



الشركة السعودية العالمية للموانئ  
**SAUDI GLOBAL PORTS CO.**

A Member of the  PSA Group

Code of Conduct and Ethics	القواعد السلوكية والأخلاقية
Saudi Global Ports Company	الشركة السعودية العالمية للموانئ
This Policy was adopted by a resolution of the Board of Directors of Saudi Global Ports Company on 23/12/1446H (corresponding to 19/06/2025G).	تم اعتماد هذه السياسة بقرار مجلس إدارة الشركة السعودية العالمية للموانئ، بتاريخ ١٤٤٦/١٢/٢٣هـ (الموافق ٠٦/١٩/٢٠٢٥م).
The Company's head of enterprise governance, risk, and compliance, as the custodian of this Charter, is responsible for maintaining the Charter.	يتولى رئيس إدارة الحوكمة، والمخاطر، والامتثال في الشركة مسؤولية الحفاظ على اللائحة، بصفته المسؤول عنها.
Signature of the Chairperson of the Board of Directors	 توقيع رئيس مجلس الإدارة
Company Seal	ختم الشركة



Table of Contents	جدول المحتويات
Clause One: Purpose .....1	المادة ١ : الغرض .....١
Clause Two: Professional Conduct Policy .....1	المادة ٢ : سياسة السلوك المهني .....١
Clause Three: Conflicts of Interest.....2	المادة ٣ : حالات تعارض المصالح .....٢
Clause Four: Corporate Opportunities .....3	المادة ٤ : الفرص بالشركة .....٣
Clause Five: Confidential Information.....3	المادة ٥ : المعلومات السرية .....٣
Clause Six: Fair Dealing .....4	المادة ٦ : التعامل العادل .....٤
Clause Seven: Employee Relations and Non-Discrimination.....4	المادة ٧ : علاقات الموظفين وعدم التمييز .....٤
Clause Eight: Protection and Proper Use of Company Assets .....5	المادة ٨ : حماية أصول الشركة وحسن استخدامها .....٥
Clause Nine: Removal of Equipment from Company Premises .....6	المادة ٩ : إزالة الأجهزة من مباني الشركة .....٦
Clause Ten: Record Keeping and Reporting.....6	المادة ١٠ : الحفاظ على الدفاتر وإعداد التقارير .....٦
Clause Eleven: Communication .....7	المادة ١١ : المراسلات .....٧
Clause Twelve: Compliance with Laws, Rules and Regulations.....7	المادة ١٢ : الالتزام بالأنظمة والقواعد واللوائح .....٧
Clause Thirteen: Reporting of Illegal or Unethical Behavior .....7	المادة ١٣ : الإبلاغ عن التصرفات غير القانونية أو غير الأخلاقية .....٧
Clause Fourteen: Sustainable Environmental Protection .....7	المادة ١٤ : الحماية المستدامة للبيئة .....٧
Clause Fifteen: Gifts and Donations .....8	المادة ١٥ : الهدايا والتبرعات .....٨
Clause Sixteen: Bribes and Kickbacks.....10	المادة ١٦ : الرشاوى والعمولات .....١٠
Clause Seventeen: Responsibility .....13	المادة ١٧ : الكحول والمخدرات .....١١
Clause Eighteen: Amendments and Waivers .....13	المادة ١٨ : خصوصية البيانات الشخصية .....١١
	المادة ١٩ : وسائل التواصل الاجتماعي .....١١
	المادة ٢٠ : المسؤولية .....١٣
	المادة ٢١ : التعديلات والتنازلات .....١٣



<p align="center"><b>Code of Conduct and Ethics</b> <b>Saudi Global Ports Company</b></p>	<p align="center">مدونة القواعد السلوكية والأخلاقية الشركة السعودية العالمية للموانئ</p>
<p><b>Clause One: Purpose</b></p>	<p align="center">المادة ١: الغرض</p>
<p>1.1 This code of conduct and ethics (the “Code”) contains the policies that relate to the legal and ethical standards of conduct that the Directors, Executive Management, and employees of the Company are expected to comply with while carrying out their duties and responsibilities on behalf of the Company.</p>	<p>١-١ تشمل مدونة القواعد السلوكية والأخلاقية هذه (“المدونة”) على السياسات المتصلة بمعايير السلوك القانونية والأخلاقية التي يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة والتنفيذية والموظفين بالشركة التقيد بها عند أداءهم لواجباتهم ومسؤولياتهم بالنيابة عن الشركة.</p>
<p>1.2 This Code is intended to focus the Board and Executive Management on areas of ethical risk, provide guidance to personnel to help them recognize and deal with ethical issues, provide mechanisms to report unethical conduct, and help to foster a culture of honesty and accountability.</p>	<p>٢-١ وقد قُصدَ بهذه المدونة أن يركز المجلس والإدارة التنفيذية على أوجه المخاطر الأخلاقية، وأن يقدم إرشادات للموظفين لدعمهم في ترسيخ المبادئ الأخلاقية والتعامل بها، وأن يتيح آليات للإبلاغ عن التصرفات غير الأخلاقية، ويساعد على زيادة الوعي بثقافة التحلي بالصدق وحسن المسؤولية.</p>
<p>1.3 No code or policy can anticipate every situation that may arise. The Company expects each Director, member of Executive Management and employee to act with honesty and integrity, to exercise independent professional judgment and to deter wrongdoing in the conduct of all duties and responsibilities on behalf of the Company.</p>	<p>٣-١ بالمطلق، لا يمكن لأي مدونة أو سياسة أن تتوقع كل حدث قد يقع. لذا، تتوقع الشركة من كل عضو بالمجلس وكل عضو بالإدارة التنفيذية ومن كل موظف، التصرف بشرف وأمانة، وممارسة حس مهني مستقل، وتجنب أي تصرف خاطئ عند أدائه لجميع واجباته ومسؤولياته بالنيابة عن الشركة.</p>
<p><b>Clause Two: Professional Conduct Policy</b></p>	<p align="center">المادة ٢: سياسة السلوك المهني</p>
<p>2.1 The Board established this Policy taking into consideration the following:</p>	<p>١-٢ وضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية هذه، مع مراعاة بصفة خاصة ما يلي:</p>
<p>2.1.1 ensuring that each member of the Board or the Executive Management and employees perform his/her duties of loyalty and care to the Company, and undertake measures that may protect the Company’s interests and contribute to its development and increase its value, and shall not, at all times, prioritize his/her own interests over the interests of the Company;</p>	<p>١-١-٢ التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبات العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالحها في كل الأحوال.</p>
<p>2.1.2 a Board member shall represent all Shareholders of the Company and</p>	<p>٢-١-٢ تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة</p>

	take all actions to achieve the best interests of the Company and its Shareholders, while protecting the rights of the other Stakeholders rather than only the interests of the group that elected him;	ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الأخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
2.1.3	entrench among the Board members and Senior Executives the principle of compliance with all relevant laws, regulations and instructions;	ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
2.1.4	preventing the Board members or the Executive Management from abusing their positions with the aim of achieving benefits for himself/herself or a third party;	الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
2.1.5	ensuring that the Company's assets and resources are only used to achieve the Company's purposes and objectives, and not to achieve personal interests; and	التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
2.1.6	establishing accurate, well-formed, and clear rules regulating the authority to access the Company's internal information and timing to access it, in a way that prevents the Board members, the Executive Management and others from making personal use or disclosing the same to any person, except within the prescribed limits or as permitted by law.	وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها بشكل شخصي أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظامًا.
2.2	Any violation of this Code must be promptly reported to the Head of Compliance Department and the Head of the Company's Human Resources Department.	يتعين إبلاغ مدير إدارة الالتزام ومدير إدارة الموارد البشرية عن أي إخلال بهذه السياسة.
<b>Clause Three: Conflicts of Interest</b>		المادة ٣: حالات تعارض المصالح
3.1	A conflict of interest occurs when the personal interests of the Company's Director, Executive Management or employee interferes with their ability to make a sound business decision in the best interest of the Company and the Shareholders.	ينشأ تعارض المصالح عندما تؤثر المصالح الشخصية لأي عضو بمجلس إدارة الشركة أو بالإدارة التنفيذية، أو لأي موظف، على قدرته على اتخاذ قرار صائب يتعلق بالعمل، بما يحقق أقصى مصالح الشركة والمساهمين.
3.2	Directors, Executive Management and employees must avoid any matter which	يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين تجنب أي أمر قد يؤثر على أدائهم الصحيح

may interfere with the proper performance of their respective duties, and to apply the implemented provisions of the Company's Conflict of Interests Policy.	لواجباتهم، وتطبيق القواعد المذكورة في سياسة الشركة لتعارض المصالح.
<b>Clause Four: Corporate Opportunities</b>	المادة ٤: الفرص بالشركة
4.1 Directors, Executive Management and employees are prohibited from the following:	١-٤ يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين القيام بما هو آت:
4.1.1 Taking for themselves personally opportunities that are discovered through the use of corporate property, information or position;	١-١-٤ الاستحواذ لأنفسهم وبطريقة شخصية على الفرص التي تظهر من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات الخاصة بها أو مركزها.
4.1.2 Using corporate property, information or position for personal gain or to compete with the Company (e.g. financial results, strategic and business plans, known but unannounced future earnings or losses, etc).	٢-١-٤ استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات الخاصة بها أو مركزها للحصول على مكاسب شخصية أو لمنافسة الشركة (على سبيل المثال، النتائج المالية والخطط الاستراتيجية والتجارية، والأرباح أو الخسائر المستقبلية المعروفة ولكن غير المعلنة وما غيرها).
<b>Clause Five: Confidential Information</b>	المادة ٥: المعلومات السرية
5.1 Directors, Executive Management and employees should maintain the confidentiality of information entrusted to them by the Company or its customers, except when disclosure is authorized or legally mandated. "Confidential information" includes all non-public information that might be of use to competitors, or harmful to the Company or its customers, if disclosed.	١-٥ على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين المحافظة على سرية المعلومات التي تعهد بها الشركة أو عملائها إليهم، ويستثنى من ذلك الحالات التي تتم فيها إجازة الكشف عن تلك المعلومات أو التي تكون فيها تلك المعلومات مطلوبة بموجب النظام. ويشمل مصطلح "المعلومات السرية" جميع المعلومات غير المعلنة للعموم والتي قد تعود بفائدة للمنافسين أو التي قد تضر بالشركة أو عملائها إذا تم الكشف عنها.
5.2 Directors, Executive Management and employees are prohibited from the following:	٢-٥ يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين القيام بما هو آت:
5.3 Confidential information may include, without limitation, methods, products (actual or planned), trade secrets, formulae, resources, databases, internal office structure, personnel, financial data, price lists, pricing methods, trading conditions, technical data and information, marketing, marketing research and practices, business plans, prospects, client/customer lists, and personal or financial information. Confidential information can be in any form and on any medium, whether written or	٣-٥ قد تتضمن المعلومات السرية على سبيل المثال لا الحصر، الأساليب والمنتجات (فعلية أو مقررة)، والأسرار التجارية، والمعادلات، والموارد وقواعد البيانات، والهياكل التنظيمية للمكاتب الداخلية، وشئون الموظفين، والبيانات المالية، وقوائم الأسعار، وأساليب التسعير، والشروط التجارية، والبيانات والمعلومات الفنية، والتسويق، والأبحاث والممارسات التسويقية، وخطط العمل، والتوقعات المستقبلية وقوائم العملاء/ الزبائن، والمعلومات الشخصية والمالية. ويمكن أن تكون المعلومات السرية بأي شكل وفي أي

otherwise tangible. Proprietary information can be information that an employee, officer or Director, acting alone or together with any other persons, may discover, create, develop, or improve while employed or engaged by the Company.	وسيط سواء خطية أو محسوسة. كما يمكن أن تكون المعلومات الخاصة بمعلومات قد يتم اكتشافها أو تطويرها أو تحسينها من قبل موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة يتصرفون على أساس فردي أو بصورة مشتركة مع أي أشخاص آخرين أثناء العمل مع الشركة أو الارتباط معها.
5.4 Taking for themselves personally opportunities that are discovered through the use of corporate property, information or position;	٤-٥ الاستحواذ لأنفسهم وبطريقة شخصية على الفرص التي تظهر من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات الخاصة بها أو مركزها.
5.5 Using Company's properties, information or position for personal gain or to compete with the Company (e.g. Financial results, Strategic and business plans, known but unannounced future earnings or losses, etc..).	٥-٥ استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات الخاصة بها أو مركزها للحصول على مكاسب شخصية أو لمنافسة الشركة (على سبيل المثال، النتائج المالية، والخطط الاستراتيجية والتجارية، والأرباح أو الخسائر المستقبلية المعروفة ولكن غير المعلنة، وما إلى ذلك..).
5.6 Upon termination of the employment contract of the employee, official or association of the member of the Board of Directors or the advisor, he/she must return to the Company all confidential or proprietary information in its possession or control, and shall maintain strict confidentiality of the information even after leaving the Company.	٦-٥ عند إنهاء عقد عمل الموظف أو المسؤول أو ارتباط عضو مجلس الإدارة أو المستشار، يتعين عليه أن يعيد للشركة جميع المعلومات السرية أو الخاصة التي في حوزته أو تحت سيطرته، ويجب ان يحافظ على سرية هذه المعلومات بعد مغادرة الشركة.
<b>Clause Six: Fair Dealing</b>	المادة ٦: التعامل العادل
6.1 Directors, Executive Management and employees should endeavor to deal fairly with the Company's customers, suppliers, competitors and employees. None should take advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other unfair-dealing practice.	١-٦ على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين محاولة التعامل بالعدالة اللازمة مع عملاء الشركة ومورديها ومنافسها وموظفيها. ولا يجوز لأي شخص تحقيق منفعة على حساب شخص آخر من خلال التآمر أو التستر أو سوء استخدام المعلومات السرية والخاصة أو تحريف وقائع جوهرية أو القيام بأي تصرف آخر من أشكال المعاملة غير العادلة.
<b>Clause Seven: Employee Relations and Non-Discrimination</b>	المادة ٧: علاقات الموظفين وعدم التمييز
7.1 The Company prohibits harassment based on race, ethnicity, national origin, religion, gender, marital status, age, and disability, to the extent covered by the Applicable Laws in the relevant country of employment, including the Applicable Law, as well as any other basis protected by such Applicable Law. This Policy applies to all of the Company's employees, officers and	١-٧ تحظر الشركة التمييز بناءً على عرق الفرد أو سلالة أو أصله أو جنسه أو دينه أو حالته الاجتماعية أو عمره أو عجزه إلى الحد المشمول في الأنظمة السارية في دولة التوظيف ذات الصلة، وأي أساس آخر محمي بموجب هذه الأنظمة. وتتنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة ومسؤوليها وأعضاء مجلس إدارتها وأي جهة أخرى قد يكونون على اتصال بها في سياق أدائهم لأعمالهم أو ارتباطهم بالشركة أو

Directors and any third party they come into contact within the course of doing their duties or engagement as well as any work environment, whether at the Company's premises or in other work-related settings.	في أي بيئة عمل سواء في مباني الشركة أو في بيئات أخرى تتصل بالعمل.
<b>Clause Eight: Protection and Proper Use of Company Assets</b>	المادة ٨: حماية أصول الشركة وحسن استخدامها
8.1 Directors, Executive Management and employees should protect the Company's assets and ensure their efficient use. Theft, carelessness and waste have a direct impact on the Company's profitability.	١-٨ على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين حماية أصول الشركة وضمان كفاءة استخدامها، علماً أنه يترتب على السرقة والإهمال والإهدار تأثير سلبي ومباشر على ربحية الشركة.
8.2 All Company assets should be used for legitimate business purposes.	٢-٨ يجب استخدام جميع أصول الشركة لأغراض تجارية مشروعة.
8.3 Company assets may not be used for personal gain or for any business purposes other than the Company's business. This includes both tangible and intangible assets.	٣-٨ لا يجوز استخدام أصول الشركة لتحقيق مكاسب شخصية أو لأية أغراض عمل خلاف أعمال الشركة. وهذا يتضمن الأصول المادية وغير المادية.
8.4 Some examples of tangible assets include equipment such as computers, electronic devices, supplies, vehicles, telephones, copy machines and furniture. Some examples of intangible assets include intellectual property such as technical know-how, pending patent information, trade secrets or other confidential or proprietary information (whether in printed or electronic form). The Company's name and any name, trademark, service mark, logo or trade name associated with it or any of its products are valuable assets of the Company and may not be used by employees for personal gain or for any business purposes other than the Company's business.	٤-٨ تتضمن بعض الأمثلة على الأصول المادية، المعدات مثل أجهزة الحاسب الآلي، والأجهزة الإلكترونية، والمستلزمات، والمركبات والهواتف وآلات التصوير والأثاث. ومن الأمثلة على الأصول غير المادية حقوق الملكية الفكرية، مثل المعرفة الفنية، ومعلومات براءات الاختراع المعلقة، والأسرار التجارية أو أية معلومات أخرى أو خاصة (سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية). ويعتبر اسم الشركة وأي اسم وعلامة تجارية وعلامة خدمة وشعار أو اسم تجاري مصاحب له أو أي من منتجاته أصولاً ذات قيمة للشركة لا يجوز استخدامها من قبل الموظفين لتحقيق مكاسب شخصية أو لأي أغراض عمل خلاف أعمال الشركة.
8.5 Directors, officers and employees are responsible for ensuring that appropriate measures are taken to assure that Company assets are properly protected. In addition, Directors, officers and employees should take appropriate measures to ensure the efficient use of Company assets, as theft, negligence, recklessness and damage thereto may have a direct impact on the Company's profitability.	٥-٨ يكون أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولون والموظفون مسؤولين عن ضمان اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية أصول الشركة على نحو ملائم. كما يتعين عليهم اتخاذ التدابير المناسبة لضمان الاستخدام الفعال لأصول الشركة، حيث أن السرقة والإهمال والتلف عناصر قد يكون لها تأثير مباشر على ربحية الشركة.
8.6 Unless otherwise provided in an employment agreement and other agreement between the Company and an employee,	٦-٨ ما لم يتم النص على خلاف ذلك في اتفاقية التوظيف والاتفاقيات الأخرى بين الشركة أو الموظف أو المسؤول أو

officers or Directors, each employee, officer or Director will only use the Company's equipment for the purposes outlined in their employment agreement or in their engagement with the Company.	عضو مجلس الإدارة، يستخدم كل موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة أجهزة الشركة في الأغراض المنصوص عليها في اتفاقية توظيفه أو ارتباطه مع الشركة.
8.7 The use of desktop or laptop computers and any Company e-mail account is subject to verification by or on behalf of the Company and shall generally be limited mainly to the Company's official business. Each employee, officer, or Director shall ensure the appropriate use of Company e-mail for the purpose of and in relation to sending, replying, forwarding, newsgroups, passwords, and the maintenance of the e-mail.	٢-٨ يكون استخدام أجهزة الحاسب المكتبية أو المحمولة وأي حساب بريد إلكتروني للشركة خاضعاً للفحص من قبل الشركة أو بالنيابة عنها وينبغي أن يقتصر بشكل رئيس على أعمال الشركة الرسمية. ويضمن كل موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة الاستخدام الملائم للبريد الإلكتروني للشركة من حيث إرسال البريد الإلكتروني، الرد، إعادة التوجيه، مجموعات الأخبار، وكلمات السر، والصيانة.
<b>Clause Nine: Removal of Equipment from Company Premises</b>	المادة ٩: إزالة الأجهزة من مباني الشركة
9.1 Management approval is required to remove any equipment from the Company premises that is not designated as portable and for the employee's use, for the purpose of protecting the Company's physical assets.	١-٩ لحماية أصول الشركة المادية، ينبغي الحصول على موافقة الإدارة على إزالة أية أجهزة غير محمولة من مباني الشركة وغير مخصصة لاستخدام الموظفين.
9.2 Upon termination of an employee's or officer's employment or Director's tenure or at any time upon the request of the Company, he/she will return to the Company all equipment and/or other property of the Company, including computers, documents, electronic data, and all other materials belonging to the Company and/or related to his or her activities while employed or engaged by the Company.	٢-٩ عند إنهاء عقد الموظف أو المسؤول أو انتهاء مدة عضوية عضو مجلس الإدارة أو في أي وقت بناء على طلب الشركة، يتعين عليه أن يعيد إلى الشركة جميع الأجهزة و/أو ممتلكات الشركة الأخرى، بما في ذلك أجهزة الحاسب الآلي والوثائق والوسائط المغناطيسية، وجميع المواد الأخرى العائدة للشركة أو تتعلق بنشاطاته أثناء عمله أو ارتباطه بالشركة.
<b>Clause Ten: Record Keeping and Reporting</b>	المادة ١٠: الحفاظ على الدفاتر وإعداد التقارير
10.1 Directors, Executive Management and employees should accurately reflect the transactions of the Company in its books, records, accounts and reports and should maintain an adequate system of internal controls and disclosure controls to promote compliance with the laws, rules and regulations applicable to the Company.	١-١٠ على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين القيام بشكل دقيق بقيد صفقات الشركة في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها، وعليهم الحفاظ على نظام ملائم للرقابة الداخلية وضوابط الإفصاح لتعزيز الالتزام بالأنظمة والقواعد واللوائح المطبقة على الشركة.
10.2 Falsification of any of the Company's record is prohibited. All reports, documents or communications authorized or legally mandated for disclosure to the public should	٢-١٠ يُحظر تزيف أي من دفاتر الشركة، ويجب أن تكون جميع التقارير، أو المستندات أو المراسلات المجازة أو المفروض بحكم النظام الكشف عنها للعموم، كاملة وعادلة ودقيقة ومعدة في الوقت الصحيح وواضحة ومفهومة

be full, fair, accurate, timely and understandable.	
<b>Clause Eleven: Communication</b>	المادة ١١: المراسلات
11.1 The Company has a clear communications policy with its Shareholders, employees and other stakeholders. The Company is committed to open, transparent, impartial and timely information.	١١-١ تطبيق الشركة سياسة واضحة فيما يتعلق بالمراسلات مع مساهمها وموظفيها وأصحاب المصالح الآخرين. وإن الشركة ملزمة بتوفير معلومات معلنة وشفافة ومحيدة ومتاحة في الوقت الصحيح.
<b>Clause Twelve: Compliance with Laws, Rules and Regulations</b>	المادة ١٢: الالتزام بالأنظمة والقواعد واللوائح
12.1 Directors, Executive Management and employees must comply with the laws, rules and regulations applicable to the Company.	١٢-١ على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين الالتزام بالأنظمة والقواعد واللوائح المطبقة على الشركة.
<b>Clause Thirteen: Reporting of Illegal or Unethical Behavior</b>	المادة ١٣: الإبلاغ عن التصرفات غير القانونية أو غير الأخلاقية
13.1 Directors, Executive Management and employees should promote ethical behavior and should encourage employees to talk to supervisors, managers or other appropriate personnel when in doubt about the best course of action in a particular situation.	١٣-١ على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين ترسيخ التصرفات الأخلاقية، وعلمهم تشجيع الموظفين على التحدث مع مشرفهم أو مديرهم أو أي موظف مسؤول آخر، وذلك عند شكهم بخصوص الإجراء الأمثل الذي يجب اتخاذه في موقف معين.
13.2 Executive Management and employees should report violations of laws, rules, regulations or this Code to the Executive Management or the Audit Committee, as appropriate. Violations will be investigated and action will be taken by the appropriate personnel, committee or the Board as necessary.	١٣-٢ على الإدارة التنفيذية والموظفين الإبلاغ عن أية مخالفات للأنظمة أو القواعد أو اللوائح أو هذه المدونة، وذلك للإدارة التنفيذية أو للجنة المراجعة، وفق ما يكون مناسباً. وسوف يتم التحقيق في تلك المخالفات، واتخاذ إجراء من جانب الموظفين المختصين أو اللجنة المعنية أو المجلس، وفق ما يكون ضرورياً.
13.3 The Company will not allow retaliation for reports made in good faith.	١٣-٣ لن تسمح الشركة بأية عمليات انتقامية بسبب التقارير المقدمة بنية حسنة.
13.4 Any violation of this Code must be promptly reported to the Head of Compliance Department and the Head of the Company's Human Resources Department.	١٣-٤ يتعين إبلاغ مدير إدارة الالتزام ومدير إدارة الموارد البشرية عن أي إخلال بهذه السياسة.
<b>Clause Fourteen: Sustainable Environmental Protection</b>	المادة ١٤: الحماية المستدامة للبيئة
14.1 Directors, Executive Management and Employees, should strive to preserve the environment for future generations by striking a balance between economic growth	١٤-١ على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين السعي للحفاظ على البيئة للأجيال القادمة من خلال تحقيق

and continuously improving environmental performance and social responsibility.	توازن بين النمو الاقتصادي والتحسين الدائم للأداء البيئي والمسؤولية الاجتماعية.
<b>Clause Fifteen: Gifts and Donations</b>	<b>المادة ١٥: الهدايا والتبرعات</b>
15.1 Building strong relationships with customers is essential to the Company's business. Socializing with customers and suppliers is an integral part of building those relationships. Common sense and sound judgment should always be exercised in providing or accepting business meals, entertainment or nominal gifts. While circumstances may differ on a case-by-case basis, the overriding principle concerning gifts is that Directors and/or employees should not give or accept anything of value that could be perceived as creating an obligation on the part of the recipient (whether a Director and/or an employee of the Company or a customer) to act other than in the best interests of their employer, or otherwise to taint the objectivity of the individual's involvement. It is the responsibility of each Director and/or employee to ensure that providing or accepting a gratuity is appropriate under the circumstances. When in doubt, a prudent stance should be adopted.	١-١٥ يعتبر بناء علاقات قوية مع العملاء أمرًا ضروريًا لعمل الشركة. كما تعتبر إقامة علاقات اجتماعية مع العملاء والموردين جزءاً لا يتجزأ من بناء هذه العلاقات. ويتعين ممارسة المنطق السليم والاحتكام إلى الأحكام السليمة عند تقديم أو قبول دعوات تناول الطعام والهدايا والضيافة والترفيه. وفي حين أن الظروف تختلف من فرد لآخر، إلا أن المبدأ الغالب فيما يتعلق بالهدايا يتطلب من أعضاء مجلس الإدارة و/أو الموظفين عدم تقديم أو قبول أي شيء ذي قيمة يمكن أن يفهم بأنه يشكل التزامًا من جانب الطرف المتلقي (سواء كان عضو مجلس إدارة و/أو موظفًا في الشركة أو عميلًا) بالتصرف بشكل مخالف لمصلحة جهة عمله، أو يشوه الغاية والموضوعية لمشاركة الفرد. ويتحمل كل عضو مجلس إدارة و/أو موظف مسؤولية التأكد من أن تقديم أو قبول الهدايا يعد أمرًا مناسبًا في الظروف السائدة. ويتعين تبني سياسة حذرة في حالة الشك.
15.2 Directors and/or employees shall neither seek, nor accept for themselves or others any gifts or favors without a legitimate business purpose, nor seek or accept loans (other than conventional loans at market rates from lending institutions) from any person or business organization that does or seeks to do business with, or is a competitor of the Company. This Policy applies as follows:	٢-١٥ يتعين على أعضاء مجلس الإدارة و/أو الموظفين عدم طلب أية هدايا أو خدمات أو قبولها سواءً لأنفسهم أو لأشخاص آخرين بدون أغراض مشروعة للعمل. كما يتعين عليهم عدم طلب أو قبول أية قروض (خلاف القروض التقليدية بأسعار السوق من مؤسسات الإقراض) من أي شخص أو جهة ترتبط بعمل أو تسعى للارتباط بعمل مع الشركة أو تعتبر منافسًا لها. وتطبقًا لهذه السياسة:
15.2.1 in case the receipt of a gift is unavoidable due to legitimate business, cultural or traditional reasons (such as Ramadan, Eid or National Day), gifts with values equal to or exceeding the following thresholds shall be officially declared to the Head of Compliance Department and the Head of the Company's Human Resources Department and shall be considered as Company property under the Human Resource Department's custody:	١-٢-١٥ في حالة تعذر تجنب استلام الهدية لعمل مشروع أو أسباب اجتماعية تقليدية (مثل شهر رمضان المبارك، الأعياد، اليوم الوطني)، يتعين إبلاغ مدير إدارة الالتزام ومدير إدارة الموارد البشرية عن الهدايا التي تساوي أو تتجاوز القيم التالية، وتعتبر هذه الهدية ملكًا للشركة محفوظة لدى إدارة الموارد البشرية:  ١-٢-١٥ بالنسبة لكبار التنفيذيين (باستثناء الرئيس التنفيذي)، يتم التوصية على قيمة الهدية من

<p>15.2.1.1 for Senior Executives (excluding the CEO), the gift value shall be as determined based on a recommendation by the Head of Compliance and approved by the CEO;</p> <p>15.2.1.2 for Directors and Committee Members (including the CEO), the gift value shall be as determined based on a recommendation by the Head of Compliance and the CEO, and approved by the Remuneration and Nomination Committee</p>	<p>قبل مدير إدارة الالتزام وموافقة الرئيس التنفيذي.</p> <p>٢-١-٢-١٥ بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان (بما في ذلك الرئيس التنفيذي)، يتم التوصية على قيمة الهدية من قبل مدير إدارة الالتزام والرئيس التنفيذي والموافقة عليها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.</p>
<p>15.2.2 in case of the need to offer gifts for legitimate business or cultural or traditional occasions (such as Ramadan gifts or Company branded items), such gifts must be pre-approved by the CEO, and properly registered and documented;</p>	<p>٢-٢-١٥ في حالة اقتضى الأمر تقديم هدية لعمل مشروع أو مناسبات اجتماعية تقليدية (مثل هدايا رمضان أو هدايا تحمل العلامة التجارية للشركة)، فإنه يتعين الموافقة مسبقاً على هذه الهدايا من قبل الرئيس التنفيذي، وتسجيلها وتوثيقها على النحو المناسب.</p>
<p>15.2.3 Without prejudice to the provisions of paragraph 15-2-1, the acceptance and retention of any gift as detailed in paragraph 15-2-1 above, by any Director or employees in their dealings with any of the Company's clients or suppliers shall be deemed a conflict of interest and a violation of this Code;</p>	<p>٣-٢-١٥ دون الإخلال بأحكام الفقرة ١-٢-١٥، يعد قبول أي هدية كما تم تفصله في الفقرة ١-٢-١٥ أعلاه والاحتفاظ بها من قبل أي من أعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين ضمن تعاملهم مع أي من عملاء الشركة أو مورديها تعارضاً في المصالح وإخلاقاً لهذه المدونة.</p>
<p>15.2.4 an especially strict standard is expected with respect to gifts, services, discounts, entertainment, or considerations of any kind from suppliers; and</p>	<p>٤-٢-١٥ يتعين تطبيق مقياس صارم وخاص فيما يتعلق بالهدايا والخدمات والخصومات والترفيه أو اعتبارات أيًا كان نوعها من الموردين.</p>
<p>15.2.5 it is never permissible to accept a gift in cash equivalents (e.g., stocks or other forms of marketable securities) of any amount.</p>	<p>٥-٢-١٥ لا يسمح أبداً بتلقي هدايا معادلة النقد (مثال: أسهم أو أشكال أخرى من الأوراق المالية) بأية قيمة.</p>
<p>15.3 No member of the Board or a member of one of its committees or Senior Executives may accept gifts from any person who has entered into commercial transactions with</p>	<p>٣-١٥ لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.</p>

the Company if such acceptance of gifts may lead to a conflict of interest.	
15.4 Gifts, favors and entertainment may be given to others at the Company's expense only if they meet all the following criteria:	٤-١٥ يمكن تقديم الهدايا والخدمات والضيافة للآخرين على نفقة الشركة فقط في حالة وفائها بالمعايير التالية:
15.4.1 consistent with the Company's customary business practices;	١٥-٤-١ تتوافق مع ممارسات العمل المعتادة في الشركة.
15.4.2 not excessive in value and cannot be construed as a bribe or pay-off;	١٥-٤-٢ ذات قيمة غير مرتفعة ويتعذر تفسيرها بأنها رشوة أو مكافأة.
15.4.3 not in violation of the Applicable Law or ethical standards; and	١٥-٤-٣ لا تنتهك الأنظمة السارية والمقاييس الأخلاقية.
15.4.4 public disclosure of the facts would not harm or undermine the Company's reputation or that of the employee.	١٥-٤-٤ لا يلحق الإفصاح عنها للعموم الأذى أو الضرر بسمعة الشركة أو الموظف.
15.5 Accounting records and supporting documentation reflecting gifts, favors, and entertainment to others shall be accurately recorded, including appropriate, clear, and descriptive text. Departments shall establish policies and procedures for prior approval of gifts, favors, or entertainment of unusual monetary value.	١٥-٥ يجب وضع سجلات محاسبية ووثائق مساندة دقيقة تبين الهدايا والخدمات والضيافة المقدمة للآخرين، بما في ذلك النص المناسب وبشكل واضح ووصفي. ويتعين على الأقسام وضع السياسات والإجراءات للموافقة مقدماً على الهدايا والخدمات ذات القيم النقدية غير الاعتيادية.
15.6 Strict rules apply when the Company's employees do business with governmental agencies and officials. Due to the sensitive nature of these relationships, the Company's employees shall familiarize themselves and comply with this Policy, the Applicable Law as well as Company policies before offering gifts to government employees.	١٥-٦ يتم تطبيق قواعد صارمة عند قيام موظفي الشركة بأعمال مع الجهات الحكومية والموظفين الحكوميين. ويتعين على الموظفين بالنظر للطبيعة الحساسة لهذه العلاقات، الاطلاع على هذه السياسة وعلى جميع الأنظمة السارية ذات الصلة وسياسات الشركة والتقيدها قبل تقديم الهدايا للموظفين الحكوميين.
15.7 Donations for political or social purposes are permitted only within the limits of local laws and in complete transparency.	١٥-٧ لا يُسمح بتلقي التبرعات لأغراض سياسية أو اجتماعية إلا في الحدود المنصوص عليها في الأنظمة المحلية وبشفافية تامة.
<b>Clause Sixteen: Bribes and Kickbacks</b>	<b>المادة ١٦: الرشاوى والعمولات</b>
16.1 It is unacceptable to directly or indirectly offer, pay, solicit, or accept bribes or kickbacks in any form. A bribe may be in the form of a payment, an offer, or a promise of anything of value (regardless of the amount). Neither the Company, nor anyone representing or acting for it shall bribe a government official or private individual in	١٦-١ يحظر بصورة مباشرة أو غير مباشرة تقديم أو دفع أو طلب أو قبول رشاوي أو عمولات بأي شكل من الأشكال. وقد تكون الرشوة دفعة مالية أو عرضاً أو وعداً بأمر ذا قيمة (بغض النظر عن الكمية). ويحظر على الشركة أو أي شخص يمثلها أو يتصرف بالنيابة عنها أن يقوم بتقديم رشوة لموظف حكومي أو فرد خاص للإبقاء على عمل أو الحصول على ميزة

order to retain business, obtain an improper business advantage or for any other reason. A "government official" is a governmental employee of a government and includes members of the royal family engaged in commercial activities. Also included are officials of public international organizations.	عمل غير سليمة أو لأي سبب آخر. والموظف الحكومي هو موظف يعمل في الحكومة، بما في ذلك العاملين في الجهات الحكومية، وأفراد العائلة المالكة الذين يمارسون نشاطات تجارية، وموظفي المؤسسات الدولية العامة.
16.2 Compliance with the anti-bribery and corruption laws of the Kingdom of Saudi Arabia and of other countries where the Company: (i) employs their citizens/residents; and (ii) has business relationships with organizations belonging to these countries, is required.	٢-١٦ ينبغي الالتزام بأنظمة مكافحة الرشاوى والفساد في المملكة العربية السعودية والدول الأخرى التي (١) تعمل فيها الشركة، (٢) ترتبط الشركة بعلاقات عمل مع مؤسسات فيها.
16.3 Non-compliance with anti-bribery and corruption laws may result in disciplinary action, dismissal, legal proceedings and possibly imprisonment. Failure to act on suspicions of bribery and corruption could result in liability for both employees and our Company.	٣-١٦ قد يؤدي عدم الالتزام بأنظمة مكافحة الرشاوى والفساد إلى اتخاذ إجراءات تأديبية أو إنهاء الخدمة أو إقامة دعاوى قانونية ربما تؤدي إلى عقوبة السجن. وقد يؤدي الإخفاق في التصرف نحو حالات الرشاوى والفساد المشتبه إلى تحميل المسؤولية للموظف والشركة.
<b>Clause Seventeen: Alcohol and Drugs</b>	المادة ١٧: الكحول والمخدرات
17.1 Any person under the influence of alcohol or drugs is prohibited from entering company premises, engaging in company business or operating company equipment. Any use of alcohol or drugs that causes or contributes to unacceptable job performance or unusual job behavior is prohibited.	١-١٧ يُحظر على أي شخص تحت تأثير الكحول أو المخدرات دخول مباني الشركة أو الانخراط في أعمال الشركة أو تشغيل معدات الشركة. كما يُحظر أي استخدام للكحول أو المخدرات الذي يسبب أو يساهم في أداء وظيفي غير مقبول أو سلوك وظيفي غير عادي.
<b>Clause Eighteen: Personal Data Privacy</b>	المادة ١٨: خصوصية البيانات الشخصية
18.1 The Company is committed to safeguarding the confidentiality of personal information in all its forms and has established policies and practices to ensure that personal data is managed properly and legally. Unauthorized access, collection, use, disclosure, copying, modification, or disposal of such information is strictly prohibited.	١-١٨ تحترم الشركة سرية المعلومات المتعلقة بالأفراد، سواءً سُجِّلت بأي شكل من الأشكال، ولديها سياسات وممارسات تضمن التعامل مع البيانات الشخصية بشكل مناسب وقانوني. كما يُحظر الوصول إلى هذه المعلومات أو جمعها أو استخدامها أو الكشف عنها أو نسخها أو تعديلها أو التخلص منها بطريقة غير مصرح بها.
<b>Clause Nineteen: Social Media</b>	المادة ١٩: وسائل التواصل الاجتماعي
19.1 Social Media Guidelines for every Employee to comply with Before posting content online, employees should:	١-١٩ إرشادات وسائل التواصل الاجتماعي لكل موظف للالتزام بها قبل نشر المحتوى عبر الإنترنت، يجب على الموظفين:

19.1.1	Individuals must be aware that any views expressed, even in a personal capacity, may reflect upon the Company.	يجب أن يكون الأفراد على دراية بأن أي آراء يتم التعبير عنها، حتى لو كانت بصفة شخصية، قد تعكس على الشركة.	١-١-١٩
19.1.2	Individuals must ensure that content does not include any confidential or commercially sensitive information.	يجب على الأفراد التأكد من أن المحتوى لا يتضمن أي معلومات سرية أو حساسة تجاريًا.	٢-١-١٩
19.1.3	While it is permissible to mention employment within the Company department, individuals must refrain from disclosing details of business development plans or any information that could indicate such plans unless they are publicly available.	بينما يُسمح بذكر العمل داخل قسم الشركة، يجب على الأفراد الامتناع عن الكشف عن تفاصيل خطط تطوير الأعمال أو أي معلومات قد تشير إلى مثل هذه الخطط ما لم تكن متاحة للجمهور.	٣-١-١٩
19.1.4	Individuals must refrain from using or displaying the Company logo, brand, or trademarks in a negative manner.	يجب على الأفراد الامتناع عن استخدام أو عرض شعار الشركة أو العلامة التجارية أو العلامات التجارية بطريقة سلبية.	٤-١-١٩
19.1.5	Individuals must avoid posting content that could be detrimental to the Company's reputation or incur liability, whether potential or actual, to the Company, its management, employees, customers, partners, competitors, or any other stakeholders.	يجب على الأفراد تجنب نشر المحتوى الذي قد يضر بسمعة الشركة أو يؤدي إلى تحمل المسؤولية، سواء كانت محتملة أو فعلية، تجاه الشركة أو إدارتها أو موظفيها أو عملائها أو شركائها أو منافسيها أو أي أصحاب المصالح الآخرين.	٥-١-١٩
19.1.6	Individuals must post only content that is based on facts and ensure such content is in full compliance with all applicable laws.	يجب على الأفراد نشر محتوى يستند فقط إلى الحقائق والتأكد من أن هذا المحتوى يتوافق تمامًا مع جميع القوانين المعمول بها.	٦-١-١٩
19.1.7	Individuals must ensure that content is not misleading, deceptive, offensive, slanderous, defamatory, seditious, or obscene.	يجب على الأفراد التأكد من أن المحتوى ليس مضللًا أو خادعًا أو مهينًا أو افتراءيًا أو تشهيريًا أو تحريضيًا أو فاحشًا.	٧-١-١٩
19.1.8	Content must not impinge upon or cause offense to another's race, culture, ethics, morality, or religion, whether illegal or otherwise.	يجب ألا يتعدى المحتوى أو يسبب إهانة لعرق أو ثقافة أو أخلاق أو أخلاقيات أو دين الآخرين، سواء كان ذلك غير قانوني أو غير ذلك.	٨-١-١٩



Clause Twenty: Responsibility	المادة ٢٠: المسؤولية
<p>20.1 Each Director, Executive officer or Employee is responsible to know the relevant laws and regulations including this Code of Conduct and Ethics.</p> <p>In all business situations where the requirements of the law or this Code appear incomplete or unclear, each Director, Executive officer or employee shall use good judgment and common sense, and if needed, seek advice from the Company's management, or legal counsel or Corporate Governance and compliance officer.</p>	<p>١-٢٠ يعتبر كل عضو بالمجلس وكل مسؤول تنفيذي وكل موظف مسؤولاً عن معرفة الأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويشمل ذلك مدونة القواعد السلوكية والأخلاقية هذه.</p> <p>في جميع المواقف المتصلة بالعمل، والتي تبدو فيها متطلبات النظام أو هذه المدونة منقوصة أو غير واضحة، على عضو المجلس أو المسؤول التنفيذي أو الموظف إعمال العقل وحسن التقدير والفهم العام، وإذا لزم الأمر، عليه السعي للحصول على مشورة من إدارة الشركة أو مستشارها القانوني أو مسؤول الحوكمة والالتزام بالشركة.</p>
<p>20.2 All Directors, Executive officers and Employees are expected to adhere to this Code in both the letter and spirit.</p>	<p>٢-٢٠ يُتوقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين التقيد بهذه المدونة، شكلاً ومضموناً.</p>
<p>20.3 Non-Compliance of this Code may be subject to disciplinary sanctions including termination of employment.</p>	<p>٣-٢٠ قد يؤدي عدم التقيد بهذه المدونة إلى إصدار عقوبات تأديبية بحق المنتهك، قد تشمل الفصل من الخدمة.</p>
Clause Twenty-one: Amendments and Waivers	المادة ٢١: التعديلات والتنازلات
<p>21.1 The content of this Code shall be reviewed as and when needed and any amendments to this Code shall be made and approved by the Board. If an amendment to or waiver of this Code is made or granted, appropriate disclosure will be made as required by Applicable Laws, rules and regulations.</p>	<p>١-٢١ يجب مراجعة محتوى هذه المدونة كيفما وكما لزم الأمر، ويتم إجراء أية تعديلات على هذه المدونة، واعتمادها من جانب المجلس. وفي حالة إجراء أي تعديل أو تنازل عن هذه المدونة، فسوف يتم الإفصاح عن ذلك بشكل صحيح، وفق ما تتطلبه الأنظمة واللوائح السارية.</p>



Appendix 1	الملحق (١)
<b>Definitions and Abbreviations</b>	التعريفات والمصطلحات
The words and phrases below shall mean the meanings given to each of them, except if the context otherwise requires:	يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:
<b>Applicable Law:</b> The laws, regulations, decrees, orders, rules and any other instruments having the force of law in the Kingdom of Saudi Arabia, as they may be issued and in force from time to time.	الأنظمة السارية: الأنظمة والتعليمات والمراسيم والأوامر السامية والقواعد وغيرها من الأدوات التي لها قوة القانون في المملكة العربية السعودية، والتي من الممكن إصدارها ونفاذها من وقت إلى آخر.
<b>Board:</b> The Company's Board of Directors.	مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.
<b>Bylaws:</b> The Bylaws of the Company.	النظام الأساس: النظام الأساس للشركة.
<b>Chairperson:</b> The Chairperson of the Board.	رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الشركة
<b>Code:</b> This Code of Conduct and Ethics.	المدونة: القواعد السلوكية والأخلاقية.
<b>Company:</b> Saudi Global Ports Company.	الشركة: الشركة السعودية العالمية للموانئ.
<b>Corporate Governance:</b> Rules to lead and guide the Company that includes mechanisms to regulate the various relationships between the Board, Executive Directors, Shareholders and Stakeholders, by establishing rules and procedures to facilitate the decision making process and add transparency and credibility to it with the objective of protecting the rights of Shareholders and Stakeholders and achieving fairness, competitiveness and transparency on the Exchange and the business environment.	حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والأعضاء التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
<b>Day:</b> Calendar day whether a business day or not.	يوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.
<b>Director:</b> A member of the Board.	عضو مجلس الإدارة: عضو مجلس إدارة الشركة.
<b>Exchange:</b> The Saudi Stock Exchange (Tadawul).	السوق: السوق المالية السعودية.
<b>Executive Director:</b> a member of the Board who is a full time member of the executive management team of the Company and participates in its daily activities.	العضو التنفيذي: هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً للإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها

<p><b>Executive Management or Senior Executive:</b> Any natural persons responsible for managing the daily operations of the Company, and proposing and executing strategic decisions, such as the chief executive officer and his/her delegates (including the chief financial officer), and the chief executive officers of any subsidiary companies.</p>	<p>الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: أي شخص طبيعي يكون مكلفاً بإدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه (بما في ذلك المدير المالي) والرئيس التنفيذي في أي من الشركات التابعة.</p>
<p><b>Shareholders:</b> The shareholders of the Company.</p>	<p>المساهمين: مساهمو الشركة.</p>
<p><b>Stakeholder:</b> any person who has an interest in the Company, including employees, creditors, customers, suppliers and the community.</p>	<p>أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.</p>

