



Halwani Bros Co
Regulating Relationship with
Stakeholders Policy

شركة حلواني اخوان
سياسة تنظيم العلاقة
مع أصحاب المصالح



| | | | | |
|--------|-------------------|--------------------|----------------|--------------------------------------|
| صفحة 1 | رئيس مجلس الإدارة | التاريخ ٢٣/١٢/٢٧ م | الإصدار الثاني | سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح |
|--------|-------------------|--------------------|----------------|--------------------------------------|

Contentsالفهرس

| رقم الصفحة Page No. | Article | عنوان المادة | رقم المادة Article No. |
|------------------------|---|--------------------------------------|---------------------------|
| 3 - 4 | Definitions | تعريفات | 1 |
| 4 - 5 | Preamble | تمهيد | 2 |
| 5 - 6 | General Provisions | أحكام عامة | 3 |
| 6 | Policy Objectives | أهداف السياسة | 4 |
| 6 - 7 | Company-Employee Relationship | علاقة الشركة بالموظفين | 5 |
| 7 | Company-Shareholder Relationship | علاقة الشركة بالمساهمين | 6 |
| 8 | Company-Client and Supplier Relationship | علاقة الشركة بالعملاء والموردين | 7 |
| 9 | Company Social Contribution | مساهمة الشركة الاجتماعية | 8 |
| 9 - 11 | Code of Professional Conduct for the Company Employees | قواعد السلوك المهني للموظفين بالشركة | 9 |
| 12 | Closing Provisions | أحكام ختامية | 10 |

Article (1): Definitions:

The definitions contained in the list of terms used in the CMA's regulations and rules and the Corporate Governance Regulations shall apply to this Policy unless the context of the text requires otherwise. The terms and expressions set out below in this Policy shall have the meanings ascribed to them:

Policy: Regulating Relationship with Stakeholders Policy

Company: Halwani Bros Company.

Board of Directors: The Company's Board of Directors.

Chairman of the Board: Chairman of the Company's Board of Directors.

Board Member: Member of the Company's Board of Directors.

Managing Director: The member of the Board of Directors delegated to manage the Company or to supervise the Company's management.

Chief Executive Officer: The natural person authorized by the Board of Directors to head the Company's Executive Body.

Stakeholders: Anyone who has an interest in the Company, such as employees, creditors, clients, suppliers, and society.

Employee: Every natural person who works for the Company under its management and supervision for pay on a fixed or indefinite employment contract whether a male or female employee/worker, including Senior Executives.

Executive Management or Senior Executives: Persons in charge of managing the day-to-day operations of the Company, and proposing and implementing strategic decisions, such as the CEO, his/her deputies, the CFO, and the executives.

Person: Any natural or legal person recognized by the laws of the Kingdom in such capacity.

CMA: The Capital Market Authority

Market: Saudi Tadawul Group.

Deposit Center: Securities Depository Center.

General Assembly: The Company's General Assembly (Ordinary or Extraordinary)

Law: The Company's Bylaw, the Capital Market Law and its Implementing Regulations, Companies' Law and its Implementing Regulations, any relevant instructions or decisions issued by the CMA or regulatory or supervisory authorities.

Corporate Governance Regulations: The Governance Regulations for Joint-Stock Companies Listed on the Market issued by the CMA's Board.

Conflict of Interest: It is a situation in which board members or employees find that they have conflicting interests and loyalties that may affect the performance of their duties and job obligations, and their commitment to serve the interests of the Company, and make them lose their impartiality, and thus, increasing the likelihood of their seeking to capitalize on this relationship for a personal, financial, non-financial or competitive interest. The Company shall take all regulatory and administrative measures to identify and address situations of conflict of interest in accordance with the provisions of the Policy.

المادة (١): تعريفات:

تنطبق التعريفات الواردة في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات على هذه السياسة مالم يقضي سياق النص بغير ذلك، ويقصد بالمصطلحات والعبارات أدناه في هذه السياسة المعاني الموضحة لها:

السياسة: سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح.

الشركة: شركة حلواني اخوان.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.

رئيس المجلس: رئيس مجلس الإدارة الشركة.

عضو المجلس: عضو مجلس إدارة الشركة.

العضو المنتدب: عضو مجلس الإدارة المنتدب لإدارة الشركة أو للإشراف على إدارة الشركة.

الرئيس التنفيذي: الشخص الطبيعي المفوض من مجلس الإدارة لرئاسة الجهاز التنفيذي للشركة.

أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

الموظف: هو كل شخص طبيعي يعمل لدى الشركة تحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر بعقد عمل محدد أو غير محدد المدة سواء كان موظف أو موظفة أو عامل ويشمل كبار التنفيذيين.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي والمدراء التنفيذيين.

شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: مجموعة تداول السعودية.

مركز الإيداع: مركز إيداع الأوراق المالية.

الجمعية العامة: الجمعية العامة للشركة (عادية أو غير عادية).

النظام: النظام الأساسي للشركة، ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، ونظام الشركات ولوائحها التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من هيئة السوق المالية أو من الجهات الرقابية أو الإشرافية.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

تعارض المصالح: هو وضع يجد فيه أعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين أن لديهم مصالح وولاءات متضاربة قد يؤثر على أدائهم لواجباتهم والتزاماتهم الوظيفية، والتزامهم بما يخدم مصالح الشركة، ويجعلهم يفقدون حيادتهم، ويوجد واقعة لاستثمار هذه العلاقة لمصلحة شخصية مالية أو غير مالية أو تنافسية، وتتخذ الشركة كافة الإجراءات التنظيمية والإدارية للتعرف على ومعالجة أوضاع تعارض المصالح وفق أحكام السياسة.

| | |
|--|---|
| <p>Indirect interest: An indirect interest is considered if the business and contracts made for the Company can generate financial or non-financial benefits the following, but not limited thereto, categories:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relatives of a Board member. 2. A partnership, limited partnership or limited liability company in which any Board member or their relatives is a partner or a manager. 3. A joint-stock company in which any Board member or their relatives, jointly or severally, owns 5% or more of its total ordinary shares. 4. A non-corporate establishment in which a Board member or any of their relatives owns or manages it. 5. An establishment or company in which the member or any of their relatives is a member of its board of directors or a senior executive, except for the Company's affiliates. 6. A legal person represented by a member of the Board of Directors. | <p>المصلحة غير المباشرة: تعد المصلحة غير المباشرة إذا كانت الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن أن تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات التالية على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. لأقارب عضو مجلس الإدارة. ٢. لشركة تضامن أو توصية بسيطة أو مسؤولية محدودة يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أقاربه شريكاً فيها أو من مديريها. ٣. لشركة مساهمة يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته ٥٪ أو أكثر من إجمالي أسهمها العادية. ٤. لمنشأة من غير الشركات يمتلك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه أو يديرونها. ٥. لمنشأة أو شركة يكون العضو أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار تنفيذيها فيما عدا تابعي الشركة. ٦. لشخصية اعتبارية يمثلها عضو مجلس الإدارة. |
| <p>Article (2): Preamble</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) This Policy shall be subject to the provisions of the Companies' Law, the Capital Market Law and their Implementing Regulations, provisions of the Company's Bylaw, the Rules on the Offer of Securities and Continuing Obligations, Governance Regulations for Joint-Stock Companies Listed on the Market by the Saudi Capital Market Authority (CMA) and the Corporate Governance Regulations, and is guided by best practices in proportion to the nature of the Company's activity and operations. 2) The Company works to establish good and balanced relations with all stakeholders who deal with the Company and whose interests are interrelated. The Regulating Relationship with Stakeholders Policy aims to achieve the following: <ol style="list-style-type: none"> a. Stakeholders obtain their fair rights in proportion to the services and efforts they provide to the Company, in order to help the Company, achieve its objectives. b. Achieving a fair balance between the rights of all stakeholders. c. The Company obtains its rights from the various stakeholders in return for the advantages and benefits it provides to them. 3) The stakeholders, the regulation of whose relations this Policy concerns, include <ol style="list-style-type: none"> a. Board and Committees members. b. The employees of the Company at all levels. c. Equity owners. d. Clients in the domestic market and overseas markets. e. Its business partners of suppliers, distributors, banks, financial institutions and other service providers. f. The State represented in the relevant ministries and government agencies. g. The community. | <p>المادة (٢): تمهيد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١) تخضع هذه السياسة لأحكام نظام الشركات ، ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية ، وأحكام النظام الأساس للشركة ، وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، ولائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية، ولائحة حوكمة الشركة ، وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها. ٢) تعمل الشركة على إقامة علاقات جيدة ومتوازنة مع جميع أصحاب المصالح الذين يتعاملون مع الشركة وترابط مصالحهم، وتهدف سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح إلى تحقيق ما يلي: <ol style="list-style-type: none"> أ. حصول أصحاب المصالح على حقوقهم العادلة المتناسبة مع ما يقدمونه للشركة من خدمات ومجهودات تساعد في تحقيق الشركة لأهدافها. ب. تحقيق التوازن بين حقوق جميع أصحاب المصالح بالشكل العادل. ت. حصول الشركة على حقوقها من أصحاب المصالح المختلفين مقابل ما تقدمه لهم من مزايا ومنافع. ٣) تشمل أصحاب المصالح الذين تعنيهم هذه السياسة بتنظيم العلاقات معهم كل من: <ol style="list-style-type: none"> أ. أعضاء مجلس الإدارة واللجان. ب. الموظفين بالشركة على اختلاف مستوياتهم. ت. المساهمين أصحاب حقوق الملكية. ث. العملاء في السوق المحلية والأسواق الخارجية. ج. شركائها في العمل من الموردين، والموزعين، والبنوك والمؤسسات المالية وغيرهم من مقدمي الخدمات. ح. الدولة الممثلة في الوزارات والهيئات الحكومية ذات العلاقة. خ. المجتمع. |

| | |
|--|---|
| <p>4) The Company confirms its desire to establish and improve its relationship with stakeholders by applying and following this Policy and update it periodically with both the Corporate Governance Law, the Company's Bylaw and the Corporate Governance Regulations.</p> <p>5) Members of the Board of Directors and its committees and employees of the Company shall exercise their powers and carry out their duties in the interest of the Company and preserve the rights of stakeholders in accordance with the rules and regulations.</p> <p>6) The Company shall respect the applicable laws and regulations and its commitment in disclosing substantial information to shareholders and stakeholders.</p> | <p>٤) تؤكد الشركة رغبتها في إرساء وتحسين علاقتها مع أصحاب المصالح عن طريق تطبيق وإتباع هذه السياسة بشكل دوري وتحديثها مع كلاً من نظام حوكمة الشركات والنظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة الشركة.</p> <p>٥) يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس والموظفين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصالح الشركة ويحفظ حقوق أصحاب المصالح وفق الأنظمة واللوائح .</p> <p>٦) يجب على الشركة احترام الأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.</p> |
| <p>Article (3): General Provisions:</p> <p>1) This Policy shall apply to directors and employees of the Company.</p> <p>2) Members of the Board of Directors' committees from outside the Company are subject to the provisions of this Policy that apply to members of the Board of Directors.</p> <p>3) The members of the Board of Directors and the Company's employees shall fully comply with the provisions of the Companies' Law, the Capital Market Law and their Implementing Regulations, the relevant regulations, and the Company's Bylaw, and shall refrain from undertaking or participating in any act that constitutes mismanagement of the Company.</p> <p>4) All members of the Board of Directors and the Company's employees shall in general keep the Company's secrets, particularly the technical, commercial and industrial materials that it produces, or that directly or indirectly contribute to production thereof. In addition, they may not disclose these secrets under any circumstances, and they shall refrain from having access to any information, whether confidential or non-confidential, that is not related to their approved scope of work.</p> <p>5) Members of the Board of Directors and the Company's employees shall refrain from exploiting their positions in order to seek or obtain a benefit for themselves or others from suppliers, contractors or consultants who deal with the Company.</p> <p>6) The Executive Management shall be responsible for implementing this Policy at the Company level. The Board of Directors shall supervise the same. Each within its jurisdiction, the Remuneration and Nominations Committee and the Audit Committee shall follow up the implementation and inform the Company's Board of any violations when they are discovered, to take the appropriate action. The Company shall provide protection for those who report cases of conflict of interest.</p> <p>7) Any violation of this Policy shall be subject to the Regulation of Sanctions and Penalties in accordance with the Law. Besides, the Company shall claim compensation for the damages that may be caused thereto.</p> | <p>المادة (٣): أحكام عامة:</p> <p>١) تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين في الشركة.</p> <p>٢) ينطبق على أعضاء لجان مجلس الإدارة من خارج الشركة ما ينطبق على أعضاء مجلس الإدارة من أحكام في هذه السياسة.</p> <p>٣) يجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين في الشركة الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس ، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.</p> <p>٤) يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين في الشركة حفظ اسرار الشركة بصفة عامة وبصفة خاصة الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي تنتجها، أو التي تساهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، ولا يجوز لهم افشاء هذه الاسرار تحت أي ظرف، ويجب عليهم الامتناع عن الاطلاع على أي معلومات سواء كانت سرية أو غير سرية لا تتعلق بنطاق عملهم المعتمد.</p> <p>٥) يتمتع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين في الشركة عن استغلال وظائفهم في طلب أو الحصول على منفعة لهم أو للغير من الموردين أو المقاولين أو الاستشاريين الذين يتعاملون مع الشركة.</p> <p>٦) تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن تنفيذ هذه السياسة على مستوى الشركة ويشرف مجلس الإدارة على ذلك، وعلى لجنة المكافآت والترشيحات ولجنة المراجعة كلاً فيما يخصه متابعة التنفيذ وإبلاغ مجلس إدارة الشركة بأي مخالفات لها حين اكتشافها لاتخاذ الاجراء المناسب وتوفر الشركة الحماية لمن يقوم بالتبليغ عن حالات تضارب المصالح.</p> <p>٧) أي مخالفة لهذه السياسة يتعرض مرتكبها الى لائحة العقوبات والجزاءات وفق النظام، وللشركة المطالبة بالتعويض عن الاضرار التي قد تلحق بها.</p> |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|-----------------------|---|
| <p>8) Prior to appointment in the Company, the members of the Board of Directors, members of the Board committees, and employees shall have access to this Policy. Moreover, any conflicts of interest with the Company shall be disclosed hereunder.</p> | <p>٨) يجب ان يطلع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس والموظفين في الشركة قبل تعيينهم في الشركة على هذه السياسة، مع ضرورة الإفصاح عن أي تعارض للمصالح مع الشركة بموجبها.</p> | | | |
| <p>Article (4): Policy Objectives:</p> <p>1) The members of the Board of Directors and the Company's employees shall avoid conflicts of interest that may affect their judgment, objectivity and loyalty during the performance of their duties, responsibilities and powers. Any conflict arising shall be avoided and reported immediately to the entity specified in this Policy.</p> <p>2) The Policy aims to set standards for the professional behavior of the Board of Directors and of the Company's employees when they exercise any of the tasks, responsibilities and powers related to their jobs and having a material and immaterial impact on the Company.</p> <p>3) The Policy aims to support and strengthen the trust between the members of the Board and the Company's employees with the stakeholders.</p> <p>4) The Policy aims to establish a culture of work conduct and ethics required.</p> | <p>المادة (٤): أهداف السياسة:</p> <p>١) تجنب أعضاء مجلس الإدارة والموظفين بالشركة من تعارض المصالح الذي قد يؤثر على أحكامهم وموضوعيتهم وولائهم أثناء تأدية واجباتهم ومسؤولياتهم وصلاحياتهم وان أي نشوء في حالة تضارب يجب الامتناع عنها والابلاغ فوراً للجهة المحددة في هذه السياسة.</p> <p>٢) وضع معايير للسلوك المهني لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين بالشركة عند ممارستهم لأي من المهام والمسؤوليات والصلاحيات المرتبطة بوظائفهم ويكون لها تأثير على الشركة مادياً او معنوياً.</p> <p>٣) تقوية ودعم الثقة بين أعضاء المجلس والموظفين بالشركة مع أصحاب المصالح.</p> <p>٤) ترسيخ ثقافة سلوك واخلاقيات العمل المطلوبة.</p> | | | |
| <p>Article (5): Company-Employee Relationship</p> <p>1) The Company considers employees to be the basis for success, and therefore the Company is committed to treating all employees with respect and trust, and building a long-term relationship with them in accordance with the Kingdom's Labor Law and its internal regulations.</p> <p>2) The Company is committed to providing a safe and healthy workplace and working conditions for all employees.</p> <p>3) With regard to the conflict of interest that may affect the objectivity of the employees of the Company, the Company is obligated to prevent the occurrence of this conflict. In the event that it is not possible for employees to prevent this conflict from occurring, they shall inform their supervisors and shall be excluded from the related decision-making process.</p> <p>4) The Company shall treat all employees fairly according to their competencies and experiences in everything related to their appointment and promotion, and the Company's reward system shall be based on objectivity and lack of favoritism.</p> <p>5) The Company shall develop the skills of employees through training programs commensurate with the nature of their tasks.</p> <p>6) The Company prohibits the disclosure of internal information by employees, and disclosure shall only be in accordance with the Disclosure and Transparency Policy and subject to the applicable regulation, in addition to the circulation of internal information among employees.</p> <p>7) The Company is obligated to receive employee complaints and is committed to examining them and researching the removal of their causes if this is necessary, or working to clarify matters to the affected parties so that they are convinced of the soundness of the Company's position and procedures and is not violating their rights.</p> | <p>المادة (٥): علاقة الشركة بالموظفين:</p> <p>١) أن الشركة تعتبر الموظفين هم أساس النجاح ولذلك تلتزم الشركة بمعاملة جميع الموظفين باحترام وثقة، وبناء علاقة طويلة الأجل معهم وفقاً لنظام العمل بالمملكة ولوائح الشركة الداخلية.</p> <p>٢) أن الشركة ملتزمة بتوفير مكان وظروف عمل صحية وامنة لجميع الموظفين.</p> <p>٣) فيما يخص تعارض المصالح التي قد تؤثر على موضوعية الموظفين بالشركة، فإن الشركة ملزمة بمنع حدوث هذا التعارض، وفي حالة عدم إمكانية منع حدوث هذا التعارض من قبل الموظفين، فيجب عليهم إخبار المشرفين عليهم وأن يتم استبعادهم من العمليات المتعلقة باتخاذ القرارات.</p> <p>٤) أن الشركة تعامل جميع العاملين بعدالة وفق كفاءاتهم وخبراتهم في كل ما يتعلق بتعيينهم وترقيتهم وان نظام المكافآت في الشركة يقوم على الموضوعية وعدم المحاباة.</p> <p>٥) أن الشركة تعمل على تطوير مهارات الموظفين من خلال البرامج التدريبية بما يتناسب مع طبيعة مهامهم.</p> <p>٦) تحظر الشركة الإفصاح عن المعلومات الداخلية بواسطة الموظفين وتكون فقط وفق سياسة الإفصاح والشفافية ووفق الأنظمة السارية بالإضافة إلى تداول المعلومات الداخلية بين الموظفين.</p> <p>٧) تلتزم الشركة بتلقي شكاوى الموظفين وتلتزم بفحصها والبحث في إزالة أسبابها إن كان الأمر يستدعي ذلك أو العمل على توضيح الأمور للأطراف المتضررة حتى يتم إقناعهم بسلامة موقف الشركة وإجراءاتها وعدم انتهاكها لحقوقهم.</p> | | | |
| <p>صفحة 6 </p> | <p>رئيس مجلس الإدارة</p> | <p>التاريخ ٢٧/١٢/٢٠٢٢م</p> | <p>الإصدار الثاني</p> | <p>سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح</p> |

| | |
|--|--|
| <p>8) Employee complaints are directed to the direct manager according to the administrative hierarchy.</p> <p>9) Employee complaints related to personnel affairs are considered by the Director of Personnel Affairs and the CEO of Human Resources, who takes the opinion of the Company's legal advisor when necessary, and deals with the complainant or reports to the authorized person to take the necessary action.</p> <p>10) The Company is committed to receiving complaints related to the performance and implementation of work, and employees are answered as soon as possible from the time the complaint was submitted by the authorized person, according to the type of complaint.</p> <p>11) The Company is committed to maintaining the confidentiality of information related to its employees in accordance with the relevant applicable laws and internal regulations.</p> <p>12) The Company conforms to by its contracts with employees, protect their rights and not deprive them of any additional benefits in accordance with any relevant internal instructions, decisions or regulations that may be issued by the Company.</p> | <p>٨) توجه شكاوى الموظفين الى الرئيس المباشر حسب التسلسل الإداري.</p> <p>٩) يتم النظر في شكاوى الموظفين الخاصة بشؤون العاملين من قبل مدير شؤون العاملين والرئيس التنفيذي للموارد البشرية ويعمل على أخذ رأي كلاً من المستشار القانوني للشركة متى ما لزم، والتعامل مع مقدم الشكوى أو الرفع لصاحب الصلاحية لاتخاذ ما يلزم.</p> <p>١٠) تلتزم الشركة بتلقي الشكاوى الخاصة بأداء الأعمال وتنفيذها ويتم الرد على الموظفين بأسرع فرصة ممكنة من وقت تقديم الشكوى من صاحب الصلاحية وفق نوع الشكوى.</p> <p>١١) تلتزم الشركة بالمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بعاملها وفق الأنظمة السارية ذات العلاقة ولوائحها الداخلية.</p> <p>١٢) تلتزم الشركة بعقودها مع الموظفين وحماية حقوقهم وعدم حرمانهم من أي مزايا إضافية وفق أي تعليمات أو قرارات أو لوائح داخلية ذات العلاقة قد تصدر من الشركة.</p> |
| <p>Article (6): Company-Shareholder Relationship:</p> <p>1) The relationship with the shareholders shall be on the statutory basis determined by the applicable law, the most important of which are the Companies' Law, the Company's bylaw, the Capital Market Law and its Implementing Regulations, the Corporate Governance Regulations and the Company Governance Regulations.</p> <p>2) The Company seeks to resolve all disputes and problems that may arise with shareholders in amicable ways, in a manner that does not conflict with the applicable laws, regulations and interests so far as possible.</p> <p>3) The Company is committed to providing all the necessary ways and means to facilitate the Company's receipt of shareholders' complaints through one of the following means: Messages through Company e-mail, letters, telephone or fax.</p> <p>4) Shareholders' complaints are dealt with by recording and processing the complaint at the Department of Governance and Shareholders Affairs, submitting it to the authorized person to take the necessary action in this regard, or submitting it, when necessary, to the Board of Directors for a decision, according to the assessment of each case.</p> <p>5) The complaint is processed, if needed, approved and responded to, by the Director of Governance and Shareholders Affairs or the person authorized to the subject of the complaint, The processing is recorded in a special register at the Department of Governance and Shareholder Affairs.</p> <p>6) The Company is committed to facilitating the shareholders' exercise of their rights in accordance with the law.</p> <p>7) The Company is committed to maintaining the confidentiality of information related to its employees in accordance with the relevant applicable law and its own internal regulations.</p> | <p>المادة (٦): علاقة الشركة بالمساهمين:</p> <p>١) تكون العلاقة مع المساهمين على أساس نظامية تحددها النظم السارية وأهمها نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات ولائحة حوكمة الشركة.</p> <p>٢) تسعى الشركة إلى حل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع المساهمين بالطرق الودية بما لا يتعارض مع النظم السارية ولوائحها ومصالحها قدر الإمكان.</p> <p>٣) تلتزم الشركة بتوفير جميع الطرق والاساليب اللازمة لتسهيل تلقي الشركة لشكاوى المساهمين وذلك عن طريق احد الوسائل التالية: رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة ، الخطابات البريدية ، أو الهاتفية أو الفاكس.</p> <p>٤) يتم التعامل مع شكاوي المساهمين عن طريق تسجيل الشكوى لدى إدارة الحوكمة وشؤون المساهمين والتعامل معها، أو عرضها على صاحب الصلاحية لاتخاذ اللازم بشأنها ، أو عرضها متى لزم على مجلس الإدارة للبت فيها وذلك وفق تقدير كل حاله.</p> <p>٥) يتم معالجة الشكوى واعتماد معالجتها والرد عليها إذا كانت الشكوى تستدعي المعالجة، من مدير الحوكمة وشؤون المساهمين أو صاحب الصلاحية لموضوع الشكوى ، ويتم تسجيل المعالجة في سجل خاص لدى إدارة الحوكمة وشؤون المساهمين.</p> <p>٦) تلتزم الشركة بتيسير ممارسة المساهمين لحقوقهم وفق النظام.</p> <p>٧) تلتزم الشركة بالمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بالمساهمين وفق النظام ولوائحها الداخلية.</p> |

Article (7): Company-Client and Supplier Relationship

- 1) The Company considers the satisfaction of its clients a first priority, and that the Company always seeks to fulfill its promises to clients. In return, clients are obligated to pay the Company's dues according to the contracted terms.
- 2) The Company organizes its relationships with its clients according to balanced contracts for the benefit of both parties, without any damage to the interests of the Company. The contracts clearly define the rights and obligations of clients, the Company's rights and obligations, and mechanisms for resolving any disputes or disagreements between the parties.
- 3) The Company always seeks to establish balanced relationships between it and the suppliers in a manner that provides it and its suppliers with opportunities to achieve mutual benefits. Contractual conditions and all legal systems and rules (local and international, if any) and professional norms apply to these relationships, the most important of which is the commitment of suppliers to maintain the confidentiality of Company information and intellectual property rights, and the mechanisms for resolving any disputes or disagreements between the parties in a manner that preserves the rights of both parties.
- 4) In its relationship with clients and suppliers, the Company is committed to maintaining the confidentiality of their information.
- 5) The Company is obligated to receive complaints from clients and suppliers and seek to eliminate their causes as much as possible, or work to clarify matters to the affected parties so that the integrity of the Company's position and procedures are demonstrated, their rights are not violated, and the rights of the Company are protected.
- 6) Complaints from clients and suppliers are dealt with by the Company's management in accordance with the relevant contracts, and the opinion of legal advisors is sought when necessary, and they are submitted to the authorized person to take the necessary action.
- 7) The complaint is processed, approved, and responded to by the person in charge of the complaint or by the Managing Director Or CEO, according to the type of complaint.
- 8) In the case of complaints submitted by clients and suppliers related to receiving and delivery, or delays in supplying or violating the terms of the contract, the complaint is considered and responded to according to contracts and the law.
- 9) The Company shall comply with the regulations related to money laundering in the Kingdom, and is committed to dealing with suppliers, clients and other parties who have legal licenses to conduct their business that are issued by legal entities inside or outside the Kingdom of Saudi Arabia.
- 10) The employees of the Company's procurement sector are committed to the rules of procurement ethics while dealing with suppliers.
- 11) External suppliers shall comply with all the rules and regulations governing import operations by government agencies in the Kingdom of Saudi Arabia.

المادة (٧): علاقة الشركة بالعملاء والموردين:

- ١) تعتبر الشركة إرضاء عملائها من الأولويات الهامة لها ، وأن الشركة دائماً تسعى لتحقيق وعودها للعملاء وفي المقابل يلتزم العملاء بسداد مستحقات الشركة حسب الشروط المتعاقد عليها.
- ٢) تنظم الشركة علاقاتها مع عملائها وفق عقود متوازنة لمصلحة الطرفين دون أي أضرار بمصالح الشركة وتحدد العقود بوضوح حقوق العملاء والتزاماتهم ، وحقوق الشركة والتزاماتها، وآليات حل أي نزاعات أو خلافات بين الأطراف.
- ٣) تسعى الشركة دائماً إلى إقامة علاقات متوازنة بينها وبين الموردين بالشكل الذي يحقق لها وللموردين فرصاً لتحقيق المنافع المتبادلة وتسري على تلك العلاقات الشروط التعاقدية وكافة النظم والقواعد القانونية (المحلية والدولية إن وجدت) والأعراف المهنية، ومن أهمها التزام الموردين بالحفاظ على سرية معلومات الشركة وحقوق الملكية الفكرية وآليات حل أي نزاعات أو خلافات بين الأطراف بما يحفظ حقوق الطرفين.
- ٤) تلتزم الشركة في علاقاتها بالعملاء والموردين بالمحافظة على سرية المعلومات الخاصة بهم.
- ٥) تلتزم الشركة بتلقي شكاوى العملاء والموردين والبحث في إزالة أسبابها ما أمكن ، أو العمل على توضيح الأمور للأطراف المتضررة حتى يتم بيان سلامة موقف الشركة وإجراءاتها وعدم انتهاك حقوقهم وحماية حقوق الشركة.
- ٦) يتم التعامل مع شكاوى العملاء والموردين من إدارة الشركة وفق العقود ذات العلاقة ويعمل على اخذ رأي المستشارين القانونيين متى ما لزم ويتم الرفع الى صاحب الصلاحية لاتخاذ ما يلزم.
- ٧) يتم معالجة الشكاوى واعتماد معالجتها والرد عليها من صاحب الصلاحية المختص بموضوع الشكاوى أو من العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي وفق نوع الشكاوى.
- ٨) في حالة الشكاوى المقدمة من العملاء والموردين والمتعلقة بالاستلام والتسليم ، أو مخالفات التأخير عن التوريد أو مخالفة بنود العقد، يتم دراسة الشكاوى والرد وفق العقود والنظام.
- ٩) تعمل الشركة على الالتزام بالأنظمة المتعلقة بغسل الأموال بالمملكة ، وتلتزم بالتعامل مع الموردين والعملاء وباقي الأطراف الذين لديهم تراخيص نظامية لمزاولة أعمالهم الصادرة من جهات نظامية داخل أو خارج المملكة العربية السعودية.
- ١٠) التزام العاملين بقطاع المشتريات بالشركة بقواعد أخلاقيات الشراء في التعامل مع الموردين .
- ١١) التزام الموردين الخارجيين بكافة القواعد واللوائح المنظمة لعمليات الاستيراد من قبل الهيئات الحكومية بالمملكة العربية السعودية.

Article (8): Company Social Contribution

- 1) The Company considers itself part of the community in which it operates, and that its relationship with this community is based on respect, trust, honesty and justice.
- 2) The Company seeks to create job opportunities for members of the community and contribute to the implementation of the State's policy of developing human resources and providing training opportunities for young Saudis in the Company's factories and departments.
- 3) The Company is committed to helping its community by supporting a range of charitable, educational and similar activities.
- 4) The Company seeks to build good relationships with officially licensed NGOs in order to build a better community and maintain the cleanliness and safety of the community as a whole.
- 5) Environmental protection is one of the Company's priorities, as it seeks to reduce its impact on the environment resulting from its activities to a minimum by reducing waste, emissions and fumes and optimizing the use of energy in accordance with the relevant regulations.
- 6) The Company works to remove any source of environmental pollution emanating from its production processes and outputs, the means of transportation used or other production processes or methods used in production, transportation, storage and other operations of the Company in accordance with the relevant regulations.
- 7) The Company works to contribute to national events or to provide assistance to the organizers of such events, commensurate with their nature, whenever possible.
- 8) The Company seeks to beautify the areas surrounding the Company's factories and administrative headquarters and to provide plants and green spaces in and around them, as much so far as the available spaces allow, without contravening any applicable regulations.
- 9) The Company seeks to provide emergency medical services for workers in the Company's factories whenever needed according to the vision of the factory departments in its various headquarters and to make it available in emergency situations for institutions, companies and buildings adjacent to those headquarters.

Article (9): Code of Professional Conduct for the Company Employees

The Company is committed to applying the rules of professional conduct for the Company's employees in accordance with proper professional and ethical standards, and regulating the relationship between them and stakeholders, including shareholders, employees, creditors, clients, suppliers and society as a whole in accordance with this Policy, the Conflict of Interest Policy approved in the Company, and the Company's internal regulations and policies, contracts and agreements with stakeholders. These rules include, without limitation, the following:

المادة (٨): مساهمة الشركة الاجتماعية:

- ١) أن الشركة تعتبر نفسها جزء من المجتمع الذي تعمل به بأن تكون علاقتها بالمجتمع مبنية على الاحترام، والثقة والأمانة والعدالة.
- ٢) الشركة تسعى إلى خلق فرص عمل لأفراد المجتمع والمساهمة في تنفيذ سياسة الدولة بتنمية الموارد البشرية وإتاحة الفرص التدريبية للشباب من السعوديين في مصانع الشركة وإداراتها.
- ٣) الشركة ملتزمة بمساعدة مجتمعيها عن طريق تدعيم مجموعة من الأنشطة الخيرية والتعليمية والأنشطة المشابهة.
- ٤) أن الشركة تسعى لبناء علاقات جيدة مع المنظمات غير الحكومية المرخصة رسمياً من أجل بناء مجتمع أفضل والمحافظة على نظافة وأمان المجتمع ككل.
- ٥) أن حماية البيئة يعتبر من أولويات الشركة حيث تسعى إلى تخفيض تأثيرها على البيئة الناتج من أنشطتها إلى الحد الأدنى عن طريق تخفيض النفايات والانبعاثات والادخنة والاستخدام الأمثل للطاقة وفق الأنظمة ذات العلاقة.
- ٦) تعمل الشركة على إزالة أي مصدر للتلوث البيئي يصدر عن عملياتها الإنتاجية ومخارجاتها أو وسائل النقل المستخدمة أو غيرها من العمليات الإنتاجية أو الأساليب المستخدمة في الإنتاج والنقل والتخزين وغيرها من عمليات الشركة وفق الأنظمة ذات العلاقة.
- ٧) تعمل الشركة على المساهمة في المناسبات الوطنية أو تقديم مساعدات للجهات المنظمة لتلك المناسبات تناسب مع طبيعتها متى ما كان ذلك ممكناً.
- ٨) تسعى الشركة على تجميل المناطق المحيطة بمصانع الشركة ومقارها الإدارية والعناية بتوفير نباتات ومسطحات خضراء داخلها وحولها وذلك بقدر ما تسمح به المساحات المتاحة بما لا يخالف أي أنظمة سارية.
- ٩) تسعى الشركة على توفير الخدمات الطبية الطارئة للعاملين بمصانع الشركة متى ما تستدعي الحاجة وفق رؤية إدارات المصانع في مقارها المختلفة وإتاحة استخدامهما في حالات الطوارئ للمؤسسات والشركات والمباني المجاورة لتلك المقرات.

المادة (٩): قواعد السلوك المهني للموظفين بالشركة:

تلتزم الشركة بتطبيق قواعد السلوك المهني للموظفين بالشركة بما يتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة، وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح من مساهمين، وعاملين، ودائنين، وعملاء، وموردين والمجتمع ككل وفق هذه السياسة، وسياسة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة، واللوائح والسياسات الداخلية في الشركة، والعقود والاتفاقيات مع أصحاب المصالح، وتشمل هذه القواعد دون حصر ما يلي:

| | | | | |
|------------|-------------------|----------------------|----------------|--------------------------------------|
| ص ٩ صفحة | رئيس مجلس الإدارة | التاريخ ٢٧/١١/٢٠٢٣ م | الإصدار الثاني | سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح |
|------------|-------------------|----------------------|----------------|--------------------------------------|

- 1) The employee's commitment to perform his/her job duties, refrain from prohibited acts, take care of the interests of the Company, and preserve its money, property, secrets, and all documents related to his/her job.
- 2) Taking into account the job duties arising from the tasks and responsibilities of each employee individually, each employee (in general) shall abide by the following:
 - Implementing the regulations, instructions, and decisions issued by the Company and decisions issued by his/her superiors at work, without violating or falling short in performance of them.
 - Respecting the laws of the State and commitment to implementing all the laws, regulations and instructions issued by its authorities, taking into account the traditions and public custom.
 - Preserving the dignity of the job and the Company's reputation, and behaving with his/her colleagues, superiors, clients, suppliers, shareholders, and others with full respect.
 - Maintaining strict confidentiality with regard to his/her work and the Company's business in general. This commitment continues even after the end of service.
 - Informing his/her superiors of any failure, transgression or violation in the application of regulations and instructions.
 - Providing aid and assistance without requiring compensation in the event of disasters or grave dangers that threaten the life and safety of employees or the workplace.
 - The employee shall, in his/her personal conduct, abide by the requirements of public behavior and morals, not act in a way that is offensive to the Islamic Sharia or its sanctities, and he/she shall have full integrity.
 - The employee is prohibited from abusing the authority vested in him/her, accepting mediation, exploiting influence, requesting for himself/herself or others, accepting or taking a promise, gift or advantage of any kind, material or moral, to perform a work of his/her job, refraining from performing it, or breaching it.
 - The employee is committed to inform the Company's management immediately upon his/her knowledge of the occurrence of any of the aforementioned prohibited acts, even if he/she is not a party to the same.
 - The Company expects its employees to be constantly aware of the laws and regulations issued by the Company, especially regarding the duties and responsibilities of their job. When there is ambiguity or lack of understanding of any law or regulation, they should ask their direct manager.
 - All employees are responsible for discovering situations that reflect existing or potential violations and for reporting them to the concerned managers to take appropriate corrective actions.

- ١) التزام الموظف بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة ورعاية مصالح الشركة والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعملة.
- ٢) مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسئوليات الخاصة بعمل كل موظف على حده و يجب على كل موظف (بوجه عام) أن يلتزم بما يلي:
 - تطبيق الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة من الشركة والقرارات التي تصدر عن رؤسائه في العمل وعدم مخالفتها أو التقصير في أدائها.
 - احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات مع مراعاة التقاليد والعرف العام.
 - المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الشركة والتصرف مع زملائه ورؤسائه وعملاء وموردي ومساهمي الشركة والآخرين باحترام تام.
 - المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله وأعمال الشركة بوجه عام ويستمر هذا الالتزام سارياً حتى بعد انتهاء الخدمة.
 - إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
 - تقديم العون والمساعدة بدون اشتراط مقابل لذلك في حالة وقوع كوارث أو أخطار جسيمة من شأنها تهديد حياة وسلامة الموظفين أو مكان العمل.
 - على الموظف أن يتقيد في سلوكه الشخصي بمقتضيات السلوك والأداب العامة والا يصدر منه ما يسيء إلى الشريعة الإسلامية أو مقدساتها وأن يتحلى بالنزاهة التامة.
 - يحظر على الموظف إساءة استعمال السلطة المخولة له أو قبول الوساطة واستغلال النفوذ أو ان يطلب لنفسه أو لغيره أو يقبل أو يأخذ وعداً أو عطية أو ميزة من أي نوع مادياً أو معنوياً للقيام بأداء عمل من أعمال وظيفته أو الامتناع عن أدائه أو الاخلال بها.
 - التزام الموظف بإبلاغ إدارة الشركة فوراً بمجرد علمه بحصول أي من الأفعال المحظورة المتقدم ذكرها حتى ولو لم يكن طرفاً فيها.
 - تتوقع الشركة من موظفيها ان يكونوا على اطلاع دائم بالقوانين والأنظمة الصادرة من قبل الشركة خاصة ما تتعلق بمهام ومسؤوليات وظائفهم وعند وجود غموض أو عدم فهم لأي قانون أو نظام فإنه عليهم سؤال رئيسه المباشر.
 - يضطلع كافة الموظفين بمسؤولية اكتشاف الأوضاع التي تعبر عن مخالفات قائمة أو محتملة واتخاذ ورفع تقرير بها للمدراء المعنيين للقيام بالإجراءات التصحيحية المناسبة تجاهها.
 - عدم استخدام الموظف لأساليب غير أخلاقية في الحصول على معلومات أو الحصول على موقع في السوق التي تتعامل فيه الشركة حتى لو كانت هذه المعلومات أو الموقع ذات فائدة للشركة.
 - أن لا يقوم الموظف في الشركة تحت أي ظرف إفساء أسرار الموردن وأسعارهم وعروضهم للآخرين أو الاشتراك في اي نشاطات من شأنها أن تعيق مسار المنافسة الشريفة.

- The employee shall not use unethical methods to obtain information or obtain a location in the market in which the Company deals, even if this information or the location is of interest to the Company.
 - The employee in the Company should not, under any circumstances, disclose the secrets of the suppliers, including their prices and offers, to others, or participate in any activities that would impede the course of fair competition.
 - It is strictly forbidden for any employee to request or accept any gift for himself/herself whose estimated value exceeds 100 riyals, directly or indirectly, from any person outside the Company, whether he/she is a client, supplier, direct or indirect stakeholder, or otherwise.
 - The Company's employees are obligated to maintain the confidentiality of the information available to them about the Company, its clients and suppliers, and not to disclose it except when they are allowed to do so or are required to disclose it by legal, governmental or related parties.
 - Copying and distributing confidential information is limited to what is absolutely necessary. Every employee who prints and distributes confidential information shall ensure that safe means are used to reach the concerned persons with the fewest number of hands being involved in the circulation.
 - The employee is not entitled to deal, authorize or pass any information to the media such as newspapers, magazines, audio-visual media and social media channels without obtaining specific or general approval from the Managing Director or CEO.
 - All employees of the Company shall not impugn the honesty or character of another employee.
 - All relationships between employees shall be based on mutual respect, high professionalism and team spirit for the interest of the Company.
 - Employees shall respect the channels of the administrative hierarchy, and the worker shall report to his/her direct supervisor only in work-related matters.
 - The employee shall be encouraged to raise any questions, doubts or reservations related to his/her work or or of which he/she has become aware by virtue of his/her work, provided that he/she discusses them with his/her direct supervisor.
 - The employee shall know that all his/her personal actions (inside or outside work) may affect the position and reputation of the Company with the public. Therefore, he/she shall always foster good conduct that gives a good impression of the Company and its business.
 - Cleanliness and personal appearance are important to all employees, especially those who have direct contact with the Company clients and suppliers and the public.
 - Company employees shall always be in their best shape when in the workplace and shall be well-groomed and clean at all times.
- يمنع منعاً باتاً على أي موظف طلب قبول أي هدية لنفسه تزيد قيمتها التقديرية عن ١٠٠ ريال بشكل مباشر أو غير مباشر من أي شخص خارج الشركة سواءً كان عميلاً أو مورداً أو صاحب مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أو غير ذلك.
 - التزام موظفي الشركة بالمحافظة على سرية المعلومات المتوفرة لديهم عن الشركة وعملائها ومورديها وعدم الإفصاح عنها إلا عندما يسمح لهم بذلك أو يطلب منهم الإفصاح عنها من قبل جهات قانونية أو حكومية أو جهات ذات علاقة.
 - يقتصر نسخ وتوزيع المعلومات السرية على ما هو ضرورة مطلقة وعلى كل موظف يقوم بطباعة وتوزيع المعلومة السرية التأكد من استخدام الوسائل الآمنة لوصولها إلى الأشخاص المعنيين بأقل عدد ممكن من الأيدي المتداولة.
 - لا يحق للموظف التعامل أو التصريح أو تمرير أي معلومة لوسائل الإعلام كالصحف والمجلات ووسائل الإعلام المرئي والمسموع وقنوات التواصل الاجتماعي بدون الحصول على موافقة محددة أو عامة من العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي.
 - على جميع منسوبي الشركة أن لا يطعنوا في امانة أو شخصية موظف آخر.
 - أن تكون كافة علاقات الموظفين بين بعضهم البعض مبنية على الاحترام المتبادل والمهنية العالية والعمل كفريق واحد من أجل مصلحة الشركة.
 - يجب على الموظفين احترام قنوات التسلسل الإداري وعلى العامل أن يخاطب رئيسة المباشر فقط في كل ما يختص بأمر العمل.
 - يجب تشجيع الموظف إذا كانت لديه أية أسئلة أو شكوك أو تحفظات على أي قضية تتعلق بعملة أو اطلع عليها بحكم عمله على ان يقوم بمناقشتها من رئيسة المباشر، فإذا بقيت لديه شكوك فله أن يصعد الموضوع إلى مستويات السلطة الأعلى في الشركة وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.
 - يجب أن يعلم الموظف بأن جميع تصرفاته الشخصية (داخل أو خارج العمل) قد تؤثر على مكانة وسمعة الشركة لدى الجمهور، لذا يجب عليه أن يسلك دائماً السلوك الحسن الذي يعطي انطباعاً جيداً عن الشركة وأعمالها.
 - النظافة والمظهر الشخصي مهمان لكافة الموظفين وبالأخص أولئك الذين لهم اتصال مباشر مع عملاء وموردي الشركة والجمهور.
 - على موظفي الشركة أن يكونوا دائماً في أفضل صورة عندما يتواجدون في أماكن العمل كما يجب أن يظهروا بمظهر حسن ونظيف في جميع الأوقات.

| | | | | |
|---------|-------------------|---------------------|----------------|--------------------------------------|
| صفحة 11 | رئيس مجلس الإدارة | التاريخ ٢٧/١٢/٢٠٢٢م | الإصدار الثاني | سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح |
|---------|-------------------|---------------------|----------------|--------------------------------------|

Article (10): Closing Provisions:

- 1) The Board of Directors review this Policy when necessary, with the aim of continuous development and improvement and to keep pace with any amendments that may be introduced to the Law, in order to achieve the best professional practices.
- 2) The Company may publish this Policy or a summary thereof on its website or through any other means.
- 3) The Board of Directors may interpret or clarify the provisions of this Policy.
- 4) The Board of Directors shall oversee the implementation of this Policy.
- 5) This Policy shall not replace any provisions of the Law and its Implementing Regulations, and the Law shall apply to any matter for which no provision has been made in these Regulations. When there is any conflict between it or any paragraph or article hereof and the Law, the provisions of the Law shall prevail, and the remaining paragraphs and articles shall remain in force.
- 6) This Policy may not be amended without a decision from the Board of Directors.
- 7) This Policy shall be effective from the date of its approval by the Board of Directors.
- 8) This Policy has been prepared in Arabic. In the event of any conflict between the Arabic or English texts, the Arabic text shall prevail.

المادة (١٠): أحكام ختامية:

- ١) يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام ، للوصول الى افضل الممارسات المهنية.
- ٢) للشركة نشر هذه السياسة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني، أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ٣) لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه السياسة من أحكام.
- ٤) يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ هذه السياسة.
- ٥) لا تعد هذه السياسة بديله لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع الى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- ٦) لا يجوز التعديل على هذه السياسة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- ٧) تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة لها.
- ٨) تم إعداد هذه السياسة باللغة العربية، وفي حالة وجود أي تعارض بين النصين العربي أو الإنجليزي ، يتم اعتماد اللغة العربية.