرابع: لجان مجلس الإدارة</b>
<b>1. General Provisions</b>	<b>1- أحكام عامة</b>
1.1 The Company shall have three primary permanent Committees, as follows:	1-1 يكون للشركة ثلاث لجان دائمة كما يلي:
(a) the Audit Committee;	(أ) لجنة المراجعة.
(b) the Nomination and Remuneration Committee; and	(ب) لجنة الترشيحات والمكافآت.
(c) the Executive Committee.	(ج) اللجنة التنفيذية.
1.2 The Board may create one or more additional Committees as needed by the Company in light of its circumstances to perform any role that the Board shall from time to time assign to such Committees. The charters of the Committees shall be issued by a resolution of the Board, and in accordance with the Applicable Law. Such charters shall set out (among other things) such Committee’s composition rules, mandate, powers and procedures as well as the remuneration of its members.	2-1 يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجان أخرى وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها لأداء أي دور يقوم بتفويضه المجلس من وقت لآخر. وتصدر لوائح عمل هذه اللجان الأخرى بقرار من مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة السارية على أن تشمل تلك اللوائح – دون حصر – ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
<b>2. Audit Committee</b>	<b>2- لجنة المراجعة</b>
2.1 An Audit Committee shall be formed by a resolution of the Board.	1-2 تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة.
2.2 The General Assembly shall, by a resolution to that effect following a recommendation by the Board, issue the charter of the Audit Committee, which shall set out (among other things) the Audit Committee’s mandate, powers and procedures, composition rules and term as	2-2 تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل – دون حصر – ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية



## لائحة الحوكمة الداخلية



well as the nomination and remuneration of its members and the mechanism for appointing temporary replacement members.	ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
<b>3. Nomination and Remuneration Committee</b>	<b>3- لجنة الترشيحات والمكافآت</b>
3.1 A Nomination and Remuneration Committees shall be formed by a resolution of the Board.	1-3 تشكّل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة.
3.2 The General Assembly shall, by a resolution to that effect following a recommendation by the Board, issue the charter of the Nomination and Remuneration Committee, which shall set out (among other things) the Nomination and Remuneration Committee's mandate, powers and procedures, composition rules and term, as well as the remuneration of its members.	2-3 تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت على أن تشمل - دون حصر - ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
<b>4. Executive Committee</b>	<b>4- اللجنة التنفيذية</b>
4.1 An Executive Committee shall be formed by a resolution of the Board.	1-4 تشكّل اللجنة التنفيذية بقرار من مجلس الإدارة.
4.2 The Board shall approve the charter of the Executive Committee, which shall set out (among other things) the Executive Committee's mandate, powers and procedures, composition rules and term, as well as the remuneration of its members.	2-4 يصدر مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة التنفيذية على أن تشمل - دون حصر - ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
<b>Part 5: Management and Management Committees</b>	<b>الباب الخامس: الإدارة التنفيذية واللجان الإدارية</b>
<b>1. Management</b>	<b>1- الإدارة التنفيذية</b>
1.1 The Board shall appoint the Company's Senior Executives and regulate, monitor and oversee their operations and ensure their effectiveness in performing the tasks and duties assigned to them.	1-1 يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها.
1.2 Without prejudice to the powers and authorities of the Board, the Senior Executives shall be responsible for overall day-to-day management of the Company, including the proposing and implementing the Company's main plans, policies and strategies.	2-1 مع مراعات صلاحيات وسلطات مجلس الإدارة، تختص الإدارة التنفيذية بإدارة عمليات الشركة اليومية، بما في ذلك اقتراح وتنفيذ القرارات والخطط والسياسات والاستراتيجيات الرئيسية للشركة.
1.3 The duties, responsibilities and powers of the Senior Executives shall be as set out in further detail in the Bylaws and the A&D Policy.	3-1 يوضح كل من نظام الشركة الأساس وسياسة الصلاحيات والتفويض اختصاصات ومهام وصلاحيات الإدارة التنفيذية بشكل مفصل.
<b>2. Management Committees</b>	<b>2- اللجان الإدارية</b>
2.1 The Company may form management-level committees (the "Management Committees") as needed by the Company in light of its circumstances to perform any role that the Senior Executives shall from time to time assign to such Management Committees in accordance with the A&D Policy.	1-2 للشركة تشكيل لجان على المستوى الإداري ("اللجان الإدارية") حسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها لأداء أي دور تقوم الإدارة التنفيذية بتفويضه من وقت لآخر وفقاً لسياسة الصلاحيات والتفويض.
<b>Part 6: Internal Control and Audit</b>	<b>الباب السادس: الرقابة والمراجعة الداخلية</b>
<b>1. Internal Control and Audit System</b>	<b>1- نظام الرقابة والمراجعة الداخلية</b>
1.1 The Board shall approve an internal control and audit system (the "Internal Control System") in order to assess the policies and procedures relating to risk management, implementation of the Company's	1-1 يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة ومراجعة داخلية للشركة ("نظام الرقابة الداخلية") لتقييم السياسات والإجراءات

## لائحة الحوكمة الداخلية



governance rules and compliance with the Applicable Law.	المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام الحوكمة التي تعتمد عليها الشركة، والتقييد بالأنظمة السارية.
1.2 The Internal Control System shall be developed with the aim of ensuring compliance with clear accountability standards at all of the Company's executive levels, and that related party transactions are implemented in accordance with the relevant provisions and controls.	2-1 يتم تطوير نظام الرقابة الداخلية باتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.
<b>2. Internal Audit Department</b>	2- إدارة المراجعة الداخلية
2.1 The Company shall establish the Internal Audit Department (the "IAD") in order to assess and monitor the implementation of the Internal Control System, and verify that the Company and its employees comply with the Applicable Law, and the Company's policies and procedures.	1-2 تقوم الشركة بإنشاء إدارة الرقابة والمراجعة الداخلية ("إدارة المراجعة الداخلية") من أجل تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من التزام الشركة وعاملها بالأنظمة السارية، وسياسات الشركة وإجراءاتها.
2.2 The IAD shall be composed of at least a Head of the Company's Internal Audit Department (the "Head of the Internal Audit Department"). Other employees of the Company (or other contracted parties) may be assigned to work as internal auditors in the IAD (the "Internal Auditors").	2-2 تتكون إدارة الرقابة والمراجعة الداخلية من مدير إدارة المراجعة الداخلية ("مدير إدارة المراجعة الداخلية") على الأقل. ويجوز للشركة تعيين موظفين آخرين أو الاستعانة بجهات خارجية للعمل كمراجعين داخليين ("المراجعين الداخليين") في إدارة المراجعة الداخلية.
2.3 The Head of the Internal Audit Department shall be appointed by the Board following a recommendation by the Audit Committee, and shall report directly to the Audit Committee.	3-2 يتم تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة، على أن يرتبط بلجنة المراجعة مباشرة.
2.4 The IAD shall be constituted and shall operate in accordance with the following rules:	4-2 تعمل إدارة المراجعة الداخلية بموجب القواعد التالية <sup>4</sup> :
(a) the Internal Auditors shall be competent, independent and adequately trained, and shall not be entrusted with any functions that conflict with the goals of the internal audit duties or infringe upon its independence;	(أ) يجب أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.
(b) the Internal Auditors shall exhibit the highest level of professional objectivity in gathering, evaluating, and communicating information about the activity or process being examined and shall make a balanced assessment of all the relevant circumstances and not be unduly influenced by their own interests or by others in forming judgments;	(ب) يجب على المراجعين الداخليين إظهار مستوى عالٍ من المهنية في جمع وتقييم وتوصيل المعلومات عن النشاط أو العملية التي يتم مراجعتها، وإجراء تقييم متوازن لجميع الظروف ذات الصلة، وألا تتأثر أحكامهم بمصالحهم الخاصة أو من قبل الآخرين.
(c) the IAD shall report to the Audit Committee, and shall be subordinate and accountable to it;	(ج) ترفع إدارة المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
(d) the Head of the Internal Audit Department shall be responsible before the Audit Committee;	(د) يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية مسؤولاً أمام لجنة المراجعة.
(e) the remuneration of the Head of the Internal Audit Department shall be determined by the Board following a recommendation by the Audit Committee in accordance with the Remuneration Policy; and	(هـ) تُحدد مكافأة مدير إدارة المراجعة الداخلية من قبل مجلس الإدارة بتوصية من لجنة المراجعة وذلك وفقاً لسياسة المكافآت.



## لائحة الحوكمة الداخلية



(f) the IAD, with strict accountability for confidentiality and safeguarding records and information, is authorised unrestricted access to all information, documents and records of the Company.	(و) تُمكن إدارة المراجعة الداخلية من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد، على أن تلتزم بالمحافظة على السرية والحفاظ على السجلات والمعلومات.
2.5 The IAD shall operate pursuant to a comprehensive internal audit plan (the “ <b>Internal Audit Plan</b> ”), which shall be prepared by the Head of the Internal Audit Department and approved by the Audit Committee. The Internal Audit Plan shall be updated annually and the relevant key activities and operations, including risks and compliance, shall be reviewed at least annually.	5-2 تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة الداخلية (“خطة المراجعة الداخلية”) معدة من قبل مدير إدارة المراجعة الداخلية ومعتمدة من قبل لجنة المراجعة وتحدث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية ذات الصلة بها – بما في ذلك المخاطر وإدارة الالتزام – سنوياً على الأقل.
2.6 The IAD shall prepare a written report on its activities at least on a quarterly basis (the “ <b>Quarterly Report</b> ”) and shall submit each Quarterly Report to the Board and the Audit Committee. The Quarterly Report shall include the following:	6-2 تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل (“التقرير ربع السنوي”). ويجب أن يتضمن هذا التقرير:
(a) an assessment of the Internal Control System;	(أ) تقييماً لنظام الرقابة الداخلية الشركة.
(b) the IAD’s findings and recommendations with respect to its assessment of the Internal Control System; and	(ب) ما انتهت إليه إدارة المراجعة الداخلية من نتائج وتوصيات فيما يخص تقييمها لنظام الرقابة الداخلية.
(c) the procedures taken by each department of the Company for addressing the findings and recommendations of the IAD in its previous Quarterly Report, and any observations thereon, particularly regarding the failure to promptly address such findings and recommendations and the reasons for such failure.	(ج) بيان بالإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا سيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
2.7 The IAD shall also prepare a general written report at the end of each fiscal year (the “ <b>Annual Report</b> ”) and shall submit such Annual Report to the Board and the Audit Committee. The Board, based on the recommendation of the Audit Committee and the IAD, shall determine the specific scope of the Annual Report, provided that it includes the following in particular:	7-2 تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة سنوياً (“التقرير السنوي”). ويحدد مجلس الإدارة نطاق التقرير السنوي بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
(a) the audit activities conducted by the IAD during the relevant fiscal year compared to the approved audit plan, including provision of details and reasons for any failure or departure from the approved audit plan within the first quarter following the relevant fiscal year;	(أ) عمليات المراجعة التي أجرتها إدارة المراجعة الداخلية خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، مع بيان أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة – إن وجد – خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
(b) the procedures for monitoring and overseeing the financial affairs, investments and risk management;	(ب) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
(c) an assessment of the development of risk factors threatening the Company and the existing systems, in order to adapt to radical or unexpected changes in the Exchange;	(ج) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق.
(d) an assessment of the performance of the Board and the Senior Executives with respect to the implementation of the Internal Control System,	(د) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها

## لائحة الحوكمة الداخلية



including specifying the number of times the Board has been informed of control issues (including risk management) and a description of the method followed to address such issues;	مجلس الإدارة بمسائل رقابية – بما في ذلك إدارة المخاطر – والطريقة التي عالج بها مجلس الإدارة هذه المسائل.
(e) failures or weaknesses in the implementation of internal control, or emergency situations that have affected or may affect the Company's financial performance, and the measures taken by the Company to address such failures (particularly with respect to the issues disclosed in the Company's annual reports and financial statements);	(هـ) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
(f) the extent to which the Company has complied with the Internal Control System when determining and managing risks; and	(و) مدى تقييد الشركة بنظام الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
(g) a description of the Company's risk management operations.	(ز) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.
2.8 The IAD shall keep a record of all audit reports, Quarterly Reports, Annual Reports and the relevant supporting documents which shall clearly reflect IAD's accomplishments, findings and recommendations, and the action taken in respect of the same.	2-8 تقوم إدارة المراجعة الداخلية بحفظ جميع تقارير المراجعة الربع سنوية والتقارير السنوية وجميع المستندات المتعلقة والتي تعكس بوضوح ما أنجزته إدارة المراجعة الداخلية وما توصلت إليه من نتائج وتوصيات وماهيمة الإجراءات التي تم اتخاذها بشأن تلك النتائج والتوصيات.
<b>Part 7: External Auditor</b>	<b>الباب السابع: مراجع حسابات الشركة</b>
<b>1. Appointment</b>	<b>1- التعيين</b>
1.1 The Company shall assign the function of auditing its annual accounts to one or more independent, experienced and competent external auditors (the "Auditor") who shall possess the necessary expertise and qualifications to prepare an objective and independent report to the Board and the Shareholders, setting out whether the Company's financial statements clearly and impartially reflect the financial position of the Company and its performance in all material respects.	1-1 تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع حسابات أو أكثر ("مراجع الحسابات") يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل، لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.
1.2 The ordinary General Assembly shall, based on a recommendation by the Board, appoint the Auditor and determine the Auditor's fees. The appointment of the Auditor shall be in accordance with the following rules:	2-1 تعين الجمعية العامة العادية مراجع الحسابات وتحدد أتعابه بناءً على توصية مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي عند التعيين:
(a) the recommendation of the Board shall be based on a recommendation by the Audit Committee;	(أ) أن يكون ترشيحه من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
(b) the Auditor shall be authorised and licensed to practice by the relevant authorities in the Kingdom of Saudi Arabia;	(ب) أن يكون المراجع مرخصاً له ومستوفياً الشروط المقررة من الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية.
(c) the Auditor shall be independent and shall not have interests that conflict with the Company's interests;	(ج) أن يتمتع المراجع بالاستقلالية وألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
(d) the number of Auditors presented before the ordinary General Assembly for appointment shall not be less than two; and	(د) ألا يقل عدد المراجعين المرشحين للجمعية العامة عن مراجعين اثنين.

## لائحة الحوكمة الداخلية



<p>(e) the ordinary General Assembly may further reappoint the same Auditor, provided that no single Auditor is appointed for a period of more than seven consecutive or non-consecutive years. The Capital Market Authority may, at its discretion, amend this term for any company or sector. Such period shall be recalculated after the lapse of not less than three consecutive financial years from the end of the last financial year in which he worked on auditing of the Company's accounts. In addition, the total term of office for the partner supervising the audit work at the Auditor shall not exceed seven consecutive or non-consecutive financial years, and the Capital Market Authority may, at its discretion, amend this period for any company or sector. This period shall be recalculated after the lapse of not less than five consecutive financial years from the end of the last financial year in which he worked as a partner supervising the audit work of the Company's accounts.</p>	<p>(هـ) يجوز للجمعية العامة العادية إعادة تعيين نفس مراجع الحسابات، على ألا يتجاوز مجموع مدة عمل مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة، أو منفصلة، ولهيئة السوق المالية بناءً على تقديرها تعديل هذه المدة لأي شركة أو قطاع. ويُعاد احتساب هذه المدة بعد مضي ثلاث سنوات مالية متصلة من تاريخ انقضاء آخر سنة مالية عمل فيها على مراجعة حسابات الشركة. كما يجب أن لا يتجاوز مجموع مدة عمل الشريك المشرف على أعمال المراجعة لدى مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة أو منفصلة، ولهيئة السوق المالية بناءً على تقديرها تعديل هذه المدة لأي شركة أو قطاع. ويُعاد احتساب هذه المدة بعد مضي ما لا يقل عن خمس سنوات مالية متصلة من تاريخ انقضاء آخر سنة مالية عمل فيها شريكاً مشرفاً على أعمال مراجعة حسابات الشركة.</p>
<p>1.3 The ordinary General Assembly may replace the Auditor at any time without prejudice to the dismissed Auditor's right for compensation if such dismissal is made without an acceptable justification or at an improper time.</p>	<p>3-1 يجوز للجمعية العامة العادية في أي وقت تغيير مراجع الحسابات مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.</p>
<p><b>2. Duties, Responsibilities and Rights of the Auditor</b></p>	<p>2- واجبات ومسؤوليات وحقوق مراجع الحسابات</p>
<p>2.1 The Auditor shall:</p>	<p>1-2 يجب على مراجع الحسابات:</p>
<p>(a) owe duties of loyalty and care to the Company; and</p>	<p>(أ) بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.</p>
<p>(b) notify the competent regulatory authorities (as required under the Applicable Law) if the Board fails to take appropriate actions in respect of suspicious issues raised by the Auditor.</p>	<p>(ب) إبلاغ الجهات المختصة (وفقاً للأنظمة السارية) في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.</p>
<p>2.2 The Auditor shall have access at all times to the Company's books, records and any other documents, and may request information or clarification as the Auditor deems necessary to verify the Company's assets and liabilities and perform any other duties within the scope of the audit work. The Chairman shall ensure that the Auditor is able to perform its duties and responsibilities. The Auditor shall also report to the Board any difficulties encountered in the performance of the Auditor's duties and responsibilities. In the event that the Board fails to facilitate the performance of the Auditor's duties, the Auditor shall request the Board to convene an ordinary General Assembly meeting to consider the matter. The Auditor may call a meeting of the ordinary General Assembly if the Board fails to do so within 30 days of the date the Auditor's request.</p>	<p>2-2 لمراجع الحسابات في أي وقت حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق، وله أيضاً طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، ليتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله. وعلى رئيس مجلس الإدارة أن يمكنه من أداء واجبه. وإذا صادف مراجع الحسابات صعوبة في هذا الشأن أثبت ذلك في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة. فإذا لم ييسر المجلس عمل مراجع الحسابات، وجب عليه أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية للنظر في الأمر. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p>

## لائحة الحوكمة الداخلية

2.3 The Auditor shall be liable to compensate the Company, the Shareholders and third parties for any damages arising as a result of the Auditor's errors during the course of the Auditor's engagement. If an error is attributable to more than one Auditor, all such Auditors shall be jointly liable.	3-2 يكون مراجع الحسابات مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد مراجعو الحسابات واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.
2.4 The duties, responsibilities and rights of the Auditor shall be governed by the Applicable Law and the provisions of the Bylaws.	4-2 تخضع واجبات ومسؤوليات وحقوق مراجع الحسابات للأنظمة السارية وأحكام نظام الشركة الأساس.
<b>Part 8: Disclosure and Transparency</b>	<b>الباب الثامن: الإفصاح والشفافية</b>
<b>1. General Provisions</b>	<b>1- أحكام عامة</b>
1.1 The Company shall comply with the applicable disclosure rules, requirements and procedures under the Applicable Law and the Disclosure Policy.	1-1 تلتزم الشركة بقواعد ومتطلبات وإجراءات الإفصاح الواردة في الأنظمة السارية وسياسة الإفصاح الخاصة بالشركة.
1.2 The Company shall ensure that all disclosures are complete, clear, accurate and not misleading and that they are provided to all Shareholders equally and without discrimination.	2-1 يجب أن يكون أي إفصاح من الشركة للجمهور أو الجهات المختصة كاملاً وواضحاً وصحيحاً وغير مضلل. ويجب أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز.
<b>2. Specific Disclosures</b>	<b>2- الأحكام المحددة للإفصاح</b>
2.1 The Company shall notify the competent authorities and the public without delay (as required under the Applicable Law) of any material developments in its sphere of activity that are not public knowledge and which may affect the Company's assets and liabilities or financial position or the general course of the business of the Company or its subsidiaries and which may lead to movements in the price of the Company's listed securities or significantly affect the Company's ability to meet its commitments in respect of debt instruments in accordance with the rules set out in the Disclosure Policy.	1-2 يجب على الشركة أن تبلغ الجهات المختصة والجمهور من دون تأخير – وفقاً للأنظمة السارية – بأي تطورات جوهرية تندرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر في أصولها أو خصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها ويمكن أن تؤدي إلى تغيير في سعر أوراقها المالية المدرجة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين، وذلك وفقاً للقواعد المنصوص عليها في سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة.
2.2 The Company shall disclose its financial information in accordance with the Applicable Law and the rules set out in the Disclosure Policy.	2-2 تقوم الشركة بالإفصاح عن معلوماتها المالية وفقاً للقواعد المنصوص عليها في الأنظمة السارية وسياسة الإفصاح الخاصة بالشركة.
2.3 The Board shall issue an annual report including (among other things) a review of the operations of the Company during the last financial year and of all relevant factors affecting the Company's business. Such report shall be prepared and disclosed in accordance with the Applicable Law and the rules set out in the Disclosure Policy.	3-2 يصدر مجلس الإدارة تقريراً سنوياً يتضمن – من بين أمور أخرى – عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة. ويتم إعداد هذا التقرير والإفصاح عنه وفقاً للقواعد المنصوص عليها في الأنظمة السارية وسياسة الإفصاح الخاصة بالشركة.
2.4 The Audit Committee shall issue an annual report including (among other things) its recommendations and opinion on the adequacy of the internal and financial control systems and risk management systems of the Company, as well as the tasks undertaken by the Audit Committee within its competence. Such report shall be prepared and disclosed in accordance with the Applicable Law and the rules set out in the Disclosure Policy and the Audit Committee Charter.	4-2 تصدر لجنة المراجعة تقريراً سنوياً يتضمن – من بين أمور أخرى – رأيها في شأن مدى كفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر لدى الشركة وتوصياتها في هذا الشأن، بالإضافة إلى ما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. ويتم إعداد هذا التقرير والإفصاح عنه وفقاً للقواعد المنصوص عليها في الأنظمة السارية وسياسة الإفصاح الخاصة بالشركة ولائحة عمل لجنة المراجعة.
<b>Part 9: Internal Policies</b>	<b>الباب التاسع: السياسات الداخلية</b>

## لائحة الحوكمة الداخلية



1. General Provisions	1- أحكام عامة
1.1 The Company shall establish appropriate internal policies and procedures to regulate the various aspects of the Company's operations, management, processes and governance.	1-1 تضع الشركة سياسات وإجراءات داخلية مناسبة لتنظيم مختلف جوانب عمليات الشركة وإدارتها وحوكمتها.
1.2 In addition to the mandatory policies set out in Section 2 below, the Company may from time to time issue additional policies as required in light of its circumstances. The authority to issue such additional policies shall be set out in the A&D Policy.	2-1 بالإضافة إلى السياسات الأساسية المنصوص عليها في القسم ٢ من هذا الباب، يجوز للشركة من وقت لآخر إصدار سياسات أخرى وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها. وتحدد صلاحية إصدار هذه السياسات الأخرى في سياسة الصلاحيات والتفويض.
2. Specific Policies	2- السياسات الأساسية
2.1 Conflict of Interest Policy	1-2 سياسة تعارض المصالح
(a) The Company shall establish a written and clear conflict of interest policy (the “ <b>Conflict of Interest</b> ”) regulating actual and potential conflict of interest situations, which may affect the performance of the Board, the Senior Executives or any other employees of the Company when dealing with the Company or other stakeholders. It shall further set out the Company's guidelines for professional conduct and code of business ethics. The Conflict of Interest Policy shall be prepared in accordance with the Applicable Law.	(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة لتعارض المصالح (“سياسة تعارض المصالح”) لتنظيم والتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتملة وقوعها والتي يمكن أن تؤثر على أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، بالإضافة إلى تحديد تعليمات السلوك المهني وأخلاقيات العمل. ويتم إعداد سياسة تعارض المصالح وفقاً للأنظمة السارية.
(b) The Conflict of Interest Policy shall be adopted by a resolution of the Board, and shall enter into effect and be amended, as necessary, in accordance with its provisions.	(ب) يتم اعتماد سياسة تعارض المصالح بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل – حسب الحاجة – وفقاً لأحكامها.
2.2 Disclosure Policy	2-2 سياسة الإفصاح
(a) The Company shall establish a written and clear Disclosure Policy setting out the rules procedures and controls related to disclosure pursuant to the disclosure requirements under the Applicable Law. The Disclosure Policy shall be prepared in accordance with the Applicable Law.	(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة للإفصاح تتضمن قواعد الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في الأنظمة السارية. ويتم إعداد سياسة الإفصاح وفقاً للأنظمة السارية.
(b) The Disclosure Policy shall be adopted by a resolution of the Board, and shall enter into effect and be amended, as necessary, in accordance with its provisions.	(ب) يتم اعتماد سياسة الإفصاح بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل – حسب الحاجة – وفقاً لأحكامها.
2.3 Dividend Distribution Policy	3-2 سياسة توزيع الأرباح
(a) The Company shall establish a written and clear dividend distribution policy (the “ <b>Dividend Distribution Policy</b> ”) regulating distribution of dividends to the Shareholders with the aim of achieving the interests of the Company and the Shareholders in accordance with the Bylaws.	(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة لتوزيع الأرباح (“سياسة توزيع الأرباح”) بحيث تنظم توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
(b) The Dividend Distribution Policy shall be adopted by a resolution of the Board and shall enter into effect and be amended, as necessary, in accordance with its provisions.	(ب) يتم اعتماد سياسة توزيع الأرباح بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل – حسب الحاجة – وفقاً لأحكامها.



## لائحة الحوكمة الداخلية



2.4 Stakeholder Policy	4-2 سياسة أصحاب المصالح
(a) The Company shall establish a written and clear stakeholder policy (the “ <b>Stakeholder Policy</b> ”) regulating the relationship with its stakeholders with the aim of protecting them and safeguarding their rights. The Stakeholder Policy shall be prepared in accordance with the Applicable Law.	(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة بشأن أصحاب المصالح (“سياسة أصحاب المصالح”) لوضع قواعد وإجراءات لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم. ويتم إعداد سياسة أصحاب المصالح وفقاً للأنظمة السارية.
(b) The Stakeholder Policy shall be adopted by a resolution of the Board, and shall enter into effect and be amended, as necessary, in accordance with its provisions.	(ب) يتم اعتماد سياسة أصحاب المصالح بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل – حسب الحاجة – وفقاً لأحكامها.
2.5 Insider Trading Policy	5-2 سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية
(a) The Company shall develop a written policy to organise trading in the Company’s securities by members of the Board, Senior Executives, other employees of the Company and other people (the “ <b>Insider Trading Policy</b> ”), in order to comply with rules related to insider trading set forth in the Applicable Law.	(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة لتنظيم التداول في الأوراق المالية للشركة من قبل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والعاملين الآخرين في الشركة وغيرهم من الأشخاص (“سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية”) بهدف الالتزام بالقواعد المتعلقة بالتداول بناءً على معلومات داخلية الواردة في الأنظمة السارية.
(b) The Insider Trading Policy shall be adopted by a resolution of the Board, and shall enter into effect and be amended, as necessary, in accordance with its provisions.	(ب) يتم اعتماد سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل – حسب الحاجة – وفقاً لأحكامها.
2.6 Nomination Policy	6-2 سياسة الترشيحات
(a) The Company shall establish a written and clear Nomination Policy setting out (among other things) clear policies and standards for membership in the Board and for appointment to Executive Management positions in accordance with the Applicable Law and the Bylaws.	(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة للترشيحات تتضمن – دون حصر – قواعداً ومعاييراً واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وإجراءاتها بما يتوافق مع الأنظمة السارية ونظام الشركة الأساس.
(b) The Nomination Policy shall be adopted by a resolution of the ordinary General Assembly, following a recommendation by the Board (which recommendation shall be based on the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee), and shall enter into effect and be amended, as necessary, in accordance with its provisions.	(ب) يتم اعتماد سياسة الترشيحات بقرار من الجمعية العامة العادية بناءً على توصية من مجلس الإدارة، على أن تكون توصية مجلس الإدارة في هذا الشأن مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل – حسب الحاجة – وفقاً لأحكامها.
2.7 Remuneration Policy	7-2 سياسة المكافآت
(a) The Company shall establish a written and clear Remuneration Policy setting out (among other things) clear policies regulating the remuneration of the Directors, the Committees of the Board, the Senior Executives and, as appropriate, other employees of the Company in accordance with the Applicable Law and the Bylaws.	(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة للمكافآت لتنظيم مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية – وحسبما تقتضي الحاجة – مكافآت غيرهم من العاملين في الشركة، وذلك بما يتوافق مع الأنظمة السارية ونظام الشركة الأساس.
(b) The Remuneration Policy shall be adopted by a resolution of the ordinary General Assembly,	(ب) يتم اعتماد سياسة المكافآت بقرار من الجمعية العامة العادية بناءً على توصية من مجلس الإدارة، على أن تكون توصية

## لائحة الحوكمة الداخلية



following a recommendation by the Board (which recommendation shall be based on the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee), and shall enter into effect and be amended, as necessary, in accordance with its provisions.	مجلس الإدارة في هذا الشأن مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.
<b>2.8 Whistleblowing Policy</b>	8-2 سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
(a) The Company shall establish a written and clear whistleblowing policy (the “ <b>Whistleblowing Policy</b> ”) regulating the Company’s arrangements for its employees and stakeholders to raise concerns, in confidence, about possible cases of non-compliance or wrongdoings in financial reporting or other matters.	(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة للإبلاغ عن الممارسات المخالفة (“سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة”) لتنظيم آلية الشركة وإجراءاتها التي يتبعها العاملون في الشركة وأصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة أو تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية.
(b) The Whistleblowing Policy shall be adopted by a resolution of the Board, and shall enter into effect and be amended, as necessary, in accordance with its provisions.	(ب) يتم اعتماد سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.
<b>2.9 Professional Conduct and Ethics Policy</b>	9-2 سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية
(a) The Company shall develop a written policy on the professional conduct and ethics (the “ <b>Professional Conduct and Ethics Policy</b> ”) setting forth directives and rules of the Company with regard to the professional conduct and ethics.	(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية (“سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية”) توضح توجهات وقواعد الشركة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية.
(b) The Professional Conduct and Ethics Policy shall be adopted by a resolution of the, and shall enter into effect and be amended, as necessary, in accordance with its provisions. The Company may merge this Policy and the Conflict of Interest Policy in one document.	(ب) يتم اعتماد سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها، وللشركة دمج هذه السياسة مع سياسة تعارض المصالح في وثيقة واحدة.
<b>2.10 Risk Management Policy</b>	10-2 سياسة إدارة المخاطر
(a) The Company shall establish a written and clear risk management policy (the “ <b>Risk Management Policy</b> ”) setting out the Company’s strategies and procedures for risk assessment and management in line with the nature and volume of the Company’s activities and operations.	(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة لإدارة المخاطر (“سياسة إدارة المخاطر”) توضح استراتيجيات الشركة وإجراءاتها في إدارة وتقييم المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة.
(b) The Risk Management Policy shall be adopted by a resolution of the Board, and shall enter into effect and be amended, as necessary, in accordance with its provisions.	(ب) يتم اعتماد سياسة إدارة المخاطر بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.
<b>2.11 Compliance Policy</b>	11-2 سياسة الالتزام
(a) The Company shall establish a written and clear compliance policy (the “ <b>Compliance Policy</b> ”) with the aim of ensuring the Company’s compliance with the Applicable Law.	(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة للالتزام (“سياسة الالتزام”) تهدف لضمان التزام وتقييد الشركة بالأنظمة السارية.



## لائحة الحوكمة الداخلية



(b) The Compliance Policy shall be adopted by a resolution of the Board, and shall enter into effect and be amended, as necessary, in accordance with its provisions.	(ب) يتم اعتماد سياسة الالتزام بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.
<b>2.12 Authority and Delegation Policy</b>	12-2 سياسة الصلاحيات والتفويض
(a) The Company shall establish a written and detailed A&D Policy to determine the powers to be delegated to the Senior Executives and others (including setting out an authority matrix) and regulate the procedures for the delegation of authority within the Company.	(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وتفصيلية للصلاحيات والتفويض لتحديد الصلاحيات المفوضة للإدارة التنفيذية وغيرهم (بما يشمل وضع جدول لتوضيح تلك الصلاحيات وتنظيم إجراءات تفويض الصلاحيات في الشركة).
(b) The A&D Policy shall be adopted by a resolution of the Board and shall enter into effect and be amended, as necessary, in accordance with its provisions.	(ب) يتم اعتماد سياسة الصلاحيات والتفويض بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.
<b>2.13 Corporate Social Responsibility Policy</b>	13-2 سياسة المسؤولية الاجتماعية
(a) The Company shall develop a written policy on corporate social responsibility (the “ <b>Corporate Social Responsibility Policy</b> ”) to organise activities and initiatives of the Company in the social work and social responsibility areas, in order to achieve a balance between the Company’s objectives and the society’s objectives to develop the socio-economic conditions of the society.	(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة للمسؤولية الاجتماعية (“سياسة المسؤولية الاجتماعية”) لتنظيم أنشطة الشركة ومبادراتها في مجال العمل الاجتماعي والمسؤولية الاجتماعية بهدف إقامة التوازن بين أهداف الشركة والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.
(b) The Corporate Social Responsibility Policy shall be adopted by a resolution of the ordinary General Assembly upon the recommendation of the Board, and shall enter into effect and be amended, as necessary, in accordance with its provisions.	(ب) يتم اعتماد سياسة المسؤولية الاجتماعية بقرار من الجمعية العامة العادية بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.
<b>2.14 Investors Relations Policy</b>	14-2 سياسة علاقات المستثمرين
(a) The Company shall establish a written and clear investors relations policy (the “ <b>Investors Relations Policy</b> ”) with the aim of setting out the Company’s overall guidelines on how to communicate with investors.	(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة لعلاقات المستثمرين (“سياسة علاقات المستثمرين”) تهدف لتوضيح المبادئ التوجيهية الكلية للشركة حول كيفية التواصل مع المستثمرين.
(b) The Investors Relations Policy shall be adopted by a resolution of the Board, and shall enter into effect and be amended, as necessary, in accordance with its provisions.	(ب) يتم اعتماد سياسة علاقات المستثمرين بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.
<b>Part 10: Retention of Documents</b>	الباب العاشر: الاحتفاظ بالوثائق
<b>1. Retention of Documents</b>	3- الاحتفاظ بالوثائق
1.1 The Company shall retain all minutes, documents, reports and other papers (including the reports of the Board and the Audit Committee) that are relevant to this Manual and are required to be maintained under the Applicable Law, in the Company’s head office for a period of not less than ten years. Without prejudice to this period, the Company, in case of any lawsuit (filed or threatened to be filed), ongoing	1-3 يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب الأنظمة السارية وذات الصلة بهذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس لمدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهددة بإقامتها)

## لائحة الحوكمة الداخلية



claim or any investigation relating to such minutes, documents, reports or papers, shall maintain the same until such ongoing lawsuit, claim or investigation is concluded.	أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.
<b>Part 11: Closing Provisions</b>	<b>الباب الحادي عشر: أحكام ختامية</b>
<b>1. Entry to Effect and Review</b>	<b>1- النفاذ والمراجعة</b>
1.1 This Manual shall be adopted by a resolution of the Board, and shall enter into effect from the date on which it is approved by the Board. Whereas requirements in connection with disclosure, transparency and reporting of listed companies shall be applicable to the Company from the date of listing of the Shares on the Exchange, in accordance with the Applicable Law.	1-1 تعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من مجلس الإدارة وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة. وتسري متطلبات النشر والإفصاح والتبليغ التي تنطبق على الشركات المدرجة أسهمها في السوق - بموجب الأنظمة السارية - اعتباراً من تاريخ إدراج أسهم الشركة في السوق.
1.2 The Audit Committee shall periodically review the provisions of this Manual and recommend any amendments relating thereto.	1-2 تقوم لجنة المراجعة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية وتقديم توصياتها بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة.
1.3 Any amendments to this Manual shall be adopted in the same manner in which this Manual was adopted.	1-3 تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.
1.4 To the extent that any provision of this Manual is deemed conflicting and/or non-compliant with any more stringent mandatory requirements pursuant to the Applicable Law, or any amendments thereto, the latter shall supersede and prevail.	1-4 في حال تعارض أي من أحكام هذه اللائحة مع الأحكام واجبة التطبيق وفقاً للأنظمة السارية، أو أي تعديلات لاحقة عليها، فيحل هذا الأخير محله.

\* \* \*

## لائحة الحوكمة الداخلية



الملحق (1)	Appendix 1
التعريفات والمصطلحات	Definitions and Abbreviations
سياسة الصلاحيات والتفويض: سياسة الصلاحيات والتفويض التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 2-12 من الباب التاسع من هذه اللائحة.	<b>A&amp;D Policy</b> - The Authority and Delegation Policy of the Company issued in accordance with Section 2.12 of Part 9 of this Manual.
التقرير السنوي: التقرير الذي تعدّه إدارة المراجعة الداخلية وفقاً للفقرة 2-7 من الباب السادس من هذه اللائحة.	<b>Annual Report</b> - A report prepared by the IAD on an annual basis in accordance with Section 2.7 of Part 6 of this Manual.
الأنظمة السارية: الأنظمة والتعليمات والمراسيم والأوامر السامية والقواعد وغيرها من الأدوات التي لها قوة القانون في المملكة العربية السعودية، والتي من الممكن إصدارها ونفاذها من وقت إلى آخر.	<b>Applicable Law</b> - The laws, regulations, decrees, orders, rules and any other instruments having the force of law in the Kingdom of Saudi Arabia, as they may be issued and in force from time to time.
مراجع الحسابات: مراجع الحسابات الذي تعينه الشركة وفقاً للفقرة 1-1 من الباب السابع من هذه اللائحة.	<b>Auditor</b> - The external auditors appointed by the Company in accordance with Section 1.1 of Part 7 of this Manual.
مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.	<b>Board</b> - The Board of Directors of the Company.
النظام الأساسي: النظام الأساس للشركة.	<b>Bylaws</b> - The Bylaws of the Company.
الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة.	<b>CEO</b> - The Chief Executive Officer of the Company.
رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الشركة.	<b>Chairman</b> - The Chairman of the Board.
اللجان: لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت واللجنة التنفيذية، بالإضافة إلى أي لجنة أخرى يتم تشكيلها وفقاً للفقرة 2-1 من الباب الرابع من هذه اللائحة.	<b>Committees</b> - The Audit Committee, the Nomination and Remuneration Committee and the Executive Committee, in addition to any other committee formed in accordance with Section 1.2 of Part 4.
الشركة: الشركة العربية للاستثمار الزراعي والصناعي.	<b>Company</b> - Arabian Company for Agricultural and Industrial Investment.
سياسة تعارض المصالح: سياسة تعارض المصالح التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 2-1 من الباب التاسع من هذه اللائحة.	<b>Conflict of Interest Policy</b> - The Conflict of Interest Policy of the Company issued in accordance with Section 2.1 Part 9 of this Manual.
نائب رئيس مجلس الإدارة: نائب رئيس مجلس إدارة الشركة.	<b>Deputy Chairman</b> - The Deputy Chairman of the Board.
عضو مجلس الإدارة: عضو مجلس إدارة الشركة.	<b>Director</b> - A member of the Board.
سياسة الإفصاح: سياسة الإفصاح التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 2-2 من الباب التاسع من هذه اللائحة.	<b>Disclosure Policy</b> - The Disclosure Controls and Procedures Policy of the Company issued in accordance with Section 2.2 of Part 9 of this Manual.
سياسة توزيع الأرباح: سياسة توزيع الأرباح التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 2-3 من الباب التاسع من هذه اللائحة.	<b>Dividend Distribution Policy</b> - The Dividend Distribution Policy of the Company issued in accordance with Section 2.3 of Part 9 of this Manual.
السوق أو تداول: السوق المالية السعودية (تداول).	<b>Exchange</b> - The Saudi Stock Exchange (Tadawul).
الجمعية العامة: الجمعية العامة للمساهمين (مالكي الأسهم) التي تنعقد وفقاً لنظام الشركة الأساسي.	<b>General Assembly</b> - A general assembly of the Shareholders (holding Shares) convened in accordance with the Bylaws.
إدارة المراجعة الداخلية: إدارة المراجعة الداخلية في الشركة.	<b>IAD</b> - The Internal Control and Audit Department of the Company.
مدير إدارة المراجعة الداخلية: مدير إدارة المراجعة الداخلية للشركة.	<b>Head of the Internal Audit Department</b> - The Head of the Internal Audit Department of the Company.
المراجعين الداخليين: موظفو الشركة أو المستعان بهم من خارج الشركة والمسند إليهم العمل كمراجعين داخليين في إدارة المراجعة الداخلية في الشركة.	<b>Internal Auditors</b> - Employees of the Company (or other contracted parties) who are assigned to work as internal auditors in the IAD.

## لائحة الحوكمة الداخلية



<b>Internal Audit Plan</b> - The internal audit plan of the Company prepared in accordance with Section 2.5 of Part 6 of this Manual.	خطة المراجعة الداخلية: خطة المراجعة الداخلية التي تعدها الشركة وفقاً للفقرة 2-5 من الباب السادس من هذه اللائحة.
<b>Internal Control System</b> - Internal control and audit system of the Company.	نظام الرقابة الداخلية: نظام الرقابة والمراجعة الداخلية للشركة.
<b>Insider Trading Policy</b> - The Insider Trading Policy of the Company issued in accordance with Section 2.5 of Part 9 of this Manual.	سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية: سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (2-5) من الباب التاسع من هذه اللائحة.
<b>Management Committees</b> - Management-level committees of the Company formed in accordance with Section 2 of Part 5 of this Manual.	اللجان الإدارية: اللجان المشكلة على المستوى الإداري وفقاً للفقرة 2 من الباب الخامس من هذه اللائحة.
<b>Manual</b> - This Corporate Governance Manual.	اللائحة: لائحة الحوكمة الداخلية للشركة.
<b>Nomination Policy</b> - The Nomination Policy of the Company issued in accordance with Section 2.6 of Part 9 of this Manual.	سياسة الترشيحات: سياسة الترشيحات التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 2-6 من الباب التاسع من هذه اللائحة.
<b>Quarterly Report</b> - A report prepared by the IAD on a quarterly basis in accordance with Section 2.6 of Part 6 of this Manual.	التقرير ربع السنوي: التقرير الذي تعده إدارة المراجعة الداخلية وفقاً للفقرة 2-6 من الباب السادس من هذه اللائحة.
<b>Remuneration Policy</b> - The Remuneration Policy of the Company issued in accordance with Section 2.7 of Part 9 of this Manual.	سياسة المكافآت: سياسة المكافآت التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 2-7 من الباب التاسع من هذه اللائحة.
<b>Risk Management Policy</b> - The Risk Management Policy of the Company issued in accordance with Section 2.10 of Part 9 of this Manual.	سياسة إدارة المخاطر: سياسة إدارة المخاطر التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 2-10 من الباب التاسع من هذه اللائحة.
<b>Secretary</b> - The Secretary of the Board.	أمين السر: أمين سر مجلس الإدارة.
<b>Senior Executives or Executive Management</b> - Persons responsible for managing the daily operations of the Company, and proposing and executing strategic decisions, such as the CEO and his/her delegates and the Chief Financial Officer.	كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
<b>Shareholders</b> - The Shareholders of the Company.	المساهمين: مساهمو الشركة.
<b>Shares</b> - The ordinary shares of the Company.	الأشهم: الأسهم العادية للشركة.
<b>Corporate Social Responsibility Policy</b> - The Corporate Social Responsibility Policy of the Company issued in accordance with Section 2.13 of Part 9 of this Manual.	سياسة المسؤولية الاجتماعية: سياسة المسؤولية الاجتماعية التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 2-13 من الباب التاسع من هذه اللائحة.
<b>Stakeholder Policy</b> - The Stakeholder Policy of the Company issued in accordance with Section 2.4 of Part 9 of this Manual.	سياسة أصحاب المصالح: سياسة أصحاب المصالح التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 2-4 من الباب التاسع من هذه اللائحة.
<b>Professional Conduct and Ethics Policy</b> - The Professional Conduct and Ethics Policy issued by the Company in accordance with Section 2.9 of Part 9 of this Manual.	سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية: سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 2-9 من الباب التاسع من هذه اللائحة.
<b>Whistleblowing Policy</b> - The Whistleblowing Policy of the Company issued in accordance with Section 2.8 of Part 9 of this Manual.	سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة: سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 2-8 من الباب التاسع من هذه اللائحة.