



شركة نيوم
NEOM COMPANY

دليل الحوكمة
Governance Manual

الإصدار الأول
Version 1.0



Version Control

مراقبة الإصدار

Version الإصدار	Date التاريخ	Revision/ Description المراجعة / الوصف	Author المعد	Date of Board Approval تاريخ موافقة المجلس
Version 1	January 28, 2020			January 28, 2020

Document Audit and Approvals

المراجعة والموافقات

Approval Authority جهة الموافقة	NEOM BoD
Date Approved تاريخ الموافقة	January 28, 2020
Review Date تاريخ المراجعة	
Signature التوقيع	R-3/7/B/1441



Table of Contents

جدول المحتويات

Item	Page	الصفحة	الموضوع
Definitions and Terms	4	٤	التعريفات والمصطلحات
1. NEOM Company Governance Principles	6	٦	١. مبادئ حوكمة شركة نيوم
2. Board of Directors Charter	11	١١	٢. لائحة مجلس الإدارة
3. Advisory Board Charter	21	٢١	٣. لائحة المجلس الاستشاري
4. Audit Committee Charter	36	٣٦	٤. لائحة لجنة المراجعة
5. Nomination and Remuneration Committee Charter	52	٥٢	٥. لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت
6. Secretary General Charter	62	٦٢	٦. لائحة أمين عام المجلس
Appendix (1) – Governance Structure	68	٦٨	مرفق رقم (١) – هيكل الحوكمة
Appendix (2) – Governance Policies	70	٧٠	مرفق رقم (٢) – سياسات الحوكمة
a. Conflict of Interest Policy	71	٧١	أ. سياسة تعارض المصالح
b. Confidentiality Policy	76	٧٦	ب. سياسة سرية المعلومات
c. Disclosure & Transparency Policy	79	٧٩	ت. سياسة الإفصاح والشفافية
d. Stakeholder Relations Policy	83	٨٣	ث. سياسة تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح
e. Code of Conduct	88	٨٨	ج. مدونة قواعد السلوك
f. Whistle-Blowing Policy	104	١٠٤	ح. سياسة الإبلاغ عن المخالفات
g. Related Party Transactions Policy	111	١١١	خ. سياسة معاملات الأطراف ذات العلاقة
Appendix (3) – Conflict of Interest Disclosure Form	116	١١٦	مرفق رقم (٣) – نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح



Definitions

In this governance manual (the “**Governance Manual**”), unless the context requires otherwise, the following terms and expressions, whether in singular or plural, shall have the meanings assigned to them below:

The Company: NEOM Company.

General Assembly: An assembly consisting of the Shareholder of the company, formed in accordance with the provisions of the laws of the Kingdom of Saudi Arabia and the company’s bylaws.

The Board: NEOM Company’s Board of Directors

Chairman: The Chairman of NEOM Board of Directors. .

Secretariat: The General Secretariat of the Board.

The Secretary: The Secretary-General of the Board.

Advisory Board: A Board that is responsible for providing advice to the Board of Directors and to the Executive Management of the company on the strategic direction and sector specific expertise to enrich the thinking and maximize success.

Charter: A set of principles that form the Governance of the company.

CEO: The Chief Executive Officer of NEOM Company.

Executive Board Member: A member of the Board of Directors who is assigned a full-time salaried executive role as part of the executive management team of the Company and participates in the day to day activities of the Company.

Non-Executive Board Member: A member of the Board of Directors who is not a part of the Executive Management team of the company and does not participate in its daily business, and who does not receive a monthly or yearly salary in return for his/her role.

Executive Management / Senior Executives: persons responsible for managing the daily operations of the Company, and proposing and executing strategic decisions,

التعريفات

في دليل حوكمة الشركة هذا (يشار إليه فيما بعد بـ “دليل الحوكمة”) ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك، يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -- سواء كانت بصيغة المفرد أو الجمع المعاني المبينة أمامها:

الشركة: شركة نيوم.

الجمعية العامة: تتألف الجمعية من المساهم في الشركة، حيث تم تشكيلها وفقاً لأحكام نظام الشركات في المملكة العربية السعودية واللوائح الخاصة بالشركة.

المجلس: مجلس إدارة شركة نيوم.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة شركة نيوم.

الأمانة: الأمانة العامة لمجلس الإدارة.

الأمين: الأمين العام لمجلس الإدارة.

المجلس الاستشاري: هو مجلس مسؤول عن تقديم المشورة لمجلس الإدارة والفريق التنفيذي للشركة حول التوجه الاستراتيجي، وخبرة قطاع معين، بهدف تعزيز التفكير وزيادة النجاح.

اللائحة: هي مجموعة من المبادئ التي تشكل حوكمة الشركة.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة نيوم.

العضو التنفيذي: هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون عضو من الادارة التنفيذية للشركة ولا يشارك في أعمالها اليومية، ولا يعمل مقابل مرتب شهري او سنوي مقابل مركزه.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: شخص أو مجموعة من الأشخاص الذين يديرون القرارات الاستراتيجية في الشركة ومسؤولين عن اتخاذها وتنفيذها، بمن



NEOM COMPANY
Definitions and Terms

شركة نيوم
التعريفات والمصطلحات

such as the Chief Executive Officer (CEO) and his/her delegates and the Chief Financial Officer (CFO).

فهم الرئيس التنفيذي ونوابه والرئيس التنفيذي للتطوير والرئيس المالي، والمسؤولين بشكل مباشر عن إدارة الأعمال اليومية.

Relatives: This shall mean, for a natural person, any of the following:

الأقارب أو صلة القرابة: وتعني للشخص الطبيعي أيًا من الآتي:

- Fathers, mothers, grandfathers and grandmothers, and their ancestors;
- Children and grandchildren and their descendants;
- Siblings, maternal and paternal half-siblings, of one or one's parents, and their children; and
- Spouses.

- الآباء، الأمهات، الأجداد، والجَدات، وإن علو.

- الأبناء والبنات والأحفاد وذريتهم، وإن نزلوا.

- الأخوة الأشقاء وغير الأشقاء وأبنائهم، أو لأب أو لأم.

- الأزواج والزوجات.

Shareholder: Any natural person or legal entity who becomes a shareholder in NEOM company and whose name is entered in the Register of Shareholder of the Company.

المساهم: هو أي شخص طبيعي أو منشأة اعتبارية قانونية، الذين يصبحون مساهمين في شركة نيوم وتُسجل أسمائهم في سجل المساهم في الشركة.

Stakeholders: Any person who has an interest in the company, such as employees, customers, suppliers, creditors and the public.

أصحاب المصالح: أي شخص لديه مصلحة بالشركة: كالموظفين، والعملاء، والموردين، والدائنين، والجمهور.



NEOM COMPANY
NEOM Company Governance Principles

شركة نيوم
مبادئ حوكمة شركة نيوم

مبادئ حوكمة شركة نيوم

NEOM Company Governance Principles



1. NEOM Company Governance Principles

1.1 Purpose

NEOM Company is committed to developing effective governance practices that promote transparency and accountability. The Company's governance philosophy is to adopt effective practices that are compliant with local regulatory requirements and leading practices – which enable the Board to have a constructive and effective role in overseeing the company and governing its business.

1.2 Governance Principles

1.3 The Rights of the Shareholder

These principles state out the rules and standards that regulate the management of the company to ensure that the rights of the shareholder as well as the rights of the Stakeholders are protected.

1.4 Shareholder right to access information

The Board shall provide the Shareholder with complete, clear, accurate and non-misleading information to enable it to properly exercise its rights. Such information shall be provided in a timely manner and shall be updated regularly. It aims to provide Shareholder with access to quality information, at minimum in the form of the interim and annual financial statements, Annual Reports, and General Assembly meetings.

1.6 The Rights of Stakeholders in Governance

The Board will recognize the rights of Stakeholders established by law or through mutual agreements and encourage co-operation between the Company and its Stakeholders to create wealth, jobs and financial sustainability.

1.7 Disclosure and Transparency

1. The Board will ensure that an accurate and timely disclosure of all material information related to the company to the Shareholder, including the financial position, performance and governance of the Company.

١. مبادئ حوكمة شركة نيوم

١,١ الغرض

تلتزم الشركة بتطوير ممارسات حوكمة فعّالة، تحفز الشفافية والمسؤولية. حيث أنّ فلسفة حوكمة الشركة متمثلة في تبني ممارسات فعّالة تتوافق مع الأنظمة واللوائح المحلية والممارسات الرائدة – التي تمكن مجلس الإدارة من القيام بدور بناء وفعال في الإشراف على الشركة وحوكمة أعمالها.

٢,١ مبادئ الحوكمة

٣,١ حقوق المساهم

تبين هذه المبادئ القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان حماية حقوق المساهم وحقوق أصحاب المصالح.

٤,١ حق المساهم في الوصول إلى المعلومات

يوفر المجلس للمساهم معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة لتمكينه من ممارسة حقوقه بشكل صحيح. ويجب تقديم هذه المعلومات في الأوقات المناسبة وأن يتم تحديثها بشكل منتظم. والتي تهدف إلى تزويد المساهم بالمعرفة الصحيحة عن معلومات الشركة المناسبة، على الأقل القوائم المرحلية والسنوية وتقارير المجلس السنوية واجتماعات الجمعية العامة.

٦,١ حقوق أصحاب المصالح في الحوكمة

يسير المجلس بحقوق أصحاب المصالح حسب ماتنص عليه الانظمة ذات العلاقة او بحسب ماتنص عليه الاتفاقيات المتبادلة، كما أن المجلس يشجع على التعاون المتبادل بين الشركة وأصحاب المصالح لخلق ثروة ووظائف واستدامة مالية.

٧,١ الإفصاح والشفافية

١. يضمن المجلس إفصاح دقيق وبالوقت المناسب عن كافة المعلومات الجوهرية المتعلقة بالشركة للمساهم؛ بما في ذلك الوضع المالي للشركة، وأدائها وحوكمتها.



2. The Company defines “material information” as information whose omission or misstatement could influence the users decision making.

3. Disclosure principle shall include, but is not limited to, material information related to:

3.1 The financial and operating results of the Company.

3.2 The Company’s objectives.

3.3. Related party transactions.

3.4 Foreseeable risks factors.

3.5 Or any other information that apply to the material criteria stated in Paragraph 2 in this Article.

4. The Company will ensure that all financial information is prepared and disclosures (financial and non-financial) are made in accordance to the applicable local and international accounting and reporting standards. Furthermore, an annual audit will be conducted by an independent, competent and qualified external auditor to be assigned by the Shareholder.

1.8 Convening the General Assembly

1. The Ordinary General Assembly shall convene annually at least once a year within the six months following the end of the Company’s financial year, and the Extraordinary General Assembly shall convene whenever is required to look at its responsibilities as stated in the Companies Law and its Implementing Regulations or the Article of Association of the Company.

2. The General Assembly shall convene upon an invitation from the Board. The Board shall invite the General Assembly to convene upon the request of the External Auditor or the Audit Committee.

٢. تعرف الشركة “المعلومات الجوهرية” بأنها المعلومات التي إن تم إغفالها أو حدث خطأ في التعامل معها فإنها قد تؤثر على القرارات التي تم اتخاذها من قبل مستخدميها.

٣. يشمل مبدأ الإفصاح –ولا ينحصر على– المعلومات الجوهرية المتعلقة بما يلي:

٣.١ النتائج المالية و التشغيلية للشركة.

٣.٢ أهداف الشركة.

٣.٣ المعاملات مع الجهات ذات العلاقة.

٣.٤ عوامل المخاطر المتوقعة.

٣.٥ أو أي معلومات أخرى قد تنطبق عليها صفات المعلومة الجوهرية الموضح في الفقرة (٢) من هذه المادة.

٤. تضمن الشركة إعداد كافة المعلومات المالية والإفصاحات (المالية وغير المالية) عنها بناءً على المعايير المحاسبية المعتمدة محلياً ودولياً. علاوة على ذلك، سيتم إجراء مراجعة سنوية للحسابات من قبل مراجع حسابات خارجي، مستقل ومختص ومؤهل يتم تعيينه من قبل المساهم.

٨,١ انعقاد الجمعية العامة

١. تنعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة سنوياً على الأقل، خلال الستة أشهر التالية لنهاية السنة المالية، وتنعقد الجمعية العامة غير العادية كلما دعت الحاجة لذلك للنظر في أحد اختصاصاتها بحسب ما ينص عليه نظام الشركات ولائحته التنفيذية أو النظام الأساس للشركة.

٢. تنعقد الجمعية العامة بدعوة من المجلس، كما يمكن دعوة الجمعية إلى الانعقاد من قبل المجلس بناءً على طلب من قبل مراجع الحسابات الخارجي أو لجنة المراجعة.



NEOM COMPANY NEOM Company Governance Principles

3. The External Auditor may invite the General Assembly to convene if the Board does not invite the General Assembly within thirty (30) days of the request date, and a copy of both the notice and agenda shall be sent to the Ministry of Commerce and Investment at least twenty one (21) days prior to the date set for the meeting.
4. The date, place and agenda of the General Assembly shall be announced at least twenty one (21) days prior to the meeting date using any of the methods that are stated in the Companies Law.

1.9 Meeting Agenda

When preparing the General Assembly's agenda, the Board shall take into consideration the items that the Shareholder wish to list.

1.10 Chairing a Meeting

The General Assembly meetings shall be chaired by the Chairman, or the vice-chairman (to be appointed by the Chairman to stand in his stead when he is absent) or whomever of the Board Members delegated by the Board.

The Chairman of the General Assembly shall commit to grant the Shareholder the opportunity to effectively participate and vote in the meetings of the General Assembly. The Shareholder is entitled to discuss the listed items in the agenda of the General Assembly and raise relevant questions to the Board and to the External Auditor.

1.11 Establishing subsidiaries

For purposes of applying the provisions of this Article, a "Subsidiary" shall mean any company in which the Company owns shares having a majority of the ordinary voting power in electing the board of directors or the governing bodies of those companies, either directly or through one or another group of Subsidiaries.

شركة نيوم مبادئ حوكمة شركة نيوم

٣. يجوز لمراجع الحسابات الخارجي دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا لم يدعوا المجلس لانعقادها خلال ثلاثين (٣٠) يوما من تاريخ الطلب. ويجب أن ترسل نسخة من الإشعار وجدول الأعمال إلى وزارة التجارة والاستثمار قبل واحد وعشرين (٢١) يومًا على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع.

٤. يعلن التاريخ والمكان وجدول الأعمال الخاص بالجمعية العامة قبل موعد انعقادها بواحد وعشرين (٢١) يوما على الأقل باستخدام اي من الطرق المنصوص عليها في نظام الشركات.

٩,١ جدول أعمال الاجتماع

عند إعداد جدول أعمال الجمعية، على المجلس أن يأخذ في الاعتبار البنود التي يرغب المساهم في إدراجها.

١٠,١ رئاسة الاجتماع

يترأس اجتماعات الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائبة (يتم تعيينه من قبل الرئيس ليحل محله في حال غيابة) أو من يفوضه مجلس الإدارة من بين أعضائه.

يلتزم رئيس الجمعية العامة بمنح فرصة للمساهم للمشاركة والتصويت بفعالية في اجتماعات الجمعية العامة، كما يحق للمساهم مناقشة البنود المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وطرح الأسئلة ذات الصلة بشأنها إلى مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي.

١١,١ الشركات التابعة

لغرض تطبيق أحكام هذه المادة، يقصد بـ "الشركات التابعة"، أي شركة تمتلك بها الشركة حصة أسهم تمكنها من السيطرة على أغلبية الأصوات بحيث تنتخب أعضاء مجلس الإدارة أو الأجهزة الإدارية في تلك الشركات، سواء كان من خلال السيطرة المباشرة أو من خلال شركة أو مجموعة شركات تابعة أخرى.



NEOM COMPANY
NEOM Company Governance Principles

شركة نيوم
مبادئ حوكمة شركة نيوم

the Secretary General of the Board shall be responsible to ensure that the Company is well represented in each Subsidiary's board of directors or directors or the governing bodies of those Subsidiaries to protect the Company's interest and shall update the Board accordingly.

When establishing a new Subsidiary, the Executive Management shall:

ensure that all formation procedures are in compliance with the applicable laws and regulations;

consider a suitable legal structure and capital to ensure that the Subsidiary is enabled to achieve its objectives;

maintain proper segregation between the Company and the Subsidiary to protect the Company from liabilities of the Subsidiary; and

Ensure consistency with respect to treatment of Stakeholders between the Company and its Subsidiaries. The Executive Management must encourage the board of directors or a similar governing body of the Subsidiary to adopt, at minimum, the policies included in this manual to the extent appropriate to such Subsidiary."

For more information, refer to the:

Subsidiary Governance Policy

يكون الأمين العام للمجلس مسؤولاً عن ضمان أن تكون الشركة ممثلة تمثيلاً جيداً في مجلس إدارة كل شركة تابعة أو الأجهزة الإدارية في تلك الشركات الفرعية لحماية مصلحة الشركة وتحديث المجلس وفقاً لذلك.

عند تأسيس أي شركة تابعة، تتولى الإدارة التنفيذية القيام بالآتي:

التأكد من التزام جميع إجراءات التأسيس بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

التأكد من مواءمة الشكل القانوني وهيكل رأس المال لطبيعة نشاط الشركة التابعة مما يمكنها من تحقيق أهدافها المنوطة بها.

التأكد من تحقيق الفصل المناسب بين أعمال الشركة والشركات التابعة مما يضمن عدم ترتب أي التزامات على الشركة من أفعال وتصرفات الشركات التابعة.

التأكد من توحيد معاملة جميع أصحاب المصالح في الشركة وأصحاب المصالح في شركاتها التابعة. ويجب أن تحث الإدارة التنفيذية الأجهزة الإدارية في جميع الشركات التابعة على اعتماد السياسات الواردة في هذا الدليل كحد أدنى، وفق ما يتناسب وطبيعة أعمال كل شركة تابعة.



NEOM COMPANY
Board of Directors Charter

شركة نيوم
لائحة مجلس الإدارة

لائحة مجلس الإدارة

Board of Directors Charter



2. Board of Directors Charter

2.1 Purpose

The Board of Directors Charter sets out the composition, responsibilities, principles and guidelines for the functioning of the Board of Directors (the "Board") and identifies the mode of interaction between the Board and Executive Management of NEOM Company hereinafter referred to as (the "Company").

2.2 Board of Directors Structure

2.2.1 Composition

1. The Board shall be comprised of not less than Three (3) members, including an Executive, Non-Executive and Independent Board members acting in their individual capacity. The majority of the Board members shall be of Non-Executive Board Members.
2. The members of the Board shall be appointed by the General Assembly. The Board shall appoint the Chairman and the vice-chairman, who stands in his stead when the Chairman is absent.
3. The Shareholder has the right to appoint any additional members to the Board and terminate any Board member as the Shareholder deems appropriate.
4. The term of the Board shall be for a period not exceeding three (3) years, renewable as seen fit by the Shareholder, as an exception to the foregoing the Shareholder appointed the first Board of Directors for a term of five (5) years at constitutional General Assembly.

2.2.2 Qualifications of The Board Members

The Board by itself or any of its committees shall undertake the process of evaluating and reviewing the skills and specifications required for the members of the Board.

٢. لائحة مجلس الإدارة

١,٢ الغرض

تحدد لائحة مجلس الإدارة تشكيل ومسؤوليات، ومبادئ وآلية عمل مجلس الإدارة ("المجلس"). وتحدد طريقة التفاعل بين المجلس والإدارة التنفيذية لشركة نيوم يشار إليها فيما بعد باسم ("الشركة").

٢,٢ هيكل مجلس الإدارة

١,٢,٢ التشكيل

١. يتكون المجلس من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة (٣) أعضاء، بحيث يشمل أعضاء مجلس تنفيذيين وغير تنفيذيين ومستقلين يتصرفون بصفاتهم الفردية. تكون أغلبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين.
٢. يتم تعيين أعضاء المجلس من خلال اجتماع الجمعية العامة، ويقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس المجلس ونائب رئيس المجلس ليحل محل رئيس المجلس في حال غيابه.
٣. يكون للمساهم حق تعيين أعضاء إضافيين للمجلس بحسب الحاجة أو إنهاء عضوية أي من أعضاء المجلس بحسب ما يراه المساهم مناسباً.
٤. لا تتجاوز مدة عضوية المجلس ثلاثة (٣) سنوات، قابلة للتجديد بحسب ما يراه المساهم مناسباً واستثناء من ذلك عين المساهم أول مجلس إدارة لمدة خمس (٥) سنوات في الجمعية العامة التأسيسية.

٢,٢,٢ مؤهلات أعضاء المجلس

يقوم المجلس بنفسه أو لمن يعهد إليه من لجانه المنبثقة بعملية تقييم ومراجعة المهارات والمواصفات المطلوبة لأعضاء المجلس.



2.2.3 Attributes of The Board Member

The Board shall include members with sufficient knowledge and understanding of financial statements and other financial reports, in particular, members nominated for a membership of the Audit Committee.

٣,٢,٢ سمات عضو المجلس

يجب أن يضم المجلس في عضويته أعضاء لديهم معرفة وإدراك كافي بالقوائم المالية والتقارير المالية الأخرى، وخصوصاً الأعضاء الذين يتم ترشيحهم لعضوية لجنة المراجعة.

2.2.4 Termination of the Board Membership

The term of any Board member shall be deemed terminated for the following reasons:

٤,٢,٢ انتهاء عضوية المجلس

تعتبر فترة عضوية أي من أعضاء المجلس منتهية للأسباب التالية:

1. Upon Expiration of the membership term;
2. Loss of eligibility.;
3. pursuant to any decisions, instructions or relevant amendments of the rules and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia; and
4. Death of a Board member.
5. Resignation of a member.
6. the shareholder change of its representative.

١. انتهاء مدة العضوية.
٢. فقدان العضو للأهلية.
٣. بموجب أي قرار، تعليمات، أو تعديلات ذات علاقة بأنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية.
٤. وفاة عضو المجلس.
٥. استقالة العضو.
٦. قيام المساهم بتغيير مُمثله.

2.2.5 Vacant Seat:

When a Board member position becomes vacant due to any reason, the Board is entitled to appoint a temporary member, who has the adequate qualifications and experience to complete the unexpired term of the predecessor member. Temporary appointments shall be presented to the General Assembly at its first following meeting to approve the appointment of the interim member or appoint another candidate for the position.

٥,٢,٢ المقعد الشاغر:

في حال أصبح مركز عضو المجلس شاغراً لأي سبب كان، على المجلس تعيين عضو مؤقت في هذا المركز الشاغر ممن تتوافر فيه الخبرة والكفاءة المناسبة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه الغير منتهية، على أن يعرض التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع تالي لها للنظر في اعتماد تعيين العضو المؤقت أو تعيين مرشح آخر غيره لهذا المنصب.

2.3 Committees

The following committees of the Board shall be formed to assist with discharging its oversight responsibilities:

٣,٢ اللجان

يتم تشكيل اللجان التالية التابعة للمجلس لمساعدته في أداء مسؤولياته الإشرافية:

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

١. لجنة المراجعة.
٢. لجنة الترشيحات والمكافآت.

The Board shall have the right from time to time to form other committees as it deems appropriate by a majority vote of its members in accordance with the Board resolutions. The Board shall, issue its decision to approve or recommend the charter of each committee, that shall include term, powers and responsibilities of such committees as well as

للمجلس الحق في تشكيل لجان أخرى من وقت لآخر حسب ما يراه مناسباً وذلك بتصويت من أغلبية أعضائه بما يتناسب مع آلية اتخاذ القرار في المجلس، ويصدر المجلس قراره بالموافقة أو التوصية على لائحة عمل هذه اللجان الأخرى وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية على أن تشمل هذه اللائحة – دون الحصر –



the manner used by the Board to monitor such committees. Such resolutions shall also specify the names of the members and their duties, rights and obligations and shall evaluate the performance and activities of these committees and their members.

2.3.1 Remuneration

The Board shall approve the remuneration of the members of its committees, with the exception of the Audit Committee.

2.4 Advisory Board

The Board shall form an Advisory Board and specify and approve its term, duties, powers, activities, responsibilities and remuneration of its members, and the way the Board monitors their activities. The purpose and responsibilities of the Advisory Board is described in its respective charter.

2.5 Secretary General of the Board

The Board shall appoint the Secretary General of the Board and shall determine the Secretary General's responsibilities and compensation by an independent resolution.

The Secretary General and the members of the Board will be responsible for a specific task. The key responsibilities of the Secretary General: is to ensure that the Board obtained an adequate advice and resources for discharging its fiduciary duty, and to ensure the accurate recording of the Board's minutes of meetings and resolved directions and resolutions. In addition, the Secretary General helps to ensure that the Board adheres to all internal policies and relevant regulatory requirements.

ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

١,٣,٢ المكافآت

يكون للمجلس صلاحية اعتماد مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عنه، باستثناء لجنة المراجعة.

٤,٢ المجلس الاستشاري

يقوم المجلس بتشكيل مجلس استشاري واعتماد مدته، وواجباته، وصلاحياته، وأنشطته، ومسؤولياته ومكافآت أعضائه وكيفية رقابة المجلس على أعماله. كما ورد وصف الغرض ومسؤوليات المجلس الاستشاري في لائحته.

٥,٢ أمين عام المجلس

يقوم المجلس بتعيين أمين عام للمجلس وتحديد صلاحياته ومكافآته بموجب قرار مستقل.

يكون كل من أمين عام المجلس وأعضاء المجلس مسؤولاً عن مهام محددة. ومن أهم مهام أمين عام المجلس: التأكد من حصول المجلس على المشورة والموارد الكافية لتنفيذ واجباته النظامية، والحرص على التسجيل الدقيق لكافة محاضر اجتماعات المجلس والتوجيهات والقرارات الصادرة عنه. كما يساعد في ضمان التزام المجلس بالتقيد بكافة السياسات الداخلية والمتطلبات النظامية ذات الصلة.



The Secretary General of the Board reports functionally to the Board of Directors of the company, and administratively to the Chairman of the Board or as determined by the Board. The CEO shall provide the Secretary General with updates concerning the performance and the internal controls of the Company. The Secretary General is responsible for ensuring such updates are provided to the Board.

2.6 Board Meetings

Frequency and Quorum of The Board Meetings

1. The Board shall be convened at least twice a year. The Chairman may also call for additional meetings, as necessary.
2. The Chairman will preside, when present, at all meetings of the Board. In case of the Chairman's absence, the vice-chairman will stand in his stead.
3. Board members shall attend the Board meetings and meetings of committees on which they serve, the members of the Board shall allocate the necessary and sufficient time to meet when necessary to properly discharge their responsibilities.
4. The Board may meet by means of telephone or video conference and may take a resolution by circulation through written or electronic consent by all members.
5. Non-board members may be invited to attend The Board meetings by the Chairman or other Board members as appropriate (in coordination with the Secretary General) without having the right to vote, provided that prior approval is obtained from the Chairman of the Board (or to whoever he delegates).
6. A Quorum is achieved by the attendance of at least half of the Board members (including the Chairman or vice-chairman) subject to the attendance of at least three (3) members in person. Taking into consideration the members attending the meeting virtually through modern technology means are calculated towards the Quorum for the meeting.

يتبع أمين عام المجلس وظيفياً إلى مجلس إدارة الشركة، ويتبع إدارياً لرئيس المجلس أو وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة، ويتوجب على الرئيس التنفيذي تزويد أمين عام المجلس بالتحديثات المتعلقة بالأداء والضوابط الداخلية للشركة. حيث يكون أمين عام المجلس مسؤولاً عن تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات المحدثة عن الأداء والضوابط الداخلية للشركة، كما يكون الأمين العام للمجلس مسؤول عن ضمان تقديم هذه التحديثات إلى المجلس.

٦,٢ اجتماعات المجلس

تواتر ونصاب اجتماعات المجلس

١. يجتمع المجلس مرتين في السنة على الأقل، ويجوز لرئيس المجلس أيضاً أن يدعو إلى عقد اجتماعات إضافية، بحسب الضرورة.
٢. يتولى رئيس المجلس رئاسة الاجتماع إذا كان حاضراً، وفي حال غيابه يحل نائب رئيس المجلس محله.
٣. يجب على الأعضاء حضور اجتماعات المجلس واجتماعات اللجان التي يعملون بها، ويخصص أعضاء المجلس الوقت اللازم والكافي للاجتماع عند الحاجة للوفاء بمسؤولياتهم بشكل صحيح.
٤. يمكن أن يجتمع المجلس عبر وسائل التواصل السمعية والمرئية، وأن يتخذ القرارات بالتمرير من خلال الموافقة الورقية أو الإلكترونية من جميع الأعضاء.
٥. يجوز دعوة الغير من غير أعضاء مجلس الإدارة لحضور اجتماعات المجلس وذلك بدعوة مقدمة من رئيس المجلس أو أي عضو آخر في المجلس بحسب الحاجة (وذلك بالتنسيق مع أمين عام المجلس)، دون أن يكون لهم حق التصويت، شريطة الحصول على موافقه مسبقة من رئيس المجلس (أو من يفوضه).
٦. يكتمل النصاب القانوني بحضور ما لا يقل عن نصف أعضاء مجلس الإدارة (بما في ذلك رئيس المجلس أو نائبه) بشرط ألا يقل عدد الحاضرين أصالة عن ثلاثة (٣) أعضاء. مع الأخذ بعين الاعتبار بأن يتم احتساب الأعضاء الحاضرين للاجتماع عن طريق التقنيات الحديثة ضمن النصاب القانوني للاجتماع.



2.6.1 Board Meeting Agenda

In setting the agenda for the meeting, the Secretary General of the Board or his delegate shall coordinate to determine matters requiring the Board's attention and/or resolution.

2.6.2 Invite to the Meeting

The Secretary General of the Board shall circulate the Board meeting agenda along with the meeting invitation at least ten (10) days before the meeting date in coordination with the executive management. However, for certain urgent matters, the Board meeting agenda along with the meeting invitation can be circulated before the meeting date.

2.6.3 Voting

Each Board member shall have one vote. In the event a tie is reached in a voting session, the Chairman or –in the event of the Chairman's absence- the vice-chairman, shall have the casting vote.

2.6.4 The Role of the Executive Management in The Board Meetings

Members of the Executive Management are expected to participate in Board meetings, as required, and to prepare the content and presentations on their relative areas of responsibility to provide the Board members with a comprehensive update of the work progress and clear insight of the Company's business.

2.6.5 Minutes of meetings

Minutes of meetings shall be considered a record of the deliberations and issues discussed and the Resolutions and Directions arising from the Board and its committees meetings.

The Secretary General shall maintain a record of the Board minutes of meeting Including its resolutions and directions and ensure approval and signature is obtained from all attending Board members.

2.7 Roles and Responsibilities

The following functions are the common recurring activities of the Board in carrying out its oversight responsibility.

١,٦,٢ جدول أعمال المجلس

عند وضع جدول أعمال الاجتماع، يقوم أمين عام المجلس أو من ينوب عنه بالتنسيق لتحديد المسائل التي تتطلب اهتمام المجلس و/أو قراراً منه.

٢,٦,٢ الدعوة إلى الاجتماع

يقوم أمين عام المجلس بتمرير جدول الأعمال مع الدعوة للاجتماع قبل عشرة (١٠) أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية. ويمكن تمرير جدول الأعمال مع الدعوة للاجتماع خلال مدة أقل في الحالات المستعجلة.

٣,٦,٢ التصويت

يكون لكل عضو في المجلس صوت واحد. في حال تساوى عدد الأصوات في جلسة التصويت، يكون للرئيس، أو لنائب الرئيس - في حال غياب الرئيس - الصوت المرجح.

٤,٦,٢ دور الإدارة التنفيذية في اجتماعات مجلس الإدارة

يُتوقع من أفراد الإدارة التنفيذية المشاركة في اجتماعات المجلس، حسب الحاجة، وتحضير وتقديم عرض فيما يتعلق بمسؤوليتهم، بهدف تزويد أعضاء المجلس بتحديث شامل عن سير العمل ورؤية واضحة عن أعمال الشركة.

٥,٦,٢ محاضر الاجتماعات

يعتبر محضر الاجتماعات سجلاً للمداولات والمسائل التي تمت مناقشتها والقرارات والتوجيهات المنبثقة عن اجتماعات المجلس ولجانه.

يقوم أمين عام المجلس بحفظ سجل محاضر اجتماعات المجلس متضمنة قراراته وتوجيهاته، ويتأكد من الحصول على موافقة وتوقيع جميع الأعضاء الحاضرين عليها.

٧,٢ الأدوار والمسؤوليات

فيما يلي المهام المعتادة والمتكررة للمجلس والمتعلقة في القيام بمسؤولياته الرقابية.



2.7.1 Role of the Board Chairman

It is the Chairman's responsibility to lead the Board meetings efficiently and facilitate constructive contributions by all Board members to ensure that the Board functions effectively as a whole in discharging its responsibilities.

2.7.2 Role and Authorities of the Board

The Board will be responsible for, but not limited, to the following:

1. Approving the strategic approaches and the main Company objectives and developing a comprehensive vision and strategy for the Company.
2. Review, Direct and approve main business, risk policy, annual budgets and business plans; set objectives; monitor the implementation and performance; and overseeing major capital expenditures, acquisitions and divestitures.
3. Approving an execution plan that indicating the key phases of implementation, their respective concerned parties, with the associated responsibilities assigned to each Party and timelines of completion of each phase.
4. Overseeing the preparation of financial estimates based on the proposed vision, including the scale of investment required and the options available for funding.
5. Attracting key partners and strategic investors of the Company.
6. Establishing subsidiaries in line with the objective and activities of the Company and determining the necessary in regard to its legal from, capital requirements, and timing of its Incorporation.
7. Review and approve the organizational and human resources structures of the Company periodically.
8. Ensure the availability of financial and human resources required to achieve the main objectives and plans.
9. Review the annual financial statements and Board reports, interim financial statements, if the Board decides to prepare them with a report of its activities and financial position of the former financial year, and this report shall include the proposed method of distribution of profits.

١,٧,٢ دور رئيس المجلس

تتمثل مسؤولية رئيس مجلس الإدارة في قيادة اجتماعات المجلس بكفاءة وتيسير المساهمات البناءة من كافة أعضاء المجلس لضمان فعالية عمل المجلس كاملاً في أداء مسؤولياته.

٢,٧,٢ دور وصلاحيات المجلس

يكون المجلس مسؤولاً على عدد من المهام والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

١. الموافقة على التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة، ووضع رؤية واستراتيجية متكاملة للشركة.
٢. المراجعة والتوجيه والموافقة على خطط العمل الرئيسية، وسياسة المخاطر، والميزانيات السنوية وخطط الأعمال؛ وتحديد الأهداف ومراقبة التنفيذ و الأداء؛ والإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وعمليات الاستحواذ والتصفية.
٣. الموافقة على برنامج تنفيذي يبين المراحل الرئيسية للتنفيذ مع بيان الأطراف المعنية بتنفيذها والمسؤوليات والمهام المناطة بكل طرف، والجدول الزمني لإنجاز كل مرحلة.
٤. مراقبة إعداد التقديرات المالية ووفقاً للرؤية المقترحة، بما في ذلك تحديد حجم الاستثمارات المطلوبة والخيارات المتاحة لتمويله.
٥. استقطاب الشركاء الرئيسيين والمستثمرين الاستراتيجيين للشركة.
٦. تأسيس الشركات التابعة التي يلزم تأسيسها بما يتماشى مع أهداف ونشاطات الشركة وتحديد اللازم بشأن شكلها القانوني ورأس مالها وتوقيت تأسيسها.
٧. مراجعة واعتماد هيكل الموارد البشرية والهيكل التنظيمي للشركة بشكل دوري.
٨. ضمان توافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق الأهداف والخطط الرئيسية.
٩. مراجعة القوائم المالية السنوية وتقارير مجلس الإدارة، والقوائم المحلية إذا قرر مجلس الإدارة إعدادها مع تقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويتضمن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح.



10. Review and approve the remunerations granted to the Company's employees.
11. Ensure the compliance of the with the relevant Rules and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia.
12. Ensure the existence of an effective governance framework, in addition to the compliance of the company with the policies and internal procedures and the effectiveness of internal controls.
13. Represent the Company with third parties, and before the governmental and private entities.
14. Represent the Company before the judicial bodies and arbitration committees, Sharia courts, the Board of Grievances, and to receive, pay, acknowledge, demand, defend, adversarial, and to settle on behalf of the Company; and to accept appeal against verdicts and demanding the execution of verdicts and to receive on behalf of the Company payments resulting from enforcement of verdicts.
15. Represent the Company before the Committees for Resolution of Securities Disputes and the Committee for the Resolution of Banking Disputes at the Saudi Arabian Monetary Authority, civil rights bodies, the police department, the Chambers of Commerce and industry, before all kinds of institutions, private authorities and companies and corporations, financial houses, all government funds and institutions in all their different categories in their names and functions, and all other financial institutions.
16. Applying for tenders and signing on behalf of the Company all type of contracts, agreements, documents and instruments, including but not limited to, the articles of association of a company in which the Company is a shareholder, and its amendments and to sign of the resolutions amending such agreements, Articles of Associations and deeds before notaries and the official bodies.
17. Signing loan agreements and waiving priority in repaying the Company's debts and issuing guarantee of the obligations of others and granting all types of guarantees and compensations and to issue power of attorney's on behalf of the Company.
18. Sale, purchase, discharge, acceptance, receipt, deliver, rental and leasing for the Company.

١٠. مراجعة واعتماد المكافآت الممنوحة لموظفي الشركة.
١١. ضمان التزام الشركة للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
١٢. ضمان وجود إطار حوكمة فعال بالإضافة لالتزام الشركة مع السياسات والإجراءات الداخلية وفعالية الضوابط الداخلية.
١٣. تمثيل الشركة في علاقاتها أمام الغير وأمام الجهات الحكومية والخاصة.
١٤. تمثيل الشركة أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير والمحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم والقبض والتسديد والإقرار والمطالبة والمدافعة والمخاصمة والمخالصة نيابة عن الشركة وقبول الاستئناف ضد الأحكام، والمطالبة بتنفيذ الأحكام، وقبض ما يُحصل من تنفيذ الأحكام.
١٥. تمثيل الشركة أمام لجان الفصل في منازعات الأوراق المالية ولجان الفصل في المنازعات المصرفية في مؤسسة النقد العربي السعودي، والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات باختلاف أنواعها وبيوت المال وكافة صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي بمختلف مسمياتها واختصاصاتها والمؤسسات المالية بكافة أنواعها.
١٦. الدخول في المناقصات والتوقيع نيابة عن الشركة على كافة أنواع العقود والاتفاقيات والوثائق والمستندات بما في ذلك على سبيل المثال دون الحصر، عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلات عقود تأسيس الشركات التي تكون الشركة شريكة فيها وقرارات التعديل، والتوقيع على القرارات التي تعدل تلك الاتفاقيات وعقود التأسيس والصكوك أمام كتاب العدل والجهات الرسمية.
١٧. التوقيع على اتفاقيات القروض والتنازل عن الأولوية في سداد ديون الشركة، وإصدار كفالة التزامات الآخرين ومنح كافة الضمانات والتعويضات وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة.
١٨. البيع والشراء والإفراغ وقبول الاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير لصالح الشركة.



19. Open, manage, operate and close bank accounts, open letters of credit and to receive, pay, withdraw and deposit money and issue bank guarantees and signing all papers, documents, cheques and all bank transactions.
20. To appoint and dismiss employees and recruit labor from inside and outside the Kingdom of Saudi Arabia, as well as to contracting with them and determine their duties and salaries.
21. Appoint and dismiss the Chief Executive Officer of the Company and other executives management.
22. Determine the authorities and set out the remuneration of the Chief Executive Officer and other executives management.
23. Approve the Company's internal controls system and policies, including but not limited to procurement, human resources, legal services and information technology.
24. Review financial position of the Company's, the financial statements and annual budget which was prepared in accordance with the approved accounting standards in Saudi Arabia, and the International Financial Reporting Standards (IFRS).
25. Take any appropriate acts to promote the interest of the companies owned by the Company and its subsidiaries in whole or in part, directly or indirectly, including but not limited to, undertaking equity investments in such companies, providing loans and credit facilities to the companies, and transferring assets of the Company to any of its subsidiaries and guaranteeing the obligations of such subsidiaries.
26. The Board reserves the right to delegate all or part of its authorities to whom it deems appropriate. In addition to what is stated in the company bylaw.

2.7.3 General Duties

The Board must carry out its duties and assume the responsibilities arising therefrom, in good faith and with care and due diligence and in the general interest of the Company and its Shareholder. The Board decisions shall be based on sufficient information

١٩. فتح وإدارة وتشغيل وإغلاق الحسابات البنكية، وفتح خطابات الاعتماد، والقبض والدفع والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات المصرفية والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكافة المعاملات المصرفية.
 ٢٠. تعيين الموظفين وعزلهم واستقطاب الأيدي العاملة من داخل وخارج المملكة العربية السعودية والتعاقد معهم وتحديد واجباتهم ومرتباتهم.
 ٢١. تعيين وعزل الرئيس التنفيذي للشركة ومسؤوليها التنفيذيين الآخرين.
 ٢٢. تحديد صلاحيات ومكافآت الرئيس التنفيذي والمسؤولين التنفيذيين الآخرين.
 ٢٣. الموافقة على نظام الرقابة الداخلية للشركة والسياسات، بما في ذلك – على سبيل المثال دون الحصر – المشتريات، والموارد البشرية، والخدمات القانونية، وأنظمة المعلومات.
 ٢٤. مراجعة المركز المالي للشركة والقوائم المالية والميزانية السنوية المعدة وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة في السعودية، والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS).
 ٢٥. اتخاذ أي من الأعمال المناسبة لتعزيز مصالح الشركات التي تملكها الشركة والشركات التابعة لها كلياً أو جزئياً بشكل مباشر أو غير مباشر، بما في ذلك – على سبيل المثال دون الحصر – القيام باستثمارات مالية في تلك الشركات، وتقديم القروض والتسهيلات الائتمانية لها، ونقل أصول الشركة إلى أي من الشركات التابعة لها، وضمانها.
 ٢٦. للمجلس صلاحيات تفويض كل أو جزء من صلاحياته إلى من يراه مناسباً.
- بالإضافة إلى ما ذكر في النظام الأساس للشركة.

٣,٧,٢ الواجبات العامة

يقوم المجلس بواجباته وتحمل المسؤوليات المنبثقة عنها، بحسن نية وبالعناية والاهتمام بالمصلحة العامة للشركة والمساهم فيها. وتكون قرارات المجلس مبنية على أساس معلومات كافية يتم الحصول عليها من الإدارة التنفيذية أو من أي مصدر موثوق.



obtained from the Executive Management or from any other reliable source.

2.8 Reporting

The Executive Management shall submit periodical reports (at least quarterly) clarifying the performance of the Company, including financial and operational reports in coordination with the Secretary General of the Board, in a regular manner, and in full transparency these reports shall include answers related to any questions or concerns raised by the Board. the frequency, scope and content of these reports shall be determined by the Board.

2.9 Authority and other Matters

1. In discharging its oversight role, the Board shall have full and immediate access to information, documents and records related to the Company.
2. The Board shall represent the Shareholder, and act on its behalf to the extent necessary, and in accordance with its' authorities, as defined in the relevant laws and the bylaws to fulfil the Board stated duties.
3. The Board shall form committees affiliated to it - except for the Audit Committee- consisting of local and international experts in the relevant fields that it deems, and to contract with them and determine their duties and responsibilities and their Remuneration and compensation that they deserve.
4. The Board may appoint consultants and experts and hire employees.
5. The Board may require a meeting with any officer or employee of the Company, external legal counsel, and the Company's external auditors and the Board might ask any of those to meet with any or its committee.

2.10 Review and Amendments

The Board shall solely have the authority to approve the amend this charter, provided that any such amendments shall not conflict with any applicable laws, rules, internal policies, or regulations.

٨,٢ إصدار التقارير

يتعين على الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية (ربع سنوية على الأقل) توضح أداء الشركة بما فيها التقارير المالية والتشغيلية بالتنسيق مع الأمين العام للمجلس وبطريقة منتظمة وبشفافية تامة، وتتضمن هذه التقارير الإجابة على أي أسئلة أو تحفظات تم طرحها من قبل مجلس الإدارة. ويحدد المجلس دورية هذه التقارير ونطاقها ومضمونها.

٩,٢ الصلاحيات والمسائل الأخرى

١. يحق للمجلس من خلال أداء دوره الرقابي الوصول الكامل والفوري للمعلومات والمستندات والسجلات المتعلقة بالشركة.
٢. يمثل المجلس المساهم ويتصرف بالنيابة عنه بالقدر اللازم، وبما يتماشى مع صلاحياته، وفقاً لما تنصه الأنظمة المعنية والنظام الأساس في سبيل تنفيذ مهام المجلس المنصوص عليها.
٣. يقوم المجلس بتشكيل لجان تابعة له - بإستثناء لجنة المراجعة - ممن يراهم من الخبراء المحليين والدوليين في المجالات التي يراها والتعاقد معهم وتحديد مهامهم ومسؤولياتهم وما يستحقونه من مكافآت وتعويضات.
٤. يحق للمجلس الاستعانة بالخبراء والاستشاريين وتعيين الموظفين.
٥. يحق للمجلس أن يطلب مقابلة أي مدير أو موظف بالشركة، أو المستشار القانوني الخارجي، أو مراجع الحسابات الخارجي، كما يحق له أن يطلب منهم مقابلة أي من اللجان التابعة له.

١٠,٢ المراجعة والتعديلات

للمجلس وحدة صلاحية الموافقة على تعديل هذه اللائحة، على ألا تتعارض أي من هذه التعديلات مع أي نظام أو قواعد أو سياسات داخلية أو لوائح معمول بها.



NEOM COMPANY
Advisory Board Charter

شركة نيوم
لائحة المجلس الاستشاري

لائحة المجلس الاستشاري Advisory Board Charter



3. Advisory Board Charter

Introduction

In order to maximise the Company's chances of success, a non-binding guidance and advice to the Board and Executive Management on the company's overall strategies.

The Advisory Board shall be established pursuant to a Board resolution approving it, in which the Advisory Board shall be affiliated with the Board but will have no formal authority or decision-making role in respect of the Company.

3.1 Purpose

The main purpose of the Advisory Board is to:

1. Provide consultation and recommendations to the Board and the Executive Management in relation to the Company and its businesses based on the Advisory Board Members' experience, and the information provided to them by the Board, and the Executive Management and the Company's consultants and contractors; and
2. Establish, update, and Develop a high-level global network of influential people interested and supportive of the Company – to be leveraged at any time by the Company.

3.2 Composition

1. The Advisory Board shall be comprised of at least seven (7) to fifteen (15) members of diverse qualifications and experience, and which do not hold any executive positions at the Company or any of its subsidiaries.
2. The CEO, the Secretary General of the Advisory Board, and the Nomination and Remuneration Committee have a right to nominate candidates of Advisory Board to the Board; provided that all such recommendations are raised to the Secretary General of the Advisory Board. The Secretary General of the Advisory Board shall then raise all recommendations to the Board.

٣. لائحة المجلس الاستشاري

المقدمة

يهدف تعزيز فرص نجاح الشركة، يقوم المجلس الاستشاري بتقديم التوجيه والمشورة غير الملزمة للمجلس والإدارة التنفيذية بشأن استراتيجيات الشركة بشكل عام.

ينشأ المجلس الاستشاري بموجب قرار المجلس باعتماد ذلك، حيث يكون المجلس الاستشاري مرتبط بالمجلس ولا يكون له أي سلطة رسمية أو دور في اتخاذ أي قرارات متعلقة بالشركة.

١،٣ الغرض

يكمُن الغرض الرئيسي للمجلس الاستشاري في:

١. تقديم المشورة ورفع الملاحظات والتوصيات إلى المجلس والإدارة التنفيذية بشأن الشركة وأعمالها، بناءً على كفاءات وخبرات أعضاء المجلس الاستشاري العملية، والمعلومات التي يتم تزويدها لهم من قبل المجلس، والإدارة التنفيذية، واستشاري ومقاولي الشركة؛
٢. إنشاء وتحديث وتطوير شبكة عالمية رفيعة المستوى من الأشخاص المؤثرين المهتمين والداعمين للشركة بغرض استفادة الشركة منها في أي وقت.

٢،٣ التشكيل

١. يتكون المجلس الاستشاري من على الأقل سبعة (٧) إلى خمسة عشر (١٥) عضواً من ذوي الكفاءات والخبرات المتنوعة، من الذين لا يشغلون أي مناصب تنفيذية في الشركة أو أي من شركاتها التابعة.
٢. يحق لكل من الرئيس التنفيذي والأمين العام للمجلس الاستشاري ولجنة الترشيحات والمكافآت أن يقوم بترشيح أعضاء للمجلس الاستشاري على أن يتم رفع جميع هذه التوصيات إلى الأمين العام للمجلس الاستشاري، تمهيداً لرفعها إلى المجلس.



3. The Advisory Board members shall be appointed by the Board, whereas Advisory Board members will be selected based on their global industry-specific qualifications, experience with projects of relevant scale, and their recognized accomplishments in different regions around the world; in addition to their ability to contribute effectively to the Company.
4. The Advisory Board members' qualifications and experience should complement each other to ensure diversity of perspectives as well as maximize creative and strategic input.

٣. يتم تعيين أعضاء المجلس الاستشاري من قبل المجلس، حيث يتم اختيار أعضاء المجلس الاستشاري بناءً على كفاءاتهم العالمية وخبراتهم المتنوعة في مشاريع مقارنة، وإنجازاتهم الواضحة في مناطق مختلفة من أنحاء العالم، إضافة إلى قدرتهم على المساهمة في الشركة بشكل فعال.
٤. ينبغي أن تكمل كفاءات وخبرات أعضاء المجلس الاستشاري بعضها البعض لضمان التنوع في المهارات ولتعزيز الإبداع والمساهمة في الاستراتيجية.

3.3 Advisory Board Members' Duties

٣,٣ واجبات أعضاء المجلس الاستشاري

The duties of the advisory Board members shall include:

تشمل واجبات أعضاء المجلس الاستشاري مايلي:

1. Serve at the invitation of the Board of Directors:
 - A) Provide advices and recommendations to the Board and CEO in regard to the Company and its business during all phases of development, within fifteen (15) calendar days of the date of receiving such request;
 - B) Review the Company's business plans and the recommendations of the respective business owners within the Company, and offer guidance as applicable;
 - C) Support the Company in recruiting experts and advisors; and
 - D) Carry-out any other request related to the purpose of the Advisory Board and duties of its members;
2. Work with the Board, Advisory Board and the Company team/consultants/developers effectively.
3. Leverage personal networks and contacts for the benefit of the Company, and in line with the Company's policies and the applicable laws;
4. Share, in a timely manner, any new global industry-leading insight, technical advancements, and opportunities that may be relevant or useful to the Company and its business;

١. العمل بناءً على طلب مجلس الإدارة:
 - أ) تقديم المشورة والمقترحات للمجلس والرئيس التنفيذي بشأن الشركة وأعمالها خلال جميع مراحل تطويرها، خلال خمسة عشر (١٥) يوماً تقويمياً من تاريخ استلام الطلب؛
 - ب) مراجعة خطط أعمال الشركة وتوصيات أصحاب الأعمال المعنيين في الشركة، وتقديم التوجيهات حسب الاقتضاء؛
 - ت) مساعدة الشركة في البحث وتعيين خبراء واستشاريين لها؛
 - ث) القيام بأي طلب آخر يتعلق بالغرض من المجلس الاستشاري وواجبات أعضائه؛
٢. العمل بفعالية مع أعضاء المجلس، والمجلس الاستشاري، وفريق الشركة، والاستشاريين والمطورين.
٣. الاستفادة من العلاقات وجهات الاتصال الشخصية لصالح الشركة، بالتماشي مع سياسات الشركة والأنظمة المعمول بها؛
٤. المشاركة في الوقت المناسب أي رؤية عالمية جديدة رائدة في الصناعة، والتطورات التقنية، والفرص التي قد تكون ذات صلة أو مفيدة للشركة وعملها؛



5. Serve as an ambassador of the Company, in accordance with the duties and conditions set out in this Advisory Board Charter, the respective member agreements, and any other relevant Company policies; and
6. Act in the best interest of the Company and in adherence to the highest standards of ethical practice and conduct.

٥. اتخاذ دور السفير للشركة، وذلك وفقاً للواجبات والشروط المنصوص عليها في لائحة المجلس الاستشاري هذه واتفاقيات الأعضاء المعنية، و أي سياسات أخرى للشركة ذات صلة؛ و
٦. التصرف بما يحقق أفضل مصلحة للشركة والالتزام بأعلى معايير الممارسات والسلوك الأخلاقي.

3.4 Advisory Board Chairman

٤,٣ رئيس المجلس الاستشاري

The Advisory Board members shall, every year or when requested by the Board or the Nomination and Remuneration Committee, appoint one of the Advisory Board Members - that has been appointed by the Board - as a new chairman of the Advisory Board.

يعين أعضاء المجلس الاستشاري، كل عام أو عند طلب المجلس أو لجنة الترشيحات والمكافآت، رئيس جديد للمجلس الاستشاري وذلك من ضمن المجلس الاستشاري الذي تم تعيينه من قبل المجلس.

The duties of the Chairman of the Advisory Board are:

واجبات رئيس المجلس الاستشاري مايلي:

- a) Moderating Advisory Board meetings to ensure they run smoothly;
- b) When required, help to gather the Advisory Board members' feedback;
- c) Ensure that all members actively participate and engaged in all discussions;
- d) Ensure the submission of the advices in regard to the matters that are presented to the board on a timely manner; and
- e) Report to the Board and the CEO the overall input and recommendations of the Advisory Board periodically or upon request.

- (أ) إدارة اجتماعات المجلس الاستشاري لضمان سيرها بسلاسة؛
- (ب) عند الاقتضاء، المساعدة في جمع آراء أعضاء المجلس الاستشاري مباشرة؛
- (ت) ضمان مشاركة جميع الأعضاء بنشاط في جميع المناقشات؛
- (ث) ضمان تقديم المشورة حول الأعمال المعروضة على المجلس في وقت مناسب.
- (ج) رفع التقارير ومرئيات وتوصيات المجلس الاستشاري الى المجلس والرئيس التنفيذي بشكل دوري أو عند الطلب.

3.5 Advisory Board Secretary

٥,٣ أمين المجلس الاستشاري

The Board shall appoint the Secretary General of the Advisory Board who will be responsible for all administrative tasks with regards to the Advisory Board, including (but not limited to):

يعين المجلس أميناً عاماً لمجلس الاستشاري يكون مسؤولاً عن جميع المهام الإدارية فيما يتعلق بالمجلس الاستشاري، بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر):



- a) To invite and attending all scheduled meetings of the Advisory Board, as well as any other meetings stipulated in this Advisory Board Charter; as applicable;
- b) Coordinate with any parties invited by the Advisory Board to attend their meetings;
- c) prepare draft agendas for the meetings of the Advisory Board and any relevant documents for circulation (a) first to the chairman of the Advisory Board for approval, and (b) thereafter, to the members of the Advisory Board;
- d) prepare summary reports for the meetings, maintain and categorize all summary reports for future use by the Company, and submit it to the Board, CEO, and all members of the Advisory Board after each meeting;
- e) Submit to the Board any recommendations of candidate for Advisory Board membership by the CEO, the Nomination and Remuneration Committee, and/or the Secretary General of the Advisory Board;
- f) Follow-up and record the status of the Advisory Board inputs and recommendations as well as keeping record of the same;
- g) Prepare any documentation or information requested by the Advisory Board;
- h) Act as a point of contact between the Advisory Board, CEO, and the Board; and
- i) Monitor Members' interactions with the media and their statements, therein and take the necessary action in the event of any breaches/violations of the Company's confidentiality policy or the conventional and social media policies set forth in this Charter.
- j) Advisory Board General Secretariat team ensure that the Advisory Board members with comprehensive support and address all their inquiries throughout the term of their membership in the Advisory Board—the Secretary General of the Advisory Board may further assign each member of the General Secretariat team to assist one or more members of the Advisory Board for the duration of their term; and

- (أ) الدعوة إلى وحضور جميع الاجتماعات المجدولة للمجلس الاستشاري، وأي اجتماعات أخرى منصوص عليها في لائحة المجلس الاستشاري هذه، حسب الاقتضاء؛
- (ب) التنسيق مع أي أطراف تمت دعوتهم من المجلس الاستشاري لحضور اجتماعاتهم؛
- (ت) إعداد مشاريع جداول أعمال اجتماعات المجلس الاستشاري وأي وثائق ذات صلة لتعميمها (أ) أولاً إلى رئيس المجلس الاستشاري للموافقة عليها، و (ب) بعد ذلك، إلى أعضاء المجلس الاستشاري؛
- (ث) إعداد تقارير موجزة للاجتماعات، والحفاظ على جميع التقارير الموجزة وتصنيفها لتستفيد منها الشركة في المستقبل، ورفعها إلى المجلس، الرئيس التنفيذي، وجميع أعضاء المجلس الاستشاري بعد كل اجتماع؛
- (ج) الرفع إلى المجلس بأية توصيات لمرشحي عضوية المجلس الاستشاري المقدمة من الرئيس التنفيذي، لجنة الترشيحات والمكافآت، والأمين العام للمجلس الاستشاري؛
- (ح) متابعة حالة سير مرئيات وتوصيات المجلس الاستشاري وحفظها؛
- (خ) إعداد أي وثائق أو معلومات يطلبها المجلس الاستشاري؛
- (د) العمل كنقطة تواصل بين المجلس الاستشاري، والرئيس التنفيذي، والمجلس؛
- (ذ) مراقبة تفاعلات الأعضاء مع وسائل الإعلام وتصريحاتهم فيها واتخاذ أي إجراء ضروري في حالة حدوث أي مخالفات أو انتهاكات لسياسة سرية معلومات الشركة أو سياسات وسائل الإعلام التقليدية والاجتماعية المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- (ر) يضمن أن فريق الأمانة العامة للمجلس الاستشاري يقوم بتزويد أعضاء المجلس الاستشاري بالدعم الشامل وبمعالجة جميع استفساراتهم طوال مدة عضويتهم في المجلس الاستشاري – حيث يحق للأمين العام للمجلس الاستشاري أن يكلف كل عضو من أعضاء فريق الأمانة العامة لمساعدة واحد أو أكثر من أعضاء المجلس الاستشاري طوال مدة عضويتهم؛ و

- (ز) الحصول من الشركة على جميع الأدوات والحلول الإلكترونية التي ستدعم أعضاء المجلس الاستشاري في أداء واجباتهم كالأدوات أو



- k) Obtain from the Company all electronic tools and solutions that will support the members of the Advisory Board in fulfilling their duties such as those related to logistics, documentation, meeting agendas, meeting minutes, plans, pre-meeting reads, etc. – as well as maintaining these tools and solutions for the benefit of the Advisory Board.

الاحلول المتعلقة باللوجستيات والمستندات وجداول الاجتماعات ومحاضر الاجتماعات والخطط وقراءات ما قبل الاجتماع وما إلى ذلك – بالإضافة إلى الحفاظ على هذه الأدوات والاحلول لصالح المجلس الاستشاري.

3.6 Term and Termination of the Membership

٦,٣ مدة وانتهاء العضوية

1. Unless otherwise approved by the Board, all Advisory Board members shall serve a one (1) year term.
2. The term shall be renewable at the Board's approval.
3. The membership of a member shall be terminated by a resolution of the Board in the following cases:
 - a) Upon the request of the member to be discharged from the Advisory Board, considering that an acceptable advance notice is given to the Board;
 - b) The member's misuse of his/her position, responsibilities, and/or duties – and/or conduct in a manner which the Board considers to be detrimental to the objectives and reputation of the Company in general and to the Advisory Board in particular, for example, but not limited to, in the event of undisclosed conflict of interest;
 - c) The member's absence from three (3) consecutive Advisory Board meetings without providing an acceptable excuse to the Board;
 - d) Cease of eligibility to be a member of the Advisory Board; or
 - e) If the Board decides to replace one or more of the members.
4. When a member's position becomes vacant due to any reason, the Board is entitled to appoint a member, with appropriate qualifications and experience to continue his predecessor's term.

١. تكون عضوية جميع أعضاء المجلس الاستشاري لمدة عام (١)، ما لم يوافق المجلس على خلاف ذلك.
٢. تكون مدة العضوية قابلة للتجديد من قبل المجلس.
٣. تنتهي عضوية العضو بقرار من المجلس في الحالات التالية:
 - (أ) طلب العضو إعفائه من عضوية المجلس الاستشاري بشرط أن يقدم إشعاراً مسبقاً يقبل به المجلس؛
 - (ب) إساءة استخدام العضو لمنصبه في المجلس الاستشاري، مسؤولياته، و/أو واجباته – و/أو تصرفه بتصرفه يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة والمجلس الاستشاري بصفة خاصة؛ و من ذلك على سبيل المثال لا الحصر، وجود حالة تعارض في المصالح لم يتم الإفصاح عنها؛
 - (ت) تغيب العضو عن حضور ثلاث (٣) اجتماعات متتالية للمجلس الاستشاري دون عذر يقبله المجلس؛
 - (ث) فقدان الأهلية لعضوية المجلس الاستشاري؛ أو
 - (ج) في حال قرر المجلس استبدال واحد أو أكثر من الأعضاء.
٤. في حال شغل مقعد عضو في المجلس الاستشاري لأي سبب كان، يجوز للمجلس تعيين عضو يمتلك الكفاءة والخبرة المناسبة ليكمل مدة سلفه.

3.7 Advisory Board Meetings

٧,٣ اجتماعات المجلس الاستشاري

3.7.1 Meeting Frequency

١,٧,٣ تواتر الاجتماعات

1. The Advisory Board shall be convened at least twice (2) a year.

١. يعقد المجلس الاستشاري على الأقل مرتين (٢) في السنة.



2. The CEO may recommend to the Board, at the beginning of each year, a time schedule of the Advisory Board meetings subject to the Board's approval, provided that the first meeting of the year shall allow at least two weeks notice to notify the Advisory Board members. If the Board approves the recommended schedule of meetings, the Advisory Board should be convened accordingly.
3. The Board had the right to amend the approved the meetings calendar as necessary or as recommended by the CEO. In such case, the Advisory Board members shall be notified within a reasonable period of time of such amendments accordingly.
4. Meetings of the Advisory Board may also be requested at any time by the:
 - a) Board's Chairman – either directly or based on the recommendation of the CEO;
 - b) CEO; or
 - c) Advisory Board chairman as deemed necessary;
5. the Board shall have the right to call for emergency meetings (either directly or upon the recommendation of the CEO) at any time; provided that members of the Advisory Board are notified as soon as possible, at least, seven (7) days prior to the date of the emergency meeting.
6. Subject to the reasonable notification to all members within the applicable notice period, the Advisory Board shall convene in response to any request for meetings from the relevant parties.
7. The Board may request to meet with one or more of the Advisory Board members individually, at any time, to discuss cases relate to the Company and its business or the qualifications or experience of such members, in which the CEO and Secretary General of the Advisory Board shall be informed of the meeting, the CEO and the Secretary General may assist in coordinating for such meeting.
8. Only the following can attend any Advisory Board meetings – regardless of how and who was invited:
 - A) Advisory Board Members.
 - B) Any or all members of Board of Directors;
 - C) The CEO and his/her designees; and

٢. قد يوصي الرئيس التنفيذي للمجلس في بداية كل عام بجدول زمني لاجتماعات المجلس الاستشاري والذي يخضع لموافقة المجلس، على أن يتيح الاجتماع الأول من العام أسبوعين على الأقل لإخطار أعضاء المجلس الاستشاري بذلك. في حال موافقة المجلس على جدول الاجتماعات الموصى به، يجب على المجلس الاستشاري عقد اجتماعاته وفقاً لذلك.

٣. يحق للمجلس تعديل جدول الاجتماعات المعتمد حسب الضرورة أو على نحو ما يوصي به الرئيس التنفيذي. ويتم في هذه الحالة إخطار أعضاء المجلس الاستشاري خلال مدة زمنية معقولة بهذه التعديلات وفقاً لذلك.

٤. كما يمكن طلب انعقاد اجتماعات للمجلس الاستشاري في أي وقت من قبل:

(أ) رئيس المجلس - إما مباشرة أو بناء على توصية الرئيس التنفيذي؛

(ب) الرئيس التنفيذي؛ أو

(ت) رئيس المجلس الاستشاري متى اقتضت الحاجة؛

٥. يحق للمجلس أن يدعو إلى عقد اجتماعات طارئة (إما بشكل مباشر أو بناء على توصية من الرئيس التنفيذي) في أي وقت، على أن يتم إخطار أعضاء المجلس الاستشاري في أقرب وقت ممكن في مدة لا تقل عن سبعة (٧) من تاريخ الاجتماع الطارئ.

٦. مع مراعاة إخطار الأعضاء بشكل معقول في غضون فترة الإخطار المعمول بها، ينبغي على المجلس الاستشاري أن يجتمع استجابةً لأي طلب لعقد اجتماعات من الأطراف المعنية.

٧. يحق للمجلس أن يطلب الاجتماع مع واحد أو أكثر من أعضاء المجلس الاستشاري بشكل فردي، في أي وقت، لمناقشة مسائل متعلقة بالشركة وأعمالها وتخصص كفاءات أو خبرات هؤلاء الأعضاء؛ حيث سيتم إبلاغ الرئيس التنفيذي والأمين العام للمجلس الاستشاري بالاجتماع، وحيث يمكن أن يساعد الرئيس التنفيذي والأمين العام للمجلس الاستشاري في التنسيق له.

٨. يمكن فقط للآتي ذكرهم حضور أي اجتماع للمجلس الاستشاري – بغض النظر عن قام بالدعوة أو كيف:

(أ) أعضاء المجلس الاستشاري؛

(ب) أي من أو جميع أعضاء مجلس الإدارة؛



- D) Guests approved by the Secretary General of the Advisory Board and/or by the CEO in coordination with the Secretary General of the Advisory Board.
9. Members of the Advisory Board and any other permitted attendees of any Advisory Board meeting may attend in person, or via any other means that would allow such individual to effectively and clearly participate in the meeting (including, but not limited to, tele-conferencing and videoconferencing).
10. However, Members of the Advisory Board must take his/her best endeavours to attend all of the Advisory Board meetings in person. To the extent the Advisory Board Member cannot attend a meeting in person, the Advisory Board Member shall use his/her best endeavours to attend such meeting remotely using audio and/or video conferencing facilities arranged by the Company for such purpose.

3.7.2 Ad-Hoc calls and Communications In-Between Meetings

1. Ad-hoc calls may be convened occasionally (with a member individually or all) as and when requested and shall be convened by the Board and/or the CEO or the CEO's designee or the Secretary of the Advisory Board.
2. The Advisory Board shall continue to communicate in-between scheduled meetings in order to maintain members participation, solicit ideas and maintain connection and commitment.

3.7.3 Meeting invitation and logistics Arrangements

1. The Secretary General of the Advisory Board shall invite all members of the Advisory Board to any scheduled meeting prior to the meeting at least two weeks before the meeting date.
2. The Secretary General of the Advisory Board shall invite all guests permitted to attend any meeting of the Advisory Board and with a reasonable notice period.
3. The agenda for any Advisory Board meeting and the relevant preparatory materials will be provided to members in advance by the Secretary General of the Advisory Board at least two (2) weeks prior to the

- ت) الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه؛ و
ث) الضيوف الذين وافق عليهم الأمين العام للمجلس الاستشاري و/أو الرئيس التنفيذي بالتنسيق مع الأمين العام للمجلس الاستشاري
٩. يحق لأعضاء المجلس الاستشاري، وأي طرف آخر سُمح له بالحضور، حضور أي اجتماع للمجلس الاستشاري شخصياً أو عبر أي وسيلة أخرى تسمح له/لها بالمشاركة في الاجتماع عن بعد بطريقة فعالة وواضحة (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، المؤتمرات الهاتفية والمؤتمرات عبر الفيديو).
١٠. ومع ذلك، يجب على أعضاء المجلس الاستشاري بذل قصارى جهدهم لحضور جميع اجتماعات المجلس الاستشاري شخصياً. أما إذا تعذر فيه على أي عضو حضور اجتماع شخصياً، يجب أن يبذل قصارى جهده لحضور هذا الاجتماع عن بُعد باستخدام وسائل عقد المؤتمرات الصوتية و/أو المرئية التي تنظمها الشركة لهذا الغرض.

٢,٧,٣ المكالمات غير المجدولة والتواصل ما بين الاجتماعات

١. من الممكن عقد مكالمات بين الحين والآخر عند الحاجة (بشكل جماعي مع الأعضاء أو بشكل منفرد)، ويتم عقدها بطلب من المجلس و/أو الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه أو أمين المجلس الاستشاري.
٢. على المجلس الاستشاري أن يستمر في التواصل بين الاجتماعات المجدولة من أجل الحفاظ على مشاركة الأعضاء، والتماس الأفكار والحفاظ على الاتصال والالتزام.

٣,٧,٣ الدعوة إلى الاجتماعات وترتيباتها اللوجستية

١. يقوم الأمين العام للمجلس الاستشاري بدعوة جميع أعضاء المجلس الاستشاري لحضور أي اجتماع مجدول قبله بفترة لاتقل عن أسبوعين من تاريخ يوم الاجتماع.
٢. يقوم الأمين العام للمجلس الاستشاري بدعوة جميع الضيوف المسموح لهم بحضور أي اجتماع للمجلس الاستشاري مع اعطاء فترة إخطار معقولة.
٣. يتم تزويد أعضاء المجلس الاستشاري بجدول أعمال كل اجتماع والمواد التحضيرية ذات العلاقة من قبل الأمين العام للمجلس الاستشاري فيما لا يقل عن أسبوعين (٢) قبل الموعد المحدد للاجتماع



meeting date, and seven (7) calendar days prior to the emergency meeting date.

4. Meetings may be held in Riyadh, Jeddah, on-site of the Company projects or in any other destination around the world that is proximate to the members or features a unique site visit.
5. Any communication of material and information will be provided to members through e-mail or through an online portal.
6. Within one (1) week of any meeting of the Advisory Board, the Secretary General of the Advisory Board shall prepare a summary report that could include (but is not limited to):
 - a) who attended the meeting, by any means;
 - b) key topics discussed;
 - c) input, global insight related to specific sectors, recommendations, and/or opinions shared by the attendees in relation to each topic discussed;
 - d) action points agreed by the attendees, if any; and
 - e) names and contact information of any highly influential people recommended by the attendees in the meeting for the purpose of leveraging them for the future benefit of the Company.
7. The Secretary of the Advisory Board shall then share the summary report with the Board, the CEO, and all members of the Advisory Board. The Secretary of the Advisory Board shall also maintain all summary reports in an orderly and efficient manner for the Company's future reference.

3.8 Advisory Board Remuneration and Expenses

The Board shall determine the annual remuneration of the Advisory Board members, as well as the relevant payment conditions and it may be set out in the Advisory Board membership agreements, as applicable.

The Advisory Board members shall be reimbursed for travel expenses as stated in the travel policy approved by the Board. It is anticipated that the Company will make most of the travel arrangements directly to assist the Advisory Board members.

المجدول، وسبعة (٧) أيام تقويمية قبل الموعد المحدد للاجتماع الطارئ.

٤. تقام الاجتماعات في مدينة الرياض أو مدينة جدة أو في مواقع مشاريع الشركة، أو في أي مكان في العالم يكون على مقربة من الأعضاء، أو عند وجود مميزات لزيارة هذا الموقع.
٥. أي تواصل بخصوص المواد والمعلومات للأعضاء يتم من خلال البريد الإلكتروني أو من خلال بوابة إلكترونية.
٦. خلال أسبوع واحد (١) من انعقاد أي اجتماع للمجلس الاستشاري، يعد الأمين العام للمجلس الاستشاري تقريرًا موجزًا يشمل (على سبيل المثال لا الحصر):
 - (أ) أسماء من حضر الاجتماع، بأي وسيلة؛
 - (ب) المواضيع الرئيسية التي تمت مناقشتها؛
 - (ت) المراتب والرؤى العالمية ذات العلاقة بقطاعات خاصة والتوصيات و/أو الآراء التي شاركها الحاضرون فيما يتعلق بأي موضوع تمت مناقشته؛
 - (ث) نقاط العمل التي وافق عليها الحاضرون، إن وجدت؛ و
 - (ج) أسماء ومعلومات الاتصال الخاصة بأي من الأشخاص ذوي التأثير الموصى بهم من قبل الحاضرين في الاجتماع بغرض الاستفادة منهم لصالح الشركة في المستقبل.
٧. على أمين المجلس الاستشاري مشاركة التقرير الموجز مع المجلس والرئيس التنفيذي وجميع أعضاء المجلس الاستشاري، كما على أمين المجلس الاستشاري أن يحتفظ بجميع التقارير الموجزة بطريقة منظمة وفعالة لرجوع الشركة عليها في المستقبل.

٨,٣ مكافآت ومصروفات المجلس الاستشاري

يحدد المجلس المكافآت السنوية لأعضاء المجلس الاستشاري، إضافة إلى شروط الدفع ذات الصلة. وقد يتم تحديدها في اتفاقيات عضوية المجلس الاستشاري، حسب الاقتضاء.

يتم تعويض أعضاء المجلس الاستشاري عن نفقات السفر وفقًا لسياسة السفر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة. ومن المتوقع أن تقوم الشركة بمعظم ترتيبات السفر مباشرة لمساعدة أعضاء المجلس الاستشاري.



3.9 Advisory Board Assessment

٩,٣ تقييم المجلس الاستشاري

1. The Board shall, by itself or through an external party, on an annual basis, review the participation of the members within the Advisory Board to determine the level of active engagement and contribution to the overall comprehensive success of the Company in order to decide whether to renew or dismiss a member.
2. The Board's assessment of an Advisory Board member will mainly be based on the following:
 - a) advice, insights, inputs, and recommendations raised to the Board, CEO, the Executive Management and/or to the Company as a whole;
 - b) overall commitment of the member towards the Company;
 - c) compliance to the Advisory Board membership agreement, this Advisory Board Charter, and any applicable policies of the Company;
3. success in leveraging personal and professional networks for the benefit of the Company; and
 - d) role as an ambassador for the Company, in accordance with the duties and conditions set out in this Advisory Board Charter and the respective member agreements, if applicable.

١. يقوم المجلس، بنفسه أو من خلال جهه خارجيه، وبشكل سنوي بمراجعة مشاركة الأعضاء في المجلس الاستشاري لتحديد مستوى المشاركة النشطة والمساهمة في النجاح الشامل للشركة، وذلك بغرض إقرار تجديد أو إقالة عضو.

٢. يعتمد تقييم المجلس لعضو المجلس الاستشاري بشكل أساسي على ما يلي:

- أ) المشورة، والرؤى، والمثبات، والتوصيات المرفوعة إلى مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية و/أو للشركة ككل.
- ب) التزام العضو تجاه الشركة بشكل شامل؛
- ت) الالتزام باتفاقية عضوية المجلس الاستشاري وبلائحة المجلس الاستشاري هذه وأي من السياسات المعمول بها في الشركة؛
- ث) النجاح في الاستفادة من الشبكات الشخصية والمهنية لصالح الشركة؛ و
- ج) القيام بدور سفير للشركة، وفقاً للواجبات والشروط المنصوص عليها في لائحة المجلس الاستشاري واتفاقيات العضو المعنية، حسب الاقتضاء.

3.9.1 Travel & Expense Policy

١,٩,٣ سياسة السفر والنفقات

The following expenses, accommodation and support will be provided by the company to the Advisory Board members to attend Advisory Board meetings:

يتم توفير النفقات والإقامة والدعم من قبل الشركة لأعضاء المجلس الاستشاري وذلك لحضور اجتماعات المجلس الاستشاري:

- first class airfare ticket on all flight segments;
- ground transportation to and from airports, hotels and meeting sites;
- 5-star business hotel accommodations;
- all meals, beverage (excluding alcohol) and any other petty cash during the meeting period; and;
- any documentation reasonably required for travel (including visa to the Kingdom of Saudi Arabia).

- تذكرة سفر على الدرجة الأولى لجميع الوجهات.
- التنقلات من وإلى المطارات والفنادق ومواقع الاجتماعات.
- الإقامة في فنادق من فئة ٥ نجوم.
- جميع الوجبات والمشروبات (بإستثناء الكحول) وأي مصاريف نثرية خلال فترة انعقاد الاجتماع.
- أي وثائق مطلوبة للسفر (بما في ذلك التأشيرة إلى المملكة العربية السعودية).



In the case of expenses being incurred by the Advisory Board members for other meetings to which they are officially invited, the Advisory Board members shall be reimbursed fully by the Company, in line with standards indicated above. Any exceptions to this policy must be approved in advance by a written consent of the Board.

3.10 Provide Additional Services

Advisory Board members may be contracted separately by the Company to provide additional services where required. Such services and related compensation will be agreed upon separately in writing between the Member and the CEO. However, the Board approval must be obtained in this case.

3.11 Methods of Communication Between the Board, CEO, Executive Management and Advisory Board

1. The Secretary General of the Advisory Board shall act as the point of contact between the Advisory Board and the Board/CEO/Executive Management and the facilitator of any communications between them – this means that should the Advisory Board, or any of its members wishes to communicate with the Board, or any of its members, or the CEO, or the Executive Management; they shall do so through the Secretary General of the Advisory Board and as per his/her instructions.
2. Should the Board or the CEO wishes to communicate with the Advisory Board or any of its members, they may do so:
 - a) Directly without going through the Secretary General of the Advisory Board; provided that the Secretary General of the Advisory Board is informed of any such communications; or
 - b) Indirectly through the Secretary General of the Advisory Board in which he/she will act as the facilitator of such communications.
3. Should any member of the Executive Management (other than the CEO), wish to communicate to the Advisory Board or any members of the Advisory Board, they may do so:

وفي حال قام أعضاء المجلس الاستشاري بتكبد النفقات مقابل حضورهم لأي اجتماعات أخرى يتم دعوتهم إليها بشكل رسمي، على الشركة أن تقوم بتسديدها بما يتماشى مع المعايير المذكورة أعلاه. يجب الموافقة على أي استثناءات لهذه السياسة مقدماً بموافقة خطية من المجلس.

١٠,٣ توفير خدمات إضافية

يمكن أن يتم التعاقد مع أعضاء المجلس الاستشاري بشكل منفصل من قبل الشركة لتوفير خدمات إضافية عند الحاجة، هذه الخدمات والمكافآت ذات الصلة بشكل منفصل كتابياً بين العضو وبين الرئيس التنفيذي، على أن يتم الحصول على موافقة المجلس على ذلك.

١١,٣ آليات التواصل بين المجلس، الرئيس التنفيذي، الإدارة التنفيذية، والمجلس الاستشاري

١. يعمل الأمين العام للمجلس الاستشاري كنقطة تواصل بين المجلس الاستشاري والمجلس/ الرئيس التنفيذي / الإدارة التنفيذية وكميسر لأي تواصل بينهم – هذا يعني انه في حال رغب المجلس الاستشاري أو أي من أعضائه في التواصل مع المجلس أو أي من أعضائه، أو مع الرئيس التنفيذي أو الإدارة التنفيذية، يجب عليهم القيام بذلك من خلال الأمين العام للمجلس الاستشاري ووفقاً لتعليماته.
٢. في حال رغب المجلس أو الرئيس التنفيذي في التواصل مع المجلس الاستشاري أو أي من أعضائه، فيمكنهم القيام بذلك بشكل:
 - أ) بطريقة مباشرة دون الرجوع إلى الأمين العام للمجلس الاستشاري، على أن يتم إبلاغ الأمين العام للمجلس الاستشاري بهذا التواصل؛ أو
 - ب) بطريقة غير مباشرة من خلال الأمين العام للمجلس الاستشاري حيث سيعمل هو/هي كميسر لعملية التواصل هذه.
٣. في حال رغب أي عضو في الإدارة التنفيذية (بخلاف الرئيس التنفيذي) في التواصل مع المجلس الاستشاري أو أي من أعضائه، فيمكنهم القيام بذلك بطريقة:



- a) Directly without going through the Secretary General of the Advisory Board; provided that the CEO and Secretary General of the Advisory Board are informed of any such communications; or
- b) Indirectly through the Secretary General of the Advisory Board in which he/she will act as the facilitator of such communications, provided that the CEO is informed of such communications.

(أ) مباشرة دون الرجوع إلى الأمين العام للمجلس الاستشاري، على أن يتم إبلاغ الرئيس التنفيذي والأمين العام للمجلس الاستشاري بهذا التواصل؛ أو

(ب) غير مباشرة من خلال الأمين العام للمجلس الاستشاري حيث سيعمل كميسر لعملية التواصل هذه، على أن يتم إبلاغ الرئيس التنفيذي بهذا التواصل.

3.12 Media

١٢،٣ الإعلام

1. Generally, members of the Advisory Board shall avoid disclosing any information that the Company has not officially released to the public.
2. Members of the Advisory Board are expected to always contact with the Secretary of the Advisory Board (or his/her designee) in case that they have any questions or concerns regarding what can be communicated to other parties, including all media outlets, or what can be disclosed publicly, including on social media.

١. على وجه العموم يجب على أعضاء المجلس الاستشاري تجنب الإفصاح عن أي معلومات لم تنشرها الشركة رسميًا للعموم.

٢. ينبغي على أعضاء المجلس الاستشاري التواصل دائمًا مع أمين المجلس الاستشاري (أو من ينوبه) في حال كانت هنالك أي استفسارات أو مخاوف بشأن ما يمكن الإعلان عنه إلى أطراف أخرى، بما في ذلك جميع وسائل الإعلام، أو ما يمكن الكشف عنه بشكل عام، بما في ذلك شبكات التواصل الاجتماعي.

3.12.1 Confidentiality

١،٢،٣ سرية المعلومات

All members of the Advisory Board shall be subject to the Company's confidentiality policy, and any provisions regarding confidentiality of information set out in their respective membership agreements.

يخضع جميع أعضاء المجلس الاستشاري إلى سياسة سرية المعلومات للشركة وإلى أي أحكام تتعلق بسرية المعلومات المنصوص عليها في اتفاقيات العضوية الخاصة بكل منهم.

3.12.2 Media Policy

٢،١٢،٣ سياسة الإعلام

The Shareholder and the Company aims to protect and promote its reputation in a positive manner and communicate with the media and the public effectively through a clear strategy, which can only be achieved through proper coordination of announcements with the various parties involved in the Company (including the Advisory Board members).

يهدف كلٌّ من المساهم والشركة إلى حماية وتعزيز السمعة بطريقة إيجابية والتواصل مع وسائل الإعلام والجمهور بفعالية من خلال استراتيجية واضحة لا يمكن تحقيقها إلا من خلال التنسيق المناسب للإعلانات مع مختلف الأطراف المشاركة في الشركة (بما في ذلك أعضاء المجلس الاستشاري).



3.12.3 Conventional Media

٣،١٢،٣ الإعلام التقليدي

1. Should an Advisory Board member be approached by any conventional media outlet, or in the event that the Advisory Board member wishes to speak to any conventional media outlet, in relation to the Company or its business; the Advisory Board member should coordinate previously with the Secretary General of the Advisory Board (or his/her designee), who will in turn coordinate with the Company's official channels through which news, announcements and other information is released.
2. Taking into account the importance of attracting positive media towards the Company, the following conditions must be observed with respect to the interaction of the Advisory Board members with any conventional media outlet in relation to the Company or its business:
 - a) With regard to all kind of opinion articles: Before submitting any opinion editorials or by-lined articles that's refer to the Company or its business for publication, the Advisory Board member shall send such articles to the Secretary General of the Advisory Board (or his/her designee) to obtain the necessary approvals for publication.
 - b) With Regard to press Statements: The Secretary General of the Advisory Board (or his/her designee) shall review all press releases and announcements that refers to the Company before submitting or distributing it with any of the media outlet by the members of the Advisory Board as well as obtaining the necessary approvals - if any.

١. في حال قامت أي من وسائل الإعلام التقليدية بالتواصل مع عضو من أعضاء المجلس الاستشاري، أو إذا كان عضواً من المجلس الاستشاري يرغب في التحدث إلى وسائل الإعلام بشأن الشركة أو أعمالها، فيجب على العضو التنسيق مع الأمين العام للمجلس الاستشاري (أو من ينوبه) مسبقاً والذي بدوره يقوم بالتنسيق مع القنوات الرسمية في الشركة التي يتم من خلالها إصدار الأخبار والإعلانات والمعلومات الأخرى.

٢. مع الأخذ في الاعتبار أهمية جذب الإعلام الإيجابي نحو الشركة، يجب مراعاة الشروط التالية فيما يتعلق بتفاعل أعضاء المجلس الاستشاري مع أي وسيلة إعلامية تقليدية فيما يتعلق بالشركة أو أعمالها:

أ) فيما يخص مقالات الرأي بأنواعها: قبل إرسال أي مقالات أو مقالات مقتبسة للنشر تشير إلى الشركة أو أعمالها، على أعضاء المجلس الاستشاري إرسال المقالة إلى الأمين العام للمجلس الاستشاري (أو من ينوبه) للحصول على الموافقات اللازمة للنشر.

ب) فيما يخص التصريحات الصحفية: على الأمين العام للمجلس الاستشاري (أو من ينوبه) مراجعة جميع البيانات الصحفية والإعلانات التي تشير إلى الشركة قبل إرسالها إلى أي من وسائل الإعلام أو القيام بتوزيعها من قبل أعضاء المجلس الاستشاري، والحصول على الموافقات اللازمة إن تطلب الأمر.

3.12.4 Social Media

٤،١٢،٣ وسائل التواصل الاجتماعي

Members are granted for the duration of their memberships, a permission to use social media (such as Twitter, LinkedIn, Facebook and Instagram) and are encouraged to use it as a channel to inform their social networks about the company and its business., provided that all members:

يتم منح الأعضاء، خلال مدة عضويتهم الإذن لاستخدام وسائل التواصل الاجتماعي (مثل تويتر (Twitter) ولينكد إن (LinkedIn) وفيسبوك (Facebook) وإنستغرام (Instagram) وتشجيعهم على استخدامها كقناة لإعلام شبكاتهم الاجتماعية حول الشركة وأعمالها، على أن يلتزم جميع الأعضاء بالآتي:



1. share information about the Company and its business in a transparent, professional and ethical manner, and with care taken to avoid disclosing non-public information;
2. indicate that affiliation with the Company is by serving on its the Advisory Board;
3. avoid disclosing of any information that might conflict with the Company's interest;
4. ensure that all disclosures relating to the Company or its business reflect the member's personal opinions and are not official announcements of the Company – this can be achieved by using a standard disclaimer on the respective platforms, such as "all opinions presented herein are a personal opinion";
5. share information that is factual and can be substantiated, whereas if the member notes or if he/she was notified by the Company of any mistake in the information that has been shared, the member shall promptly share a correction of such error; and
6. avoid "wars of words" and ensure cordial communications on all social media platforms.

١. مشاركة المعلومات بشأن الشركة وأعمالها بطريقة شفافة ومهنية وأخلاقية، وبحرص شديد لتجنب الكشف عن المعلومات غير العامة؛
٢. الإشارة إلى أن انتماء العضو للشركة هو عن طريق العمل في مجلسها الاستشاري؛
٣. تجنب الإفصاح عن أي معلومات قد تتعارض مع مصلحة الشركة.
٤. التأكد من أن جميع الإفصاحات المتعلقة بالشركة أو أعمالها تعكس الآراء الشخصية للعضو وليست إعلانات رسمية للشركة – حيث يمكن تحقيق ذلك من خلال استخدام بيان إخلاء المسؤولية على المنصة، على سبيل المثال "جميع الآراء المقدمة هنا هي آراء شخصية".
٥. مشاركة المعلومات الواقعية والتي يمكن إثباتها، في حين إذا لاحظ العضو أو أخطرت الشركة بخطأ في المعلومات التي تم مشاركتها، يجب على العضو مشاركة تصحيح لهذا الخطأ على الفور؛
٦. تجنب "حروب الكلمات" وضمان الاتصالات الودية على جميع منصات وسائل الإعلام الاجتماعية.

3.13 Review and Amendments

This Advisory Board Charter shall be reviewed from time to time, by the General Secretariat of the Board, the proposed amendments shall be submitted to the Board for their approval. Any amendments to this Charter shall be communicated to the Advisory Board.

١٣,٣ المراجعة والتعديلات

يجوز مراجعة لائحة المجلس الاستشاري هذه من وقت لآخر من قبل الأمانة العامة لمجلس إدارة الشركة ومن ثم يتم الرفع بالتعديلات المقترحة الى المجلس للحصول على الموافقة المجلس، أي تعديلات على هذه اللائحة سيتم إبلاغها إلى أعضاء المجلس الاستشاري.



NEOM Company
Audit Committee Charter

شركة نيوم
ميثاق لجنة المراجعة

لائحة لجنة المراجعة Audit Committee Charter



4. Audit Committee Charter

٤. لائحة لجنة المراجعة

4.1 Purpose

١,٤ الغرض

This Charter was approved by a resolution of the General Assembly of NEOM Company in accordance with Article (101) of the Companies Law in Saudi Arabia, issued by Royal Decree No. (M/3) dated 28/1/1437H. This Charter is a binding document to NEOM Company and all its parties and is used by the Audit Committee in discharging their duties outlined in this charter.

تم اعتماد هذا اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة لشركة نيوم توافقاً مع مضمون المادة الواحدة بعد المائة من نظام الشركات السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) بتاريخ ٢٨ / ١ / ١٤٣٧هـ، وتعتبر هذه اللائحة ملزمة لجميع الأطراف داخل شركة نيوم وتستخدمها لجنة المراجعة في أداء الأعمال الموكلة لها بموجب هذه اللائحة.

The Audit Committee shall assist the Board of NEOM Company (hereinafter referred to as the "Company") in fulfilling the Board's oversight responsibilities including verifying the adequacy and effectiveness of the internal control systems; the integrity, accuracy and reliability of financial reports; the adequacy, effectiveness and independence of internal and external audit work; and compliance with regulatory requirements and with the code of conduct.

تهدف لجنة المراجعة إلى مساعدة مجلس إدارة شركة نيوم ("الشركة") لتأدية مسؤوليات المجلس الإشرافية بما في ذلك التحقق من كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية، ونزاهة وسلامة ودقة وموثوقية التقارير المالية، وكفاية وفاعلية واستقلال أعمال المراجعة الداخلية والخارجية، والالتزام بالمتطلبات النظامية والرقابية ومدونة السلوك.

4.2 Committee Structure

٢,٤ تشكيل لجنة المراجعة

The Audit Committee shall be formed by a decision of the Ordinary General Assembly and shall be composed of no less than three (3) members and not more than five (5) members. The membership term of the Audit Committee shall be similar to the term of the Board of Directors, taking into account the following considerations in relation to the members:

تُشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، وتتكون من ثلاثة (٣) أعضاء على الأقل وخمسة (٥) أعضاء على الأكثر، وتكون مدة العضوية متناسبة مع دورة مجلس الإدارة، على أن تُراعى الاعتبارات الآتية في أعضاء اللجنة:

- The Chairman and Executive Members of the Board of Directors, members of the Executive Management and employees of the Company, its subsidiaries, and major customers shall not be appointed as members of the Audit Committee.
- Members of the Audit Committee shall have adequate qualifications and experience to perform their duties.
- One member must have professional experience in Finance and Accounting.

- يستثنى من عضوية لجنة المراجعة رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس التنفيذي ومدراء وموظفي الشركة وشركاتها التابعة وكبار العملاء.
- يجب أن يكون لدى أعضاء لجنة المراجعة المؤهلات والخبرات العملية اللازمة لأداء عملها.
- وكما ينبغي أن تتضمن لجنة المراجعة متخصصاً في التمويل والمحاسبة.
- ألا يكون عضو لجنة المراجعة ممن عملوا في الشركة أو لدى مراجعي الحسابات الخارجيين للشركة خلال السنتين الماضيتين.



- Any person who has worked in the Company or for the Company's external auditor during the preceding two years may not be a member of the Audit Committee.
- Members of the Audit Committee shall not have any conflict of interests or financial, practical or personal interests with any of the technical or executive personnel within the Company.

4.3 Termination of Committee membership:

An Audit Committee member's membership is terminated by a decision of the Ordinary General Assembly for the following cases:

1. A request by the member to be dismissed from the Audit Committee, considering that acceptable time notice is given to the Board of Directors.
2. Misuse of power by the member behaving in a way that is considered detrimental to the objectives and reputation of the Company and more specifically to the Audit Committee.
3. Absence of the member from three consecutive meetings without providing an acceptable excuse to the Board of Directors or inability to perform his/her duties.
4. Losing any of the membership requirements /conditions outlined in this charter.
5. The Ordinary General Assembly decides to replace one or more of the Committee members.

4.4 Vacant position

When an Audit Committee member position becomes vacant due to any reason, the Board of Directors is entitled to appoint a temporary member, who has adequate qualifications and experience. Temporary appointments shall be presented to the General Assembly at its first meeting to approve the appointment of the interim member or recommend another candidate for the position.

4.5 Authority

In order to achieve its objectives, the Audit Committee shall have full and unrestricted access to all information, data, reports, records, correspondence or other matters which the Audit Committee deems important, and full and unrestricted access to the Board, all leaders, staff, legal

- وألا يكون هناك تعارض مصلحة أو مصلحة مالية أو عملية أو شخصية بين أعضاء لجنة المراجعة وأي ممن يقومون بعمل فني أو تنفيذي في الشركة.

٣,٤ انتهاء عضوية اللجنة:

تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية في الحالات التالية:

١. طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك بوقت ملائم يقبل به مجلس الإدارة.
٢. إساءة استخدام العضو لمنصبه في لجنة المراجعة أو سوء التصرف الذي يعتبره مجلس الإدارة مضرًا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
٣. تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة أو في حال عجزه عن القيام بمهامه.
٤. فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو لجنة المراجعة.
٥. قررت الجمعية العامة العادية استبدال أحد أو أكثر من أعضاء لجنة المراجعة.

٤,٤ المقعد الشاغر

في حال شغل عضوية لجنة المراجعة لأي سبب كان، يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضو مؤقت في المركز الشاغر على أن يكون من تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة المناسبة، على أن يعرض التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها لاعتماد تعيينه أو التوصية بتعيين غيره.

٥,٤ الصلاحيات

لتمكين لجنة المراجعة من تحقيق أهدافها، يتم إعطاؤها كافة الصلاحيات للاطلاع الكامل وغير المقيد على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها، بالإضافة إلى الوصول الكامل وغير المقيد إلى المجلس وجميع مسؤولي المشاريع وموظفيها ومستشاريها



advisers, external auditors, internal auditors and other internal or external parties that the Committee deems necessary. All officials, employees and other internal and external parties that the Audit Committee deems necessary. All officials, employees and other internal and external parties must respond to the queries and requests of the Audit Committee and provide it with documentation, data and information as necessary.

The Audit Committee shall be entitled to obtain external professional, independent and legal advice and appoint other consultants to advise the Audit Committee as considered necessary, at the cost of the Company, and to determine their compensation.

4.6 Responsibilities

The responsibilities of the Audit Committee shall be to assist the Board in fulfilling its duties with respect to:

Financial statements:

The Audit Committee shall examine the interim and annual financial statements and verify that the Company prepares them and ensures their completeness, free of inaccuracies, distortion, or deletion of items of relative importance that could result in them being misleading. They are also presented to the Audit Committee to discuss any related matters with management and/or external auditors and/or internal auditors, including:

1. The accounting policies adopted by the Company and any changes to these policies, in accordance with the accepted accounting standards and suitability to the Company.
2. The accounting practices to be followed in the preparation of financial statements in accordance with accepted accounting policies for the Company and accepted accounting standards issued by the Saudi Organization for Certified Public Accountants (SOCPA). In addition to examining any deviation from such standards and identifying their causes and implications.

القانونيين والمحاسب القانوني والمراجعين الداخليين وغيرهم من أطراف داخلية أو خارجية ممن ترى لجنة المراجعة أهمية في الوصول إليهم. ويجب على جميع المسؤولين والموظفين وغيرهم من أطراف داخلية وخارجية التجاوب مع طلبات لجنة المراجعة والإجابة على استفساراتها وتزويدها بما تحتاجه من وثائق وبيانات ومعلومات.

يسمح للجنة المراجعة الاستعانة وتعيين مستشارين خارجيين مستقلين وقانونيين كلما دعت الحاجة للقيام بما تراه اللجنة ضرورياً وتحديد مكافأتهم وفقاً لذلك. وتحمل الشركة هذه التكلفة.

٦,٤ المسؤوليات

تتمثل مسؤوليات لجنة المراجعة في القيام بكل المهام التي تمكنها من مساعدة المجلس للقيام بدوره والتي تلخص بما يلي:

القوائم المالية:

دراسة القوائم المالية الأولية، والسنوية، والتحقق من قيام إدارة الشركة بإعدادها بشكل متكامل وخلو البيانات والمعلومات التي شملتها من أي تحريف أو حذف أو أخطاء ذات أهمية بصورة نسبية قد ينتج عنها أي نوع من التضليل، وبالإضافة إلى ذلك يعرض على لجنة المراجعة وتقوم بمناقشة الأمور ذات الصلة مع الإدارة و/أو المحاسب القانوني و/أو المراجعين الداخليين ومنها:

١. السياسات المحاسبية التي تتبناها الشركة، وأي تغيرات في هذه السياسات بالتوافق مع معايير المحاسبة المتعارف عليها وملاءمتها لظروف الشركة.
٢. الممارسات المحاسبية المتبعة في إعداد القوائم المالية طبقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة للشركة والمعايير المحاسبية التي تعتمدها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، ودراسة أي انحراف عن معايير المحاسبة المتعارف عليها والتعرف على أسبابه والآثار المترتبة عليه.
٣. البدائل المقترحة من الإدارة و/أو المحاسب القانوني لمعالجة العمليات المالية، وتأثير استخدام هذه البدائل على القوائم المالية، ومدى اتفاقها مع معايير المحاسبة المتعارف عليها وملاءمتها للشركة.



3. Suggestions for improvement from management and / or external auditors with respect to financial operations, the implications of the use of these alternatives on financial statements, their compatibility with generally accepted accounting standards, and their suitability to the Company.
4. Any distortion, deletion or error of importance, and any complex or unusual transactions.
5. Any significant financial arrangements, events or transactions whose inclusion in the financial statements is not mandatory (off-balance sheet transactions), and the implications of their exclusion from the financial statements and any necessary disclosures relating thereto.
6. The significant accounting estimates and assumptions on which the financial statements were prepared.
7. Recent regulations and professional standards and their implications on the financial statements.
8. Policies relating to transactions with related parties, obtaining a list of all such transactions, evaluating their justifications and fairness, and evaluating the adequacy of the relevant disclosures in the financial statements, and ensuring that the appropriate procedures are followed thereto.
9. The use of appropriate information systems for the preparation of accurate, reliable and timely financial information and effective technical controls on the recording and posting journal entries.
10. Reports and observations provided by external auditors, including management letters and management responses, and the appropriateness of the actions taken by management to address the observations.
11. Reports and observations provided by control and supervisory authorities.
12. The accuracy and completeness of the information contained in any other financial reports for the Company to be filed with regulators or for publication prior to their issuance and/or publication.

٤. أي تحريف أو حذف أو خطأ ذو أهمية مادية، وأي معاملات معقدة أو غير اعتيادية.
٥. أي ترتيبات أو أحداث أو معاملات مالية مهمة لا تتطلب طبيعتها أن يتم عرضها في صلب القوائم المالية (Off-balance sheet transactions) وأثر عدم عرضها على القوائم المالية وأي إفصاحات ضرورية تتعلق بها.
٦. التقديرات والافتراضات المحاسبية المهمة التي تم على أساسها إعداد القوائم المالية.
٧. الأنظمة واللوائح والمعايير المهنية الصادرة حديثاً وتأثيرها على القوائم المالية.
٨. السياسات المتعلقة بالمعاملات مع الجهات ذات العلاقة، والحصول على قائمة بجميع هذه المعاملات وتقييم مبرراتها وعدالتها، وتقييم مدى كفاية الإفصاحات ذات الصلة بها في القوائم المالية، والتأكد من اتباع الإجراءات المناسبة فيما يخصها.
٩. استخدام أنظمة معلومات ملائمة لإعداد معلومات مالية دقيقة وموثوقة وفي الوقت المناسب، ووجود ضوابط تقنية فعالة وقادرة على ضبط تسجيل وترحيل القيود.
١٠. التقارير والملاحظات المقدمة من المحاسب القانوني وردود الإدارة بشأنها ومدى ملاءمة الإجراءات التي اتخذتها الإدارة لمعالجة الملاحظات.
١١. التقارير والملاحظات الواردة من الجهات الرقابية والإشرافية.
١٢. دقة واكتمال المعلومات الواردة في أي تقارير مالية أخرى عن الشركة معدة للإيداع لدى الجهات الرقابية أو معدة للنشر، وذلك قبل إصدارها و/أو نشرها.
١٣. تحليل تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
١٤. رفع الملاحظات والتقارير إلى مجلس الإدارة بشأن أي أمور تتعلق بالمراجعة.



13. Analyze the internal audit reports and the follow up on the implementation of corrective measures.
14. Report to the Board on any arising audit issues.

External Auditors (referred to herein as 'Auditing Firm' or 'Auditor')

1. The Audit Committee selects a number of auditing firms licensed to operate in the Kingdom of Saudi Arabia and invites them to submit proposals for auditing the financial statements of the Company. The Audit Committee's Secretary General, in coordination with the Executive Management, reviews the submitted proposals, including the scope of work, the qualifications of the audit team, the implementation mechanism and the fees for providing such services; liaises and inquires with the audit firms regarding any related matters; and prepares an evaluation of the proposals submitted in accordance with established policies and procedures. The Audit Committee reviews the solicitation process and evaluation of audit firms and then nominates to the Board of Directors and the General Assembly. The Audit Committee may recommend the dismissal of the external auditor at any time if it deems necessary provided that it furnishes the justification and raises its recommendation to the Board of Directors and the Ordinary General Assembly of the Company.

2. A meeting shall be held periodically. Such meetings shall be held in private with the external auditors to discuss matters related to the financial statements referred to in 'Financial Statements' (under the 'Responsibilities' section above) and any other matters deemed important by the Audit Committee including:
 - 2.1. Ensuring that the services provided by external auditors be limited to those specified by the relevant regulations.
 - 2.2. Problems or difficulties experienced by external auditors during their audit work.
 - 2.3. Any restrictions on the scope of work of external auditors to ensure full and unrestricted access to all

المحاسب القانوني (ويشار إليه فيما بعد بـ "المحاسب القانوني" أو "مراجع الحسابات")

١. تقوم لجنة المراجعة باختيار عدد من مكاتب المراجعة المرخص لها بالعمل في المملكة العربية السعودية، ويتم دعوتها لتقديم عروض لمراجعة القوائم المالية للشركة. ويقوم أمين عام لجنة المراجعة، بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية، بدراسة العروض المقدمة بما في ذلك نطاق العمل ومؤهلات أفراد فريق المراجعة وآلية التنفيذ والأتعاب، والتنسيق مع المحاسب القانوني والاستفسار منهم عن أي أمور ذات صلة، وإعداد مفاضلة بين المكاتب وفق الضوابط المعتمدة في هذا الشأن. وتقوم لجنة المراجعة بدراسة ما تم التوصل إليه وترشيح مراجع الحسابات لمجلس الإدارة والجمعية العامة. ويجوز للجنة المراجعة التوصية بعزل المراجع الخارجي في أي وقت إذا تبين لها ما يستدعي ذلك مع بيان الأسباب، والرفع بها لمجلس الإدارة والجمعية العامة العادية للشركة.

٢. يتم الاجتماع مع المحاسب القانوني بشكل دوري، وكلما دعت الحاجة لذلك، ويتم مناقشة الأمور ذات الصلة بالقوائم المالية المشار إليها في قسم "القوائم المالية" من فصل "المسؤوليات" أعلاه وأي أمور أخرى ترى لجنة المراجعة أنها ذات أهمية بما في ذلك:
 - ٢,١ اقتصار الخدمات التي يقدمها المحاسب القانوني على ما تحدده الأنظمة ذات الصلة.
 - ٢,٢ المشاكل أو الصعوبات التي واجهت المحاسب القانوني أثناء قيامه بأعمال المراجعة.
 - ٢,٣ أي قيود أو محددات على نطاق عمل المحاسب القانوني، والوصول الكامل وغير المقيد إلى جميع الجهات والأفراد والمعلومات التي يرى



entities, individuals and information that external auditors consider essential, including the Company personnel, accounting records and related documents.

- 2.4. Issues of contention between management and external auditors and /or the internal auditors.
- 2.5. Coordination of efforts between external auditors and internal auditors.
3. The Committee shall perform the following:
 - 3.1. Review the annual external audit plan and the scope of their work before proceeding with the audit by the external auditor.
 - 3.2. Oversee the relationship between the external auditor and Executive Management, in addition to the coordination between them.
 - 3.3. Ensure that the external auditor is working in a positive and independent manner with the Executive Management, are able to provide their objective and transparent opinion professionally according to the standards and best practices in the field.
 - 3.4. Obtain an annual independence confirmation from the external auditor, in accordance with relevant regulations and professional standards.
 - 3.5. Recommend changing or rotating the external auditor periodically as required by Companies Law of Saudi Arabia and rules issued by Saudi Organization for Certified Public Accountants (SOCPA).
 - 3.6. Ensure the periodic rotation of the partner of the external audit organization according to the regulations implemented in Saudi Arabia.
 - 3.7. Assess the external audit procedures to identify key audit areas and risk factors of internal audit, as well as reviewing major accounting issues.
 - 3.8. Ascertain the independence of the external auditor and assess the relationship with the auditor, as a whole, including the provision of any non-audit services.
 - 3.9. The Audit Committee has the authority to assign the external auditor to perform additional activities or services whilst performing their engagement,

المحاسب القانوني الأهمية للوصول إليها بما في ذلك موظفي الشركة، السجلات المحاسبية والوثائق والمستندات ذات الصلة.

٢,٤ المواضع المختلف عليها بين كل من الإدارة والمحاسب القانوني و/أو المراجعة الداخلية.

٢,٥ تنسيق الجهود بين المحاسب القانوني والمراجعين الداخليين.

يجب على اللجنة استيفاء الآتي:

١,٣ دراسة خطة المراجعة السنوية ومراجعة نطاق العمل قبل البدء بعملية المراجعة.

٢,٣ رصد العلاقة بين مراجعي الحسابات والإدارة، فضلاً عن التعاون والتنسيق فيما بينهم.

٣,٣ التأكد من أن مراجعي الحسابات يعملون بشكل إيجابي ومستقل مع الإدارة ويعبرون عن آرائهم بوضوح وشفافية ومهنية كافية ووفقاً للمعايير المعتمدة وأفضل الممارسات المتبعة في هذا المجال.

٤,٣ الحصول على تأكيد سنوي من مراجعي الحسابات يؤكدون فيه استقلاليتهم وفقاً للأنظمة وللمعايير المهنية المتبعة.

٥,٣ التوصية بتغيير أو تناوب مراجع الحسابات بشكل دوري وفقاً لنظام الشركات السعودي والأنظمة الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

٦,٣ التأكد من التغيير الدوري للشريك الرئيس ي لدى مراجعي الحسابات وفقاً للقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

٧,٣ تقييم إجراءات مراجعي الحسابات لتحديد النقاط الرئيسية للمراجعة والمخاطر الرئيسية للرقابة الداخلية وكذلك مراجعة القضايا المحاسبية الهامة معهم.

٨,٣ التحقق من استقلالية مراجعي الحسابات بما في ذلك مراجعة طبيعة كل الخدمات المقدمة من مراجعي الحسابات والآليات المدفوعة لهم.

٩,٣ يحق للجنة المراجعة تكليف المراجعين الخارجيين بأعمال أو خدمات أخرى خارجة عن نطاق أعمال المراجعة أثناء قيامهم بأعمالهم بما لا يتعارض مع ما تقضي به الفقرة (٢) من المادة (١٣٣) من نظام الشركات.



notwithstanding that such services are not in violation of Section (2) of Article (133) of the Companies Law.

- 3.10. Recommend archiving and overseeing the work of the external auditor for the purpose of preparing and issuing audit reports or performing other audit tasks.
- 3.11. Assess the performance and independence of the external auditor after reviewing the financial reports and completing their task through the year.
- 3.12. Review the adjusting accounting entries recommended by the external auditor that were not taken into consideration in issuing the financial statements of the corresponding period.
- 3.13. Investigate, with high confidentiality, the reasons behind any termination or resignation of the external audit team members and provide an adequate resolution to the matter.
- 3.14. If a conflict arises between the recommendations of the Audit Committee and the resolutions of the Board; or if the Board refuses to accept the Audit Committee's recommendation in the matter of appointment, dismissal, compensation or performance evaluation of the internal auditor, then the Board report must include the Audit Committee's recommendation and justifications, and the Board's reason for not accepting it.

١٠,٣ التوصية بالاحتفاظ والإشراف على عمل مراجعي الحسابات لغرض إعداد أو إصدار تقرير مراجعة الحسابات أو أداء مهمات مراجعة أخرى.

١١,٣ تقييم أداء واستقلالية مراجعي الحسابات بعد مراجعة التقارير المالية واكتمال عملهم خلال السنة .

١٢,٣ مراجعة التعديلات المحاسبية المقترحة من قبل المراجعين الخارجيين والتي لم يتم أخذها بالاعتبار في إصدار البيانات المالية للفترة ذات الصلة.

١٣,٢ في حالة إقالة أو استقالة أحد المراجعين الخارجيين يجب على لجنة المراجعة التحقق من أسباب القرار ووضع الحلول المناسبة، كما يجب التعامل معها بسرية تامة .

١٤,٢ إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية لجنة المراجعة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أداء أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية لجنة المراجعة ومبرراتها، وأسباب عدم الأخذ بها.

Internal Audit

1. Supervise internal audit work, review related matters, and discuss the findings over periodic meetings attended by the head of Internal Audit and other parties as deemed necessary.
2. Review the Internal Audit Charter, policies and procedures manual, and its organizational structure when necessary to ensure that they are consistent with changes in the Company's conditions and internal audit best practices.
3. Ensure that the Internal Audit's strategic direction (in terms of capacity, experience, etc.) is aligned with the Company's direction, and examines the draft internal

المراجعة الداخلية

١. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية، ومراجعة الأمور ذات الصلة ومناقشتها في اجتماعات دورية يحضرها رئيس إدارة المراجعة الداخلية وغيره من ذوي الصلة بالأمور التي يتم مناقشتها وفقاً لما تستدعيه الحاجة لذلك.

٢. مراجعة لائحة المراجعة الداخلية ودليل سياسات وإجراءات المراجعة الداخلية وهيكل الإدارة التنظيمي متى دعت الحاجة لذلك للتأكد من أنها تواكب التغيرات في ظروف الشركة والمستجدات على الممارسات المهنية للمراجعة الداخلية.

٣. التأكد من مواءمة توجه المراجعة الداخلية الاستراتيجي (من حيث القدرات والخبرات وغيرها) مع التوجه العام للشركة، ودراسة مسودة خطة المراجعة



audit plan, including the risk assessment on which it is based, the budget and human resources required, in addition to any subsequent changes to the plan. Ensure that the Internal Audit department has the necessary financial, human resources and support to enable it to discharge its responsibilities effectively and at a reasonable cost.

4. Examine the Internal Audit reports for the reviewed units, management's responses thereto, the agreed corrective actions and their date, and works to resolve any comments that have not been agreed upon. Additionally, discuss with the head of Internal Audit whether there is evidence of fraud, misappropriation, or critical errors and if the necessary corrective action has been taken.
5. Examine the periodic reports prepared by the Internal Audit department on the work carried out during the designated period against the annual plan. The examination should include a follow up on the procedural actions taken by the internal audit in following up on all the recommendations outlined in the report.
6. Examine the results of the Internal Audit quality assurance and evaluation program, including continuous self-evaluations and evaluation by an independent third party every five (5) years.
7. Conduct periodic meetings with the head of Internal Audit and whenever necessary to discuss any matters that the Audit Committee or Internal Audit deems necessary. Additionally, the Audit Committee shall verify that there are no restrictions on the work of Internal Audit, discuss any difficulties affecting the scope and independence of Internal Audit, and ensure the independence of Internal Audit and its freedom to contact the Audit Committee and the Board directly if deemed necessary.
8. The Audit Committee nominates the head of Internal Audit to the Board of Directors for appointment, proposes his/her wage and any other benefits and any subsequent amendments thereto, evaluates his/her

الداخلية بما في ذلك تقييم المخاطر الذي يستند إليه بالإضافة إلى الموازنة والموارد البشرية التي تطلبها الخطة السنوية وأي تغييرات لاحقة تطرأ على الخطة. والتحقق من أن إدارة المراجعة الداخلية تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنها من تأدية مسؤولياتها بفاعلية وبتكلفة معقولة.

٤. دراسة تقارير المراجعة الداخلية للوحدات التي خضعت للمراجعة، وردود الإدارة عليها والإجراءات التصحيحية المتفق عليها وتاريخها، والعمل على تسوية الملاحظات التي لم يتم الاتفاق عليها. والمناقشة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية فيما إذا كان هناك ما يدل على وقوع تزوير أو اختلاس أو أخطاء والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.

٥. دراسة التقارير الدورية التي تعدها المراجعة الداخلية عن الأعمال التي قامت بها خلال الفترة مقارنةً بخطةها السنوية حيث تتضمن الدراسة الإجراءات التي تقوم بها المراجعة الداخلية لمتابعة ما تضمنته تقارير المراجعة من توصيات.

٦. دراسة نتائج برنامج التقييم وتأكيد جودة المراجعة الداخلية بما في ذلك عمليات تقييم ذاتية ومستمرة وعملية تقييم من قبل جهة خارجية مستقلة كل خمس سنوات.

٧. عقد اجتماعات دورية وكلما دعت الحاجة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية لمناقشة أية أمور ترى لجنة المراجعة أو المراجعة الداخلية ضرورة مناقشتها، والتحقق من عدم وجود قيود على عمل المراجعة الداخلية. والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال المراجعة الداخلية والعمل على تسويتها. والتأكد من أن المراجعة الداخلية مستقلة شكلاً وموضوعاً، وأن لرئيس إدارة المراجعة الداخلية حرية الاتصال المباشر بلجنة المراجعة والمجلس إذا تبين له ما يستدعي ذلك.

٨. ترشيح رئيس إدارة المراجعة الداخلية إلى مجلس الإدارة لتعيينه، واقتراح أجره وأي مزايا أخرى يتمتع بها وأي تعديلات لاحقة عليها، وتقييم أدائه دورياً، وتقوم بالنظر في إعفاء رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو نقله أو عزله،



performance periodically, considers his/her exemption, transfer or removal, and approves the appointment or exemption of audit supervisors directly associated with him/her.

9. Consider the need for engaging external providers to carry out the internal audit activities on a co- or out-sourced basis. Select the external providers to be solicited for proposals and oversee the communication of the related invitation letters. Evaluate and discuss with the external providers, their internal audit service proposals including the proposed scope, coverage, staffing, approach and fees and costs. Nominate the external provider to be selected.

Internal Control

1. Considers the adequacy and effectiveness of the internal control system for the Company including IT security and control.
2. Ensures that both the external and internal auditors have a full understanding of the scope of internal control examination required from each in the preparation of financial reports. This should entail knowledge of potential areas of coordination. This will be key in ensuring full coverage of key controls and risk aspects. Following that the Committee shall receive reports on important observations and recommendations related to internal controls and the management's response in addressing them. This should include the implementation schedule in addressing underlying weaknesses and risks as well as the procedural actions necessary to implement appropriate controls.

Risk Management

1. Verify the availability of the appropriate general framework, and appropriate policy and risk management tools for the Company.
2. Verify the effectiveness of identifying, assessing and managing significant risks, this should contain the procedures carried out by the company for risk control management, including the accuracy and appropriate

والموافقة على تعيين أو إعفاء مشرفي المراجعة المرتبطين مباشرة برئيس الإدارة.

٩. النظر في الحاجة للاستعانة بمقدمي خدمات خارجيين لتنفيذ أعمال المراجعة الداخلية بشكل جزئي أو كلي. وتحديد مقدمي الخدمات الخارجيين الذين يتم دعوتهم والإشراف على تبليغ الدعوة لهم. وتقييم عروض خدمات المراجعة الداخلية ومناقشتها مع مقدمي الخدمات الخارجيين بما في ذلك نطاق العمل والتغطية وفريق المراجعة ومنهجية التنفيذ والأتعاب والتكاليف. وترشيح مقدم الخدمات الخارجي الذي يتم اختياره.

الرقابة الداخلية

١. النظر في مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية بالشركة بما في ذلك أمن تقنية المعلومات والرقابة عليها.
٢. التأكد من أن كل من المراجع الداخلي والمحاسب القانوني على دراية وفهم كامل لنطاق الرقابة الداخلية والتنسيق بينهما بما يمكن من تغطية كاملة للضوابط الرقابية الرئيسية وجوانب المخاطر، والحصول على تقارير منهم بالملاحظات والتوصيات المهمة ذات الصلة بالرقابة الداخلية وإجابة الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لمعالجة نقاط الضعف والمخاطر الجوهرية وتفعيل إجراءات رقابية للحد من هذه المخاطر.

إدارة المخاطر

١. التحقق من توفر الإطار العام المناسب والسياسة المناسبة وأدواتها لإدارة المخاطر الخاصة بالشركة.
٢. التحقق من فاعلية تحديد وتقييم وإدارة المخاطر المهمة كالإجراءات التي تقوم بها الشركة للرقابة على المخاطر وإدارتها، ومنها دقة ومناسبة أساليب قياس المخاطر المتبعة أثناء عملية تحديد وتقييم المخاطر. وتشمل التالي:



risk management methods used during the process of identifying and evaluating risks, as per the following:

- 2.1. Measurement of risks for the Company according to different levels, based on existing or potential exposure.
 - 2.2. Treatment plans for measured risks including the time line.
 - 2.3. Assessment of risks related to any new procedures, services or strategies developed for the Company.
3. Ensure that the Company has appropriate anti-fraud and embezzlement programs/controls in place and that appropriate action is taken against any violation.

Compliance with regulatory requirements and codes of conduct

1. Consider the effectiveness of monitoring mechanisms in place to ensure compliance with the regulatory requirements and codes of conduct within the Company.
2. Examine the mechanisms for relaying the code of conduct to the Company personnel and external parties that deal with it, in addition to the procedures for receiving, maintaining and processing complaints and communications received regarding internal violations or abuses. This includes internal procedures that allow the Company personnel to report any irregularities or violations confidentially.
3. Undertake reviews encompassing the obligations (if any) resulting from an examination by the party responsible for monitoring compliance or other parties, and the results of the investigation and follow-up of cases of non-compliance and actions taken against violators.
4. Obtain periodic updates on any matters related to the obligation of the party responsible for monitoring it.
5. Study any legal matters that may have a critical impact on the financial statements of the Company or on the Company's compliance with regulatory or control requirements.

- ٢,١. قياس المخاطر وفق مستوياتها المختلفة الحالية والمتوقعة التي تتعرض أو قد تتعرض لها الشركة.
- ٢,٢. خطط المعالجة للمخاطر التي تم قياسها بما في ذلك الخطة الزمنية.
- ٢,٣. تقييم المخاطر المتعلقة بأي إجراءات أو خدمات أو استراتيجيات جديدة يتم استحداثها في الشركة.
٣. التحقق من أن لدى الشركة برامج/ضوابط ملائمة لمكافحة الغش والاختلاس، واتخاذ الإجراء اللازم بحق أي مخالفة.

الالتزام بالمتطلبات النظامية والرقابية ومدونة السلوك

١. النظر في مدى فاعلية آليات مراقبة الالتزام بالمتطلبات النظامية والرقابية ومدونة السلوك في الشركة.
٢. دراسة آليات تبليغ مدونة السلوك لمنسوبي الشركة والأطراف الخارجية التي تتعامل معه، وإجراءات تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى والبلاغات التي ترد للشركة بشأن أي مخالفات أو تجاوزات داخلية، بما في ذلك الإجراءات الداخلية التي تتيح لموظفي الشركة الإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات بشكل سري ودون الكشف عن هوية المبلغ.
٣. دراسة الملاحظات ذات الصلة بالالتزامات (متى وجدت) الناتجة عن أعمال فحص تقوم بها الجهة المسؤولة عن مراقبة الالتزام أو غيرها من الجهات، ونتائج التحقيقات ومتابعة حالات عدم الالتزام والإجراءات المتخذة بحق المخالفين.
٤. الحصول على تقارير دورية بالمستجدات حول أي أمور تتعلق بالالتزام من الجهة المسؤولة عن مراقبة الالتزام.
٥. دراسة أي أمور قانونية قد يكون لها تأثير مهم على القوائم المالية للشركة أو على التزام الشركة بالمتطلبات النظامية أو الرقابية.



6. Oversee investigations related to fraud, embezzlement or errors committed, as directed by the Audit Committee or the Board.

٦. الإشراف على عمليات التحقق المتعلقة بالغش أو الاختلاس أو الأخطاء التي يتم القيام بها بتكليف من لجنة المراجعة أو المجلس.

4.7 Reports issued by the Audit Committee

The Audit Committee shall submit, on a quarterly and annual basis, and when required, reports to the Board, including the observations and recommendations reached. The reports shall include information on the Audit Committee's work and the observations and recommendations reached by the Committee. The deadline for the report submission will be the second month of the following year and shall include the following (at a minimum):

1. A summary of the work carried out by the Committee during the year, a statement of the number of meetings of the Audit Committee and the number of meetings attended by each member.
2. A presentation of the main issues covered by internal audit reports and compliance control reports, and any pending matters that the Audit Committee recommends to be addressed by the Board.
3. The adequacy and effectiveness of the internal control system, risk management and compliance control mechanisms within the Company.

٧,٤ التقارير التي تصدر عن لجنة المراجعة

ترفع لجنة المراجعة ربع سنوياً وسنوياً، وكلما دعت الحاجة، تقاريراً إلى المجلس تتضمن ما تم التوصل إليه من ملاحظات وتوصيات، ويراعى أن تتضمن التقارير معلومات عما قامت به لجنة المراجعة من أعمال وما توصلت إليه لجنة المراجعة من ملاحظات وتوصيات على ألا يتعدى تسليم التقرير السنوي نهاية الشهر الثاني من السنة اللاحقة لسنة التقرير وأن يشمل على الأقل ما يلي:

١. ملخص للأعمال التي قامت بها اللجنة خلال العام، وبيان بعدد اجتماعات اللجنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.
٢. عرض لأبرز الأمور التي شملتها تقارير المراجعة الداخلية وتقارير مراقبة الالتزام، وبيان أي أمور معلقة توصي لجنة المراجعة بمعالجتها من قبل المجلس.
٣. مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وآليات مراقبة الالتزام في الشركة.

4.8 Committee Chairman

The Chairman is named by the Ordinary General Assembly resolution. The Chairmanship term is for a period of three years, renewable for a maximum of two additional terms. The Chairman shall oversee the work of the Audit Committee and shall, in particular:

1. Ensure that an annual work plan is prepared for the Audit Committee to ensure that its tasks are carried out properly.
2. Invite the Audit Committee to meet and determine the time, date and venue of the meeting, and set out the agenda in consultation with the Audit Committee members.

٨,٤ رئيس اللجنة

تختار الجمعية العامة العادية رئيساً للجنة، على أن يشغل منصب رئيس لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لفترتين إضافيتين مماثلتين كحد أقصى. ويتولى رئيس لجنة المراجعة الإشراف على أعمال لجنة المراجعة وله على الأخص ما يلي:

١. التأكد من وضع خطة عمل سنوية للجنة المراجعة للتأكد من إنجاز مهامها على الوجه المطلوب.
٢. دعوة لجنة المراجعة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، ووضع جدول الأعمال بالتشاور مع أعضاء لجنة المراجعة.



3. Chair, manage and supervise the meetings of the Audit Committee and to oversee the preparation of the minutes of meetings.
4. Report to the Board on the observations, decisions and recommendations reached by the Audit Committee, and to communicate with the relevant bodies of the Committee's work, in accordance with the resolutions issued by the Audit Committee.

4.9 Committee Secretary General

The Audit Committee shall appoint one of its members or someone else as a Committee Secretary General. The Audit Committee Secretary is responsible for all administrative tasks with regards to the Audit Committee, and shall:

1. Prepare the draft agenda of the meeting of the Audit Committee and send it with the relevant documents after the approval of the Audit Committee Chairman to the Audit Committee members.
2. Prepare Audit Committee draft minutes of meetings, and the relevant notes and reports pertaining to the work of the Audit Committee.
3. Follow-up on the Committee's decisions with related parties, and on the status of such decisions.
4. Prepare any requested documents and information, as requested by the Audit Committee.
5. Coordinate with different parties that the Audit Committee have invited to the meetings.
6. Carry out all the other tasks that are assigned by the Audit Committee.

4.10 Duties of the Audit Committee members

Each Audit Committee member shall commit to the following:

1. Attending Committee meetings and evidence active participation in its work. A member who is absent from a Committee meeting shall notify the Audit Committee Chairman and the Secretary accordingly.
2. To maintain the confidentiality of the information acquired in relation to the Audit Committee's tasks, and in carrying out his work, it shall be performed with, fairness, chastity, honesty, objectivity and

٣. رئاسة اجتماعات لجنة المراجعة وإدارتها والإشراف على إعداد محاضر اجتماعات لجنة المراجعة.
٤. رفع تقارير إلى المجلس بما تتوصل إليه لجنة المراجعة من ملاحظات وقرارات وتوصيات، والتواصل مع الجهات ذات الصلة بأعمال لجنة المراجعة وفق ما يصدر عن لجنة المراجعة من قرارات.

٩,٤ أمين عام لجنة المراجعة

تعيّن لجنة المراجعة أميناً عاماً لها من بين أعضائها أو من الغير، ويكون مسؤول عن كافة الأعمال الإدارية الخاصة بلجنة المراجعة بما في ذلك:

١. إعداد مسودة جدول أعمال اجتماع لجنة المراجعة وإرساله مرفق مع المستندات ذات الصلة بعد اعتمادها من رئيس اللجنة إلى الأعضاء.
٢. إعداد مسودة محاضر اجتماعات لجنة المراجعة والمذكرات والتقارير ذات الصلة بأعمال لجنة المراجعة.
٣. متابعة ما تتوصل إليه لجنة المراجعة من قرارات مع الأطراف ذات الصلة وموافاة اللجنة بحالة تنفيذ تلك القرارات.
٤. الحصول على المعلومات والوثائق التي تطلبها لجنة المراجعة، عند طلب لجنة المراجعة.
٥. تنسيق حضور أي أطراف خارجية التي تطلب لجنة المراجعة دعوتهم لحضور اجتماعاتها.
٦. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من قبل اللجنة.

١٠,٤ واجبات أعضاء لجنة المراجعة

يتعين على كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة الالتزام بما يلي:

١. الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها. وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى اجتماعات لجنة المراجعة أن يعلم رئيس لجنة المراجعة وأمينها بذلك.
٢. أن يحافظ على سرية المعلومات التي يطلع عليها فيما يتصل بمهام لجنة المراجعة. وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالإنصاف والنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال. وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء الآخرين.



independence. Members shall have no personal interests and shall be independent in their judgment.

3. Abstaining from performing any executive or operational work in the Company and not to participate knowingly in any acts or activities that are in conflict with the interests of the Company or may impair its ability to carry out its duties and responsibilities objectively. Members may not accept any gift or services or facilities of material value from one of the Company's personnel or beneficiaries of the services of the Company or its suppliers or anyone else that has a business relationship with the Company.
4. Disclosing to the Board and the Audit Committee when he is aware of the emergence of conflicts of interest, whether in form or subject matter, including the following:
 - Any works carried out in favour of the Company, having a direct or indirect interest therein, and indicating the nature of that relationship.
 - Any relationship with any member of the Board, an executive or operational officer, the head of the internal audit department, the compliance officer or the external auditors, and the nature of that relationship.
 - Gifts, services or facilities obtained from an official or the Company officer, a Company recipient, a supplier or anyone else having a business relationship with the Company.

4.11 Meetings

1. The Audit Committee shall meet frequently, and may hold meetings as required or if requested by the Board, two of its members, external auditors, the Chief Internal Auditor or the Compliance Control Officer (if any).
2. The majority of the Audit Committee members are required to constitute a quorum. Attendance at the meeting may be by telephone or other means of communication. No member may delegate any other person to attend on his behalf. The Chairman may appoint a Vice Chairman from the members to stand in his absence.

٣. ألا يقوم بأي أعمال تنفيذية أو تشغيلية في الشركة. وألا يشترك، عن علم، في أي أعمال أو أنشطة متعارضة مع مصلحة المشاريع أو قد تخل بقدرته على القيام بواجباته ومسؤولياته بموضوعية. وألا يقبل أي هدية أو خدمات أو تسهيلات ذات قيمة من أحد منسوبي الشركة أو المستفيدين من خدمات الشركة أو الموردين أو أي جهة أخرى لها علاقة عمل بالشركة.
٤. أن يفصح للمجلس ولجنة المراجعة عند علمه بنشوء تعارض مصلحة سواء شكلاً أو موضوعاً بما في ذلك الإفصاح عما يلي:
 - أي أعمال تتم لصالح الشركة ويكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، وبيان طبيعة تلك العلاقة.
 - أي علاقة تربطه بأي عضو من أعضاء المجلس أو مسؤول في الإدارة التنفيذية أو الإدارة التشغيلية أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو مسؤول مراقبة الالتزام أو المحاسب القانوني، وبيان طبيعة تلك العلاقة.
 - الهدايا أو الخدمات أو التسهيلات التي حصل عليها من مسؤول أو موظف في الشركة أو أحد المستفيدين من خدمات الشركة أو أحد مورديه أو من أي جهة أخرى لها علاقة عمل بالشركة.

١١,٤ الاجتماعات

١. تعقد لجنة المراجعة اجتماعاتها بشكل دوري، كما وتمتلك صلاحية عقد أي اجتماعات وفقاً لما تقتضيه الحاجة أو بناءً على طلب المجلس أو عضوان اثنان من أعضائها أو المحاسب القانوني أو رئيس المراجعة الداخلية أو مسؤول مراقبة الالتزام (في حال وجود ذلك).
٢. ويلزم لاكمال النصاب حضور أغلبية أعضاء لجنة المراجعة، ويجوز أن يكون حضور الاجتماع عن طريق الاتصال الهاتفي أو غير ذلك من وسائل الاتصال. ولا يجوز أن يفوض أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أي شخص آخر بالحضور نيابةً عنه. يجوز لرئيس لجنة المراجعة بإنبابة أحد أعضائها لإدارة الاجتماع في حال غيابه.



3. The Audit Committee shall adopt its calendar of meetings before the beginning of each year. The invitation to attend the meeting shall be requested by the Audit Committee Chairman and accompanied by the agenda and the necessary documents. The invitation, agenda and documents shall be received one week prior to the meeting.
4. Decisions of the Audit Committee shall be made by a majority vote of the members present and, if the votes are a tie, the meeting Chairman shall have a casting vote. No abstentions may be taken. Any member may have reservations against a decision taken by the Audit Committee and shall indicate the reasons for their reservation, and this shall be recorded in the minutes of the Audit Committee meeting.
5. The minutes may be signed by circulation in cases of necessity, subject to the approval of all Audit Committee members.

4.12 Document minutes of meetings

1. During the meeting, the Audit Committee Secretary shall record the discussions and the resolutions reached. Further, the Audit Committee Secretary shall follow up on the resolutions and update the Committee in the meetings on the progress of each resolution.
2. The Audit Committee Secretary shall prepare draft minutes for each meeting of the Audit Committee under the supervision of the Audit Committee Chairman, in which he shall record complete information including the date, place and timing of the meeting, the names of the attendees and absentees, the topics discussed and the summary of discussions and the texts of the decisions reached by the Audit Committee. The draft minutes shall be sent within 7 days to the Audit Committee members for review and approval.
3. The Audit Committee Secretary shall enter the comments received and present the amended draft of the minutes to the Audit Committee Chairman and, as directed by the Chairman, the minutes shall be prepared in final form and circulated to the members for signature. A copy of the signed minutes shall be sent to

٣. تعتمد لجنة المراجعة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل عام، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس لجنة المراجعة مرفق بها جدول الأعمال وأي وثائق ضرورية ذات علاقة. ويراعى أن تصل الدعوة وجدول الأعمال ووثائقه قبل موعد انعقاد الاجتماع بأسبوع.
٤. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات فيُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. ولا يجوز الامتناع عن التصويت. ويجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه لجنة المراجعة على أن يبين أسباب التحفظ ويثبت ذلك في محضر الاجتماع.
٥. يجوز توقيع المحاضر بالتمرير في حالات الضرورة شريطة موافقة جميع أعضاء لجنة المراجعة.

١٢,٤ توثيق محاضر الاجتماعات

١. يدون أمين عام اللجنة خلال الاجتماع المناقشات وما تم التوصل إليه من قرارات. كما يقوم أمين عام لجنة المراجعة بمتابعة القرارات وتحديث لجنة المراجعة في الاجتماعات حول حالة سير العمل في تنفيذ القرارات.
٢. يحضر أمين عام لجنة المراجعة مسودة محضر لكل اجتماع من الاجتماعات تحت إشراف رئيس لجنة المراجعة، يدون فيه معلومات وافية بما في ذلك تاريخ الاجتماع ومكانه وتوقيته وأسماء الحاضرين والغائبين والمواضيع التي تمت مناقشتها وملخص المناقشات ونصوص القرارات التي توصلت إليها لجنة المراجعة والجهات المناط بها تنفيذ القرارات والتواريخ المتوقعة لاستكمال تنفيذ القرارات، وترسل مسودة المحضر خلال ٧ أيام إلى أعضاء لجنة المراجعة لمراجعته والموافقة عليه.
٣. يقوم أمين عام لجنة المراجعة بإدخال الملاحظات الواردة من أعضاء اللجنة وعرض مسودة المحضر التي تم تعديلها على رئيس اللجنة ووفقاً لما يوجه به رئيس لجنة المراجعة، يُعد المحضر بصيغته النهائية ويرسل إلى الأعضاء



the Audit Committee members and the original shall be kept in a special file and accompanied by all documents and correspondence relating to the record.

للتوقيع. وترسل نسخة من المحضر الموقع إلى أعضاء لجنة المراجعة ويحفظ الأصل في ملف خاص ويرفق به جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

4.13 Audit Committee Remuneration

Each member of the Audit Committee shall receive an annual remuneration of SR (120,000). The member of the Audit Committee shall receive an attendance allowance for the meetings of the Audit Committee at SR (5,000) per meeting.

In case the committee meets outside the city where the member of the committee is staying, the member shall be granted a SR (5,000) assignment for each day of the committee's work.

4.14 Charter Language

This Charter was drafted in both Arabic and English and in the event that a conflict exists between Arabic and English text, the Arabic shall prevail.

4.15 Review and Amendments

The Audit Committee reviews this charter periodically and, in a manner, it deems appropriate, provided such modifications do not violate any applicable laws, rules, internal policies, or regulations. Any amendments recommended shall be submitted to the Board for their review and to be approved by the Ordinary General Assembly of the Company.

This Charter is approved by the Ordinary General Assembly and can be amended when it deems necessary.

١٣,٤ مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

يحصل كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة على مكافأة سنوية مقدارها (١٢٠,٠٠٠) ريال، كما يحصل عضو لجنة المراجعة على بدل حضور اجتماعات لجنة المراجعة بواقع (٥,٠٠٠) ريال / اجتماع.

في حال عقدت لجنة المراجعة اجتماعاتها خارج المدينة التي يقيم فيها عضو لجنة المراجعة، يتم منح العضو انتداب بواقع (٥,٠٠٠) ريال عن كل يوم من أيام عمل لجنة المراجعة.

١٤,٤ لغة الميثاق

تم تحرير هذا الميثاق باللغتين العربية والانجليزية، وفي حال تعارض النص العربي مع النص الإنجليزي فيتم الأخذ بالنص العربي.

١٥,٤ المراجعة والتعديلات

تقوم لجنة المراجعة بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري وبالطريقة التي تراها مناسبة، شريطة ألا تتعارض هذه التعديلات مع أي قوانين أو قواعد أو سياسات داخلية أو لوائح معمول بها. وأية تعديلات يوصى بها يجب عرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها من قبل الجمعية العامة العادية للشركة.

تعتمد هذه اللائحة بقرار من الجمعية العامة العادية وللجمعية تعديله في أي وقت.



لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

Nomination and Remuneration Committee Charter



5. Nomination and Remuneration Committee Charter

٥. لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

Introduction

المقدمة

The Nomination and Remuneration Committee of the Company (the "Committee") shall be responsible for recommending candidates for the Board membership at each new session of the Board or in the event of vacant positions or when new members replacements are available. The Committee recommends the appropriate candidates for membership of the Board of Directors to the General Assembly. The Committee is also responsible for the task of nominating candidates for the Executive positions in the leadership of NEOM Company (hereinafter referred to as the "Company") as well as members of the Advisory Board and members of the committees of the Board of Directors (the "Board").

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت للشركة ("اللجنة") مسؤولية التوصية على مرشحين لعضوية المجلس عند كل دورة جديدة للمجلس أو في حالة وجود شواغر متاحة أو عند توفر بدائل لأعضاء جدد في مجلس الإدارة وتقديم اللجنة توصيتها بالمرشحين المناسبين لعضوية مجلس الإدارة للجمعية العامة، كما أن اللجنة مسؤولة عن مهمة ترشيح المرشحين لشغل الوظائف التنفيذية في إدارة شركة نيوم (يشار إليها فيما بعد باسم "الشركة"). بالإضافة إلى أعضاء المجلس الاستشاري وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ("المجلس").

5.1 Purpose

١,٥ الغرض

The purpose of the Nomination and Remuneration is to assist the Board in fulfilling its oversight responsibilities with respect to:

الغرض الأساسي للجنة الترشيحات والمكافآت هو مساعدة المجلس في القيام بمهامه الرقابية المتعلقة بما يلي:

1. Identifying individuals who are qualified to become members of the Board and recommending them to the Board to be nominated at the General Assembly Meeting of the Shareholder.
2. Recommending the nominees for the CEO position, the committees, and Advisory Board members to the Board.
3. Appointing and dismissing the Chief Executive Officer and his Direct reports.
4. Supervising all matters related to succession planning for key positions.
5. Assessing and evaluating the performance of the Board, Advisory Board, and Executive Management.
6. Oversight of all matters relating to compensation including Board members, Advisory Board members and Executive Management.

١. تحديد الأفراد المؤهلين لعضوية المجلس وترشيحهم للمجلس من أجل الاختيار من بينهم في اجتماع للجمعية العامة للمساهمين.
٢. التوصية للمجلس بالمرشحين لمنصب الرئيس التنفيذي، عضوية اللجان المنبثقة عن المجلس والمجلس الاستشاري.
٣. التوصية بتعيين وإقالة الرئيس التنفيذي ونوابه.
٤. الإشراف على جميع الأمور المتعلقة بخطة الإحلال الوظيفي للمناصب الرئيسية.
٥. تقييم أداء المجلس، المجلس الاستشاري، والمدراء التنفيذيين.
٦. الإشراف على جميع الأمور المتعلقة بالمكافآت بما في ذلك بأعضاء مجلس الإدارة والمجلس الاستشاري والمدبرين التنفيذيين.



5.2 Nomination and Remuneration Committee Structure

٢,٥ تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

The Nomination and Remuneration Committee shall be formed by a decision of the Board and shall be composed of at least (3) non-executive members and no more than five (5) non-executive members. The term of the membership shall be three (3) years, commencing with the beginning of the Board term. The Nomination and Remuneration Committee member is required to have adequate qualifications, experience and knowledge. A minimum of one of the Nomination and Remuneration Committee members shall also be a non-executive member of the Board or a person who undertakes a technical or executive role within the Company.

تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من المجلس، وتتكون من ثلاثة (٣) أعضاء غير تنفيذيين على الأقل، أو خمسة (٥) أعضاء غير تنفيذيين على الأكثر، وتكون مدة العضوية ثلاثة (٣) سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة. ويشترط في عضو لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون مؤهلاً وذو خبرة ومعرفة ملائمة، وأن يكون أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت على الأقل، عضواً غير تنفيذي في المجلس أو ممن يقومون بدور في أو تنفيذي في الشركة.

5.3 Chairman of the Nomination and Remuneration Committee

٣,٥ رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت

The Nomination and Remuneration Committee Chairman shall be appointed among its members, unless appointed by a Board resolution. The chairmanship term is for a period of three years, renewable for a maximum of two additional terms. The Nomination and Remuneration Committee Chairman shall oversee the work of the Committee and shall, in particular:

يتم تعيين رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت من بين أعضائها، ما لم تنص قرارات مجلس الإدارة على تعيين الرئيس، على أن يشغل الرئيس المنصب لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لفترتين إضافيتين كحد أقصى. ويتولى رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت الإشراف على أعمال اللجنة، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. التأكد من وضع خطة عمل سنوية للجنة الترشيحات والمكافآت للتأكد من

إنجاز مهامها على الوجه المطلوب.

٢. دعوة لجنة الترشيحات والمكافآت للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان

الاجتماع، ووضع جدول الأعمال بالتشاور مع أمين اللجنة.

٣. رئاسة اجتماعات اللجنة وإدارتها والإشراف على إعداد محاضر اجتماعاتها.

٤. رفع تقارير إلى المجلس بما تتوصل إليه اللجنة من ملاحظات وقرارات

وتوصيات، والتواصل مع الجهات ذات الصلة بأعمال اللجنة وفق ما يصدر

عنها من قرارات.

5.4 Secretary of the Nomination and Remuneration Committee

٤,٥ أمين لجنة الترشيحات والمكافآت



The Nomination and Remuneration Committee shall appoint one of its members or someone else as the Committee Secretary, unless appointed by the Board of Directors. The Nomination and Remuneration Committee Secretary General is responsible for all administrative tasks with regards to the Committee, including:

1. Prepare the draft agenda of the Committee and send it with the relevant documents to the members after the approval of the Committee Chairman.
2. Prepare Nomination and Remuneration Committee minutes of meetings draft, and the relevant notes and reports pertaining to the work of the Committee, including the Committee's resolutions and directions.
3. Follow up with the Committee's decisions with the related parties, and on the status of such decisions.
4. Prepare the Committee's requested documents and information.
5. Coordinate the attendance of external parties that have been invited to the meeting by the Nomination and Remuneration Committee.
6. Carrying out all other tasks assigned by Committee.

5.5 Meetings and Quorum

1. The Nomination and Remuneration Committee shall hold its meetings at least two (2) times a year and as often as necessary. Non-Committee members are not entitled to attend its meetings, unless they receive an invitation from the committee Chairman. The Nomination and Remuneration Committee shall meet on such dates as may be determined by the Committee Chairman or at the request of any two (2) of its members.
2. The Nomination and Remuneration Committee represented by its Chairman may request the attendance of any member of the management of the Company to its meetings, the Internal Audit department, External Auditors and others for the purpose of providing relevant information, as required.

Quorum

تعيّن لجنة الترشيحات والمكافآت أميناً لها من بين أعضائها أو من الغير، ما لم يتم تعيينه من قبل مجلس الإدارة. ويكون مسؤولاً عن كافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة بما في ذلك:

١. إعداد مسودة جدول أعمال اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت وإرساله إلى الأعضاء مرفق مع المستندات ذات الصلة بعد اعتمادها من رئيس اللجنة إلى أعضائها.
٢. إعداد مسودة محاضر اجتماعات اللجنة والمذكرات والتقارير ذات الصلة بأعمال اللجنة، متضمنة قرارات وتوجيهات اللجنة.
٣. متابعة ما تتوصل إليه اللجنة من قرارات مع الأطراف ذات الصلة وموافاة اللجنة بحالة تنفيذ تلك القرارات.
٤. الحصول على المعلومات والوثائق التي تطلبها اللجنة.
٥. تنسيق حضور أي أطراف خارجية التي تطلب اللجنة دعوتهم لحضور اجتماعاتها.
٦. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من قبل اللجنة.

٥,٥ الاجتماعات والنصاب القانوني

١. تنعقد لجنة الترشيحات والمكافآت على الأقل مرتين (٢) سنوياً، أو عند الحاجة. ولا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، إلا بتلقي دعوة من رئيس اللجنة، وتجتمع اللجنة في المواعيد التي يحددها رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت أو بناءً على طلب أي عضوين من أعضائها.
٢. يحقّ للجنة الترشيحات والمكافآت ممثلة برئيسها أن تدعو لحضور اجتماعاتها أحد أفراد إدارة الشركة وإدارة المراجعة الداخلية ومراجعي الحسابات الخارجيين وغيرهم بغرض تزويدها بالمعلومات ذات الصلة وبالقدر المطلوب.

النصاب القانوني



NEOM COMPANY Nomination and Remuneration Committee Charter

شركة نيوم لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

The attendance of the majority of the Nomination and Remuneration Committee members is required to constitute a Quorum, attendance may be by telephone or other means of communication. The Nomination and Remuneration Chairman's attendance is required to constitute a Quorum. No member may delegate any other person to attend on his behalf.

حضور أغلبية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت يشكل النصاب القانوني ويجوز أن يكون حضور الاجتماع عن طريق الاتصال الهاتفي أو غير ذلك من وسائل الاتصال. يُعتبر رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت أحد الأعضاء الواجب حضورهم لاكمال النصاب. ولا يجوز أن يفوض أي عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أي شخص آخر بالحضور نيابةً عنه.

Issuing decisions

Decisions shall be made by a majority vote of those present members. In the event of a tie the Nomination and Remuneration Committee Chairman shall have the casting vote.

إصدار القرارات

تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين من الأعضاء، وفي حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت الصوت المرجح.

Schedule of work

The Nomination and Remuneration Committee Chairman shall prepare the agenda for each meeting with the assistance of the Committee Secretary and, as far as possible, the agenda and material shall be distributed to all Committee members with sufficient time at least (3) days prior to the meeting, either by a written, oral, telephone or e-mail notification.

جدول الأعمال

يتولى رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت إعداد جدول أعمال كل اجتماع بمساعدة أمين لجنة الترشيحات والمكافآت، وبقدر الإمكان يتم توزيع الجدول والمستندات المرافقة على جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت قبل موعد الاجتماع بوقت كاف على الأقل (3) أيام إما بإشعار مكتوب أو بإشعار شفوي أو عبر الهاتف أو عبر البريد الإلكتروني.

Minutes of meetings

Minutes of meetings are the record of the matters discussed, decisions made and directions arising from the meetings.

Minutes shall be clear, concise, well-structured and unambiguous. The minutes must clearly set out the decisions made during the meeting. All deliberations and decisions of the Nomination and Remuneration Committee shall be recorded in the minutes of the meeting, then reviewed and signed by the Committee Chairman, members, and the Committee Secretary. The Minutes of meeting shall be circulated within (5) working days following the meeting date.

محاضر الاجتماع

محاضر الاجتماع هي تسجيل للأمور التي تمت مناقشتها، القرارات التي اتخذت والتوجيهات التي انبثقت عن الاجتماعات.

يجب أن تكون محاضر الاجتماع واضحة، موجزة، منظمة ومرتبطة وخالية من أي غموض. يجب أن توضح محاضر الاجتماع القرارات التي تم اتخاذها خلال الاجتماع. ويتم تسجيل كل مداولات وقرارات لجنة الترشيحات والمكافآت في محضر الاجتماع، ثم مراجعتها والتوقيع عليها بواسطة كل من رئيس وأعضاء وأمين لجنة الترشيحات والمكافآت. يتم إرسال محاضر الاجتماعات للأعضاء خلال (5) أيام من يوم انعقاد الاجتماع.

5.6 Responsibilities and Duties

٦,٥ المسؤوليات والواجبات

With respect to Nominations

بما يتعلق بالترشيحات

1. Identify eligible members of the Board, its Committees, and Advisory Board and submit its recommendations to



- the Board on candidates for election as members of the Board at the Annual Meeting of the Shareholder or, if necessary, at special meetings.
2. Review the composition of each additional committee of the Board and make recommendations to the Board to appoint.
 3. Nominate individuals with integrity, superior capabilities and focus on improving the Shareholder's value over the long term.
 4. The Nomination and Remuneration Committee assists the Board in selecting, developing and evaluating the performance of potential candidates for Executive Management positions, including the CEO and the CEO of subsidiaries (if any), and supervising the preparation of succession plans for CEOs.
 5. Introduce an induction program for new members continuously and arrange continuing education programs for all members of the Board.
 6. Review and approve the performance management system of the organization. These standards must be consistent with the overall HR strategy. Furthermore, the Nomination and Remuneration Committee can evaluate the performance of the Board, as a whole, using any methodology it deems fit.
 7. Review and approve the plans periodically that are related to the recruitment, development, promotion and retention of employees. The plans must be consistent with the overall HR strategy.
 8. Review and approve all company compensations for employees and benefit programs including salaries' scales, bonuses, pensions, saving plans and other forms of compensation.
 9. Propose clear policies and criteria for the Board and Executive Management membership.
 10. Prepare a description of the capabilities and qualifications required for the membership of the Board and occupy the functions of Executive Management. Annual review of the necessary skills or experience requirements for Board membership/Executive Management functions.
١. تحديد الأفراد المؤهلين لعضوية المجلس واللجان المنبثقة عنه والمجلس الاستشاري ورفع توصياتها إلى المجلس بشأن المرشحين للانتخاب كأعضاء بالمجلس في الاجتماع السنوي للمساهم أو عند اللزوم من خلال انعقاد اجتماع خاص.
 ٢. مراجعة تشكيل كل لجنة إضافية تابعة للمجلس وتقديم توصياتها لمجلس الإدارة للتعين.
 ٣. ترشيح أفراد يتسمون بالنزاهة والقدرات الفائقة والتركيز على تحسين القيمة للمساهم على المدى الطويل.
 ٤. تساعد لجنة الترشيحات والمكافآت المجلس في اختيار وتنمية وتقييم أداء المرشحين المحتملين لمناصب الإدارة التنفيذية، بما فهم الرئيس التنفيذي والرؤساء التنفيذيين للشركات التابعة (إن وجدت)، وفي الإشراف على إعداد خطط التعاقب الوظيفي للرؤساء التنفيذيين.
 ٥. تقديم برنامجاً تعريفياً للأعضاء الجدد بشكل مستمر وترتيب برامج التعليم المستمر لجميع أعضاء المجلس.
 ٦. مراجعة نظام إدارة الأداء في الشركة والموافقة عليه، يجب أن تتوافق هذه المعايير مع الاستراتيجية العامة للموارد البشرية. كما للجنة الترشيحات والمكافآت أن تقيم أداء المجلس ككل بالشكل الذي تراه مناسباً.
 ٧. المراجعة والموافقة على الخطط بشكل دوري والتي تتعلق بتوظيف وتطوير وترقية والإبقاء على العاملين. يجب أن تتوافق هذه الخطط مع الاستراتيجية العامة للموارد البشرية.
 ٨. المراجعة والموافقة على جميع برامج المكافآت للموظفين؛ بما في ذلك سلالم الرواتب والمكافآت والمعاشات التقاعدية وخطط الادخار وغيرها من أشكال التعويض.
 ٩. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية.
 ١٠. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية.
 ١١. مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.



11. Review the structure of the Board and Executive Management and make recommendations on possible changes.
12. Annual verification of the absence of any Conflict of Interest if the member is on the Board of other companies
13. Develop job descriptions of executives, non-executives and senior executives.
14. Establish special procedures in the event of a vacancy of members of the Board or senior executives.

With Regards to Governance

1. The Nomination and Remuneration Committee shall do the final review and endorse the governance manual and policies submitted to it, prior to the Board's approval. Unless the Board delegate such authority to another Board Committee.
2. The Nomination and Remuneration Committee shall evaluate its performance annually and that of the Board committees and the Advisory Board. And report its findings to the Board. The Nomination and Remuneration Committee evaluation will include an assessment of the performance and commitment of each member to the activities of the Nomination and Remuneration Committee.
3. The Nomination and Remuneration Committee shall recommend initiatives that will help the Company maintain high standards of governance. Unless the Board delegate such authority to another Board Committee.

With Regards to Remunerations

1. The Nomination and Remuneration Committee shall identify remuneration policies and practices of the Company including the Chairman, members of the Board, Advisory Board members, committee members as well as the Executive Management.
2. The Nomination and Remuneration Committee shall have the overall responsibility of evaluating of the Board and Advisory Board members, committee members, and executive officer's remuneration plans, policies and programs including annual base salary, annual incentives and any special or supplemental benefits, or other perquisites, and other privileges payments that are deemed to be compensation or remuneration under any applicable laws and regulations.

١٢. التحقق بشكل سنوي من عدم وجود أي تعارض في المصالح إذا كان العضو يشغل عضوية المجلس في شركات أخرى.
١٣. إعداد وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين وكبار التنفيذيين.
١٤. تحديد الإجراءات الخاصة في حال شغور منصب أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.

بما يتعلق بالحوكمة

١. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالمراجعة النهائية لدليل الحوكمة والسياسات المقدمة إليها وتأييدها، قبل موافقة المجلس عليها، ما لم يفوض مجلس الإدارة هذه الصلاحية إلى لجنة أخرى تابعة لمجلس الإدارة.
٢. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أدائها وأداء اللجان المنبثقة من المجلس، وأداء المجالس الاستشارية سنوياً. وتقديم تقرير عن النتائج التي توصلت إليها للمجلس. ويشمل تقييم لجنة الترشيحات والمكافآت تقييماً لأداء والتزام كل عضو في أنشطة اللجنة.
٣. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت باقتراح المبادرات التي ستساعد الشركة على الحفاظ على مستويات عالية من الحوكمة، ما لم يفوض مجلس الإدارة هذه الصلاحية إلى لجنة أخرى تابعة لمجلس الإدارة.

بما يتعلق بالمكافآت

١. تحدد لجنة الترشيحات والمكافآت سياسات وممارسات المكافآت للشركة بما في ذلك رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء المجلس الاستشاري، وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس، بالإضافة إلى الإدارة التنفيذية.
٢. تتحمل لجنة الترشيحات والمكافآت المسؤولية العامة عن تقييم خطط وسياسات وبرامج أعضاء مجلس الإدارة والمجلس الاستشاري واللجان المنبثقة منه وتعويزات الموظفين التنفيذيين بما في ذلك المرتب الأساسي السنوي والحوافز السنوية وأي منافع خاصة أو تكميلية أو غيرها من الامتيازات أو المكافآت بموجب القوانين واللوائح السارية.



3. The Nomination and Remuneration Committee recommends the remuneration policy of Board members to the Board for approval. Such remuneration shall take into account the responsibilities and scope of the functions of the Board members as well as the Company's performance.
4. The Nomination and Remuneration Committee shall have the direct responsibility to review and endorse the corporate goals and objectives relevant to the compensation of the Company's executive officers and to evaluate the performance in light of those goals and objectives on an annual basis. In determining any long-term compensation, the Nomination and Remuneration Committee shall consider the Company's long-term performance and relative Shareholder' return.
5. The Nomination and Remuneration Committee shall make recommendations to the Board with respect to Board members' compensation, Advisory Board members' compensation, committees' members compensation, and the CEO.
6. The Nomination and Remuneration Committee shall have the authority to approve the compensation for the Company's Executive Management (excluding the CEO).

5.7 Resources and Authority

1. In exercising its oversight role, the Nomination and Remuneration Committee is authorized to investigate any matter with full access to all books, records, facilities and personnel of the Company and the power to retain outside counsel, auditors or consultants, or incur other expenses for this purpose, which the Company shall pay.
2. The Nomination and Remuneration Committee or any of its members may request to meet with any Board member or employee of the Company, the Company's external legal counsel or the External Auditor.
3. The Nomination and Remuneration Committee shall have authority to retain any research firm and other advisors as it deems necessary to carry out its duties and shall have the authority to approve related fees and other retention terms and have the Company pay such fees.

٣. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتوصية سياسات تعويض أعضاء مجلس الإدارة للمجلس للموافقة عليها. يجب أن تأخذ هذه المكافآت في الاعتبار مسؤوليات ونطاق وظائف أعضاء مجلس الإدارة بالإضافة إلى أداء الشركة.
٤. تتحمل لجنة الترشيحات والمكافآت المسؤولية المباشرة عن مراجعة واعتماد أهداف الشركة ذات الصلة بتعويضات الموظفين التنفيذيين في الشركة وتقييم الأداء في ضوء تلك الأهداف على أساس سنوي. كما يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت النظر في أداء الشركة على المدى الطويل والعائد النسبي للمساهمين عند تحديد أي تعويضات على المدى الطويل.
٥. تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها إلى المجلس فيما يتعلق بمكافآت أعضاء المجلس والمجلس الاستشاري ومكافآت أعضاء اللجنة ومكافآت الرئيس التنفيذي.
٦. يكون للجنة الترشيحات والمكافآت الصلاحية باعتماد مكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية، باستثناء الرئيس التنفيذي.

٧,٥ الموارد والصلاحيات

١. لجنة الترشيحات والمكافآت مخولة - عند أداء دورها الرقابي - بالتحقيق في أي أمر، مع إمكانية الوصول التام إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق والموظفين في الشركة وصلاحيات الاستعانة بجهات خارجية من خبراء أو مراجع الحسابات أو مستشارين، أو تحمل نفقات أخرى لهذا الغرض والتي سيتم سدادها من قبل الشركة.
٢. يحق للجنة الترشيحات والمكافآت أو أي من أعضائها طلب اجتماع مع أي من أعضاء المجلس أو مدير أو موظف في الشركة، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة أو مراجع الحسابات الخارجي.
٣. تملك لجنة الترشيحات والمكافآت صلاحية توكيل أي شركة بحوث أو أي استشاري آخر حسبما تراه ضرورياً من أجل القيام بمهامها، ولها أيضاً الصلاحية للموافقة على أتعاب التوكيل وأي شروط أخرى متعلقة به وأن تطلب من الشركة سداد تلك الأتعاب.



5.8 Reporting

٨,٥ إصدار التقارير

The Nomination and Remuneration Committee shall report regularly to the Board (I) following meetings of the Nomination and Remuneration Committee, at least on a quarterly basis, and (ii) with respect to any relevant matter to the performance of the Nomination and Remuneration Committee's responsibilities, and (iii) with respect to such recommendations the Committee may deem appropriate. The report to the Board may be reported verbally by the Nomination and Remuneration Chairman, or any other Committee member or the designated person by the Nomination and Remuneration Committee to make such report. The Nomination and Remuneration Committee shall make a statement in the annual report about activities and fundamental issues discussed.

ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها إلى المجلس بصورة دورية (١) بعد كل اجتماع للجنة الترشيحات والمكافآت على الأقل بشكل ربع سنوي، (٢) وبخصوص أي مسائل أخرى متعلقة بقيام لجنة الترشيحات والمكافآت بمسؤولياتها، (٣) وبخصوص أي توصيات تراها ملائمة. كما يمكن أن يقدم التقرير إلى المجلس بصورة شفوية بواسطة رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت أو أي من أعضائها أو بواسطة من توليهم اللجنة لتقديم التقرير. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد بيان في التقرير السنوي حول الأنشطة والقضايا الأساسية التي تمت مناقشتها.

5.9 Remuneration

٩,٥ المكافآت

Each member of the Committee shall receive an annual remuneration of SR (120,000). The member of the Committee shall receive an attendance allowance for the meetings of the Committee at SR (5,000) per meeting.

يحصل كل عضو من أعضاء اللجنة على مكافأة سنوية مقدارها (١٢٠,٠٠٠) ريال، يحصل عضو اللجنة على بدل حضور لاجتماعات اللجنة بواقع (٥,٠٠٠) ريال / اجتماع.

In case the committee meets outside the city where the member of the committee is staying, the member shall be granted a SR (5,000) for each day of the committee's work.

في حال عقدت اللجنة اجتماعاتها خارج المدينة التي يقيم فيها عضو اللجنة، يتم منح العضو انتداب بواقع (٥,٠٠٠) ريال عن كل يوم من أيام عمل اللجنة.

5.10 Review and Amendments

١٠,٥ المراجعة والتعديلات

The Nomination and Remuneration Committee shall review the Charter and endorse it whenever it is required and submit it to the Board for approval.

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة لائحة اللجنة متى ما تطلب الأمر والرفع بذلك إلى المجلس لاعتماد التعديلات عليها.



NEOM COMPANY
Secretary General Charter

شركة نيوم
لائحة أمين عام المجلس

لائحة أمين عام المجلس

Secretary General Charter



6. Secretary General Charter

٦. لائحة أمين عام المجلس

6.1 The Secretary General

١,٦ أمين عام المجلس

The key responsibility of the Secretary General of the Board (the "Secretary General") is to ensure that the Board of Directors (the "Board") has the proper advice, resources and information for discharging its fiduciary duty, and to report on the management actions against Board's resolutions and directions. In addition, the Secretary General helps to ensure that the Company has an effective governance framework, and that the Board adheres to the corporate governance manual, the Company's bylaws and relevant regulatory requirements.

تتمثل المسؤولية الرئيسية لأمين عام مجلس الإدارة (يشار إليه فيما بعد باسم "أمين عام المجلس") في التأكد من تزويد مجلس الإدارة (يشار إليه فيما بعد باسم "المجلس") بالمشورة والموارد والمعلومات اللازمة من أجل استيفاء الواجبات الموكلة له، وتقديم التقارير حول إجراءات الإدارة واستجابتها لقرارات وتوجيهات المجلس. بالإضافة إلى ذلك، على أمين عام المجلس المساعدة في التأكد من وجود إطار حوكمة فعال في الشركة، وضمان التزام المجلس بدليل الحوكمة، والنظام الأساسي للشركة، والمتطلبات التنظيمية ذات الصلة.

The Secretary General will also ensure that the Board is provided with access to timely reports on the overall progress.

ويعمل أيضاً أمين عام المجلس على ضمان حصول المجلس على قدره على الوصول إلى تقارير المتابعة وتقارير شاملة حول التقدم في الوقت المناسب.

The Secretary General reports functionally to the Board (i.e. is duty bound to report to the Board formally) and administratively to the Chairman or as dictated by the Board. The Secretary General will also keep the CEO informed of any progress and activity of the Board.

يكون أمين عام المجلس تحت الإشراف المباشر للمجلس "وظيفياً" (من واجبه تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة) ويقع إدارياً تحت إشراف رئيس المجلس أو وفقاً لما يمليه عليه مجلس الإدارة، ويقوم أمين عام المجلس أيضاً بإطلاع الرئيس التنفيذي على أي تقدم أو نشاط يقوم به مجلس الإدارة.

6.2 Organizing Board Meetings

٢,٦ تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة

The Secretary General shall be responsible for organizing Board meetings and handling all associated administrative and organizational matters such as:

يكون أمين عام المجلس مسؤولاً عن تنظيم اجتماعات المجلس والتعامل مع كافة الأمور الإدارية والتنظيمية المرتبطة فيها مثل:

1. Preparing an annual corporate calendar of Board meetings and other Board matters.
2. Preparing the agendas and schedules of meetings.
3. Support and advise in the creation of pre-read meeting content.
4. Review the Board materials to help ensure alignment with Board expectations prior to submitting the Board pack.
5. Coordinating distribution of materials and input gathering to and from Board members.
6. Provide the necessary Support to facilitate meetings before, during, and post meetings.

١. إعداد جدول سنوي لمجلس الإدارة يشمل مواعيد الاجتماعات وغيرها مما يتعلق بشؤون المجلس.
٢. إعداد جداول الأعمال والجدول الزمني للاجتماعات.
٣. تقديم المشورة والدعم في إعداد المواد التحضيرية للاجتماعات.
٤. مراجعة المواد التي سيتم عرضها على المجلس مما يساعد على ضمان توافقها مع توقعات المجلس قبل إرسال هذه المواد للمجلس.
٥. تنسيق توزيع الوثائق وجمع المدخلات من وإلى أعضاء المجلس.
٦. تقديم الدعم اللازم لتيسير إجراءات الاجتماعات قبل وأثناء وبعد انعقادها.



7. Monitor and track the Board actions and the overall progress of the Company.
8. Ensure that procedures for Board meetings are followed.
9. Draft the minutes of Board meetings.
10. Brief newly appointed Board Members on:
 - The corporate procedures that regulate the operations of the Board.
 - The organizational structure and executive management
 - The relevant internal documents.
 - The information required by Board members for the proper discharge of their duties.

٧. مراقبة وتتبع إجراءات المجلس والتقدم العام للشركة.
٨. التأكد من اتباع الإجراءات الخاصة باجتماعات المجلس.
٩. صياغة مسودة محاضر الاجتماعات.
١٠. إعطاء نبذة تعريفية لأعضاء المجلس المعيّنين حديثاً عما يلي:
 - الإجراءات الإدارية التي تنظم عمليات المجلس.
 - الهيكل التنظيمي والمدراء التنفيذيين.
 - الوثائق الداخلية ذات العلاقة.
 - المعلومات المطلوبة لأعضاء المجلس لأداء واجباتهم بشكل صحيح.

6.3 Post-Board Meeting Requirements

٣,٦ متطلبات ما بعد انعقاد اجتماع مجلس الإدارة

Following the Board meeting, the Secretary General shall be responsible for the following:

1. Drafting the directions and resolutions agreed in the Board meetings to be approved by the Chairman at the closing of the meeting.
2. Arranging a debrief meeting within forty-eight (48) hours of the Board meeting being held in order to ensure that the respective Stakeholders are aligned and understand what their roles and responsibilities are in terms of the actions that have been approved by the Board.
3. Drafting the minutes of Board meetings (in bilingual i.e. in both English and Arabic) within five business days of the meeting being held, provided that timely confirmation is received from the CEO.
4. Circulating the draft schedule of directions and resolutions arising from Board meetings within forty-eight (48) hours after the meeting with the CEO.

بعد الانتهاء من انعقاد اجتماع المجلس، يكون أمين عام المجلس مسؤولاً عن ما يلي:

١. صياغة التوجيهات والقرارات المتفق عليها في اجتماع المجلس ليتم الموافقة عليها من قبل الرئيس في ختام الاجتماع.
٢. تنظيم اجتماع مختص في غضون (٤٨) ثمانية وأربعين ساعة من تاريخ انعقاد اجتماع المجلس من أجل ضمان أن الأطراف المعنية ملمة بأدوارها ومسؤولياتها من حيث الإجراءات التي تمت الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
٣. صياغة محاضر اجتماعات المجلس (باللغتين الإنجليزية والعربية) خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع، بشرط أخذ التأكيد اللازم في الوقت المناسب من الرئيس التنفيذي.
٤. يتم إرسال مسودة التوجيهات والقرارات التي تم الموافقة عليها في اجتماعات مجلس الإدارة، في غضون (٤٨) ثمانية وأربعين ساعة من تاريخ الاجتماع إلى الرئيس التنفيذي.



6.4 Providing the Board with access to information

٤,٦ تزويد المجلس بالمعلومات

The Secretary General shall play a key role in assisting Board members in obtaining the information required to discharge their fiduciary duty. The Secretary General shall provide Board members with timely and full access to:

يقوم أمين عام المجلس بدور رئيسي في مساعدة أعضاء المجلس للحصول على المعلومات اللازمة لأداء الواجبات الموكلة إليهم. كما يجب على أمين عام المجلس تمكين الأعضاء من الوصول الكامل والسريع إلى كل مما يلي:

1. The minutes of Board meetings (in bilingual i.e. in both English and Arabic) within five business days from convening the meeting.
2. The minutes of meetings and reports prepared by the External Auditor.
3. Financial Statements.
4. Overall progress of the Company.
5. Progress update on the implementation of the directions and resolutions.
6. Any information may be requested by the Board Member.

١. محاضر اجتماعات المجلس (باللغتين الإنجليزية والعربية) خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع.
٢. محاضر الاجتماعات والتقارير التي أعدها مراجع الحسابات الخارجي.
٣. القوائم المالية.
٤. التقدم العام للشركة.
٥. تحديث سير العمل في تنفيذ التوجيهات والقرارات الصادرة عن المجلس.
٦. أي معلومات قد يطلبها عضو المجلس.

6.5 Resolutions and Directions

٥,٦ القرارات والتوجيهات

The Secretary General shall play a key role in periodically following up with the Executive Management on the implementations of Board resolutions, directions and overall directions of the Board, and in supporting the Chairman in that regard.

يقوم أمين عام المجلس بدور رئيسي في المتابعة بشكل دوري مع الإدارة التنفيذية بشأن تنفيذ قرارات المجلس والتوجيهات والتوجيهات العامة للمجلس، ودعم رئيس المجلس في هذا الصدد.

6.6 Developing Governance Policies and Procedures

٦,٦ تطوير سياسات وإجراءات الحوكمة

The Secretary General shall help the Company and its Board to develop a general system of governance. More specifically, the Secretary General shall play an important role in the development of, compliance with, and periodic review of the Company governance policies and practices. The Secretary General should also develop a clear plan to improve the Company's governance policies and practices.

يقوم أمين عام المجلس بمساعدة الشركة والمجلس في تطوير نظام عام للحوكمة. وبالتحديد، يقوم أمين عام المجلس بدور رئيسي في تطوير سياسات وممارسات الحوكمة الخاصة بالشركة والتأكد من الالتزام بها ومراجعتها بشكل دوري. كما يقوم أمين عام المجلس بوضع خطة واضحة ومحددة لتحسين سياسات وممارسات حوكمة الشركة.



The Secretary General shall demonstrate the Company's commitment to governance by monitoring compliance with these policies, and informing the Board (or its committees, where relevant) of any breaches. Also, the Secretary General shall help ensure that the Company governance standards remain high and up-to-date by reviewing the Company's corporate governance manual on a regular basis (and keeping abreast of the latest developments in governance, changes in the legal and regulatory framework, and international best practices).

6.7 Protecting Shareholder Rights and Organizing the General Assembly Meeting

The Secretary General shall play an important role in organizing the General Assembly. Some of the functions that the Secretary General shall provide in this regard are:

- Notify the Shareholder of the annual General Assembly meeting.
- Answer procedural questions during the General Assembly.
- Communicate the report on the results of the General Assembly to the Shareholder.
- Ensure that minutes on the voting results and the General Assembly minutes of meeting are kept.
- Ensure compliance with the procedures of registration for the General Assembly.
- Collect voting ballots during the General Assembly (where required) and transferring them to the counting commission.
- Distribute materials (documents) for and during the General Assembly.
- Submit the Annual Report to the Shareholder ahead of time.

6.8 Providing Information for Disclosure and Transparency

The Secretary General shall play an important role in helping the Board and the CEO fulfil their respective obligations to disclose material information (if required) on a timely basis to the Shareholder. The Secretary General's role in relation to information disclosure include:

على الأمين العام للمجلس أن يوضح مدى التزام الشركة بسياسات الحوكمة من خلال مراقبة الالتزام بهذه السياسات وإبلاغ المجلس (أو لجنة المنبثقة منه ذات الصلة) بأي مخالفات. كما يساعد أمين عام المجلس في التأكد من أن معايير الحوكمة الخاصة بالشركة محدثة وتتبع أفضل الممارسات العالمية من خلال مراجعة دليل حوكمة الشركة بشكل منتظم (ومواكبة آخر التطورات فيما يتعلق بالحوكمة، والتغييرات في الإطار القانوني والتنظيمي، وأفضل الممارسات الدولية).

٧,٦ حماية حقوق المساهم، وتنظيم اجتماع الجمعية العامة السنوي

يقوم أمين عام المجلس بدور هام في تنظيم الجمعية العامة. فيما يلي بعض المهام التي يضطلع بها الأمين العام في هذا الصدد:

- إخطار المساهم بتفاصيل انعقاد اجتماع الجمعية العامة السنوي.
- الإجابة على الأسئلة الإجرائية خلال الجمعية العامة.
- نشر التقرير الخاص بنتائج اجتماع الجمعية العامة السنوي للمساهم.
- ضمان حفظ محاضر نتائج التصويت وحاضر اجتماع الجمعية العامة.
- ضمان الالتزام بإجراءات التسجيل للجمعية العامة السنوية.
- جمع نتائج الاقتراع/التصويت خلال الجمعية العامة (عند الحاجة) ونقلها إلى لجنة إحصاء الأصوات.
- توزيع المواد (الوثائق) الخاصة بالاجتماع وأثناء الجمعية العامة.
- تقديم التقرير السنوي للمساهم مسبقاً وفي الوقت المحدد.

٨,٦ توفير معلومات للإفصاح والشفافية العامة

يقوم أمين عام المجلس بدور هام في مساعدة مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على الوفاء بالتزاماتهم الخاصة بالإفصاح عن المعلومات المادية (إذا لزم الأمر) وفي



- Ensure that the Company operates in compliance with procedures for the maintenance and disclosure of information in accordance with all relevant laws and regulations.
- Guarantee the safekeeping of the records of the Board and General Assembly.
- Certifies copies of documents before they are given to Shareholder.
- Provide unrestricted access for the Shareholder to information in accordance with all relevant laws and regulations.
- Maintain and update (where required) the corporate registers i.e. Register of the management, Members, Conflicts of Interests, and any other relevant material.

6.9 Providing Advice

The Secretary General shall help ensure that the Company adheres to all regulatory requirements where applicable, through a number of measures:

- The Secretary General shall assist the Board with interpreting legal and regulatory acts related to corporate governance laws and regulations, with the assistance of the legal specialists.
- The Secretary General shall directly notify the Chairman of any possible violations of corporate procedures, if and when he/she becomes aware of such violations.
- The Secretary General shall not render legal advice that falls outside the scope of his/her duties.

6.10 The Independence of the Secretary General

To act in the interests of the Company and its Shareholder at all times, the Secretary General must be shielded from influence from management and other parties. The Secretary General shall thus be accountable to the Board. He/she shall be independent and not hold an executive role in the Company, nor have any personal affiliation with its employees (e.g. a family member of the CEO or business partners of the Company).

الوقت المناسب للمساهم. كما يشمل دور أمين عام المجلس فيما يتعلق بالإفصاح عن المعلومات ما يلي:

- ضمان أن الشركة تعمل وفقاً لإجراءات الحفظ والإفصاح عن المعلومات وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- ضمان الحفاظ على وثائق المجلس والجمعية العامة.
- تصديق أي نسخة من الوثائق قبل أن يتم إرسالها للمساهم.
- تمكين المساهم من الوصول إلى جميع المعلومات اللازمة من غير قيود ووفقاً للقوانين والأنظمة ذات الصلة.
- حفظ وتحديث (إن لزم الأمر) سجل الإدارة، سجل الأعضاء، تعارض المصالح، وأي وثائق أخرى ذات صلة.

٩,٦ تقديم المشورة

يساعد أمين عام المجلس في ضمان امتثال الشركة لجميع المتطلبات التنظيمية عند الاقتضاء، من خلال عدد من التدابير، منها:

- مساعدة المجلس في تفسير النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بقواعد حوكمة الشركات والأنظمة الدولية والتطورات الخاصة بها بالاستعانة بمختصين قانونيين.
- إخطار الرئيس مباشرة بأي انتهاكات للقواعد والإجراءات الخاصة بالحوكمة فور إخطاره/ علمه بهذه الانتهاكات.
- لا يجوز لأمين عام المجلس تقديم المشورة القانونية التي تقع خارج نطاق واجباته.

١٠,٦ استقلالية أمين عام المجلس

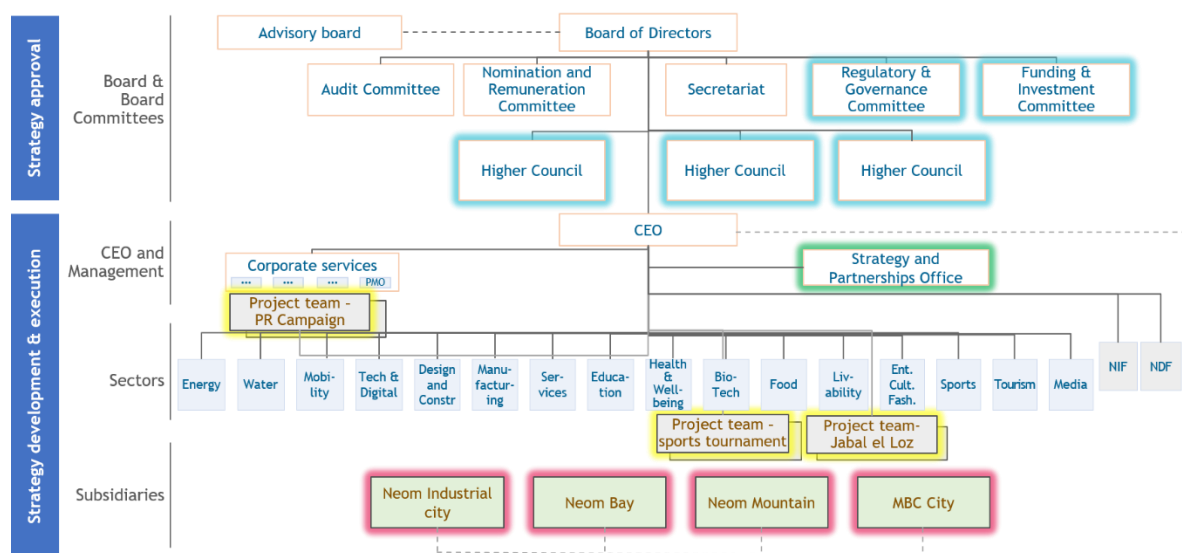
لضمان استقلالية أمين عام المجلس والتأكد من أن العمل المنجز من قبله يصب في مصلحة الشركة والمساهم في جميع الأوقات. يجب حماية أمين عام المجلس من التأثير عليه من قبل الإدارة أو أي أطراف أخرى. ويكون أمين عام المجلس مسؤولاً أمام مجلس الإدارة. كما يجب أن يكون مستقلاً ولا يشغل منصب تنفيذي في الشركة، ولا يجوز أن تكون له علاقة شخصية مع موظفي الشركة (على سبيل المثال أحد أفراد أسرة الرئيس التنفيذي أو شركاء أعمال الشركة).



مرفق (١)
هيكل الحوكمة
Appendix (1)
Governance Structure



Interim Governance Structure



*The executive officers of the independent functions report functionally to the Board i.e. are duty bound to report to the Board formally and administratively to the CEO.

* يتبع الرؤساء التنفيذيين للوظائف المستقلة إلى المجلس وظيفياً (أي ملزمين رسمياً باتباع المجلس) وإدارياً للرئيس التنفيذي.



مرفق (٢)

سياسات الحوكمة

Appendix (2)

Governance Policies



NEOM COMPANY
Conflict of Interest Policy

شركة نيوم
سياسة تعارض المصالح

سياسة تعارض المصالح Conflict of Interest Policy



1. Conflict of Interest Policy

1.1 Purpose and Scope

The purpose of this section is to outline the policies that shall prohibit Conflicts of Interest within the Board (hereinafter referred to as the "Board") of NEOM Company and its subsidiaries (hereinafter referred to as the "Company") and its Committees. This policy also assists to help the Board of Directors of the Company and sub-committees to appropriately manage Conflict of Interest in accordance with legal requirements and the objectives of accountability and transparency in the Company operations. The policy applies to the Board/Committees members of the Company and its subsidiaries.

1.2 Acknowledgement of Policy

Each Board/Committee member shall sign a statement affirming that he:

- Has received a copy of this policy;
- Has read and understood this policy; and
- Has agreed to comply with this policy.

1.3 Overview

Conflicts of Interest exist in the Company where a person's private interests interfere in any way with the overall interests of the Company.

The Company acknowledges and respects that its Board/committee members have their own individual interests and have the right to engage in various activities, provided that the activities do not in any possible way lead to a situation that conflict with the overall interests of the Company.

Examples of conflicts of interest includes, but not limited to:

- The Misuse of one's position in the Company, or of information, or of business opportunities acquired during one's work, to one's undue benefit or to the undue benefit of third parties;

١. سياسة تعارض المصالح

١,١ الغرض ونطاق التطبيق

الغرض من هذا القسم هو عرض السياسات التي تحظر تعارض المصالح داخل مجلس الإدارة (يشار إليه فيما بعد باسم "المجلس") التابع لشركة نيوم والشركات التابعة لها (يشار إليها فيما بعد باسم "الشركة") واللجان المنبثقة عن المجلس. تهدف هذه السياسة أيضاً إلى مساعدة مجلس الشركة واللجان على إدارة تعارض المصالح بشكل مناسب بما يتفق مع مقتضيات الأنظمة وأهداف المساءلة والشفافية في عمليات الشركة، تطبق هذه السياسة على أعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه والشركات التابعة.

٢,١ إقرار السياسة

يوقع كل عضو من أعضاء المجلس/اللجنة على بيان يؤكد فيه أنه:

- استلم نسخة من هذه السياسة.
- قرأ هذه السياسة وفهمها.
- وافق على الالتزام بهذه السياسة.

٣,١ نظرة عامة

يحدث تعارض المصالح في الشركة حينما تتعارض المصالح الخاصة لشخص ما بأي شكل من الأشكال مع المصالح العامة للشركة.

تقر الشركة وتحترم أن لأعضاء المجلس/اللجنة مصالحهم الخاصة وأن لهم الحق في المشاركة في أنشطة متعددة بشرط ألا تؤدي تلك الأنشطة بأية حال من الأحوال إلى تعارض مع المصلحة العامة للشركة.

يعد من ضمن حالات تعارض المصالح على سبيل المثال لا الحصر:

- استغلال شخص ما لمركزه الوظيفي في الشركة، أو لمعلومات، أو لفرص عمل أُتيحت له أثناء أداء عمله في سبيل تحقيق بغير وجه حق مصالحه الشخصية أو مصالح طرف ثالث. تلقّي الشخص أو أفراد عائلته منافع شخصية غير مشروعة نتيجة لمركزه الوظيفي في الشركة.



- Receiving improper personal benefits by an individual, or members of his or her family, as a result of his or her position in the Company.
- Loans to, or guarantees of obligations of, individuals and their family members may create conflicts of interest.
- The performance of any type of work, directly or indirectly, for suppliers or competitors.

1.4 The Company's Policy on Conflict of Interest

- Whenever an issue involving an existing or potential conflict(s) of interest or any commercial transaction between the Company and any of its Board/committee members or any related party transaction arises, it shall be discussed in the Board meeting. When the said issue is discussed, the concerned Board member shall not be allowed to vote regarding the issue. In any event, such transaction shall be made in accordance with market prices and on commercial basis and shall not involve terms that are contrary to the interests of the Company, and the External Auditor of the Company shall be notified to include a special report to the General Assembly.
- All Conflicts of Interest shall be disclosed in Board/committee meetings, where the disclosure shall be documented into the minutes of the meeting. Furthermore, Conflicts of Interest shall be disclosed and submitted to the Board/ Committee Secretary General through a Conflict of Interest Disclosure Form (Annex 3) and added to the next Board meeting agenda, which adequately records any arising conflicts of interest disclosed. All Conflicts of Interest Disclosure forms shall be filed in a registry, which is kept and maintained by the Audit Committee Secretary.
- In the event that the Board or committee member having a Conflicts of Interest is planning to be in attendance at the Board/Committee meeting, the member shall disclose all materials of the Conflicts of Interest prior to or during the meeting as requested. Such disclosure shall be reflected in the board pack, and the discussion documented in the minutes of the meeting. If other Board members are aware that a Board/committee member has a Conflict of Interest, relevant facts shall be disclosed by

- القروض أو ضمانات الالتزامات للأفراد أو عائلاتهم قد تؤدي إلى تعارض المصالح.
- العمل لمصالح منافس أو عميل أو مؤزّد بشكل مباشر أو غير مباشر،

٤,١ سياسة الشركة لتعارض المصالح

- عند وجود حالة تعارض في المصالح ظاهرة أو محتملة أو أي معاملة تجارية بين الشركة وأي من أعضاء المجلس/اللجنة أو أي طرف ذو علاقة، يجب مناقشتها في اجتماع المجلس. ولا يُسمح للعضو المعني المشاركة في التصويت فيما يتعلق بهذه المسألة. في كل الأحوال، يجب أن تتم هذه التعاملات التجارية وفقاً لأسعار السوق وعلى أساس تجاري بحت ولا يجوز أن تحتوي على شروط تتناقض مع مصلحة الشركة ويتم تبليغ مراجع الحسابات الخارجي للشركة لأرفاق تقرير خاص للجمعية العامة.
- يتم الإفصاح عن جميع حالات تعارض المصالح في اجتماعات المجلس/اللجنة حيث يتم تسجيل الإفصاح في محضر الاجتماع. علاوةً على ذلك، يتم الإفصاح عن تعارض المصالح وتقديمه إلى الأمين العام للمجلس/اللجنة من خلال نموذج إفصاح تعارض المصالح (مرفق رقم ٣) ويتم إضافته إلى جدول أعمال المجلس في اجتماعه التالي، والذي يسجل بشكل مناسب أي تعارض في المصالح. وتحفظ جميع نماذج الإفصاح عن تعارض المصالح في سجل لدى أمين سر لجنة المراجعة.
- في حال حضور العضو المعني في المجلس/اللجنة الذي لديه تعارض في المصالح، يلتزم العضو بالإفصاح عن جميع التفاصيل الجوهرية ذات العلاقة بتعارض المصالح قبل الاجتماع أو أثناء قيام المجلس/اللجنة بمناقشة الموضوع حسب ما يطلب منه، ويتم إدراج التفاصيل المفصّل عنها في أجندة أعمال الاجتماع بالإضافة إلى تدوين النقاش في محضر الاجتماع. إذا كان أعضاء المجلس/اللجنة الآخرون على علم بأن أحد أعضاء المجلس/اللجنة لديه تعارض في المصالح، يجب أن يتم الإفصاح عن الحقائق



the Board/committee member or by the concerned person himself if invited to the Board/committee meeting as a guest for the purpose of disclosure.

ذات الصلة من قبل عضو المجلس/اللجنة وأيضاً من قبل الشخص المعني نفسه إذا دُعي إلى اجتماع المجلس/اللجنة كضيف لغرض الإفصاح عن التعارض.

- A Board/Committee member who plans not to attend a meeting (for any given reason) at which he has a reason to believe that the Board will act on a matter in which the person has a Conflicts of Interest shall disclose in writing to the Chairman of the Board/committee and Secretary General of the Board/committee all materials to the Conflicts of Interest. The Chairman or Secretary General of the Board shall report the disclosure at the meeting and the disclosure shall be reflected in the minutes of the meeting.
- A member who has a Conflicts of Interest shall disclose material facts when the matter is discussed by the Board and shall respond to any of the Board/committee questions. Such person shall not attempt to exert his personal influence with respect to the matter, either in or outside the meeting. Any voting that takes place on matters involving a conflicting member shall be confidential.
- A member who has a conflict of interest with respect to a contract or transaction that will be voted on at a meeting shall not be counted in determining the presence of a Quorum for purposes of the voting.
- In the event where it is not entirely clear that a conflict of interest exists, the individual with the potential conflict shall disclose the circumstances to the Secretary General, who shall advise whether full Board discussion is needed and whether there exists a conflict of interest that is subject to this policy.

- على عضو المجلس/اللجنة الذي يخطط لعدم حضور الاجتماع (لأي سبب) ويكون لديه سبب للاعتقاد بأن المجلس سوف يتصرف بشأن مسألة تحتوي على تعارض في المصالح متعلقة به أن يبلغ كتابياً رئيس المجلس/اللجنة وأمين عام المجلس/اللجنة بجميع الأمور الجوهرية المتعلقة بتعارض المصالح ويفصح بعدها رئيس المجلس أو أمين عام المجلس عن هذه التفاصيل في الاجتماع ويجب أن يدون هذا في محضر الاجتماع.
- ينبغي على العضو الذي لديه تعارض في المصالح أن يفصح عن الحقائق الجوهرية عند مناقشة المجلس/اللجنة للمسألة والإجابة على أي أسئلة من المجلس/اللجنة. لا يجوز لهذا الشخص أن يحاول ممارسة نفوذه الشخصي فيما يتعلق بالمسألة سواء داخل الاجتماع أو خارجه. أي تصويت متعلق بشأن المسائل التي تحتوي على تعارض في المصالح لدى أحد الأعضاء يتم إجراؤه بشكل سري.
- عند التصويت في الاجتماع بشأن أي تعارض في المصالح بخصوص أي عقد أو معاملة، وفي حال كان لأحد الأعضاء الحاضرين تعارض في المصالح فيما يتعلق بالعقد أو المعاملة التي سيتم التصويت عليها في الاجتماع، ينبغي أن لا يحسب صوت الشخص المعني عند تحديد النصاب القانوني بغرض التصويت.
- في حال عدم وضوح تعارض في المصالح بخصوص أي مسألة، يجب على الشخص الذي لديه تعارض محتمل في المصالح أن يكشف عن ملابسات الحالة إلى أمين عام المجلس، الذي يشير ما إذا كان هناك مبرر لمناقشة المجلس كاملاً، وما إذا كان هناك وجود لتعارض في المصالح يخضع لهذه السياسة.

1.5 Review and Amendments

٥,١ المراجعة والتعديلات



NEOM COMPANY
Conflict of Interest Policy

شركة نيوم
سياسة تعارض المصالح

This Policy shall be periodically reviewed and assessed for effectiveness and adequacy. Any amendments or waiver of this Policy shall be made only by the Board upon the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee or Audit Committee. If an amendment or waiver of this Policy is made or granted, appropriate disclosure will be made as required.

The Legal and Compliance Department shall have the authority to set the mechanism and procedures that govern the declarations of the Board and Committees members. The mechanisms and procedures shall be approved by the CEO.

يتم - بشكل دوري - مراجعة وتقييم مدى فاعلية وكفاءة هذه السياسة. والمجلس هو المخول بأي تعديلات أو إعفاءات تخص هذه السياسة بناءً على توصيات من لجنة الترشيحات والمكافآت أو لجنة المراجعة. وفي حال إجراء أو منح تعديل أو إعفاء يخص هذه السياسة يتم الإفصاح عنه بشكل مناسب حسب ما هو مقرر.

يكون للإدارة القانونية والالتزام صلاحية وضع الآليات والإجراءات اللازمة لإدارة إفصاحات المجلس واللجان التابعة على أن يتم أخذ موافقة الرئيس التنفيذي للشركة على هذه الإجراءات.



NEOM COMPANY
Confidentiality Policy

شركة نيوم
سياسة سرية المعلومات

سياسة سرية المعلومات Confidentiality Policy



2. Confidentiality Policy

2.1 Purpose

The purpose of this policy is to ensure that the Board of Directors (hereinafter referred to as the “Board”) for NEOM Company (hereinafter referred to as the “Company”) and its sub-committees are aware and complied with Company’s standards in the treatment of all confidential information. This policy is intended to assist the Company Board, sub-committees, and Executive Management to appropriately manage confidentiality, while using the information to fulfil the objectives of the Company, in accordance with legal requirements and accountability standards.

2.2 Acknowledgement of Policy

Each Board/Committee member and Executive Management shall sign a statement affirming that he:

- Has received a copy of this policy;
- Has read and understood this policy; and
- Has agreed to comply with this policy.

2.3 The Company’s Policy in Maintaining Confidentiality

- Confidential information refers to any information or material which is a proprietary to the Company, whether or not owned or developed by the Company, which is not generally known other than through the Company, and which a Board/Committee member may obtain through any direct or indirect contact with the Company.
- The Board/Committee may handle or have access to confidential information. Such confidential information or documentation may include, but not limited to, classified documents, personal information of the Company, staff, current or any future and proposed work, services or products, business records and plans under consideration or under production, financial statements, membership information, or any other information from the public that is required to be kept confidential.

٢. سياسة سرية المعلومات

٢.١ الغرض

الغرض من هذه السياسة هو التأكد من أن مجلس الإدارة (يشار إليه فيما بعد باسم "المجلس") واللجان المنبثقة عن المجلس يدركون ويلتزمون بمعايير شركة نيوم (يشار إليها فيما بعد باسم "الشركة") في التعامل مع جميع المعلومات السرية. تهدف هذه السياسة إلى مساعدة المجلس واللجان والإدارة التنفيذية في إدارة سرية المعلومات بشكل مناسب في حين استخدامها لتحقيق أهداف الشركة بما يتفق مع مقتضيات القانون وأهداف معايير المساءلة.

٢.٢ إقرار السياسة

يوقع كل عضو من أعضاء المجلس/اللجنة والإدارة التنفيذية على بيان يؤكد فيه أنه:

- استلم نسخة من هذه السياسة.
- قرأ هذه السياسة وفهمها.
- وافق على الالتزام لهذه السياسة.

٣.٢ سياسة الشركة في الحفاظ على سرية المعلومات

- المعلومات السرية هي أي معلومات أو مواد تخص الشركة، سواء كانت مملوكة أو تم تطويرها أو لم يتم تطويرها من قبل الشركة، وهي عموماً غير معروفة إلا من خلال الشركة والتي لم يتم الاعلان عنها بعد ، والتي يمكن أيضاً لأحد أعضاء المجلس/اللجان الحصول عليها من خلال أي اتصال مباشر أو غير مباشر مع الشركة.
- يجوز للمجلس/اللجنة أن يحصل أو يتعامل مع المعلومات السرية. تشمل هذه المعلومات على سبيل المثال وليس الحصر، الوثائق السرية، البيانات الشخصية المتعلقة بالشركة أو الموظفين، أو معلومات عن أعمال أو خدمات أو منتجات مقترحة، أو سجلات أو خطط تجارية للشركة قيد الدراسة أو التنفيذ، أو قوائم مالية، أو بيانات عن العضوية، أو غيرها من المعلومات الواردة من العموم والمطلوب الحفاظ على سريتها.



- Board/Committee members shall preserve all confidential information in trust and confidence, and shall not under any circumstance use, disclose, communicate or convey, or allow to be used, disclosed, communicated or conveyed, directly or indirectly, any such information, except as may be necessary in the performance of their duties, considering that any such exceptions shall be governed by a signed Non-Disclosure Agreement by the receiving party of the information. Moreover, Board members shall not misuse or misappropriate confidential information directly or indirectly, or use them in any way, except as required under applicable laws.
- Unauthorized disclosures could be highly harmful to the Company and/or individuals associated with it. Consequently, if there are any queries as to whether the information is considered confidential, Board/Committee members shall be expected to consult with the Chairman of the Board/Committee, his designee, or the Board/Committee Secretary General.
- Board/Committee members are expected to prohibit any unauthorized person(s) to examine or access any information that is classified confidential and shall immediately report any unauthorized access to the Chair of the Board/Committee or his/her designee.
- Any Board/Committee member who does not comply with this confidentiality policy may be subject to disciplinary action, up to and including dismissal of their duties on the Board and/or legal actions, and/or be liable for any compensation resulted from the misuse of information.

2.4 Review and Amendments

This Policy shall be periodically reviewed and assessed for effectiveness and adequacy. Any amendments or waiver of this Policy shall be made only by the Board upon the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee or Audit Committee. If an amendment or waiver of this Policy is made or granted, appropriate disclosure will be made as required.

- يحافظ أعضاء المجلس/اللجان على جميع المعلومات السرية بثقة واثمان، ولا يقوموا - تحت أي ظرف من الظروف - باستخدام هذه المعلومات أو الإفصاح عنها أو إرسالها أو نقلها أو السماح للغير بالقيام بأي مما سبق، بشكل مباشر أو غير مباشر، باستثناء ما قد تفرضه الضرورة لأداء واجباتهم، وفي حالات استثنائية يتم السيطرة عليها باستخدام اتفاقية لعدم الإفصاح تقوم الجهات التي قد تحصل على أي معلومة بتوقيعها. علاوة على ذلك، على أعضاء المجلس عدم إساءة استخدام أو استغلال المعلومات السرية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أو استخدامها بأي شكل من الأشكال باستثناء ما تقتضيه القوانين المعمول بها.
- إفصاح المعلومات غير المصرح به يمكن أن يتسبب في ضرر بالغ للشركة و/أو الأفراد المتعلقين بها. بناءً على ذلك، عند وجود أية تساؤلات حول ما إذا كانت المعلومات سرية أم لا، من المتوقع أن يتناقش أعضاء المجلس/اللجنة مع رئيس المجلس/اللجنة، أو من ينوب عنه أو أمين عام المجلس/اللجنة.
- من المتوقع أن يمنع أعضاء المجلس/اللجان أي شخص غير مصرح له من الحصول أو فحص أية معلومات ذات طبيعة سرية، ويتم إبلاغ رئيس المجلس/اللجنة أو من ينوبه بأي اطلاع غير مصرح به على تلك المعلومات بشكل فوري.
- أي عضو من أعضاء المجلس/اللجان لا يمثل لسياسة سرية المعلومات قد يتعرض لإجراءات تأديبية تصل إلى إعفائه من منصبه أو اتخاذ إجراءات قانونية بحقه أو كليهما و/أو يكونوا مسؤولين عن أي تعويض يتعلق في إساءة استخدام المعلومات.

٤,٢ المراجعة والتعديلات

يتم - بشكل دوري - مراجعة وتقييم مدى فاعلية وكفاءة هذه السياسة. والمجلس هو المخول بأي تعديلات أو إعفاءات تخص هذه السياسة بناءً على توصيات من لجنة الترشيحات والمكافآت أو لجنة المراجعة. وفي حال إجراء أو منح تعديل أو إعفاء يخص هذه السياسة يتم الإفصاح عنه بشكل مناسب حسب ما هو مقرر.



NEOM COMPANY
Disclosure and Transparency

شركة نيوم
سياسة الإفصاح والشفافية

سياسة الإفصاح والشفافية Disclosure and Transparency



3. Disclosure and Transparency

3.1 Purpose

The purpose of Disclosure and Transparency policy is to ensure that the Board of Directors referred to as the "Board" of NEOM Company (hereinafter referred to as the "Company") will ensure that timely and accurate disclosures are made on all material matters related to the Company, including the financial situation, performance and governance of the Company to the Shareholder.

3.2 Clear, Fair and non-deceptive, Disclosure

All disclosures made by the Company must be clear, fair and non-deceptive.

3.3 Primary Spokesperson and Fundamental Developments

1. The Board shall assign a member or more of the Executive Management to act as the primary spokesperson of the Company's fundamental developments or incidents.
2. The Company must notify the Shareholder, of any fundamental developments in its sphere of activity that are not public knowledge, and which may have an effect on the assets and liabilities or financial position or on the general course of business of the Company.
3. The Company must assess whether any investor would consider information about the development in making his investment decisions.

3.4 Disclosure in the Report of the Board

The Company will prepare a report containing the activity and financial position of the Company for the previous year and the report of the Board shall include the following elements:

1. **The Company Overview:** A description of the main types of activities of the Company.
2. **The Board and the Committees:** The composition of the Board, committees and Executive Management, including members' names, their classification, their functions and their qualifications.
3. **The Company Performance:** Presenting the financial position of the Company and explaining any

٣. سياسة الإفصاح والشفافية

٣.١ الغرض

الغرض من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد من أن مجلس إدارة (يشار إليها بعد باسم "المجلس") شركة نيوم (يشار إليها فيما بعد باسم "الشركة") سيضمن الإفصاح عن كافة الأمور الجوهرية المتعلقة بالشركة في الوقت المناسب وبصورة دقيقة، بما في ذلك الموقف المالي وأداء وحوكمة الشركة إلى المساهم.

٣.٢ الإفصاح الواضح المنصف غير المضلل

يجب أن تكون كافة الإفصاحات التي تقوم بها الشركة واضحة وعادلة وغير مضللة.

٣.٣ الناطق الرسمي والتطورات الجوهرية

١. على المجلس تعيين ناطق رسمي أو أكثر من الإدارة التنفيذية؛ تكون مهمته الإفصاح عن التطورات والحوادث المهمة في الشركة.
٢. على الشركة إبلاغ المساهم عن أي تغيرات جوهرية في مجال الأنشطة غير المعروفة والتي قد تؤثر على أصول والتزامات الشركة أو على المسار العام لأعمال الشركة أو مركزها المالي.
٣. على الشركة تقييم ما إذا كانت المعلومات عن التطورات سيتم أخذها بعين الاعتبار من قبل أي مستثمر في قراراته الاستثمارية.

٣.٤ الإفصاح في تقرير المجلس

على الشركة أن تعد تقريراً يتضمن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المنقضية على أن يشمل تقرير المجلس العناصر التالية:

١. نبذة عامة عن الشركة: وصف لأنواع الأنشطة الرئيسية للشركة.
٢. المجلس واللجان المنبثقة عنه: تكوين المجلس واللجان والإدارة التنفيذية متضمناً أسماء الأعضاء وتصنيفهم ووظائفهم ومؤهلاتهم.
٣. أداء الشركة: يتم عرض المركز المالي للشركة وإيضاح أي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.



inconsistencies with the standards approved by the Saudi Organisation for Certified Public Accountants (SOCPA). It is acknowledged that: (i) accounts' records have been prepared correctly; (ii) the internal control system has been properly prepared and effectively implemented; and (iii) the Company can continue its activities without doubt. If the auditor's report contains qualifications to the annual financial statements, the Board's report shall explain those qualifications, their reasons and any information related to them. Details of the Company's social contributions are also listed in this element.

4. Conflict of Interest Summary: A description of any transaction between the Company and the relevant party. Information relating to any of the following:

- Names of the persons involved in the business or contracts and their nature;
- Business or contracts to which the Company is a party.
- Business or contracts in which there is an interest of a member of the Board, senior executives or any person related to any of them.

3.5 Disclosure Regarding Governance

The Company shall disclose material information on governance policies and procedures. Specifically, the Company shall disclose the following:

1. Division of authority between Stakeholders, Executive Management and Board members.
2. Board nomination and remuneration policies.
3. Conflicts of interest policy.
4. Number of Board meetings held annually.
5. Voting system used for selecting Board members.

3.6 Disclosure Regarding Social Responsibility Policies

The Company shall disclose its social responsibility policies and procedures related to employees, community and environment at least once a year in the form of a report. The CEO shall submit the report to the Nomination and Remuneration Committee.

ويتم الإقرار بأن: (١) سجلات الحسابات أعدت بشكل صحيح؛ (٢) نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذت بفاعلية؛ و (٣) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطاتها. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير المجلس تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها. كما يتم سرد تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة تحت هذا البند.

٤. ملخص عن تعارض المصالح: وصف لأي معاملة بين الشركة وأي أطراف ذات علاقة. يجب أن تشمل تفاصيل للمعلومات المتعلقة بأي من التالي:

- أسماء الأشخاص المعنيين بالأعمال أو العقود وطبيعتها،
- أعمال أو عقود تكون الشركة طرف فيها،
- أعمال أو عقود كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء المجلس أو لكبار التنفيذيين أو لأية شخص ذو علاقة بأي منهم.

٥,٣ الإفصاح فيما يتعلق بالحوكمة

على الشركة الإفصاح عن المعلومات الجوهرية حول سياسات وإجراءات الحوكمة. وعلى وجه الخصوص، تفصح الشركة عما يلي:

١. توزيع السلطة بين أصحاب المصالح والإدارة التنفيذية وأعضاء المجلس.
٢. سياسات الترشيح والمكافآت لأعضاء المجلس.
٣. سياسة تعارض المصالح.
٤. عدد اجتماعات المجلس المنعقدة سنوياً.
٥. نظام التصويت المتبع عند اختيار أعضاء المجلس.

٦,٣ الإفصاح فيما يتعلق بسياسات المسؤولية الاجتماعية

على الشركة أن تفصح عن سياساتها وإجراءاتها بشأن المسؤولية الاجتماعية المتعلقة بالموظفين والمجتمع والبيئة مرة واحدة على الأقل في السنة، عن طريق رفع تقرير بهذا الشأن. على الرئيس التنفيذي رفع هذه التقارير للجنة الترشيحات والمكافآت.



3.7 Language of Announcements, Notifications and Publications

All announcements, notifications and publications must be bilingual in both Arabic and English.

٧,٣ لغة الإعلانات والإخطارات والمنشورات

يجب أن تكون كافة الإعلانات والإخطارات والمنشورات باللغتين العربية والإنجليزية.

3.8 Review and Amendments

This Policy shall be periodically reviewed and assessed for effectiveness and adequacy. Any amendments or waiver of this Policy shall be made only by the Board upon the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee. If an amendment or waiver of this Policy is made or granted, appropriate disclosure will be made as required.

٨,٣ المراجعة والتعديلات

يتم - بشكل دوري - مراجعة وتقييم مدى فاعلية وكفاءة هذه السياسة. والمجلس هو المخول بأي تعديلات أو إعفاءات تخص هذه السياسة بناءً على توصيات من لجنة الترشيحات والمكافآت. وفي حال إجراء أو منح تعديل أو إعفاء يخص هذه السياسة يتم الإفصاح عنه بشكل مناسب حسب ما هو مقرر.



NEOM COMPANY
Stakeholder Relations Policy

شركة نيوم
سياسة تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح

سياسة تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح Stakeholder Relations Policy



4. Stakeholder Relations Policy

4.1 Purpose

The purpose of this policy is to outline the guidelines that shall govern NEOM Company (hereinafter referred to as the "Company") for issues related to stakeholder relations within the Company.

4.2 Overview

Stakeholders are individuals or group of individuals that have a direct or indirect stake in the Company and who can affect or be affected by the Company's businesses, objectives and policies. Key Stakeholders in the Company can include Shareholder, Executive Management, employees, customers, creditors, banks, suppliers, local community and the government.

Furthermore, in order to develop successful Stakeholder relations, the Company shall follow the following principles:

- The rights of Stakeholders shall be respected.
- In line with the general interests of Stakeholders and the Company, those affected by the Company's business shall have the right to get information about the Company's business, participate in a transparent Stakeholder engagement process and also to be involved in issues and opportunities that affect them.
- Stakeholders shall be provided in a timely with accurate, adequate and relevant information about the Company's Activities and business.
- The Company shall keenly seek out comments and opinions of Stakeholders on the decisions of the company related to business.
- The Company shall ensure that its employees and Stakeholders are treated according to the principles of fairness and equity and without any discrimination on the basis of race, gender or religion whatsoever.

٤. سياسة تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح

٤,١ الغرض

الغرض من هذه السياسة هو تحديد المبادئ التوجيهية التي ستحكم شركة نيوم (يشار إليها فيما بعد باسم "الشركة") للقضايا المتعلقة بعلاقات أصحاب المصالح ضمن الشركة.

٤,٢ نظرة عامة

أصحاب المصالح هم أفراد أو مجموعه من الأفراد ممن لديهم حصه مباشرة أو غير مباشرة في الشركة والذين يستطيعون التأثير على أو التأثير بأعمال الشركة وأهدافها وسياساتها. أصحاب المصالح الرئيسيين يشملون المساهم والمدراء التنفيذيين، والموظفون والعملاء، الزبائن والدائنين والبنوك والموردون والمجتمع المحلي والحكومة.

علاوة على ذلك، لتطوير علاقات ناجحة مع أصحاب المصالح، تتبنى الشركة المبادئ التالية:

- يجب احترام حقوق أصحاب المصالح.
- تماشياً مع المصالح العامة لأصحاب المصالح وللشركة، يحق للمتأثرين بأعمال الشركة الحصول على معلومات حول أنشطة الشركة، والمشاركة بشفافية في اجراءات إشراك أصحاب المصالح والمشاركة أيضاً في المسائل والفرص التي تؤثر عليهم.
- يجب تزويد أصحاب المصالح في الوقت المناسب بمعلومات دقيقة وكافية وذات صلة حول بأنشطة وأعمال الشركة.
- تسعى الشركة بشدة الى الحصول على تعليقات وآراء أصحاب المصالح حول قرارات الشركة المتعلقة بالعمل.
- يجب على الشركة ضمان معاملة موظفيها وأصحاب المصالح وفقاً لمبادئ الإنصاف والعدالة ودون أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين على الإطلاق.



NEOM COMPANY Stakeholder Relations Policy

It is in the benefit of the Company to invest time to strengthen its relationships with Stakeholders and to enjoy more success and reap the benefits of these relationships. Good relations with Stakeholder can help the Company in various ways such as:

- Strengthen loyalty;
- Enable good decision making;
- Identify any problems or issues;
- Help resolve issues; and
- Support and encourage shared knowledge.

4.3 Policies Related to Stakeholders' Relations

The Board and Executive Management of the Company shall be committed to the highest ethical standards as the Company desires its Stakeholders to have strong faith and commitment towards it, as they are key to building a healthy relationship with its Stakeholders.

4.3.1 Shareholder

The Company shall be committed to creating sustainable Shareholder value, aims to provide prolific financial returns and act in the best interests of the Shareholder.

4.3.2 Banks and Other Lenders (i.e. Creditors, Institutional Investors)

Careful attention must be paid to the Company obligations to its banks and financial institutions. Many lenders will have covenants in place that require the Company to adhere to predetermined ratios and other requirements in order to fulfil financing arrangements.

Board members shall have a clear understanding of these requirements and ensure that the management is effectively monitoring the Company's financial position to ensure these covenants are not breached and penalties or other consequences are not triggered. In addition, care shall be taken to establish open communication with the Company financiers, engaging them in dialogue on a periodic basis and responding positively to their information needs and requests. Positive relations with the Company financiers are

شركة نيوم

سياسة تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح

من مصلحة الشركة أن تستثمر وقتاً كافياً لتعزيز علاقاتها مع أصحاب المصالح والتمتع بنجاح أكبر وجني ثمار هذه العلاقات. العلاقات الجيدة مع أصحاب المصالح تساعد الشركة بطرق متعددة منها:

- تعزيز الولاء.
- تمكين اتخاذ قرارات صائبة.
- تحديد أي عوائق أو مشاكل.
- المساعدة في حل المشاكل.
- دعم وتشجيع المعرفة المتبادلة.

٣,٤ السياسات المتعلقة بعلاقات أصحاب المصالح

يلتزم المجلس ، والإدارة التنفيذية للشركة، بأعلى المعايير الأخلاقية حيث تتطلع الشركة بأن يتحلى أصحاب المصالح بإيمان قوي والتزام تجاهها، لأنهم مفتاح بناء علاقة صحية مع أصحاب المصالح.

١,٣,٤ المساهم

تلتزم الشركة بخلق قيمة مستدامة للمساهم وتسعى لتحقيق عائدات مالية غزيرة والعمل بما يحقق مصلحة المساهم.

٢,٣,٤ البنوك وغيرها من المقرضين (كالدائنين و مؤسسات الاستثمار)

يجب الانتباه بعناية الى التزامات الشركة تجاه البنوك والمؤسسات المالية . كما سيكون لدى العديد من المقرضين تعهدات تلزم الشركة أن تتقيد بنسب محدده مسبقاً ومتطلبات أخرى بهدف الوفاء باتفاقيات التمويل.

على أعضاء المجلس فهم تلك المتطلبات بوضوح والتحقق من أن الإدارة تراقب بصورة فعالة الوضع المالي للشركة، لضمان عدم انتهاك تلك التعهدات وعدم تحمل غرامات أو عواقب أخرى بناءً عليها. إضافة إلى ذلك، يجب الحرص على فتح قنوات الاتصال مع مُمولي الشركة وإشراكهم بالحوارات بشكل دوري، والاستجابة بشكل إيجابي لاحتياجاتهم و طلباتهم المتعلقة بتوفير المعلومات. العلاقة الإيجابية مع الممولين مهمة خاصة عند الحاجة الى تمديد التسهيلات الائتمانية أو مراجعتها أو تعديلها.



important especially when facilities need to be extended, reviewed or revised.

4.3.3 Board members, managers and employees

The Company shall be committed to treating its people (Board members and employees) with dignity and providing equal employment opportunities for all employees in its' employment practices, including recruitment, compensation, professional development and promotion.

The Board and the Company believes in the importance of providing safe and healthy working conditions, respecting human rights and respecting employees' rights.

The Board expects its employees to disclose unethical practices. Board members shall also be aware of the importance of employee support and commitment to enable the Company to achieve its objectives. Accordingly, the Board shall adopt a mechanism that enables employees to report to suspicious behaviour to the Board, when such behaviour is unethical, illegal, or detrimental to the Company. The Board shall also ensure that the employee reporting these ethical gaps is strictly confidentiality and is protected from any harm or adverse reaction by other employees or their superiors.

The Board shall oversee the development and implementation of a remuneration policy that provide incentive for the management and employees of the Company to always perform in the best interests of the Company. This policy shall take into consideration the long-term performance for the Company.

4.3.4 Community

Public expectations require the Company to be socially responsible in its operations and dealings with the community. This needs to be considered as part of the Company's decision-making processes and also in the conduct of its business activities.

All Stakeholders of the Company shall apply the highest standards of social responsibility in carrying out its

٣,٣,٤ أعضاء المجلس، المدراء، والموظفين

تلتزم الشركة بمعاملة أفرادها (أعضاء المجلس والموظفين) بكرامة وتوفير فرص عمل متكافئة لكافة الموظفين في اجراءات التوظيف بما فيها الاستقطاب، والتعويضات، والتطوير المهني والترقيات.

يؤمن المجلس و الشركة بأهمية توفير ظروف عمل آمنة وصحية واحترام حقوق الإنسان واحترام حقوق الموظفين.

يتوقع مجلس الشركة من موظفيها الكشف عما يظهر لهم من ممارسات غير أخلاقية. كما يجب أن يكون أعضاء المجلس على دراية بأهمية دعم الموظفين والالتزام بتمكين الشركة من تحقيق أهدافها. وبناء عليه، على المجلس تبني آلية تمكن الموظفين من إبلاغ المجلس عن أي سلوك مشبوه، عندما يكون هذا السلوك غير أخلاقي أو غير قانوني أو يضر بالشركة. على المجلس أيضاً التأكد من السرية التامة تجاه الموظف الذي يقوم بالتبليغ عن هذه الثغرات الأخلاقية، ويتم حمايته من أي ضرر أو رد فعل سلبي من قبل موظفين آخرين أو رؤسائه.

يجب أن يشرف المجلس على تطوير وتنفيذ سياسة المكافآت بحيث توفر الحوافز للإدارة وموظفي الشركة دائماً لأداء ما هو في مصلحة الشركة. يجب أن تأخذ هذه السياسة في الاعتبار الأداء طويل الأمد للشركة.

٤,٣,٤ المجتمع

تطلب التوقعات المجتمعية من الشركة أن تكون مسؤولة اجتماعياً في عملياتها وفي تعاملاتها مع المجتمع. يجب الأخذ بعين الاعتبار ذلك كجزء من عملية صنع القرار في الشركة وفي مزاولة أنشطتها التجارية أيضاً.

يجب على جميع أصحاب المصالح في الشركة تطبيق أعلى معايير المسؤولية الاجتماعية عند مزاولة أنشطتها وفي التعامل مع الآخرين واتخاذ القرارات المتعلقة



NEOM COMPANY Stakeholder Relations Policy

activities, dealing with others and making decisions related to the Company. This includes but not limited to, contributing to the overall quality of life, using resources responsibly to preserve the environment, and carrying out charitable and other social activities.

4.4 Mechanisms to Resolve Disputes and Complaints

In the event where a complaint or dispute may arise between the Stakeholders and the Company, the Stakeholder shall contact the designated personnel and submit a complaint, which shall be directed to the Secretary General of the Board, or his designee. Once received, the concern shall be forwarded to the Audit Committee. The Audit Committee shall ensure that corrective action is taken or recommended to adequately resolve the issue.

4.5 Review and Amendments

This Policy shall be periodically reviewed and assessed for effectiveness and adequacy. Any amendments to or waiver of this Policy shall be made only by the Board upon the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee. If an amendment to or waiver of this Policy is made, appropriate disclosure will be made as required.

شركة نيوم

سياسة تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح

بالشركة. ويشمل ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - المساهمة في تعزيز جودة الحياة بشكل عام، واستخدام الموارد بطريقة مسؤولة للحفاظ على البيئة، والقيام بـأنشطة خيرية وغيرها من الأنشطة الاجتماعية.

٤,٤ آليات حل النزاعات والشكاوى

في حالة نشوء شكوى أو نزاع بين أصحاب المصلحة وبين الشركة، يجب على صاحب المصلحة التواصل مع الموظفين المعنيين وتقديم الشكوى، والتي يتم توجيهها إلى الأمين العام للمجلس أو من يفوضه. وبمجرد إستلامها، يتم إحالة المسألة إلى لجنة المراجعة. يجب على لجنة المراجعة التأكد من اتخاذ الإجراء التصحيحي الملائم أو التوصية باتخاذ المعالجة المسألة بصورة مناسبة.

٥,٤ المراجعة والتعديلات

يجب مراجعة هذه السياسة وتقييمها بشكل دوري للتأكد من مدى فاعليتها وكفائتها. أي تعديلات أو إعفاءات على هذه السياسة تكون من خلال المجلس بناءً على توصيات من لجنة الترشيحات والمكافآت. وفي حال تم إجراء تعديل أو منح إعفاء على هذه السياسة يتم الإفصاح عنه بشكل مناسب على النحو المقرر.



NEOM COMPANY
Code of Conduct

شركة نيوم
مدونة السلوك

مدونة السلوك Code of Conduct

In the policy chapter of CG manual, under the section titled "Code of Conduct" please refer to the updated policy document titled "2023 Code of Conduct Policy" which was approved by NEOM Board and published on March 2023 and can be found at [Code of Conduct Policy](#). The new policy document should be consulted for the most up-to-date information and guidance on this policy.



5. Code of Conduct

5.1 Purpose

1. This Code of Conduct (hereinafter referred to as the "Code of Conduct" or the "Code") contains the policies that related to the legal and ethical standards of conduct that Board members, committees members, the Executive Management, employees, subsidiaries' employees, independent contractors, suppliers, and others who do business with the Company (together, referred to as the "Concerned Persons") are expected to comply with while carrying out their fiduciary duties and responsibilities to the Company.
2. Furthermore, this Code is intended to help Concerned Persons focus on areas of ethical risk, provide guidance to help them recognize and deal with ethical issues, provide mechanisms to report unethical conduct, and to help foster a culture of honesty and accountability.
3. This Code shall be supplementary to all applicable laws and regulations which include laws and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia, the Company's bylaw and all other policies, procedures and directives of the Company.

5.2 Introduction

1. The Company is proud of its vision and of what it has been designed to achieve in serving its clients across the Kingdom of Saudi Arabia and the world. All Concerned Persons contribute to the Company's success by participating in a culture of compliance and understanding the policies that apply to the business, by embracing the Company's commitment to integrity, and by acting to enforce applicable international standards, avoiding violations and safeguarding the reputation of the Company.
2. Concerned Persons have a duty and personal commitment to the Company to uphold its common high ideals. as set out in this Code.

٥. مدونة السلوك

١,٥ الغرض

١. تحتوي مدونة السلوك هذه (يشار إليها فيما بعد باسم "مدونة السلوك" أو "المدونة") على السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوك الواجب اتباعها والالتزام بها من أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، وموظفي الشركة، والشركات التابعة، والمقاولين المستقلين، والموردين، وغيرهم ممن يقومون بأعمال مع الشركة (يشار إليهم معاً بـ "الأشخاص المعنيين") عند أداء واجباتهم النظامية ومسؤولياتهم تجاه الشركة.

٢. علاوة على ذلك، تهدف هذه المدونة إلى مساعدة الأشخاص المعنيين في التركيز على مجالات المخاطر الأخلاقية، وتوفير التوجيه لمساعدتهم على التعرف على القضايا الأخلاقية والتعامل معها، وتوفير آليات للإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة في تعزيز ثقافة الصدق والمساءلة.

٣. تعتبر المدونة تكميلية لجميع الأنظمة والقوانين المطبقة والتي تشمل الأنظمة والقوانين في المملكة العربية السعودية، والنظام الأساسي للشركة، وجميع السياسات والإجراءات والتوجيهات الخاصة بالشركة.

٢,٥ المقدمة

١. تفتخر الشركة برؤيتها وما تم تصميمه لخدمة عملائها في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية والعالم. يساهم جميع الأشخاص المعنيين في نجاح الشركة من خلال المشاركة في ثقافة الالتزام وفهم السياسات التي تنطبق على الأعمال التجارية، من خلال تبني التزام الشركة بالنزاهة، والعمل على تنفيذ المعايير الدولية المعمول بها، وتجنب الانتهاكات والحفاظ سمعة الشركة.
٢. يقع على الأشخاص المعنيين واجب والتزام شخصي تجاه الشركة لدعم مبادئها العليا المشتركة، على النحو المنصوص عليه في هذه المدونة.



5.3 Scope and Applicability

The Code Applies to all individuals within the Company and its subsidiaries at all levels, including Board and committee members, directors, managers, employees. it shall also apply to consultants, contractors, seconded staff, casual and agency staff, volunteers, interns, agents, any other persons associated with the Company wherever located, independent contractors, suppliers, and other who do business with the Company.

5.4 Obligation to comply with the Code

1. All Concerned Persons have a responsibility to understand and to adhere to the Code and to maintain high standards of ethical conduct. The Code sets out general principles to guide Concerned Persons in making ethical decisions, and these general principles may not address every specific situation that relates to ethics and compliance.
2. Nothing in the Code prohibits or restricts the Company from taking any disciplinary action on any matters pertaining to employee conduct, whether or not they are expressly discussed in this document. The Board is responsible for the final interpretation of the Code.
3. A violation of the Code may result in appropriate disciplinary action including the possible termination from employment with the Company.

5.5 Gifts and Hospitality

5.5.1 Acceptance of Gifts and Hospitality:

1. In general, All Concerned Persons shall not accept gifts or any personal benefits whether to themselves or to their family members of any value from external parties, as such gifts may actually or potentially affect the concerned Person's decisions.

٣,٥ النطاق و التطبيق

تنطبق المدونة على جميع الأفراد في الشركة و الشركات التابعة لها على جميع المستويات، بمن فيهم أعضاء مجلس الادارة و اللجان والمدراء والموظفين ، وتنطبق أيضا على الاستشاريين والمقاولين والموظفين المعارين والموظفين غير الرسميين والمتطوعين والمتدربين والوكلاء وأي أشخاص آخرين مرتبطين بالشركة أينما كانوا، والمقاولين المستقلين والموردين وغيرهم ممن يقومون بأعمال مع الشركة.

٤,٥ واجب الالتزام بالمدونة

١. يتحمل جميع الأشخاص المعنيين مسؤولية فهم المدونة والالتزام بها. وب المحافظة على مستويات عالية من السلوك الأخلاقي . تحدد المدونة المبادئ العامة لإرشاد الأشخاص المعنيين في اتخاذ القرارات الأخلاقية، وقد لا تعالج هذه للمبادئ العامة كل الحالات المتعلقة بالأخلاقيات والالتزام.
٢. لا يوجد في المدونة ما يمنع أو يقيد الشركة من اتخاذ أي إجراء تأديبي بشأن أي مسائل تتعلق بسلوك الموظف، سواء تم مناقشتها بصراحة في هذه الوثيقة أم لا. ويتولى مجلس الشركة مسؤولية التفسير النهائي للمدونة.
٣. قد تؤدي مخالفة المدونة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة تصل إلى الفصل من العمل لدى الشركة.

٥,٥ الهدايا والضيافة

١,٥,٥ قبول الهدايا والضيافة:

١. بشكل عام على الأشخاص المعنيين عدم قبول الهدايا أو أي منافع شخصية - سواء لهم أو لأفراد عائلاتهم بأي قيمة من أطراف خارجيين حيث أن من شأن تلك الهدايا التأثير على قرارات الأشخاص المعنيين تأثيراً واقعياً أو محتملاً.



2. In certain circumstances, low value gifts that do not influence any of the Concerned Persons' decisions may be accepted (e.g. giveaways or token gifts, including branded pens, coffee mugs, small boxes of confectionery or small fruit baskets etc.) provided that the value of a gift shall not exceed (400) four hundred Saudi Riyals, and the gift has no resale value. However, gifts shall never be accepted from current or potential vendors or suppliers or any other person where there is an expectation that such person seeks to do business with the Company, Cash and gifts that are cash equivalent (e.g. shopping coupons) must also never be given or accepted.
3. Considering the nature of the Company's business, there may likely be instances where Employees and the Company Executive Management are exposed to hospitality for the purpose of learning about relevant products or services to advance the Company's business. However, these situations shall be limited to what is reasonably required to achieve the necessary objective of advancing the Company's business. Where such situations become excessive or extend to personal benefit, this would be unacceptable behavior.

5.5.2 Giving Gifts and Hospitality

4. All Concerned Persons are prohibited of giving gifts to any third party except according to relevant internal policies and procedures. Any relationship with public officials must be in strict compliance with the rules, regulations and related internal policies and procedures to which they are subject, and any benefit conveyed to a public official must be fully transparent, properly documented, and accounted for.
5. All Concerned Persons shall not provide Hospitality to any participant to the Company business meetings, or comparable events, unless the Hospitality is an appropriate and incidental part of such events and according to relevant internal policies and procedures.

٢. في ظروف معينة، يمكن قبول الهدايا ذات القيمة المنخفضة التي لا تؤثر على أي من قرارات الأشخاص المعنيين (مثل الهبات أو الهدايا الرمزية، بما في ذلك الأقلام ذات العلامات التجارية وأكواب القهوة وصناديق الحلويات الصغيرة أو سلال الفاكهة وما إلى ذلك) شريطة ألا تتجاوز قيمة الهدية (٤٠٠) أربع مائة ريال سعودي، وألا تكون من الهدايا التي يمكن إعادة بيعها، ومع ذلك يجب عدم قبول الهدايا بشكل مطلق من مقدمي الخدمات أو الموردين الحاليين أو المحتملين أو من أي شخص في حالة كان يوجد هناك احتمالية أن هذا الشخص يسعى للقيام بأعمال تجارية مع الشركة، ولا يجب أيضاً عدم قبول النقد والهدايا التي تعادل النقد (مثل كوبونات التسوق).
٣. بالنظر إلى طبيعة عمل الشركة، فإنه من الراجح أن يتلقى الموظفين والإدارة التنفيذية لحالات من الضيافة بغرض معاينة المنتجات أو الخدمات ذات صلة لتعزيز أعمال الشركة. ومع ذلك يجب أن تقتصر هذه الحالات على ما هو مطلوب بشكل معقول لتحقيق الهدف الضروري لتعزيز أعمال الشركة، وفي حال زيادة هذه الحالات بشكل مفرط أو اتضح أنها لمنفعة شخصية فإن هذا يعد سلوكاً غير مقبول.

٢,٥,٥ إعطاء الهدايا والضيافة

١. يحظر على جميع الأشخاص المعنيين تقديم الهدايا لأي طرف ثالث إلا في إطار السياسات والإجراءات الداخلية ذات الصلة. يجب أن تكون أي علاقة مع أي موظف عام متوافقة تماماً مع القواعد والأنظمة والسياسات والإجراءات الداخلية ذات الصلة التي تخضع لها، ويجب أن تكون أي منفعة يتم تقديمها إلى الموظف العام تتسم تماماً بالشفافية، وأن توثق بشكل سليم وأن تؤخذ في الحسبان.
٢. لا يجوز لجميع الأشخاص المعنيين تقديم الضيافة لأي مشارك في اجتماعات الشركة، أو الأحداث المماثلة، ما لم تكن الضيافة جزءاً من هذا الحدث ووفقاً للسياسات والإجراءات الداخلية ذات الصلة.

٣,٥,٥ سجل الهدايا



5.5.3 Gift record:

1. All Concerned Persons shall record any gifts either offered, received or given in a gift register at The Legal and Compliance department, in line with the procedures set forth by the Company.
2. The Internal Audit shall have the authority to review the gift log at any time.
3. Any Board or its Committee member shall report in writing any gift offered to them to the Chairman, his/her designee, or the Secretary General of the Board, and the chairperson of the Audit Committee. This applies equally to giving gifts to suppliers, customers or vendors. In all cases, all gifts shall be reported to the Secretary General of the Board without regard to value.

١. يجب على جميع الاشخاص المعنيين تسجيل أي هدايا تم عرضها أو تلقىها أو تقديمها في سجل هدايا لدى الادارة القانونية والالتزام، وذلك تماشياً مع الإجراءات التي وضعتها الشركة.
٢. يكون لادارة المراجعة الداخلية صلاحية مراجعة سجل الهدايا في أي وقت.
٣. يجب على أي عضو من أعضاء مجلس الادارة أو لجانه، الإبلاغ كتابياً عن أي هدية تم تقديمها له الى رئيس المجلس، أو من ينوب عنه ، أو الأمين العام للمجلس، ورئيس لجنة المراجعة ، وهذا ينطبق أيضاً على تقديم الهدايا للموردين أو العملاء أو البائعين. وفي جميع الحالات، يجب إبلاغ الأمين العام لمجلس الادارة بجميع الهدايا دون اعتبار للقيمة.

5.6 Fraud

1. The Company is committed to promoting honesty, integrity and zero-tolerance to fraud. All Concerned Persons are expected to share this commitment and lead by example in ensuring adherence to appropriate regulations, procedures, appropriate practices and the Code.
2. 'Fraud' is defined as an act of deception intended for personal gain or to cause a loss to another party. It includes "abuse of position, or false representation, or prejudicing someone's rights for personal gain".
3. The Company shall establish and maintain an anti-fraud policy that shall set out the policies to be followed by its employees in preventing, detecting and responding to any instance of fraud.

٦,٥ الاحتيال

١. تلزم الشركة بتعزيز الصدق والنزاهة وعدم التسامح مطلقاً مع الاحتيال. ومن المتوقع من جميع الأشخاص المعنيين المشاركة في هذا الالتزام وأن يكونوا قدوة يحتذى بها في ضمان التقيد باللوائح والإجراءات والممارسات الملائمة والمدونة.
٢. يُعرف "الاحتيال" بأنه فعل من الخداع يهدف لتحقيق مكاسب شخصية أو أن يسبب خسارة لطرف آخر، كما ويشمل "إساءة استعمال المنصب، أو التمثيل الخاطئ، أو المساس بحقوق شخص ما لتحقيق مكاسب شخصية".
٣. يجب على الشركة أن تضع وتحافظ على سياسة مكافحة الاحتيال التي تحدد السياسات الواجب اتباعها من قبل موظفيها في منع واكتشاف والاستجابة على أي حالة من حالات الاحتيال.

5.7 Corruption and Bribery

The company is committed to implementing the highest standards of integrity and comply with all applicable anti-bribery laws and Saudi Anti-Bribery law. All Concerned

٧,٥ الفساد والرشوة

تلزم الشركة بتطبيق أعلى معايير النزاهة والالتزام بجميع انظمة مكافحة الرشوة الخاضعة لها والمطبقة في المملكة العربية السعودية وعلى الاشخاص المعنيين الامتناع الصارم عن تقديم أو عرض أو قبول الرشوة.



NEOM COMPANY Code of Conduct

شركة نيوم
مدونة السلوك

Persons are strictly prohibited from giving, offering or accepting bribes.

Bribery occurs when anyone offers, solicits, gives, receives or accepts anything of value in exchange for favourable treatment by private persons or public officials. Bribery is illegal, and any Concerned Persons who elicits, participates in or condones a bribe, kickback, or other unlawful payment or attempts to participate in any such activity, will be subject to strict disciplinary action, including termination. The Company does not tolerate bribery in any form and is committed to conducting its business with integrity. The Company also reserves the right to refer such matters to public authorities for possible criminal prosecution.

5.8 Protection and Proper Use of the Company Assets

All Concerned Persons shall protect the Company assets and ensure their efficient use. Theft, carelessness and waste have a direct impact on the Company effectiveness. As such, the Company assets are to be used only for the business purposes of the Company and only by authorized employees or their designees. This includes both tangible and intangible assets. Some examples of tangible assets including, but not limited to, the Company's vehicles and office equipment such as phones, copiers, computers, furniture, and supplies.

Third party software is provided as a productivity tool for employees to perform their functions duty. And therefore, the concerned Persons may be held accountable for illegal use.

5.9 Advertising and Promotional Activities

False, misleading or deceptive advertising and promotional activities of the Company are prohibited. In addition, fair advertising and practices are critically important in preserving the Company's reputation with its customers and the public., the accuracy, correctness and realism of all advertisement, whether in leaflets, posters, newspapers, magazines or any paper print or through any advertising medium prior to publication or dissemination.

5.10 Accountability towards Record Keeping

تقع الرشوة عندما يعرض أو يطلب أو يعطي أو يستلم أو يقبل أي شيء ذي قيمة مقابل معاملة تفضيلية خاصة من أشخاص خاصين أو مسؤولين حكوميين. الرشوة غير قانونية، وأي من الأشخاص المعنيين يطلبون أو يشاركون أو يسعون أو يتفاوضون عن رشوة أو عائد غير مشروع أو أي أموال غير قانونية أو يحاولون المشاركة في أي نشاط مماثل يخضعون لإجراءات تأديبية صارمة، قد يشمل الفصل من الخدمة. لا تتسامح الشركة مع الرشوة بأي شكل من الأشكال وتلتزم بممارسة أعمالها بنزاهة. كما تحتفظ الشركة بحقوقها في إحالة مثل هذه المسائل إلى السلطات العامة المختصة لمقاضاة المعنيين جنائياً.

٨,٥ الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة

يجب على جميع الأشخاص المعنيين حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بصورة فعالة. تؤثر السرقة والإهمال والهدر بشكل مباشر على فعالية الشركة، وبالتالي، يجب استخدام أصول الشركة فقط لأغراض الأعمال الخاصة بالشركة وذلك فقط من قبل الموظفين المصرح لهم أو من ينوب عنهم. ويشمل هذا الأصول الملموسة والغير ملموسة. بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المركبات التابعة للشركة والمعدات المكتبية كأجهزة الهاتف وآلات النسخ وأجهزة الحاسوب والأثاث والمستلزمات.

البرامج المتاحة من جهات خارجية هي أدوات لتعزيز إنتاجية الموظفين ولأداء واجباتهم الوظيفية، وبالتالي قد يتعرض الأشخاص المعنيين للمساءلة عن الاستخدام غير القانوني لها.

٩,٥ الإعلان والأنشطة الترويجية

تحظر الإعلانات أو الأنشطة الترويجية المزيفة أو المضللة والخادعة والتي تهدف إلى الترويج للشركة. إضافة إلى هذا، الإعلانات والممارسات السليمة ذات أهمية عالية للمحافظة على وسمعة الشركة لدى عملائها ولدى العموم. يجب أيضاً التحقق من دقة وصحة وواقعية كافة الإعلانات في المطويات والمنشورات والملصقات والجرائد والمجلات أو أي مطبوعات ورقية أو عبر أي وسيلة إعلانية قبل نشرها أو توزيعها.

١٠,٥ المساءلة تجاه حفظ السجلات



NEOM COMPANY Code of Conduct

شركة نيوم
مدونة السلوك

All Concerned Persons shall accurately reflect the transactions of the Company in its books, records, accounts and reports and shall maintain an adequate system of internal controls and disclosure controls to promote compliance with the laws and rules applicable to the Company. Falsification of any records of the Company is prohibited. All reports, documents or communications authorized or legally mandated for disclosure to the public shall be full, fair, accurate, timely and understandable.

5.11 Training and Awareness

1. The Legal and Compliance Department shall conduct ethics and compliance training for all employees. All employees must participate in said training.
2. The Legal and Compliance Department shall also conduct awareness campaigns that promote ethical behaviour.

5.12 Whistle-Blowing

The Company's Whistle-Blowing Policy sets out the guidelines within the Company in order to report suspected fraudulent instances or violations to the Company's Code of Conduct, organizational policies and procedures and/or applicable laws and regulations. The Company will not allow retaliation for reports made in good faith.

5.13 Privacy and Data Protection

1. The Company shall ensure that personal data is kept private and in compliance with applicable privacy laws. Personal data may include the following – email addresses, telephone numbers and credit card data.
2. Caution should be taken during the dealing with third parties' information and to be only used for legitimate purposes.
3. All Concerned Persons are responsible for the handling of personal data and information in a responsible manner and in compliance with applicable global privacy laws. The Company's employees are responsible for safeguarding personal data in the realm of the Company's control and must be familiar with the policies and security guidelines regarding the protection of this information.

يجب على جميع الأشخاص المعنيين أن يعكسوا بدقة معاملات الشركة في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها والحفاظ على نظام ملائم للرقابة الداخلية وضوابط الإفصاح لتعزيز الالتزام بالقوانين والقواعد التي تخضع لها الشركة. يحظر تزوير أي سجل للشركة. كما يجب أن تكون جميع التقارير والمستندات و المراسلات المصرح بها أو المطلوب بالنظام الإفصاح عنها للجمهور كاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة، وتنشر في الوقت المناسب.

١١,٥ التدريب والتوعية

١. يجب على إدارة الشؤون القانونية والالتزام عقد تدريب على الأخلاقيات والالتزام لجميع الموظفين، ويجب على جميع الموظفين المشاركة في التدريب المذكور.
٢. تقوم إدارة الشؤون القانونية والالتزام أيضاً بحملات توعية تعزز السلوك الأخلاقي.

١٢,٥ الإبلاغ عن المخالفات

تحدد سياسة الإبلاغ عن المخالفات الخاصة بالشركة المبادئ التوجيهية داخل الشركة للإبلاغ عن حالات تزوير أو الانتهاكات المشتبه فيها مدونة السلوك الخاصة بالشركة وسياساتها وإجراءاتها التنظيمية و/أو القوانين واللوائح المعمول بها. ولن تسمح الشركة باتخاذ إجراء سلمي على البلاغات المقدمة بحسن نية.

١٣,٥ الخصوصية وحماية البيانات

١. يجب على الشركة التأكد من أن البيانات الشخصية تبقى سرية وذلك امتثالاً لأنظمة الخصوصية التي تخضع لها الشركة، تتضمن البيانات الشخصية ما يلي - عناوين البريد الإلكتروني وأرقام الهواتف وبيانات بطاقة الائتمان.
٢. ينبغي توخي الحذر عند التعامل مع المعلومات الخاصة بأطراف ثالثة وأن يتم استعمالها فقط لأغراض مشروعة.
٣. جميع الأشخاص المعنيين مسؤولين عن التعامل مع البيانات والمعلومات الشخصية بطريقة مسؤولة وفقاً لقوانين الخصوصية العالمية المعمول بها. ويتولى موظفو الشركة مسؤولية حماية البيانات الشخصية التي تحت سيطرة الشركة وأن يكونوا على دراية بالسياسات والمبادئ الأمنية المتعلقة بحماية هذه المعلومات.



5.14 Confidential Information and Intellectual Property

1. All concerned persons are responsible for the protection of any of the Company's confidential and proprietary information available to them. No such information shall be disclosed and shared with a third party (inside or outside the Company) or used for one's own benefit. "Confidential information" includes all non- published information that might be used by competitors, or harmful to the Company, its customers, or other Stakeholders if it is disclosed.
2. The Company email system shall be restricted to the Company business. Highly confidential information shall be handled appropriately according to the Company's related policies and procedures. Files containing sensitive business data shall be appropriately password protected and encrypted according to the information security policies and procedures. The Company reserves the right at any time to monitor and inspect, without notice, all electronic communications data and information transmitted on the network and electronic files located on computers and other storage devices/modes owned by the Company or computers on the premises used in the Company business.
3. Third party software or those that are developed in-house are provided as a productivity tool for employees to perform their job functions. Concerned Persons are liable as individuals for illegal software use. The Company shall implement appropriate procedures to ensure compliance with legislative, regulatory and contractual requirements related to intellectual property rights and use of proprietary software products.

١٤,٥ المعلومات السرية والملكية الفكرية

١. يتحمل الأشخاص المعنيون مسؤولية حماية أي معلومات سرية أو تحتوي على حقوق ملكية للشركة متاحة لهم. ولا يجوز الكشف عن هذه المعلومات ومشاركتها مع طرف ثالث (داخل الشركة أو خارجها) أو استخدامها لمصلحة الفرد. "المعلومات السرية" تشمل جميع المعلومات غير المعلنة للعموم والتي قد تكون ذات فائدة للمنافسين، أو ضارة بالشركة أو عملائها أو أصحاب المصلحة الآخرين في حال تم الكشف عنها.
٢. يقتصر نظام البريد الإلكتروني للشركة على أعمال الشركة. ويجب التعامل مع المعلومات السرية للغاية وفقاً لسياسات وإجراءات الشركة ذات العلاقة. كما يجب حماية وتشفير الملفات التي تحتوي على بيانات لأعمال تجارية حساسة وفقاً لسياسات وإجراءات أمن المعلومات. و تحتفظ الشركة بحقها -في أي وقت -في مراقبة وتفتيش جميع بيانات الاتصالات الإلكترونية والمعلومات التي تم إرسالها على الشبكة والملفات الإلكترونية الموجودة على أجهزة الكمبيوتر وأجهزة أو وسائط التخزين الأخرى المملوكة للشركة أو أي أجهزة كمبيوتر مستخدمة في أعمال الشركة.
٣. يتم توفير برامج الطرف الثالث أو تلك التي تم تطويرها داخل الشركة كأداة إنتاجية للموظفين لأداء وظائفهم. يكون الأشخاص المعنيين مسؤولون كأفراد عن أي استخدام للبرمجيات بشكل غير قانوني. ويتعين على الشركة تنفيذ الإجراءات المناسبة لضمان الالتزام للمتطلبات التشريعية والتنظيمية والتعاقدية المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية واستخدام منتجات البرمجيات المحترقة.



4. To the extent permitted under applicable law, employees, contractors and temporary employees shall assign to the Company any invention, work of authorship, composition or other form of intellectual property created during the period of employment.

٤. إلى الحد الذي يسمح به النظام، يتعين على الموظفين الدائمين والمؤقتين والمقاولين أن ينسبوا إلى الشركة أي اختراع أو حقوق تأليف أو أي شكل من أشكال الملكية الفكرية اخترعها أثناء فترة في خدمته.

5.15 Outside Activities, Interests in Other Businesses and Corporate Opportunities

1. All Concerned Persons are prohibited from engaging in any "freelance" or "moonlighting" activity or employment that adversely affects the quality or quantity of work performed; competes with the Company activities; implies sponsorship or support by the Company of the outside employment or organization; adversely affects the Company reputation; or makes use of or interferes with the Company's time, facilities, resources or supplies.
2. It is a potential Conflict of Interest for all Concerned Persons or their spouses or any other immediate family members or people with "close personal relationships" (jointly referred to as "family members") to directly or indirectly have a financial interest (e.g., as an investor, lender or Board member) in a competitor, or in a customer or supplier with whom that Concerned Person or his or her subordinates deal in the course of his or her job with the Company.

١٥,٥ الأنشطة الخارجية، والمصالح في الأعمال التجارية الأخرى وفرص الشركات

١. يحظر على جميع الأشخاص المعنيين المشاركة في أي نشاط أو عمل "حر" أو "إضافي" أو يؤثر سلباً على جودة أو كمية العمل المنجز، أو منافسة أنشطة الشركة، أو توجي بوجود دعم أو مساندة من الشركة للتوظيف أو المؤسسة الخارجية، أو تؤثر سلباً على سمعة الشركة، أو تستخدم أو تتداخل مع وقت الشركة أو مرافقها أو مواردها أو مستلزماتها.

٢. من التعارض المحتمل في المصالح أن يكون لأي من الأشخاص المعنيين أو أزواجهم أو أي من أقاربهم المباشرين أو التي تربطهم "علاقة شخصية وثيقة" (يشار إليهم مجتمعين بعبارة "الأقارب") مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة (على سبيل المثال: كمستثمر أو مقرض أو عضو مجلس إدارة) مع جهة منافسة أو عميل أو موؤد يتعامل معه الشخص المعني أو أي من مرؤوسيه أثناء عملهم في الشركة.

3. All Concerned Persons have a duty to report in writing such activities and interests to the Legal and Compliance department. Any Board or committee member shall report in writing such activities and interests to the Chairman, his/her designee, or the Secretary General of the Board. Any person found in violation of this reporting requirement will face disciplinary and/or legal action.

٣. على جميع الأشخاص المعنيين رفع تقرير كتابي عن هذه الأنشطة والمصالح لإدارة الشؤون القانونية والالتزام. يجب على أي من أعضاء المجلس أو لجانته تقديم تقرير كتابي عن هذه الأنشطة والمصالح لرئيس المجلس أو من ينوبه أو للأمين العام للمجلس، كما أن عدم الالتزام لهذه المسؤولية قد تعرض الشخص المعني لإجراءات تأديبية و/أو قانونية.

5.16 Quality

١٦,٥ الجودة



NEOM COMPANY Code of Conduct

شركة نيوم
مدونة السلوك

The Company strives to always deliver high-quality outputs and services of all kinds. All Concerned Persons shall be responsible to create and maintain quality in every deliverable and service and every interaction with customers as well as the wider Stakeholders of the Company.

تسعى الشركة دائماً إلى توفير مخرجات وخدمات عالية الجودة من جميع الأنواع. يتحمل جميع الأشخاص المعنيين مسؤولية مراعاة الجودة والمحافظة عليها في كل المخرجات والخدمات المقدمة وينطبق هذا كذلك على كل تفاعل مع العملاء وجميع أصحاب المصالح الأوسع مع الشركة.

5.17 Safety

The Company is committed in providing a safe workplace for all Concerned Persons. In addition, there are laws and regulations that impose responsibility on the Company to safeguard against safety and health hazards. For those reasons, Concerned Persons who are present at the Company facilities are required to follow all safety instructions and procedures that the Company adopts. If the Concerned Persons have any questions about possible health and safety hazards at the Company facility, they shall bring those questions to the attention of their supervisor or designated Safety Officer as soon as possible.

١٧,٥ السلامة

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل آمنة لجميع الأشخاص المعنيين. إضافةً إلى ذلك هناك قوانين ولوائح تفرض على الشركة مسؤولية توفير الحماية والسلامة لهم ودرء المخاطر عنهم. ولهذه الأسباب يتعين على الأشخاص المعنيين المتواجدين في مرافق الشركة أن يتبعوا جميع إرشادات وإجراءات السلامة التي تتبناها الشركة. إذا كان لدى الأشخاص المعنيين مخاوف أو أسئلة حول مخاطر تتعلق بالصحة أو السلامة في أي من مرافق الشركة فعليهم إبلاغ رؤسائهم أو مسؤول السلامة عن تلك المخاوف بأسرع وقت ممكن.

5.18 Respect for Others Employees

1. It is the Company policy that all Concerned Persons, regardless of their job level, shall strive to meet the following objectives:
 - Respect each Concerned Person as an individual, showing courtesy and consideration and fostering personal dignity with disregard to race, color, gender, religion, age, citizenship or those with special needs.
 - Afford employees a reasonable opportunity, consistent with the needs of the Company, for training to become better skilled in their jobs.
 - Encourage promotion from within, consistent with the needs of the Company, whenever qualified employees are available.
 - Ensure that the Company adopts a culture of collaboration, open communication and sharing of ideas. Also, ensure that employees can voice their

١٨,٥ احترام الآخرين
الموظفين

١. تقتضي سياسة الشركة أن يسعى جميع الأشخاص المعنيين، بغض النظر عن مستواهم الوظيفي، ببذل ما بوسعهم لتحقيق الأهداف التالية:
 - احترام كل شخص معني باعتباره فرداً وإظهار المجاملة والاهتمام الاحتفاظ بكرامته الشخصية بغض النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو العمر أو الجنسية أو إذا كان من الأشخاص ذوي الإعاقة
 - منح الموظفين فرصة مناسبة تتماشى مع احتياجات الشركة للتدريب لتحسين مهاراتهم في العمل.
 - تشجيع الترقّيات الداخلية، بما يتماشى مع احتياجات الشركة، متى ما وُجد الموظفون المؤهلون.



NEOM COMPANY Code of Conduct

شركة نيوم مدونة السلوك

- opinions to management through an open-door policy.
- Provide and maintain a safe, healthy and orderly workplace.
- Ensure that their personal appearance projects a professional image by being conscious of and sensitive to the local laws, traditions, and customs.
- Assure uniformly fair compensation and benefit practices that will attract, reward and retain qualified employees.

- التأكد من تبني الشركة لثقافة التعاون والتواصل المفتوح و مشاركة الأفكار. والتأكد أيضاً من أن الموظفين يمكنهم التعبير عن آرائهم للإدارة من خلال سياسة الباب المفتوح.
- توفير بيئة عمل آمنة وصحية ومنظمة.
- التأكد من أن مظهرهم الشخصي يعكس صورة احترافية عن طريق ادراك حساسية الأنظمة والتقاليد و الأعراف المحلية.
- ضمان توفير ممارسات عادلة للأجور والمكافآت العادلة التي من شأنها جذب ومكافأة واستبقاء الموظفين المؤهلين .

Business Partners and Suppliers

1. All Concerned Persons shall endeavour to deal fairly with the Company business partners and suppliers. None shall take advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other unfair-dealing practice.
2. The Company shall endeavour to foster competition in all procurement practices subject only to exceptions as set out in the Company's procurement policy and only within the strict parameters permitted, with the goal of ensuring fairness, integrity and transparency. The Company shall be responsible for ensuring the integrity of its procurement practices and maintaining fairness in its treatment of all suppliers and allowing them to compete for the Company's business on a fair and transparent basis. The Company shall apply the principle of best value for money in order to select offers that most effectively meet its requirements. The Company shall select the offers which present the optimum combination of factors such as appropriate quality, costs and other parameters to best meet defined needs.

شركاء الأعمال والموردين

١. يجب على جميع الأشخاص المعنيين السعي للتعامل بشكل عادل مع الشركاء التجاريين والموردين للشركة. لا يجوز لأي شخص الاستفادة من أي شخص آخر من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو تحريف الحقائق المادية أو أي ممارسة أخرى غير عادلة.
٢. تسعى الشركة لتعزيز المنافسة في جميع ممارسات الشراء مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها في سياسة المشتريات الخاصة بالشركة وضمن المعايير الصارمة المسموح بها فقط، بهدف ضمان الإنصاف والنزاهة والشفافية. وتتحمل الشركة مسؤولية ضمان نزاهة ممارسات الشراء الخاصة بها والحفاظ على العدالة في تعاملها مع جميع الموردين والسماح لهم بالتنافس على أعمال الشركة على أساس عادل وشفاف. وعلى الشركة تطبيق مبدأ أفضل قيمة مقابل المال من أجل اختيار العروض التي تلي متطلباتها بأكبر قدر من الفعالية. وعلى الشركة اختيار العروض التي تقدم المجموعة المثلى من العوامل مثل الجودة المناسبة والتكاليف وغيرها من المعالم لتلبية أفضل الاحتياجات المحددة.



5.19 Environment

The Company recognizes that its businesses have an impact on the environment. The Company is committed to ensuring that this impact is reduced where practicable. To satisfy this commitment, it seeks to ensure that the resources and materials used by the Company's businesses are sustainable, recyclable, and are used effectively with the minimum of waste; that where practical, the Company utilizes technologies, materials and processes which do not have an adverse impact on the environment and, where such impact is unavoidable, it is minimized; and that the Company's suppliers and contractors have the same objectives.

5.20 Community

On a local scale, the Company continuously seeks to partner with and invest in charitable and social organisations. Concerned Persons are encouraged to get involved through volunteering and giving back through the activities and organisations.

The Company shall report their charitable and social activities on an annual basis, which were implemented during the year.

5.21 Laws, Regulations and Accountability Compliance with Laws, Rules and Regulations

1. No code or policy can anticipate every situation that may arise. However, the Company expects Concerned Persons to exercise independent professional judgment and to deter wrongdoing in the conduct of all duties and responsibilities on behalf of the Company.
2. All Concerned Persons have a responsibility to understand and follow this Code. In addition, all Concerned Persons are expected to perform their work with honesty and integrity in any areas not specifically addressed by the Code. Concerned Persons are also required to annually acknowledge that they have read and are in compliance with the Code.
3. All Concerned Persons must comply with the laws, rules and regulations applicable to the Company.

١٩,٥ البيئة

تدرك الشركة أن لأعمالها تأثير على البيئة. وتلتزم الشركة بضمان تقليل هذا التأثير حيثما كان ذلك ممكناً. وللوفاء بهذا الالتزام، تسعى الشركة إلى ضمان استدامة الموارد والمواد المستخدمة من قبل الشركة، والتي يمكن إعادة تدويرها واستخدامها بشكل فعال مع الحد الأدنى من النفايات. تستخدم الشركة حيثما كان ذلك عملياً التقنيات والمواد والعمليات التي لا يكون لها تأثير سلبي على البيئة، وحيثما يكون هذا الأثر أمراً لا مفر منه، يتم التقليل منه؛ وأن يكون لموردي ومقاولي الشركة نفس الأهداف.

٢٠,٥ المجتمع

على النطاق المحلي، تسعى الشركة باستمرار للشراكة مع المؤسسات الخيرية والاجتماعية والاستثمار فيها. يتم تشجيع الأشخاص المعنيين على المشاركة من خلال العمل التطوعي ورد الجميل من خلال الأنشطة والمنظمات. تقوم الشركة برفع تقارير سنوية حول نشاطاتها الخيرية والاجتماعية التي تم تنفيذها خلال العام.

٢١,٥ القوانين واللوائح والمساءلة

الالتزام مع القوانين والقواعد واللوائح

١. لا يمكن لأي نظام أو سياسة أن تغطي كل المسائل التي قد تنشأ بهذا الصدد. ومع ذلك، فإن الشركة تتوقع من الأشخاص المعنيين تحكيم رأيهم المهني المستقل وردع وقوع المخالفات أثناء أداء واجباتهم ومسؤولياتهم نيابة عن الشركة.
٢. ي يتحمل جميع الأشخاص المعنيين مسؤولية فهم هذا المدونة واتباعها. بالإضافة إلى ذلك، فمن المتوقع أن يؤدي جميع الأشخاص المعنيين عملهم بأمانة ونزاهة في أي مجال من المجالات التي لم تتناولها المدونة بشكل محدد. ويتعين على الأشخاص المعنيين أيضاً قراءة المدونة سنوياً والإقرار بقراءتها والالتزام بها.



5.22 Anti-harassment

Members of the Board, executive officers and employees are committed to a working environment which is free from harassment, including discrimination, victimization and bullying, and in which dignity of the individual is paramount. As such, all Concerned Persons are responsible for helping to ensure that individuals do not suffer from any kind of harassment. Any Concerned Person who suffers from harassment will have the total support of the Board and executive officers and the Company in putting an end to it.

5.23 Employment of Relatives and its' Disclosure

The Company does not prohibit the employment of relatives. However, precautions must be taken to ensure that individuals are not and do not appear to be improperly influenced by the existence of close personal relationships. In particular, the Board, executive officers and employees may not directly supervise or otherwise participate in decisions regarding the hiring, retention, promotion or compensation of other employees with whom they have a close personal relationship, and in cases where a close personal relationship exist, it must be disclosed through the recruiting process and before signing an employment contract.

٣. على كل الأشخاص المعنيين الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح التي تسري على الشركة.

٢٢,٥ منع التحرش

يلتزم أعضاء المجلس والمدراء والتنفيذيين والموظفين ببذل الجهد لتوفير بيئة عمل خالية من مختلف أشكال المضايقة، بما في ذلك التمييز العنصري، أو تعريض الغير للظلم أو التمرر على الآخرين، حيث أن كرامة الفرد لا يفوقها شيء. وفقاً لذلك فإن جميع الأشخاص المعنيين مسؤولين عن مساعدة الغير لضمان عدم تعرضهم لأي شكل من أشكال المضايقات. في حال تعرض أحد الأشخاص المعنيين إلى أي شكل من أشكال المضايقة فسيحظى بالدعم الكامل من المجلس والمدراء والتنفيذيين والشركة لوضع حد وإيقاف ذلك.

٢٣,٥ توظيف الأقارب والافصاح عنه

لا تمنع الشركة توظيف الأقارب. ومع ذلك يجب اتخاذ الاحتياطات اللازمة لضمان عدم تأثر أفراد الشركة من وجود علاقات شخصية تربطهم ببعضهم البعض، لا يجوز للمجلس والمدراء التنفيذيين أن يتأسوا أو يشرفوا بشكل مباشر أو المشاركة باتخاذ القرارات المتعلقة بتعيين الموظفين الآخرين الذين تربطهم بهم علاقة شخصية وثيقة أو استبقائهم أو ترقيتهم أو مكافأتهم، وفي حالة وجود هذه العلاقات الشخصية الوثيقة، يجب الإفصاح عنها خلال مرحلة التوظيف وقبل توقيع عقد للعمل.



5.24 Influence on the conduct of Audit

Board members, executive officers, employees, and any other Concerned Person must not take any action to fraudulently influence, coerce, manipulate or mislead any auditor performing an audit or review of the Company's financial statements or operations. The types of conduct that may constitute improper influence include:

- Offering or paying bribes or other financial incentives, including offering future employment or contracts for non-audit services.
- Providing an auditor with inaccurate or misleading information or advice, including legal analysis.
- Threatening of terminating or actual termination of activities related to or not related to audit if the auditor objects to the Company's accounting practices.
- Seeking to have a partner or employee removed from an audit engagement because he/she objects to the Company's accounting practices.
- Blackmailing or physical threats.

5.25 Governance and Accountability

The Company is committed to high standards of governance. The Board is accountable to the Shareholder and others for the Company's activities and is responsible for the effectiveness of governance practices within the Company.

5.26 Alcohol and Drugs

1. Concerned Persons are prohibited from working or being at the workplace or driving a vehicle belonging to the company under the influence of Alcohol, illegal drugs or medication that influence the ability to perform their duty safely and correctly even if lawfully prescribed whether on or off premises.
2. It is prohibited to possess, sell, use or distribute alcohol, illegal drugs, controlled substances, prescription medication while working or on the premises.
3. The Company reserve the right to conduct drug and alcohol tests where required by laws and regulations and the Company's policies.

5.27 Communication with the Media and Social Media

٢٤,٥ التأثير على عملية المراجعة

لا يجوز لأعضاء المجلس والمدراء والتنفيذيين والموظفين وأي شخص آخر معني، القيام بأي ادراء للتأثير والاحتيايل أو التلاعب أو تضليل مراجع الحسابات الذي يقوم بمراجعة أو فحص البيانات المالية أو العمليات المالية للشركة. ومن السلوكيات التي تعتبر ذات تأثير غير مشروع كل مما يلي:

- عرض أو دفع رشوة أو مكافآت مالية أخرى وهذا يشمل عرض فرص عمل أو عقود مستقبلية أو لخدمات غير أعمال المراجعة.
- تزويد مراجع الحسابات بمعلومات أو مشورة غير دقيقة أو مضللة بما في ذلك التحليلات القانونية.
- التهديد بالفسخ أو الفسخ الفعلي لاتفاقيات أنشطة تتعلق أو لا تتعلق بالمراجعة إذا اعترض مراجع الحسابات على الممارسات المحاسبية التي تنتهجها الشركة.
- السعي لعزل شريك أو موظف من عملية المراجعة بسبب اعتراضه على الممارسات المحاسبية التي تنتهجها الشركة.
- الابتزاز أو التهديد البدني.

٢٥,٥ الحوكمة والمساءلة

تلتزم الشركة بمعايير عالية للحوكمة، ويكون المجلس مسؤولاً تجاه المساهم والآخرين عن أنشطة الشركة ومسؤولاً عن فعالية ممارسات الحوكمة في الشركة.

٢٦,٥ الكحول والمخدرات

١. يحظر على الأشخاص المعنيين العمل أو التواجد في مقر العمل أو قيادة مركبة تابعة للشركة تحت تأثير الكحول أو المخدرات غير المشروعة أو الأدوية التي تؤثر على قدرة الشخص على الأداء الآمن والسليم لمهام عمله حتى وإن كان ذلك بموجب وصفة طبية سواء في مقرات الشركة أو خارجها.
٢. يحظر حيازة أو بيع أو استخدام أو توزيع الكحول والمخدرات غير المشروعة والمواد الخاضعة للرقابة، والأدوية الموصوفة أثناء العمل أو في مقر الشركة.
٣. تحتفظ للشركة بحقها في إجراء فحوصات المخدرات والكحول عند الاقتضاء بموجب الأنظمة واللوائح وسياسات الشركة.



NEOM COMPANY Code of Conduct

شركة نيوم
مدونة السلوك

1. Concerned Persons are prohibited from communicating with any media outlets, including print, digital, broadcast or any other media or journalistic representatives, on behalf of the Company without written authorization issued with respect to internal policies and procedures.

2. If a Concerned Person contacted by the press and asked to discuss Company business, he/she must not provide any information, apologize politely that he/she does not have the authority to discuss the subject and refer the matter to the concerned department at the Company (Corporate Communication Department).

3. All concerned Persons who identify themselves as employees of the Company with any media interaction including private social media posts, must make it clear that the views and comments, they express are their own personal views and do not reflect those of the Company. They must appear in a responsible, positive manner and do not disclose Confidential Information of the Company.

5.28 Conflict of Interest

1. Conflict of interest may arise when personal interest interferes in any way with the interest of the Company. All Concerned Persons must perform their duties in the Company's best interest and avoid Conflict of interest and/or potential Conflict of Interest.

2. Conflicts of interest or potential conflict of interest can be or may occur by the following situations:

- Engage in activities that compete with, or appear to compete with, the Company's interests
- Participate in any process or formal decision that may result a personal interest.
- Receiving improper personal benefits by an individual, or members of his or her family, as a result of his or her position in the Company.
- Use Company's Confidential information, assets or equipment for personal purposes.

- The performing of any type of work, directly or indirectly, for suppliers or competitors, including by employees and/or their relatives.

- Taking actions by an individual or having interests that may make it difficult to perform his or her responsibilities for the Company objectively and effectively.

٢٧,٥ التواصل مع وسائل الاعلام ووسائل التواصل الاجتماعي

١. يحظر على الاشخاص المعنيين التحدث لوسائل الاعلام المختلفة سواء كانت مكتوبة، رقمية، مسموعة، أو ممثلي الصحف أو أي وسيلة اعلام اخرى بالنيابة عن الشركة دون الحصول على اذن كتابي صادر طبقا للسياسات والاجراءات الداخلية.

٢. اذا تم التواصل مع احد الاشخاص المعنيين من وسائل الاعلام لمناقشة اعمال الشركة فعليه الا يقوم بتزويدهم بأي معلومات عن الشركة و الاعتذر بلطف بأنه لا يملك الصلاحية لمناقشة الموضوع واحالتهم للإدارة المختصة في الشركة (ادارة الإتصال المؤسسي).

٣. يجب على جميع الأشخاص المعنيين الذي يعرفون انفسهم كموظفي في الشركة في وسائل التواصل الاجتماعي والتي تشمل المنشورات الخاصة، ان يوضحوا ان الآراء والتعليقات المطروحة في حساباتهم شخصية ولا تعكس آراء الشركة، وان يظهروا بشكل مسؤول وإيجابي وألا يتم الافصاح عن أي معلومات سرية تخص الشركة.

٢٨,٥ تعارض المصالح

١. قد ينشأ تعارض المصالح عندما تتداخل المصالح الشخصية لشخص ما بأي شكل من الأشكال مع مصلحة الشركة. يجب على جميع الاشخاص المعنيين أداء مهامهم بما يحقق مصلحة الشركة وتجنب حالات تعارض المصالح أو حالات تعارض المصالح المحتملة.

٢. يمكن ان تحدث حالات تعارض المصالح و/أو تعارض المصالح المحتمل في الحالات التالية:

- المشاركة في أنشطة تنافس أو يظهر انها تنافس مصالح الشركة.
- المشاركة في سير عملية أو اتخاذ قرار تؤدي نتائجه إلى حصول منفعة شخصية.
- تلقي الشخص أو أفراد عائلته منافع شخصية غير لائقة كنتيجة لمركزه الوظيفي في الشركة.
- استخدام المعلومات السرية أو اصول ومعدات الشركة للأغراض الشخصية.
- أداء أي نوع من العمل لمصالح بشكل مباشر أو غير مباشر للموردين أو المنافسين ، ويشمل ذلك عمل الموظفين و/أو أقربائهم.



NEOM COMPANY Code of Conduct

شركة نيوم
مدونة السلوك

3. All Concerned Persons must report and disclose any conflict of interest or potential conflict of interest to the Legal and Compliance Department immediately. Failure to disclose or report is a violation of this Code.

5.29 Compliance and Reporting

1. All Concerned Persons shall promote ethical behaviour and shall encourage employees to talk to supervisors, managers or other appropriate personnel when in doubt about the best course of action in a particular situation.
2. All Concerned Persons are required to report violations of laws, rules, regulations, this Code or ethical misconduct to appropriate personnel or channels as instructed by related policies and procedures. Failure to reports could be considered in and of itself a violation of the Code.
3. Violations will be investigated, and action will be taken by the appropriate personnel or the Board as necessary.
4. The Company will not allow retaliation for reports made in good faith.

5.30 Acknowledgement and Confirmation of Adherence

All employees must acknowledge their understanding of the code of conduct and confirm their adherence to the code of conduct through a form to be administered by the Legal and Compliance Department. The Legal and Compliance department have the right to set the needed mechanism and procedures for that.

5.31 Review and Amendments

This Code shall be periodically reviewed and assessed for effectiveness and adequacy. Any amendments to or waiver of this Code shall be made only by the Board upon the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee. If an amendment to or waiver of this Code is made or granted, appropriate disclosure will be made as required.

- اتخاذ شخص أعمالاً أو وجود مصلحة تصعب عليه أداء واجباته نحو الشركة بموضوعية وفعالية.

٣. يجب على جميع الأشخاص المعنيين التبليغ فوراً عن أي حالات تعارض المصالح أو تعارض المصالح المحتملة لدى الإدارة القانونية والالتزام. عدم الإفصاح أو التبليغ يعد مخالفة لأحكام هذه المدونة.

٢٩,٥ الالتزام والتبليغ

١. يجب على جميع الأشخاص المعنيين تعزيز السلوك الأخلاقي وتشجيع الموظفين على التحدث إلى المشرفين أو المدراء أو الموظفين الآخرين المناسبين عند الشك في أفضل مسار للعمل في حالة معينة.
٢. يُطلب من جميع الأشخاص المعنيين الإبلاغ عن المخالفات للقوانين أو القواعد أو اللوائح أو هذه المدونة أو أي تصرف غير أخلاقي للأشخاص المختصين وفقاً لتعليمات السياسات والإجراءات ذات الصلة، يعد عدم التبليغ عن هذه الحالات مخالفة بحد ذاتها لهذه المدونة.
٣. سيتم التحقيق في الانتهاكات واتخاذ الإجراءات من قبل الموظفين المختصين أو المجلس بحسب الاقتضاء،
٤. لن تسمح الشركة باتخاذ إجراء سلمي على التقارير المقدمة بحسن نية.

٣٠,٥ الإقرار والتأكيد على الالتزام

يجب على جميع الموظفين الإقرار بفهمهم لمدونة السلوك وتأكيد التزامهم بالمدونة من خلال تعبئة نموذج إقرار تديره إدارة الشؤون القانونية والالتزام، ولها في سبيل ذلك وضع الآليات والإجراءات المناسبة.

٣١,٥ المراجعة والتعديلات

يجب مراجعة هذه المدونة وتقييم مدى فاعليتها وكفايتها بشكل دوري ولا يجوز إجراء أي تعديلات أو إعفاءات تخص هذه المدونة إلا من قبل المجلس بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت، وفي حال تم إجراء تعديل أو إعفاء يخص هذه المدونة يتم الإفصاح عنه بشكل مناسب حسب ما هو مقرر.



NEOM COMPANY
Whistle-Blowing Policy

شركة نيوم
سياسة الإبلاغ عن المخالفات

سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistle-Blowing Policy



6. Whistle-Blowing Policy

6.1 Purpose

The purpose of the Whistle-Blowing Policy sets out the guidelines within NEOM Company (hereinafter referred to as the "Company") in order to report suspected fraudulent instances or violations to its Code of Conduct, organizational policies and procedures and/ or applicable laws and regulations.

6.2 Scope and Applicability

Without prejudice to the applicable rules and regulations in the Kingdom of Saudi Arabia, the Company's bylaws, and the Company's policies, procedures and instructions, this Policy comes as a supplementary of them and shall not substitute them. This Whistle-Blowing Policy applies to all individuals working at all levels in the Company or its subsidiaries, including members of the Board/Committees, all employees, consultants, contractors, seconded staff, and agency staff, volunteers, interns, agents, independent contractors, suppliers and any other persons associated with the Company.

6.3 Overview

1. This Whistle-Blowing Policy is intended to provide any information which shall guide the company's management to undertake its duties through whistleblowing about violations with regards to, but not limited to, the following:
 - unacceptable accounting practices;
 - irregularities or conduct which is in breach of Laws and Regulations, as applicable to the Company;
 - fraud and corruption;
 - Bribery.
 - misrepresentation of facts;
 - failure to comply with any legal obligations including failing to comply with the terms of a Contract and failing to keep records as required by Laws and Regulations;
 - abuse of delegated authorities
 - misuse of the Company's assets; and
 - disclosures related to miscarriages of justice.

٦. سياسة الإبلاغ عن المخالفات

١,٦ الغرض

يحدد الغرض من سياسة الإبلاغ عن المخالفات القواعد الإرشادية بشركة نيوم (يشار إليها فيما بعد باسم "الشركة") من أجل الإبلاغ عن حالات الاحتيال أو الانتهاكات المشتبه بها لمدونة السلوك الخاصة و/أو السياسات والإجراءات التنظيمية و/أو القوانين واللوائح المعمول بها.

٢,٦ النطاق والتطبيق

مع عدم الإخلال بما جاء في القوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، والنظام الأساسي للشركة وسياساتها وإجراءاتها، وتعليماتها، تأتي هذه السياسة تكميلية لها، دون أن تحل محلها. تنطبق سياسة الإبلاغ عن المخالفات على جميع الأفراد العاملين في جميع المستويات في الشركة أو الشركات التابعة لها، بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة/ اللجان وجميع الموظفين والاستشاريين والمقاولين والموظفين المعارين وموظفي الوكالات والمتطوعين والمتدربين والوكلاء والمقاولين المستقلين والموردين وأياً أشخاص مرتبطين بالشركة.

٣,٦ نظرة عامة

١. تهدف سياسة الإبلاغ إلى توفير أي معلومة من شأنها إرشاد إدارة الشركة للاضطلاع بواجباتها، من خلال الإبلاغ عن المخالفات التي تتعلق، على سبيل المثال لا الحصر، بما يلي:
 - الممارسات المحاسبية غير المقبولة.
 - المخالفات أو السلوك التي تنتهك القوانين واللوائح، حسبما ينطبق على الشركة.
 - الاحتيال والفساد.
 - الرشوة.
 - تحريف الحقائق.
 - عدم الالتزام بأي التزامات قانونية بما في ذلك عدم الالتزام بشروط عقد، وعدم الاحتفاظ بالسجلات كما هو مطلوب بموجب القوانين واللوائح.
 - إساءة استخدام السلطات المفوضة.
 - إساءة استخدام أصول الشركة.



- الإفصاحات المتعلقة بإساءة تطبيق العدالة.

6.4 Whistle-blowing Channels

1. Concerned People or any external Stakeholder shall, in case that they have a concern about Existing or possible misconduct falling within the scope of this Whistle-Blowing Policy, can submit their concern via <https://SpeakUp.NEOM.com>; or send an email to Compliance@NEOM.com.
2. Alternatively, concerned people shall have the option to report their concern to their manager or one of the following individuals:
 - Audit Committee Chairman.
 - Head of Internal Audit.

٤,٦ قنوات الإبلاغ عن المخالفات

١. يجب على الأشخاص المعنيين أو أصحاب المصالح الخارجيين في حالة وجود أي مخاوف لديهم تتعلق بوجود مخالفه قائمة أو محتملة تفزع ضمن نطاق سياسة الإبلاغ عن المخالفات هذه، فيمكن إرسال مخاوفهم عبر البريد الإلكتروني بشكل مجهول إلى <https://SpeakUp.NEOM.com> أو الاتصال بالخط المباشر للإبلاغ على Compliance@NEOM.com وترك بريد صوتي آمن إما باللغة العربية أو الإنجليزية أو تعبئة النموذج الخاص بالمبلغين عن المخالفات على الرابط
٢. كبديل آخر، يكون للأشخاص المعنيين خيار الإبلاغ عن مخاوفهم لمديرهم أو أحد الأفراد التالي ذكرهم:
 - رئيس لجنة المراجعة.
 - رئيس إدارة المراجعة الداخلية.

6.5 Treatment of Reported Incidents

1. The Internal Audit Department shall monitor the whistleblowing mechanism and incident tip-offs shall be received by the Head of Internal Audit or the designated department.
2. The Internal Audit Department shall upon having been informed of a misconduct undertake a preliminary inquiry to determine whether there is sufficient evidence to warrant further proceedings. Results of the preliminary inquiry shall be shared with the Head of the Internal Audit.
3. The Internal Audit Department shall conduct all preliminary inquiries and may appoint a person/entity outside of the Company to help conduct the inquiry. Where it is determined that there is a sufficient basis to merit further proceedings, an investigation shall be undertaken to determine the substance and circumstances of the matter.
4. The Internal Audit Department shall, following the results of the preliminary inquiry, form an investigative team under the leadership of the Head of Internal Audit Department, to conduct an investigation into the matter (herein referred to as "Investigative Team"). The Investigative Team may include representatives of other

٥,٦ معالجة الحوادث المبلغ عنها

١. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بمراقبة آلية الإبلاغ عن المخالفات، وعلى رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو الإدارة المعنية تلقي المعلومات عن تلك الحوادث.
٢. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بعد إخطارها بسوء السلوك، بإجراء تحقيق أولي لتحديد ما إذا كانت هناك أدلة كافية تبرر المزيد من الإجراءات. يجب مشاركة نتائج التحقيق الأولي مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية.
٣. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بإجراء جميع الاستعلامات الأولية، ويجوز لها تعيين شخص/كيان خارج الشركة للمساعدة في إجراء التحقيق. إذا تقرر أن هناك أساساً كافياً يستحق المزيد من الإجراءات، يجب إجراء تحقيق لتحديد مضمون وظروف المسألة.
٤. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بناءً على نتائج الاستعلامات الأولية، بتشكيل فريق تحقيق يقوده رئيس إدارة المراجعة الداخلية لإجراء التحقيق في هذه المسألة (يشار إليه فيما بعد باسم "فريق التحقيق"). ويمكن أن يضم فريق التحقيق ممثلين إدارات أخرى أو أي موظف آخر من الشركة الذي يراه رئيس إدارة المراجعة الداخلية مناسب، ويتم إحالة الشكاوى ضد الرئيس التنفيذي



departments or any other Company personnel the Head of Audit may deem fit. Any complaints against the CEO or Board or Committee member shall be referred through the Secretary General to the Board's Chairman, who will nominate an appropriate internal or external team to conduct an investigation.

5. The Investigative Team shall issue a written investigative report and recommendations to the Audit Committee within (30) days or sooner as required, of receiving the tip-off from the whistle-blower.
6. The Audit Committee may instruct the Investigative Team to promptly inform the employee who is allegedly involved in the reported incident, of the evidences alleged against him/her, as well as, inform the employee of his/her rights under relevant laws and the Company's internal regulations (if the employee has not been contacted already during the course of the investigation). Such notice may be deferred at the discretion of the Audit Committee for a limited time period in order to secure any potential evidence.
7. Employees shall, where they have been found to be guilty of one or more of the forms of conduct described earlier in the policy, be subjected to disciplinary action as per the Company's Human Resources Policy.
8. The Audit Committee shall, in cases where there is a legal obligation to communicate the information to public bodies responsible for the prosecution of crimes, instruct the Legal and Compliance Department to forward the report to the relevant competent authority.

6.6 Confidentiality

1. All personnel involved in the Whistle-Blowing process shall maintain strict confidentiality regarding any disclosures and information made available to them during the course of the investigation.
2. The Company shall protect the anonymity of the whistle-blower with utmost earnestness. The cornerstone of the whistleblowing mechanism is ensuring complete confidentiality of disclosures.

أو أعضاء المجلس أو اللجان من خلال الأمين العام إلى رئيس المجلس الذي سيرشح فريق مناسب من داخل الشركة أو خارجها للتحقيق في الشكوى.

٥. يقوم فريق التحقيق بإصدار تقرير مكتوب بالتحقيق والتوصيات إلى لجنة المراجعة في غضون ثلاثون (٣٠) يوما أو قبل ذلك، حسب الاقتضاء، من تاريخ تلقي المعلومات من الشخص المبلغ.
٦. يجوز للجنة المراجعة أن تكلف فريق التحقيق بإبلاغ الموظف الذي يشتبه بتورطه في الحادث المبلغ عنه على الفور بالأدلة المزعومة ضده، وكذلك إبلاغ الموظف بحقوقه بموجب القوانين ذات الصلة واللوائح الداخلية للشركة (إذا لم يتم التواصل بالموظف أثناء التحقيق). يجوز تأجيل هذا الإخطار لفترة زمنية محدودة وفقا لتقدير لجنة المراجعة من أجل الحصول على أي دليل محتمل.
٧. يخضع الموظفون عندما تثبت إدانتهم بواحدة أو أكثر من التجاوزات السلوكية المذكورة مسبقا في سياسة الإبلاغ عن المخالفات لإجراءات تأديبية وفقا لسياسات الموارد البشرية للشركة.
٨. تقوم لجنة المراجعة في الحالات التي يكون فيها التزام قانوني بإبلاغ الجهات العامة المسؤولة عن ملاحقة مرتكبي الجرائم بتوجيه الإدارة القانونية والالتزام لإحالة التقرير إلى السلطة المختصة.

٦,٦ السرية

١. يجب على جميع الموظفين المشاركين في عملية الإبلاغ عن المخالفات الحفاظ على السرية التامة فيما يتعلق بأي إفصاحات أو معلومات يتم تقديمها لهم أثناء التحقيق.
٢. يجب على الشركة حماية هوية الشخص المبلغ عن المخالفات بأقصى قدر من الجدية. ويعتبر حجر الأساس في آلية الإبلاغ عن المخالفات هو ضمان السرية الكاملة عن البلاغات.



3. The Internal Audit Department oversee the investigation, shall not disclose the investigation report to any parties except in the case where there is a legal requirement to do so or where prior authorization of the Audit Committee has been obtained.
4. The Company shall not always guarantee that others will not assume the whistle-blower's identity based on the investigation or corrective actions that follow. There may also be times when the Investigative Team is unable to resolve a concern without revealing the whistle-blower's identity, for example where the whistle-blower's personal evidence is essential to the investigation case. In such cases, the Investigative Team shall aim to discuss first with the whistle-blower whether and how the matter can proceed as to ensure that he/she has protection against any detriment that affects his/ her continued employment and reputation.

6.7 Protect whistleblowers -From Retaliation

1. The Company shall be fully committed to taking any and all measures necessary to protect whistle-blowers who have, in good faith, made reports through the whistleblowing mechanism, against any retaliation from peers, managers and/or other involved parties.
2. No employee shall, who in good faith reports a violation of the Code of Conduct or the Company's policies and procedures and/or applicable Laws and Regulations, suffer discrimination, including, but not limited to, harassment, retaliation or other adverse employment or reputational consequences.
3. Employees shall, in instances where they have retaliated against someone who has reported a violation in good faith, be subjected to disciplinary action as per the Company's Human Resources Policy.
4. Employees shall be strictly prohibited from conducting any investigation of facts and matters on their own accord and are not allowed to discuss any such confidential matters within or outside the Company, without discussing it with the designated contact point for reporting whistleblowing.
5. Any employee filing a complaint concerning a violation or suspected incident shall be acting in good faith and shall have reasonable grounds to believe that the

٣. يجب على إدارة المراجعة الداخلية التي تشرف على التحقيق، عدم الإفصاح عن تقارير التحقيق لأي طرف، إلا في حالة وجود متطلب قانوني للقيام بذلك أو عند الحصول على إذن مسبق من لجنة المراجعة.

٤. لا تضمن الشركة دائماً عدم قيام الآخرين بافتراض هوية الشخص المبلغ استناداً إلى التحقيق أو الإجراءات التصحيحية المصاحبة له. قد يتعذر على فريق التحقيق في بعض الأحيان حل مشكلة ما دون الكشف عن هوية الشخص المبلغ عن المخالفات، على سبيل المثال حينما تكون الأدلة الشخصية للمبلغ عن المخالفات ضرورية في قضية التحقيق. في مثل هذه الحالات، يجب على فريق التحقيق أن يناقش المبلغ عن المخالفات أولاً ما إذا كان يمكن متابعة الأمر وكيفية المضي لضمان حصوله على الحماية من أي ضرر يؤثر على استمرار عمله وسمعته.

٦,٧ حماية المبلغين من الانتقام

١. تلتزم الشركة التزاماً تاماً باتخاذ أي وجميع التدابير اللازمة لحماية المبلغين الذين قدموا بحسن النية بلاغهم من خلال آلية الإبلاغ عن المخالفات من أي انتقام من زملائهم ومدراءهم و/أو الأطراف المعنية الأخرى.
٢. لا يجوز أن يتعرض أي موظف حين تبليغه بحسن نية عن انتهاك لمدونه السلوك أو لسياسات الشركة وإجراءاتها و/أو للقوانين واللوائح المعمول بها إلى سوء وتمييز في المعاملة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المضايقة أو الانتقام أو أي عمل ضار آخر متعلق بوظيفته أو عواقب تضر السمعة.
٣. يخضع الموظفون في حالات الانتقام من شخص أبلغ عن مخالفة ما بحسن نية، لإجراءات تأديبية وفقاً لسياسة الموارد البشرية للشركة.
٤. يمنع الموظفين منعاً باتاً من القيام بأي تحقيقات في المسائل والأمور من تلقاء أنفسهم، ولا يجوز لهم مناقشة أي من هذه المسائل السرية داخل الشركة أو خارجها، بدون مناقشة الأمر مع الشخص المعني في أمور الإبلاغ عن المخالفات.
٥. على أي موظف يقدم شكوى تتعلق بمخالفة أو حادثه مشتبه بها، أن يكون حسن النية وأن تكون لديه مبررات معقولة للاعتقاد بأن المعلومات المفصح



information disclosed potentially indicates a violation of the Code of Conduct or the Company's policies and procedures and/ or applicable Laws and Regulations. Any allegations that prove not to be substantiated or prove to have been maliciously made or made with the knowledge of their falsity shall be regarded as a serious offence and will be subjected to disciplinary actions, as per the Company's Human Resources Policy.

عنها من المحتمل أن تشير إلى مخالفة لمدونة السلوك، أو سياسات وإجراءات الشركة و/أو القوانين واللوائح المعمول بها، ادعاءات يتم إثبات عدم ارتكابها أو قُدمت للضرر أو قُدمت بمعلومات مزيفة تعتبر إساءة خطيرة وخاضعة لإجراءات تأديبية وفقاً لسياسات الموارد البشرية للشركة.

6.8 Record-Keeping

٨,٦ حفظ السجلات

1. The Internal Audit Department shall record all investigation reports and recommendations issued by the Investigative Team in a register that has secured and restricted access to authorized personnel only. The register shall track the incident receipt date, investigation process, recommendation and any resolutions/corrective actions taken. The information shall be maintained for a minimum of seven years from the close of the investigation, except where otherwise required by applicable law. The reports may be shared with other departments Subject to the approval of the CEO. If the investigative report is in relation to the CEO, then approval must be obtained from the Audit Committee.
2. The Internal Audit Department shall archive all reports following the close of any investigation, including those that are based on false complaint. The department shall also archive any or all information related to a report that is found to be unsubstantiated, in case a related disciplinary procedure or legal proceeding is initiated against any person implicated in the report or the person who reported the complaint.
3. The whistle-blower may ask to see that his/ her disclosures have been recorded accordingly. The whistle-blower's identity, in relation to such disclosures, shall be kept confidential as per the confidentiality guidelines of this Whistle-Blowing Policy.

١. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتسجيل جميع تقارير التحقيق والتوصيات الصادرة عن فريق التحقيق في سجل آمن ومقيد يكون الوصول له عن طريق الموظفين المصرح لهم فقط. يجب أن يتتبع هذا السجل تاريخ استلام الحادث وإجراءات التحقيق والتوصية وأي قرارات/إجراءات تصحيحية تم اتخاذها. ويحتفظ بالمعلومات لمدة سبع سنوات على الأقل من تاريخ انتهاء التحقيق، إلا إذا كان مطلوباً بموجب القوانين المعمول بها عكس ذلك. ويمكن مشاركة التقرير مع الإدارات الأخرى بناءً على موافقة الرئيس التنفيذي للشركة. وفي حال كان تقرير التحقيق متعلق بالرئيس التنفيذي فيجب أخذ الموافقة اللازمة من لجنة المراجعة.
٢. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بأرشفة جميع التقارير بعد إغلاق أي تحقيق، بما في ذلك تلك المتعلقة ببلاغ زائف، يجب على إدارة المراجعة الداخلية أيضاً أرشفة أي وجميع البلاغات غير المثبتة وفي حال تم اتخاذ إجراءات تأديبية أو إجراءات قانونية ضد أي شخص متورط في البلاغ أو الشخص مقدم البلاغ.
٣. يجوز للمبلغ عن المخالفات أن يطلب بأن يرى أن إفصاحاته قد سجلت وفقاً لذلك. ويتم الحفاظ على سرية هوية المبلغين عن المخالفات، وفقاً لمبادئ السرية الواردة في سياسة الإبلاغ عن المخالفات.



6.9 Review and Amendments

٩,٦ المراجعة والتعديلات

This Policy shall be periodically reviewed and assessed for effectiveness and adequacy. Any amendments to or waiver of this Policy shall be made only by the Board upon the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee or Audit Committee. If an amendment to or waiver of this Whistle-Blowing Policy is made or granted, appropriate disclosure will be made as required.

يجب مراجعة هذه السياسة وتقييمها بشكل دوري للتأكد من مدى فاعليتها وكفائتها. ولا يجوز إجراء أي تعديلات أو إعفاءات تخص هذه السياسة إلا من قبل المجلس بناءً على توصيات من لجنة الترشيحات والمكافآت وفي حال تم إجراء أو منح تعديل أو إعفاء يخص هذه السياسة يتم الإفصاح عنه بشكل مناسب حسب ما هو مقرر.



سياسة معاملات الأطراف ذات العلاقة Related Party Transactions Policy



7. Related Party Transactions Policy

٧. سياسة معاملات الأطراف ذات العلاقة

7.1 Purpose and Scope

١,٧ الغرض ونطاق التطبيق

A. The purpose of this Policy is to:

أ. الغرض من هذه السياسة هي:

1. To assist the Company in managing any situation of actual or potential conflict of interest of any Member of the Board, its Committees, Employees of the company and their Relatives (hereinafter referred to as the **Concerned Persons**) and; and
2. To establish policies and procedures for managing Related Party Transactions in a transparent and responsible manner.

١. لمساعدة الشركة في إدارة أي حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو لجانته أو موظفي الشركة أو أقاربهم (يشار إليهم لاحقاً بالأشخاص المعنيين).
٢. وضع سياسات وإجراءات خاصة بإدارة معاملات الأطراف ذات العلاقة بطريقة شفافة ومسؤولة.

This Policy applies to all Concerned Person referred to in section 2.3 below.

تنطبق هذه السياسة على كل الأشخاص المعنيين المشار إليهم في الفقرة ٣,٢ أدناه.

7.2 Acknowledgement of Policy

٢,٧ إقرار السياسة

Each Concerned Person shall sign a statement affirming that he/she:

يوقع كل شخص معني على بيان يؤكد فيه أنه/أنها:

- Received a copy of this Policy;
- Read and understand this Policy; and
- Agreed to comply with this Policy.

- استلم نسخة من هذه السياسة.
- قرأ هذه السياسة وفهمها.
- وافق على الالتزام بهذه السياسة.

7.3 Related Party Transactions are:

٣,٧ معاملات الأطراف ذات العلاقة هي:

A. Definitions

أ. تعريفات

1. A **Related Party** is:

١. الطرف ذو العلاقة هو:

- a. A member of the Board of Directors of the Company or any of its subsidiaries, and their Relatives;
- b. Senior executives of the Company or any of its affiliates, and their Relatives;
- c. A Board member or Senior executives of the shareholder of the Company;

- أ. عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو أقاربهم.
- ب. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو أقاربهم.
- ت. عضو مجلس إدارة أو كبار التنفيذيين لدى المساهم الرئيس في الشركة.



- d. An entity- not a company - owned by a member of the Board of directors, senior executive or and of their Relatives;
- e. The company in which the concerned person or any of his relatives is a member of its Board of directors or hold an executive position in it.
- f. A shareholding company in which the Concerned Person or any of his relatives owns a rate of five percent (5%) or more, according to the provisions of paragraph (d) of this definition;
- g. partnerships, companies - other than shareholding companies – investment funds or other entities in which the concerned person or any of his relatives owns or is able to exercise control over twenty percent (20%) or more of the relevant voting rights;
- h. The company in which the concerned person or any of his relatives has influence over its decisions even if only by providing advice or guidance; or
- i. Any person whose advice or guidance influence the decisions of the Company, the Board and the Senior Executives.
2. The **Related Party Transaction** is a transfer of resource, service, liabilities, taking on guarantees or letter of credit or any other obligation between Related Parties under a binding agreement or otherwise to give the benefit to the Related Party, regardless of whether a price is charged, or financial benefit has been earned.
3. Examples of Related Party Transactions including, but not limited to:
- Giving or providing the Related Party financing, loan or commission;
 - Buying or selling assets from or to a Related Party;
 - Leasing assets from or to Related Party;
 - Supplying services to or receiving services from a Related Party;
- ث. كيان – غير شركة – مملوك بواسطة عضو مجلس إدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أي من أقاربهم.
- ج. الشركة التي يكون الشخص المعني أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل بمنصب تنفيذي فيها.
- ح. شركه مساهمه يمتلك فيها الشخص المعني أو أي من أقاربه ما نسبته خمسة في المائة (٥٪) أو أكثر، بحسب أحكام الفقرة 'ث' من هذا التعريف.
- خ. الشراكات، والشركات – بخلاف الشركات المساهمة – والصناديق الاستثمارية أو الكيانات الأخرى التي يمتلك فيها الشخص المعني أو أي من أقاربه ويكون قادراً على ممارسة السيطرة على عشرون في المائة (٢٠٪) أو أكثر من حقوق التصويت المعنية.
- د. الشركة التي يكون فيها للشخص المعني أو لأي من أقاربه تأثير على قراراتها حتى ولو بواسطة تقديم المشورة أو التوجيه فقط؛ أو
- ذ. أي شخص تؤثر نصائحه أو توجيهاته على قرارات الشركة والمجلس و كبار التنفيذيين.
٢. معاملة الأطراف ذات العلاقة هي نقل الموارد أو الخدمة أو الالتزامات أو الحصول على ضمانات أو خطاب اعتماد أو أي التزام آخر بين الأطراف ذات العلاقة بموجب اتفاق ملزم أو غير ذلك لإعطاء منفعة للطرف ذو العلاقة، بغض النظر عما إذا كان هناك مبلغ مدفوع، أو يتم الحصول على منفعة مالية.
٣. أمثلة على معاملات الأطراف ذات العلاقة، حيث تشمل على سبيل المثال لا الحصر:
- إعطاء أو تزويد الطرف ذو العلاقة تمويل أو قرض أو عمولة.
 - شراء أو بيع أصول من أو إلى طرف ذو علاقة.
 - تأجير أصول من أو إلى طرف ذو علاقة.
 - توفير الخدمات أو الحصول على الخدمات من طرف ذو علاقة.



- Issuing securities or granting an option contract to a related party;
- Taking up or waiving an obligation of a related party;
- Incurring expenses on behalf of a related party; or
- Any other related party transactions involving such Conflict of Interest issue.

B. Board's Review of Related Party Transactions

1. All related party Transactions must be disclosed to the Board.
2. All related party Transactions that involve a member of the Board of directors shall be disclosed to the General assembly of the Company of the Company for approval according to the Saudi Companies Law.
3. All related party transactions shall be approved by the Board of directors except those in which the the Board members have a relation in it.

7.4 Esurance of Independence

In general, the rule of independence is determined according to the following:

1. In the event that assets are acquired by or from a related party, independent and proven valuations are sought;
2. In the case of acquisitions by joint investments between the Company and its subsidiaries, an independent agreement with the third-party supplier is required;
3. In the case of obtaining services, a fair and established market price should be sought;
4. In the case of providing of loans, the prevailing terms and conditions applied by other lenders, as well as the terms and nature of the collateral provided for the loan, are proven;

- إصدار أوراق مالية أو منح عقد خيار لطرف ذو علاقة.

- تحمل أو التنازل عن التزام مع طرف ذو علاقة.

- تكبد نفقات بالنيابة عن طرف ذو علاقة، أو

- أي صفقات أخرى مع طرف ذو علاقة تنطوي على حالة تعارض في المصالح.

ب. مراجعة المجلس على معاملات الأطراف ذات العلاقة

١. يجب الإفصاح عن جميع المعاملات ذات العلاقة إلى المجلس.

٢. يتم الإفصاح عن جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة التي تشمل عضواً في مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة للشركة للموافقة بحسب نظام الشركات السعودي.

٣. يتم الموافقة على جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة من قبل مجلس الإدارة ماعدا تلك التي لأعضاء المجلس علاقة فيها.

٤,٧ تأكيد الاستقلالية

بشكل عام قاعدة الاستقلالية يتم تحديدها بحسب التالي:

١. في حالة الاستحواذ على أصول بواسطة أو من طرف ذو علاقة بالشركة، فإنه يتم الاستعانة بتقييمات مستقلة ومثبتة.
٢. في حالة الاستحواذ عن طريق الاستثمار المشترك بين الشركة وشركاتها التابعة، فيلزم ايجاد اتفاقية مستقلة مع الطرف الثالث المورد.
٣. في حال الحصول على خدمات، فيجب البحث عن سعر سوق عادل ومثبت.
٤. في حالة تقديم القروض، فيتم اثبات الشروط والأحكام السائدة التي يطبقها المقرضون الآخرون وكذلك شروط وطبيعة الضمان المقدم للمقرض.



5. Where appropriate, and in the absence of other method of determination exists, the opinion of an independent expert whose appropriately qualified shall be sought and proven; and his conditions shall be fair and reasonable.
6. In the case of intercompany transactions, transitional price studies are obtained to support the suitability of transaction prices.

7.5 Review and Amendments

- a) This Policy shall be reviewed and assessed periodically to ensure its efficiency and adequacy.
- b) Approval of this Policy, and any amendments or waiver from it, are only by the Board upon the recommendation of the Audit Committee. In the event that any amendment or waiver is granted to this policy, this will be disclosed to the concerned persons, as required.
- c) The Legal and Compliance Department is the authority to responsible for setting the mechanism and procedures that govern the disclosures of the concerned persons, which shall be approved by the CEO of the Company.

٥. عند الاقتضاء، وفي حال عدم وجود أي طريقة أخرى للبت فيها، يطلب ويثبت رأي خبير مستقل مؤهل تأهيلاً مناسباً تكون شروطه منصفة ومعقولة.

٦. في حالة التعاملات بين الشركات داخل المجموعة، فيتم الحصول على دراسات أسعار انتقالية لدعم مناسبة أسعار الصفقة.

٥,٧ المراجعة والتعديلات

- أ) يجب مراجعة هذه السياسة وتقييمها بشكل دوري للتأكد من فعاليتها وكفائتها.
- ب) يتم اعتماد هذه السياسة وأي تعديلات أو إعفاءات منها عن طريق مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة. وفي حال تم إجراء أي تعديل أو منح إعفاء على هذه السياسة فسيتم الإفصاح عن ذلك للأشخاص المعنيين، كما هو مطلوب.
- ت) تكون الإدارة القانونية والالتزام هي الجهة المسؤولة عن وضع الآليات والإجراءات التي تحكم الإفصاحات للأشخاص ذوي العلاقة على أن يتم اعتمادها من قبل الرئيس التنفيذي للشركة.



مرفق (٣)

نموذج إفصاح تعارض المصالح

Appendix (3)

Conflict of Interest Disclosure Form



نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح Conflict of Interest Disclosure Form

1. In accordance with the Board membership agreement, I hereby undertake that there is no current nor potential conflict(s) of interest at present that requires disclosure to the Board for consideration. In the event of any change in inputs and possible conflict of interest, I acknowledge that I shall immediately notify the Company of such conflict. And Submit it as required to the Secretary General of the Board.
2. In accordance with the Board membership agreement, I disclose to the Board and Audit Committee the following matters that which may be a potential conflict(s) of interest for consideration:

١. وفقاً لاتفاقية عضوية مجلس الإدارة، اتعهد بعدم وجود أي تعارض قائم أو محتمل في المصالح في الوقت الراهن يستدعي الإفصاح عنه لمجلس الإدارة للنظر فيه. في حال حدوث أي تغيير في المعطيات ونشوب تعارض محتمل في المصالح، فأنتي أقر على أن أقوم باخطار الشركة على الفور عن هذا التعارض. وتقديمه بالشكل المطلوب إلى أمين عام المجلس.

٢. وفقاً لاتفاقية عضوية مجلس الإدارة، أفصح لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة عن الأمور التالية والتي يحتمل وجود تعارض في المصالح بشأنها، للنظر فيها:

3. I hereby confirm that the disclosure made above is complete and correct to the best of my information and belief as of the date below my signature. I agree that if I become aware of any information that might indicate that this disclosure is inaccurate, or if I become aware of new information that requires an amendment to this disclosure, I will notify the Board and Audit Committee Secretary General immediately.

٣. أؤكد بموجب هذه الوثيقة أن الإفصاح الوارد أعلاه مكتمل وصحيح وفقاً لعلمي واعتقادي الأفضل اعتباراً من تاريخ أدناه لتوقيعي. كما أوافق عند علمي بأي معلومات قد تشير إلى أن هذا الإفصاح غير دقيق، أو إذا أصبحت على علم بمعلومات جديدة تتطلب إجراء تعديل على هذا الإفصاح بأن أقوم بإبلاغ مجلس الإدارة وأمين عام لجنة المراجعة فوراً.

Name الاسم		Signature التوقيع	
Date التاريخ			