



CONFLICT OF INTEREST AND BUSINESS ETHICS POLICY	سياسة تعارض المصالح وأخلاقيات العمل
MOWAH COMPANY	شركة موه
This Policy was adopted by a resolution of the Board of Directors of Mowah Company on 20/3/1445H (corresponding to 5/10/2023G).	تم اعتماد هذه السياسة بقرار مجلس إدارة شركة موه، بتاريخ ٥/٣/٢٠١٤هـ (الموافق ٥/١٠/٢٠٢٣م).
Signature of the Chairman of the Board of Directors	توقيع رئيس مجلس الإدارة
Company Seal	ختم الشركة

Table of Contents	جدول المحتويات
First: Introduction..... 1	أولاً: المقدمة ١
Second: Policy Objectives 1	ثانياً: الغرض من السياسة ١
Third: Application of the Policy 3	ثالثاً: تطبيق السياسة ٣
Fourth: The Conflict of Interest Guidelines shall be as follows 3	رابعاً: إرشادات تعارض المصالح ٣
Fifth: Disclosing Situations of Conflict of Interest..... 10	خامساً: الإفصاح عن حالات تعارض المصالح ١٠
Sixth: Professional Conduct and Business Ethics..... 11	سادساً: السلوك المهني وأخلاقيات العمل ١١
Seventh: Supervising the Application and Violations of this Policy 17	سابعاً: الإشراف على تطبيق وحالات مخالفة السياسة ١٧
Eighth: Closing Provisions 18	ثامناً: أحكام ختامية ١٨

<p align="center">CONFLICT OF INTEREST AND BUSINESS ETHICS POLICY MOWAH COMPANY</p>	<p align="center">سياسة تعارض المصالح وأخلاقيات العمل شركة موه</p>
<p><u>First: Introduction</u></p>	<p align="right"><u>أولاً: المقدمة:</u></p>
<p>1.1 The responsibilities and duties of Mowah Company's Board (the “Company”), according to corporate governance requirements, include the development of a written and clear policy (the “Policy”) to deal with actual or potential conflict of interest situations that may affect the performance of the Directors, members of the Committees, Executive Management or other employees in the Company while dealing with the Company or other stakeholders. This Policy includes the requirements stipulated in the Corporate Governance Regulations, the Companies Law and its implementing regulations. Based on these responsibilities, this Policy has been formulated to deal with and address situations of conflict of interest and related party transactions. This is in accordance with the Applicable Law including the Companies Law, the regulations of the Saudi Arabian Capital Market Authority (the “Authority”), the Company's Bylaws, and all relevant laws and regulations.</p>	<p>١-١ من مسؤوليات ومهام مجلس إدارة شركة موه (“الشركة”) – وفقاً لمتطلبات حوكمة الشركات – وضع سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح “السياسة” الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين. ويشترط أن تتضمن هذه السياسة المتطلبات المنصوص عليها في لائحة الحوكمة ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية. وانطلاقاً من هذه المهام، تم إعداد هذه السياسة للتعامل مع حالات تعارض المصالح وتعاملات الأطراف ذوي العلاقة ومعالجتها؛ وذلك وفق نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية (“الهيئة”) ونظام الشركة الأساس وكافة الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.</p>
<p>1.2 The terms and expressions used in this Policy shall have the meanings assigned to them in the Company's Corporate Governance Manual, unless otherwise required by the context. The definitions and the Authority's Glossary of Defined Terms Used in the Regulations and Rules shall be a basic reference for the undefined terms contained in the present regulations.</p>	<p>٢-١ يكون للمصطلحات والتعابير المستخدمة في هذه السياسة المعاني المحددة لها في لائحة الحوكمة الداخلية للشركة، ما لم يتطلب السياق خلاف ذلك. وكذلك تُعد التعاريف وقائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها مرجع أساسي لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معروفة.</p>
<p><u>Second: Policy Objectives</u></p>	<p align="right"><u>ثانياً: الغرض من السياسة:</u></p>
<p>2.1 This Policy aims to:</p>	<p align="right">١-٢ تهدف هذه السياسة إلى:</p>
<p>a) Regulate conflicts of interest and address potential conflict situations for Directors, members of the Committees, Senior Executives, Shareholders, employees of the Company, auditors, advisers and other stakeholders.</p>	<p>أ) تنظيم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار التنفيذيين والمساهمين والعاملين في الشركة ومراجعي الحسابات والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين.</p>
<p>b) Inform the Directors, members of Committees, Substantial Shareholders, Senior Executives, employees of the Company, auditors, advisers and other stakeholders, as needed, (each party shall be referred to as the “Interested Person”) of the need to avoid and deal with situations</p>	<p>ب) إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين والعاملين في الشركة ومراجعي الحسابات، والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين حسب ما تقتضيه الحاجة (ويشار إلى كل طرف فيهم بـ “الشخص المعني”) بضرورة تجنب</p>

that lead to a conflict between their own interests and those of the Company in accordance with governance provisions and statutory requirements.	الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام الحوكمة والمتطلبات النظامية.
c) Prevent misuse of the Company's assets and facilities and prevent misconduct resulting from transactions with related persons.	ج) العمل على منع إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها ومنع إساءة السلوك الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
d) Convey the policies and procedures which regulate the conflict of interests of Company Shareholders, the Board, the Committees, Senior Executives, employees, auditors, advisers and other stakeholders.	د) بيان السياسات والإجراءات التي تنظم تعارض المصالح لكل من مساهمي الشركة ومجلس الإدارة ولجان الشركة وكبار التنفيذيين والعاملين في الشركة ومراجعي الحسابات والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين.
e) Help the Interested Person in addressing situations of conflict of interests in accordance with the statutory requirements and the objectives of transparency applied by the Company in its operations.	هـ) مساعدة الشخص المعني للتعامل مع حالات التعارض وفقاً للمتطلبات النظامية ووفقاً لأهداف الشفافية التي تطبقها الشركة في عملياتها.
f) Comply with the Applicable Laws and regulations in the Kingdom of Saudi Arabia.	و) الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
g) Establish the required Professional Conduct and Business Ethics.	ز) ترسيخ سلوكيات وأخلاق العمل المطلوبة.
h) Convey clear procedures for disclosing a conflict of interest, and obtaining the necessary authorisation and approval prior to commencing the business that may result in a conflict of interest.	ح) بيان إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص والموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض المصالح.
i) Give illustrative examples of conflict of interest commensurate with the nature of the Company's business.	ط) تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
2.2 Situations of conflict of interest or situations that could cause a conflict of interest include, but are not limited to, the following:	٢-٢ وفيما يلي على سبيل المثال وليس الحصر حالات تعارض المصالح أو حالات يمكن أن ينشأ عنها تعارض المصالح:
a) using the status and position in the Company to achieve personal gain;	أ) استغلال المنصب والمركز الوظيفي في الشركة لتحقيق مصالح خاصة.
b) acting or having interests, as an Interested Person, that may make it difficult for him/her to perform his/her work in the Company objectively, effectively, and independently and prioritise the interest of the Company over any other interest;	ب) عندما يقوم الشخص المعني بأعمال أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله في الشركة بموضوعية وفعالية وعلى نحو مستقل وأن يقدم مصلحة الشركة على أي مصلحة.
c) failure to maintain the confidentiality of non-public information and disclosing or exploiting such information to achieve personal gains;	ج) عدم الحفاظ على سرية المعلومات غير العامة وإفشاءها أو استغلالها لتحقيق مصالح شخصية.
d) use of information related to the Company, its activities or business opportunities, obtained in the course of the Interested Person's employment therein to gain personal benefits or provide benefits to a third party;	د) استخدام الشخص المعني المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها أو فرص الأعمال التي يحصل عليها أثناء عمله في الشركة للحصول على منافع شخصية أو لتحقيق فوائد لطرف آخر.

e) providing advice to any other organisation competing with the Company in exchange for payment;	هـ) أخذ مقابل مادي نظير تقديم استشارات إلى شركة أخرى منافسة للشركة.
f) the establishment of or participation in another organisation engaging in a business similar or competitive to that of the Company by the Interested Person, whether directly or indirectly;	و) قيام الشخص المعني بإنشاء أو المشاركة بصورة مباشرة أو غير مباشرة في شركة تمارس نشاط مشابه أو منافس لنشاط الشركة.
g) making a decision, transaction or purchase, by the Interested Person, in favour of a company in which they have an interest;	ز) اتخاذ الشخص المعني قرار أو الدخول في تعامل أو عملية شراء لصالح شركة له مصلحة فيها.
h) the acceptance of gifts by Directors and Senior Executives from any person who carries out business transactions with the Company, where such gifts would cause a conflict of interest; and	ح) قبول أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
i) the resignation of any Director or Senior Executive to take advantage, whether directly or indirectly, of investment opportunities the Company wishes to capitalise on and which came to their knowledge during their membership in the Board or Executive Management, shall be deemed a conflict of interest.	ط) كما يعتبر تعارض مصالح على عضو المجلس وكبار التنفيذيين الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عليم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
Third: Application of the Policy	ثالثاً: تطبيق السياسة:
3.1 This Policy shall apply to the stakeholders listed below:	١-٣ تطبيق هذه السياسة على أصحاب المصالح المذكورين أدناه:
a) affiliates of the Company except for wholly-owned companies;	أ) تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.
b) each of the Substantial Shareholders in the Company who own five percent (5%) or more of the Company's capital;	ب) كل من كبار المساهمين في الشركة الذين يملكون ما نسبته (٥٪) أو أكثر من رأس مال الشركة.
c) Directors, Committee members and Senior Executives of the Company;	ج) أعضاء مجلس إدارة الشركة واللجان وكبار التنفيذيين في الشركة.
d) Directors of affiliates of the Company;	د) أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.
e) Directors and Senior Executives of Substantial Shareholders of the Company;	هـ) أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
f) any relatives of persons described at (a), (b), (c) or (e) above; and	و) أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١) و (٢) و (٣) و (٥) أعلاه.
g) any company controlled by any person described at (a), (b), (c), (e) or (f) above.	ز) أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١) و (٢) و (٣) و (٥) و (٦) أعلاه.
h) the Company's employees; and	ح) موظفو الشركة.
i) the Company's auditors and advisers.	ط) مراجع الحسابات ومستشاري الشركة.
Fourth: The Conflict of Interest Guidelines shall be as follows:	رابعاً: إرشادات تعارض المصالح:
4.1 Conflict of Interest as it relates to Substantial Shareholders:	١-٤ تعارض المصالح المرتبط بكبار المساهمين:
a) All transactions and contracts concluded with the substantial Shareholders and their relatives who own five per cent (5%) or more of the Company's shares, whether directly or indirectly, shall be subject to the	أ) تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون (٥٪) فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة لذات

same conditions applied to the transactions conducted with a third party without preference.	الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير دون تفضيل.
b) All transactions with the Substantial Shareholders and their relatives who own five percent (5%) or more of the Company's shares, whether directly or indirectly, shall be disclosed according to the Applicable Law.	ب) يتم الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون (5%) فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة حسب الأنظمة.
4.2 Conflict of Interest associated with the Board:	٢-٤ تعارض المصالح المرتبط بمجلس الإدارة:
a) Interest in the transactions or contracts executed for the Company's account:	أ) المصلحة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة:
1. A Director shall not have any interest (whether directly or indirectly) in businesses and contracts which executed for the Company's account, unless authorised by the Company's ordinary General Assembly in accordance with the instructions issued by the competent authority.	١- لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة ووفقًا للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
2. A Director shall notify the Board of their personal interest in the businesses and contracts made for the Company. Such notification shall be recorded in the minutes of the meeting. The relevant Director who has an interest shall not participate in the voting on the decision to be issued in this respect, whether in the Board of Directors, its Committees, or the Shareholders' assemblies, if such Director is also a Shareholder.	٢- على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن سواء في مجلس الإدارة أو لجانه أو جمعيات المساهمين في حال كان العضو ذي المصلحة مساهمًا.
3. The Chairman of the Board shall notify the ordinary General Assembly, when it convenes, of the transaction and contracts in which a Director or a member of one of the Committees has a direct or indirect interest, and a special report from the Company's external auditor shall be attached to such notification.	٣- يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس أو عضو إحدى اللجان مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
4. Damage resulting from the above stated transaction and contracts shall be the liability of the Director who has an interest in the transaction or contract, as well as the Board of Directors if such transaction or contracts are in violation of the provisions of that paragraph or if the same is proven to be unfair, contains a conflict of interest or causes harm to the Shareholders.	٤- تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة من الأعمال والعقود المشار إليها أعلاه على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة، إذا تمت تلك الأعمال أو العقود بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو إذا ثبت أنها غير عادلة، أو تنطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.
5. Transactions and contracts for meeting personal needs shall not be deemed as direct or indirect interest for which the ordinary General Assembly's authorisation must be obtained, if they are conducted/concluded pursuant to public	٥- لا تُعدّ من قبيل المصلحة المباشرة وغير المباشرة التي يجب الحصول على ترخيص الجمعية العامة العادية فيها الأعمال والعقود التي تتم وفقًا لمنافسة عامة أو الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم

tenders or are carried out under the same terms and conditions that the Company follows with general dealers and contractors, and such transactions and contracts shall be part of the Company's general business.	المتعاقدين والمتعاملين وكانت هذه الأعمال والعقود ضمن نشاط الشركة المعتاد.
6. The ordinary General Assembly shall have the right to delegate the authority to grant the authorisation stated in Paragraph 1 of Article 27 of the Companies Law to the Company's Board, provided that the delegation shall be in accordance with the following conditions:	٦- للجمعية العامة العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (١) من المادة السابعة والعشرون من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة، على أن يكون التفويض وفقاً للشروط التالية:
<ul style="list-style-type: none"> the total amount of the transaction(s) or contract(s) during the financial year shall be less than one per cent (1%) of the Company's revenues according to the latest audited financial statements, provided that it is less than ten million Saudi Arabian Riyals (SAR 10 million). The Director shall be liable for calculating the transactions in which they have a direct or indirect interest during a single financial year; 	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية هو أقل من ١٪ من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة على أن يكون أقل من ١٠ ملايين ريال سعودي. ويتحمل عضو مجلس الإدارة مسؤولية حساب التعاملات التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المالية الواحدة.
<ul style="list-style-type: none"> the transactions or contract shall be part of the Company's ordinary activity; 	<ul style="list-style-type: none"> أن يقع العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد.
<ul style="list-style-type: none"> the transactions or the contract shall not include preferential conditions for a Director and they shall be subject to the same terms and conditions that the Company follows with general dealers and contractors; and 	<ul style="list-style-type: none"> ألا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين.
<ul style="list-style-type: none"> the transactions or contract shall not be among the consultancy works and contracts that a Director makes under a professional licence in favour of the Company. 	<ul style="list-style-type: none"> ألا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس بموجب ترخيص مهني لصالح الشركة.
7. The delegation period shall be no more than one (1) year from the date of the ordinary General Assembly's approval to delegate its authorities, stated in Paragraph 1 of Article 27 of the Companies Law, to the Board or until the end of term of the Company's delegated Board of Directors, whichever occurs first.	٧- تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية على تفويض صلاحيتها الواردة في الفقرة (١) من المادة السابعة والعشرون من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة أو حتى نهاية دورة مجلس إدارة الشركة المفوض، أيهما أسبق.
8. Any Director shall not be permitted to vote on the two items of authorisation and revocation thereof in the ordinary General Assembly.	٨- يُحظر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة العادية.
9. The ordinary General Assembly shall have the right to add any of the conditions contained herein to the conditions stated above.	٩- للجمعية العامة العادية الحق في إضافة أي من الشروط الواردة في هذه السياسة إلى الشروط الواردة أعلاه.

10. The interest shall be deemed indirect if the transactions and contracts concluded for the Company can offer pecuniary and non-pecuniary benefits for the following categories, including but not limited to:	١٠- تُعدّ المصلحة غير مباشرة إذا كانت الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن أن تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات التالية - على سبيل المثال لا الحصر -:
<ul style="list-style-type: none"> relatives of a Director (relatives shall mean the parents as lineal ascendant and the offspring as descendants, spouse(s) and siblings); 	<ul style="list-style-type: none"> ● لأقارب عضو مجلس الإدارة (ويُقصد بالأقارب الوالدين وإن علوا، والأولاد وإن نزلوا، والزوج والزوجة والإخوة).
<ul style="list-style-type: none"> a general partnership, limited partnership or limited liability company in which any of the Directors or their relatives is a partner or one of its managers; 	<ul style="list-style-type: none"> ● لشركة تضامن أو توصية بسيطة أو مسؤولية محدودة يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أقاربه شريكاً فيها أو من مديريها
<ul style="list-style-type: none"> a joint stock company or a simplified joint stock company in which a Director or any of their relatives together or separately, owns five per cent (5%) or more of its total common shares; 	<ul style="list-style-type: none"> ● لشركة مساهمة أو مساهمة مبسطة يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته (٥٪) أو أكثر من إجمالي أسهمها العادية.
<ul style="list-style-type: none"> a sole proprietorship, other than companies, in which a Director or any of their relatives owns shares or manages it; and 	<ul style="list-style-type: none"> ● لمنشأة - من غير الشركات - يمتلك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه أو يديرها.
<ul style="list-style-type: none"> a sole proprietorship or a company in which the Director or any of their relatives is a member of its Board of Directors or one of its senior executives, except for the Company's affiliates. 	<ul style="list-style-type: none"> ● لمنشأة أو شركة يكون العضو أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار تنفيذيها فيما عدا تابعي الشركة.
11. If the Board refuses (by virtue of the authorisation granted thereto by the General Assembly) to authorise the contract or the transactions, the Director shall resign within a period specified by the Board, otherwise his membership in the Board shall be deemed terminated, unless he decides to withdraw from such contract or transaction or regularise his status in accordance with the Companies Law and its implementing regulations thereof prior to the end of the period set by the Board.	١١- إذا رفض مجلس الإدارة (بموجب التفويض الممنوح له من الجمعية العامة) منح الترخيص بالعقد أو الأعمال فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.

<p>12. If the General Assembly refuses to grant the authorisation pursuant to Article 27 of the Companies Law and Article 44 of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, the Director shall resign within a period specified by the General Assembly; otherwise, his membership in the Board shall be deemed terminated, unless he decides to withdraw from such contract, transaction or the competition or regularise his status in accordance with the Companies Law prior to the end of the period set by the General Assembly.</p>	<p>١٢- إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة (٢٧) من نظام الشركات والمادة (٤٤) من لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.</p>
<p>b) Competing with the Company:</p>	<p>ب) منافسة الشركة:</p>
<p>1. A Director may not, without the General Assembly's authorisation and in accordance with the controls set thereby, engage in any business that would compete with the Company, or trade in any of its activities.</p>	<p>١- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة العادية ووفقاً للضوابط التي تضعها الجمعية العامة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p>
<p>2. If a Director desires to engage in a business that may compete with the Company or any of its activities, the following shall be taken into account:</p>	<p>٢- إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله فيجب مراعاة ما يلي:</p>
<ul style="list-style-type: none"> notifying the Board of Directors of the competing business he/she wishes to engage in and recording such notification in the minutes of the Board of Directors' meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات البلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
<ul style="list-style-type: none"> the non-participation of the Director who has interest in voting on the decision issued in this regard in the Board of Directors, its Committees and the Shareholders' assemblies. 	<ul style="list-style-type: none"> عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة واللجان وجمعيات المساهمين.
<ul style="list-style-type: none"> the Chairman of the Board informing the General Assembly, when it is convened, of the competing business that the Director is engaged in, after the Board has verified that the Director is competing with the Company's business or any of its activities, in accordance with standards to be issued by the General Assembly upon the proposal of the Board and published on the Company's website, such that these businesses are assessed on annual basis. 	<ul style="list-style-type: none"> قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً لمعايير تصدرها الجمعية العامة بناءً على اقتراح المجلس وتُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
<ul style="list-style-type: none"> Obtaining an authorisation from the Company's ordinary General Assembly, or of the Board of Directors through a delegation of the ordinary General Assembly that allows the Director to engage in a competing business. 	<ul style="list-style-type: none"> الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من المجلس بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

3. The concept of engagement in any business includes any work that would compete with the Company or any of its activities, as follows:	٣- يدخل في مفهوم الاشتراك أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
<ul style="list-style-type: none"> a Director establishes a company or owns substantial stocks or shares in a company or a sole proprietorship that engages in an activity similar to that of the Company or any of its group; 	<ul style="list-style-type: none"> تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو أي من مجموعتها.
<ul style="list-style-type: none"> accepting membership on the Board of Directors of an organisation competing with the Company or its group or managing the affairs of a competing sole proprietorship or any competing company of any form, except the Companies affiliates; 	<ul style="list-style-type: none"> قبول عضوية مجلس إدارة شركة منافسة للشركة أو مجموعتها أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيّاً كان شكلها فيما عدا تابعي الشركة.
<ul style="list-style-type: none"> a Director obtaining a commercial agency or the like, whether apparent or implied, for a company or another sole proprietorship competing with the Company or its group; 	<ul style="list-style-type: none"> حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.
<ul style="list-style-type: none"> the Board shall consider the requirements of independence and situations of conflict of interest in accordance with the regulations issued by the Authority when appointing financial and legal advisers and auditors. 	<ul style="list-style-type: none"> ينبغي على المجلس مراعاة متطلبات الاستقلالية وحالات تضارب المصالح وفقاً لما وردت باللوائح الصادرة من هيئة السوق المالية، وذلك عند تعيين المستشارين الماليين والقانونيين ومراجعي الحسابات.
c) Blackout Periods:	ج) فترات الحظر:
1. Directors or members of the Audit Committee and any person related thereto are prohibited from trading in any securities of the Company during the following periods:	١- يتمتع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة وأي شخص له علاقة بأي منهم عن التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:
<ul style="list-style-type: none"> during a 15-calendar day period preceding the end of the fiscal quarter and until the date of announcing the audited interim financial statements of the Company; 	<ul style="list-style-type: none"> خلال فترة الـ (١٥) يوماً التقويمية السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية الأولية المفحوصة للشركة.
<ul style="list-style-type: none"> during a 30-calendar day period preceding the end of the financial year and until the date of announcing the Company's financial results; and 	<ul style="list-style-type: none"> خلال الـ (٣٠) يوماً التقويمية السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان عن النتائج المالية للشركة.
<ul style="list-style-type: none"> the above stated blackout periods shall apply (where applicable) to that member who resigns (during the blackout period) and any person related thereto. 	<ul style="list-style-type: none"> فترات الحظر المشار إليها أعلاه تسري (حيثما ينطبق) على ذلك العضو المستقيل (أثناء فترة الحظر) وأي شخص ذي علاقة بأيٍّ منهم.
4.3 Conflict of Interest as related to the Company's Executive Management and Employees:	٣-٤ تعارض المصالح المرتبط بالإدارة التنفيذية وموظفي الشركة:
a) Upon their appointment to the Company, employees thereof shall disclose any conflict of interest, or in the event that an	أ) يتعين على موظفي الشركة عند انضمامهم للشركة الإفصاح عن تعارض المصالح، أو في حال نشوء مصلحة

<p>employee has an interest in the transactions and contracts carried out for the Company. Moreover, they shall report their knowledge of an incident involving an interest for those who work for the Company and that has not been disclosed as well as when the employee knows that his/her relative works under their supervision or is subject to their directives, or that one of their family members or relatives works in the Company or has an interest in the transactions or contracts concluded for the Company or that they are a customer or supplier thereof.</p>	<p>له في الأعمال والعقود التي تجري لصالح الشركة، والتبليغ عن علمه بواقعة تتضمن مصلحة لمن يعمل لصالح الشركة لم يفصح عنها، ومتى علم الموظف أن قريبه يعمل تحت إشرافه أو يخضع لتوجيهاته، أو أن أحداً من أفراد عائلته، أو أقاربه يعمل في الشركة أو له مصلحة في الأعمال أو العقود التي تبرم لحساب الشركة أو أنه عميل أو مورد للشركة.</p>
<p>b) Any outside work activities carried out by any Senior Executive shall be reported to the Board, and shall be approved by the Board, and disclosed in accordance with the Applicable Law.</p>	<p>ب) يجب أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسؤول تنفيذي بالإدارة، ويجب أخذ موافقة المجلس عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة ذات العلاقة.</p>
<p>c) In the event that the Senior Executive or the employee wants to engage in outside businesses, they shall refer the matter to the CEO of the Company for consideration, valuation and submission of recommendations to the Board in preparation for issuing the appropriate decision in this regard.</p>	<p>ج) في حال أراد المسؤول التنفيذي أو الموظف القيام بهذا الأمر، عليه عرض الأمر على الرئيس التنفيذي للشركة لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بشأنه لمجلس إدارة الشركة تمهيداً لإصدار القرار المناسب بشأنه.</p>
<p>d) The Company's employee shall notify their direct manager upon the employee's knowledge that one of their relatives works under their supervision or is subject to his/her instructions. The employee shall not unilaterally make a decision to appoint, evaluate the performance of, or promote said relative.</p>	<p>د) يتعين على موظف الشركة إشعار المدير المباشر متى علم الموظف أن قريب له يعمل تحت إشرافه، أو يخضع لتوجيهاته ويجب ألا ينفرد الموظف بقرار من شأنه تعيين، أو تقييم أداء، أو ترقية ذلك القريب.</p>
<p>e) Senior Executives and all the Company's employees may not:</p>	<p>هـ) يمتنع كبار التنفيذيين وجميع الموظفين بالشركة عن التالي:</p>
<p>1. engage in the business of competing companies whether directly or through any person related to them;</p>	<p>١- المشاركة في أعمال شركات منافسة مباشرة أو من خلال أي فرد ذي علاقة بهم.</p>
<p>2. conduct any transactions with the Company without the approval of the Board or the General Assembly of Shareholders in the case of Senior Executives, as such transactions shall be approved by the General Assembly as required by the law; and</p>	<p>٢- الدخول في أي معاملات مع الشركة بدون موافقة مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للمساهمين بالنسبة لكبار التنفيذيين التي يتطلب نظاماً الحصول على موافقة الجمعية العامة عليها.</p>
<p>3. Senior Executives and any person related thereto are prohibited from trading in any securities of the Company during the following periods:</p>	<p>٣- يمتنع كبار التنفيذيين وأي موظف مطلع على المعلومات الجوهرية وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:</p>

<ul style="list-style-type: none"> during a 15-calendar day period preceding the end of the fiscal quarter and until the date of announcing the audited interim financial statements of the Company. 	<ul style="list-style-type: none"> خلال فترة الـ (١٥) يوماً التقويمية السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية الأولية المفحوصة للشركة.
<ul style="list-style-type: none"> during a 30-calendar day period preceding the end of the financial year and until the date of announcing the Company's financial results. 	<ul style="list-style-type: none"> خلال الـ (٣٠) يوماً التقويمية السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان عن النتائج المالية للشركة.
4. The above stated blackout periods shall apply (where applicable) to that executive officer who resigned (during blackout periods) and any person related thereto.	٤- فترات الحظر المشار إليها أعلاه تسري (حيثما ينطبق) على التنفيذي المستقيل (أثناء فترة الحظر) وأي شخص ذي علاقة بأيٍّ منهم.
4.4 Conflict of Interest as related to External and Internal Auditors and Advisers:	٤-٤ تعارض المصالح المرتبط بالمراجع الخارجي والداخلي والمستشارين:
a) The Company's external auditors shall be independent.	أ) يجب أن يكون مراجعو الحسابات الخارجيين للشركة مستقلين.
b) The independence of the internal auditor shall be maintained, and he/she shall be adequately supported to carry out internal audit work, provided that the internal auditor shall functionally report to the Audit Committee and administratively to the CEO	ب) ينبغي المحافظة على استقلالية المراجع الداخلي وتقديم الدعم الكافي له للقيام بأعمال المراجعة الداخلية على أن يتبع المراجع الداخلي وظيفياً إلى لجنة المراجعة وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي.
c) The Board shall consider the requirements of independence and situations of conflict of interest in accordance with the Applicable Law when appointing financial and legal advisers and auditors.	ج) ينبغي على المجلس مراعاة متطلبات الاستقلالية وحالات تعارض المصالح وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية وذلك عند تعيين المستشارين الماليين والقانونيين ومراجعي الحسابات.
4.5 Conflict of Interest as related to Candidates for Board Membership:	٤-٥ تعارض المصالح المرتبط بالمرشح لعضوية مجلس الإدارة:
a) Any candidate who wishes to nominate himself for Board membership shall disclose to the Board and the General Assembly any situations of conflict of interest, in accordance with the procedures established by the Authority, including:	أ) على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة -، وتشمل:
1. having a direct or indirect interest in the transactions and contracts executed for the Company's account; and	١- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
2. their engagement in any business which would compete with the Company or any of its activities.	٢- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
Fifth: Disclosing Situations of Conflict of Interest	خامساً: الإفصاح عن حالات تعارض المصالح:
5.1 The "interested" stakeholder who is in a situation of actual or potential conflict of interest, or who is not sure whether they are facing a situation of actual or potential conflict of interest, shall disclose in writing to the Board or the Secretary of the Board, the nature	٥-١ على الشخص المعني صاحب المصلحة الذي يقع في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، أو الذي لا يكون متأكداً من وقوعه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، الإفصاح كتابةً إلى مجلس الإدارة أو أمين سر مجلس إدارة الشركة عن طبيعة تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة التي يواجهها.

of the actual or potential conflict of interest that they are facing.	
5.2 The disclosure shall be made immediately after the Interested Person realises that there is an actual or potential conflict of interest. Such disclosure shall be made in detail containing the appropriate facts.	٢-٥ الإفصاح يجب أن يتم فوراً بعد أن يدرك الشخص المعني أنه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، وأن يتم بصورة تفصيلية مزودة بالحقائق المناسبة.
5.3 The Board shall, through the Audit Committee, review all situations of conflict of interest that have been disclosed in accordance with Paragraph A above or those, which have come to be known through a survey conducted specifically on conflicts of interest. The Board shall determine whether additional information is required on a case-by-case basis. Should such information be requested, the Interested Person shall provide such information immediately.	٣-٥ يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة بمراجعة كل حالات تعارض المصالح التي تم الإفصاح عنها وفقاً للفقرة (أ) أعلاه أو التي تم معرفتها عن طريق قائمة استقصاء خاصة بتعارض المصالح، ويحدد ما إذا كانت كل حالة على حدة تستدعي الحصول على معلومات إضافية أم لا. وفي حالة طلب الحصول على تلك المعلومات، يجب على الشخص صاحب المصلحة تقديم تلك المعلومات فوراً.
5.4 The Board or the Secretary of the Board, when ascertaining the existence of an actual or potential conflict of interest, shall immediately provide specific written directions that the interested stakeholder shall abide by.	٤-٥ يجب على المجلس أو أمين سر المجلس عند التأكد من وجود حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة أن يقوم فوراً بتقديم توجيهات كتابية معينة يجب أن يلتزم بها الشخص صاحب المصلحة.
5.5 Upon concluding a contract or conducting a transaction with a related party, the Company shall disclose the same provided that this includes informing the Authority and the public, without any delay, that the contract or transaction is equal to or more than one per cent (1%) of the Company's total revenues according to the latest audited annual financial statements, except in cases in which a Director has an interest, where the approval of both the Board and the General Assembly is required according to the Applicable Law.	٥-٥ تقوم الشركة بالإفصاح عند تعاقدتها أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على (١٪) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، إلا في الحالات التي يكون لعضو مجلس الإدارة فيها مصلحة حيث يتطلب الأمر موافقة المجلس وموافقة من الجمعية حسب النظام.
5.6 The Company shall also include the following in the Board report:	٦-٥ كما ستقوم الشركة بتضمين تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:
a) A description of any transaction between the Company and a related party.	(أ) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
b) Information related to any transaction or contracts to which the Company is a party, and in which a Director or Senior Executive or any person related thereto has an interest, including the names of those appointed to the transaction or contracts, the nature of such work contracts, the conditions, duration and amount thereof. If there are no such works or contracts, the Company shall submit a declaration in this regard.	(ب) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي فيهم، بحيث تشمل أسماء المعيّنين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل ستقوم الشركة بتقديم إقرار بهذا الشأن.
Sixth: Professional Conduct and Business Ethics	سادساً: السلوك المهني وأخلاقيات العمل
6.1 Values and Principles	١-٦ القيم والمبادئ
a) Compliance with Applicable Governmental Laws, Rules and Regulations	(أ) الالتزام بالأنظمة والقواعد واللوائح الحكومية السارية

<p>1. The Company and its Directors, officers and employees shall comply with laws, rules and regulations applicable in any jurisdiction where the Company conducts business, including the Applicable Law. Individuals who have questions about whether particular circumstances may involve illegal conduct, or about specific laws that may apply to their activities, should consult their immediate supervisor, or the Conflict of Interest and Business Ethics Committee (if any) or the Audit Committee, depending on the nature of the case.</p>	<p>١- يتعين على الشركة وأعضاء مجلس إدارتها ومسؤوليها وموظفيها الالتزام بجميع الأنظمة والقواعد واللوائح السارية في أي نطاق تمارس الشركة فيه عملها. وفيما يتعلق بالأفراد الذي يكون لديهم استفسارات حول ظروف معينة يمكن أن تشتمل على تصرف غير قانوني أو حول أنظمة معينة قد تنطبق على نشاطاتهم، فيتعين عليهم التشاور مع مشرفهم المباشر أو لجنة التعارض في المصالح وأخلاقيات العمل (إن وجدت) أو لجنة المراجعة اعتماداً على طبيعة الحالة.</p>
<p>b) Fair Dealing</p>	<p>ب) التعامل العادل</p>
<p>1. Each Director, officer and employee should endeavour to deal fairly with customers, creditors, Shareholders, suppliers, competitors, government officials and employees of the Company. No Director, officer or employee should take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, including but not limited to competitively sensitive information, misrepresentation of material facts or any other unfair dealing practice.</p>	<p>١. على كل موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة أن يبذل كل جهد ممكن لغرض التعامل بصورة عادلة مع العملاء والدائنين والمساهمين والموردين والمنافسين والموظفين الحكوميين وموظفي الشركة ولا يحق لأي عضو مجلس إدارة أو مسؤول أو موظف الاستفادة بصورة غير عادلة من أي شخص من خلال التلاعب بالمعلومات السرية أو إخفاءها أو إساءة استخدامها، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المعلومات الحساسة من حيث المنافسة وتحريف الحقائق المادية أو أية ممارسة أخرى للتعامل غير العادل.</p>
<p>c) Confidential Information</p>	<p>ج) المعلومات السرية</p>
<p>1. Without prejudice, any other agreement or legal obligation such as non-disclosure agreements signed with the Company, every Director, officer and employee of the Company is obligated to protect the Company's confidential information, as well as that of customers, suppliers, Shareholders, fellow employees and third parties who disclosed information to the Company in confidence.</p>	<p>١- مع الأخذ بالاعتبار أية اتفاقية أخرى أو التزام قانوني آخر مثل اتفاقيات عدم الإفصاح الموقعة مع الشركة، يلتزم كل عضو مجلس إدارة ومسؤول وموظف في الشركة بحماية المعلومات السرية للشركة والعملاء والموردين والمساهمين، والموظفين من الزملاء والأطراف الأخرى التي أفصحت عن معلومات سرية للشركة.</p>
<p>2. Confidential information consists of proprietary information and information that is not generally available to the public and may give one who uses it an advantage over the competition. Confidential information may include, without limitation, methods, products (actual or planned), trade secrets, formulae, resources, databases, internal office structure, personnel, financial data, price lists, pricing methods, trading conditions, technical data and information, marketing, marketing research and practices, business plans, prospects, client/customer lists, and personal or financial information. Confidential information can be in any</p>	<p>٢- تتكون المعلومات السرية من المعلومات الخاصة والمعلومات التي لا تتوفر بشكل عام للعموم، وتوفر لمستخدمها ميزة تنافسية. وقد تتضمن المعلومات السرية على سبيل المثال لا الحصر، الأساليب والمنتجات (فعلية أو مقررة)، والأسرار التجارية، والمعادلات، والموارد وقواعد البيانات، والهياكل التنظيمية للمكاتب الداخلية، وشئون الموظفين، والبيانات المالية، وقوائم الأسعار، وأساليب التسعير، والشروط التجارية، والبيانات والمعلومات الفنية، والتسويق، والأبحاث والممارسات التسويقية، وخطط العمل، والتوقعات المستقبلية وقوائم العملاء/ الزبائن، والمعلومات</p>

form and on any medium, whether written or otherwise tangible. Proprietary information can be information that an employee, officer or Director, acting alone or together with any other persons, may discover, create, develop, or improve while employed or engaged by the Company.	الشخصية والمالية. ويمكن أن تكون المعلومات السرية بأي شكل وفي أي وسيط سواء خطية أو محسوسة. كما يمكن أن تكون المعلومات الخاصة معلومات قد يتم اكتشافها أو تطويرها أو تحسينها من قبل موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة يتصرفون على أساس فردي أو بصورة مشتركة مع أي أشخاص آخرين أثناء العمل مع الشركة أو الارتباط معها.
3. Upon termination of the employment contract of the employee, official or association of the member of the Board of Directors or the advisor, he/she must return to the Company all confidential or proprietary information in its possession or control.	٣- عند إنهاء عقد عمل الموظف أو المسؤول أو ارتباط عضو مجلس الإدارة أو المستشار، يتعين عليه أن يعيد للشركة جميع المعلومات السرية أو الخاصة التي في حوزته أو تحت سيطرته.
d) Employee Relations and Non-Discrimination	د) علاقات الموظفين وعدم التمييز
1. The Company prohibits harassment based on race, ethnicity, national origin, religion, gender, marital status, age, and disability, to the extent covered by the applicable laws in the relevant country of employment, including the Applicable Law, as well as any other basis protected by such Applicable Law. This Policy applies to all of the Company's employees, officers and Directors and any third party they come into contact within the course of doing their duties or engagement as well as any work environment, whether at the Company's premises or in other work-related settings.	١- تحظر الشركة التمييز بناءً على عرق الفرد أو سلالته أو أصله أو جنسه أو دينه أو حالته الاجتماعية أو عمره أو عجزه إلى الحد المشمول في الأنظمة السارية في دولة التوظيف ذات الصلة، وأي أساس آخر محمي بموجب هذه الأنظمة. وتنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة ومسؤوليها وأعضاء مجلس إدارتها وأي جهة أخرى قد يكونون على اتصال بها في سياق أدائهم لأعمالهم أو ارتباطهم بالشركة أو في أي بيئة عمل سواء في مباني الشركة أو في بيئات أخرى تتصل بالعمل.
e) Environment, Safety and Health	هـ) البيئة والسلامة والصحة
1. The Company is committed to conducting its business in compliance with all applicable environmental and workplace laws, regulations and permits, including the Applicable Law, in a manner that has the highest regard for the safety and well-being of its employees, customers and the general public. Therefore, the Company expects all employees, officers and Directors to strictly comply with all applicable laws and regulations relating to workplace health and safety, including the Applicable Law.	١- تلتزم الشركة بالقيام بأعمالها من خلال التقيد بجميع الأنظمة واللوائح والترخيص السارية الخاصة بالبيئة، وأماكن العمل بطريقة تتضمن أعلى مستويات الاهتمام بسلامة وراحة موظفيها وعملائها والعموم. ولذلك، تتوقع الشركة من جميع الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة التقيد الصارم بالأنظمة واللوائح السارية ذات الصلة بالصحة والسلامة في مكان العمل.
2. If an employee's or officer's work involves compliance with any safety and health laws, it is the responsibility of the employee or officer to familiarise themselves with the Applicable Law, including record keeping. Employees and officers with questions regarding the requirements that apply to their work area should contact the Human Resources Department.	٢- إذا ما اشتمل عمل الموظف أو المسؤول على الالتزام بأي من أنظمة الصحة والسلامة، فإن من مسؤولية الموظف أو المسؤول أن يكون مطلعاً على الأنظمة واللوائح ذات الصلة، بما في ذلك حفظ الدفاتر. ويتعين على الموظفين أو المسؤولين الذين لديهم استفسارات حول المتطلبات التي تنطبق على أعمالهم الاتصال بقسم الموارد البشرية بشأن ذلك.

3. All employees, officers and Directors must immediately report any potential or suspected threat to human health to the Human Resources Department. Such reports must be made as soon as possible after the occurrence. The Applicable Law regarding reporting requirements must be complied with within the mandated time frames.	٣- يتعين على جميع الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة رفع تقارير فورية عن أية مخاطر محتملة على صحة الإنسان إلى قسم الموارد البشرية. ويتعين رفع هذه التقارير في أقرب فرصة ممكنة بعد حدوث هذه المخاطر أو الاشتباه بها. وينبغي التقيد بأية أنظمة ولوائح مرعية تتعلق بمتطلبات رفع التقارير خلال الفترات الزمنية المحددة.
4. An employee, officer or Director must not come to work or work under the influence of unauthorised or illegal drugs and/or alcoholic beverages.	٤- ينبغي على الموظف أو المسؤول أو عضو مجلس الإدارة عدم الحضور إلى العمل أو العمل إذا كان واقفا تحت تأثير العقاقير غير المصرح بها أو غير المشروعة أو الكحول.
6.2 Company Assets	٢-٦ أصول الشركة
a) Use and Protection of Company Assets	(أ) استخدام وحماية أصول الشركة
1. Company assets may not be used for personal gain or for any business purposes other than the Company's business. This includes both tangible and intangible assets.	١- لا يجوز استخدام أصول الشركة لتحقيق مكاسب شخصية أو لأية أغراض عمل خلاف أعمال الشركة. وهذا يتضمن الأصول المادية وغير المادية.
2. Some examples of tangible assets include equipment such as computers, electronic devices, supplies, vehicles, telephones, copy machines and furniture. Some examples of intangible assets include intellectual property such as technical know-how, pending patent information, trade secrets or other confidential or proprietary information (whether in printed or electronic form). The Company's name and any name, trademark, service mark, logo or trade name associated with it or any of its products are valuable assets of the Company and may not be used by employees for personal gain or for any business purposes other than the Company's business.	٢- تتضمن بعض الأمثلة على الأصول المادية، المعدات مثل أجهزة الحاسب الآلي، والأجهزة الإلكترونية، والمستلزمات، والمركبات والهواتف وآلات التصوير والأثاث. ومن الأمثلة على الأصول غير المادية حقوق الملكية الفكرية، مثل المعرفة الفنية، ومعلومات براءات الاختراع المتعلقة، والأسرار التجارية أو أية معلومات أخرى أو خاصة (سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية). ويعتبر اسم الشركة وأي اسم وعلامة تجارية وعلامة خدمة وشعار أو اسم تجاري مصاحب له أو أي من منتجاته أصولاً ذات قيمة للشركة لا يجوز استخدامها من قبل الموظفين لتحقيق مكاسب شخصية أو لأي أغراض عمل خلاف أعمال الشركة.
3. Directors, officers and employees are responsible for ensuring that appropriate measures are taken to assure that Company assets are properly protected. In addition, Directors, officers and employees should take appropriate measures to ensure the efficient use of Company assets, as theft, negligence, recklessness and damage thereto may have a direct impact on the Company's profitability.	٣- يكون أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولون والموظفون مسؤولين عن ضمان اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية أصول الشركة على نحو ملائم. كما يتعين عليهم اتخاذ التدابير المناسبة لضمان الاستخدام الفعال لأصول الشركة، حيث أن السرقة والإهمال والتلف عناصر قد يكون لها تأثير مباشر على ربحية الشركة.
4. Unless otherwise provided in an employment agreement and other agreement between the Company and an employee, officers or Directors, each employee, officer or Director will only use the Company's equipment for the purposes	٤- ما لم يتم النص على خلاف ذلك في اتفاقية التوظيف والاتفاقيات الأخرى بين الشركة أو الموظف أو المسؤول أو عضو مجلس الإدارة، يستخدم كل موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة أجهزة الشركة في الأغراض

outlined in their employment agreement or in their engagement with the Company.	المنصوص عليها في اتفاقية توظيفه أو ارتباطه مع الشركة.
5. The use of desktop or laptop computers and any Company e-mail account is subject to verification by or on behalf of the Company and shall generally be limited mainly to the Company's official business. Each employee, officer, or Director shall ensure the appropriate use of Company e-mail for the purpose of and in relation to sending, replying, forwarding, newsgroups, passwords, and the maintenance of the e-mail.	٥- يكون استخدام أجهزة الحاسب المكتبية أو المحمولة وأي حساب بريد إلكتروني للشركة خاضعاً للفحص من قبل الشركة أو بالنيابة عنها وينبغي أن يقتصر بشكل رئيس على أعمال الشركة الرسمية. ويضمن كل موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة الاستخدام الملائم للبريد الإلكتروني للشركة من حيث إرسال البريد الإلكتروني، الرد، إعادة التوجيه، مجموعات الأخبار، وكلمات السر، والصيانة.
b) Removal of Equipment from Company Premises	ب) إزالة الأجهزة من مباني الشركة
1. Management approval is required to remove any equipment from the Company premises that is not designated as portable and for the employee's use, for the purpose of protecting the Company's physical assets.	١- لحماية أصول الشركة المادية، ينبغي الحصول على موافقة الإدارة على إزالة أية أجهزة غير محمولة من مباني الشركة وغير مخصصة لاستخدام الموظفين.
2. Upon termination of an employee's or officer's employment or Director's tenure or at any time upon the request of the Company, he/she will return to the Company all equipment and/or other property of the Company, including computers, documents, electronic data, and all other materials belonging to the Company and/or related to his or her activities while employed or engaged by the Company.	٢- عند إنهاء عقد الموظف أو المسؤول أو انتهاء مدة عضوية عضو مجلس الإدارة أو في أي وقت بناء على طلب الشركة، يتعين عليه أن يعيد إلى الشركة جميع الأجهزة و/أو ممتلكات الشركة الأخرى، بما في ذلك أجهزة الحاسب الآلي والوثائق والوسائط المغناطيسية، وجميع المواد الأخرى العائدة للشركة أو تتعلق بنشاطاته أثناء عمله أو ارتباطه بالشركة.
6.3 Gifting Policies	٣-٦ سياسات الهدايا
a) Receiving Gifts and Special Treatment at Work	أ) تلقي الهدايا والمعاملة الخاصة في العمل
1. Building strong relationships with customers is essential to the Company's business. Socialising with customers and suppliers is an integral part of building those relationships. Common sense and sound judgment should always be exercised in providing or accepting business meals, entertainment or nominal gifts. While circumstances may differ on a case-by-case basis, the overriding principle concerning gifts is that employees should not give or accept anything of value that could be perceived as creating an obligation on the part of the recipient (whether an employee of the Company or a customer) to act other than in the best interests of their employer, or otherwise to taint the objectivity of the individual's involvement. It is the responsibility of each employee to ensure	١- يعتبر بناء علاقات قوية مع العملاء أمراً ضرورياً لعمل الشركة. كما تعتبر إقامة علاقات اجتماعية مع العملاء والموردين جزءاً لا يتجزأ من بناء هذه العلاقات. ويتعين ممارسة المنطق السليم والاحتكام إلى الأحكام السليمة عند تقديم أو قبول دعوات تناول الطعام والهدايا والضيافة والترفيه. وفي حين أن الظروف تختلف من فرد لآخر، إلا أن المبدأ الغالب فيما يتعلق بالهدايا يتطلب من الموظفين عدم تقديم أو قبول أي شيء ذي قيمة يمكن أن يفهم بأنه يشكل التزاماً من جانب الطرف المتلقي (سواء كان موظفاً في الشركة أو عميلاً) بالتصرف بشكل مخالف لمصلحة جهة عمله، أو يشوه الغاية والموضوعية لمشاركة الفرد. ويتحمل كل موظف مسؤولية التأكد من أن تقديم أو قبول الهدايا يعد أمراً مناسباً في الظروف السائدة. ويتعين تبني سياسة حذرة في حالة الشك.

that providing or accepting a gratuity is appropriate under the circumstances. When in doubt, a prudent stance should be adopted.	
2. Employees shall neither seek, nor accept for themselves or others any gifts or favours without a legitimate business purpose, nor seek or accept loans (other than conventional loans at market rates from lending institutions) from any person or business organisation that does or seeks to do business with, or is a competitor of the Company. This Policy applies as follows:	٢- يتعين على الموظفين عدم طلب أية هدايا أو خدمات أو قبولها سواء لأنفسهم أو لأشخاص آخرين بدون أغراض مشروعة للعمل. كما يتعين عليهم عدم طلب أو قبول أية قروض (خلاف القروض التقليدية بأسعار السوق من مؤسسات الإقراض) من أي شخص أو جهة ترتبط بعمل أو تسعى للارتباط بعمل مع الشركة أو تعتبر منافسًا لها. وتطبيقًا لهذه السياسة:
<ul style="list-style-type: none"> in case the receipt of a gift is unavoidable due to legitimate business, cultural or traditional reasons (such as Ramadan, Eid or National Day), any gift in excess of SAR 100 must be officially declared to the Head of the Company's Human Resources Department and shall be considered as Company property under the Human Resource Department's custody; 	<ul style="list-style-type: none"> في حالة تعذر تجنب استلام الهدية لعمل مشروع أو أسباب اجتماعية تقليدية (مثل شهر رمضان المبارك، الأعياد، اليوم الوطني)، فإنه يتعين إبلاغ مدير إدارة الموارد البشرية عن أية هدية تتجاوز قيمتها ١٠٠ ريال سعودي، وتعتبر هذه الهدية ملكًا للشركة محفوظة لدى تلك الإدارة.
<ul style="list-style-type: none"> in case of the need to offer gifts for legitimate business or cultural or traditional occasions (such as Ramadan gifts or Company branded items), such gifts must be pre-approved by the CEO, and properly registered and documented; 	<ul style="list-style-type: none"> في حالة اقتضى الأمر تقديم هدية لعمل مشروع أو مناسبات اجتماعية تقليدية (مثل هدايا رمضان أو هدايا تحمل العلامة التجارية للشركة)، فإنه يتعين الموافقة مسبقًا على هذه الهدايا من قبل الرئيس التنفيذي، وتسجيلها وتوثيقها على النحو المناسب.
<ul style="list-style-type: none"> an especially strict standard is expected with respect to gifts, services, discounts, entertainment, or considerations of any kind from suppliers; and 	<ul style="list-style-type: none"> يتعين تطبيق مقياس صارم وخاص فيما يتعلق بالهدايا والخدمات والخصومات والترفيه أو اعتبارات أيًا كان نوعها من الموردين.
<ul style="list-style-type: none"> it is never permissible to accept a gift in cash equivalents (e.g., stocks or other forms of marketable securities) of any amount. 	<ul style="list-style-type: none"> لا يسمح أبدًا بتلقي هدايا معادلة النقد (مثال: أسهم أو أشكال أخرى من الأوراق المالية) بأية قيمة.
b) Giving Gifts, Favours, and Entertainment	ب) تقديم الخدمات والهدايا والضيافة
1. Gifts, favours and entertainment may be given to others at the Company's expense only if they meet all the following criteria:	١- يمكن تقديم الهدايا والخدمات والضيافة للآخرين على نفقة الشركة فقط في حالة وفائها بالمعايير التالية:
<ul style="list-style-type: none"> consistent with the Company's customary business practices; 	<ul style="list-style-type: none"> تتوافق مع ممارسات العمل المعتادة في الشركة.
<ul style="list-style-type: none"> not excessive in value and cannot be construed as a bribe or pay-off; 	<ul style="list-style-type: none"> ذات قيمة غير مرتفعة ويتعذر تفسيرها بأنها رشوة أو مكافأة.
<ul style="list-style-type: none"> not in violation of the Applicable Law or ethical standards; and 	<ul style="list-style-type: none"> لا تنتهك الأنظمة السارية والمقاييس الأخلاقية.
<ul style="list-style-type: none"> public disclosure of the facts would not harm or undermine the Company's reputation or that of the employee. 	<ul style="list-style-type: none"> لا يلحق الإفصاح عنها للعموم الأذى أو الضرر بسمعة الشركة أو الموظف.

2. Accounting records and supporting documentation reflecting gifts, favours, and entertainment to others shall be accurately recorded, including appropriate, clear, and descriptive text. Departments shall establish policies and procedures for prior approval of gifts, favours, or entertainment of unusual monetary value.	٢- يجب وضع سجلات محاسبية ووثائق مساندة دقيقة تبين الهدايا والخدمات والضيافة المقدمة للآخرين، بما في ذلك النص المناسب وبشكل واضح ووصفي. ويتعين على الأقسام وضع السياسات والإجراءات للموافقة مقدماً على الهدايا والخدمات ذات القيم النقدية غير الاعتيادية.
3. Strict rules apply when the Company's employees do business with governmental agencies and officials. Due to the sensitive nature of these relationships, the Company's employees shall familiarise themselves and comply with this Policy, the Applicable Law as well as Company policies before offering gifts to government employees.	٣- يتم تطبيق قواعد صارمة عند قيام موظفي الشركة بأعمال مع الجهات الحكومية والموظفين الحكوميين. ويتعين على الموظفين بالنظر للطبيعة الحساسة لهذه العلاقات، الاطلاع على هذه السياسة وعلى جميع الأنظمة ذات الصلة وسياسات الشركة والتقيد بها قبل تقديم الهدايا للموظفين الحكوميين.
c) Bribes and Kickbacks	ج) الرشاوى والعمولات
1. It is unacceptable to directly or indirectly offer, pay, solicit, or accept bribes or kickbacks in any form. A bribe may be in the form of a payment, an offer, or a promise of anything of value (regardless of the amount). Neither the Company, nor anyone representing or acting for it shall bribe a government official or private individual in order to retain business, obtain an improper business advantage or for any other reason. A "government official" is a governmental employee of a government and includes members of the royal family engaged in commercial activities. Also included are officials of public international organisations.	١- يحظر بصورة مباشرة أو غير مباشرة تقديم أو دفع أو طلب أو قبول رشاوى أو عمولات بأي شكل من الأشكال. وقد تكون الرشوة دفعة مالية أو عرضاً أو وعداً بأمر ذا قيمة (بغض النظر عن الكمية). ويحظر على الشركة أو أي شخص يمثلها أو يتصرف بالنيابة عنها أن يقوم بتقديم رشوة لموظف حكومي أو فرد خاص للإبقاء على عمل أو الحصول على ميزة عمل غير سليمة أو لأي سبب آخر. والموظف الحكومي هو موظف يعمل في الحكومة، بما في ذلك العاملين في الجهات الحكومية، وأفراد العائلة المالكة الذين يمارسون نشاطات تجارية، وموظفي المؤسسات الدولية العامة.
2. Compliance with the anti-bribery and corruption laws of the Kingdom of Saudi Arabia and of other countries where the Company: (i) employs their citizens/residents; and (ii) has business relationships with organisations belonging to these countries, is required.	٢- ينبغي الالتزام بأنظمة مكافحة الرشاوى والفساد في المملكة العربية السعودية والدول الأخرى التي (١) تعمل فيها الشركة، (٢) ترتبط الشركة بعلاقات عمل مع مؤسسات فيها.
3. Non-compliance with anti-bribery and corruption laws may result in disciplinary action, dismissal, legal proceedings and possibly imprisonment. Failure to act on suspicions of bribery and corruption could result in liability for both employees and our Company.	٣- قد يؤدي عدم الالتزام بأنظمة مكافحة الرشاوى والفساد إلى اتخاذ إجراءات تأديبية أو إنهاء الخدمة أو إقامة دعاوى قانونية ربما تؤدي إلى عقوبة السجن. وقد يؤدي الإخفاق في التصرف نحو حالات الرشاوى والفساد المشتبهة إلى تحميل المسؤولية للموظف والشركة.
Seventh: Supervising the Application and Violations of this Policy	سابعاً: الإشراف على تطبيق وحالات مخالفة السياسة:
7.1 The Board shall be responsible for interpreting and supervising this Policy, ensuring its implementation, acting in accordance herewith and making the necessary amendments thereto.	١-٧ يتولى مجلس الإدارة تفسير السياسة والإشراف عليها والتأكد من تنفيذها والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

7.2 The Audit Committee shall review the cases and transactions proposed to be carried out by the Company with related parties, and shall submit its views in this regard to the Board.	٢-٧ تقوم لجنة المراجعة بمراجعة الحالات والعمليات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مآرائها حيال ذلك إلى المجلس.
7.3 A person shall be in a situation of conflict of interest only if the Board decides that the situation involves a conflict of interest in relation to the Company's transactions with third parties or with the Directors and Executive Management. The CEO shall have the authority to make decisions regarding the Company's employees.	٣-٧ لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الشركة أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح وذلك فيما يخص تعاملات الشركة مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية. وتكون للرئيس التنفيذي صلاحية القرار فيما يخص موظفي الشركة.
7.4 The Company shall have the right to impose penalties on its employees who violate this regulation in accordance with the approved violations and penalties policy. The Company shall also have the right to refer all violators—its employees or others—to the competent authorities to claim compensation for damage that may be caused by their non-compliance with the provisions of this Policy.	٤-٧ للشركة الحق في إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه اللائحة من موظفي الشركة وفقاً لسياسة المخالفات والجزاءات المعتمدة، كما يحق لها إحالة جميع المخالفين - من موظفيها أو من غيرهم - للجهات المختصة لمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي قد تنجم عن عدم التزامهم بأحكام هذه السياسة.
<u>Eighth: Closing Provisions</u>	<u>ثامناً: أحكام ختامية:</u>
8.1 This Policy shall be approved by a resolution of the Board and can be amended as necessary in accordance with its provisions. This Policy shall be effective as of the date of the approval thereof by the Board. Terms related to disclosing information to the public and the Capital Market Authority as well as blackout periods shall be enforced as of the date of listing and commencing the trade of the Company's shares on the Exchange.	١-٨ يتم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار من مجلس الإدارة ويمكن تعديلها حسب الضرورة وفقاً لأحكامها، وتسري اعتباراً من تاريخ موافقة مجلس الإدارة عليها. وفيما يخص البنود المتعلقة بالإفصاح عن تعارض المصالح للجمهور وهيئة السوق المالية وفترات الحظر فيتم العمل بها اعتباراً من تاريخ الإدراج والبدء بتداول أسهم الشركة في السوق.
8.2 The Board shall review this policy from time to time as part of the review of the effectiveness of the Company's governance or when new instructions or regulations related to the policy are issued.	٢-٨ يقوم المجلس بمراجعة هذه السياسة من فترة إلى أخرى كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة تتعلق بالسياسة.
8.3 This Policy supersedes and replaces all Company's procedures, decisions or Bylaws in conflict herewith. The present regulations shall be complementary to the Applicable Law governing the situations of conflict of interest as well as to the Bylaws.	٣-٨ تلغي هذه السياسة وتحل محل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة. تعتبر هذه اللائحة مكملية لكل التعليمات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تحكم حالات تعارض المصالح، بالإضافة إلى النظام الأساس للشركة.
8.4 This Policy shall be published and circulated to the Directors, the Executive Management and the employees of the Company, to acknowledge their having reviewed and understood all the provisions stipulated herein.	٤-٨ سوف يتم نشر وتعميم هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بالشركة، لبيان تأكيدهم الاطلاع وفهم جميع المواد المنصوص عليها في السياسة.