



شركة غلفا للاستثمارات العامة ش.م.ع
Gulfa General Investment Company P.J.S.C

سياسات شركة غلفا للاستثمارات العامة ش.م.ع

Policies of Gulfa General Investments company (PJSC)



Phone :
+97167407100

Fax :
+97167401900

Email :
info@gulfa.com

Website :
www.gulfa.com

Standards and procedures for membership in the Board of Directors of Galva Public Investment company (PJSC)

Formation of the company's Board of Directors

1. The company is managed by a board of directors, and the company's bylaws specify the method of its formation, the exclusive number of its members, and the duration of membership therein.
2. The General Assembly elects the members of the Board of Directors by cumulative secret vote.
3. If a 5% or more of the company's capital is owned by the Government, its representative shall be appointed to the Board of Directors in the same proportion of the number of Board members and at least one member shall be appointed if the percentage required to appoint the member exceeds that percentage. Its right to vote in the percentage obtained for a period of time is forfeited, while a percentage remains for her that does not qualify her to appoint another member, so she may use that remaining percentage to vote

Governing Board Nomination Controls

The controls to be observed by the company shall be as follows:

1. The number of council members must be appropriate to the size and nature of the company's activity and shall not be less than five.
2. Together, board members must have an appropriate balance of skills, knowledge, competencies, experience, diversity and independence.
3. The Company's Statute determines the composition of the Board of Directors, the number of its members and the duration of its membership, provided that women are not less than one member of the Board of Directors, and the Company is bound to disclose that representation in the Annual Governance Report.
4. The statute defines executive, non-executive and independent members. A third of the Board of Directors shall be non-executive freelancers who shall have practical experience and technical skills for the benefit of the Company; In all cases, when selecting non-executive members of the company, consideration must be given to the member being able to devote adequate time and attention to its membership and not being in conflict with other

معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة لشركة غلفا للاستثمارات العامة ش.م.ع

تشكيل مجلس الإدارة في الشركة

1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة ويحدد النظام الأساسي للشركة طريقة تكوينه وعدد أعضائه حصراً ومدة العضوية فيه.
2. تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة بالتصويت السري التراكمي .
3. للحكومة إذا تملكت نسبة 5% أو أكثر من رأس مال الشركة تعيين من يمثلها في مجلس الإدارة بنفس تلك النسبة من عدد أعضاء المجلس ويحد أدنى تعيين عضو واحد على الأقل إذا كانت النسبة المطلوبة لتعيين العضو تزيد على تلك النسبة ، ويسقط حقها في التصويت في النسبة التي يتم التعيين عنها ، فإذا بقي لها نسبة لا تؤهلها لتعيين عضو آخر فيجوز لها استخدام تلك النسبة المتبقية في التصويت.

ضوابط الترشح لعضوية مجلس الإدارة

تكون الضوابط التي يتعين على الشركة الالتزام بها على النحو الآتي:

1. يجب أن يكون عدد أعضاء المجلس ملائماً لحجم وطبيعة نشاط الشركة وألا يقل عن خمسة أعضاء.
2. يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين بالتوازن الملائم من المهارات والمعرفة والكفاءات والخبرة والتنوع والاستقلالية.
3. يُحدد النظام الأساسي للشركة طريقة تكوين مجلس الإدارة وعدد أعضائه ومدة العضوية ، على ألا يقل تمثيل المرأة عن عضو واحد في تشكيل مجلس الإدارة، وتلتزم الشركة بالافصاح عن ذلك التمثيل ضمن تقرير الحوكمة السنوي.
4. يحدد النظام الأساسي الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والاعضاء المستقلين ، على أن يكون ثلث أعضاء مجلس الإدارة من المستقلين غير التنفيذيين الذين يجب أن يتمتعوا بالخبرات العملية ومهارات فنية بما يعود بالمصلحة على الشركة ، وفي جميع الاحوال يتعين عند اختيار الأعضاء غير التنفيذيين للشركة مراعاة أن يكون العضو قادراً على تخصيص الوقت والاهتمام الكافيين لعضويته وألا تمثل هذه العضوية تعارضاً مع مصالح أخرى له.



interests

5. Candidacy for membership of the Board of Directors shall be open and made public with the invitation of the General Assembly, considering the following:

- To remain open for membership of the Board of Directors for at least 10 days from the date of announcement.
- Publish the names and data of candidates on the Company's billboard and on the Company's International Information Network website at least two days prior to the scheduled meeting of the General Assembly of the Company.
- A candidate may not, after the closure of the nomination, waive his or her candidacy to another person.
- Provide the Authority and the market with a list of candidates' names the day after the closure of the candidacy.
- No application may be made or a new provision inserted to amend the statute by increasing the number of members of the Board of Directors after opening the nomination.

Conditions for nomination to the Board of Directors

The candidate for the Governing Council shall have the following conditions:

- To have the appropriate expertise and competence for the company.
- He has not previously been sentenced to a criminal penalty or a crime against honour and trust unless he has been rehabilitated.
- The failure to issue a judicial decision to remove him or strip him of his position as a board member of a shareholding company listed on the financial market during the year prior to the nomination.
- Any other conditions required by the Company's Corporate Law or Statute.
- To submit to the Company the following documents:
 - Curriculum vitae describing practical experiences, scientific qualification and that he wishes to nominate himself on an (executive/non-executive/independent) basis.
 - An acknowledgment of his acceptance of the nomination and his commitment to the provisions of the Companies Law, the decisions implementing it

5. يجب فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة و الإعلان عن ذلك مع دعوة الجمعية العمومية ، ومراعاة ما يلي:

- أن يبقى باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة مفتوحاً لمدة عشرة أيام على الأقل من تاريخ الإعلان .
- نشر أسماء المرشحين وبياناتهم الخاصة بالترشح في لوحة الإعلانات الموجودة بالشركة وعلى موقع الشركة بشبكة المعلومات الدولية ، وذلك قبل الموعد المحدد لانعقاد اجتماع الجمعية العمومية للشركة بيومين على الأقل .
- لا يجوز للمرشح بعد غلق باب الترشح التنازل عن ترشحه لشخص آخر.
- موافاة الهيئة والسوق بقائمة تشمل أسماء المرشحين في اليوم التالي لغلق الترشح .
- لا يجوز تقديم طلب او ادراج بند جديد بتعديل النظام الأساسي بزيادة عدد اعضاء مجلس الإدارة بعد فتح باب الترشح .

شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة

يتعين أن تتوافر في المرشح لعضوية مجلس الإدارة الشروط التالية:

- أن تتوافر لديه الخبرة والكفاءة المناسبة للشركة.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- عدم صدور حكم قضائي بعزله أو تجريده من منصبه كعضو مجلس إدارة بإحدى الشركات المساهمة المدرجة بالسوق المالي خلال السنة السابقة على الترشح .
- أي شروط أخرى يتطلبها قانون الشركات أو النظام الأساسي للشركة.
- أن يقدم للشركة المستندات التالية :

أ. السيرة الذاتية موضحاً بها الخبرات العملية والمؤهل العلمي والصفة التي يرغب في ترشيح نفسه على أساس (تنفيذي/غير تنفيذي /مستقل).

ب. إقرار بقبوله الترشيح والتزامه بأحكام قانون الشركات والقرارات المنفذة له والنظام الأساسي للشركة ،



and the company's bylaws, and that he will exercise the care of a prudent person in performing his work.

c. The above endorsement includes a statement of the names of the companies and institutions in which he operate or he member of their boards of directors, as well as any work done directly or indirectly that constitutes a company's competition.

d. In the case of the legal person's representatives, an official letter from the legal person specifying the names of its representatives nominated to the Governing Council shall be attached.

e. A certificate of criminal status issued or approved by an official authority in the United Arab Emirates or abroad in the event of the candidate residing outside the country.

f. The Commission's professional record is free from administrative sanctions.

Chairman of the Board of directors

a. The Board of Directors shall elect by secret vote from among its members a President and a Vice-President. The Vice-President shall act as President when absent or blocked.

b. It is prohibited to combine the position of Chairman with the position of Director of the Company and/or Managing Director, or any other executive function of the Company.

c. The Board of Directors shall be entitled to elect from among its members a member assigned to the Department. The Board shall determine its terms of reference and remuneration. The Managing Director shall not be the Chief Executive Officer or Director-General of another company.

Free Board Member Status

1. Subject to the provisions of article 143 of the Companies Act, if the position of a member of the Board of Directors is vacant, the Board may appoint a member to the vacant position within a maximum period of /30/ day. Unless otherwise provided in the Company's statute, the new member shall complete the term of his or her predecessor. In the event that a new member is not appointed to the vacant position during that period, the Council must open a nomination for the election of a member to the vacant position at the first meeting of the General Assembly.

وأنه سوف يبذل عناية الشخص الحريص في أداء عمله .

ج. ويشمل الإقرار أعلاه بيان بأسماء الشركات والمؤسسات التي يزاول العمل فيها أو يشغل عضوية مجالس إدارتها وكذلك أي عمل يقوم به بصورة مباشرة أو غير مباشرة يشكل منافسة للشركة .

د. في حال ممثلي الشخص الاعتباري يتعين إرفاق كتاب رسمي من الشخص الاعتباري محدد فيه أسماء ممثليه المرشحين لعضوية مجلس الإدارة .

ه. شهادة بالحالة الجنائية صادرة أو معتمدة من إحدى الجهات الرسمية بدولة الإمارات العربية المتحدة أو خارجها في حال كان المرشح مقيم خارج الدولة .

و. خلو السجل المهني الصادر عن الهيئة من الجزاءات الإدارية.

رئيس مجلس الإدارة

أ. ينتخب مجلس الإدارة بالتصويت السري من بين أعضائه رئيساً ونائباً ويقوم نائب الرئيس مقام الرئيس عند غيابه أو قيام مانع لديه .

ب. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب مدير الشركة و/ أو العضو المنتدب، أو أي وظيفة تنفيذية أخرى بالشركة.

ج. يحق لمجلس الإدارة أن ينتخب من بين أعضائه عضواً منتدباً للإدارة ، ويحدد المجلس إختصاصاته ومكافآته ولا يجوز للعضو المنتدب أن يكون رئيساً تنفيذياً أو مديراً عاماً لشركة أخرى .

خلو مركز عضو مجلس الإدارة

1. مع مراعاة أحكام المادة /143/ من قانون الشركات إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يُعيّن عضواً في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها /30/ ثلاثين يوماً على أن يُعرض هذا التعيين على الجمعية العمومية في أول اجتماع لها لإقرار تعيينه أو تعيين غيره ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على غير ذلك ويكمل العضو الجديد مدة سلفه ، وفي حال عدم تعيين عضو جديد بالمركز الشاغر خلال تلك المدة وجب على المجلس فتح باب الترشيح لانتخاب عضو للمركز الشاغر في أول اجتماع للجمعية العمومية.



2. If vacant positions amount to one quarter of the Council's membership, the remaining members of the Council shall invite the General Assembly to convene within /30/ days of the date of the last vacancy to elect those who fill those positions.

3. If a member of the Board of Directors represents the Government or any legal person on the Board of Directors under a letter issued by the Representative, the Board of Directors may change its representative on the Board of Directors under an official letter addressed to the Company. The new Member shall complete the term of his or her predecessor.

4. The position of Board Member shall be vacant in one of the following cases:

a. If he dies or is injured by an incompatible or otherwise unable to perform his duties as a member of the Board of Directors.

b. If he convicted of any offence against honour and honesty.

c. If he declares bankruptcy or ceases to pay his commercial debts even if it is not accompanied by bankruptcy.

d. If he resigns from his position pursuant to a written notice sent to the company to that effect.

h. If the General Assembly decides to remove him.

f. If the member of the Board of Directors is absent from the meetings of the Board of Directors three consecutive sessions or five intermittent sessions, during the duration of the Board of Directors without any excuse accepted by the Board.

g. If his membership is contrary to the provisions of the Companies Act.

Dismissal of Board Member or Executive Directorate or Deprivation of Position

1. The General Assembly shall remove the Chairman of the Board of Directors or any member of the Board or all members of the Board of Directors. In this case, the General Assembly shall authorize whoever it deems appropriate to preside over the General Assembly Meeting and take measures to open the nomination, To invite the General Assembly to elect new members to the Board of Directors instead of those who have been

2. إذا بلغت المراكز الشاغرة ربع عدد أعضاء المجلس وجب على أعضاء المجلس الباقين دعوة الجمعية العمومية لانعقاد خلال /30/ ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ خلو آخر مركز لانتخاب من يملأ تلك المراكز.

3. إذا كان عضو مجلس الإدارة يمثل الحكومة أو أي شخص اعتباري في عضوية مجلس الإدارة بموجب كتاب صادر من الجهة التي يمثلها فيجوز لهذه الجهة تغيير من يمثلها في عضوية مجلس الإدارة بموجب كتاب رسمي موجه للشركة بهذا الشأن ، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه .

4. يشغر منصب عضو مجلس الإدارة في إحدى الحالات الآتية :

أ. إذا توفي أو أصيب بعارض من عوارض الأهلية أو أصبح عاجزاً بصورة أخرى عن النهوض بمهامه كعضو في مجلس الإدارة .

ب. إذا أدين بأي جريمة مخلة بالشرف والامانة .

ج. إذا أعلن إفلاسه أو توقف عن دفع ديونه التجارية حتى لو لم يقترن ذلك بإشهار إفلاسه .

د. إذا استقال من منصبه بموجب إشعار خطي أرسله للشركة بهذا المعنى .

هـ. إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بعزله .

و. إذا تغيب عضو مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث جلسات متتالية أو خمس جلسات متقطعة ، خلال مدة مجلس الإدارة دون عذر يقبله المجلس .

ز. إذا كانت عضويته مخالفة لأحكام قانون الشركات .

عزل عضو مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية أو تجريد من منصبه

1. يكون للجمعية العمومية عزل رئيس مجلس الإدارة أو أي عضو بالمجلس أو كل أعضاء مجلس الإدارة وفي هذه الحالة يتعين على الجمعية العمومية تفويض من تراه مناسباً لرئاسة اجتماع الجمعية العمومية واتخاذ إجراءات فتح باب الترشح ودعوة الجمعية العمومية لانتخاب أعضاء جدد لمجلس الإدارة بدلاً من الذين تم عزلهم ، ولا يجوز إعادة ترشيح من تم عزله لعضوية المجلس قبل مضي ثلاث سنوات من تاريخ



removed. No one who has been removed may be re-nominated to the Board three years prior to the date of the decision on removal.

2. In the event of a judicial ruling proving that the Chairman or any of the members of the Board of Directors of the Company or any of its Executive Directors has entered into transactions or deals involving conflicts of interest, he shall be removed from office and shall not accept his candidacy for the Presidency or membership of the Board of Directors, or shall perform any functions in the Executive Management of any Joint Stock Company until after at least three years have elapsed from the date of his dismissal. Article /145/ of the Companies Act applies to the holding of the new position of Board of Directors. If, until the first public assembly to elect a new Board of Directors, all members of the Board of Directors took over the Board or those authorized by the Board of Directors.

3. In the event of a judicial sentence of imprisonment, fine or any of them due to a complaint by a shareholder against the Chairman of the Board of Directors or any members of the Board of Directors or Executive Directorate, including removal from membership or stripping of his position s Board or any other shareholding company until at least three years from the date of the judgement.

Gulfa Company is working to implement these standards and put them into effect after the approval of the General Assembly. It must also be reviewed on an ongoing basis to conform to the amendments to the laws.

صدر قرار العزل .

2. في حال صدور حكم قضائي يثبت قيام رئيس أو أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من إدارتها التنفيذية بإبرام صفقات أو تعاملات تنطوي على تعارض مصالح يتم عزله من منصبه ولا يقبل ترشحه لرئاسة أو عضوية مجلس الإدارة ، أو قيامه بأي مهام في الإدارة التنفيذية في أي شركة مساهمة إلا بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ عزله ، وتُطبق المادة /145/ من قانون الشركات بشأن شغل المنصب الجديد لعضوية مجلس الإدارة ، فإن طال العزل جميع أعضاء مجلس الإدارة تولت الهيئة أو من تفوضه إدارة الشركة وذلك إلى حين انعقاد أول جمعية عمومية لانتخاب مجلس إدارة جديد .

3. في حالة صدور حكم قضائي بالحبس أو بالغرامة أو أي منهما بسبب شكوى من مساهم ضد رئيس مجلس الإدارة أو أي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية بما في ذلك العزل من العضوية أو تجريد من وظيفته ، فلا يجوز استمرار العضو في وظيفته أو إعادة ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة هذه الشركة أو أي شركة مساهمة أخرى حتى مرور ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ الحكم القضائي.

تعمل شركة غلفا على تطبيق هذه المعايير والجراءات ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية ، كما يجب مراجعتها بشكل مستمر لتواكب تعديلات القوانين .



Diversity Policy in the Board of Directors of Gulfa General Investments company (PJSC)

Corporate governance includes mechanisms, relationships and processes through which the company is controlled and guided in order to achieve a balance in the work. Since the Board of Directors is the body entrusted by shareholders to assume the responsibility of management and guide the company towards achieving the goals. The Board of Directors sets a framework that provides a balance between different stakeholders and whenever the experiences, skills and ideas are multiple. The company has embarked on a path of evolving growth and change as the presence of different backgrounds of board members in terms of nationality, gender, skills, expertise and debt improves the value and financial performance of the company. Providing the board members with new perspectives and innovation helps the company to address problems by offering innovative methods in the management of the company. The Governance Law, Article 9, also emphasized the necessity of women's role in the Board of Directors of public joint-stock companies, as the effective and positive inclusion of women in Boards of directors of companies of all types and sizes add a new and different perspective to the management style.

Women's representation on the Board of Directors

The Governance law stipulates that women must be represented by no less than one member in the composition of the Board of Directors. The Company is obliged to disclose such representation in the Annual Governance Report. Training and incentive programmes must be developed to encourage women to stand for Board of Directors in view of the importance of their role in the management of the Company.

Policy Objective

Gulfa is committed to equality, diversity, non-discrimination and promotion of gender diversity with the aim of increasing the representation of women in all areas of the company and strives to provide many advantages to attract effective women in management. Gulfa is keen to ensure equal

سياسة التنوع في مجلس الإدارة لشركة غلفا للاستثمارات العامة ش.م.ع

تشمل حوكمة الشركات الآليات و العلاقات و العمليات التي يتم من خلالها التحكم في الشركة و توجيهها و ذلك بهدف تحقيق التوازن في العمل و بما أن مجلس الإدارة هو الهيئة الموكلة من قبل المساهمين لتحمل مسؤولية الإدارة و توجيه الشركة نحو تحقيق الأهداف حيث يضع مجلس الإدارة إطار يوفر التوازن بين مختلف أصحاب المصالح و كلما تعددت الخبرات و المهارات و الأفكار, سارت الشركة على طريق النمو و التغيير المتطور حيث أن تواجد خلفيات مختلفة لأعضاء مجلس الإدارة من حيث الجنسية و الجنس و المهارات و الخبرات و الدين يعمل على تحسين قيمة الشركة و أدائها المالي ذلك لان تزويد المجلس بأعضاء ذوي رؤى و وجهات نظر جديدة و مختلفة يساعد الشركة في معالجة المشكلات من خلال تقديم أساليب و طرق ابتكارية في إدارة الشركة لذلك وجود العنصر النسائي في مجلس الإدارة يؤدي الى المزيد من الاستقلالية و الابتكار و تعظيم أداء الشركة من حيث القيمة المضافة للمساهمين كما أكد قانون الحوكمة المادة/9/ على ضرورة دور المرأة في مجلس الإدارة لشركات المساهمة العامة حيث أن انضمام المرأة بشكل فعال و إيجابي في مجالس إدارات الشركات بجميع أنواعها و أحجامها يضيف منظوراً جديداً و مختلفاً في أسلوب الإدارة.

تمثيل المرأة في مجلس الإدارة

جاء في قانون الحوكمة على الأ بقل تمثيل المرأة عن عضو واحد في تشكيل مجلس الإدارة كما تلتزم الشركة بالافصاح عن ذلك التمثيل ضمن تقرير الحوكمة السنوي و يجب وضع برامج تدريبية و تحفيزية لتشجيع المرأة لترشح لعضوية مجلس الإدارة نظرا لأهمية دورها في إدارة الشركة.

الهدف من السياسة

تلتزم شركة غلفا بالمساواة و التنوع و عدم التمييز و تعزيز تنوع الجنسين بهدف زيادة نسبة تمثيل المرأة في جميع مجالات الشركة و تسعى جاهدة الى تقديم العديد من المزايا لجذب العنصر النسائي الفعال في الإدارة حيث ان شركة غلفا تحرص كل الحرص على تأمين تكافؤ الفرص و ضمان بيئة عمل متنوعة و شاملة و قائمة على المساواة الفرص و تقديم الدعم الكامل للعنصر النسائي في الشركة و



opportunities and ensure a diverse and inclusive work environment based on equality of opportunity and to fully support the women's component of the company and the commitment to apply a policy of non-discrimination consistently in terms of rewards, benefits and promotions.

Gulfa constantly monitors progress in the principles of diversity, equality and inclusion. Efforts are being made to reduce prejudices and stereotypes and reviews this policy to keep abreast of diversity of all kinds for further success.

الالتزام بتطبيق سياسة عدم التمييز باستمرار وجدية من حيث المكافآت و المزايا و الترقية حيث أن تنوع الأشخاص يعزز تنوع الأفكار و يفتح أمامنا آفاقاً جديدة بفضل الاختلاف في طرق التفكير و تناول قضايا و الاستراتيجيات من زوايا مختلفة محققاً بذلك أفضل النتائج.

تراقب غلفا بشكل مستمر التقدم المحقق على صعيد مبادئ التنوع و المساواة و الشمول و تبذل الجهود للحد من حالات التحيز و الصور النمطية و تقوم بمراجعة هذه السياسة لاستمرار بمواكبة التنوع بكل أنواعه لتحقيق المزيد من النجاح .



**Remuneration Policy of the Board of Directors,
Committees and Executive Management of Gulfa
General Investments company (PJSC)**

Remuneration of Chairman and Board Members

1. The Company's system shows how the remuneration of Board members is calculated and must not exceed 10% of the net profit for the fiscal year ended after deduction of both consumption and reserves.

2. Exceptions from clause /1/, subject to the regulations issued by the Authority in this regard, a member of the Board of Directors may be paid a lump sum of up to 200,000 AED at the end of the financial year, when permitted by the Company's Statute and after approval by the General Assembly to pay such fees in the following case:

- The company's lack of profits
- If the company earns profits and the board member's share of those profits is less than 200,000 AED. In this case, the bonus may not be combined with the fees

Such allowances shall be discontinued in the following cases:

If the company's accumulated losses amount to more than 50% of the capital

3. If the Company achieves annual losses for three consecutive financial years, the Company may pay monthly additional salary expenses, fees or allowances to its Board members in accordance with the policies proposed by the Nominations and Remuneration Committee and reviewed by the Board of Directors and approved by the General Assembly of the Company if the Member serves on any Committee, makes special efforts or undertakes additional work to serve the Company above his normal duties as a Board Member. and no attendance allowance may be paid to the Chairman or member of the Board of Directors for meetings of the Board

4. The remuneration of the Chairman and members of the Board of Directors shall be deducted from fines that may have been imposed on the Company by the competent authority or authority for breaches by the Board of Directors of the Companies Act or of the Company's Regulations during the financial year

**سياسة مكافآت مجلس الإدارة و لجانته و الإدارة
التنفيذية في شركة غلفا للاستثمارات العامة ش.م.ع**

مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

1. يبين نظام الشركة طريقة احتساب مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ويجب ألا تزيد على 10% من الربح الصافي للسنة المالية المنتهية بعد خصم كل من الاستهلاكات والاحتياطيات .

2. استثناء من البند /1/ ، ومع مراعاة الضوابط التي تصدر عن الهيئة بهذا الشأن ، يجوز أن يصرف لعضو مجلس الإدارة أتعاباً عبارة عن مبلغ مقطوع لا يتجاوز /200.000/ مائتي ألف درهم في نهاية السنة المالية ، متى كان النظام الأساسي للشركة يسمح بذلك وبعد موافقة الجمعية العمومية على صرف تلك الأتعاب وذلك في الحالات التالية :

- عدم تحقيق الشركة أرباحاً .
- إذا حققت الشركة أرباحاً وكان نصيب عضو مجلس الإدارة من تلك الأرباح أقل من /200.000/ مائتي ألف درهم وفي هذه الحالة لا يجوز الجمع بين المكافأة والأتعاب .

ويتم إيقاف صرف تلك البدلات في الحالات التالية :

إذا بلغت خسائر الشركة المتراكمة أكثر من 50% من رأس المال .

3. إذا حققت الشركة خسائر سنوية لثلاث سنوات مالية متتالية، يجوز للشركة أن تدفع نفقات أو رسوم أو علاوات إضافية أو رواتب شهرية إلى أعضاء مجلس إدارتها بما يتفق مع السياسات التي تقترحها لجنة الترشيحات والمكافآت ويراجعها مجلس الإدارة وتعتمدها الجمعية العمومية للشركة وذلك إذا كان العضو يعمل في أي لجنة أو يبذل جهوداً خاصة أو يقوم بأعمال إضافية لخدمة الشركة فوق واجباته العادية كعضو في مجلس إدارة الشركة ، ولا يجوز صرف بدل حضور لرئيس أو عضو مجلس الإدارة عن اجتماعات المجلس .

4. تخضع من مكافأة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة الغرامات التي تكون قد وقعت على الشركة من الهيئة أو السلطة المختصة بسبب مخالفات مجلس الإدارة لقانون الشركات أو للنظام الأساسي للشركة خلال السنة المالية المنتهية وللجمعية العمومية عدم خصم تلك الغرامات أو بعضها إذا تبين لها أن تلك الغرامات ليست ناتجة عن



ended and the General Assembly may not deduct such fines or some of them if it is found that such fines are not the result of default or error of the Board

The gifts

Acceptance of gifts or other courtesies from persons or entities may result in inconsistencies or duplication of interests when the gifting or courtesy party does so in circumstances which may lead to the conclusion that such conduct was aimed at affecting or likely to affect the member of the Council in the performance of his or her functions. This does not preclude the acceptance of objects with a symbolic or simple value of 500 AED or less or entertainment with a symbolic or simple value that is not related to any special transaction or activity of the company

The objective

This policy aims to set clear standards for the remuneration of members of the Board of Directors, its committees and senior executives in light of the requirements of the corporate system and the Authority's regulations and regulations. The policy also aims to attract individuals with the highest level of competence, ability and talent in order to work on the Board of Directors, committees and executive management, and through adopting stimulating plans and programmes. Which contributes to improving the company's performance and achieving the interests of its shareholders.

Standards adopted in the rewards policy

The Remuneration and Nominations Committee is responsible for recommending to the Board the remuneration of Board members, committee members, and senior executives of the company, provided that:

1. Rewards shall be commensurate with the company's activity and the skills necessary to manage it.
2. To provide rewards for the purpose of urging board members and executive management to make the company successful and develop in the long term, considering the linking of the changing portion of the rewards to long-term performance.

تقصير أو خطأ من مجلس الإدارة.

الهدايا

يمكن أن يترتب على قبول الهدايا أو المجاملات الأخرى من الأشخاص أو الهيئات وقوع تعارض أو ازدواجية مصالح عندما يقوم الطرف الذي يقدم هذه الهدية أو المجاملة بذلك في ظروف قد يُستنتج منها أن هذا التصرف كان بهدف التأثير على أو يُحتمل أن يؤثر على عضو المجلس في أدائه لمهامه. ولا يمنع هذا قبول الأشياء ذات القيمة الرمزية أو البسيطة بقيمة 500 درهم أو أقل أو الترفيه ذي القيمة الرمزية أو البسيطة مما لا يتصل بأي معاملة خاصة أو نشاط خاص للشركة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين في ضوء متطلبات نظام الشركات وأنظمة ولوائح الهيئة ، كما تهدف السياسة إلى جذب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والموهبة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان و الإدارة التنفيذية ومن خلال تبني خطط وبرامج محفزة مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح مساهميها.

المعايير المعتمدة في سياسة المكافآت

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة على أن:

1. تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.
2. أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل مع مراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل .



3. The company considers the compatibility of the rewards with the company's strategy and objectives and with the size, nature and degree of risk.

4. The company considers the practices of other companies and what prevails in the labour market in determining rewards, while avoiding the resulting unjustified rise in rewards and compensation.

5. Prepared in coordination with the Remuneration and Nominations Committee for new appointments.

6. Remuneration is determined by the level of the post, the functions and responsibilities assigned to it, the scientific qualifications, the practical experience and the level of performance.

7. The remuneration shall be fair and proportionate to the member's terms of reference, business and responsibilities and shall be borne by the members of the Board of Directors or committees, in addition to the objectives set by the Board of Directors to be achieved during the financial year.

8. Considering the sector in which the company operates, its size and the experience of board members.

9. The reward is reasonably sufficient to attract, motivate and not exaggerate suitably competent and experienced board members.

10. The remuneration of members of the Board of Directors may be of varying amounts to reflect the extent of the member's experience, his specializations, the tasks assigned to him, his independence, the number of sessions he attends, and other considerations.

11. The payment or refund of the bonus shall be discontinued if it is found to have been determined on the basis of inaccurate information provided by a member of the Board of Directors or Executive Directorate, in order to prevent the exploitation of the position of the job to obtain undue bonuses.

3. تراعي الشركة انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها .

4. تأخذ الشركة في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت ، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات .

5. يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة .

6. تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة ، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها ، والمؤهلات العلمية ، والخبرات العملية و مستوى الأداء .

7. أن تكون المكافآت عادلة و متناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها وتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان ، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية .

8. الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة .

9. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة والخبرة المناسبة وتحفيزهم وعدم المبالغة فيها .

10. يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات .

11. يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تفررت بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة .



This Policy shall be enforced by the Company from the date of its adoption by the General Assembly. This Policy shall be reviewed periodically by the Emoluments and Nominations Committee. Any proposed amendments shall be submitted by the Committee to the Board of Directors, which shall examine and review the proposed amendments and recommend them to the General Assembly.

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام به من قبل الشركة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العمومية ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية - عند الحاجة - من قبل لجنة المكافآت والترشيحات ، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة ، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة ويوصي بها للجمعية العمومية .



Importance of Development Program for Board Members

Gulfa Company seeks to implement the development program of board members because:

1. Provides an in-depth view of the main duties and roles of board members and their legal responsibilities and the role of board of directors in general, as well as the concept of corporate governance
2. Practical training on corporate governance development tools within the company.
3. Provide guidance on improving the Council's effectiveness.
4. Provide an opportunity to discuss practical cases including an examination of the role of the company's board members

As the board of directors of the company with outstanding performance has a direct impact on the success and sustainability of the company's business, it is therefore necessary to invest in enhancing the skills and knowledge of the members board of directors.

The Company is committed to providing new Board Members and Senior Executive Management with an induction program on the Company and its business as well as on other topics that assist them in the performance of their functions with a special focus on the following:

1. Company Strategy and Objectives.
2. Financial and operational aspects of the company's activities and the course of its work and its companies.
3. Governing Council members' obligations, functions, responsibilities and rights.
4. The functions and mandates of the board committees.

أهمية برنامج التطوير لأعضاء مجلس الإدارة

تسعى شركة غلفا الى تطبيق برنامج التطوير لأعضاء مجلس الإدارة و ذلك لأنه :

- 1-يقدم نظرة متعمقة للواجبات والأدوار الرئيسية لأعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم القانونية ودور مجلس الإدارة بشكل عام , بالإضافة الى مفهوم حوكمة الشركات
- 2 -التدريب العملي على أدوات تطوير حوكمة الشركات داخل الشركة .
- 3-تقديم الإرشادات بشأن تحسين فعالية المجلس .
- 4-توفير الفرصة لمناقشة حالات عملية تتضمن دراسة لدور أعضاء مجلس الإدارة في الشركة.

حيث أن مجلس إدارة الشركة ذات الأداء المتميز يكون له تأثيراً مباشراً على نجاح أعمال الشركة واستدامتها لذا يعد من الضروري الاستثمار في تعزيز مهارات ومعرفة أعضاء مجلس الإدارة .

تلتزم الشركة بأن تقدم لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والإدارة التنفيذية العليا برنامج تعريفي بشأن الشركة وأعمالها وكذلك بخصوص الموضوعات الأخرى التي تساعد في أداء مهامهم مع التركيز بشكل خاص على التالي :

1. إستراتيجية الشركة وأهدافها.
2. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة و مسيرة عملها و الشركات التابعة لها .
3. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم .
4. مهام لجان مجلس الإدارة وتكليفاتها .



5. Coordination to arrange a visit to Gulfa and its business sectors and to familiarize itself with its activities and work.

The Board plays a pivotal role in determining the company's success and overall orientation as companies under good corporate governance are not only able to attract investors but also outperform companies with weak corporate governance practices.

A Good corporate governance begins with managing a strong set of skills and knowledge that enables it to lead the company. Most corporate management members believe that board members who choose additional training can improve their skills and knowledge. The benefits of training and council members include the following:

1. Giving board members the opportunity to improve their capabilities and enhance their skills.
2. Working to improve the performance of the Board of Directors.
3. Enabling each board member to better understand their role and responsibilities.
4. The Board of Directors is aware of the latest corporate governance best practices.

Training and Development Plan

In order to maximize the benefits of training and development, the Board of Directors must develop a training and development plan to suit the Board's schedule and this can be achieved in two ways:

1. Board Assessment: The Board of Directors is evaluated by considering the effectiveness and composition of the Board structure, which in turn determines whether the skills and knowledge of Board members are in line with the Company's overall strategy and direction This assessment is an essential tool in identifying the training and development needs of the Board of Directors which will form part of the training and development plan.

2. Assessment of board skills: The skills assessment tool can identify a board member's

5. التنسيق لترتيب زيارة غلفا و قطاعات الاعمال التابعة لها و التعرف ميدانياً على نشاطها و عملها.

يلعب مجلس الإدارة دوراً محورياً في تحديد مدى نجاح الشركة وتوجهها العام حيث أن الشركات الخاضعة لحوكمة مؤسسية جيدة ليست فقط قادرة على جذب المستثمرين ولكنها أيضاً تفوق في أدائها الشركات التي تطبق ممارسات حوكمة مؤسسية ضعيفة .

تبدأ الحوكمة المؤسسية الجيدة بوجود مجلس إدارة قوي يتمتع بمهارات ومعرفة تمكنه من قيادة وتوجيه الشركة وترى معظم النظم الخاصة بالحوكمة المؤسسية بأن أعضاء مجلس الإدارة الذين يخضعون لتدريب وتطوير مستمر يتمكنون من تحسين مهاراتهم ومعرفةاتهم ، من بين فوائد تدريب وتطوير أعضاء مجلس الإدارة ما يلي:

1. منح أعضاء مجلس الإدارة الفرصة لتحسين قدراتهم وتعزيز مهاراتهم .
2. العمل على الارتقاء بأداء مجلس الإدارة .
3. تمكين كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة فهم دوره ومسؤولياته بشكل أفضل .
4. يبقى مجلس الإدارة على دراية بمستجدات أفضل ممارسات الحوكمة المؤسسية.

خطة التدريب و التطوير

من أجل زيادة فوائد التدريب والتطوير لأقصى درجة يتعين على مجلس الإدارة وضع خطة التدريب والتطوير بما يلائم جدول مواعيد مجلس الإدارة ويمكن تحقيق ذلك بطريقتين :

1. إجراء تقييم لمجلس الإدارة : يتم تقييم مجلس الإدارة من خلال النظر في مدى فعالية هيكل مجلس الإدارة وتشكيله والتي بدورها تحدد ما إذا كانت المهارات والمعرفة التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة تتماشى مع استراتيجية وتوجه الشركة العام ، يعد ذلك التقييم أداة أساسية في تحديد احتياجات التدريب والتطوير لدى مجلس الإدارة والتي ستشكل جزءاً من خطة التدريب والتطوير.

2. تقييم مهارات مجلس الإدارة : يمكن لأداة تقييم المهارات تحديد نقاط القوة والضعف لدى عضو مجلس الإدارة وتسليط الضوء على مواطن التحسين كما يمكن



strengths and weaknesses and highlight improvements. Evaluation results can be used as useful pillars to increase the effectiveness of the training and development plan.

Board Evaluation

The Governing Council shall conduct an annual evaluation of its performance and that of its members and committees to identify ways of enhancing its effectiveness. The evaluation process may be undertaken either through the Nominations and Remuneration Committee or by the Chairman of the Board with the support of the Secretary of the Board of Directors as necessary, and independent consultants may also be invited to assist the Governing Council in this process.

The Board is committed to inviting each third year an independent professional body to undertake the evaluation of the Board of Directors, its members and committees. The evaluation procedures must be written and clear and disclosed to the Board members and the persons involved in the evaluation to ensure the effectiveness of the Board's work, Council members, committees and executive management as well as the performance appraisal. (not limited to) the core performance indicators associated with the strategic objectives of the company and the quality of risk management The efficiency of internal control systems and related activities. The individual evaluation also considers the extent of the active participation of the member, his commitment to his/her performance and duties, his/her responsibilities and his/her actual contribution to Gulfa Company. In addition to attending the meetings of the Board and its committees, focus on areas in which the Board or the Administration considers that the Board can be improved and time allocated and ensures that non-executive Board members periodically assess the performance of the Board President after taking the views of the Executive Persons without the Chairman attending the Board's discussion for this purpose.

Training

Gulfa must give adequate attention to the training and qualification of board members and the executive management team and develop the necessary programs:

a. The Company provides members of the Board of Directors and the Secretary of the Board of Directors with ongoing training courses as a means of continuing professional education in matters directly related to the Company's

استخدام نتائج التقييم كركائز مفيدة لزيادة فعالية خطة التدريب والتطوير.

تقييم مجلس الإدارة

يُجري مجلس الإدارة تقييماً سنوياً لتقييم أدائه وأداء أعضائه ولجانه للوقوف على سبل تعزيز فعاليته ، ويمكن القيام بعملية التقييم إما من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بواسطة رئيس مجلس الإدارة بدعم من أمين سر مجلس الإدارة حسب الحاجة إلى ذلك ويجوز أيضاً في حالة الاقتضاء دعوة استشاريين مستقلين لمساعدة مجلس الإدارة في هذه العملية .

يلتزم المجلس بأن يدعو في كل سنة ثلاثة جهة مهنية مستقلة للقيام بتقييم مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه و يجب ان تكون إجراءات التقييم مكتوبة وواضحة وان يفصح عنها لاجراءات التقييم مكتوبة وواضحة وان المعنيين بالتقييم لضمان فعالية عمل المجلس و أعضاء المجلس و اللجان و الإدارة التنفيذية كما يعتمد تقييم الأداء و(لا يقتصر) على مؤشر الاداء الأساسية المرتبطة بالاهداف الاستراتيجية لشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاءة نظم الرقابة الداخلية و الأنشطة ذات الصلة كما يراعى في التقييم الفردي مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأدائه وواجباته و مسؤولياته و مساهمته الفعلية في شركة غلفا بما في ذلك التركيز على المجالات التي يرى المجلس او الإدارة أن المجلس يستطيع تحسينها بالإضافة الى حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص وقت لذلك ويعمل على ضمان قيام أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بتقييم أداء رئيس المجلس بشكل دوري بعد أخذ وجهات نظر الأشخاص التنفيذيين من دون أن يحضر الرئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض .

التدريب

يتعين على شركة غلفا إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب و تأهيل أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية ووضع برامج اللازمة لذلك :

أ. تُتيح الشركة إلى أعضاء مجلس الإدارة وأمين سر مجلس الإدارة الدورات التدريبية بشكل مستمر كوسيلة للتعليم المهني المستمر في المسائل التي تتصل بشكل مباشر و بمصالح الشركة .



interests.

b. The Board of Directors shall aim to identify annually the training needs of the Board and its members, and provide such training in the light of the available budget. The training topics depend on the gaps identified through the Board's annual evaluation.

c. Investing in the training and development of board members increases the effectiveness of the board's work in general.

These rules are reviewed periodically to keep Gulfa Company up to date with the development in all fields and strive to reflect it on its employees to continue in the way of growth and success.

ب. يجب أن يرمي مجلس الإدارة إلى الوقوف ويشكل سنوي على احتياجات التدريب لمجلس الإدارة وأعضائه وتوفير هذا التدريب في ضوء الموازنة المتاحة وتتوقف موضوعات التدريب على الفجوات التي يتم الوقوف عليها من خلال التقييم السنوي لمجلس الإدارة .

ج. يعمل الاستثمار في تدريب وتطوير أعضاء مجلس الإدارة على زيادة فعالية أعمال مجلس الإدارة بصفة عامة.

تتم المراجعة الدورية لهذه القواعد لتبقى شركة غلفا مواكبة للتطور في كافة المجالات و تسعى جاهدة لانعكاسه على العاملين فيها لتستمر بطريق النمو و النجاح .



Gulfa Human Resources Policy

The management and development of human resources is one of the most important foundations of the company because it focuses on employees who are considered the most valuable resource of the company and the most impactful in productivity. It is a key pillar of companies because it aims to strengthen organizational capabilities and enable the company to attract and qualify the necessary competencies and can keep pace with current and future challenges.

The Department of Human Resources seeks to prepare the infrastructure for organizational and institutional construction:

1. To achieve administrative and organizational discipline.
2. Attract the distinctive competencies and qualifications to work in the company.
3. Optimal use of the company's human resources.
4. performance evaluation.
5. Improve performance and productivity through training and vocational qualification.
6. Staff career planning.
7. Developing loyalty and membership of the company and raising the level of job satisfaction and giving among employees.
8. Provision of high-quality services to ensure integrated staff care.

human resources management functions

1. Accuracy of work and verification of the validity of employees' data and the application of the laws adopted.
2. Speedy implementation of personnel services and interaction with events and emergencies.
3. Continuous development and continuous review of the human resources systems applied to keep abreast of market developments.
4. Upgrading the level of services provided to employees and staff motivation policies.
5. Honesty and confidentiality in terms of the confidentiality of salaries and benefits that employees receive and the confidentiality of

سياسة الموارد البشرية في شركة غلفا

تعتبر إدارة وتنمية الموارد البشرية من أهم أسس الشركة نظراً لتركيزها على الموظفين و الذين يعتبروا أئمن مورد من موارد الشركة و الأكثر تأثيراً في الإنتاجية على الاطلاق , حيث تعتبر ركناً أساسياً في الشركات لأنها تهدف الى تعزيز القدرات التنظيمية و تمكين الشركة من استقطاب و تأهيل الكفاءات اللازمة و القدرة على مواكبة التحديات الحالية و المستقبلية .

تسعى إدارة الموارد البشرية الى إعداد البنية الأساسية للبناء التنظيمي و المؤسسي و ذلك :

1. لتحقيق الانضباط الإداري و التنظيمي .
2. استقطاب الكفاءات المميزة و المؤهلة للعمل في الشركة.
3. الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في الشركة .
4. تقييم الأداء .
5. رفع مستوى الأداء و الإنتاجية عن طريق التدريب و التأهيل المهني .
6. تخطيط المسار الوظيفي للموظفين .
7. تنمية الولاء و الانتماء للشركة و رفع مستوى الرضا الوظيفي و العطاء بين الموظفين .
8. تقديم خدمات ذات مستوى عالٍ لتؤمن الرعاية المتكاملة للموظفين .

مهام إدارة الموارد البشرية

1. الدقة في العمل و التأكد من صحة بيانات الموظفين و تطبيق القوانين المعتمدة .
2. السرعة في تنفيذ الخدمات الخاصة بالموظفين و التفاعل مع الأحداث و الحالات الطارئة .
3. التطور المستمر في أنظمة الموارد البشرية المطبقة و مراجعتها بشكل دائم لتواكب المستجدات في السوق .
4. تطوير مستوى الخدمات المقدمة للموظفين و سياسات تحفيز الموظفين .
5. الأمانة و السرية من حيث سرية الرواتب و المزايا التي يحصل عليها الموظفين و سرية مستنداتهم الخاصة و



their private documents, issued and received.

6. Flexibility in the development and implementation of human resources policies and procedures, especially when various amendments and changes in domestic or foreign laws.

7. Flexibility in dealing with special humanitarian situations.

8. Simplicity of procedures and a general tendency to facilitate and facilitate the procedures as much as possible, considering compliance with applicable regulations.

9. Simplicity in the execution of employees' transactions at the company.

10. Positivity and interaction with others and the different needs of employees in the company regardless of their status or level of management.

11. Positive interaction with various events in the company's employees.

12. Coordination, integration and team spirit both within management and with other organizational units of the company.

13. Job rotation and knowledge and understanding of each employee's work so that it is covered efficiently during holidays and various work pressures.

human resources management duties:

1. Prepare the strategic plan for its work and prepare the appropriate general and detailed organizational structure for the company and constantly update it.
2. Preparing job description of the company's jobs and constantly updating it and preparing a dictionary of departments, abilities and skills for jobs.
3. Preparing the job classification and career path for jobs, preparing the work organization list and the list of rewards and penalties.
4. Preparation of the staff member's manual and human resources needs planning and the preparation of its estimated budgets.
5. Attracting high and distinctive competencies and studying the labor market and identifying the best domestic and external sources of employment and communication and effective

الصادرة و الواردة .

6. المرونة في تطوير و تنفيذ سياسات و إجراءات الموارد البشرية خاصة عند حدوث تعديلات و التغيرات المختلفة في القوانين الداخلية او الخارجية .

7. المرونة في التعامل مع الحالات الخاصة خاصة الإنسانية منها .

8. البساطة في الإجراءات و الميل العام الى التسهيل و التيسير قدر المستطاع في الإجراءات مع مراعاة الالتزام باللوائح المعمول بها .

9. البساطة في تنفيذ المعاملات الخاصة بالموظفين في الشركة .

10. الإيجابية و التفاعل مع الآخرين و مع الاحتياجات المختلفة للموظفين في الشركة أياً كانت صفتهم أو مستواهم الإداري .

11. التفاعل الإيجابي مع المناسبات المختلفة التي تمر بالموظفين في الشركة .

12. التنسيق و التكامل و العمل بروح الفريق سواء داخل الإدارة أو مع الوحدات التنظيمية الأخرى في الشركة .

13. التدوير الوظيفي و معرفة و فهم كل موظف لعمل زملائه حتى يتم تغطيته بكفاءة أثناء الاجازات و ضغوط العمل المختلفة.

واجبات الرئيسية لإدارة الموارد البشرية

1. إعداد الخطة الاستراتيجية لعملها و إعداد الهيكل التنظيمي المناسب العام و التفصيلي للشركة و تحديثه باستمرار .
2. إعداد الوصف الوظيفي لوظائف الشركة و تحديثه باستمرار و إعداد قاموس الجدارات و القدرات و المهارات للوظائف .
3. إعداد التصنيف الوظيفي و المسار الوظيفي للوظائف و إعداد لائحة تنظيم العمل و لائحة المكافآت و الجزاءات .
4. إعداد دليل الموظف و تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية و إعداد الموازنه التقديرية الخاصة بها .
5. استقطاب الكفاءات العالية و المميزة و دراسة سوق العمل و تحديد أفضل المصادر المحلية و الخارجية للتوظيف و الاتصال و التواصل الفعال مع المصادر المثلى للموارد البشرية و إقامة علاقات متطورة بين المراكز



communication with the optimal sources of human resources and establishing advanced relationships between educational and training centers and the company.

6. Managing and organizing the enrollment of new employees.

7. Procedures for attracting employees, receiving applications for employment, tabulating and archiving them manually and electronically, examining applications for initial candidacy, personal interview procedures, various tests scheduled for the job, coordinating with the relevant organizational units in the recruitment process, final candidacy, final contracting and follow-up during the trial period, and implementing the basic qualification course for new employees.

8. Design and implement a system to monitor and evaluate employees' performance through:

1. Preparing a performance evaluation system for employees.

2. Determine performance measurement standards for employees.

3. Determine performance rates for employees and monitor the extent of commitment to achieving them.

4. Work on linking the results of the evaluation with other relevant systems in the company (promotion system - reward system and salary increase -training plan....).

5. Ensure the inclusion and balance of performance appraisal elements to include: behaviour level, discipline, performance level, creativity, special innovations, readiness to evolve and upgrade.

6. Ongoing qualification and training Human resources management must do the following:

a. Identification of the training needs of the company's employees, both internal and external.

b. Planning and supervising the implementation of the necessary training programs for employees and following them up in order to achieve the following goals

التعليمية و التدريبية و بين الشركة .

6. إدارة و تنظيم التحاق الموظفين الجدد .

7. إجراءات جذب و استقطاب الموظفين و تلقي طلبات التوظيف و تبويبها و أرشفتها يدوياً و إلكترونياً و دراسة طلبات الترشيح المبدئي و إجراءات المقابلات الشخصية و الاختبارات المتنوعة المقررة للوظيفة و التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في عملية التوظيف و الترشيح النهائي و التعاقد النهائي و المتابعة أثناء فترة التجربة و تنفيذ الدورة التأهيلية الأساسية للموظفين الجدد.

8. تصميم و تنفيذ نظام لمتابعة و تقييم أداء الموظفين و ذلك من خلال :

1- إعداد نظام تقييم الأداء للموظفين .

2- تحديد معايير قياس الأداء للموظفين .

3- تحديد معدلات الأداء للموظفين و مراقبة مدى الالتزام بتحقيقها .

4- العمل على ربط نتائج التقييم مع الأنظمة الأخرى ذات العلاقة في الشركة (نظام الترقيات - نظام المكافآت و زيادة الرواتب -خطة التدريب.....) .

5- التأكد من شمول و توازن عناصر تقييم الأداء بحيث يشمل : مستوى السلوك و الانضباط و مستوى الأداء و الابداعات و الابتكارات الخاصة و الاستعداد للتطور و الترقية

6- التأهيل و التدريب المستمر حيث يجب على إدارة الموارد البشرية القيام بمايلي :

أ-تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الشركة سواء الداخلية أو الخارجية .

ب-التخطيط و الاشراف على تنفيذ برامج التدريب اللازمة للموظفين و متابعتها بغرض تحقيق الأهداف التالية :



1". Guiding the tendencies of employees to embrace the company's culture, values and objectives.

2". Saving time and effort in obtaining knowledge, skills and expertise.

3". Giving trained employees the ability to keep up with the new in the fields in which they work and the ability to meet the current and renewed challenges facing them in their work.

4". Qualify new trainee employees and help them understand work and adapt to work requirements and tasks required of them.

5". Contribute to the qualification of current employees and enhance their ability to perform new work tasks and thereby develop their opportunities for career advancement.

6". Providing trainee staff with the ability to perform new and varied tasks in their work which helps in the implementation of the functional rotation process down to the overall staff member.

7". Contribute to the development of the knowledge and culture of trainee employees and then direct their tendencies towards the service of the company and the community.

7. Continuous motivation of employees.

8. Work on the detection and identification of the motivation system of individuals combined and the motivations of each employee and the degree of their respective priority, and work on the development and design of high-quality motivational policies to gain their loyalty and affiliation with the company, thus optimizing their mental and physical energies at work, which include physical and economic motivations, the need for economic stability, the sense of security and psychological motivation, such as the need for respect, appreciation and sense of relevance To the treatment of him and his family members.

9. Raising the level of job satisfaction among employees in order to contribute to the creation and deepening of membership in the company.

10. Raising the level of career stability among staff through:

a. Ability to plan human resources requirements in number, specifications and time required.

1. توجيه ميول الموظفين لتبني ثقافة و قيم و أهداف الشركة.

2. توفير الوقت و الجهد في الحصول على المعارف و المهارات و الخبرات اللازمة.

3. منح الموظفين المتدربين القدرة على مواكبة الجديد في المجالات التي يعملون بها و القدرة على مواجهة التحديات الحالية و المتجددة التي تواجههم في أعمالهم.

4. تأهيل الموظفين المتدربين الجدد و مساعدتهم على فهم العمل و التأقلم مع متطلبات العمل و المهام المطلوبة منهم.

5. المساهمة في تأهيل الموظفين الحاليين و تعزيز قدراتهم على تأدية مهام عمل جديدة و من ثم نمو فرصهم للتقدم الوظيفي .

6. منح الموظفين المتدربين القدرة على أداء مهام جديدة و متنوعة في أعمالهم مما يساعد في تنفيذ عملية التدوير الوظيفي وصولاً الى الموظف الشامل.

7. المساهمة في تنمية معارف و ثقافة الموظفين المتدربين و من ثم توجيه ميولهم نحو خدمة الشركة و المجتمع.

7- التحفيز المستمر للموظفين .

8- العمل على كشف و تحديد منظومة الدوافع الخاصة بالافراد مجتمعين و الدوافع الخاصة بكل موظف و درجة أولوية كل منها و العمل على إعداد و تصميم سياسات تحفيزية عالية الجودة لتكسب ولاءهم و انتماءهم للشركة مما يؤدي للتفصيل الأمثل لطاقتهم الذهنية و البدنية في العمل و التي تشمل الدوافع المادية و الاقتصادية و الحاجة الى الاستقرار الاقتصادي و الإحساس بالأمان و الدوافع النفسية كالحاجة الى الاحترام و التقدير و الإحساس بالذات و بالأهمية و المشاركة في انجاز الأعمال و الدوافع الاجتماعية كالاحساس باحترام و تقدير الآخرين و الدوافع الوظيفية في ترقى السلم الوظيفي و الوصول للمناصب العالية و الرفيعة في الشركة و الدوافع الصحية كالحاجة الى العلاج له و لافراد أسرته .

9- رفع مستوى الرضا الوظيفي بين العاملين بغرض المساهمة في خلق و تعميق الانتماء في الشركة .

10- رفع مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين من خلال :

أ. القدرة على تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية بالعدد و المواصفات و الوقت المطلوب .



- b. Work on the absence of vacancies in the company.
- c. No employment in excess of the company's needs.
- d. Availability of a suitable alternative to all the company's workplaces in the event of an emergency exit of an employee.
- e. Ability and flexibility to accommodate variables and continuous updates in the new jobs required in the company.
- 11 Safety of the company's internal environment.
12. Cultivate the spirit of cooperation and integration in the task force.
13. Equality of all employees in the company.

Human resources management includes basic processes that must be performed and rules that must be followed. The efficiency of the company and its success in achieving its objectives depend on the efficiency, capabilities and experience of its employees and their enthusiasm for work.

rules of professional conduct

The aim of the Professional Conduct Rules is to uphold a board member, auditor or any (Employee) of the Company to perform his functional duties in safety, impartiality and objectivity and to work continuously towards the achievement of the Company's objectives and that its practices shall be within the powers of the authorized person and shall perform his work in good faith, free from ill-intent, negligence, infringement of the law or damage to the public interest in the interests of himself or others.

the most important rules of professional conduct:

Excellence: Board member should use every opportunity to maintain excellence and improve his knowledge and skill.

Diligence: Make more effort, attention and strive to achieve the company's standards.

Integrity: Placing the company's obligations above any personal interest.

ب. العمل على عدم وجود شواغر في الشركة .

ج. عدم وجود عمالة زائدة عن احتياجات الشركة .

د. توافر البديل المناسب لكافة مواقع العمل بالشركة في حال خروج أحد الموظفين بشكل طارئ .

ه. القدرة والمرونة على استيعاب المتغيرات و التحديثات المستمرة في الوظائف الجديدة المطلوبة في الشركة .

11- سلامة البيئة الداخلية للشركة .

12- زرع روح التعاون و التكامل في فريق العمل .

13- المساواة بين جميع الموظفين بالشركة .

إدارة الموارد البشرية تشمل على عمليات أساسية يجب أدائها و قواعد يجب اتباعها حيث تتوقف كفاءة الشركة و نجاحها في الوصول الى تحقيق أهدافها على مدى كفاءة و قدرات و خبرات موظفيها و حماسهم للعمل.

قواعد السلوك المهني

إن الهدف من قواعد السلوك المهني هي التمسك عضو مجلس الاداره أو مدقق الحسابات أو أي (موظف) في الشركة على أداء واجباته الوظيفية بأمانه ونزاهة وموضوعية والعمل باستمرار على تحقيق أهداف الشركة وأن تكون ممارساته في حدود صلاحيات المخوله له وأن يؤدي عمله بحسن نيه متجردة من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفه القانون أو الضرر بالمصلحة العامة لتحقيق مصلحة خاصة له أو لغيره .

من أهم قواعد السلوك المهني :

الامتياز : على عضو مجلس الادارة استغلال كل فرصة للمحافظة على التميز وتحسين معرفته ومهارته.

الاجتهاد : بذل المزيد من الجهد والاهتمام والسعي لتحقيق معايير الشركة .

النزاهة : وضع الالتزامات الخاصة بالشركة فوق أي مصلحة شخصية .



Honesty and trustworthiness: To be honest, frank, and trustworthy by the company.

Substantive: To rely on a sound and rigorous analysis of evidence in its recommendations and decisions.

Impartiality: to act solely in accordance with the facts of the matter before it and to favour the interest of the company and the service of the company away from any personal interest.

Good management: Obligation to ensure that the company's resources are not wasted, misused or used.

Efficiency: good management of the company according to the nature of its work.

Leadership: Helping to promote the core values of the company and working to increase the quality of work provided to the company.

Transparency: Openness and clarity of procedures, objectives and objectives.

Company employees perform due diligence towards the company including:

1. A board member, an employee, a company employee or an auditor must act at all times in a way that promotes the company's core values and always works in such a way that all company officials and employees are equal before the law and equal in achieving interest in the interest of the company.

2. A member of the Board of Directors or an auditor or any employee of the Company shall be obliged to carry out his duties towards the Company and shall not delegate the task of carrying out his duties to another person except in accordance with the terms of authorization set forth in the Company's Statute.

3. Employees of the company must perform any duty entrusted to him even if he is outside the scope of his usual duties and responsibilities if he is in the company's interest.

4. Company officials must be obliged to perform their duties in a permanent and continuous manner to ensure the continuity of the company and not to perform any conduct

الصدق والأمانة: أن يكون صادقاً وصريحاً ومحل ثقة من قبل الشركة .

الموضوعية: أن يعتمد في توصياته وقراراته على تحليل سليم وصارم للأدلة .

الحيادية: أي التصرف فقط طبقاً لوقائع المسألة المطروحة أمامه وتفضيل مصلحة الشركة وخدمة الشركة بعيداً عن أي مصلحة شخصية.

الاقتصاد: الالتزام بضمان عدم هدر موارد الشركة أو سوء استغلالها أو استخدامها .

الكفاءة: حسن التصرف في إدارة الشركة بحسب طبيعة عمله.

الريادة: المساعدة على الترويج للقيم الأساسية للشركة والعمل على زيادة تحصيل نوعية العمل المقدمة الى الشركة.

الشفافية: أن يسلك أسلوب العلنية والوضوح في الاجراءات والغايات والأهداف .

أداء العاملين في الشركة والعناية المهنية الواجبة تجاه الشركة بما في ذلك:

1. على عضو مجلس الاداره أو أي موظف أو عامل في الشركة أو مدقق الحسابات التصرف في جميع الاوقات بطريقة تعزز القيم الاساسيه للشركة والعمل دوماً بطريقة تجعل جميع مسؤولين الشركة والعاملين متساويين أمام القانون ومتساويين في تحقيق الاهتمام بمصلحة الشركة .

2. على عضو مجلس الادارة أو مدقق الحسابات أو أي عامل في الشركة الالتزام بتنفيذ واجباته اتجاه الشركة و لا يجوز لهم تفويض مهمة تنفيذ مهامه الى شخص آخر الا حسب شروط التفويض الموضحة في النظام الاساسي للشركة .

3. يجب على العاملين في الشركة القيام بأي واجب يكلف به حتى لو كان خارج نطاق واجباته ومسؤولياته المعتادة ذلك اذا كان يخدم مصلحه الشركة .

4. يجب على المسؤولين في الشركة الالتزام بالقيام بواجباتهم بطريقة دائمة ومستمرة لضمان استمرارية



or omission that negatively affects the company. The Board of Directors must be kept abreast of all the company's topics to ensure that it continues to function properly.

5. It is forbidden for any officials or employees of the Company to discredit any person belonging to the Company, whether personally or professionally, or to issue written or oral observations about them without providing proof or acting in doubt with the expertise and skill of the Company's employees.

6. One of the most important rules in which members of the Board of Directors, the auditor or any worker or employee of the company must abide by and abide by the principles of privacy and confidentiality in relation to public information and personal information and not disclose, use, copy, transfer or remove it except in the exercise of their functional duties or as permitted by law or by a prior written statement or for the purpose of disclosing an offence for the prevention of hazard or damage by reporting to the competent authority.

7. We must also comply with the appropriate steps to ensure the protection of personal information through precautionary measures, even after leaving the company, it must maintain the company's confidentiality or any official or personal information that it has accessed by virtue of its function and must hand over any property belonging to the company when it leaves the company.

8. Employees and officials of the Company shall refrain from any acts, practices or acts that violate morals, good conduct, traditions and customs of the society of the United Arab Emirates and from abusing or inciting against the political or religious beliefs of others inside or outside the Company.

الشركة وعدم القيام بأي تصرف أو تقصير يؤثر سلباً على الشركة كما يجب اطلاع مجلس الإدارة وبشكل دائم ودقيق على كل مواضع الشركة لضمان استمراره العمل الصحيحة .

5. يمنع قيام أي من المسؤولين أو العاملين في الشركة من تشويه سمعة أي شخص ينتمي إلى الشركة سواء شخصياً أو مهنيًا أو القيام بإصدار ملاحظات خطية أو شفوية عنهم بدون تقديم إثبات لها أو التصرف بطريقه الشك بخبرة ومهاره العاملين في الشركة .

6. من أهم القواعد التي يجب أن يتقيد فيها أعضاء مجلس الإدارة ومدقق الحسابات أو أي عامل أو موظف في الشركة احترام مبادئ الخصوصية والسرية والتقيد بها فيما يتعلق بالمعلومات العامة والمعلومات الشخصية وعدم الكشف عنها واستخدامها أو نسخها أو نقلها أو إزالتها إلا في سياق ممارستها لواجباتها الوظيفية أو كما هو مسموح به بموجب القانون أو بتصريح خطي مسبق أو الهدف من الكشف عنها الكشف عن جريمة للوقاية من الخطر أو الضرر وذلك بالإبلاغ عنها إلى السلطة الرسمية المختصة وذلك سواء كان تلك المعلومات تعلق بجهة عمله أو جهة أخرى كما يمنع عنه تسريب أي معلومات تتعلق بعمل الشركة لمصلحه أي جهة كانت .

7. كما يجب الالتزام بالخطوات المناسبة لضمان حماية المعلومات الشخصية عن طريق الإجراءات الاحترازية وذلك حتى بعد تركه الشركة يجب عليه الحفاظ على السرية الشركة أو أي معلومات رسمية أو شخصية كان قد اطلع عليها بحكم وظيفته كما يجب عليه تسليم أي ممتلكات تخص الشركة عند تركه للشركة .

8. يجب على العاملين والمسؤولين في الشركة الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم وتقاليده وأعراف مجتمع دولة الامارات العربية المتحدة وعن الاساءة الى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للأخرين داخل أو خارج الشركة أو التحريض ضدها .



9. The Board of Directors must familiarize the employees of the company with the rules of professional conduct and the core values of the company because this is an important part of the way in which they perform their work.

10. It is forbidden for company officials and employees to exploit their position, duties or relationships in the course of their employment or the powers of those who possess them to obtain a service from any entity for their personal benefit or for their family's interests up to the fourth degree.

11. A member of the Board of Directors shall avoid any actual or potential conflict of interest when suspected of occurring and shall inform the Board of Directors thereof. A member of the Board of Directors shall not perform any acts or functions which may give the impression of a conflict of interest whether it is a personal interest or interest of a member of his family up to the fourth degree and shall not accept any gifts or services from any person if they place any obligation on him or her or her or her directly or indirectly affecting his decision in the performance of his duties.

12. Employees of the Company and members of the Board of Directors shall abide by the laws and regulations restricted in the Company and shall not violate them.

13. Any irregularities that may come to his attention must also be reported in the interest of the company. In doing so, he must not derogate from the expectation and respect required by the duties of his work, and his intention is to disclose the irregularities in order to achieve their seizure and not to resort to them motivated by the desire to harm, assert and challenge the integrity of the company's employees.

14. Employees of the company and members of the Board of Directors if they are subjected to any infringement related to the rules of professional conduct shall be submitted to the Board of Directors.

15. Cooperation between members of the Board of Directors and all employees of the Company in order to achieve the interest of the Company.

9. يجب على مجلس الإدارة تعريف العاملين في الشركة واطلاعهم على قواعد السلوك المهني وعلى قيم الأساسية في الشركة لأن ذلك جزءاً مهماً من الطريقة التي يؤدون بها أعمالهم .

10. يمنع على المسؤولين في الشركة والعاملين فيها من استغلال منصبهم أو واجباتهم أو علاقاتهم التي يقيمونها أثناء عملهم أو صلاحيات الذين يمتلكونها للحصول على خدمة من أي جهة كانت لمصلحتهم الشخصية أو لمصالحات عائلتهم حتى الدرجة الرابعة.

11. يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتجنب أي تضارب مصالح فعلي أو محتمل عند الاشتباه بحدوثه وإعلام مجلس الإدارة بذلك حيث يجب على عضو مجلس الإدارة عدم القيام بأي أعمال أو مهام قد تعطي انطباعاً بوجود تعارض في المصالح سواء كانت مصلحة شخصية أو مصلحة لأحد أفراد عائلته حتى الدرجة الرابعة وعدم قبول أي هدايا أو خدمات من أي شخص إذا كانت تضع عليه أي التزام أو يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه أو من شأنها التأثير على قراراته أو قد تضطر الالتزام بشيء ما لقاء قبولها .

12. على العاملين في الشركة وعلى أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بقوانين واللوائح المقيدة في الشركة وعدم مخالفتها.

13. كما يجب أن يتم التبليغ عن أية مخالفات قد تصل إلى علمه ذلك من أجل مصلحة الشركة ويتعين عليه عند القيام بهذا الإبلاغ ألا يخرج عما تقتضيه واجبات عمله من توقيف الرؤساء واحترامهم وأن يكون قصده من هذا الإبلاغ الكشف عن المخالفات توصلاً إلى ضبطها لا أن يلجأ إليها مدفوعاً برغبة الإضرار والكيد والطعن في نزاهة العاملين في الشركة والتطاول عليهم .

14. على العاملين في الشركة وأعضاء مجلس الإدارة إذا تعرضوا لأي مخالفة متعلقة بقواعد السلوك المهني أن يتم عرضها على مجلس الإدارة .

15. التعاون بين أعضاء مجلس الإدارة وجميع العاملين في الشركة لتحقيق مصلحة الشركة .



16. Directing the company's affairs and organization in a manner geared towards the long-term interest and sustainability of the company.

17. Demonstrate the utmost care, diligence and management in the performance of its functions.

18. Commitment to the principles of good supervision.

19. To fulfil its functions in accordance with all applicable laws and regulations. Members of the Board of Directors and employees of the Company must familiarize themselves with and abide by the rules of professional conduct

The audit committee shall be responsible for the extent to which the employees of the company adhere to the rules of professional conduct and shall review these rules periodically in order to ensure the full functioning of the company.

performance evaluation

Performance appraisal Employees is the constant monitoring of employees' work to see whether their work is in line with the organizational goals and objectives of the Company. The Company conducts a periodic performance appraisal process for employees that helps it provide employees with feedback on their work to justify decisions such as increased salaries or certain terminations.

Performance appraisal: is a process that systematically measures the personality and performance of employees usually by direct managers or supervisors against predetermined attributes such as skills, experience, technical knowledge, attitude, timeliness, etc. This process is carried out to determine the inherent qualities of the employee and the capabilities and level of competence of the employee for future growth and development reflected on the company. Performance appraisal also helps managers and supervisors recruit the right employee to do the right job, depending on the skill set they possess. Therefore, each company needs a robust performance appraisal system. There are many methods used by managers and

16. توجيه شؤون الشركة وتنظيمها بطريقة موجهة نحو تحقيق مصلحة الشركة الطويلة الاجل واستدامتها .

17. ابداء أقصى درجات العناية والاجتهاد والتدبير في القيام بمهامه .

18. الالتزام بمبادئ حسن الإشراف .

19. الالتزام بتنفيذ مهامه وفق جميع القوانين واللوائح المعمول بها كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة والعاملين في الشركة الاطلاع على قواعد السلوك المهني والامام بمحتوياتها والالتزام بها .

تكون لجنة التدقيق مسؤولة عن مدى تقييد العاملين بالشركة بقواعد السلوك المهني كما تقوم بمراجعة هذه القواعد بشكل دوري حرصاً على سير العمل بأكمل وجه .

تقييم الأداء

تقييم الأداء الموظفين هو المراقبة المستمرة لعمل الموظفين لمعرفة ما إذا كان عملهم يتماشى مع الأهداف والغايات التنظيمية للشركة حيث تقوم الشركة بعملية دورية لتقييم الأداء الموظفين الذي يساعدها على تزويد الموظفين بملاحظات حول عملهم لتبرير قرارات مثل زيادة رواتب او مكافآت أو بعض حالات إنهاء الخدمة .

تقييم الأداء : هو عملية تقيس بشكل منهجي شخصية وأداء الموظفين عادةً من قبل المديرين أو المشرفين المباشرين مقابل السمات المحددة مسبقاً مثل المهارات والخبرة والمعرفة الفنية والموقف والالتزام بالمواعيد وما إلى ذلك، يتم تنفيذ هذه العملية لتحديد الصفات المتأصلة للموظف وقدرات ومستوى كفاءة الموظف من أجل نموه وتطوره في المستقبل والذي يعكس على الشركة , كما يساعد تقييم الأداء المديرين والمشرفين على تعيين الموظف المناسب للقيام بالوظيفة المناسبة ، اعتماداً على مجموعة المهارات التي يمتلكونها لذلك تحتاج كل شركة إلى نظام تقييم أداء قوي وهناك العديد من الأساليب التي يستخدمها المديرون والمشرفون لتقييم الموظفين بناءً على عوامل موضوعية وذاتية.



supervisors to evaluate employees based on objective and subjective factors.

Performance evaluation objectives

1. Promotion of staff based on subjective and objective factors (performance and efficiency).
2. To identify the staff member's training and development needs.
3. To provide confirmation to newly hired employees who are in their probationary period.
4. To determine the rate of increase in an employee's salary based on his or her work.
5. To encourage appropriate feedback between manager and staff.
6. To help employees understand their position in the current year and the scope for improvement.

performance evaluation process

The first step: Gulfa company evaluates an employee's performance every six months or one year for the period in which the employee has worked continuously with the company. The Human Resources Department sends a questionnaire file to the employees to fill in to collect data on their participation levels and satisfaction.

The second step : The director or direct supervisor of the staff member will then assess the quality of the staff member's performance based on the work performed in the previous year and then meet face to face to discuss the facts and numbers.

The third Step : Feedback from the survey can remain anonymous.

For probationary employees, the probation period usually lasts from three to six months, their assessment depends on whether they are keeping up with the work and the company's culture and whether they are willing to assume more responsibilities.

Performance evaluation methods

There are five performance appraisal methods you choose from, and using one of these methods to assess performance helps to

أهداف تقييم الأداء

1. ترقية الموظف بناءً على العوامل الذاتية والموضوعية (الأداء والكفاءة) .
2. لتحديد احتياجات التدريب والتطوير للموظف .
3. لتقديم تأكيد للموظفين الذين تم تعيينهم مؤخراً والذين هم في فترة الاختبار الخاصة بهم .
4. لتحديد نسبة الزيادة في راتب الموظف بناءً على العمل الذي قام به.
5. لتشجيع نظام التغذية الراجعة المناسب بين المدير والموظفين.
6. لمساعدة الموظفين على فهم موقفهم في العام الحالي وما هو نطاق التحسين.

عملية تقييم الأداء

الخطوة الأولى: تقوم شركة غلفا بعملية تقييم أداء الموظف كل ستة أشهر أو سنة واحدة للفترة التي عمل فيها الموظف باستمرار مع الشركة حيث يرسل قسم الموارد البشرية ملف استبيان للموظفين لملئه لجمع البيانات المتعلقة بمستويات مشاركتهم ورضاهم.

الخطوة الثانية : سيقوم المدير أو المشرف المباشر للموظف بعد ذلك بتقييم جودة أداء الموظف بناءً على العمل المنجز في العام السابق ثم يجتمع وجهاً لوجه لمناقشة الحقائق والأرقام.

الخطوة الثالثة: التغذية الراجعة الواردة من الاستطلاع يمكن أن تبقى مجهولة.

بالنسبة للموظفين الخاضعين للاختبار ، تستمر فترة الاختبار عادة ما بين ثلاثة إلى ستة أشهر، يعتمد تقييمهم على ما إذا كانوا مواكبين للعمل و ثقافة الشركة وما إذا كانوا على استعداد لتحمل المزيد من المسؤوليات.

طرق تقييم الأداء

هناك خمسة طرق لتقييم الأداء تختار الشركة منها ، كما يساعد استخدام إحدى هذه الطرق لتقييم الأداء في الحصول



obtain partial information. However, combining one or more methods will lead to better information extraction and accurate data.

1. Self-assessment: This is an important way to obtain insights from staff and evaluate themselves, first you need information on how the staff member evaluates himself/herself, and after this evaluation, management has an opportunity to evaluate the staff member fairly based on their ideas.

2. 360-degree evaluation system: 360 degree evaluation, the staff member is evaluated by his/her supervisor/manager, peers, colleagues, subordinates and even his/her management, inputs from different sources are taken into account before speaking to the staff member face to face in this process, each staff member is classified according to the post performed based on his/her assigned job description.

3. Graphics Rating Scale: This is one of the most commonly used ways by managers and supervisors that digital or text values corresponding to values can be used from excellent to poor. In this measure, members of the same team with similar job descriptions can be evaluated using this method, this measure should be ideal for each employee.

4. Checklists: The evaluator is given a checklist of many behaviors, attributes or job descriptions of a staff member requiring evaluation. The checklist can contain simple sentences or attributes and the evaluator thus identifies the staff member based on what describes the staff member's career performance. If the resident believes that the employee has certain attributes, it is positively marked, otherwise it is left empty.

5. The article method: This is also known as the "free form method" as the name suggests, it is a descriptive method that clarifies performance standards.

Performance appraisal advantages

1. Performance appraisal method helps managers/supervisors correctly identify staff performance and highlight areas where they need improvement.

2. Helps management to recruit the right

على معلومات جزئية ومع ذلك ، فإن الجمع بين طريقة أو أكثر سيؤدي إلى استخراج معلومات أفضل وبيانات دقيقة.

1-التقييم الذاتي : هذه طريقة مهمة للحصول على رؤى من الموظفين وتقييم أنفسهم ، تحتاج أولاً إلى الحصول على معلومات حول كيفية تقييم الموظف لنفسه / نفسها ، وبعد إجراء هذا التقييم ، تتاح للإدارة فرصة لتقييم الموظف بشكل عادل بناءً على أفكارهم.

2-نظام تقييم 360 درجة : تقييم 360 درجة ، يتم تقييم الموظف من قبل مشرفه / مديره وأقرانه وزملائه ومرؤوسيه وحتى إدارته ، يتم أخذ المدخلات من مصادر مختلفة في الاعتبار قبل التحدث إلى الموظف وجهاً لوجه في هذه العملية ، يتم تصنيف كل موظف وفقاً للوظيفة المنجزة بناءً على التوصيف الوظيفي المعين له.

3-مقياس تصنيف الرسومات : هذه إحدى الطرق الأكثر استخداماً من قبل المديرين والمشرفين يمكن استخدام القيم الرقمية أو النصية المقابلة للقيم من ممتاز إلى فقير، في هذا المقياس يمكن تقييم أعضاء نفس الفريق الذين لديهم توصيف وظيفي متشابه باستخدام هذه الطريقة ، يجب أن يكون هذا المقياس مثالياً لكل موظف.

4-قوائم المراجعة : يُعطى المقيم قائمة تحقق بالعديد من السلوكيات أو السمات أو الوصف الوظيفي للموظف الذي يحتاج إلى التقييم يمكن أن تحتوي قائمة التحقق على جمل أو سمات بسيطة وبالتالي يقوم المقيم بتحديد الموظف بناءً على ما يصف الأداء الوظيفي للموظف ، إذا كان المقيم يعتقد أن الموظف لديه سمات معينة ، فإنه يتم وضع علامة إيجابية ، وإلا يتم تركه فارغاً .

5-طريقة المقال : يُعرف هذا أيضاً باسم "طريقة الشكل الحر" كما يوحي الاسم ، إنها طريقة وصفية توضح معايير الأداء .

مزايا تقييم الأداء

1. تساعد طريقة تقييم الأداء المديرين / المشرفين على تحديد أداء الموظفين بشكل صحيح وإبراز المجالات التي يحتاجون إلى تحسين فيها .

2. يساعد الإدارة على تعيين الموظف المناسب للوظيفة



employee for the right job and this is a comfortable situation for both the employee and the company.

3. Potential staff who have done some exceptional work are often offered a promotion based on the result of the performance appraisal.

4. This process is also effective in determining the effectiveness of the Organization's training programmes for staff, which can show managers how well a staff member improves after training. This will give managers actionable insights into how programmes can be improved.

5. Creates a competitive environment among employees in a good way, employees try to improve their performance and get better scores than their colleagues.

6. Performance appraisal is a platform for obtaining direct feedback from staff to talk about their demands and how to deal with them.

7. Keeping a record of annual evaluations gives managers a very good idea of the pattern of staff growth rate and which of them has a decreasing rate and what actions need to be taken to improve it.

Therefore, Gulfa Company is keen to evaluate the performance of its employees periodically and review the performance appraisal rules on a continuous basis that keeps pace with the company's development and growth to ensure that Gulfa Company ensures highly competent and experienced employees and meets the required specifications to lead the company to achieving its objectives.

conflict of interest

Within the Council's responsibilities and functions, develop a clear and written policy to deal with conflicts of interest occurring or likely to occur that may affect the performance of board members, executive management or other employees of the company when dealing with the company or other stakeholders s Corporate Governance

المناسبة و هذا وضع مريح للجانبين لكل من الموظف والشركة .

3. غالباً ما يُعرض على الموظفين المحتملين الذين قاموا ببعض الأعمال الاستثنائية ترقية على أساس نتيجة تقييم الأداء .

4. هذه العملية فعالة أيضاً في تحديد فعالية برامج التدريب التي تجربها المنظمة للموظفين ، يمكن أن يُظهر للمديرين مدى تحسن الموظف بعد التدريب سيعطي هذا رؤى قابلة للتنفيذ للمديرين حول كيفية تحسين البرامج.

5. يخلق بيئة تنافسية بين الموظفين بطريقة جيدة ، يحاول الموظفون تحسين أدائهم والحصول على درجات أفضل من زملائهم .

6. تقييم الأداء يكون كمنصة للحصول على تعليقات مباشرة من الموظفين للتحدث عن مطالبهم وكيفية التعامل معها .

7. إن الاحتفاظ بسجل للتقييمات السنوية يمنح المديرين فكرة جيدة جداً عن نمط معدل نمو الموظفين وأي منهم لديه معدل متناقص وما هي الإجراءات التي يجب اتخاذها لتحسينه .

لذلك تحرص شركة غلفا على تقييم أداء الموظفين فيها بشكل دوري و مراجعة قواعد تقييم الأداء بشكل مستمر يواكب تطور الشركة ونموها لتضمن شركة غلفا موظفين ذو كفاءة وخبرة عاليين و موافيين المواصفات المطلوبة ليسيروا بالشركة الى تحقيق أهدافها .

تعارض المصالح

ضمن مسؤوليات ومهام المجلس وضع سياسة مكتوبة و واضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها والتي يمكن أن تؤثر على أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الاخرين ، ويشترط أن تتضمن هذه السياسة المتطلبات



Regulation and the Corporate System, in the light of which the Council has developed the following policy:

conflict of interest policy

The purpose of this policy is to set out the policies and procedures governing conflicts of interest (shareholders, board of directors, company committees, chief executives, employees, auditors, advisers and other stakeholders) as required by this policy and all referred to as persons of concern.

This policy also aims to assist concerned people to deal with conflict situations in accordance with legal requirements and in accordance with the company's accountability and transparency objectives in its operations.

Conflict of interest in companies arises when the personal interests of the persons concerned in any way interfere with the company's general interests.

Cases of conflict of interest

1. That one of the persons concerned uses his position in Galva, or the information, or business opportunities obtained during his work in the company to obtain personal benefits or to realize benefits for a third party.
- 2 When one of the concerned persons creates a company that carries out an activity similar to that of the company.
3. When a person concerned decides to enter into a transaction or purchase for a company in which he or she has an interest.
4. The employee or a relative shall perform any business of suppliers, suppliers, subcontractors or competitors.
5. When one of the concerned persons performs actions or has interests that may make it difficult for him to perform his work in the company objectively and effectively
6. When a person concerned or a member of his or her family receives illegitimate personal benefits because of his or her position in the company.

المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة ونظام الشركات ، وفي ضوء ذلك قام المجلس بتطوير السياسة التالية :

سياسة تعارض المصالح

الغرض من هذه السياسة هو بيان السياسات والاجراءات التي تنظم حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها لكل من (مساهمي الشركة ومجلس الادارة ولجان الشركة وكبار التنفيذيين، والموظفين ومراجعي الحسابات، والمستشارين وأصحاب المصلحة الاخرين) حسب ما تقتضيه هذه السياسة و يشار إليهم جميعا بالأشخاص المعنيين .

كما تهدف هذه السياسة الى مساعدة الأشخاص المعنيين للتعامل مع حالات التعارض وفقا لمتطلبات القانونية و وفقا لأهداف المساءلة و الشفافية التي تطبقها الشركة في عملياتها.

ينشأ تعارض المصالح في الشركات عندما تتداخل المصالح الشخصية الخاصة للأشخاص المعنيين بأي شكل من الاشكال مع المصالح العامة للشركة.

حالات تعارض المصالح

- 1- أن يستخدم أحد الأشخاص المعنيين منصبه في شركة غلفا، أو المعلومات ، أو فرص الاعمال التي يحصل عليها أثناء عمله في الشركة للحصول على منافع شخصية أو لتحقيق فوائد لطرف ثالث .
- 2-عندما يقوم أحد الأشخاص المعنيين بإنشاء شركة تمارس نشاط مشابه لنشاط الشركة .
- 3-عندما يقوم أحد الأشخاص المعنيين باتخاذ قرار أو الدخول في تعامل أو عملية شراء لصالح شركة له مصلحة فيها .
- 4-أن يقوم الموظف أو أحد أقاربه بأي أعمال للموردين أو الموردين بالباطن أو المنافسين .
- 5-عندما يقوم أحد الأشخاص المعنيين بأعمال أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله في الشركة بموضوعية وفعالية .
- 6 -عندما يتلقى أحد الأشخاص المعنيين أو أحد أفراد أسرته منافع شخصية غير مشروعة بسبب منصبه في الشركة .



7. When one of the persons concerned, such as a board member, takes a material return for consulting another company rival to Gulfa company, the nature of its work and activity is similar to the activities of the main Gulfa company according to the standards and controls of the competing business of Galva approved by the General Assembly.

8. The Board of Directors must take into account the work to ensure that the company's interest is weighted in cases of conflict of interest according to the best available circumstances and that the Board of Directors should refrain from influencing the Company's decisions in any action that creates a potential conflict of interest, including abstaining from voting on any decision or America subject to a potential conflict of interest, Disclose any inconsistency arising out of their relationship with the Company in accordance with the means and methods of disclosure defined by this Policy and the laws of the United Arab Emirates.

9. Mediating the recruitment of relatives and friends at Gulfa or its subsidiaries or recommending about them. If a relative applies for a job, members should not mediate and let things proceed according to the procedures and policies determined by the company without influence, intervening directly or indirectly.

Board member disclosure regarding conflicts of interest

Upon taking office, the Board Member shall disclose to the Company all interests and relationships that may or may be deemed to affect his or her ability to perform his or her functions as a Board Member and any such interests advertised by the Secretary of the Board shall be registered and the members of the Board of Directors shall disclose the partnerships, related employment or main interests of the relative which may create a potential conflict of interest or conflict of interest; Each board member must inform the company when changes have occurred in his or her interests Therefore, the Secretary of the Board requests the Board members to review the form quarterly in order to verify its accuracy and completeness. At the beginning of each Board meeting, each Board member must declare the approval of the interest [if any] to avoid issues of

7-عندما يقوم أحد الأشخاص المعنيين مثل عضو المجلس بأخذ مقابل مادي نظير تقديمه استشارات إلى شركة أخرى منافسة لشركة غلفا أي أن طبيعة عملها ونشاطها مماثل لأنشطة شركة غلفا الرئيسة وفق معايير وضوابط الأعمال المنافسة لشركة غلفا المعتمدة من قبل الجمعية العمومية.

8-يجب على مجلس الإدارة مراعاة القيام بما يكفل ترجيح مصلحة الشركة عند وقوع حالات تعارض المصالح وفقا لافضل الظروف المتاحة ، كما أن على مجلس الادارة الامتناع عن التأثير على قرارات الشركة في أي عمل ينشئ تعارض محتمل في المصالح بما في ذلك الامتناع عن التصويت على أي قرار أو أمر يكون خاضعاً لتعارض محتمل في المصالح ، وأن يفصحوا عن أي تعارض ينشأ بسبب علاقتهم مع الشركة وفقا لوسائل وطرق الإفصاح التي تحددها هذه السياسة و قوانين دولة الامارات العربية المتحدة.

9-التوسط لتوظيف الأقارب والأصدقاء بشركة غلفا أو شركاتها الفرعية أو التوصية بخصوصهم وفي حال تقدم أحد الأقارب لوظيفة على الأعضاء عدم التوسط له وترك الأمور تسير وفقا لإجراءات و السياسات التي تحددها الشركة دون تأثير أو تدخل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .

إفصاح عضو مجلس الإدارة بما يتعلق بتعارض المصالح

على عضو مجلس الادارة عند توليه المنصب أن يُفصح للشركة عن جميع المصالح والعلاقات التي يمكن أو قد يُرى أنها تؤثر على قدرته على أداء مهامه كعضو مجلس إدارة ، وتُسجل أي مصالح يتم الاعلان عنها من هذا القبيل من قبل أمين سر المجلس كما يجب على أعضاء مجلس الادارة الإفصاح عن الشراكات أو التوظيف ذي الصلة أو المصالح الرئيسية للأقارب مما قد يُنشئ تعارض أو تعارض محتمل في المصالح ، وعلى كل عضو مجلس إدارة أن يُبلغ الشركة عند وقوع تغييرات في مصالحه ، وعليه استكمال النموذج المعتمد بالشركة لهذه الغاية بشكل ربع سنوي وحسب ما يلزم بما يُحدد مصالحه لذلك يطلب أمين سر المجلس من أعضاء المجلس مراجعة النموذج بشكل ربع سنوي للتحقق من دقته واكتماله كما يجب في بداية كل اجتماع لمجلس الادارة أن يُعلن كل عضو مجلس إدارة عن إقرار المصلحة _إن وجدت_ لتجنب مسائل



conflict of interest.

Procedures for regulating conflicts of interest

1. A member of the Board of Directors of the Company, who has or represents the Board of Directors, has a common or contradictory interest in a transaction or transaction to be submitted to the Board of Directors for decision, shall inform the Board of Directors and confirm its confirmation in the record of the meeting, and shall not participate in the voting of the decision issued in respect of this process.
2. If a member of the Board of Directors fails to inform the Board in accordance with the provision of clause (1), the Company or any of its shareholders may apply to the competent court for the avoidance of the contract or oblige the offending Member to perform any profit or benefit to which the Company has obtained from the contract.
3. If it is not fully clear that there exists a situation of conflict of interest, the member of the Council who is the subject of a potential conflict must disclose these circumstances to the President or appointee of the Council, who decides whether or not there is a conflict of interest.
4. The Company is committed to maintaining a register of conflicts of interest in which cases of conflict are restricted in detail and actions taken in this regard.
5. The Secretary of the Governing Council shall record the subject of conflict of interest in the minutes of the relevant Governing Council meeting and in this case The remaining members of the Governing Council present shall consider whether it is appropriate for a member of the Council that is a party to the conflict to participate in the discussion of that item of business before the Council after full consideration of whether the conflict may present the objectivity of the member and/or his or her ability to perform his or her functions with respect to the company in an appropriate manner; If they decide that this is not appropriate, they may request the Council member to leave the conference room during the discussions, A member of the Governing Council may not attempt to gain his personal influence on the matter either at the meeting or outside the meeting, and the member of the Council shall not be allowed to vote on the relevant resolution.

implementing the policy

This policy applies to the stakeholders listed below:

1. Top shareholders who own 5% and more of

تعارض المصالح.

إجراءات تنظيم تعارض المصالح

1. على عضو مجلس إدارة الشركة الذي تكون له أو للجهة التي يمثلها بمجلس الإدارة مصلحة مشتركة أو متعارضة في صفقة أو تعامل تُعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها أن يبلغ المجلس ذلك وأن يثبت إقراره في محضر الجلسة، ولا يجوز له الاشتراك في التصويت الخاص بالقرار الصادر في شأن هذه العملية .
2. إذا تخلف عضو مجلس الإدارة عن إبلاغ المجلس وفقاً لحكم البند (1) جاز للشركة أو لأي من مساهميها التقدم للمحكمة المختصة لإبطال العقد أو إلزام العضو المخالف بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من التعاقد وردة للشركة.
3. إذا لم يتضح تماماً وجود حالة تعارض مصالح ، يجب على عضو المجلس موضوع التعارض المحتمل أن يُفصح عن هذه الظروف إلى رئيس المجلس أو من يعينه ، الذي يقرر ما إذا كان هناك تعارض مصالح من عدمه .
4. تلتزم الشركة بمسك سجل خاص بتعارض المصالح يُقيد فيه حالات التعارض بشكل تفصيلي والاجراءات المتخذة بهذا الشأن .
5. يُقيد أمين سر مجلس الإدارة موضوع تعارض المصالح في محضر اجتماع مجلس الإدارة ذي الصلة وفي هذه الحالة ، يجب على باقي أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين النظر فيما إذا كان من الملائم لعضو المجلس الطرف في موضوع التعارض أن يشارك في مناقشة ذلك البند من الأعمال أمام المجلس بعد النظر التام فيما إذا كان التعارض قد يُعرض موضوعية العضو و/أو قدرته على أداء مهامه تجاه الشركة بالشكل الملائم ، وإذا ما قرروا أن ذلك ليس ملائماً ، فيجوز لهم أن يطلبوا من عضو المجلس مغادرة غرفة الاجتماع أثناء انعقاد المناقشات، ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة محاولة إقحام نفوذه الشخصي فيما يتعلق بالمسألة سواء في الاجتماع أم خارجه ، ولا يُسمح لعضو المجلس بالتصويت على القرار ذي الصلة.

تطبيق السياسة

تطبق هذه السياسة على أصحاب المصالح المذكورين أدناه:

- 1- كبار مساهمي الشركة الذين يملكون 5% وأكثر من



<p>the company's capital.</p> <ol style="list-style-type: none"> Members of the Company's Board of Directors and Company Committees. Top executives and company employees. Auditors and Company Advisors. Other stakeholders as appropriate. <p>Stakeholder conflict situations</p> <p>The stakeholders referred to in the above paragraph must refrain from dealing with the company and/or one of its subsidiaries in any work that may give rise to a potential conflict of interest. The conflict of interest is as follows:</p> <p>Conflict of interest associated with major shareholders:</p> <ol style="list-style-type: none"> All transactions and contracts with large shareholders and their relatives who own 5% and above of the Company's shares directly or indirectly are subject to a share in any of its subsidiaries under the same conditions as transactions with third parties. All transactions with large shareholders and their relatives who own 5% of the company's shares are disclosed directly or unbased or have a stake in any of its subsidiaries according to regulations and laws. <p>Conflict of interest associated with the Governing Council:</p> <ol style="list-style-type: none"> A member of the Board of Directors of the Company may not have any direct or indirect interest in the business and contracts made for the Company. A member of the Board of Directors shall inform the Board of his personal interest in the business and contracts performed for the Company. Such notification shall be confirmed in the minutes of the meeting. A member of the interest shall not participate in the voting on the decision issued by himself. The Board of Directors shall inform the General Assembly when it meets the business and contracts in which one of the members of the Board of Directors is a personal interest, 	<p>رأسمال الشركة .</p> <ol style="list-style-type: none"> أعضاء مجلس إدارة الشركة ولجان الشركة. كبار التنفيذيين وموظفي الشركة. مراجعو الحسابات ومستشاري الشركة. أصحاب المصالح الآخرين وفقا لما يقتضيه الحال. <p>حالات تعارض خاصة بأصحاب المصالح</p> <p>يجب على أصحاب المصالح المشار إليهم في الفقرة أعلاه، الامتناع عن التعامل مع الشركة و/ أو إحدى شركاتها الفرعية في أي عمل يمكن أن ينشأ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح ويتمثل تعارض المصالح فيما يلي:</p> <p>تعارض المصالح المرتبط بكبار المساهمين :</p> <ol style="list-style-type: none"> تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون 5% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة في أي من شركاتها الفرعية لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير. يتم الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون 5% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة في أي من شركاتها الفرعية حسب الأنظمة والقوانين. <p>تعارض المصالح المرتبط بمجلس الإدارة :</p> <ol style="list-style-type: none"> لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة أن تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع ، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن . يبلغ مجلس الإدارة الجمعية العمومية عند انعقادها بالاعمال والعقود التي يكون أحد من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها ، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من
---	--



after the Board of Management has verified the competition of the member of the Board for the business of the company or its competition in one of the branches of the activity that it conducts in accordance with the standards and regulations of competition adopted by the General Assembly.

Conflict of interest associated with executive management:

The Board of Directors shall be informed of any external work activities undertaken by any Executive Officer of the Department and shall be approved by the Board and shall be disclosed in accordance with the regulations and laws in this regard.

If the CEO or employee wants to do this, he has to submit the matter to the CEO of the company to study and evaluate the matter and recommend it to the Board of Directors for appropriate decision.

Conflict of interest associated with external and internal auditor and advisers:

1. The company's external auditors must be independent.
2. The independence of the internal auditor should be preserved and adequate support provided to him to carry out internal oversight work, to be functional to the Audit Committee and administratively to the Executive Director.
3. When appointing any financial, legal or external auditor, consideration should be given to cases of conflict of interest and to the provisions of the laws issued by the regulatory and regulatory authorities in this regard.

Conflict of interest related to other stakeholders:

All transactions and contracts with suppliers and other customers of the Company or any of its subsidiary companies are subject to the same conditions as transactions with heterosexuality in terms of evaluation, fairness of execution, disclosure or reporting.

Other additional provisions:

In addition, the following conflicts of interest for members of the Board of Directors and the Company's committees should be considered

مناقسة عضو المجلس لاعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق المعايير وضوابط المنافسة المعتمدة من قبل الجمعية العمومية .

تعارض المصالح المرتبط بالادارة التنفيذية:

يجب أن يتم إبلاغ مجلس الادارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسؤول تنفيذي بالإدارة ، ويجب أخذ موافقة من قبل المجلس عليها، وأن يتم الافصاح عنها حسب الانظمة والقوانين في هذا الخصوص .

وفي حال أراد المسؤول التنفيذي أو الموظف القيام بهذا الامر، عليه عرض الامر على الرئيس التنفيذي للشركة لدراسة الأمر وتقييمه و التوصية بخصوصه لمجلس الإدارة لإصدار القرار المناسب بشأنه.

تعارض المصالح المرتبط بالمدقق الخارجي والداخلي والمستشارين:

1. يجب أن يكون مراجعو الحسابات الخارجيين للشركة مستقلين.

2. ينبغي المحافظة على استقلالية المدقق الداخلي وتقديم الدعم الكافي له للقيام بأعمال الرقابة الداخلية على أن يتبع وظيفياً الى لجنة التدقيق و إدارياً إلى المدير التنفيذي.

3. ينبغي عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني أو مدقق خارجي مراعاة حالات تعارض المصالح وما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص.

تعارض المصالح المرتبط بأصحاب المصالح الاخرين:

تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع الموردين والعملاء الاخرين للشركة أو أي من شركاتها الفرعية لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير من حيث التقييم وعدالة التنفيذ والافصاح أو التبليغ.

أحكام إضافية أخرى:

إضافة إلى ما سبق ينبغي مراعاة حالات تعارض المصالح التالية لأعضاء مجلس الادارة ولجان الشركة والتعامل



and dealt with in accordance with the following:

1. Members of the Board of Directors, committees and staff are prohibited from exploiting or benefiting - Directly or indirectly - from any of the Company's assets, information or investment opportunities presented to it as a member of the Board, one of its committees or an employee of the Company's activities, including investment opportunities that fall within the activities of the company or which the company wishes to take advantage of, The prohibition applies to a board member who resigns to exploit investment opportunities - directly or otherwise - that the company wishes to take advantage of and that he learned about during his membership of the Board of Directors.

2. A member of the Board of Directors is prohibited from voting on the decision of the Board of Directors or the General Assembly in the business and contracts performed for the Company if he has a direct or indirect interest in it.

3. No members of the Board of Directors, members of its committees and senior executives may accept gifts from anyone who has business dealings with the company, if such gifts may lead to a conflict of interest, and symbolic gifts not exceeding 500 AED may be accepted.

4. The company discloses when it contracts or deals with a related party to inform the Authority and the public without delay of such contracting or dealing, If this contract or transaction equals or exceeds 1% of the company's total revenue according to the last audited annual financial statements except in cases where the member of the Board of Directors has an interest where the order requires the approval of the Board and the approval of the Assembly according to the system.

5. When a member of the Board of Directors informs the Board of a potential conflict of interest, that member shall be bound by the following:

a. Not to participate in the discussions or hear the discussions of the Council or the Committee on the subject in which it has an interest, except to answer questions or to disclose substantive facts.

معها وفقا لمايلي :

1. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة واللجان والموظفين استغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضويته في المجلس أو إحدى لجانها أو موظف في الشركة ، أو المعروضة على الشركة لتحقيق أي مصالح شخصية لهم أو أي أغراض أخرى لا تدخل ضمن أنشطة شركة غلفا ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لاجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

2. يحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها .

3. لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانها وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة ، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح ، ويمكن قبول الهدايا الرمزية التي لا تتجاوز قيمتها 500 درهم .

4. تقوم الشركة بالافصاح عند تعاقدها أو تعاملها مع طرف ذي علاقة ، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل ، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساويا أو يزيد عن 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقا لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة ، إلا في الحالات التي يكون لعضو مجلس الإدارة فيها مصلحة حيث يتطلب الأمر موافقة المجلس وموافقة من الجمعية حسب النظام .

5. عندما يقوم عضو مجلس الإدارة بالإبلاغ للمجلس باحتمال حدوث تعارض للمصالح ، فإنه على ذلك العضو الالتزام بما يلي:

أ. عدم المشاركة في المناقشات أو الاستماع لمناقشات المجلس أو اللجنة حول الموضوع الذي له مصلحة فيه ، باستثناء الإجابة على الاسئلة أو الافصاح عن حقائق



b. Abstaining from voting on resolutions after notifying the Council, and in any event when the Council votes on the subject on which the member of the Governing Council has its interest, the voting must be conducted in a confidential manner.

Confidentiality

1. Maintain confidentiality of information relevant to the company and its activities and do not disclose it to any person or others.
2. Members of the Board of Directors shall not disclose in meetings other than the General Assembly their company secrets. They shall not exploit what they know by virtue of their membership in the interests of themselves or of any of their relatives or of others. Otherwise, they shall be isolated and claimed for compensation.

Disclosure of conflicts of interest

All members of the Board of Directors are obliged to immediately disclose and communicate their following personal interests:

1. Any interest in a proprietary investment in a business or enterprise that has interest, provides any services, receives any interest from or receives any services from the company and its affiliates.
2. A business or enterprise that performs a particular service or seeks to perform a service with any of the company's affiliates, such as banks, media, etc.
3. Interest with customer, customer or any other company that receives service or any benefit from the company or its subsidiaries.
4. Business, customer or any other company in a position to benefit from any actions by the board member or employee.
5. Direct and indirect interests of the board member, senior executives, the secretary of the board of directors and any of their relatives with the company and/or its subsidiaries, or to make a declaration denying this.
6. Summary of current or proposed

جوهريّة.

ب. الامتناع عن التصويت على القرارات بعد إخطار المجلس، وفي جميع الاحوال عندما يقوم المجلس بالتصويت على الموضوع الذي يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة فيه فيجب أن تتم عملية التصويت بطريقة سرية.

السرية

1. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص أو الغير.
2. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يفشوا في غير اجتماعات الجمعية العمومية ما وقفوا عليه من أسرار الشركة لا يجوز لهم استغلال ما يعلمون بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لآحد أقاربهم أو للغير وإلا وجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض .

الإفصاح عن حالات تعارض المصالح

يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة بالإفصاح والتبليغ فوراً عن مصالحهم الشخصية التالية:

1. أي مصلحة في استثمار أو ملكية في نشاط تجاري أو منشأة لها فائدة أو تقدم أي خدمات أو تحصل على أي فائدة من الشركة وشركاتها التابعة أو تستقبل أي خدمات منها .
2. نشاط تجاري أو منشأة تقوم بأداء خدمة معينة أو تبحث عن أداء خدمة مع أي من الشركات التابعة للشركة ، كالبنوك وأجهزة الاعلام أو غيرها.
3. مصلحة مع زبون، عميل أو أي شركة أخرى تستقبل خدمة أو أي منفعة من الشركة أو شركاتها الفرعية.
4. نشاط تجاري، عميل أو أي شركة أخرى في وضع يجعلها تنفيذ من أي إجراءات يقوم بها عضو مجلس الإدارة أو الموظف.
5. المصالح المباشرة وغير المباشرة لعضو مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأمين سر مجلس الإدارة وأي من أقاربهم مع الشركة و/أو شركاتها الفرعية أو تقديم إقرار ينفي ذلك.
6. ملخص لعقود العمل الحالية أو المقترحة لأعضاء



employment contracts for board members, CEO and senior executives with the company and/or its subsidiaries.

7. Full details of any contract or arrangement in which the CEO or CFO, one of the members of the Board of Directors or any relative has a fundamental interest therein and is important to the business of the Company or to make an acknowledgement therein.

8. Any person wishing to nominate himself to the Board of Directors shall disclose to the Board and the General Assembly any cases of conflict of interest in accordance with the procedures prescribed by the Authority, including the existence of a direct or non-direct interest in the business and contracts made for the company that wishes to nominate to its Board of Directors and participate in work that would compete with the Company or compete in one of the branches of its activity.

Supervising the application and cases of violation of the policy

The Chairman of the Internal Audit and Oversight Committee oversees the implementation of this policy by reviewing cases, transactions and contracts with stakeholders that are likely to involve a situation of conflict of interest and making any recommendations he deems appropriate to the Board of Directors in addition to the procedures specified in the whistleblowing policy.

This policy shall be implemented from the date of its adoption by the Board of Directors and shall be reviewed by the Board from period to time as necessary and shall not be amended except with the approval of the Board.

Competition Regulation and Standards Policy

The importance of preparing the company's competition controls and standards is to clarify the concept of the competition business, and the mechanism for the Board of Directors to verify the competition of the Board member for the company's business or competition in one of its branches of activity, in compliance with the Corporate Governance Regulation.

مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين مع الشركة و/أو شركاتها الفرعية.

7. التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يكون فيه الرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لأي قريب لهم مصلحة جوهرية فيه و يكون مهماً لأعمال الشركة أو تقديم إقرارينفي ذلك.

8. على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العمومية عن أي من حالات تعارض مصالح وفق الاجراءات المقررة من الهيئة وتشمل وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها واشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

الإشراف على تطبيق وحالات مخالفة السياسة

يشرف رئيس لجنة التدقيق الداخلي والرقابة على تنفيذ هذه السياسة من خلال مراجعة الحالات والمعاملات والعقود التي تتم مع أصحاب المصالح أو التي من المحتمل أن تتطوي على حالة تعارض مصالح والرفع بأي توصيات يراها مناسبة إلى مجلس الإدارة بالإضافة لإجراءات المحددة في سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويقوم المجلس بمراجعة هذه السياسة من فترة إلى أخرى بما تقتضيه الحاجة و لاتعدل هذه السياسة إلا بموافقة المجلس.

سياسة ضوابط و معايير المنافسة

أهمية إعداد ضوابط ومعايير منافسة الشركة تكمن في توضيح مفهوم أعمال المنافسة ، وآلية تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ، وذلك التزاماً بلائحة حوكمة الشركات .

تطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان الدائمة المنبثقة عنه بعد اعتمادها من الجمعية



This policy applies to members of the Board of Directors and members of the standing committees that emanate from it after its adoption by the General Assembly.

Company's competing business controls

1. The Board Member/Board Members undertake to inform the Board of Directors immediately before participating in any work or business that would compete with the Company or its competitor in one of its branches of activity, in accordance with the provisions of the Corporate Regulations, the Financial Market Regulations and their Executive Regulations.
2. A member of the Board of Directors or a committee member may not participate in any work that would compete with the Company, or to compete with the company in one of the branches of its activity, Otherwise, the company may claim appropriate compensation before the competent judicial authority unless it is authorized by the General Shareholders' Assembly or the Board of Directors under a mandate from the General Assembly to do so, in accordance with the regulations established by the General Assembly.
3. Any person wishing to nominate himself to the Board of Directors shall disclose to the Board of Directors and the General Assembly his participation in any work that would compete with the Company or its competition in one of the branches of its activity.
4. Obtaining a license from the General Assembly of a company or from the Board of Directors under the authorization of the General Assembly that allows the Board member to perform competitive business.

Competing business procedures

1. Member/Members are obliged to disclose to the Governing Council the competing work they wish to perform or participate in through the disclosure form and to substantiate this reporting in the minutes of the Board's meeting.
2. The member is obliged to send the disclosure form to the governance department to ensure that there is no conflict of interest.
3. The Department of Governance examines the application and issues a recommendation to the Nominations and Remuneration Committee to submit the recommendation application to the Board.
4. In the event of a recommendation from the Nominations and Remuneration Committee that

العمومية.

ضوابط الأعمال المنافسة للشركة

- 1- يلتزم عضو / أعضاء المجلس الادارة بإبلاغ مجلس الإدارة فوراً قبل مشاركته في أي عمل أو أعمال من شأنها منافسة الشركة ، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية .
2. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو عضو لجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ، وإلا كان للشركة أن تطالب أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب مالم يكن حاصلاً على ترخيص من الجمعية العمومية للمساهمين أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية يسمح له القيام بذلك، وفقاً للضوابط التي تضعها الجمعية العمومية
3. على كل من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح لمجلس الإدارة والجمعية العمومية باشتراكه في أي عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله .
4. الحصول على ترخيص من الجمعية العمومية لشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية يسمح لعضو المجلس بممارسة الأعمال المنافسة.

إجراءات الأعمال المنافسة

1. يلتزم العضو / الأعضاء بالإفصاح لمجلس الإدارة عن العمل المنافس الذي يرغب في ممارسته أو الاشتراك فيه من خلال نموذج الإفصاح وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.
2. يلتزم العضو بإرسال نموذج الإفصاح إلى إدارة الحوكمة وذلك للتأكد من عدم وجود تعارض في المصالح .
3. تفحص إدارة الحوكمة الطلب و تصدر توصية إلى لجنة الترشيحات والمكافآت لرفع طلب التوصية للمجلس .
4. في حال صدور توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت بعدم وجود ما يمنع من اشتراك العضو في العمل المنافس



there is nothing to prevent a member from participating in the competing business the application shall be submitted to the Board of Directors. If the Board approves the member's participation in the work/competition business, the Board's recommendation shall be submitted to the General Shareholders Assembly or the Board of Directors under the authorization of the General Assembly for approval and authorization at its first meeting.

5. The Chairman of the Board of Directors shall inform the General Assembly when it meets the competing business that the member/member of the Board wishes to engage in after the Board of Directors has verified the competition of the member/members for the business of the company or its competition in one of the branches of the activity that it conducts in accordance with the provisions of these Regulations.

6. Members/stakeholders shall not participate in the voting on the decision of the Board of Directors or the provisions of these branches of the activity to be conducted in accordance with the Regulations.

7. A member/member shall not be allowed to perform competitive business unless authorized by the General Assembly or the Board of Directors under authorization of the General Assembly.

Concept of competition business

The concept of participation in any business in which the company or its competitor competes in a branch of activity includes:

- Establishment of a member of the Board of Directors of an individual company or enterprise or owned by a controlling interest in another company or enterprise, engaged in an activity of the type of activity of the company or its group.
- Admission to the board of directors of a company or a rival enterprise or group of companies, or taking over the management of a competing individual enterprise or a competing company in any form whatsoever, except for the company's affiliates.
- A member's acquisition of a business agency or its judgement, phenomenon or veil, for another company or enterprise.

يتم عرض الطلب على مجلس الإدارة وفي حال موافقة المجلس على اشتراك العضو في العمل / الأعمال المنافسة يتم عرض توصية المجلس على الجمعية العمومية للمساهمين أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية للموافقة عليها والترخيص بذلك في أول اجتماع لها .

5. يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العمومية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يرغب عضو/أعضاء المجلس في مزاولتها وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة العضو/ الأعضاء لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق لأحكام هذه اللائحة .

6. لا يجوز اشتراك العضو/ الأعضاء أصحاب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن من مجلس الإدارة أو لأحكام هذه فروع النشاط الذي تزاوله وفقا لللائحة.

7. لا يسمح للعضو/ الأعضاء بممارسة الأعمال المنافسة إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الجمعية العمومية أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية.

مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل يُنافس الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه حصة مسيطرة في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطا من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيا كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها ، ظاهرة كانت أو مستترة ، لشركة أو منشأة أخرى.



Refusal to grant a license

If the General Assembly refuses to grant a licence to a board member to participate in a business that would compete with the company or compete with the company in one of the branches of its activity under the relevant articles of the system and the Corporate Governance Regulation "The member of the Board of Directors shall submit his resignation within a time limit fixed by the General Assembly or by the Board of Directors by authorization of the General Assembly, otherwise his membership in the Board shall be terminated; Unless it decides to refrain from competing with the company or to reconcile its status in accordance with the corporate regulations and regulations before the expiry of the deadline set by the General Assembly or by the Board of Directors under the authorization of the General Assembly.

The Company's Nominations and Rewards Committee reviews these controls and standards periodically or whenever needed, to ensure that they are in line with the relevant regulations, as well as to assess their effectiveness in achieving their purposes.

Authorization Policy

The policy of delegating powers and responsibilities is one of the most important control policies of the company due to its importance in managing time and enhancing business confidence.

delegate the management

1. The Board of Directors delegates its Chairman, Member or Senior Executive Directorate in certain matters in which it has decision-making authority In this case, the authorization must be fixed in writing and determined by the delegated powers, especially in cases where the senior executive management must obtain prior approval of the Board of Directors before making any decisions or concluding any commitments on behalf of the Company, To draw up a written list of the functions and terms of reference of the Governing Council and those delegated to senior executive management and periodically reviewed those functions and competencies.

رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العمومية منح الترخيص لعضو مجلس الإدارة بالاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله بموجب المواد المتعلقة في النظام ولائحة حوكمة الشركات ، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العمومية أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك مالم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العمومية أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية.

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة بمراجعة هذه الضوابط والمعايير بصفة دورية أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وذلك لضمان تماشيها مع الأنظمة ذات العلاقة ، وكذلك تقييم فاعليتها في تحقيق أغراضها.

سياسة التفويض

تعتبر سياسة تفويض الصلاحيات والمسؤوليات من أهم السياسات الضابطة للشركة نظراً لأهميتها في إدارة الوقت وتعزيز الثقة في العمل .

تفويض الإدارة

1- لمجلس الإدارة تفويض رئيسه أو أحد أعضائه أو الإدارة التنفيذية العليا في بعض المسائل التي تكون له سلطة اتخاذ القرار فيها ، وفي هذه الحالة يجب أن يكون التفويض ثابتاً بالكتابة ومحدداً بالصلاحيات المفوضة وخاصة فيما يتعلق بالحالات التي يجب على الإدارة التنفيذية العليا فيها الحصول على الموافقة المسبقة لمجلس الإدارة قبل اتخاذ أي قرارات أو إبرام أي التزامات بالنيابة عن الشركة ، على أن توضع قائمة خطية بالمهام والاختصاصات التي يباشرها مجلس الإدارة ، وتلك التي يفوضها إلى الإدارة التنفيذية العليا، ومراجعة تلك المهام والاختصاصات بشكل دوري .



2. Each mandate shall be specific in its subject matter, the authorized persons, the limits of their powers and the duration of its entry into force, and shall include the date of presentation of its results to the Board of Directors.

3. A member of the Board of Directors may be represented at a meeting of the Board by another member holding a written agency. The existence of such authorization must be clearly established for the Chairman of the meeting. The member may authorize his or her agent to vote at the member's choice.

4. No vote shall be taken by correspondence, and the deputy member shall cast his or her vote for the absent member as specified in the affidavit.

Duration of authorization of the General Assembly of the Board

1. In the event of a special decision by the General Assembly to increase the capital of the company or issue loan bonds or instruments, the duration of the authorization granted to the Board of Directors shall be one year from the date of the special decision to decide by the Board of Directors on the dates and mechanism of implementation of the Assembly's decision through the issuance of one or several issues or programs. The mandate issued to the Board of Directors shall be expired after the expiration of the term of the year and a special decision shall be deemed to have been issued in this regard, as if it were not.

2. Notwithstanding the above, previous decisions by shareholders with at least 75% of the company's capital at a shareholders' meeting held prior to the introduction of the provisions of the Companies Act to issue valid bonds or instruments are effective as if it were taken by a special decision of the shareholders of the company concerned after the provisions of the Companies Act and without the need to issue a new special decision or to adhere to the periods specified above or in section 232 of the Companies Act. Provided that the General Assembly of the Company does not cancel the authorization decision issued to the Board of Directors.

Objective

This policy ensures that the authorization process of the company is regulated in order to ensure that the company is not harmed and

2- يجب أن يكون كل تفويض محدداً في موضوعه والأشخاص المفوضين وحدود صلاحياتهم وفي المدة الزمنية لسريانه ، وأن يتضمن موعد عرض نتائج على مجلس الإدارة .

3- يجوز تمثيل عضو مجلس الإدارة في اجتماع المجلس بواسطة عضو آخر يحمل وكالة خطية بذلك ويجب إثبات وجود هذا التفويض بشكل واضح لرئيس الاجتماع كما يجوز للعضو أن يفوض وكيله بالتصويت حسب اختيار العضو.

4- لا يجوز التصويت بالمراسلة ، وعلى العضو النائب الإدلاء بصوته عن العضو الغائب وفقاً لما تم تحديده في سند الإنابة .

مدة تفويض الجمعية العمومية لمجلس الإدارة

1. في حالة صدور قرار خاص من الجمعية العمومية بزيادة رأس مال الشركة أو بإصدار سندات قرض أو صكوك فإن مدة التفويض الممنوح لمجلس الإدارة تكون سنة واحدة من تاريخ صدور القرار الخاص بذلك لاتخاذ قرار من مجلس الإدارة بمواعيد وآلية تنفيذ قرار الجمعية من خلال إصدار واحد أو من خلال عدة إصدارات أو برنامج ، ويكون التفويض الصادر لمجلس الإدارة انتهت مدة صلاحيته بعد انتهاء مدة السنة ويعتبر القرار الخاص الصادر بهذا الشأن كأن لم يكن .

2. بالرغم مما ورد أعلاه ، تكون القرارات السابقة والصادرة عن مساهمين يملكون ما لا يقل عن 75% من رأس مال الشركة في اجتماع لمساهمين الشركة انعقد قبل العمل بأحكام قانون الشركات لإصدار سندات أو صكوك صحيحة ونافذة كما لو تم اتخاذها بقرار خاص عن مساهمي الشركة المعنية بعد العمل بأحكام قانون الشركات ودون الحاجة لإصدار قرار خاص جديد أو التقيد بالمدد المحددة أعلاه أو في المادة /232/ من قانون الشركات ، شريطة عدم إلغاء الجمعية العمومية للشركة قرار التفويض الصادر لمجلس الإدارة .

الهدف

تكفل هذه السياسة تنظيم عملية التفويض في الشركة وذلك ضماناً لعدم الإضرار بالشركة وعدم إساءة استعمال السلطة الممنوحة لشاغلي المناصب التنفيذية أو أعضاء



that the authority granted to the incumbents or board members and their committees is not abused to determine the limits of the policy and control the administrative process.

Authorization procedures

A custom authorization form shall be flexible in terms of adjusting the tasks according to the purpose of the authorization. The authorization shall be documented by writing or electronic means approved by the company such as e-mail and others. The duration of the authorization must be determined and approved by the executive head in the event that the authorization is from departmental managers to the lowest and other levels. We do not lose sight of the importance of the Commissioner's approval of the authorization and constitute consent to reply to mail or sign official documents.

Commissioner's responsibilities

One of the most important responsibilities of the Commissioner is not to lose the Commissioner's accountability in the event of delegation and therefore in the event of any contrary order in the interest of the company, the Commissioner and the Commissioner shall be held accountable. And the Commissioner must select the appropriate Commissioner for this work, He/she is obliged to implement his/her mandated currency, that is, the Commissioner is prohibited from delegating all his/her powers and responsibilities to others in order to make him/her a burden on the company and useless to it.

Responsibilities of the delegate

The responsibilities of the delegate are represented by his ability to perform this work in addition to his basic work and the one connected with it. The delegate is also obligated not to delegate the same work to others unless permission for this is stipulated in the authorization letter. He is also obligated to abide by all ethical obligations represented by honesty, confidentiality, integrity, and many others.

Authorization Restrictions

مجلس الإدارة ولجانها لتحديد حدود السياسة و ضبط العملية الإدارية .

اجراءات التفويض

يعتمد في شركة غلفا نموذج مخصص للتفويض يكون مرن من ناحية تعديل المهام حسب الغاية من التفويض ولإعتبار التفويض ساري يجب أن يتم توثيقه بالكتابة أو الوسائل الإلكترونية المعتمدة بالشركة كالبريد الإلكتروني وغيرها، كما يجب أن يتم تحديد مدة التفويض وموافقة الرئيس التنفيذي عليه في حال كون التفويض من مدراء الادارات إلى الأدنى وغيرها ولا تغفل عن أهمية موافقة المفوض إليه على التفويض وتتشكل الموافقة بالرد على البريد أو التوقيع على الوثائق الرسمية.

مسؤوليات المفوض

من أهم مسؤوليات المفوض عدم سقوط مُساءلة المفوض في حال التفويض وبالتالي في حال حدوث أي أمر معاكس لمصلحة الشركة يتم مساءلة المفوض والمفوض إليه ، كما يجب على المفوض إختيار المفوض له المناسب لهذا العمل ويلتزم بتنفيذ عملة المكلف به ، أي يحظر على المفوض تفويض جميع صلاحياته ومسؤولياته للغير وذلك لجعله عبء على الشركة وغير نافع لها .

مسؤوليات المفوض إليه

تتمثل مسؤوليات المفوض إليه بقدرته على أداء هذا العمل بجانب عمله الأساسي والمعني به ، كما يلتزم المفوض إليه بعدم تفويض ذات العمل للغير مالم ينص على إجازة ذلك في خطاب التفويض، كما يلزم بكافة الإلتزامات الأخلاقية والمتمثلة بالأمانة والسرية والنزاهة وغيرها العديد.

قيود التفويض



1. Limitation on the duration of the mandate.
2. Determining the transfer of the Commissioner's powers to the delegate.
3. Determining whether or not a delegation is valid.
4. Determine who can authorize.
5. Authorization formality.
6. Delegation to one of the responsibilities without all.

There are no limits to this policy in particular and the general rules of authorization, which are generally applied in the public sector such as ministries, bodies and others, may be invoked. However, there must be no emphasis on limitations on authorization in order not to prejudice the streamlining of the administrative process.

This policy shall be implemented after its adoption by the Board of Directors and shall be reviewed permanently to keep pace with the amendments to the laws.

Contracting policy with external auditor

Each Public Shareholding Company shall have one or more auditors nominated by the Board of Directors of the Company and shall be submitted to the General Assembly for approval.

The General Assembly shall appoint one or more auditors for a renewable period of one year. The Board of Directors shall not be authorized in this regard. The auditing company shall not undertake the auditing process of the company for a period exceeding (6) consecutive financial years from the date of its assumption of the auditing functions of the company. In this case, the auditor shall be changed after (3) consecutive years and may be reappointed at least two years after the date of his appointment.

The General Assembly shall determine the auditor's fees and shall place these fees in the Company's accounts.

Requirements to be available in the auditor

1. تحديد مدة التفويض .

2. تحديد انتقال صلاحيات المفوض للمفوض إليه .

3. تحديد المسؤوليات التي يصح بها التفويض من عدمه .

4. تحديد من يستطيع التفويض .

5. شكلية التفويض .

6. التفويض في أحد المسؤوليات دون الكل .

لا يوجد حدود لهذه السياسة بشكل خاص ويمكن الاستعانة بالقواعد العامة للتفويض والتي يتم تطبيقها بشكل عام في القطاع العام كالوزارات والهيئات وغيرها، ولكن يجب عدم التشديد في وضع قيود على التفويض لعدم الإضرار بإنسيابية العملية الإدارية فالتفويض وجد لتسهيل الإجراءات ولا فائدة من تشديدها.

يعمل بهذه السياسة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة كما يجب مراجعتها بشكل دائم لتواكب تعديلات القوانين .

سياسة التعاقد مع مدقق حسابات الخارجي

يكون لكل شركة مساهمة عامة مدقق حسابات أو أكثر يتم ترشيحه من مجلس الإدارة في الشركة و يعرض على الجمعية العمومية للموافقة.

يكون للجمعية العمومية تعيين مدقق حسابات أو أكثر لمدة سنة قابلة للتجديد و لايجوز تفويض مجلس الإدارة في هذا الشأن على ألا تتولى شركة التدقيق عملية التدقيق بالشركة لمدة تزيد على (6) سنوات مالية متتالية من تاريخ توليها مهام التدقيق بالشركة و يتعين في هذه الحالة تغيير المدقق بعد انتهاء (3) سنوات متتالية و يجوز إعادة تعيينه بعد مرور سنتين ماليتين على الأقل من تاريخ انتهاء مدة تعيينه.

تحدد الجمعية العمومية أتعاب المدقق الحسابات على ان توضع هذه الأتعاب في حسابات الشركة.

شروط الواجب توافرها في مدقق الحسابات



1. To be licensed to pursue the profession in the United Arab Emirates and to have experience to audit shareholder companies for not less than five years.
2. Does not combine the profession of auditor with the status of partner in the company and does not serve as a board member or any technical, administrative or executive position therein.
3. Not to be a partner or agent of any of the company's founders or any of its board members or close until the second degree.
4. The name shall be approved by the Central Bank in the case of companies licensed by the Central Bank.
5. Provide the Authority with professional insurance when required by the Authority.

Auditor's duties

1. The auditor shall audit the Company's accounts, examine the budget, calculate profits and losses, and review the Company's transactions with the relevant parties. The auditor shall submit a report on the outcome of this examination to the General Assembly and send a copy to the competent authority and the authority.
2. When preparing its report, the auditor must ascertain the validity of the accounting records held by the company and the compatibility of the company's accounts with the accounting records.
3. The auditor must review all records, papers and other documents in the company and request the clarifications he needs. He may not be provided with explanations in his report.
4. Express an opinion on the effectiveness of the company's internal control systems and their conformity with the appropriate internal control framework established by the Board of Directors by issuing a separate report that guarantees its opinion on the effectiveness of the internal control systems to identify their shortcomings and take what is necessary to address them.
5. To carry out the acts entrusted to him with independence and impartiality.
6. Express an opinion on the validity of the company's financial statements and request that they be amended if there is any impact on their validity.
7. Verification of the company's ownership of

1. أن يكون مرخصاً له بمزاولة المهنة في دولة الإمارات العربية المتحدة و أن يكون لديه خبرة لتدقيق الشركات المساهمه لا تقل عن خمس سنوات .
2. ألا يجمع بين مهنة مدقق الحسابات و صفة الشريك في الشركة و ألا يشغل منصب عضو مجلس إدارة أو أي منصب فني أو اداري أو تنفيذي فيها.
3. ألا يكون شريكاً أو وكيلاً لأي من مؤسسي الشركة أو أي من أعضاء مجلس ادارتها أو قريباً حتى الدرجة الثانية.
4. أن يكون اسمه معتمد لدى المصرف المركزي في حالة الشركات المرخصة من قبل المصرف المركزي.
5. أن يقدم للهيئة تأمينياً مهنياً متى اشترطت الهيئة ذلك .

واجبات مدقق الحسابات

1. يتولى مدقق الحسابات تدقيق حسابات الشركة و فحص الميزانية و حساب الأرباح والخسائر ومراجعة صفقات الشركة مع الأطراف ذات العلاقة وعلى مدقق الحسابات تقديم تقرير بنتيجة هذا الفحص الى الجمعية العمومية و إرسال نسخة الى الهيئة والسطه المختصة.
2. يجب على مدقق الحسابات عند إعداد تقريره التأكد من مدى صحة السجلات المحاسبية التي تحتفظ بها الشركة و مدى اتفاق حسابات الشركة مع السجلات المحاسبية.
3. يجب على المدقق مراجعة كل السجلات والأوراق و المستندات الأخرى في الشركة و طلب التوضيحات التي يحتاجها ويجوز اثبات عدم تزويده بالتوضيحات في تقريره.
4. إبداء الرأي حول فعالية أنظمة الرقابة الداخلية للشركة ومدى تطابقها مع إطار الرقابة الداخلي المناسب الذي تم تحديده من قبل مجلس الإدارة من خلال إصدار تقرير منفصل يضمن رأيه حول فعالية أنظمة الرقابة الداخلية لتحديد أوجه القصور فيها واتخاذ ما يلزم لمعالجتها
5. أن يمارس الأعمال الموكلة إليه باستقلال وحيادية .
6. إبداء الرأي في صحة البيانات المالية للشركة وطلب تعديلها إذا كان هناك ما يؤثر على صحتها.
7. التحقق من ملكية الشركة لموجوداتها وقانونية



its assets and the legality of its obligations.

8. Attend meetings of public associations and read his report to shareholders and answer questions and queries of the company's shareholders regarding the final financial statements.

9. Report any irregularities or impediments to the Authority and the supervisory authorities and their details.

keep information confidential

The auditor is obliged to maintain the confidentiality of the company's statements that he has seen due to the performance of his functions and may not disclose them to others or shareholders except in the General Assembly, except that he must be isolated without prejudice to civil and penal liability where necessary.

Prohibiting the auditor from dealing in securities

The auditor and his employees are prohibited from purchasing the company's securities, directly or indirectly auditing or selling its accounts, or providing any consultations to any person thereon, and in violation of this Order shall be isolated without prejudice to civil and penal liability where appropriate.

auditor's report

The auditor should read his report at the General Assembly of the company in which the company's budget is presented, specifying in his report whether he was informed of the information he deemed necessary for the acceptable execution of his functions and that the preparation of the accounts was in accordance with corporate law and that these accounts specifically clarify the following issues:

1. The company's position at the end of the financial year, especially its balance sheet.
2. Calculate profits and losses.
3. The company maintains regular accounts.
4. Indicate whether the company purchased any shares

الالتزامات المترتبة على الشركة.

8. حضور اجتماعات الجمعيات العمومية وتلاوة تقريره على المساهمين والإجابة على أسئلة واستفسارات مساهمي الشركة بخصوص البيانات المالية الختامية.

9. إبلاغ الهيئة والجهات الرقابية عن أي مخالفات أو معوقات وتفاصيلها.

الحفاظ على سرية المعلومات

يلتزم مدقق الحسابات بالحفاظ على سرية بيانات الشركة التي اطلع عليها بسبب قيامه بمهام وظيفته و لا يجوز له الكشف عنها للغير أو المساهمين إلا في الجمعية العمومية و إلا وجب عزله و ذلك دون الإخلال بالمسؤولية المدنية و الجزائية عند الاقتضاء.

حظر تعامل مدقق الحسابات في الأوراق المالية

يحظر على مدقق الحسابات و موظفيه شراء الأوراق المالية للشركة التي يدقق حساباتها أو بيعها بشكل مباشر أو غير مباشر أو تقديم أية استشارات لأي شخص بشأنها في مخالفته هذا الأمر يعزل دون الإخلال بالمسؤولية المدنية و الجزائية عند الاقتضاء.

تقرير مدقق الحسابات

على مدقق الحسابات قراءة تقريره في الجمعية العمومية للشركة التي تعرض فيها ميزانية الشركة على أن يحدد في تقريره بيان ما إذا كان اطلع على المعلومات التي يعتبرها ضرورية للتنفيذ المقبول لمهامه و أن إعداد الحسابات تم وفقا لقانون الشركات و أن هذه الحسابات توضح على وجه الخصوص المسائل التالية:

1. وضع الشركة عند نهاية السنة المالية و خاصه ميزانيتها العمومية .
2. حساب الأرباح و الخسائر .
3. أن الشركة تحتفظ بحسابات نظامية .
4. بيان ما اذا كانت الشركة قد قامت بشراء أية حصص أو



or shares during the financial year.

5. The data contained in the Board's report correspond to the Company's records and books.

6. Statement of transactions of conflict of interest and financial transactions between the company and any of the relevant parties and the actions taken thereon.

7. Indicate whether fines have been imposed on the company for violations of the provisions of the Act or the Statute during the fiscal year ended and whether such violations still exist.

8. In the case of accounts of any total financial position statement at the end of the financial year and profits and losses of the company.

Isolation of auditor

1. Company by decision of its General Assembly to isolate auditor.

2. The Chairman of the Board of Directors shall notify the Board of Directors of the decision to remove the auditor and the reasons for the isolation within a period not exceeding 7 days from the date of the issuance of the isolation decision.

Auditor's resignation

1. The auditor may resign from his mission by written notice deposited with the Company and the Authority. The notice shall be deemed to terminate his mission as the auditor of the Company from the date of deposit of the Notice or at a later date as specified in the Notice.

2. The auditor who resigns for any reason is obliged to deposit with the Company and the Authority a statement of the reasons for his resignation. The Board of Directors of the Company must convene the General Assembly within 1010 days from the date of submission of the resignation to consider the reasons for resignation and appoint another alternative auditor and determine his fees.

Auditor's responsibility

Responsible before the company for the control work and for the validity of the data contained in its report and for the

أسهم خلال السنة المالية .

5. أن البيانات الواردة في تقرير مجلس الإدارة تتطابق مع سجلات و دفاتر الشركة .

6. بيان بصفقات تعارض المصالح و التعاملات المالية التي تمت بين الشركة وأي من الأطراف ذات العلاقة و الإجراءات التي اتخذت بشأنها .

7. بيان ما اذا كان هناك غرامات قد وقعت على الشركة بسبب مخالفات لأحكام القانون أو للنظام الأساسي خلال السنة المالية المنتهية و ما اذا كانت تلك المخالفات مازالت قائمة .

8. في حالة حسابات أية مجموعة بيان الوضع المالي عند نهاية السنة المالية و الأرباح والخسائر للشركة .

عزل مدقق الحسابات

1. للشركة بموجب قرار تتخذه جمعيتها العمومية أن تعزل مدقق الحسابات .

2. يجب على رئيس مجلس الإدارة إخطار الهيئة بقرار عزل مدقق الحسابات و بأسباب العزل و ذلك خلال مدة لا تتجاوز 7 أيام من تاريخ صدور قرار العزل .

استقالة مدقق الحسابات

1. لمدقق الحسابات أن يستقيل من مهمته بموجب إشعار مكتوب يودعه لدى الشركة و الهيئة و يعتبر الإشعار إنهاء لمهمته كمدقق حسابات الشركة منذ تاريخ إيداع الإشعار أو في تاريخ لاحق وفقاً لما هو محدد في الإشعار .

2. يلتزم مدقق الحسابات الذي يستقيل لأي سبب بأن يودع لدى الشركة و الهيئة بياناً بأسباب استقالته و يجب على مجلس إدارة الشركة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد خلال 10 عشرة أيام من تاريخ تقديم الاستقالة للنظر في أسباب الاستقالة و تعيين مدقق حسابات آخر بديل و تحديد أتعابه.

مسؤولية مدقق الحسابات

يكون مسؤولاً قبل الشركة عن أعمال الرقابة و عن صحة البيانات الواردة في تقريره و عن تعويض الضرر الذي



compensation of the damage caused by the execution of its work. If the multiple auditors were responsible for their respective plans resulting in the damage.

Notification of crimes and infractions

1. The auditor must notify the Authority of any infringements of corporate law or any infractions that constitute a criminal offence detected during the performance of his duties in the company and within 10 days from the date of disclosure of the violation.
2. In case of a violation of the provision of clause (1), the Authority may suspend it from auditing the accounts of public shareholding companies for a period not exceeding one year, cancel its accreditation with the Authority or refer it to the Public Prosecutor's Office if necessary, notifying the Ministry and the competent authority in all cases thereon.

The Audit Committee oversees the work of the auditor in:

1. To submit a recommendation to the Board of Directors regarding the selection, resignation or dismissal of the auditor. In the event that the Board does not agree with the Audit Committee's recommendations, the Board of Directors shall include in the governance report a statement explaining the Audit Committee's recommendations and the reasons for the Board's failure to follow them.
2. Develop and implement the contracting policy with the auditor, submit a report to the Board of Directors identifying issues on which it considers it important to act, and make recommendations on steps to be taken.
3. Ensure that the auditor meets the requirements set out in the applicable laws, regulations and decisions and the company's statutes and monitor and monitor its independence.
4. Meeting with the auditor of the company without the presence of any of the persons or representatives of the senior executive management and discussing the nature and scope of the audit process and its effectiveness in accordance with the approved auditing standards.
5. Approval of any additional work undertaken by the External Auditor in favour of the company and the fees charged for such work.

يلحقها بسبب ما يقع منه تنفيذ عمله و اذا تعدد مدققو الحسابات كان كل منهم مسؤولاً عن خطته الذي تترتب عليه الضرر.

الإخطار بالجرائم و المخالفات

1. يجب على مدقق الحسابات إخطار الهيئة عن أية مخالفات لقانون الشركات أو أية مخالفات تشكل جريمة جزائية يتم كشفها أثناء أداء مهامه بالشركة و ذلك خلال 10 أيام من تاريخ الكشف المخالفة.
2. في حال إخلال بحكم البند (1) يجوز للهيئة إيقافه عن تدقيق حسابات الشركات المساهمة العامه لمدة لا تزيد عن سنة أو شطب اعتماده لدى الهيئة أو إحالته الى النيابة العامة إذا اقتضى الأمر ذلك مع إخطار الوزارة و السلطة المختصة في جميع الأحوال بهذا الشأن.

تشرف لجنة التدقيق على عمل مدقق الحسابات و ذلك في:

1. رفع توصية لمجلس الادارة بشأن اختيار أو استقالة أو عزل مدقق الحسابات وفي حالة عدم موافقة مجلس الإدارة على توصيات لجنة التدقيق بهذا الشأن ، فعلى مجلس الإدارة أن يضمن في تقرير الحوكمة بياناً يشرح توصيات لجنة التدقيق والأسباب التي دعت مجلس الإدارة لعدم الأخذ بها .
2. وضع وتطبيق سياسة التعاقد مع مدقق الحسابات ، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازم اتخاذها .
3. التأكد من إستيفاء مدقق الحسابات للشروط الواردة في القوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها والنظام الاساسي للشركة ومتابعة ومراقبة استقلاليتها .
4. الاجتماع بمدقق الحسابات للشركة دون حضور أي من أشخاص الإدارة التنفيذية العليا أو من يمثلها ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفقاً لمعايير التدقيق المعتمدة .
5. اعتماد أي أعمال إضافية يقوم بها مدقق الحسابات الخارجي لصالح الشركة والأتعاب التي يتقاضاها مقابل تلك الأعمال.



6. Examine all matters relating to the auditor's work, his work plan, correspondence with the company, his observations, suggestions, reservations and any substantive queries posed by the auditor to the senior executive management regarding accounting records, financial accounts or control systems and monitor the responsiveness of the company's management to it and provide it with the necessary facilities to carry out its work.

7. Ascertain the response of the Board of Directors and Executive Management at the required time to the clarifications and substantive issues raised in the auditor's letter.

Transactions prohibited to the auditor

During the period of auditing/auditing the company's accounts, the auditor is prohibited from performing any additional technical, administrative or consulting services or works related to his or her business that may affect his or her decisions and independence or any services or works which the Authority considers may not be provided during the period of auditing/auditing the company's accounts and in particular the following:

1. Any other accounting services or works relating to accounting records and financial statements, excluding routine accounting services that can be provided by the auditor to a company's auditor, where the following conditions are met:

- The subsidiary is not essential to the company whose accounts are audited by the auditor.
- The size of these services shall not exceed 10% of the value of the auditor's fees for the financial year.
- The auditor's performance of this service does not materially affect the financial statements of the parent company.

2. Design or implementation of any information systems if they have a material impact on financial statements or their control systems.

6. بحث كل ما يتعلق بعمل مدقق الحسابات وخطة عمله ومراسلاته مع الشركة وملاحظاته ومقترحاته وتحفظاته وأي استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة التنفيذية العليا بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة ومتابعة مدى استجابة إدارة الشركة لها وتوفيرها للتسهيلات اللازمة للقيام بعمله.

7. التأكد من رد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في رسالة مدقق الحسابات.

التصرفات المحظورة على مدقق الحسابات

يحظر على مدقق الحسابات خلال فترة توليه مراجعة / تدقيق حسابات الشركة القيام بأي خدمات أو أعمال إضافية فنية أو إدارية أو استشارية ذات علاقة بأعماله التي يقوم بمباشرتها والتي قد تؤثر على قراراته واستقلاله أو أي خدمات أو أعمال ترى الهيئة عدم جواز تقديمها خلال فترة توليه مراجعة / تدقيق حسابات الشركة وعلى وجه الخصوص مايلي:

1. أي خدمات أو أعمال محاسبية أخرى متعلقة بالسجلات المحاسبية والقوائم المالية ، ويستثنى من ذلك خدمات المحاسبة الروتينية التي يمكن أن يقدمها المدقق لشركة تابعة للشركة التي يقوم بتدقيق حساباتها وذلك متى توافرت الشروط التالية :

- أن تكون الشركة التابعة غير جوهرية للشركة التي يقوم المدقق بتدقيق حساباتها.
- أن يكون حجم هذه الخدمات لا يتجاوز نسبة 10% من قيمة اتعاب مدقق حسابات الشركة عن السنة المالية.
- ألا يؤثر قيام المدقق بهذه الخدمة على البيانات المالية للشركة الأم بصورة جوهرية .

2. تصميم أو تنفيذ أي أنظمة معلومات إذا كان لها تأثير جوهرية على البيانات المالية أو أنظمة الرقابة المتعلقة بها.



<p>3. Provide any internal audit services or work through subcontracting.</p> <p>4. Provide any actuarial services or works.</p> <p>5. Provide any services, valuation or valuation work to the company during or participate in the audit process.</p> <p>6. Provision of any services, administrative work or employment services to the human resources working in the financial management of the company or management positions therein starting from the heads of the departments and the above or equivalent management or supervisory positions.</p> <p>7. Provide any financial brokerage services or business.</p> <p>8. Provide any consultations.</p> <p>9. Provide any services or work of expertise.</p> <p>Consulting and authorized work for the auditor</p> <p>1. The auditor may provide the following investment consultations:</p> <p>a. Help client prepare feasibility studies and strategic plans.</p> <p>b. Capital restructuring consulting.</p> <p>c. Private Audit or Audit Service for companies that the customer intends to buy.</p> <p>2. In these cases referred to in section (1) of this article, the Audit Committee shall verify the following:</p> <p>a. Policies and procedures have been developed to prevent the auditor's staff from making any decision regarding the management of the company.</p> <p>b. The auditor's staff who provided the services above do not participate in the audit process.</p> <p>c. The subject matter of the service is not valuable and has an impact on the financial statements of the company that audits its accounts.</p> <p>3. The auditor may provide supporting</p>	<p>3. تقديم أي خدمات أو أعمال تدقيق داخلية عن طريق التعاقد من الباطن.</p> <p>4. تقديم أي خدمات أو أعمال إكتوارية .</p> <p>5. تقديم أي خدمات أو أعمال تقييم أو تثمين للشركة أثناء عملية التدقيق أو الاشتراك فيها.</p> <p>6. تقديم أي خدمات أو أعمال إدارية أو خدمات توظيف للموارد البشرية العاملة في الإدارة المالية بالشركة أو المناصب الإدارية بها ابتداءً من رؤساء الأقسام وما يعلوها أو يعادلها من مناصب إدارية أو إشرافية.</p> <p>7. تقديم أي خدمات أو أعمال تتعلق بالوساطة المالية.</p> <p>8. تقديم أي استشارات.</p> <p>9. تقديم أي خدمات أو أعمال خبرة.</p> <p>الاستشارات والأعمال المصرح بها لمدقق الحسابات</p> <p>1. يجوز للمدقق تقديم الاستشارات الاستثمارية التالية:</p> <p>أ. مساعدة العميل في إعداد دراسات الجدوى والخطط الاستراتيجية.</p> <p>ب. استشارات إعادة هيكلة رأس المال.</p> <p>د. خدمة المراجعة أو التدقيق الخاص للشركات التي ينوي العميل شرائها .</p> <p>2. في هذ الحالات المذكورة بالبند (1) من هذ المادة يجب أن تتحقق لجنة التدقيق من الآتي:</p> <p>أ. أنه قد تم وضع سياسات وإجراءات تمنع موظفي المدقق من اتخاذ أي قرار يتعلق بإدارة الشركة.</p> <p>ب. ألا يشارك موظفو المدقق الذين قدموا الخدمات أعلاه في عملية التدقيق.</p> <p>ج. ألا يكون موضوع الخدمة ذا قيمة وله تأثير على البيانات المالية للشركة التي يقوم بتدقيق حساباتها.</p> <p>3. يجوز للمدقق تقديم أعمال الخبرة المساندة المتعلقة</p>
---	--



expertise on a pending court case.

Due to the accuracy of the work of the auditor, the Audit Committee reviews this policy permanently to conform to the laws of the United Arab Emirates and to ensure that the company's relationship with the auditor is clear, thoughtful and in which all details, rights and duties to ensure the correct results.

Disclosure Policy

Gulfa Company follows the regulations and disclosure requirements of the law, regulations and decisions issued thereunder, and the internal regulations of the market.

Gulfa Company discloses any actions by the Company and is committed to be timely. It must be understood by all categories of investors. It ensures that it is accurate and that it is based on real and real principles and the correctness of translation from Arabic to English and vice versa. (Merger, acquisition, increase of shares, change of name) and check the level of disclosure after it appears.

Gulfa Company adheres to the latest disclosure laws issued by the Authority, including:

1. Obligation of listed public shareholders and brokerage companies to apply the electronic disclosure system (XBRL) starting in 2014.
2. Obligation of companies to disclose financial statements immediately after approval by the company's Board of Directors.
3. The company is obliged to provide the Authority and the market immediately after the General Assembly meeting with the decisions issued... and other.
4. Provide the market and the authority with the dates and agenda of the General Assembly meeting before announcing the convening of the meeting.

Objective

The objective of the disclosure and transparency policy is to ensure that the company ensures that all substantive matters are accurately and timely disclosed, including the company's financial situation, performance and governance, as well as to report the rules

بدعوى قضائية منظورة أمام المحاكم.

نظرا لدقة عمل مدقق الحسابات تقوم لجنة التدقيق بمراجعة هذه السياسة بشكل دائم لتواكب قوانين دولة الإمارات العربية المتحدة و لتكون علاقة الشركة مع مدقق الحسابات واضحة و مدروسة و فيها كل التفاصيل و الحقوق و الواجبات لضمان النتائج الصحيحة .

سياسة الإفصاح

تتبع شركة غلفا الضوابط ومتطلبات الإفصاح الواردة في القانون والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه ، واللوائح الداخلية الخاصة بالسوق .

حيث تقوم شركة غلفا بالإفصاح عن أية تصرفات تقوم بها الشركة وتلتزم على أن يكون بالتوقيت المناسب حيث يجب أن يكون مفهوماً لجميع فئات المستثمرين و تعمل على التأكد من دقته وكونه مبنياً على أسس واقعية وحقيقية و صحة الترجمة من اللغة العربية إلى الانجليزية وبالعكس وذكر التغيير الهيكلي (إندماج، استحواذ، زيادة أسهم، تغيير إسم) و التحقق من مستوى الإفصاح بعد ظهوره.

تلتزم شركة غلفا بأحدث قوانين الإفصاح التي تصدرها الهيئة و من أبرزها :

1. إلزام الشركات المساهمة العامة المدرجة وشركات الوساطة بتطبيق نظام الإفصاح الإلكتروني (XBRL) ابتداءً من العام 2014.
2. إلزام الشركات بالإفصاح عن البيانات المالية مباشرةً بعد إقرارها من قبل مجلس إدارة الشركة .
3. إلزام الشركة بتزويد الهيئة والسوق بعد انتهاء اجتماع الجمعية العمومية مباشرةً بالقرارات الصادرة ... وغيرها .
4. تزويد السوق والهيئة بمواعيد وجدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية وذلك قبل الإعلان عن الدعوة لعقد الاجتماع .

الهدف

الهدف من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد أن الشركة تضمن الإفصاح عن جميع الأمور الجوهرية بدقة وفي الوقت المناسب ، بما في ذلك الوضع المالي للشركة والأداء والحوكمة بالإضافة إلى الإبلاغ عن القواعد



on disclosure.

Disclosure of material information

Material information is defined as any information relating to the company's conditions and activities, its level of performance and information that is expected to directly affect events that may lead to a fundamental change in the position of the financial market or the company's share price. Therefore, all similar material information must be widely disseminated in a timely manner and in conformity with regulations and laws.

disclosure of financial information

The Board of Directors shall approve the Company's initial and annual financial statements, signed by an authorized member of the Board of Directors, the Chief Executive Officer and the Chief Financial Officer, prior to publication and distribution to shareholders and others, and shall submit the initial financial statements. The annual report and board report to the Board of Directors shall be approved by the Board of Directors and all mandatory announcements shall be made in accordance with the requirements of the Financial Market Authority. The Company shall not be required to hold a Board meeting for the purpose of disclosing the progress or annual financial statements. The Company may disclose the financial statements directly to both the Authority and the listed market. (for the interim financial statements) or audited (for the annual financial statements) by the external auditor of the company and signed by the company's board of directors or the person authorized to sign on its behalf.

Disclosure via the website

The Company attaches particular importance to its website and updates it continuously as one of the most important windows and means of communication with shareholders, investors and all members of the public. Its development is continuously supervised and updated. The information is verified and reviewed before it is posted on the site to ensure that this information and its contents comply with the systematic requirements for disclosure of listed shareholders and to avoid any irregularities may occur as a result of the

المتعلقة بالإفصاح .

الإفصاح عن المعلومات الجوهرية

تُعرف المعلومات الجوهرية على أنها أية معلومات تتعلق بأوضاع وأنشطة الشركة ومستوى أدائها والمعلومات التي يتوقع أن تؤثر بشكل مباشر على أحداث قد تؤدي إلى تغيير جوهري في أوضاع سوق الأسهم المالية أو على سعر سهم الشركة لذلك يجب نشر كافة المعلومات الجوهرية المماثلة على نطاق واسع وفي حينها وبما يتوافق مع الأنظمة والقوانين.

الإفصاح عن المعلومات المالية

يجب أن يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والموقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي ، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم ، ويجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة وجميع الإعلانات الإلزامية يجب أن تتم وفقاً لمتطلبات هيئة السوق المالية ولا يشترط أن تقوم الشركة بعقد اجتماع مجلس الإدارة لغايات الإفصاح عن البيانات المالية المرحلية أو السنوية وعليه تستطيع الشركة الإفصاح عن البيانات المالية مباشرة لكل من الهيئة والسوق المدرجة فيها أسهم الشركة دون أن تسبق عملية الإفصاح عقد اجتماع لمجلس إدارة الشركة لهذه الغاية إلا أنه يشترط أن تكون البيانات المالية المفصح عنها مراجعة (بالنسبة للبيانات المالية المرحلية) أو مدققة (بالنسبة للبيانات المالية السنوية) من مدقق حسابات الشركة الخارجي وموقعة من مجلس إدارة الشركة أو الشخص المخول بالتوقيع نيابة عنه.

الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني

تعطي الشركة أهمية خاصة لموقعها الإلكتروني وتحديثه بصفة مستمرة باعتباره من أهم النوافذ ووسائل التواصل مع المساهمين والمستثمرين وكافة أفراد الجمهور، حيث يتم الإشراف على تطويره وتحديثه بصفة مستمرة ويتم التحقق من المعلومات ومراجعتها قبل نشرها على الموقع وذلك لضمان توافق هذه المعلومات ومحتوياتها مع المتطلبات النظامية للإفصاح الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة



publication of information that should not be published in accordance with the regulations and regulations of the Commission.

Governance Disclosures

The Company discloses its governance policies, procedures and documents by posting them on the Company's website, including the following:

1. The bylaws of the company.
2. Governance manual and other relevant documents.
3. Annual report of the Governing Council.
4. Preliminary (quarterly) financial statements and final annual accounts.
5. Annual report of the Audit Committee.
6. Annual Governance and Commitment Report.
7. Lecturers of public associations.
8. All ads posted on Tadawul.
9. Any other reports or documents deemed by the Company to enhance the disclosure process and transparency and not contrary to regulations and laws.

Board of Directors' disclosures

The Board of Directors must disclose to the Board of Directors the timing of the Board's meetings, the agenda of the Board, the results of the meetings and decisions issued by the Board of Directors to pass and all activities and decisions The Board and any changes in the structure of the Board of Directors (resignation, appointment or classification) and in the structure of the Company's committees and any changes in executive management including the CEO and Chief Financial Officer. The Company is obliged to disclose all information required under the Corporate Governance Regulation issued by the Authority, Corporate Law and other regulations in the United Arab Emirates.

The Company's Board of Directors shall issue its annual report within the time limit prescribed by the Regulations. The Board of Directors' report shall contain an adequate

ولتجنب الشركة أي مخالفات قد تحدث نتيجة لنشر معلومات لا ينبغي نشرها حسب أنظمة ولوائح الهيئة.

الإفصاحات المتعلقة بالحوكمة

تقوم الشركة بالإفصاح عن سياسات الحوكمة واجراءاتها والوثائق المتعلقة بها من خلال نشرها على موقع الشركة الإلكتروني بما في ذلك ما يلي :

1. النظام الأساسي للشركة .
2. دليل الحوكمة والوثائق الأخرى ذات العلاقة .
3. التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
4. القوائم المالية الأولية (ربع السنوية) والحسابات السنوية الختامية .
5. تقرير لجنة المراجعة السنوي .
6. تقرير الحوكمة والالتزام السنوي .
7. محاضرات الجمعيات العمومية .
8. كافة الإعلانات التي تنشر على تداول .
9. أي تقارير أو وثائق أخرى تراها الشركة تعزز من عملية الإفصاح والشفافية وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين .

إفصاحات مجلس الإدارة

حيث يجب على مجلس الإدارة ضرورة الإفصاح للهيئة و السوق عن توقيت اجتماعات مجلس الإدارة وعن جدول أعمال المجلس و الإفصاح عن نتائج الاجتماعات و قرارات التي يصدرها المجلس بالتمرير وعن كل نشاطات وقرارات المجلس وعن أي تغييرات في هيكله مجلس الإدارة (استقالة أو تعيين أو تصنيف) وفي هيكله لجان الشركة وأي تغييرات في الإدارة التنفيذية بما في ذلك الرئيس التنفيذي والمدير المالي وتلتزم الشركة بالإفصاح عن جميع المعلومات المطلوبة بموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة، وقانون الشركات، وغيرها من الأنظمة المتبعة في دولة الإمارات العربية المتحدة.

يقوم مجلس إدارة الشركة بإصدار تقريره السنوي خلال المهلة المحددة حسب النظام ، ويجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً وافياً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة ، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال



account of the operations of the Company during the last financial year and all factors affecting the business of the Company. It shall include all requirements contained in the Corporate Governance and related materials contained in the Registration and Listing Rules issued by the Authority.

Company Disclosure of Related Parties' Transactions

The President of the Board of Directors of the Company shall in the event that the Company concludes transactions with the Parties Relevant to provide the Authority and the Market with a statement containing data and information about the relevant party and details of the transaction, the nature and extent of interest to the relevant party in the transaction and any statements, information or documents requested by the Authority, with written assurance that the terms of the transaction with the related party are fair and non-preferential both in its value and conditions and in the interest of the Company's shareholders.

All information and details relating to these transactions should be included in the Annual Governance Report.

Disclosure of relevant parties

1. Before a related party concludes a transaction with the company or parent or subsidiary, the relevant party shall immediately disclose by letter to the Board of Directors the nature and terms of the transaction and all material information about its share or contribution to both parties to the transaction and its interest or benefit. The Board of Directors of the Company shall immediately disclose to the Authority and the market.

2. The details and conditions of the transaction referred to in paragraph (1) and the conflicts of interest relating to the relevant party are included in the annual financial statements submitted to the General Assembly and published on the Market and Company's website.

Company Spokesperson

The CEO, Managing Director or Board

الشركة ، ويجب أن يشتمل على كافة المتطلبات الواردة في حوكمة الشركات والمواد ذات العلاقة بذات الموضوع الواردة في قواعد التسجيل والإدراج الصادرة من الهيئة.

إفصاح الشركة عن صفقات الأطراف ذات العلاقة

يجب على رئيس مجلس إدارة الشركة في حال إبرام الشركة لصفقات مع الأطراف ذات العلاقة موافاة الهيئة والسوق ببيان يحتوي على البيانات والمعلومات عن الطرف ذي العلاقة وتفاصيل الصفقة ، وطبيعة ومدى الفائدة للطرف ذي العلاقة في الصفقة وأي بيانات أو معلومات أو مستندات تطلبها الهيئة ، مع تأكيد خطي أن شروط الصفقة مع الأطراف ذات العلاقة عادلة وغير تفضيلية سواء في قيمتها أو شروطها وفي صالح مساهمي الشركة.

كما يجب تضمين تقرير الحوكمة السنوي كافة المعلومات والتفاصيل المتعلقة بتلك الصفقات.

إفصاح الأطراف ذات العلاقة

1. قبل إبرام أحد الأطراف ذات العلاقة صفقة مع الشركة أو الشركة الأم أو التابعة ، يتعين على الطرف ذي العلاقة الإفصاح الفوري بموجب كتاب يوجه لمجلس الإدارة عن طبيعة الصفقة وشروطها وجميع المعلومات الجوهرية عن حصته أو مساهمته في الشركتين طرفي الصفقة ومدى مصلحته أو منفعته، وعلى مجلس إدارة الشركة الإفصاح الفوري للهيئة والسوق.

2. يتم إدراج تفاصيل الصفقة المشار إليه في الفقرة (1) وشروطه وتعارض المصالح المتعلق بالطرف ذي العلاقة في البيانات المالية السنوية التي تعرض على الجمعية العمومية وتنتشر تلك البيانات على الموقع الإلكتروني للسوق والشركة.

المتحدث الرسمي باسم الشركة

إن الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب أو سكرتير المجلس هو المتحدث الرسمي باسم الشركة أمام كافة وسائل



Secretary is the Company's spokesperson before all media outlets and from time to time is entitled to appoint a person or other persons from within the Company to speak on his behalf and respond to certain queries whenever necessary and necessary.

No one other than the Chief Executive Officer, Managing Director (if any) or the Secretary of the Council or his or her mandate may make any public statements about the following:

1. Company Strategies and Plans.
2. Company's operations and activities.
3. Financial performance (current and future) and investment opportunities in general.
4. productive capacities.
5. Litigation and litigation.
6. Ownership and Merger Decisions, Restructuring, Sales and Exit Decisions, and Other Important Strategic Initiatives.
7. Members of the Board of Directors and all employees of Gulfa Company who are not authorized to speak on behalf of the Company shall transfer all applications received from financial institutions, shareholders and various media of the person authorized to speak on behalf of the Company.

Transparency and disclosure

The Board of Directors shall establish policies and procedures relating to disclosure in accordance with the disclosure requirements stipulated in the legislation in force at the Authority and the markets, bearing in mind the following:

1. These policies include appropriate disclosure methods that enable shareholders and other stakeholders to access financial and non-financial information related to the company's performance and information in relation to equity ownership, and to obtain a comprehensive view of the company's situation.
2. Shareholders and investors are disclosed without any discrimination in timing, quality and accuracy of information, in an orderly and

الإعلام و يحق له من وقت لآخر تعيين شخص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة للتحدث بالنيابة عنه و الرد على استفسارات معينة متى ما لزم الأمر ودعت الضرورة لذلك.

لا يجوز لأي شخص آخر عدا الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد) أو سكرتير المجلس أو المكلفين من قبله من الإدلاء بأي تصريحات علنية حول ما يلي:

1. استراتيجيات وخطط الشركة .
2. عمليات وأنشطة الشركة.
3. الأداء المالي (الحالي والمستقبلي) وفرص الاستثمار بصفة عامة.
4. الطاقات الإنتاجية.
5. التقاضي والدعاوى.
6. قرارات التملك والاندماج ، إعادة الهيكلة ، قرارات البيع والخروج من استثمارات معينة وغيرها من المبادرات الاستراتيجية الهامة التي تقدم عليها الشركة .
7. على أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي شركة غلفا غير المصرح لهم بالحديث باسم الشركة تحويل كافة الطلبات الواردة من المؤسسات المالية ، والمساهمين ووسائل الإعلام المختلفة للشخص المصرح له بالحديث نيابة عن الشركة .

الشفافية والإفصاح عن المعلومات

يضع مجلس الإدارة السياسات والإجراءات المتصلة بالإفصاح وفق متطلبات الإفصاح المنصوص عليها في التشريعات المعمول بها لدى الهيئة والأسواق مع الوضع في الاعتبار الآتي:

1. أن تشمل هذه السياسات طرق الإفصاح الملائمة التي تمكن المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية التي تتصل بأداء الشركة ومعلوماتها فيما يتعلق بملكية الأسهم، والحصول على رؤية شاملة لوضع الشركة.
2. يتم الإفصاح إلى المساهمين والمستثمرين دون أي تمييز في التوقيت ونوعية المعلومات ودقتها، وبطريقة منظمة ودقيقة لتمكين المساهمين وغيرهم من أصحاب



accurate manner to enable shareholders and other stakeholders to exercise their rights to the fullest extent.

3. The Company's website includes all information required for disclosure and any other details or information that may be published through other disclosure methods.

4. Establishing the rules for reporting and information to be disclosed and the way they are classified in nature and number of times they are disclosed.

5. Periodically review disclosure policies as well as compliance with best practices and the provisions of the Capital Market Act.

Board's disclosure

The Board shall organize disclosures for each of its members and members of the Executive Directorate considering the following:

1. Maintain and regularly update a record of Council members' disclosures and executive management in light of the disclosures required under the legislation in force by the Authority and the markets.

2. Availability of this record for free access by the company's shareholders.

Integrated Disclosure

Issuing a periodic integrated report showing the relationships between the company's many operational and functional units and the resources they use or affect s operational, financial, community and sustainable activities as well as audited financial statements and non-financial information, The Company is committed to disclosing the integrated report before submitting a request to the Authority to approve the holding of the Annual General Assembly Meeting.

Integrated disclosure is based on the following guidelines:

- Strategic Focus.
- Future Guidance.
- Information interconnectedness.
- Responsiveness and inclusiveness of

المصالح من مباشرة حقوقهم إلى أقصى نطاق.

3. يشمل الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وأي تفاصيل أو معلومات أخرى يجوز نشرها من خلال طرق الإفصاح الأخرى.

4. وضع قواعد رفع التقارير والمعلومات المطلوب الإفصاح عنها وطريقة تصنيفها من حيث طبيعتها وعدد مرات الإفصاح عنها.

5. مراجعة سياسات الإفصاح دورياً وكذلك امتثالها لأفضل الممارسات وأحكام قانون سوق رأس المال.

الإفصاح من جانب المجلس

يقوم المجلس بتنظيم الإفصاحات لكل عضو من أعضائه وأعضاء الإدارة التنفيذية مع مراعاة ما يلي:

1. مسك سجل بإفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وتحديثه بشكل منظم في ضوء الإفصاحات المطلوبة بموجب التشريعات المعمول بها لدى الهيئة والأسواق.

2. إتاحة هذا السجل لاطلاع عليه من جانب مساهمي الشركة بدون مقابل.

الإفصاح المتكامل

قيام الشركة بإصدار تقرير متكامل دوري يوضح العلاقات بين وحدات الشركة التشغيلية والوظيفية العديدة والموارد التي تستخدمها أو تؤثر فيها ، ويتمثل الغرض الرئيسي لإفصاح المتكامل في تقديم صورة متكاملة عن أنشطة الشركة التشغيلية والمالية والمجتمعية والأنشطة المستدامة حيث أن إضافة إلى القوائم المالية المُدققة والمعلومات غير المالية ، تلتزم الشركة بالإفصاح عن التقرير المتكامل قبل تقديم طلب للهيئة للموافقة على عقد اجتماع الجمعية العمومية السنوي

يستند الإفصاح المتكامل إلى المبادئ التوجيهية الآتية:

أ. التركيز الاستراتيجي.

ب. التوجيه المستقبلي.

ج. ترابطية المعلومات.

د. الاستجابة وشمولية أصحاب المصالح.



stakeholders.

e. Brevity, reliability and substance.

The Board of Directors oversees the publication of integrated reports that bring together different branches of reports (financial, administrative tracking, governance reports, rewards and sustainability reports) that demonstrate the organization's ability to create and maintain value.

The integrated report includes the following:

- Report of the Governing council.
- Auditor's report.
- Annual financial statements and their explanations.
- Governance Report.
- Sustainability Report.
- Report of the legal Oversight Committee.

The integrated report does not include compliance-based reports.

The Board of Directors reviews the disclosure and transparency policy periodically and whenever necessary to ensure that it is in line with the rules and regulations and that it meets the requirements of different stakeholders.

Risk management policy

This policy aims to achieve effective risk management in the company and its subsidiaries in order to this end, the Board of Directors shall establish a permanent committee responsible for risk The members of that committee have a sufficient level of knowledge of risk management related to the activities of the company. They work to prevent the risk and follow the best means to protect the company and employees and minimize the effects of the risk if it occurs in order to ensure the continuation of the company's work and activate preventive and

ه . الإيجاز والموثوقية والجهرية.

يتولى مجلس الإدارة الإشراف على نشر تقارير متكاملة تجمع الأفرع المختلفة من التقارير (المالية والتعقيبية الإدارية وتقارير الحوكمة والمكافآت وتقارير الاستدامة) بما يبين قدرة المؤسسة على خلق القيمة والإبقاء عليها.

يشمل التقرير المتكامل ما يلي:

- أ. تقرير مجلس الإدارة .
 - ب. تقرير مدقق الحسابات .
 - ج. البيانات المالية السنوية وإيضاحاتها .
 - د. تقرير الحوكمة .
 - ه. تقرير الاستدامة .
 - و. تقرير لجنة الرقابة الشرعية إن وجد .
- لا يشمل التقرير المتكامل تقارير قائمة على الامتثال .

يقوم مجلس الإدارة بمراجعة سياسة الإفصاح والشفافية بصفة دورية وكلما دعت الضرورة وذلك لضمان تماثلها مع القواعد والأنظمة والتأكد أنها مستوفية لمتطلبات أصحاب المصالح المختلفة.

سياسة إدارة المخاطر

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق إدارة فعالة لإدارة المخاطر بالشركة و شركاتها الفرعية في سبيل ذلك يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة دائمة تكون مسؤولة عن المخاطر، ويتمتع أعضاء تلك اللجنة بالمستوى الكافي من المعرفة بإدارة المخاطر المتصلة بأنشطة الشركة حيث تعمل على منع وقوع الخطر و اتباع أفضل الوسائل لحماية الشركة و الموظفين و تقليل الآثار الناجمة عن الخطر إن وقع بما يضمن استمرار عمل الشركة و تفعيل الإجراءات الوقائية و الاحترازية للحد من تعطل الاعمال و يقوم مجلس الإدارة و لجان الشركة المختلفة و الإدارة التنفيذية



precautionary measures to reduce the disruption of business. The company's board and various committees and executive management oversee the activities and work of risk management. The Board of Directors is responsible for ensuring that the necessary risk management procedures and measures are effective and efficient, leading to the achievement of the Company's strategic, operational and commercial objectives. The Board shall take such measures and mechanisms as it deems appropriate to achieve this purpose.

Risk Committee

The Board of Directors may establish a Standing Committee responsible for risk. The Committee shall consist of non-executive board members of not less than three and not more than five. The members of that Committee shall have an adequate level of knowledge of the risks related to the Company's activities and of its most prominent functions:

1. Adopt a comprehensive risk management strategy and policies consistent with the nature and size of the company's activities, control their implementation, and review and update them based on the internal and external changing factors of the company.
2. Identify and maintain an acceptable level of risk that the company can face, and ensure that the company does not exceed this level.
3. Oversee the company's risk management framework and assess the effectiveness of the framework and mechanisms for identifying and controlling risks to the company to identify areas of inadequacy and adequacy.
4. Provide guidance to management - as needed - to assist it in improving its risk management practices and/or mitigating certain risks, including the presence of qualified management-level personnel for effective risk management activities.
5. Obtaining assurance from executive management and internal audit that risk processes and systems work effectively with appropriate controls and adherence to approved policies.
6. Preparation and submission to the

بالإشراف على أنشطة وأعمال إدارة المخاطر (كل في مجال اختصاصه) ، و يعتبر مجلس الادارة مسؤولاً من التأكد من أن الاجراءات والتدابير اللازمة لادارة المخاطر يتم العمل بموجبها بفعالية وكفاءة، مما يؤدي إلى تحقيق الاهداف الاستراتيجية والتشغيلية والتجارية للشركة و للمجلس اتخاذ ما يراه مناسباً من تدابير وآليات لتحقيق هذا الغرض.

لجنة المخاطر

يجوز لمجلس الادارة تشكيل لجنة دائمة تكون مسؤولة عن المخاطر، وتتألف تلك اللجنة من أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين لا يقل عددهم عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، ويجب أن يتمتع أعضاء تلك اللجنة بالمستوى الكافي من المعرفة بالمخاطر المتصلة بأنشطة الشركة ومن أبرز مهامها :

1. اعتماد إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر التي تتفق مع طبيعة أنشطة الشركة وحجمها ، ومراقبة تنفيذها ،مراجعتها وتحديثها بناءً على العوامل المتغيرة الداخلية والخارجية للشركة.
2. تحديد والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطر التي يمكن أن تواجهها الشركة، والتأكد من عدم تجاوز الشركة هذا المستوى.
3. الإشراف على إطار إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية إطار وآليات تحديد ومراقبة المخاطر التي تهدد الشركة للوقوف على مجالات عدم الملاءمة والكفاية فيها.
4. تقديم التوجيه لإدارة - حسب الحاجة إليه - لمساعدتها في تحسين ممارسات إدارة المخاطر لديها و/أو التخفيف من مخاطر معينة ، بما في ذلك وجود عاملين مؤهلين على مستوى الإدارة للقيام بأنشطة إدارة المخاطر بفعالية .
5. الحصول على ضمانات من الإدارة التنفيذية والتدقيق الداخلي بأن عمليات وأنظمة المخاطر تعمل بفعالية مع وجود الضوابط الملائمة والالتزام بالسياسات المعتمدة .
6. إعداد تقارير تفصيلية عن مستوى التعرض للمخاطر



Governing Council of detailed risk exposure reports and recommended risk management procedures.

7. Recommendations to the Governing Council on issues related to risk management.

8. Ensure adequate resources and risk management systems are available.

9. Report to the Board of Directors on a regular basis on the size of the Company's risks and immediately inform the Board of Directors of any material changes in the magnitude of the risks.

10. Verification of the independence of risk management staff from activities that may expose the company to risk.

11. Review any issues raised by the Audit Committee that may affect the company's risk management.

12. Audit of the appointment, performance and replacement of the Chief Risk Management Officer and control of the overall effectiveness of the Risk Management Unit.

Risk Committee Meetings

The Risk Committee shall meet at least once every three months. A meeting of the Committee may be convened by its Chairman or any of its two members.

risk management system

1. The risk management and internal audit system consists of risk management, internal audit and compliance function.

2. The Company's Board of Directors, through its audit and risk committees and in consultation with the Senior Executive Management, ensures the application of appropriate risk management and internal audit systems and procedures and their functioning effectively, and in particular the Board of Directors shall:

a. Adopt risk management procedures and ensure compliance with these procedures.

b. Systematic analysis, evaluation and adoption of the effectiveness of intern

والاجراءات الموصى بها لإدارة هذه المخاطر، وتقديمها إلى مجلس الإدارة .

7. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص المسائل التي تتصل بإدارة المخاطر .

8. التأكد من توافر الموارد والأنظمة الكافية لإدارة المخاطر.

9. رفع تقارير إلى مجلس الإدارة بشكل منتظم عن حجم المخاطر للشركة وإبلاغ مجلس الإدارة على الفور بأي تغييرات جوهرية في حجم المخاطر.

10. التحقق من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد تعرض الشركة للمخاطر.

11. مراجعة أي مسائل تثيرها لجنة التدقيق مما قد يؤثر على إدارة المخاطر بالشركة .

12. مراجعة تعيين مسؤول إدارة المخاطر الرئيسي وأدائه واستبداله، ومراقبة فعالية وحدة إدارة المخاطر بشكل عام .

اجتماعات لجنة المخاطر

تعقد لجنة المخاطر اجتماعاتها مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل , يجوز الدعوة لعقد اجتماع للجنة بواسطة رئيسها أو أي عضوين من أعضائها.

نظام إدارة المخاطر

1. يتألف نظام إدارة المخاطر والتدقيق الداخلي من إدارة المخاطر والتدقيق الداخلي ووظيفة الامتثال .

2. يضمن مجلس إدارة الشركة من خلال لجان التدقيق والمخاطر وبالتشاور مع الإدارة التنفيذية العليا تطبيق أنظمة وإجراءات مناسبة لإدارة المخاطر والتدقيق الداخلي وعملها بشكل فعال، ويقوم مجلس الإدارة على وجه الخصوص بالآتي:

أ. اعتماد إجراءات إدارة المخاطر والتأكد من الامتثال لهذه الإجراءات.

ب. تحليل وتقييم واعتماد فعالية إجراءات إدارة المخاطر



al risk management and control procedures.

Risk Management Officer

The Risk Management Officer has overall responsibility for developing and implementing a detailed risk management framework and advises the internal audit function on public governance and best practices in risk management to ensure effective risk management.

Management Dependency of Risk Management Officer:

The Risk Management Officer is part of the Company's senior management, functionally followed by the Risk Committee or Audit Committee, and administratively by the Executive Director.

The Risk Management Officer is responsible for the following tasks:

1. Perform general leadership, vision and guidance functions to manage the company's risks.
2. Develop an integrated risk management framework for all of the company's risk components.
3. Develop a comprehensive process to assess, identify, control and reduce relevant risks that may interfere with the company's objectives and objectives.
4. Ensure the company's full compliance with internal operating policies and procedures and any external legal, regulatory or contractual requirements.
5. Coordination of the company's risk management efforts, risk statement and controls of senior management and board of directors, and submission of recommendations.
6. Developing a smart culture of risk tolerance, raising awareness and using cutting-edge risk management practices through educational programmes, training and personal surveillance with senior executives, business unit departments and staff in general.
7. Maintain regular updates on risk management trends and developments, and ensure that relevant knowledge and information are passed on to business managers within the company.
8. Provide an independent view on proposed

الداخلية والضوابط الداخلية بشكل منظم.

مسؤول إدارة المخاطر

يتحمل مسؤول إدارة المخاطر المسؤولية العامة عن تطوير وتنفيذ إطار تفصيلي لإدارة المخاطر، ويقوم بتقديم المشورة إلى وظيفة التدقيق الداخلي بشأن الحوكمة العامة وأفضل الممارسات في مجال إدارة المخاطر بما يضمن إدارة المخاطر بشكل فعال.

التبعية الإدارية لمسؤول إدارة المخاطر:

يعد مسؤول إدارة المخاطر جزءاً من الإدارة العليا للشركة، ويتبع وظيفياً للجنة المخاطر أو لجنة التدقيق، وإدارياً للمدير التنفيذي.

يتولى مسؤول إدارة المخاطر المهام الآتية:

1. القيام بمهام القيادة العامة والرؤية والتوجيه لإدارة المخاطر بالشركة.
2. وضع إطار متكامل لإدارة المخاطر لجميع عناصر المخاطر بالشركة.
3. تطوير عملية شاملة لتقييم وتحديد ومراقبة وتخفيض المخاطر ذات الصلة التي يمكن أن تتداخل مع أغراض الشركة وأهدافها.
4. التأكد من امتثال الشركة الامتثال التام بالسياسات والإجراءات التشغيلية الداخلية وأي متطلبات قانونية أو تنظيمية أو تعاقدية خارجية.
5. تنسيق جهود إدارة المخاطر بالشركة، وبيان المخاطر والضوابط للإدارة العليا ومجلس الإدارة، وتقديم التوصيات.
6. وضع ثقافة ذكية لتحمل المخاطر، وتعميق الوعي، واستخدام الممارسات المتطورة لإدارة المخاطر من خلال البرامج التعليمية وعمليات التدريب والمراقبة الشخصية مع كبار المسؤولين التنفيذيين وإدارات وحدات العمل والموظفين عموماً.
7. الحفاظ على تحديثات منتظمة بشأن التوجهات والتطورات في مجال إدارة المخاطر، والتأكد من تمرير المعرفة والمعلومات ذات الصلة إلى مديري الأعمال داخل الشركة.
8. تقديم وجهة نظر مستقلة بشأن خطط ومعاملات الأعمال



business plans and transactions.

The Risk Management Officer must have the following:

1. Sound understanding of risk management principles and practices.
2. Ability to think strategically and communicate at all levels of the company's management.
3. Ability to organize and motivate others in a higher seniority job.
4. Ability to operate at all levels of management and across business units and departments.
5. Ability to solve problems.

Types of risks

the most prominent risks to which companies are exposed :

- 1.Regular risks/risks that cannot be avoided or reduced by diversification/known as market risks.
- 2.Irregular risk/avoidable risk/And there are several risks at the corporate level inflation risk, liquidity risk and risks related to entering into new investments, and risks that may arise and are linked to economic and political conditions in the different countries in which they operate. Also, the risks posed by the nature of the company's business and its miscellaneous investments, currency risk, fair value risk and interest rate cash flows. The risk of compliance with legal risks, strategic risk, reputational risk, human risk, financial risk, material risk, competition risk, financing risk, natural disaster risk, identified risk, or any process, activity or phenomenon that can cause losses. The company's risk policy is to manage these risks, build mechanisms and procedures by which the company is closely monitored through its board of directors, committees, executive management and subsidiary teams of potential risks through the

المقترحة.

يجب أن يتمتع مسؤول إدارة المخاطر

بالآتي:

1. الفهم السليم لمبادئ وممارسات إدارة المخاطر.
2. القدرة على التفكير بشكل إستراتيجي والتواصل على جميع مستويات الإدارة بالشركة.
3. القدرة على تنظيم الآخرين ممن يكونون في وظيفة أعلى أقدمية وتحفيزهم.
4. القدرة على العمل على جميع مستويات الإدارة وعبر وحدات العمل وإداراته.
5. التمتع بالقدرة على حل المشكلات.

أنواع المخاطر

ومن أبرز المخاطر التي تتعرض لها الشركات :

- 1.مخاطر منتظمة / مخاطر لا يمكن تجنبها أو تخفيفها بالتنوع / تعرف بمخاطر السوق
- 2.مخاطر غير منتظمة / مخاطر يمكن تجنبها / وهناك عدة مخاطر على مستوى الشركات مخاطر التضخم ومخاطر السيولة ومخاطر تتعلق بالدخول في استثمارات جديدة ، والمخاطر التي قد تنشأ وترتبط بالاوضاع الاقتصادية والسياسية في البلدان المختلفة التي تعمل فيها ، كذلك المخاطر التي تفرضها طبيعة أعمال الشركة واستثماراتها المتنوعة و مخاطر العملات و مخاطر القيمة العادلة والتدفقات النقدية لاسعار الفائدة ، ومخاطر الأسعار و مخاطر الكوادر البشرية مخاطر الامتثال المخاطر القانونية المخاطر الاستراتيجية و مخاطر السمعة و المخاطر التشغيلية والمخاطر البشرية و المخاطر المالية و المخاطر المادية ومخاطر المنافسة ومخاطر التمويلية ومخاطر الكوارث الطبيعية ومخاطر المحددة أو أي عملية أو نشاط أو ظاهرة يمكن ان يتسبب في حدوثها خسائر وتقوم سياسة مخاطر الشركة في إدارة هذه المخاطر و بناء آليات وإجراءات يتم من خلالها مراقبة المخاطر التي تتعرض لها الشركة عن كئيب عبر مجلس إدارتها و لجان الشركة القائمة والإدارة التنفيذية و فرق العمل في الشركات الفرعية حيث إن للشركات الفرعية سياسات وخطط وإجراءات و تدابير في هذا الجانب كما تعمل الشركة بصورة مستمرة على تنمية وتطوير أنظمتها القائمة في مجال إدارة المخاطر وتحديثها كما تقوم الشركة



annual report of its Governing Council.

Risk Management Stages and Strategy

The risk management stages are as follows:

1. risk identification

The best approach to reducing business risks is to identify them, by monitoring weaknesses in the business and the resulting failures or through control processes that warn of potential risks.

2. risk assessment

Once potential risks are identified, each risk must be evaluated individually, to determine its level of severity and potential impact, which helps the Risk Committee to prioritize each risk, evaluations must be systematic and documented, and reviewed annually.

3. risk response

The Committee then develops and implements risk remedies so that it can deal appropriately and effectively with each risk in a timely manner.

4. Risk tracking

In this process, risk management implementation is tracked, and new risks are further identified and managed, which helps to take immediate action if the risk's probability, severity or potential impact exceeds acceptable levels.

Types of risk management

Gulfa uses a risk management strategy, a structured approach to risk management, in which risk management is a cyclical process in which new and ongoing risks are constantly identified, assessed and managed.

These strategies are as follows:

1. Trade Experiences

This strategy is based on measuring the different outcomes of potential threats using (what if), as all teams conduct business

بالإفصاح السنوي عن التصور العام للمخاطر المحتملة من خلال التقرير السنوي لمجلس إدارتها.

مراحل و استراتيجية إدارة المخاطر

تمثل مراحل إدارة المخاطر فيما يلي:

1- تحديد المخاطر

يُعد أفضل نهج لتقليل مخاطر العمل هو تحديدها ، وذلك من خلال رصد نقاط الضعف في العمل وما ينتج عنها من تعثرات أو عن طريق عمليات التحكم التي تنذر بالمخاطر المحتملة .

2- تقييم المخاطر

بمجرد تحديد المخاطر المحتملة ، لا بد من تقييم كل خطر على حدى ، لمعرفة مستوى شدته وتأثيره المُحتمل ، وهو ما يساعد لجنة المخاطر على تحديد أولويات كل خطر ، ويجب أن تكون التقييمات منهجية وموثقة، وتُراجع بشكل سنوي.

3- الاستجابة للمخاطر

بعد ذلك تقوم اللجنة بتطوير وتنفيذ الوسائل المعالجة للمخاطر حتى تستطيع التعامل بشكل مناسب وفعال مع كل خطر في الوقت المناسب.

4- تتبع المخاطر

وفي هذه العملية يتم تتبع تنفيذ إدارة المخاطر، ومواصلة تحديد وإدارة المخاطر الجديدة ، وهو ما يساعد على اتخاذ إجراءات فورية إذا تجاوزت احتمالات الخطر أو شدته أو أثره المحتمل المستويات المقبولة.

أنواع إدارة المخاطر

تستخدم شركة غلفا ، استراتيجية إدارة المخاطر، وهي عبارة عن نهج منظم لمعالجة المخاطر، تعتبر إدارة المخاطر عملية دورية يجري فيها باستمرار تحديد المخاطر الجديدة والمستمرة وتقييمها وإدارتها.

وتتمثل تلك الاستراتيجيات فيما يلي:

1- التجارب التجارية

تعتمد هذه الاستراتيجية على قياس النتائج المختلفة للتهديدات المحتملة باستخدام (ماذا لو)، إذ تقوم جميع



experiments, including financial teams conducting experiments to measure return on investments or evaluate other financial measures.

2. Validation of theory

This strategy relies on using group questionnaires and surveys to obtain feedback based on experience. If there are improvements or a new product or service is developed, there will be direct and relevant feedback from end users to help manage potential challenges and design flaws, and thus optimize risk management.

3. Isolate specific risks

In this strategy, IT teams are used to isolate security gaps, which helps to identify security risks before they occur.

4. data analysis

The assessment and management of various risks depends on data collection and analysis. For example, qualitative risk analysis helps to identify, isolate and prioritize potential risks for the project, and develop strategies for addressing, monitoring and reassessment.

5. risk analysis

Some companies adopt a risk-versus-reward analysis strategy so they can discover the benefits and disadvantages of the project before investing resources, time or money

6. contingency planning

All companies need to develop several different scenarios, and then plan for them, so contingency planning is about anticipating that things will go well, and planning alternative solutions if risks arise that frustrate the original plan.

Therefore, the company's risks need to implement effective policies to reduce their severity and avoid losses as much as possible.

الفرق بإجراء التجارب التجارية، بما فيها الفرق المالية التي تجري تجارب لقياس العائد على الاستثمارات أو تقييم المقاييس المالية الأخرى.

2- التحقق من صحة النظرية

تعتمد هذه الاستراتيجية على استخدام استبيانات ودراسات استقصائية للمجموعات للحصول على تعليقات بناءً على الخبرة في حال وجود تحسينات أو تم تطوير منتج أو خدمة جديدة فستكون هناك تعليقات مباشرة وذات صلة من المستخدمين النهائيين للمساعدة في إدارة التحديات المحتملة وعيوب التصميم، ومن ثم إدارة المخاطر على النحو الأمثل.

3- عزل المخاطر المحددة

وفي هذه الاستراتيجية يتم الاستعانة بفرق تكنولوجيا المعلومات من أجل عزل الثغرات الأمنية، وهو ما يساعد على تحديد المخاطر الأمنية قبل وقوعها.

4- تحليل البيانات

تعتمد عملية تقييم وإدارة مختلف المخاطر على جمع البيانات وتحليلها، وعلى سبيل المثال، فإن التحليل النوعي للمخاطر يساعد على تحديد المخاطر المحتملة للمشروع، وعزلها وتحديد أولوياتها، ووضع استراتيجيات لمعالجتها ورصدها وإعادة تقييمها.

5- تحليل المخاطر

تعتمد بعض الشركات استراتيجية تحليل المخاطر مقابل المكافآت حتى تستطيع اكتشاف فوائد وعيوب المشروع قبل استثمار الموارد أو الوقت أو المال.

6- التخطيط للطوارئ

تحتاج جميع الشركات إلى وضع عدة سيناريوهات مختلفة ومن ثم التخطيط لها، وبالتالي فإن التخطيط للطوارئ يدور حول توقع أن الأمور ستسير على ما يرام، والتخطيط لحلول بديلة في حال ظهور مخاطر أحبطت الخطة الأصلية.

لذلك إن المخاطر المعرضة لها الشركة تحتاج إلى تنفيذ السياسات الفعالة لتقليل من حدتها و تجنب وقوع خسائر قدر الإمكان.



This policy applies after its adoption by the Board of Directors and is reviewed permanently to keep pace with amendments to the laws and the working environment and conditions.

Gulfa organizes internal regulations that it adopts when selling any of its properties:

1. Organization and understanding of the company's financial situation:

Organization of financial matters, preparation of financial statements and expectations of the company's work.

Audit the company's financial position and know the outstanding financial obligations, relative growth and net profits.

The company must make any adjustments that may require, for example, the use of available funds to pay debts or minority shareholders' dues.

2. Use of the consultants' team:

The sale process involves a lot of things, so it is important to use a team of trusted consultants when the proposed sale process and who can propose to the company the best options available.

3. Know the value of the subject matter of the sale (company's investments - company property):

- The company needs to know the current value of the sale subject, so it is important to hire one or more valuation experts where it is useful to discuss the different valuations of the sale subject depending on the types of sale. It is important to think with the team of advisors about the impact of the sale type on the company's evaluation to communicate to the best approach to sell it.

4. Setting goals and financial needs:

Before studying all available sales methods, you must determine the objectives achieved from the sale process, whether the sale is partial or total, and discuss all sales details, so you must discuss the compatibility of the financial needs of the company with its

تطبيق هذه السياسة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة و يتم مراجعتها بشكل دائم لتواكب تعديلات القوانين و بيئة و ظروف العمل .

تنظم شركة غلفا لوائح داخلية تعتمد عليها عند بيعها لأي من ممتلكاتها ومن أبرزها :

1-التنظيم و فهم الوضع المالي للشركة :

تنظيم الأمور المالية و إعداد البيانات المالية و التوقعات الخاصة بعمل الشركة.

تدقيق الوضع المالي للشركة و معرفة الالتزامات المالية التي لم تسدد بعد و حجم النمو النسبي و صافي الأرباح .

يجب على الشركة اجراء أي تعديلات فقد تحتاج على سبيل المثال الى استخدام الأموال المتاحة لسداد الديون او دفع مستحقات المساهمين الأقلية .

2-الاستعانة بفريق المستشارين :

تنطوي عملية البيع على الكثير من الأمور لذلك من المهم الاستعانة بفريق من المستشاريين الموثوقين عند عملية البيع المقترحة و الذين من الممكن أن يقترحوا على الشركة أفضل الخيارات المتاحة.

3-معرفة قيمة موضوع البيع (استثمارات الشركة - ممتلكات الشركة):

- تحتاج الشركة لمعرفة القيمة الحالية لموضوع البيع لذلك يجب الاستعانة بخبير تقييم او اكثر حيث يكون من المفيد مناقشة التقييمات المختلفة لموضوع البيع حسب أنواع البيع من المهم التفكير مع فريق المستشارين في تأثير نوع عملية البيع على تقييم الشركة للتواصل الى افضل نهج لبيعها.

4- تحديد الأهداف و الاحتياجات المالية :

قبل دراسة الشركة لجميع طرق البيع المتاحة يجب تحديد الأهداف المحققة من عملية البيع و هل البيع جزئي او كلي و مناقشة كل تفاصيل البيع لذلك يجب مناقشة مدى توافق احتياجات الشركة المالية مع مستشارها المالي للوصول الى



financial advisor in order to reach the best option.

5. Present the subject of sale at public auction:

The company should offer the sale subject to auction to achieve the best possible price.

6. Full focus of the period of completion of the sale:

The sale process takes a certain period of time and during this period there can be a lot of mistakes so the board of directors must focus and take full care to spend and all the material and other details.

7. Good after-sales behavior:

At this stage, the company needs to make important decisions about how to dispose of the money of the sale price and place it in the service and development and interest of the company.

internal control system

The Board of Directors of the Company shall adopt an internal control system to assess the policies and procedures relating to risk management and the application of the provisions of its governance rules adopted by Galva, and to adhere to the relevant regulations and regulations. This system shall ensure that clear standards of responsibility are followed at all executive levels of the Company and that the transactions of the relevant parties are in accordance with its terms and regulations.

In order to implement the internal control system, the Company establishes units or departments to assess and manage risk, internal control, governance management and commitment. The Company may engage third parties to exercise the functions and competencies of units or departments, without prejudice to the Company's responsibility for those functions and competencies. The functions of risk management are separated from those of internal control management to ensure independence from each other.

افضل خيار .

5- عرض موضوع البيع على المزاد العلني :

يجب على الشركة عرض موضوع البيع على المزاد العلني لتحقيق أفضل سعر ممكن.

6- التركيز الكامل لفترة إتمام البيع :

تستغرق عملية البيع فترة زمنية معينة و خلال هذه المدة يمكن الوقوع بكثير من الأخطاء لذلك يجب على مجلس الإدارة التركيز و الحرص الكاملين على الانفاق و كل الأمور المادية و باقي التفاصيل

7- حسن التصرف بعد البيع :

تحتاج الشركة في هذه المرحلة الى اتخاذ قرارات مهمة حول كيفية التصرف بالاموال ثمن البيع و وضعها في خدمة و تطوير و مصلحة الشركة.

نظام الرقابة الداخلية

يتعين على مجلس إدارة الشركة اعتماد نظام رقابة داخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بها والتي تعتمد على شركة غلفا، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

تنشئ الشركة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية وإدارة الحوكمة والالتزام و يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات بما لا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات و يتم الفصل بين مهام إدارة المخاطر ومهام إدارة الرقابة الداخلية بما يضمن استقلالية كل منهما عن الآخر.



Department of Internal Oversight

Internal Control Unit or Department evaluates and oversees the implementation of the internal control system and verify the extent to which the Company and its employees comply with the applicable regulations, regulations, instructions and company policies and procedures. The Internal Control Unit or Department is composed of at least an internal auditor who is recommended and accountable to the Oversight Committee; The remuneration of a unit manager or control department shall be determined at the suggestion of the oversight committee in accordance with the company's policies.

The composition and functioning of the Internal Oversight Unit or Department shall take into account the following:

1. Staff members should have competence, independence and appropriate training, and should not be charged with any other work other than internal oversight work and the internal control system.
2. The Unit or the Department shall report to the Oversight Committee, be associated with it and be accountable to it.
3. The Unit or the Department shall have unrestricted access to and access to information, documents and documents.

إدارة الرقابة الداخلية

تتولى وحدة أو إدارة الرقابة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه ، والتحقق من مدى التزام الشركة والعاملين بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها وتتكون وحدة أو إدارة الرقابة الداخلية من مدقق داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة الرقابة ويكون مسؤولاً أمامها ، على أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة الرقابة بناءً على اقتراح لجنة الرقابة وفقاً لسياسات الشركة.

ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة الرقابة الداخلية وعملها ما يلي:

1. أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال الرقابة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
2. أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة الرقابة ، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
3. أن تُمكن الوحدة أو الإدارة من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.



Internal control objectives:

The objectives to be achieved from the internal control system are below:

1. Control of the company: in order to control the company's multiple activities, production factors, expenditures, costs, revenues and various policies developed in order to achieve its objectives, it should define its objectives, structures, methods and procedures, in order to access and identify credible information and help create control over the various elements to be controlled.
2. Asset protection: We recognize that the most important objective of the internal control system is to protect the company's assets by imposing physical and accounting protection in all asset components, which enables the company to survive and preserve its assets from all possible risks as well as to drive its production speed by contributing existing assets to enable it to achieve the established objectives.
3. Ensuring the quality of information: in order to ensure good quality of information, accuracy and reliance on accounting data should be selected under an information system that processes data in order to obtain accurate and accurate information results.
4. Encouraging efficient work: The provisions of the internal control system with all its means within the company enable the better and efficient use of the company's resources and the effectiveness of its activities by controlling costs by reducing them at minimum.
5. Promoting adherence to management policies: adherence to management policies requires the application of its orders in all of its administrative provisions and policies. They will lead the company to its clearly defined objectives under the regulatory plan in order to optimize the application of orders.

Internal control elements:

First. Accounting oversight:

The objective is to choose the accounting accuracy and reliability of the information. This control depends on the optimal use of the

أهداف الرقابة الداخلية:

أن الأهداف المراد تحقيقها من نظام الرقابة الداخلية تتمثل فيما يلي:

1. التحكم في الشركة : من أجل التحكم بالأنشطة المتعددة للشركة وعوامل إنتاجها وفي نفقاتها وتكاليفها وعوائدها ومختلف السياسات التي وضعت بغية تحقيق ما ترمي إليه ، لذا ينبغي عليها تحديد أهدافها ، هيكلها ، طرقها وإجراءاتها ، من أجل الوصول والوقوف على معلومات ذات مصداقية والمساعدة على خلق رقابة على مختلف العناصر المراد التحكم فيها.
2. حماية الأصول: ندرك أن أهم أهداف نظام الرقابة الداخلية هو حماية أصول الشركة من خلال فرض حماية مادية وحماية محاسبية في جميع عناصر الأصول ، والتي تمكن الشركة من البقاء والمحافظة على أصولها من كل الأخطار الممكنة وكذلك دفع عجلتها الإنتاجية بمساهمة الأصول الموجودة لتمكينها من تحقيق الأهداف المرسومة.
3. ضمان نوعية المعلومات : بغية ضمان نوعية جيدة للمعلومات ينبغي اختيار دقة ودرجة الاعتماد على البيانات المحاسبية في ظل نظام معلوماتي يعالج البيانات من أجل الوصول إلى نتائج معلوماتية صحيحة ودقيقة.
4. تشجيع العمل بكفاءة : إن أحكام نظام الرقابة الداخلية بكل وسائلها داخل الشركة يمكن من ضمان الاستعمال الأحسن والكفاء لموارد الشركة ، ومن تحقيق فعالية نشاطاتها من خلال التحكم في التكاليف بتخفيضها عند حدودها الدنيا.
5. تشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية : إن الالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة من قبل الإدارة تقتضي تطبيق أوامرها في جميع أحكامها وسياساتها الإدارية وهي من شأنها توصل الشركة لأهدافها المرسومة بوضوح في إطار الخطة التنظيمية من أجل التطبيق الأمثل للأوامر .

عناصر الرقابة الداخلية:

أولاً: الرقابة المحاسبية:

تهدف الى اختيار الدقة المحاسبية للمعلومات ومدى الاعتماد عليها، وتعتمد هذه الرقابة على الاستخدام الأمثل للحاسب الآلي وإتباع طريقة القيد المزدوج وحفظ حسابات المراقبة الاجمالية وتجهيز موازين الرقابة الدورية وعمل



computer, the dual-entry method, the preservation of the total control accounts, the processing of periodic control scales, periodic audit work and so on. This type of control is achieved through the following aspects:

1. Develop and design an integrated documentary system suited to the company's operations.
2. Develop an integrated and sound accounting system consistent with the nature of the company's activity.
3. Establishment of a sound inventory system for the company's assets and property in accordance with accepted accounting rules.
4. Develop a system to control and protect the company's assets and property and monitor them to ensure that they exist and are used in their allocation, including the possibility of using appropriate control accounts.
5. Development of an appropriate system for comparing the accounting records of liability for the company's assets with the results of the physical inventory of assets held by the company on a periodic basis, followed by the need to examine and examine the reasons for any discrepancies that the comparison might reveal.
6. Development of a system for the periodic preparation of control scales to verify the accuracy of the financial data and information recorded during the period prepared for the control balance.
7. Establishment of an accreditation system as a result of inventory and inventory adjustments at the beginning of the period from one or more company officials.

Second: Administrative oversight:

It aims to increase productive efficiency and follow established policies. It is based on the preparation of financial reports, management, estimated budgets, statistical studies, production reports, programmes, training, etc. This type of control is achieved through the following aspects:

1. Defining the company's main general objectives as well as sub-objectives at the departmental and departmental level, with careful recruitment that represents these objectives so as to facilitate their employment and the achievement of the main

التدقيق الدوري وغيرها، وتم تحقيق هذا النوع من الرقابة عن طرق الجوانب التالية:

1. وضع وتصميم نظام مستندي متكامل وملائم لعمليات الشركة.
 2. وضع نظام محاسبي متكامل وسليم يتفق وطبيعة نشاط الشركة.
 3. وضع نظام سليم لجرد أصول وممتلكات الشركة وفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
 4. وضع نظام لمراقبة وحماية الشركة وأصولها وممتلكاتها ومتابعتها للتأكد من وجودها واستخدامها فيما خصصت له ومن ذلك إمكانية استخدام حسابات المراقبة الملائمة لذلك.
 5. وضع نظام ملائم لمقارنة بيانات سجلات محاسبة المسؤولية عن أصول الشركة مع نتائج الجرد الفعلي للأصول الموجودة حيازة الشركة على أساس دوري، وتبع ذلك ضرورة فحص ودراسة أسباب أي اختلافات قد تكشفها هذه المقارنة.
 6. وضع نظام لإعداد موازين الرقابة بشكل دوري لتحقيق من دقة ما تم تسجيله من بيانات ومعلومات مالية خلال الفترة المعد عنها ميزان الرقابة.
 7. وضع نظام الاعتماد نتيجة الجرد و التسويات الجردية بداية الفترة من مسؤول واحد أو أكثر في الشركة.
- ثانياً: الرقابة الادارية:

وتهدف إلى رفع الكفاءة الإنتاجية وإتباع السياسات المرسومة. ويستند إلى تحضير التقارير المالية والإدارة والموازنات التقديرية والدراسات الإحصائية وتقارير الانتاج والبرامج والتدريب وغير ذلك. وتحقق هذا النوع من الرقابة من خلال الجوانب الآتية:

1. تحديد الأهداف العامة الرئيسة للشركة وكذلك الأهداف الفرعية على مستوى الإدارات و الأقسام ، مع وضع توظيف دقيق يمثل هذه الأهداف حتى يسهل توظيفها و



general objectives.

2. Development of a regulatory plan control system in the company to ensure that its actions, steps and objectives are achieved.
3. Establishing a system to periodically estimate the elements of the company's activity of all types at the beginning of each financial year, making comparisons, and identifying negative deviations in particular.
4. The establishment of a special system for the decision-making process that ensures the integrity of its decision-making in a manner that is not contrary to the interests of the company and its objectives and outcomes, or on the understanding that any decision is taken only on certain grounds and criteria and after a thorough examination justifying the need for such a decision.

Third: Internal Control:

The organizational plan includes all means of coordination and procedures aimed at protecting the company's assets from embezzlement, loss or misuse. In order to achieve its objectives, internal control depends on the assessment of the work with self-control. Each employee's work is subject to review by another employee who has participated in the implementation of the process, as well as on the identification of competencies, authorities and responsibilities.

Internal control components and principles

Any regulatory system includes essential components that must be carefully considered or studied when designing or implementing any regulatory system, where reasonable assurance can be reached to achieve the control objectives. These core components of the control system include:

First. Control environment:

A positive control environment is the basis for all standards, as it gives a system and an environment that affects the quality of regulatory systems and there are many factors that affect them:

تحقيق الأهداف العامة الرئيسية.

2. وضع نظام لرقابة الخطة التنظيمية في الشركة لضمان تحقيق ما جاء بها من إجراءات وخطوات و التي تحقيق الأهداف الموضوعية.
3. وضع نظام لتقدير عناصر نشاط الشركة على اختلاف أنواعها بشكل دوري بداية كل سنة مالية وعقد المقارنات وتحديد الانحرافات السلبية بصفة خاصة.
4. وضع نظام خاص لعملية اتخاذ القرارات يضمن سلامة اتخاذها بما لا يتعارض مع مصالح الشركة وما يهدف إلى تحقيقه من أهداف وما يصل إليه من نتائج أو على أساس أن أي قرار لا يتخذ إلا بناء على أسس ومعايير معينة وبعد دراسة وافية تبرر ضرورة اتخاذ هذا القرار.

ثالثاً: الضبط الداخلي:

ويشمل الخطة التنظيمية وجميع وسائل التنسيق والإجراءات الهادفة إلى حماية أصول الشركة من الاختلاس والضياع أو سوء الاستعمال، ويعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على تقييم العمل مع المراقبة الذاتية حيث يخضع عمل كل موظف لمراجعة موظف آخر شاركة تنفيذ العملية ، كما يعتمد على تحديد الاختصاصات والسلطات والمسؤوليات.

مكونات ومبادئ الرقابة الداخلية

يشتمل أي نظام رقابي على مكونات أساسية لا بد من الاهتمام بها أو دراستها بعناية عند تصميم أو تنفيذ أي نظام رقابي ، حيث يمكن الوصول إلى ضمان معقول لتحقيق الأهداف الرقابية وتشتمل هذه المكونات الأساسية لنظام الرقابة على ما يلي:

أولاً: بيئة الرقابة:

تعتبر البيئة الرقابية الإيجابية أساساً لكل المعايير حيث أنها تعطي نظاماً وبيئة تؤثر على جودة الأنظمة الرقابية وهناك عوامل كثيرة تؤثر عليها أهمها:



1. Integrity of management, personnel and ethical values they maintain.
2. Management's commitment to efficiency so that they maintain a certain level of efficiency that allows them to perform their duties as well as understand the importance of developing the application of effective internal control systems.
3. Management philosophy means management's view of accounting information systems, people management, etc.
4. The organizational structure that defines a management framework for planning, directing and controlling operations that achieve the company's objectives.
5. The company's management method of delegating powers and responsibilities
6. Effective human resources policies in terms of employment, training, etc. policies.
7. Stakeholders' relationship with the company.

Scnd. Risk assessment:

Internal control systems reveal the scope to assess the risks faced by the company, whether internal or external. risk assessment is a risk assessment that identifies and analyses the relevant risks associated with achieving the objectives set out in the long-term performance plans. At the time of risk identification, it is necessary to analyse them to identify their effects in terms of their relevance, assessment of their likelihood of occurrence, management and steps to be taken.

Third: Oversight activities:

Oversight activities are policies, procedures and mechanisms that support management's directions and ensure actions to address risks. Examples include certificates, assurances, performance audits, maintaining security procedures and maintaining records in general.

1. نزاهة الإدارة والعاملين والقيم الأخلاقية التي يحافظون عليها.

2. التزام الإدارة بالكفاءة بحيث يحافظون على مستوى معين من الكفاءة مما يسمح لهم القيام بواجباتهم إضافة إلى فهم أهمية تطوير تطبيق أنظمة رقابة داخلية فعالة.

3. فلسفة الإدارة وتعني نظرة الإدارة إلى نظم المعلومات المحاسبية وإدارة الأفراد وغيرها.

4. الهيكل التنظيمي الذي يحدد إطار للإدارة لتخطيط وتوجيه ورقابة العمليات التي تحقق أهداف الشركة.

5. أسلوب إدارة الشركة في تفويض الصالحيات والمسؤوليات.

6. السياسات الفاعلة للقوى البشرية من حيث سياسات التوظيف والتدريب وغيرها.

7. علاقة أصحاب المصلحة بالشركة.

ثانياً: تقييم المخاطر:

تفصح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقييم المخاطر التي تواجهها الشركة سواء كانت من المؤثرات الداخلية أو الخارجية ، كما يعتبر وضع أهداف ثابتة وواضحة لشركة شرطاً أساسياً لتقييم المخاطر لذلك فإن تقييم المخاطر عبارة عن تحديد وتحليل المخاطر ذات العلاقة والمرتبطة بتحقيق الأهداف المحددة في خطط الأداء الطويلة الأجل ولحظة تحديد المخاطر فإنه من الضروري تحليلها للتعرف على آثارها وذلك من حيث أهميتها وتقدير احتمال حدوثها وكيفية إدارتها والخطوات الواجب القيام بها .

ثالثاً: النشاطات الرقابية:

النشاطات الرقابية عبارة عن سياسات وإجراءات وآليات تدعم توجهات الإدارة وتضمن القيام بإجراءات لمعالجة المخاطر، ومن أمثلة هذه النشاطات: المصادقات، التأكيدات، مراجعة الأداء والحفاظ على إجراءات الأمن والحفاظ على السجلات بصفة عامة.



Fourth: Information and communications:

Information must be recorded and communicated to management and those in need within the company in a timeframe that helps them to carry out internal control and other responsibilities so that the company can operate and monitor its operations and make appropriate communications that can be trusted and timely in relation to internal and external events As far as communication is concerned, it is effective when it involves the flow of information from the top down or vice versa horizontally, as well as the management making sure that there is appropriate communication with third parties that may have an impact on the company's achievement of its objectives on the need for effective management to purify critical information to achieve the best important, reliable and continuous communication of this information.

Fifth: Monitoring the system:

Oversight of internal control systems assesses the quality of performance in a given period of time, ensures that audit and other audit results are addressed directly, internal control systems must be designed to ensure continuity of control processes as part of internal processes, and internal control systems must include policies and procedures to ensure that audit results are conducted quickly and in accordance with a specific time frame.

Functions of the Internal Oversight Unit or Department:

The Internal Control Unit or Department evaluates and supervises the application of the internal control system and verifies the extent to which the company and its employees comply with the applicable regulations, regulations, instructions and company policies and procedures.

Internal control plan

The Internal Oversight Unit or Department operates according to a comprehensive oversight plan approved by the Oversight Committee and updates this plan annually. Major activities and processes must be

رابعاً: المعلومات والاتصالات:

يجب تسجيل المعلومات وإيصالها إلى الإدارة وإلى من يحتاجونها داخل الشركة وذلك بشكل وإطار زمني يساعدهم على القيام بالرقابة الداخلية والمسؤوليات الأخرى وحتى تستطيع الشركة أن تعمل وتراقب عملياتها وعلى أن تقوم باتصالات ملائمة يمكن الثقة بها والوقت المناسب وذلك فيما يتعلق بالأحداث الداخلية والخارجية ، أما فيما يتعلق بالاتصال فإنه يكون فعال عندما يشمل تدفق المعلومات من الأعلى إلى الأسفل أو العكس بشكل أفقي إضافة إلى قيام الإدارة بالتأكد من وجود اتصال مناسب مع جهات أخرى خارجية قد يكون لها أثر تحقيق الشركة أهدافها على حاجة الإدارة الفعالة لتنقية المعلومات الهامة لتحقيق أحسن اتصال مهم وموثوق به ومستمر لهذه المعلومات.

خامساً: مراقبة النظام:

تعمل مراقبة أنظمة الرقابة الداخلية على تقييم نوعية الأداء في فترة زمنية ما، وتضمن أن نتائج التدقيق والمراجعة الأخرى تم معالجتها مباشرة ، ويجب تصميم أنظمة الرقابة الداخلية لضمان استمرار عمليات المراقبة كجزء من العمليات الداخلية ، ويجب أن تشمل أنظمة الرقابة الداخلية على سياسات وإجراءات لضمان أن نتائج التدقيق تتم بشكل سريع ووفق إطار زمني محدد.

مهام وحدة أو إدارة الرقابة الداخلية:

تتولى وحدة أو إدارة الرقابة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف ع تطبيقه ، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

خطة الرقابة الداخلية:

تعمل وحدة أو إدارة الرقابة الداخلية وفق خطة شاملة للرقابة معتمدة من لجنة الرقابة وتحديث هذه الخطة سنوياً ويجب مراجعة الأنشطة



reviewed at least annually.

Internal oversight report

The Internal Oversight Department shall prepare a written report on its work and submit it to the Governing Council and the Oversight Committee on a quarterly basis. This report shall include an assessment by the Department of its findings and recommendations, an indication of the actions taken by each Department in addressing previous oversight findings and recommendations and any observations thereon if not addressed in a timely manner.

The Governing Council specifies the scope of the Internal Oversight Department's report in particular:

1. Financial, investment and risk management control and oversight procedures.
2. Assess the evolution of the company's risk factors and existing systems; To cope with radical or unexpected changes.
3. Evaluation of the Board's performance and senior management in the application of the internal control system, including identification of the number of times the Board has been notified of oversight issues (including risk management) and the ways in which they have been addressed.
4. Failures in the application of internal control or weaknesses in its application or emergencies that have affected or may affect the financial performance of the association, and the procedure followed by the company in addressing this failure, in particular the problems disclosed in the company's annual reports and financial statements.
5. The extent to which the company adheres to internal control systems when identifying and managing risks.
6. Information describing the company's risk management processes.

Save internal control reports:

The company is required to save the control reports and the working documents, which clearly contain the results, recommendations and recommendations that have been made.

This policy applies and is adhered to and applied by the Company from the date of its approval by the Board of Directors This policy

والعمليات الرئيسية سنوياً على الأقل.

تقرير الرقابة الداخلية:

تعد إدارة الرقابة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة الرقابة بشكل ربع سنوي ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً من الإدارة على نتائج وتوصيات ، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات الرقابة السابقة وأي ملحوظات بشأنها في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب.

يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة الرقابة الداخلية بصورة خاصة ما يلي:

1. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
2. تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.
3. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية ، بما ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطرق التي عالج بها هذه المسائل.
4. أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للجمعية ، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق الا سيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية.
5. مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
6. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

حفظ تقارير الرقابة الداخلية:

يتعين على الشركة حفظ تقارير الرقابة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما وصلت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

تطبق هذه السياسة ويتم الالتزام والعمل بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة يتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية – عند الحاجة – من قبل لجنة



is reviewed periodically - if needed - by the Audit Committee, and any proposed amendments by the Committee are submitted to the Governing Council for adoption.

Internal Audit of Gulfa

Internal audit is an independent and objective oversight and advisory activity designed to add value and improve the level of the company's operations as any company needs to prepare independent and objective evaluations s financial and operational activities, In addition to corporate governance and ensuring the company's compliance with laws and regulations, as well as the application of appropriate procedures, Therefore, the internal auditor who is entrusted with many tasks is hired and we will know in detail about the other functions performed by the internal auditor of the company.

Internal auditor's functions and responsibilities

The financial statements and reports on the financial statements, expenditure and other financial matters of the Company are examined by the internal auditor, to detect errors that may result in damage and losses to the company and to seek the best ways to enhance production and through internal auditor's functions, problems are identified and addressed, before reaching the external audit stage, one of the tasks and responsibilities entrusted to the internal auditor is the following:

1. Steering the company towards adherence to financial accuracy and companies' compliance with regulatory requirements.
2. Improved financial operations performance and risk management capability in the company.
3. Identification and assessment of major business risks.
4. Ability to manage the company's resources and assume auditing functions.
5. Use best practices for auditing and business, as appropriate to internal audit data.
6. Application and improvement of internal audit procedures and maintenance of internal

التدقيق ،

ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة لاعتمادها.

التدقيق الداخلي لشركة غلفا

التدقيق الداخلي نشاط رقابي واستشاري مستقل وموضوعي مُصمم لإضافة قيمة وتحسين مستوى عمليات الشركة حيث تحتاج أي شركة لإعداد التقييمات المستقلة وذات الموضوعية ، التي يتم من خلالها تقييم الأنشطة المالية والتشغيلية للشركة ، بالإضافة لحوكمة الشركات وضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح ، إلى جانب تطبيق الإجراءات المناسبة ، لذلك يتم الاستعانة بالمدقق الداخلي الذي يُكلف بالعديد من المهام وسوف نتعرف بشكل مفصل عن المهام الأخرى التي يقوم بها المدقق الداخلي في الشركة.

مهام ومسؤوليات مدقق داخلي

يتم فحص البيانات المالية والتقارير المتعلقة بالبيانات المالية والنفقات وغيرها من الأمور المالية للشركة ، من قبل المدقق الداخلي ، لاكتشاف الأخطاء التي قد ينتج عنها أضرار وخسائر للشركة والبحث عن أفضل الطرق لتعزيز الإنتاج ، كما أنه من خلال مهام المدقق الداخلي تُحدد المشكلات ويتم العمل على معالجتها، قبل أن تصل لمرحلة التدقيق الخارجي ، ومن المهام والمسؤوليات التي يُكلف بها المدقق الداخلي الآتي:

1. توجيه الشركة نحو الالتزام بالدقة المالية وامتثال الشركات للمتطلبات التنظيمية .
2. تحسين أداء العمليات المالية والقدرة على إدارة المخاطر في الشركة.
3. تحديد المخاطر المتعلقة بالأعمال الكبرى وتقييمها .
4. القدرة على إدارة موارد الشركة وتولي مهام التدقيق .
5. استخدام أفضل الممارسات الخاصة بالتدقيق والأعمال، بالشكل الذي يتناسب مع البيانات الخاصة بالتدقيق الداخلي.
6. تطبيق إجراءات التدقيق الداخلي والعمل على تحسينها،



audit policies according to best practices locally or internationally.

7. Identification and reduction of financial and commercial risks through effective operational procedures and monitoring and control of controls.

8. Supervision of audit-related operations applied to all of the company's operations and financial operations as well.

9. Preparation and implementation of the annual internal audit plan.

10. Conduct of company audits.

11. Submission of cost and risk proposals and recommendations.

12. Special investigations: Internal audit function conducts special investigations as approved by the audit committee.

13. The internal audit function must also operate according to a comprehensive audit plan approved by the audit committee, updated annually or as needed, and reviewed annually, at least annually, key activities and processes, including risk management and compliance activities.

14. In coordination with the members of the Board of Directors as well as the relevant departments, the internal auditor develops the action plan for internal audit and works on its implementation, and directs internal audit for all departments of the system.

15. Conduct full audit of risk management and control over the effectiveness of operations, financial reliability and application of accounting and legal regulations.

16. Determine the scope of internal audit with annual plans and obtain analysis and evaluation of accounting documents, data reports, physical flow schemes, analysis and evaluation of accounting documents.

17. The internal auditor oversees and audits the budget items from revenue and expenditure and periodically reports to the Board of Directors on the Company's financial affairs and audits the Company's bank payments through the previous and subsequent audit of exchange bonds and

وصيانة السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي تبعاً لأفضل الممارسات محلياً أو دولياً.

7. تحديد المخاطر المالية والتجارية والعمل على خفضها، من خلال الإجراءات التنفيذية الفعالة ومتابعة الضوابط ومراقبتها.

8. الإشراف على العمليات المتعلقة بالتدقيق والتي يتم تطبيقها على كافة العمليات التشغيلية للشركة والعمليات المالية أيضاً.

9. إعداد الخطة السنوية للتدقيق الداخلي وتنفيذها.

10. إجراء عمليات مراجعة للحسابات الخاصة بالشركة.

11. تقديم الاقتراحات والتوصيات المتعلقة بالتكاليف والمخاطر.

12. التحقيقات الخاصة: تقوم وظيفة التدقيق الداخلي بإجراء تحقيقات خاصة بحسب موافقة لجنة التدقيق.

13. كما يجب أن تعمل وظيفة التدقيق الداخلي وفق خطة تدقيق شاملة تعتمد على لجنة التدقيق، وتُحدث هذه الخطة سنوياً أو حسب الحاجة إلى ذلك، وتُراجع سنوياً - على الأقل - الأنشطة والعمليات الرئيسية بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر والامتثال.

14. بالتنسيق مع أعضاء مجلس الإدارة وكذلك الإدارات المعنية يقوم المدقق الداخلي بوضع خطة العمل الخاصة بالتدقيق الداخلي والعمل على تنفيذها، وإدارة التدقيق الداخلي الخاص بكافة الإدارات بالمنظومة.

15. إجراء التدقيق الكامل على إدارة المخاطر والرقابة على فعالية العمليات والموثوقية المالية وتطبيق اللوائح المحاسبية والقانونية.

16. تحديد نطاق التدقيق الداخلي مع وضع الخطط السنوية والحصول على تحليل وتقييم للوثائق المحاسبية وتقارير البيانات ومخططات التدفق المادي وتحليل وتقييم الوثائق المحاسبية.

17. يقوم المدقق الداخلي بأعمال الرقابة والتدقيق المالي في الإشراف والتدقيق على بنود الموازنة من الإيرادات والنفقات وتقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن شؤون الشركة المالية وتدقيق مدفوعات الشركة البنكية من خلال تدقيق سندات الصرف بصورة سابقة ولاحقة وتدقيق مقبوضات ومدفوعات الشركة النقدية والمعاملات المالية



audits of the Company's cash receipts and payments and financial transactions carried out in the Financial Department through the audit of the issuance of registration bonds and an actual and sudden inventory of monthly cash in the Fund thly payrolls..

18. Follow-up on all agreements and contracts periodically follow up on the various financial transactions carried out in the Financial Department.

19. He performs administrative audits, as he chairs the committees for the annual inventory of the company's assets, warehouses, books and references, participates in the committees for receiving construction works, supplies and purchases, follows up and evaluates the procedures for purchasing supplies, executing the works, purchasing the company's supplies for its activities, and carrying out a sudden inventory of the contents of the company's warehouses.

20. Follow up the files and work of the Department of Workers' Affairs periodically and for the various administrative work of the company.

Internal auditor qualifications

The internal auditor must have a range of skills along with the following scientific qualifications:

1. The internal audit function must be assumed by a qualified person/person with appropriate levels of authority in the company, who shall receive the necessary training and resources to carry out their functions effectively, and the company may entrust the internal audit function to external sources.
2. Obtaining a certificate in financial accounting, internal auditing or financial management specialization.
3. Having up to two years' experience by working in internal auditing.
4. Have problem solving skill.
5. Commitment to deadlines, adapting to all work conditions and pressures, and working under these conditions and pressures.

المنفذة في الدائرة المالية من خلال تدقيق سندات القيد الصادرة و مجرد فعلي ومفاجئ للنقد في الصندوق لعدة مرات ومتابعة ذمم العملاء الديون و تدقيق رواتب وأجور موظفي الشركة الشهرية والإضافية لبعض الأشهر.

18. متابعة كافة الإتفاقيات والعقود متتابعة مالية دورية للعمليات المالية المختلفة المنفذة في الدائرة المالية.

19. يقوم بالتدقيق الإداري حيث يمثل رئاسة لجان الجرد السنوي لموجودات الشركة والمستودعات والكتب والمراجع و المشاركة في لجان استلام الأعمال الإنشائية واللوازم والمشتريات ومتابعة وتقييم إجراءات شراء اللوازم وتنفيذ الأشغال وشراء مستلزمات الشركة الخاصة بنشاطها والقيام بالجرد المفاجئ لمحتويات مستودعات الشركة.

20. متابعة ملفات وأعمال دائرة شؤون العاملين بصورة دورية و للأعمال الإدارية المختلفة للشركة.

مؤهلات المدقق الداخلي

يجب أن تتوفر لدى المدقق الداخلي مجموعة من المهارات إلى جانب المؤهلات العلمية التي تتمثل في الآتي:

1. يجب أن يتولى وظيفة التدقيق الداخلي شخص/أشخاص مؤهلين يتمتعون بمستويات مناسبة من السلطة في الشركة وأن يحصلوا على التدريب والموارد اللازمة للقيام بمهامهم بفعالية ، ويجوز للشركة أن تعهد بوظيفة التدقيق الداخلي لمصادر خارجية.
2. الحصول على شهادة في تخصص المحاسبة المالية أو التدقيق الداخلي أو تخصص الإدارة المالية.
3. امتلاك خبرة تصل لنحو عامين من خلال العمل في مجال التدقيق الداخلي .
4. التمتع بمهارة حل المشكلات .
5. الالتزام بالمواعيد النهائية والتكيف مع كافة ظروف العمل وضغوطاته والعمل تحت وطأة هذه الظروف



6. Good communication and IT skills as well as documentation skills.
7. Proficiency in writing and preparing reports.
8. Accurate accounting skills and attention to detail and ability to perform multiple and different tasks.
9. Ability to work within a group or team or work independently.
10. Good knowledge of how to process the most detailed and comprehensive data and reporting.
11. Ability to use custom accounting and office programs including Word and Excel.

The internal audit function follows the audit committee functionally and the executive director administratively. The internal audit function is given access to information and documents, and is independent of management to ensure objective reporting and analysis.

Steps to achieve internal scrutiny of its objectives

- a. Develop a clear policy approved by the Board of Directors to achieve internal auditing and follow-up of departments' and departments' compliance with approved systems and regulations.
- b. Develop detailed written internal audit regulations and procedures that define duties and responsibilities in accordance with the policy established by the Board of Directors and the general requirements and objectives set out in the relevant applicable legislation.
- c. Establishment of a special internal audit department to monitor compliance with the provisions of applicable laws, regulations and decisions and the requirements of the supervisory authorities and internal policy, regulations and procedures established by the Board of Directors.
- d. The Audit Committee discusses the internal audit system with the Board of Directors and

والضغوطات.

6. التحلي بمهارات جيدة في الاتصال ومجال تكنولوجيا المعلومات بالإضافة لمهارات التوثيق .
7. إجادة كتابة التقارير وإعدادها .
8. التحلي بالمهارات المحاسبية والاهتمام بالتفاصيل بكل دقة والقدرة على أداء المهام المتعددة والمختلفة.
9. إمكانية العمل ضمن مجموعة أو فريق عمل أو العمل مستقلاً.
10. معرفة جيدة بكيفية معالجة أكبر قدر من البيانات وإعداد التقارير المفصلة والشاملة.
11. القدرة على استخدام البرامج المخصصة للمحاسبة وبرامج الأوفيس التي تشمل الورد والإكسل .

تتبع وظيفة التدقيق الداخلي لجنة التدقيق وظيفياً والمدير التنفيذي إدارياً كما تُعطى وظيفة التدقيق الداخلي حق الوصول إلى المعلومات والمستندات ، وتكون مستقلة عن الإدارة لضمان رفع التقارير والتحليل بشكل موضوعي.

الخطوات الكفيلة بتحقيق التدقيق الداخلي لأهدافه

- أ. وضع سياسة واضحة يقرها مجلس الإدارة لتحقيق التدقيق الداخلي ومتابعة التزام الإدارات والأقسام بالنظم واللوائح المعتمدة.
- ب. وضع أنظمة وإجراءات تفصيلية مكتوبة للتدقيق الداخلي تحدد الواجبات والمسؤوليات بما يتفق مع السياسة المقررة من مجلس الإدارة والمتطلبات والأهداف العامة المنصوص عليها في التشريعات المعمول بها ذات العلاقة.
- ج. إنشاء إدارة خاصة للتدقيق الداخلي لمتابعة مدى الالتزام بأحكام القوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها ومتطلبات الجهات الرقابية والسياسة والأنظمة والإجراءات الداخلية الموضوعية من قبل مجلس الإدارة.
- د. تقوم لجنة التدقيق بمناقشة نظام التدقيق الداخلي مع مجلس الإدارة ، والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية و النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية



to ensure that it performs its duty to establish an effective system of internal control and examine the results of major investigations in internal audit matters mandated by the Board of Directors or conducted at the initiative of the Committee and the Board of Directors, and to see the auditor's assessment of internal audit procedures, ensure that there is coordination between the internal auditor and the external auditor, and ensure that the necessary resources are available for the internal audit function, audit and monitoring the effectiveness of the internal audit reports and follow-up the implementation of the corrective procedures contained therein it.

eh. The Board must also ensure that the Company's internal audit function is independent and responsible for ensuring that risk management, governance and internal auditing frameworks work effectively.

internal audit reports

a. Internal auditor reports at least quarterly to the Audit Committee s internal audit system and management's opinion and recommendations, This report should also specify the actions taken by each department to deal with the findings and recommendations of the previous audit. and any observations thereon, in particular failures to deal without delay with the findings, recommendations and reasons for this failure.

b. Internal audit function prepares a report to the Board of Directors and the Audit Committee on its audit activities during the financial year compared to the approved plan and this report must explain the reasons for any deviation from the plan, if any, during the quarter following the end of the relevant fiscal year, The Board of Directors must determine the scope of the internal audit report in the light of the audit committee's recommendations and the internal audit function, and the report must include the following:

1. Financial and investment control, risk management and oversight procedures.
2. Assessment of the development of risk factors that threaten the company and existing systems to cope with radical or unexpected

في مسائل التدقيق الداخلي التي يكلفها بها مجلس الإدارة والتي تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة و الاطلاع على تقييم المدقق لاجراءات التدقيق الداخلي والتأكد من وجود التنسيق فيما بين المدقق الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي و التأكد من توفر الموارد اللازمة لوظيفة التدقيق الداخلي ومراجعة ومراقبة فعالية تلك الإدارة ودراسة تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ الاجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيه.

ه. كما يجب على مجلس الإدارة أن يضمن أن بالشركة وظيفة التدقيق الداخلي مستقلة ومسؤولة عن التأكد من عمل أطر إدارة المخاطر والحوكمة والتدقيق الداخلية بفعالية.

تقارير التدقيق الداخلي

أ - يقدم المدقق الداخلي تقريراً داخلياً بشكل ربع سنوي على الأقل إلى لجنة التدقيق ، ويشمل هذا التقرير تقييماً لنظام التدقيق الداخلي بالشركة ورأي الإدارة وتوصياتها، كما يجب أن يحدد هذا التقرير الاجراءات التي تتخذها كل إدارة للتعامل مع نتائج وتوصيات التدقيق السابق ، وأي ملاحظات عليها ، ولا سيما حالات الإخفاق في التعامل دون إبطاء مع النتائج والتوصيات وأسباب هذا الإخفاق .

ب - تعد وظيفة التدقيق الداخلي تقريراً يُقدم إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق بشأن أنشطة التدقيق التي قامت بها خلال السنة المالية مقارنة بالخطة المعتمدة، ويجب أن يفسر هذا التقرير أسباب أي انحراف عن الخطة - إن وجد - أثناء ربع السنة التالي لنهاية السنة المالية ذات الصلة ، ويجب على مجلس الإدارة أن يحدد نطاق تقرير التدقيق الداخلي في ضوء التوصيات المقدمة من لجنة التدقيق ووظيفة التدقيق الداخلي ، ويجب أن يشمل التقرير الأمور التالية:

1. إجراءات مراقبة الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر والإشراف عليها.

2. تقييم تطوير عوامل المخاطر التي تهدد الشركة والأنظمة القائمة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير



<p>changes in the capital market.</p> <p>3. Evaluation of the performance of the Board of Directors and senior management with regard to the implementation of internal audit systems, including determination of the number of times the Board reports on audit issues - including risk management - and description of the way in which these issues are handled.</p> <p>4. Failures or weaknesses in the implementation of internal audit or emergency situations that have affected or may affect the financial performance of the company, and actions taken by the company to deal with such failures/situations, in particular matters disclosed in the company's annual reports and financial lists.</p> <p>5. Scope of the company's compliance with internal controls when identifying and managing risks.</p> <p>6. Information describing the company's risk management processes.</p> <p>Annual review</p> <p>Annual review must include the following elements specifically:</p> <p>1. Key control elements, including financial, operational and risk management oversight.</p> <p>2. Changes in the nature and extent of major risks and the company's ability to respond to changes in its business and the external environment since the last review.</p> <p>3. Scope and quality of the Board's ongoing oversight of risks, internal audit system and internal audit work.</p> <p>4. Number of times the Board or its committees are informed of the results of the oversight work to enable it to assess the internal audit status of the company and the effectiveness of risk management.</p> <p>5. Detected failures or weaknesses in the audit system or unforeseen emergency circumstances that have or may have materially affected the company's performance or financial position.</p> <p>6. Effectiveness of the company's financial</p>	<p>المتوقعة بسوق رأس المال.</p> <p>3. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بتنفيذ أنظمة التدقيق الداخلي بما في ذلك تحديد عدد مرات إبلاغ مجلس الإدارة عن مسائل التدقيق – بما فيها إدارة المخاطر - ووصف الطريقة المتبعة للتعامل مع هذه المسائل.</p> <p>4. الإخفاقات أو نقاط الضعف في تنفيذ التدقيق الداخلي أو مواقف الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة ، والإجراءات التي اتخذتها الشركة للتعامل مع هذه الإخفاقات/ المواقف ، ولا سيما المسائل التي تم الإفصاح عنها في التقارير السنوية للشركة وقوائمها المالية.</p> <p>5. نطاق امتثال الشركة للضوابط الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.</p> <p>6. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر بالشركة.</p> <p>المراجعة السنوية</p> <p>يجب أن تشمل المراجعة السنوية العناصر التالية وذلك على وجه التحديد:</p> <p>1. عناصر الرقابة الأساسية بما فيها الرقابة على الشؤون المالية والعمليات وإدارة المخاطر.</p> <p>2. التغييرات التي طرأت منذ المراجعة السنوية الأخيرة على طبيعة ومدى المخاطر الرئيسية وقدرة الشركة على الاستجابة للتغيرات في أعمالها والبيئة الخارجية .</p> <p>3. نطاق ونوعية الرقابة المستمرة من مجلس الإدارة على المخاطر ونظام التدقيق الداخلي وعمل المدقق الداخلي .</p> <p>4. عدد مرات إبلاغ مجلس الإدارة أو لجانه بنتائج أعمال الرقابة لتمكينه من تقييم وضع التدقيق الداخلي في الشركة وفعالية إدارة المخاطر.</p> <p>5. حالات الإخفاق أو الضعف في نظام التدقيق التي تم اكتشافها أو ظروف طارئة غير متوقعة وقد أثرت أو يمكن أن تؤثر بشكل جوهري على الأداء أو الوضع المالي للشركة .</p>
---	---



reporting processes and compliance with listing and disclosure rules.

7. Verification of all transactions in terms of whether they are made with a related party or involve a conflict of interest or not and of compliance with the procedures governing such transactions.

This policy is adopted after its adoption by the Board of Directors and is constantly reviewed to keep pace with amendments to the laws.

Procedures to prevent informed persons from exploiting the company's internal information

Insiders are persons who possess material information about the company whether the insiders are executives of the company, members of the Board of Directors, Paralympics or persons who do not work for the company but have material information where their trading is systematic if the decision to trade on the basis of information is publicly available. When trading on the basis of material internal information is not publicly disclosed, this is an irregular order and they have a prohibited practice to buy or sell securities to a publicly traded company number \2\ year 2001 Concerning the system for trading, clearing, settlements, transfer of ownership and custody of securities.

In view of the prevention of the exploitation of their internal information by persons familiar with their personal benefits, the Board of Directors of Galva Public Investment Co. M.L.P. Issuing written rules regarding the dealings of the company's board members and employees in securities issued by the company or its parent or subsidiary or sister companies, and entrusting one of the company's departments or one of the internal committees or a special committee or whoever it deems appropriate to the company

To the following:

1. Preparation of a special and integrated register of all informed persons, including persons who may be considered provisionally informed persons and who are entitled or have access to the company's internal information

6. فعالية عمليات الشركة المتعلقة بإعداد التقارير المالية والتقييد بقواعد الإدراج والإفصاح.

7. التحقق من جميع الصفقات من حيث ما إذا كانت تتم مع طرف ذو علاقة أو تتضمن تعارض مصالح أم لا وبالتحقق من الالتزام بالاجراءات المنظمة لمثل هذ الصفقات.

تعتمد هذه السياسة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة و يتم مراجعتها بشكل دائم لمواكبة تعديلات القوانين.

إجراءات لمنع الأشخاص المطلعين من استغلال المعلومات الداخلية للشركة

الأشخاص المطلعين هم الأشخاص الذين يملكون معلومات جوهرية عن الشركة سواء كان المطلعين من الأشخاص التنفيذيين في الشركة أو أعضاء مجلس الإدارة أو كبار الملاك أو الأشخاص الذين لا يعملون في الشركة لكن لديهم معلومات جوهرية حيث يكون تداولهم نظامياً إذا كان قرار التداول بناء على معلومات متوفرة للعامة أما حين يكون التداول بناء على معلومات داخلية جوهرية لم يتم الإفصاح عنها للعامة فهذا يعد أمراً غير نظامي وعليهم ممارسة محظورة لشراء أو بيع أوراق مالية لشركة خاضعة للتداول العام أثناء حيازة معلومات جوهرية وتتفق مع قرار مجلس إدارة الهيئة رقم /2/ لسنة 2001 في شأن النظام الخاص بالتداول والمقاصة والتسويات ونقل الملكية وحفظ الأوراق المالية.

و نظرا لمنع استغلال الأشخاص المطلعين لمعلوماتهم الداخلية لمنافعهم الشخصية كان على مجلس الإدارة شركة غلفا للاستثمارات العامة ش.م.ع. إصدار قواعد مكتوبة بخصوص تعاملات أعضاء مجلس إدارة الشركة وموظفيها في الأوراق المالية المصدرة من قبل الشركة أو الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الشقيقة لها ، وتكليف إحدى إدارات الشركة أو إحدى اللجان الداخلية او لجنة خاصة أو من تراه مناسباً بالشركة

بما يلي:

1. إعداد سجل خاص ومتكامل لجميع الأشخاص المطلعين بما في ذلك الأشخاص الذين يمكن اعتبارهم أشخاص مطلعين بصورة مؤقتة والذين يحق أو يتوافر لهم الاطلاع على المعلومات الداخلية للشركة قبل نشرها، كما يتضمن



prior to publication, as well as prior and subsequent disclosures of insiders.

2. Manage, monitor and supervise the transactions and ownership of informed persons and keep their own record.

3. Notify the Authority and the market of an updated list of insiders at the beginning of each financial year and any amendments to it during the financial year.

4. Delivery of a copy of the Insider's Register to the Authority upon request.

5. Compliance with any other requirements determined by the Authority.

6. Take all measures to maintain the complete confidentiality of the company's data and information with an accurate material effect to ensure that they are not exploited.

7. Effective contractual arrangements requiring that third parties with knowledge of their own and clients' internal data and information maintain the confidentiality of such data and information, not misuse, transfer or cause direct or indirect transmission to other parties.

8. Signature by all parties familiar with official declarations confirming their knowledge that they possess internal data and information relating to the company and its customers and bear all legal implications in the event that they leak such information or data or give advice on the basis of the information in their possession and their obligation to notify the company of any dealings on the securities of the parent company or subsidiary before and after such dealings.

9. Each board member must exercise strict care not to disclose the confidential information required in relation to disclosures of conflicts of interest which may be incompatible with the company's interests.

Gulfa is therefore working to implement fully the measures taken to prevent the exploitation of material information and to ensure the integrity and fairness of transactions with others.

Procedures for the Application of Governance Rules in Gulfa general investments (PJSC)

Regarding how the Company applies the rules contained in the Governance Manual, the Company has applied the multiple policies

السجل الإفصاحات المسبقة واللاحقة الخاصة بالمطلعين.

2. إدارة ومتابعة والإشراف على تعاملات الأشخاص المطلعين وملكياتهم والاحتفاظ بالسجل الخاص بهم .

3. إخطار الهيئة والسوق بقائمة محدثة بأسماء المطلعين في بداية كل سنة مالية وأية تعديلات تطرأ عليها خلال السنة المالية.

4. تسليم نسخة من سجل المطلعين الى الهيئة بناء على طلبها.

5. الالتزام بأي متطلبات أخرى تحددها الهيئة.

6. اتخاذ كل التدابير للحفاظ على السرية التامة للبيانات والمعلومات الخاصة بالشركة ذات الأثر الجوهري بشكل دقيق يضمن عدم استغلالها.

7. وضع ترتيبات تعاقدية فاعلة تقضي بأن تقوم الجهات الأخرى المطلعة على بيانات ومعلومات داخلية خاصة بها وبعملائها بالمحافظة على سرية تلك البيانات والمعلومات ، وعدم إساءة استخدامها أو نقلها أو التسبب في نقلها بشكل مباشر أو غير مباشر لأطراف أخرى .

8. توقيع كل الأطراف المطلعة على إقرارات رسمية تؤكد علمه بأنه يحوز بيانات ومعلومات داخلية تتعلق بالشركة وعمالها وتحمله كافة الآثار القانونية في حال تسريبه لهذه المعلومات أو البيانات أو إعطائه مشورة على أساس المعلومات التي يحوزته والتزامه بإخطار الشركة عن أي تداولات يقوم بها على الأوراق المالية للشركة الأم أو التابعة قبل وبعد إجراء تلك التداولات.

9. يجب على كل عضو مجلس إدارة أن يمارس عنايته الشديدة بعدم الإفصاح عن المعلومات السرية المطلوبة فيما يتعلق بالإفصاحات عن حالات تعارض المصالح مما قد يتنافى مع مصالح الشركة .

لذلك تعمل غلفا على التنفيذ الكامل لإجراءات المتخذة لمنع استغلال المعلومات الجوهريّة وحرص على نزاهة وعدالة التعاملات مع الغير.

إجراءات تطبيق قواعد الحوكمة في شركة غلفا للاستثمارات العامة ش.م.ع

بخصوص كيفية تطبيق الشركة للقواعد الواردة بدليل الحوكمة، فقد قامت الشركة بتطبيق السياسات المتعددة



adopted by the Board of Directors in the field of governance taking into account the interests of the Company, shareholders and all other relevant parties as follows:

Board of Directors:

The composition of the Board of Directors and its rules of operation are consistent with the requirements of the Commercial Companies Act, the Governance Manual and the Statute of a Company, and with other relevant laws and decisions. The best standards and practices of the Board are applied to the extent possible to increase their effectiveness.

The Company adheres to the working rules established by the Board of Directors on how it is structured, how it operates and responsibilities and the importance of providing the Board with members with new and different perspectives and perspectives that help the Company to address problems by providing innovative methods and methods in the management of the Company. Therefore, the presence of the female component of the Board leads to greater autonomy and innovation and maximizes the Company's performance in terms of added value:

1. The Governing Council generally adheres to the main requirements set out in its rules of work, including, but not limited to, the number of members of the Governing Council, the balance required among members in accordance with the established criteria, the length of membership and the responsibilities of the Chairman of the Governing Council, the number of meetings to be held, the quorum required for meetings and the majority required for decision-making, and the conditions for decision-making and technical skills required for council membership.
2. Independent board members emphasized the continuity of their independence from the company and assured the company to meet the legal requirements in this regard in terms of the minimum number of independent board members.
3. The Board has approved the responsibilities, functions, powers and other requirements for its work through the rules on the organization of the Board's work.
4. The functions and responsibilities of the

التي اعتمدها مجلس الإدارة في مجال الحوكمة مع الاعتبار لمصالح الشركة و المساهمين و كافة الأطراف الأخرى ذات الصلة و ذلك على النحو التالي:

مجلس الإدارة :

يتوافق تشكيل مجلس الإدارة وقواعد عمله مع متطلبات قانون الشركات التجارية ودليل الحوكمة و النظام الأساسي لشركة ومع باقي القوانين و القرارات ذات الصلة كما يتم تطبيق أفضل المعايير و الممارسات المتعلقة بالمجلس و ذلك بالقدر الممكن لزيادة فعاليتها.

تلتزم الشركة بقواعد العمل التي وضعها مجلس الإدارة و الخاصة بكيفية تشكيله وطريقة عمله ومسؤولياته وأهمية تزويد المجلس بأعضاء ذوي رؤى ووجهات نظر جديدة و مختلفة تساعد الشركة في معالجة المشكلات من خلال تقديم أساليب و طرق ابتكارية في إدارة الشركة لذلك وجود العنصر النسائي في مجلس الإدارة يؤدي الى المزيد من الاستقلالية و الابتكار و تعظيم أداء الشركة من حيث القيمة المضافة للمساهمين حيث طبقت الشركة سياسة التنوع المعتمدة كما أكد المجلس على:

1. التزام مجلس الإدارة بشكل عام بالمتطلبات الرئيسية المنصوص عليها في قواعد عمله و المتعلقة بمسائل متعددة منها على سبيل المثال لا الحصر عدد أعضاء مجلس الإدارة و التوازن المطلوب بين الأعضاء وفقا للمعايير المحددة و مدة العضوية و مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة عدد الاجتماعات الواجب عقدها و النصاب المطلوب لعقد الاجتماعات و الأغلبية اللازمة لاتخاذ القرارات و شروط اتخاذ القرارات و المهارات الفنية المطلوبة لعضوية المجلس.

2. أكد أعضاء مجلس الإدارة المستقلون على استمرارية استقلاليتهم عن الشركة و اطمأنت الشركة الى استيفاء المتطلبات القانونية في هذا الخصوص من حيث الأدنى لعدد الأعضاء المستقلين في المجلس.

3. أقر المجلس المسؤوليات والمهام والصلاحيات والمتطلبات الأخرى اللازمة لعمله من خلال القواعد الخاصة بتنظيم عمل مجلس الإدارة.



Chairman include those set out in the Governance Manual and stipulated in the rules on the organization of the Board's work.

5. The rules governing the organization of the work of the Board determine the responsibilities of the Company's governing body to the Board of Directors. These responsibilities include, but are not limited to, organizing an induction tour for new Board members and making information regularly available to Board members, allowing Board members to carry out their functions efficiently in accordance with relevant laws, legislation, decisions and company policies.

6. Some of the powers of the Board of Directors have been delegated through the development of a model of delegation of authority approved by the Board. The authorization policy is periodically reviewed and sent to the members of the relevant governing body for compliance.

7. Board members are subject to their own disclosure obligations, including - but not limited to - disclosure of any positions they hold in other joint stock companies and any change Their independence and transactions arise from the company's financial securities, any change to the statements submitted annually as soon as such change occurs, and they must disclose in the event of a conflict of interest with respect to any matter considered by the Council or one of its committees.

The Board of Directors is the most important corporate governance mechanism, because it represents the top of the corporate governance framework. It represents all shareholders. It has the duty of care and loyalty in the management of the company and all that will safeguard its interests, develop and maximize its value.

The main work of the Board of Directors is to protect and guarantee the rights and funds of shareholders and equal treatment among shareholders, considering also the protection of the rights of other stakeholders. The responsibilities of the Board of Directors must be clear so that it can monitor and monitor the Company's performance and be accountable by the General Shareholders Assembly.

4. تتضمن المهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة المهام المنصوص عليها في دليل الحوكمة وقد نصت على ذلك القواعد الخاصة بتنظيم عمل مجلس الإدارة.

5. تتحدد القواعد الخاصة بتنظيم عمل المجلس مسؤوليات الجهاز الإداري بالشركة تجاه مجلس الإدارة , وتتضمن تلك المسؤوليات على سبيل المثال لا الحصر تنظيم جولة تعريفية لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وإتاحة المعلومات بشكل منتظم لأعضاء المجلس مما يتيح لأعضاء المجلس القيام بمهامهم بكفاءة وفقاً للقوانين والتشريعات والقرارات ذات الصلة وسياسات الشركة.

6. تم تفويض بعض سلطات مجلس الإدارة من خلال وضع نموذج لتفويض السلطات معتمدة من المجلس ويتم مراجعة سياسة التفويض دورياً ويتم إرسالها لأعضاء الجهاز الإداري المعنيين بالالتزام بها.

7. يخضع أعضاء مجلس الإدارة التزامات إفصاح خاصة بهم ويشمل ذلك - على سبيل المثال لا الحصر- الإفصاح عن أية مناصب يشغلونها في الشركات المساهمة الأخرى وأي تغيير يطرأ على استقلاليتهم ومعاملاتهم على الأوراق المالية للشركة، وأي تغيير على البيانات التي يتم تقديمها سنوياً فور حدوث ذلك التغيير , كما يجب عليهم الإفصاح في حالة وجود تعارض في المصالح فيما يتعلق بأي مسألة ينظر فيها المجلس أو أحد لجانه.

يعد مجلس الإدارة أكثر آليات حوكمة الشركات أهمية، لأنه يمثل قمة إطار حوكمة الشركات فهو يمثل جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها .

ويتمحور العمل الأساسي لمجلس الإدارة حول حماية وضمان حقوق وأموال المساهمين والمعاملة المتساوية بين المساهمين مع الأخذ في الاعتبار أيضاً حماية حقوق أصحاب المصالح الأخرى , ويجب أن تكون مسؤوليات مجلس الإدارة واضحة حتى يتمكن من متابعة ومراقبة أداء الشركة ، ويكون محاسباً من قبل الجمعية العمومية للمساهمين.



An effective board of directors is one that includes a number of independent or non-executive members in its membership. A good board of directors is one of the most important features of public joint stock companies. Operating in advanced economies, he is the one who works with mechanisms that help him monitor the performance of executive management. He is responsible for setting the company's strategy, obtaining information clearly and transparently, and ensuring its accuracy through internal and external oversight in order to protect shareholders' rights from collapse and conflicts of interest.

Board of Directors' responsibilities

The main function of the Board of Directors is as follows:

1. Define the structure and core functions of the Board of Directors, oversee executive management, protect shareholders' rights and stakeholders' equal treatment among shareholders and ensure that laws and rules are applied.
2. Development of business plans, annual policies and budgets, activity plans and the main objectives of the company, regulations and control and supervision, follow-up of implementation and performance of the company.
3. Achieve the interests of the company and shareholders and ensure the accuracy and validity of the information.
4. Reduce costs arising from the separation of ownership and decision-making authority, and the Board of Directors is accountable by the company and shareholders.
5. Selection and appointment of key executives and assessment and review of their salary levels and benefits to them and members of the Board of Directors and ensuring the formality and transparency of the process of nominating, following up and replacing Board members and following up on the rotation plans.
6. Follow-up and manage images of conflicts of interest for the Board of Directors, Executive Management and Shareholders, including the misuse of the Company's assets and the conduct of

مجلس الإدارة الفعال هو ذلك المجلس الذي يضم عدداً من الأعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين في عضويته , ويعد مجلس الإدارة الجيد من أهم مميزات شركات المساهمة العامة؛ التي تعمل في الاقتصاديات المتقدمة، فهو الذي يعمل باليات تساعد على مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ، وهو المسؤول عن وضع استراتيجية الشركة ، والحصول على المعلومات بوضوح وشفافية والتأكد من صحتها من خلال الرقابة الداخلية والخارجية حتى يحمي حقوق المساهمين من الانهيارات وتعارض المصالح.

مسؤوليات مجلس الإدارة

تتمحور الوظيفة الرئيسية لمجلس الإدارة في الآتي:

1. تحديد هيكل مجلس الإدارة ومهامه الأساسية والإشراف على الإدارة التنفيذية وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح والمعاملة المتساوية بين المساهمين والتأكد من تطبيق القوانين والقواعد.
2. وضع خطط الأعمال والسياسات والموازنات السنوية وخطط النشاط والأهداف الرئيسية للشركة، والأنظمة والضوابط الرقابية والإشراف عليها ، ومتابعة التنفيذ وأداء الشركة .
3. تحقيق مصالح الشركة والمساهمين وأن تضمن دقة وصحة المعلومات.
4. تقليل التكاليف الناشئة عن الفصل بين الملكية وسلطة اتخاذ القرار، كما أن مجلس الإدارة تتم مساءلته من قبل الشركة والمساهمين.
5. اختيار وتعيين المسؤولين التنفيذيين الرئيسيين وتقدير ومراجعة مستويات مرتباتهم والمزايا الممنوحة لهم ولأعضاء مجلس الإدارة وضمن الطابع الرسمي والشفافية لعملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ومتابعتهم وإجلالهم ومتابعة خطط التناوب الوظيفي.
6. متابعة وإدارة صور تعارض المصالح المختلفة بالنسبة لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ، ومن بين تلك الصور إساءة استخدام أصول الشركة وإجراء تعاملات لأطراف



dealings with related parties.

7. Appointment of a sufficient number of non-executive members capable of independent evaluation of the business when there are potential conflicts of interest.

8. Ensure the integrity of the company's accounting and financial reports.

9. Reduce conflict of interest between the company's management and shareholders, outsourcing, risk tracking and financial control.

10. Supervising disclosures and establishing effective communication channels that allow shareholders to periodically familiarize themselves with the various activities of the company and any substantive developments.

Duties of the Chairman of the Board of Directors

The duties of the Chairman of the Board of Directors are as follows:

1. Provide a good working environment for board members and organize their work.
2. Participation in recruitment process with Managing Director.
3. Audit of decision-making process and provision of information by schedule of meetings.
4. Preparation of information requested at meetings.
5. Composition of committees and identification of their chairpersons, coordination of the committees' work and the work of executive directors.
6. Coordinate with shareholders by receiving their proposals, inviting them to the General Assembly and electing the members of the Board of Directors.
7. Presidency of the General Shareholders' assembly.
8. Annual report to the General Assembly on the work and activities of the Board of Directors.

Classification of Board Members

The Board of Directors shall consist of a group of members with different functions and responsibilities. The members of the Board of Directors may be divided into executive members, non-executive members and independent members, as follows:

ذوي علاقة.

7. تعيين عدد كاف من الأعضاء غير التنفيذيين الذين يتصفون بالقدرة على التقويم المستقل للأعمال حينما تكون هناك احتمالات لتعارض المصالح.

8. ضمان سلامة التقارير المحاسبية والمالية للشركة.

9. تقليل تعارض المصالح بين إدارة الشركة والمساهمين ، والاستعانة بالمراجع الخارجي ، ومتابعة المخاطر ، والرقابة المالية.

10. الإشراف على عمليات الإفصاح وإرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين للاطلاع بصفة دورية على مختلف أنشطة الشركة وأي تطورات جوهرية.

مهام رئيس مجلس الإدارة

وتتمثل مهام رئيس مجلس الإدارة في الآتي:

1. توفير بيئة عمل جيدة لأعضاء مجلس الإدارة وتنظيم أعمالهم.
2. المشاركة في عملية التوظيف مع العضو المنتدب.
3. مراجعة عملية القرارات المتخذة وتوفير المعلومات حسب جدول الاجتماعات.
4. إعداد المعلومات المطلوبة في الاجتماعات.
5. تكوين اللجان وتحديد رؤسائها ، وتنسيق عمل اللجان وعمل المديرين التنفيذيين.
6. التنسيق مع المساهمين من خلال استلام مقترحاتهم، ودعوتهم إلى الجمعية العمومية وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
7. رئاسة الجمعية العمومية للمساهمين.
8. تقديم تقرير سنوي في الجمعية العمومية عن أعمال وأنشطة مجلس الإدارة.

تصنيف أعضاء مجلس الإدارة

يتألف مجلس الإدارة من مجموعة الأعضاء لكل منهم مهام ومسؤوليات مختلفة، ويمكن تقسيم أعضاء مجلس الإدارة إلى أعضاء تنفيذيين، وأعضاء غير تنفيذيين وأعضاء مستقلين، وفقاً لما يلي:



Executive Member:

He is an employee of the company and has an executive position

(Managing Director, Sector Managers such as "CFO, CMO, Sales Manager and others"). His presence is very important within the Board of Directors where he follows the daily business of the Company, provides the Board of Directors with information that helps the Board of Directors to follow up on the Company's work, and to know the problems and risks facing the Company.

Non-executive member:

He is an unemployed member of the company and does not receive monthly salary from the company, is not fully engaged in the management of the company's business and does not participate in its day-to-day work. It can be a freelancer or non-freelancer member.

Independent member:

He is a fully independent member of his position and decisions about the management of the company, who has not previously employed the company, has no family or economic relationship with the board members and is not a member of a subsidiary that belongs to the parent company.

Through the previous definitions of the types of members, diversity in the board members from executives, non-executives and freelancers helps to ensure the quality and strength of the board's personality, effectively contributes to the protection of shareholders' rights, achieving the company's objectives through effective oversight, and balancing its members with different types. The Board of Directors is responsible for monitoring the performance of the Company, establishing the strategy and objectives of the Company, defining the policies and procedures for the work, and monitoring the compliance with these procedures by the Company's management.

Board Committees

There are a series of specialized committees of the Governing Council, comprising independent and executive members according to their specialization, whatever their qualifications and experiences, which contribute effectively to the Committee's work.

العضو التنفيذي:

هو عضو يكون موظفاً في الشركة ولديه منصب تنفيذي

(العضو المنتدب، ومديري القطاعات مثل " المدير المالي ومدير التسويق ، ومدير المبيعات وغيرهم"). ويعتبر وجوده هام جداً داخل مجلس الإدارة حيث يقوم بمتابعة الأعمال اليومية للشركة ، وتزويد مجلس الإدارة بالمعلومات التي تساعد مجلس الإدارة على متابعة أعمال الشركة ، ومعرفة المشاكل والمخاطر التي تواجه الشركة.

العضو غير التنفيذي :

هو عضو غير موظف في الشركة ولا يتقاضى مرتباً شهرياً من الشركة ، ولا يكون متفرغاً بصورة كاملة لإدارة أعمال الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. ويمكن أن يكون عضواً مستقلاً أو غير مستقل.

العضو المستقل:

هو عضو يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته عن إدارة الشركة ، لم يكن قد توظف من قبل بالشركة ، وليس له علاقة أسرية أو اقتصادية بأعضاء المجلس وليس عضواً في شركة فرعية تتبع إلى الشركة الأم.

يلاحظ من خلال التعريفات السابقة لأنواع الأعضاء، أن التنوع في أعضاء مجلس الإدارة من تنفيذيين وغير تنفيذيين ومستقلين يساعد على ضمان جودة وقوة شخصية مجلس الإدارة، ويساهم بصورة فاعلة في حماية حقوق المساهمين، وتحقيق أهداف الشركة من خلال الرقابة الفعالة، وتحقيق التوازن بين أعضائه بأنواعهم المختلفة. كما أن مجلس الإدارة هو المسؤول الأساسي عن متابعة أداء الشركة، وعن وضع استراتيجية وأهداف الشركة ، وتحديد سياسات وإجراءات العمل، ومتابعة مدى الالتزام بتطبيق هذه الإجراءات من قبل إدارة الشركة.

لجان مجلس الإدارة

توجد مجموعة لجان متخصصة منبثقة من مجلس الإدارة تضم في عضويتها الأعضاء المستقلين والتنفيذيين حسب تخصصاتهم ومهاراتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم، مما يساهم بشكل فعال في عمل اللجنة ، ويجب أن لا يقل عدد



The number of Committee members must be at least three and not more than five. The Board of Directors shall be formed to oversee the overall performance and management of the Company. The Board shall establish the functions, duration, powers and responsibilities of each Committee. The Board shall follow the work of these Committees on a regular basis to ensure that they carry out their work well. These committees contribute effectively to the management of the company, especially if the company is large in size, which helps the Board of Directors to gain time in accomplishing the tasks.

The Board of Directors has established two committees:

1. Audit Committee.
2. Nomination and Remuneration Committee

Other committees may be formed in accordance with the Council's decision and each of the Governing Council committees shall act in accordance with its own rules of work.

The rules for the work of the committees have been adopted either by the Board of Directors or by the committee concerned and those rules are consistent with the requirements of the Governance Manual.

The working rules of the Council's committees include, but are not limited to, the role, composition and terms of membership of the Commission, the duties and powers of its members and its follow-up procedures.

Advantages of establishing board committees

The Governing Council committees gain advantages from their work within the Governing Council, as follows:

It does not replace the Board of Directors.

It assists the Governing Council in the performance of its work.

It prepares reports on its work and submits them to the Governing Council.

They help increase shareholder confidence.

أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة. ويقوم مجلس الإدارة بتشكيلها من أجل إحكام الرقابة بشكل عام على أداء الشركة وإدارتها كما يضع المجلس مهام كل لجنة ومدة عملها وصلاحياتها ومسؤولياتها المخولة لها، كما يقوم بمتابعة أعمال هذه اللجان بشكل منتظم للتحقق من قيامها وممارستها لأعمالها بشكل جيد. وتسهم هذه اللجان بشكل فعال في إدارة الشركة خاصة إذا كانت الشركة كبيرة الحجم الأمر الذي يساعد مجلس الإدارة على كسب الوقت في إنجاز المهام.

قام مجلس الادارة بتشكيل لجنتين:

1. لجنة التدقيق

2. لجنة الترشيحات والمكافآت.

ويجوز تشكيل لجان أخرى وفقاً لما يقرره المجلس وتعمل كل من لجان مجلس الإدارة وفقاً لقواعد العمل الخاصة بها.

كافة القواعد الخاصة بعمل اللجان تم اعتمادها إما من قبل مجلس الإدارة أو من قبل اللجنة المعنية وتلك القواعد تتفق مع متطلبات دليل الحوكمة.

تشمل قواعد العمل الخاصة بلجان المجلس - على سبيل المثال لا الحصر- دور اللجنة ومتطلبات تشكيلها ومدد العضوية بها وواجبات وسلطات أعضائها وإجراءات المتابعة الخاصة بها.

مزايا إنشاء لجان مجلس الإدارة

تكتسب لجان مجلس الإدارة مزايا من عملها داخل مجلس الإدارة، وهي كما يلي :

أنها لا تحل محل مجلس الإدارة.

أنها تقوم بمساعدة مجلس الإدارة في أداء عمله.

أنها تقوم بإعداد التقارير الخاصة بعملها ورفعها إلى مجلس الإدارة.

أنها تساعد على زيادة ثقة المساهمين.



Terms of Reference of the Governing Council

Each committee has different terms of reference depending on the nature of the committee's work and the main objective of its composition, as follows:

Remuneration Committee:

It is a committee composed of a number of members by decision of the company's board of directors, including at least one independent member and not executive members. The remuneration committee is competent to:

1. Assist the Governing Council in determining remuneration and incentives and preparing a clear policy of remuneration for members of the Governing Council and the Board's committees and executive management, and submit it to the Governing Council for consideration for adoption by the General Assembly, considering performance-related criteria, disclosure and verification of their implementation.
2. Clarify the relationship between the awards and the applicable remuneration policy, and indicate any material deviation from this policy.
3. Regular review of the remuneration policy and assessment of its effectiveness in achieving the Goals.
4. Recommendation to the Governing Council of the emoluments of the members of the Board of Directors, its committees and the company's chief executives in accordance with the approved policy.

Nominations Committee: It is a committee composed of a number of members by decision of the Board of Directors of the Company, including at least one independent member. It governs and supervises the nomination and selection of new members to the Board of Directors.

One of the most important tasks of this committee: is to assess new members and approve their specifications, qualifications and experiences that help them to serve on the board of directors of the company. and review the structure of the Governing Council and executive management and make recommendations on possible changes and annual verification of independent members' independence, and the absence of any conflict of interest if the member is a member of another company's board of directors' executive members, non-executive members, independent members and senior executives,

اختصاصات لجان مجلس الإدارة

لكل لجنة اختصاصات مختلفة عن الأخرى حسب طبيعة عمل اللجنة والهدف الرئيسي من تكوينها ، وهي كما يلي:

لجنة المكافآت :

وهي لجنة تتشكل من عدد من الأعضاء بقرار من مجلس إدارة الشركة على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا يكون من بينها الأعضاء التنفيذيين، وتختص لجنة المكافآت بما يلي:

- 1.مساعدة مجلس الإدارة في تحديد الأجور والحوافز وإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة ، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء ، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- 2.توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 3.المراجعة المنتظمة لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف.
- 4.التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

لجنة الترشيحات : وهي لجنة تتشكل من عدد من الأعضاء بقرار من مجلس إدارة الشركة على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وهي تقوم بالحكم والإشراف على ترشيح واختيار الأعضاء الجدد لعضوية مجلس الإدارة.

ومن أهم مهام هذه اللجنة : تقييم الأعضاء الجدد والموافقة على مواصفاتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم التي تساعد على العمل في مجلس إدارة الشركة ، ومراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها والتحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين ، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى ، وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين ،

وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد



Status of special procedures in the event of vacancy of a member of the Governing Council or a senior executive.

Integration of the Remuneration and Nomination Committees:

The Emoluments and Nominations Committees may be merged into a single committee on behalf of the Emoluments and Nominations Committee provided each committee meets its own requirements and meets at least every six months on a regular basis.

The composition of the Audit Committee and the Nominations and Remuneration Committee considered the exact independence and number of non-executive members provided for in the rules of work of these committees.

internal control

The Board of Directors has developed an internal control system in the form of an internal control policy. This system aims to assess risk management tools and procedures, ensure the proper application of the governance manual, adhere to applicable laws and regulations and internal policies, and review the financial statements used in the preparation of the company's financial statements. The Audit Committee assists the Board in overseeing the application of the internal control system. The Internal Oversight Department coordinates the day-to-day work on this system.

Internal oversight policy requires the Board to review the Company's internal control system periodically.

External Auditor

The External Auditor shall be selected in accordance with the requirements of the Governance Manual, the Company's statutes, laws, regulations and applicable decisions.

Following the General Assembly's approval of the appointment of auditors, the Audit Committee will inform them of the conditions and restrictions on their work, considering the

أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

دمج لجنتي المكافآت والترشيحات :

يجوز دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة باسم لجنة المكافآت والترشيحات بشرط استيفاء كل لجنة المتطلبات الخاصة بها ، وأن تجتمع كل ستة أشهر على الأقل بشكل منتظم.

وقد روعي في تشكيل لجنة التدقيق ولجنة الترشيحات والمكافآت متطلبات الاستقلالية وعدد الأعضاء غير التنفيذيين المنصوص عليها في قواعد عمل هاتين اللجنتين.

الرقابة الداخلية

وضع مجلس الإدارة نظام للرقابة الداخلية في شكل سياسة للرقابة الداخلية ويهدف هذا النظام إلى تقييم وسائل وإجراءات إدارة المخاطر، والتأكد من التطبيق السليم لدليل الحوكمة، والتزام بالقوانين واللوائح المطبقة والسياسات الداخلية، ومراجعة البيانات المالية المستخدمة في إعداد القوائم المالية للشركة. تقوم لجنة التدقيق بمساعدة المجلس في الإشراف على تطبيق نظام الرقابة الداخلية، وتقوم إدارة الرقابة الداخلية بتنسيق الأعمال اليومية المتعلقة بهذا النظام.

تتطلب سياسة الرقابة الداخلية أن يقوم المجلس بمراجعة نظام الرقابة الداخلية بالشركة بشكل دوري.

مراقب الحسابات الخارجي

يتم اختيار مراقب الحسابات الخارجي وفقاً لمتطلبات دليل الحوكمة والنظام الأساسي للشركة والقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

وسوف تقوم لجنة التدقيق بعد موافقة الجمعية العمومية على تعيين مراقبي الحسابات بإبلاغهم بالشروط والقيود الواردة على عملهم أخذاً في الاعتبار متطلبات دليل



congruence of the Governance Manual.

rules of professional conduct

The Company has established rules of professional conduct by which it clarifies the Company's ethical standards and duties vis-à-vis the various stakeholders and obligations to exercise care and care and to comply with applicable laws and decisions.

Board members, staff and internal auditors abide by these rules in the performance of their functions.

Disclosure

The principle of disclosure and transparency is one of the most important principles of corporate governance. Shareholders are able to obtain all required information on the financial situation, performance, ownership, control, financial and operational results and ownership of shares at appropriate times in a fair and transparent manner. Companies registered in the financial market are committed to developing disclosure policies and procedures and their supervisory regulations in writing.

This principle also ensures a specific framework for corporate governance procedures to achieve transparency and accurate disclosure in a manner consistent with accounting and financial standards and their quality, and to ensure timely submission of information, in particular information related to the company's founding, objectives, shareholder rights, majority equity and remuneration for the company's board members and executives.

risk management

This policy aims to achieve effective risk management in the company and its subsidiaries in order to this end, the Board of Directors shall establish a permanent committee responsible for risk the members of this Committee have a sufficient level of knowledge of risk management related to the Company's activities. They work to prevent the risk and follow the best means to protect the Company and employees and minimize the effects of the risk if it occurs in order to ensure the continuation of the work of the Company and to activate preventive and precautionary measures to reduce the disruption of business. The Board of Directors is responsible for ensuring that the necessary

الحوكمة.

قواعد السلوك المهني

وضعت الشركة قواعد للسلوك المهني توضح من خلالها المعايير الأخلاقية للشركة وواجباتها إزاء الأطراف المختلفة ذوي المصلحة والالتزامات ببذل العناية والحرص والتزام بتطبيق القوانين والقرارات المعمول بها.

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة والموظفون ومدققو الحسابات الداخليين بتلك القواعد في أداء مهامهم.

الإفصاح

يعتبر مبدأ الإفصاح والشفافية من أهم مبادئ حوكمة الشركات حيث يمكن المساهمين من الحصول على كافة المعلومات المطلوبة والمتعلقة بالوضع المالي والأداء والملكية والرقابة والنتائج المالية والتشغيلية وملكية الأسهم في الأوقات المناسبة بكل عدالة وشفافية، وتلتزم الشركات المسجلة في السوق المالية بوضع سياسات وإجراءات الإفصاح وأنظمتها الإشرافية بشكل مكتوب.

كما أن هذا المبدأ يكفل إطاراً محدداً لإجراءات حوكمة الشركات يعني بتحقيق الشفافية والإفصاح الدقيق بأسلوب يتفق مع المعايير المحاسبية والمالية وجودتها، والعمل على تقديم المعلومات في الوقت المناسب وبخاصة المعلومات المتصلة بتأسيس الشركة، وأهدافها، وحقوق المساهمين، وحق الأغلبية من حيث عدد الأسهم، ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة.

إدارة المخاطر

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق إدارة فعالة لإدارة المخاطر بالشركة وشركاتها الفرعية في سبيل ذلك يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة دائمة تكون مسؤولة عن المخاطر، ويتمتع أعضاء تلك اللجنة بالمستوى الكافي من المعرفة بإدارة المخاطر المتصلة بأنشطة الشركة حيث تعمل على منع وقوع الخطر واتباع أفضل الوسائل لحماية الشركة والموظفين وتقليل الآثار الناجمة عن الخطر إن وقع بما يضمن استمرار عمل الشركة وتفعيل الإجراءات الوقائية والاحترازية للحد من تعطيل الأعمال ويقوم مجلس الإدارة ولجان الشركة المختلفة والإدارة التنفيذية بالإشراف على أنشطة وأعمال إدارة المخاطر / كل في مجال اختصاصه /، و يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً من



procedures and measures for risk management are carried out effectively and efficiently. to achieve the company's strategic, operational and commercial objectives and to take such measures and mechanisms as it deems appropriate to this end.

Insiders:

Insiders are people who have essential information about the company, whether the insiders are executives in the company, members of the board of directors, senior owners, or people who do not work in the company but have essential information. Their trading is legal if the trading decision is based on information available to the public. When Trading is based on essential internal information that has not been disclosed to the public. This is considered an irregular matter, and they are prohibited from buying or selling securities of a publicly traded company while possessing essential information, and it is consistent with the Authority's Board of Directors Resolution No. 2 of 2001 regarding the trading system. Clearing, settlements, transfer of ownership and custody of securities.

In view of the prevention of the exploitation of their internal information by persons familiar with their personal benefits, the Board of Directors of Galva Public Investment P.J.S.C Issuing written rules regarding the dealings of the company's board members and employees in securities issued by the company, parent company, subsidiary or sister companies, and entrusting one of the company's departments, one of the internal committees or a special committee or whoever it deems appropriate to apply them.

Objective of the application of governance rules

Applying corporate governance principles helps:

1. Identification of relationships between shareholders, management, the Board of Directors and other stakeholders.
2. Provide shareholders with confidence in their investments in companies.
3. Determine management's obligations with business rules towards shareholders and the Board of Directors.
4. Attracting investors and gaining their confidence through effective governance practice within the company.

التأكد من أن الاجراءات والتدابير اللازمة لادارة المخاطر يتم العمل بموجبها بفعالية وكفاءة ، مما يؤدي إلى تحقيق الاهداف الاستراتيجية والتشغيلية والتجارية للشركة و للمجلس اتخاذ ما يراه مناسباً من تدابير وآليات لتحقيق هذا الغرض

الأشخاص المطلعين

الأشخاص المطلعين هم الأشخاص الذين يملكون معلومات جوهرية عن الشركة سواء كان المطلعين من الأشخاص التنفيذيين في الشركة أو أعضاء مجلس الإدارة أو كبار الملاك أو الأشخاص الذين لا يعملون في الشركة لكن لديهم معلومات جوهرية حيث يكون تداولهم نظامياً إذا كان قرار التداول بناء على معلومات متوفرة للعامة أما حين يكون التداول بناء على معلومات داخلية جوهرية لم يتم الإفصاح عنها للعامة فهذا يعد أمراً غير نظامي وعليهم ممارسة محظورة لشراء أو بيع أوراق مالية لشركة خاضعة للتداول العام أثناء حيازة معلومات جوهرية وتتفق مع قرار مجلس إدارة الهيئة رقم /2/ لسنة 2001 في شأن النظام الخاص بالتداول والمقاصة والتسويات ونقل الملكية وحفظ الأوراق المالية.

و نظراً لمنع استغلال الأشخاص المطلعين لمعلوماتهم الداخلية لمنافعهم الشخصية كان على مجلس الإدارة شركة غلفا للاستثمارات العامة ش.م.ع. إصدار قواعد مكتوبة بخصوص تعاملات أعضاء مجلس إدارة الشركة وموظفيها في الأوراق المالية المصدرة من قبل الشركة أو الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الشقيقة لها، وتكليف إحدى إدارات الشركة أو إحدى اللجان الداخلية أو لجنة خاصة أو من تراه مناسباً لتطبيقها.

الهدف من تطبيق قواعد الحوكمة

يساعد تطبيق مبادئ الحوكمة داخل الشركات على :

1. تحديد العلاقات بين حملة الأسهم والإدارة ومجلس الإدارة وأصحاب المصالح الأخرى.
2. توفير الثقة لدى المساهمين على استثماراتهم في الشركات.
3. تحديد التزامات الإدارة بقواعد العمل تجاه المساهمين ومجلس الإدارة.
4. جذب المستثمرين واكتساب ثقتهم من خلال الممارسة الفعالة للحوكمة داخل الشركة.



5. Achieve equity and transparency, and strengthen the relationship between the company's management, owners and all stakeholders.

6. Monitoring and achieving the company's objectives and maximizing shareholder wealth.

The importance and benefits of corporate governance

Corporate governance is one of the most important processes necessary to improve the business of companies and assure the integrity of management in them, as well as to meet commitments and commitments and to ensure that the company achieves its objectives legally and economically. Corporate governance is very important for companies and shareholders, as follows:

The importance of governance for the company

The importance of governance for the company is reflected in the following:

1. Create a good working environment that helps the company achieve the best performance.
2. Enable the company to improve its economic efficiency by laying the foundations of the relationship between the company's directors, board of directors and shareholders.
3. Setting the regulatory framework through which the company's objectives and ways of achieving them can be defined by providing appropriate incentives to board members and executive management to work towards the company's objectives that are in the interest of shareholders.
4. Help to open up and access global financial markets and attract foreign investors to finance expansion projects.
5. Increase and build trust with investors' stakeholders and protect their rights.
6. Preventing manipulation, financial fraud, obscene wealth, administrative corruption, crisis and bankruptcy.

The importance of governance for shareholders

The importance of corporate governance for shareholders is shown below:

1. Maximize investment returns, investment value, shareholders' rights,

5. تحقيق العدالة والشفافية، وتعزيز العلاقة بين إدارة الشركة والملاك وجميع الأطراف من أصحاب المصالح.
6. مراقبة وتحقيق أهداف الشركة وتعظيم ثروة المساهمين .

أهمية وفوائد حوكمة الشركات

تعتبر حوكمة الشركات من أهم العمليات الضرورية واللازمة لتحسين عمل الشركات وتأكيد نزاهة الإدارة فيها، وكذلك للوفاء بالالتزامات والتعهدات ولضمان تحقيق الشركة أهدافها بشكل قانوني واقتصادي سليم. ويتضح لحوكمة الشركات أهمية كبيرة بالنسبة للشركات وللمساهمين وذلك كما يلي :

أهمية الحوكمة بالنسبة للشركة

تظهر أهمية الحوكمة بالنسبة الشركة فيما يأتي :

1. خلق بيئة عمل جيدة تساعد الشركة على تحقيق أفضل أداء.
2. تمكن من رفع الكفاءة الاقتصادية للشركة من خلال وضع أسس العلاقة بين مديري الشركة ومجلس الإدارة والمساهمين.

3. وضع الإطار التنظيمي الذي يمكن من خلاله تحديد أهداف الشركة وسبل تحقيقها من خلال توفير الحوافز المناسبة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لكي يعملوا على تحقيق أهداف الشركة التي ترضى مصلحة المساهمين.

4. تساعد على الانفتاح والوصول إلى أسواق المال العالمية وجذب المستثمرين الأجانب لتمويل المشاريع التوسعية.

5. زيادة وبناء الثقة مع أصحاب المصالح من المستثمرين وحماية حقوقهم.

6. وقاية الشركة والعمالين فيها من التلاعب والغش المالي والغنى الفاحش والفساد الإداري والأزمات والإفلاس.

أهمية الحوكمة بالنسبة للمساهمين

تظهر أهمية حوكمة الشركات بالنسبة للمساهمين فيما يلي:

1. تعظيم عوائد الاستثمار والقيمة الاستثمارية وحقوق



<p>risk reduction and conflict of interest.</p> <p>2. Help to guarantee rights to all shareholders and other stakeholders in the company.</p> <p>3. Enhancing their role in monitoring the company's performance and emphasizing transparency, integrity and credibility.</p> <p>4. Full disclosure of companies' performance, financial situation and substantial decisions taken by senior management.</p> <p>5. Helps shareholders identify the risks of investing in these companies.</p> <p>6. Corporate governance guarantees the protection of shareholders' equity rights, including:</p> <p>1. Aspects relating to methods of registering ownership, sending or transferring shares, obtaining information relevant to the company in a timely and regular manner, participating in voting, attending meetings of the General Assembly, the right to elect and remove the Board of Directors, and the share of profits.</p> <p>2. Right to acquire company assets upon liquidation.</p> <p>3. Aspects relating to shareholders' right to receive adequate information on decisions relating to any fundamental changes in the company, such as: amendment of the statute or incorporation contract, certification of issuance of additional shares, extraordinary transactions, transfer or sale of the company's assets, right to obtain, inquire and request information about the company in a manner not inconsistent with the interests of the company and financial market regulations.</p> <p>4. Shareholders have the opportunity to participate and vote in General Assembly meetings, and familiarize themselves with the rules of meetings.</p> <p>5. Adequate information, such as the date, place and agenda of the General Assembly and the topics discussed at the annual meeting.</p> <p>6. Opportunity to ask questions, make suggestions and participate in the selection of board members.</p> <p>7. The right to vote in person or through an agent.</p>	<p>المساهمين والحد من المخاطر وتضارب المصالح.</p> <p>2. تساعد على ضمان الحقوق لكافة المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح في الشركة.</p> <p>3. تعزيز دورهم في مراقبة أداء الشركة والتأكيد على الشفافية والنزاهة والمصداقية.</p> <p>4. الإفصاح الكامل على أداء الشركات والوضع المالي والقرارات الجوهرية المتخذة من قبل الإدارة العليا.</p> <p>5. يساعد المساهمين على تحديد المخاطر المترتبة على الاستثمار في هذه الشركات.</p> <p>6. تكفل حوكمة الشركات حماية حقوق المساهمين المتصلة بالسهم، وتشمل هذه الحقوق الآتي:</p> <p>1. الجوانب المتعلقة بطرق تسجيل الملكية، وإرسال أو تحويل الأسهم، والحصول على المعلومات ذات الصلة بالشركة في الوقت المناسب و بانتظام، والمشاركة في التصويت، وحضور اجتماعات الجمعية العمومية، وحق انتخاب وعزل مجلس الإدارة، والنصيب من الأرباح.</p> <p>2. الحق في الحصول على أصول الشركة عند التصفية.</p> <p>3. الجوانب المتعلقة بحق المساهمين في الحصول على المعلومات الكافية عن القرارات التي تتعلق بأي تغييرات أساسية في الشركة، مثل: تعديل النظام الأساسي أو عقد التأسيس، والتصديق على إصدار أسهم إضافية، والعمليات الاستثنائية، وتحويل أو بيع أصول الشركة، حق الحصول والاستفسار وطلب المعلومات الخاصة بالشركة بما لا يتعارض مع مصالح الشركة ومع أنظمة السوق المالية.</p> <p>4. أن يكون للمساهمين فرصة المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية، والإلمام بقواعد الاجتماعات.</p> <p>5. المعلومات الكافية، مثل تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية والموضوعات التي يتم مناقشتها في الاجتماع السنوي.</p> <p>6. فرصة توجيه أسئلة وتقديم مقترحاتهم ومشاركتهم في اختيار أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>7. حق التصويت شخصياً أو عبر وكيل.</p>
---	--



In conclusion: It becomes clear to us through this topic the importance of governance rules and the responsibilities of the Board of Directors and Executive Management, as governance aims to achieve the optimal and rational investment of companies' capabilities and resources by creating a work environment characterized by responsibility, commitment, and oversight, and taking into account the principles of justice and transparency in determining the company's goals and strategic business plans, and stating The rights and obligations of each of its entities, in addition to managing its relationship with suppliers, financiers, consumers, oversight bodies, and the activities it carries out.

ختاماً: يتضح لنا من خلال هذا الموضوع مدى أهمية قواعد الحوكمة ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، حيث تهدف الحوكمة إلى تحقيق الاستثمار الأمثل والأرشد لقدرات الشركات ومواردها عبر تهيئة بيئة عمل تتسم بالمسؤولية والالتزام والرقابة ومراعاة مبادئ العدالة والشفافية في تحديد أهداف الشركة وخططها التجارية الاستراتيجية، وبيان حقوق كل كيان من كياناتها والتزاماته، إضافة إلى إدارة علاقتها بالموردين والممولين والمستهلكين وجهات الرقابة والأنشطة التي تزاولها.






شركة غلفا للإستثمارات العامة ش.م.ع
Gulfa General Investment Company P.J.S.C



 Phone :
+97167407100

 Fax :
+97167401900

Email :
info@gulfa.com

Website :
www.gulfa.com