

الشركة السعودية للصناعات المتطورة
SAUDI ADVANCED INDUSTRIES COMPANY
سياسة السلوك المهني والأخلاقي
Code of Business Conduct and Ethics

This policy has been prepared in both Arabic and English, and in the event of any conflict between the two texts, the Arabic text shall prevail.

تم إعداد هذه السياسة باللغتين العربية والإنجليزية، وفي حال وجود أي تعارض بين النصين، يُعتمد النص باللغة العربية.

Table of Contents:

Articles	Subject	Page
1	Definitions	3
2	Conflict of Interest	4
3	Duties of Care and Loyalty	4
4	Authorization and Timing for Accessing the Company's Internal Information	5
5	Compliance with Laws, Regulations, and Policies	6
6	Gifts	7
7	Protection and Proper Use of Company Assets	7
8	Accuracy in Record Keeping and Reporting	7
9	Reporting Irregular or Unethical Conduct	8
10	Review, Enforcement and Publication	8

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع	المادة
3	التعريفات	1
4	تعارض المصالح	2
4	واجبات العناية والولاء	3
5	صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة	4
6	الامتثال للأنظمة واللوائح والسياسات	5
7	الهدايا	6
7	الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة	7
7	الدقة في حفظ السجلات ورفع التقارير	8
8	الإبلاغ عن تصرف غير نظامي أو غير أخلاقي	9
8	المراجعة والنفذ والنشر	10



Introduction

This policy has been prepared in compliance with the provisions of Article Eighty-Three of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority (CMA) pursuant to Resolution No. (8-16-2017) dated 16/05/1438H, as amended by CMA Resolution No. (8-5-2023) dated 25/06/1444H, based on the Companies Law issued by Royal Decree No. (M/132) dated 01/12/1443H. These regulations are mandatory for companies listed on the Main Market, except for provisions indicated as guidance.

This policy aims to promote behavioral and professional values and principles, and achieve the highest standards of integrity and transparency, which require all employees of the Company to adhere to these principles and values in performing their duties and responsibilities. This will have a positive impact on improving the Company's image, protecting its reputation, and confirming its commitment and compliance with the principles of professional conduct.

Article One: Definitions

Company: Saudi Advanced Industries Company.

Board of Directors/Board: The Board of Directors of Saudi Advanced Industries Company.

Board Members/Board Member: Board Member of Saudi Advanced Industries Company.

Committee(s): The Committee emanating from the Board of Directors of the Saudi Advanced Industries Company.

Executive Management: Persons entrusted with managing the company's day-to-day operations and proposing and implementing decisions, such as the CEO, his deputies, the Chief Financial Officer and executive directors.

Employees of the Company: Any person working for the Company who is a member of the Board of Directors or its committees or all its employees, contractors and temporary

تمهيد

تم إعداد هذه السياسة امتثالاً لما تضمنته المادة الثالثة والثمانون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 16/05/1438هـ، والمعدلة بموجب قرار هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444هـ بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (132/5) وتاريخ 01/12/1443هـ، وهي لائحة الزامية للشركات المدرجة في السوق الرئيسية باستثناء الاحكام التي يشار فيها الى انها استرشادية.

وتهدف هذه السياسة الى تعزيز القيم والمبادئ السلوكية والمهنية، وتحقيق أعلى معايير النزاهة والشفافية، والتي تستوجب التزام جميع العاملين في الشركة بالمبادئ والقيم لتأديتهم مهامهم وواجباتهم الوظيفية، مما سيكون له الأثر الإيجابي في تحسين صورة الشركة وحماية سمعتها وتأكيد الالتزام والامتثال بمبادئ السلوك المهني.

المادة الأولى: التعريفات

الشركة: الشركة السعودية للصناعات المتطورة.

مجلس الإدارة/المجلس: مجلس إدارة الشركة السعودية للصناعات المتطورة.

أعضاء مجلس الإدارة/عضو المجلس: عضو مجلس إدارة الشركة السعودية للصناعات المتطورة.

اللجنة/اللجان: اللجنة المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة السعودية للصناعات المتطورة.

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

العاملون لصالح الشركة: كل شخص يعمل لدى الشركة من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه أو جميع

employees who act on its behalf or represent it before others.

Conflict of interest: A case in which a private interest of the worker is in favor of the company or others, directly or indirectly, material or moral that affects his objectivity or impartiality in making a decision or expressing an opinion related to his job.

Article Two: Conflict of Interest

All Persons Working for the Company shall avoid situations of conflict of interest that may arise between them and the Company and shall fully comply with the Conflict of Interest Policy.

Article Three: Duties of Care and Loyalty

First: Members of the Board of Directors:

1- Each member of the Board of Directors shall exercise duties of care and loyalty towards the Company and shall act in a manner that safeguards, develops, and maximizes the Company's interests, without prioritizing their personal interests over the Company's interests under any circumstances.

2- Comply with the relevant laws and regulations governing practices, actions, relationships, and dealings between the member and the Company.

3- Act in a manner that serves the Company's interests, the rights and interests of shareholders.

4- Represent all shareholders of the Company and act in a manner that serves the interests of the Company and its shareholders, taking into account the rights of other stakeholders, not just the interests of the group that elected them.

5- Limit the use of the Company's assets and resources to achieving the Company's purposes and objectives and refrain from exploiting those assets or resources for personal gain.

موظفيها والمتعاقدين والموظفين المؤقتين والذين يتصرفون نيابة عنها أو يمثلونها لدى الغير.

تعارض المصالح: الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للعامل لصالح الشركة أو لغيره مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة تؤثر في موضوعيته أو حياديته في اتخاذه قراراً أو إبدائه رأياً له علاقة بوظيفته.

المادة الثانية: تعارض المصالح

يجب على جميع الأشخاص العاملين لصالح الشركة تجنب حالات تعارض المصالح التي قد تحدث بينهم وبين الشركة، والالتزام التام بسياسة تعارض المصالح.

المادة الثالثة: واجبات العناية والولاء

أولاً: أعضاء مجلس الإدارة/ أعضاء اللجان المنبثقة:

1- على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بذل واجبات العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالحها في جميع الأحوال.

2- الالتزام بما جاء في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة التي تحكم الممارسات والتصرفات والعلاقات والتعاملات بينه وبين الشركة.

3- الالتزام بما يحقق مصلحة الشركة وحقوق المساهمين ومصالحهم.

4- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

5- قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح شخصية.

6- Refrain from exploiting their position for personal gain or for the benefit of others.

6- عدم استغلال أي عضو لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

Second: Executive Management and Employees

ثانياً: الإدارة التنفيذية والموظفين

1- Exercise duties of care and loyalty towards the Company, develop it, and maximize its value.

1- بذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وتنميتها وتعظيم قيمتها.

2- Refrain from exploiting their position in the Company for personal gain or for the benefit of others.

2- عدم استغلال المنصب الوظيفي في الشركة لتحقيق مصلحة خاصة أو للغير.

3- Perform their duties and responsibilities with responsibility and efficiency, in accordance with best practices, within a specified timeframe, and during working hours, with honesty and objectivity to serve the interests of the work accurately and professionally, adhering to relevant laws and regulations, policies, and work procedures, and continuously striving to improve performance.

3- أداء العامل للواجبات والمهام الوظيفية بمسؤولية وكفاءة وفقاً لأفضل الممارسات ضمن مدة زمنية محددة، وخلال ساعات العمل بأمانة وموضوعية لخدمة مصالح العمل بدقة ومهنية، واتباع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة والسياسات وإجراءات العمل، وكذلك السعي الدائم لتحسين الأداء.

4- Dedicate working hours to performing their duties and responsibilities.

4- تكريس أوقات العمل للقيام بالواجبات والمهام الوظيفية.

5- Exercise due care in handling the machinery and tools owned by the Company and placed at their disposal or custody and return any non-consumable materials to the Company.

5- العناية بالألات والأدوات المملوكة للشركة والموضوعة تحت تصرفه أو في عهده وأن يعيد إلى الشركة المواد غير المستهلكة.

6- Refrain from any actions that violate public morals and proper conduct, or any behaviors or practices that contradict the provisions of Islamic Sharia.

6- الامتناع عن أي أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو أي تصرفات أو ممارسات تتناقى مع أحكام الشريعة الإسلامية.

7- Refrain from any unethical and negative actions that constitute physical or moral harm.

7- عدم القيام بأي عمل غير أخلاقي وسليبي ويعد من قبيل الإيذاء المادي والمعنوي.

Article Four: Authorization and Timing for Accessing the Company's Internal Information

المادة الرابعة: صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة

1- All Persons Working for the Company shall maintain the confidentiality of the Company's internal information and shall not disclose it to any person except within the limits permitted or

1- يجب على جميع العاملين لصالح الشركة المحافظة على سرية المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة وعدم

allowed under the applicable laws, regulations, and policies.

2- All important data and information shall be under the responsibility of an individual whose expertise is commensurate with the value and importance of such data and information.

3- All electronic data and information shall be stored on its dedicated systems to allow for regular backups.

4- Employees shall not be granted access to data unless they have been informed of and agreed to the terms of access to the data they will be handling.

5- In the event of sharing data and information with another "party," care must be taken in disclosing this data and taking the necessary measures to protect the Company's interests.

6- When data is disclosed or shared, it shall only be done in accordance with a documented data sharing protocol or data exchange agreement.

Article Five: Compliance with Laws, Regulations, and Policies

1- To uphold the principle of compliance with laws and regulations, the Board of Directors, committee members, Executive Management, and all concerned individuals in the Company shall adhere to the laws of the Kingdom of Saudi Arabia and comply with all legal and internal disclosure requirements in a timely manner.

2- All concerned individuals in the Company shall act with the necessary and due diligence, honesty, and integrity, and avoid actions that could harm the Company's interests.

Article Six: Gifts

الإفصاح عنها لأي شخص إلا في الحدود المقررة أو الجائزة بموجب الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.

2- يجب أن تخضع جميع البيانات والمعلومات الهامة لمسؤول تتناسب خبرته مع قيمة ودرجة أهمية هذه البيانات والمعلومات.

3- يتم تخزين جميع البيانات والمعلومات الإلكترونية على المنظومات الخاصة بها حتى يسمح بإجراء نسخ احتياطية منتظمة.

4- يجب عدم السماح للعاملين لصالح الشركة بالوصول إلى البيانات إلا بعد اعلامهم وموافقهم على شروط الاطلاع على البيانات التي سيتعاملون معها.

5- في حالة مشاركة البيانات والمعلومات مع "جهة" أخرى، يجب الحرص في الكشف عن هذه البيانات واتخاذ ما يلزم للحفاظ على مصالح الشركة.

6- عندما يتم الإفصاح عن البيانات أو مشاركتها، يجب أن يتم ذلك فقط وفقاً لبروتوكول مشاركة البيانات الموثق أو اتفاقية تبادل البيانات.

المادة الخامسة: الامتثال للأنظمة واللوائح والسياسات

1- ترسيخاً لمبدأ التزام ومراعاة الأنظمة واللوائح يتعين على مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وكافة الأشخاص العاملون لصالح الشركة أن يلتزموا بأنظمة المملكة العربية السعودية وأن يمثلوا لجميع متطلبات الإفصاح القانونية والداخلية في الوقت المناسب.

2- على جميع الأشخاص العاملون لصالح الشركة أن يتصرفوا بالقدر اللازم والواجب من الأمانة والنزاهة، ويتجنبوا التصرفات التي من شأنها الاضرار بمصالح الشركة.

المادة السادسة: الهدايا



Persons Working for the Company shall refrain from accepting any gifts or personal benefits of value from any individuals or external parties that could influence any decision made by the Company or expose them to suspicion. No gift shall be accepted from a supplier, vendor, contractor, or any other party who has dealings with the Company.

Article Seven: Protection and Proper Use of Company Assets

All Persons Working for the Company shall protect and properly use the Company's assets. Theft, negligence, and waste are all actions that directly harm the Company's profitability. Therefore, the Company's assets shall only be used for legitimate purposes related to the Company's activities and its subsidiaries, and only by authorized employees or their representatives. This includes tangible and intangible assets, such as vehicles, office equipment like telephones, copy machines, computers, furniture, and supplies.

Article Eight: Accuracy in Record Keeping and Reporting

1- All Persons Working for the Company shall document the Company's operations in books, records, accounts, and reports, and maintain them in a comprehensive system subject to internal work and disclosure controls to encourage compliance with the laws, rules, and regulations governing the Company.

2- All Persons Working for the Company shall use reasonable efforts to ensure that the Company's reports and documents, including financial reports, are clear and truthful. Falsifying any Company record is prohibited.

3- All documents or communications authorized or required to be disclosed to third parties under the regulations shall be complete, fair, accurate, understandable, and available in a timely manner.

يجب على العاملين لصالح الشركة الالتزام بعدم قبول أي هدايا أو منافع شخصية ذات قيمة من أي أشخاص أو جهات خارجية يمكن أن تؤثر على أي قرار يصدر عن الشركة أو تعرضهم للشبهة، ولا يجب قبول أي هدية من مورّد أو بائع أو مقاول أو غير ذلك ممن لهم تعامل مع الشركة.

المادة السابعة: الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة

على جميع العاملين لصالح الشركة حماية أصول الشركة واستخدامها بصورة سليمة فالسرقة والإهمال والهدر كلها تصرفات تضر مباشرة بربحية الشركة، وبالتالي يجب استخدام أصول الشركة فقط للأغراض المشروعة لنشاط الشركة وشركاتها التابعة وذلك فقط بواسطة الموظفين المصرح لهم أو من ينوب عنهم، ويشمل هذا الأصول الملموسة والغير ملموسة ومن ذلك: السيارات والتجهيزات المكتبية كأجهزة الهاتف وآلات النسخ، وأجهزة الحاسوب، والأثاث، والمستلزمات.

المادة الثامنة: الدقة في حفظ السجلات ورفع التقارير

1- يجب على جميع العاملين لصالح الشركة توثيق عمليات الشركة في الدفاتر والسجلات والحسابات والتقارير وحفظها في نظام وافٍ يخضع لضوابط عمل وإفصاح داخلية من أجل تشجيع الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح الحاكمة للشركة.

2- على جميع العاملين لصالح الشركة استخدام المساعي المعقولة لضمان أن تكون تقارير ومستندات الشركة، بما في ذلك التقارير المالية، واضحة وحقيقية، ويحظر تزوير أي سجل للشركة.

3- كذلك يجب أن تكون كافة الوثائق أو المخاطبات المصرح بها أو مستوجبة الإفصاح للغير بموجب النظام كاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة ومتوفرة في أوانها.

Article Nine: Reporting Irregular or Unethical Conduct

1- All Persons Working for the Company shall encourage ethical conduct and encourage employees to speak to their supervisors, managers, and other concerned individuals when they are unsure about how to handle a particular work-related matter.

2- All Persons Working for the Company shall report any irregular or unethical conduct immediately upon becoming aware of it. Any irregular or unethical conduct must be reported.

3- Any member of the Board of Directors or its committees shall report any irregular or unethical conduct to the Chairman of the Board and the Chairman of the Audit Committee. Violations/offenses will be investigated and appropriate action will be taken by the concerned parties or the Board, depending on the circumstances of the incident.

Article Nine: Review, Enforcement and Publication

1- This Regulation shall come into effect and be enforced from the date of its approval by the Board of Directors.

2- The content of this policy shall be reviewed as needed by the Board of Directors.

3- Any matter not provided for in this policy shall be subject to the Saudi Companies Law and its regulations, the Capital Market Authority Law and its implementing regulations, the Company's Articles of Association, and the resolutions issued by the competent authorities.

4- This policy supersedes the Code of Business Conduct and Ethics approved pursuant to Resolution No. dated

المادة التاسعة: الإبلاغ عن تصرف غير نظامي أو غير أخلاقي

1- على جميع العاملين لصالح الشركة تشجيع السلوك الأخلاقي وتشجيع الموظفين على التحدث إلى مشرفهم ومدراءهم والأخريين المعنيين عندما يلتبس عليهم الأمر فيما يتعلق بالتصرف تجاه مسألة معينة في العمل.

2- على جميع العاملين لصالح الشركة الإبلاغ عن أي تصرف غير نظامي أو غير أخلاقي فور علمهم به، ويجب الإبلاغ عن أي تصرفات غير نظامية أو غير أخلاقية.

3- على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجان مجلس الإدارة إبلاغ رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة بأي تصرف غير نظامي أو غير أخلاقي، وسيتم التحقيق في الانتهاكات/ المخالفات واتخاذ ما يلزم حيالها من قبل المعنيين أو المجلس حسب ظروف الواقعة.

المادة العاشرة: المراجعة والنفذ والنشر

1- يبدأ سريان هذه اللائحة والعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

2- يتم مراجعة محتوى هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

3- كل ما لم يرد بشأنه نص أو حكم في هذه السياسة يطبق عليه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة

4- تحل هذه السياسة محل سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية والمعتمدة بموجب قرار وتاريخ

5- This policy shall be published on the Company's website to enable employees for the company, shareholders, the public, and stakeholders to access it.

5- تنشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين العاملين لصالح الشركة والمساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.